

## آیین نامه اجرایی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه

(تصویب اولیه در سال ۱۳۸۶، تغییرات بعد آن پس از تأیید شورای پژوهشی دانشگاه)

### الف) مقدمه

پژوهش و تحقیق لازمه حیات ملتی است که می‌خواهد سربلند و آزاد زندگی کند. بی شک انجام این مهم نیازمند پیش زمینه‌ها و پیش آگهی‌ها و دانستن زمینه تحقیقات انجام شده مشابه قبلی و همچنین محیطی آماده پذیرش محقق و نتیجه حاصل از تحقیق اوست. نهال پژوهش در کشورهایی همچون کشور عزیزمان ایران، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیری اصولی و برنامه‌ریزی شده، و در راستای اولویت‌های تحقیقاتی آن جامعه باشد. در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می‌یابد. براین اساس آیین نامه اجرائی طرح‌های تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی مشهد با استفاده از قوانین و بخشنامه‌های موجود و تجارب و توصیه‌های اهل فن تهیه و تدوین شده است.

### ب) کمیته‌ها و شوراهای پژوهشی

به منظور تهیه و تدوین برنامه‌های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرح‌های تحقیقاتی، شوراهای پژوهشی دانشکده‌ها، شوراهای پژوهشی مراکز تحقیقات، شوراهای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و کمیته‌های پژوهشی معاونت‌های دانشگاه و نیز کمیته‌های کارشناسی در حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تشکیل می‌شوند. ترکیب اعضاء، ضوابط تشکیل و وظایف شوراها و کمیته‌های مذکور به قرار زیر می‌باشد:

#### ۱) شورای پژوهشی دانشکده / کمیته تحقیقات دانشجویی / مراکز تحقیقات

ماده ۱) تعریف: شورای پژوهشی دانشکده / کمیته تحقیقات دانشجویی / مراکز تحقیقات مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که در ماده ۵ به آن محول می‌گردد تشکیل می‌شود.

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

ترکیب اعضاء شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی شامل: سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی، دبیر کمیته، ۳ نفر از اعضاء هیأت علمی دانشکده پزشکی و یک نفر از اعضاء هیأت علمی

دانشکده‌های دندان پزشکی، داروسازی، علوم پیراپزشکی، بهداشت و پرستاری و مامایی به پیشنهاد سرپرست کمیته و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، یک مشاور اپیدمیولوژی یا آمار حیاتی و حداکثر ۳ نفر از دانشجویان فعال واحد پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی با پیشنهاد سرپرست کمیته و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۱: اعضای شورای پژوهشی دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی باید در زمینه‌های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره‌های روش تحقیق مقدماتی و متوسطه را گذرانده باشند.

ماده ۳) ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده بوسیله رئیس دانشکده و ابلاغ اعضای شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و شورای عالی مراکز تحقیقات توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و برای دو سال صادر می‌شوند.

ماده ۴) ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ مراکز تحقیقات: بند ۱: شورای پژوهشی دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ مراکز تحقیقات هر ماه یکبار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم و به صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده/ سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی/ ریس مرکز تحقیقات جلسات فوق العاده نیز برگزار می‌گردد.

بند ۲: جلسات شورای پژوهشی دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ مراکز تحقیقات با حضور نصف بعلاوه یک نفر از اعضای رسمیت می‌یابد.

بند ۳: برای تشکیل شورا حضور معاون پژوهشی دانشکده/ سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی/ ریس مرکز تحقیقات یا جانشین ایشان (از اعضای شورا) که قبلاً مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه، الزامیست.

بند ۴: مصوبات شورای پژوهشی دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ مراکز تحقیقات باید طی صورتجلسه‌ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

بند ۵: عضویت اعضای شوراها و کمیته‌های پژوهشی در صورت غیبت بدون اطلاع در ۳ 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 دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ مراکز تحقیقات:

بند ۱: کارشناسی و تصویب اولیه کلیه پایان نامه‌های دانشجویی و طرح‌های تحقیقاتی که محل تامین اعتبار آنها گرانت مجری بوده یا با توجه به موضوع تحقیق و حسب نظر مدیریت امور پژوهشی دانشگاه نیازمند بررسی و تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

تبصره ۱: در صورتیکه طرح تحقیقاتی ارائه شده مربوط به کمیته تحقیقات دانشجویی باشد، معاونت پژوهشی دانشکده پس از بررسی های اولیه، طرح تحقیقاتی را به همراه کلیه مستندات جهت تصویب به کمیته تحقیقات دانشجویی ارجاع می نماید. شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی نظر نهایی آن شورا را به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می نماید.

تبصره ۲: در صورتیکه موضوع تحقیق (اعم از پایان نامه یا طرح تحقیقاتی) کارآزمایی بالینی بوده و با توجه به محل خدمت محقق طرف قرارداد نیازمند بررسی در گروه از دانشکده دیگر باشد، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه طرح تحقیقاتی