



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان

فرایند بررسی، تصویب و اجرای طرح های تحقیقاتی

۱- شورای پژوهشی گروه (گروه های آموزشی پژوهشی) طرح های تحقیقاتی پیشنهاد شده بوسیله اعضای هیئت علمی و غیرعلمی دانشگاه را بطور دقیق از جنبه های علمی و واحد لازم از نظر متدولوژی تحقیق و هزینه ها بررسی و تائید یا رد می نمایند.

۲- شورای پژوهشی دانشکده طرح های تحقیقاتی پیشنهادی را بطور دقیق از جنبه های متدولوژی تحقیق و واحد لازم از نظر کلیات علمی و اخلاقی و هزینه ها بررسی و تصویب یا رد می نماید.

۳- شورای پژوهشی دانشگاه طرح های تحقیقاتی را بطور دقیق از دیدگاه اولویت بندی های کشوری و دانشگاهی، هزینه ها، متدولوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر پرسش های علمی و اخلاقی که بصورت موردی پیش خواهد آمد، بررسی و تصمیم گیری می نماید.

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

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

در مواردیکه شورای پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی دانشکده ای تفویض اختیار کرده باشد، آن شورا در حیطه تفویض اختیار شده اقدام نموده و نتایج را کتباً به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام می نماید. در این حالت شورا و معاون پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای موارد تفویضی نظارت داشته و در صورت لزوم میتوانند موضوع تفویض اختیار را مورد تجدید نظر قرار دهند.

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

تبصره: اعضای هیئت علمی بازنشسته دانشگاهها اعضای غیر هیئت علمی شاغل ویا بازنشسته دانشگاه و افرادی که در دانشگاه شاغل نمی باشند در صورتی می توانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که طرح پیشنهادی ایشان به تایید معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

طرح دهندگان (همکار اصلی، مجری یا مجریان طرح): اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی وابسته به یکی از گروه های آموزشی پژوهشی ویا 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.

مدیر اجرایی طرح: به فردی اطلاق میگردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح دهندگان و طبق ضوابط اجرای طرح های تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص می شود) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهدہ ایشان است. برای به اجرا در آوردن طرح لازم است مدیر اجرایی از طرف طرح دهندگان بصورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد.

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

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

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

تبصره ۴: در 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 دانشگاه عهده دار این وظیفه خواهد شد.

همکاران طرح: سایر اعضائی (اعضای هیئت علمی و غیر علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیت های ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرائی طرح بعهدہ آن ها می باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می شوند.

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

طرح دهندگان باید پیشنویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرم های ویژه این کار (Proposal) تهیه و جهت پیگیری های بعدی بصورت کتبی به مدیر گروه مربوطه (و رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) ارائه دهند.

تبصره ۱: پرپوزال اعضای غیر هیئت علمی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه به گروه های مرتبط ارجاع خواهد شد.

تبصره ۲: فرم های پیشنویس طرح های تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی قرار می گیرد. هر گونه تغییری در مندرجات، کلیات و شکل ظاهری این فرم ها از سوی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت پذیرد.

مدیر گروه مربوطه پس از بررسی های اولیه (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح، تشکیل پرونده، بررسی تکراری نبودن موضوع و...) آنرا جهت بررسی و تصویب به شورای پژوهشی گروه ارجاع می دهد.

معاون پژوهشی گروه موظف است در اولین فرصت ممکن طرح ارجاعی را در دستور کار شورای پژوهشی گروه قرار داده و نسبت به بررسی و تصمیم گیری برای آن اقدام نماید.

مدیر گروه موظف است ضمن هماهنگی با معاون پژوهشی گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر شورای پژوهشی گروه را کتبا و بصورت تصویبیه رد به طرح دهنده (با رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) اعلام نماید.

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.

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

تبصره ۱: در روند بررسی طرح در صورتی که شورای پژوهشی گروه و یا دانشکده لازم بداند می تواند جهت توجیه سوالات خود ارتباط لازم را بصورت کتبی و یا شفاهی با شورای پژوهشی گروه و یا طرح دهنده (گان) برقرار نماید و یا طی جلساتی از توجیحات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید.

تبصره ۲: در صورتی که شورای پژوهشی دانشکده و یا گروه لازم بداند، می تواند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورد.

حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیشنهاد نویس طرح از سوی دانشکدهها مرکز تحقیقاتی آنرا در برنامه کاری کارشناسان خود قرار داده تا جهت بررسی شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد.

شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن طرح ارسالی را در دستور کار خود قرارداده و به آن رسیدگی نماید.

شورای پژوهشی دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را بصورت تصویب، رد، تصویب مشروط، ارجاع به مراجع ذیصلاح دیگر و غیره از طریق مکاتبه مستقیم و همراه با رونوشت به معاونت پژوهشی دانشکده به اطلاع طرح دهنده (گان) برساند.

در صورتی که اجراییک طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده و یا طرح دهنده (گان) بودجه ای از دانشگاه طلب نماید با اعلام کتبی این مطلب بوسیله مجری، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه چنین طرحی می تواند بصورت خارج از نوبت معمول در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

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

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

تبصره ۱: دبیر شورا موظف است پیگیری های لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد.

تبصره ۲: در صورتی که داور نظر خود را ظرف مدتیکماه بصورت شفاف و مشخص اعلام نمایند، شورا می تواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید.

پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیهها عقد قرارداد، پیگیری روند اجرائی، پیگیری گزارشات و غیره به عهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه می باشد و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح دهندگان را به معاون پژوهشی دانشکدهها مرکز تحقیقاتی مربوطه ارسال نماید.

در صورتی که مدیر اجرایی یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام بموقع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت ننماید، میتواند موضوع را کتبا و با ارائه دلایل مثبت و منطقی به مرجع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر (بعدی) میتواند راساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید. تبصره: مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه میباشد.

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. تبصره: معاونت پژوهشی دانشگاه نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیری های لازم بعدی در اختیار معاونت پژوهشی دانشکدهها مرکز تحقیقاتی مربوطه قرار خواهد داد.

در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی ظرف مدت ۳ ماه پس از تاریخ ابلاغیه و یا عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید، طرح مزبور توسط معاونت پژوهش دانشگاه و با نظر خواهی از معاون پژوهشی دانشکده مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیقیا ادامه اجرای آن تصمیم گیری به عمل خواهد آورد. همچنین در صورتی که در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیر اجرایی قرار گرفته باشد، بوسیله همین مرجع مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

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

تبصره ۲: مدارک و شواهد لازم ویا ادله مربوط به شروع ویا عدم شروع کار و سایر موارد مورد نظر در این رابطه باید از سوی مجری طرح در اختیار تصمیم گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

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

تبصره: مفهوم گزارش ها از نظر حوزه معاونت پژوهشی، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح است. مثلا اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی بحالت راکد درآید، مدیر اجرایی باید در گزارش های خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابر این داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارش های دوره ای از سوی مدیر اجرایی باحوزه معاونت پژوهشی در مواعید مقرر شده در قراردادیا متن پیشنویس طرح الزامی است.

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

تبصره ۱: ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت معاون پژوهشی دانشکده ویا مرکز تحقیقاتی مربوطه مشخص شده و با حکمی که از سوی معاون پژوهشی دانشگاه دریافت می نماید، به امر نظارت می پردازد. در رابطه با نظارت طرح های در حال اجرا معاونت پژوهشی تمهیداتی را در پیش خواهد گرفت که با ارسال اظهار نظرهای ناظر طرح، معاونت های پژوهشی دانشکدهها مرکز تحقیقات در جریان پیشرفت کار طرح ها قرار گیرند.

تبصره ۲: علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشگاه میتواند در مواردیکه صلاح بداند از اعضای هیئت علمی گروه، دانشکده، دانشگاه ویا سایر صاحب نظرانی که به آن ها دسترسی دارد به شرطی که جزو همکاران طرح نبوده باشند، جهت ارزشیابی گزارش های پیشرفت و روند اجرای طرح نظرخواهی نماید.

مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش های ارزشیابی شدهی طرح ها، نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقد اقدام نماید.

مدیر اجرایی موظف است در پایان اجرای طرح، کلیه نتایج بدست آمده را بصورت گزارش نهایی مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است، مرتب نموده و همراه ضمایم و اسناد مثبت جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه قرار دهد.

تبصره ۱: در صورت تعیین رسمی ناظر طرح تحقیقاتی روند تسویه حساب مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه انجام خواهد شد.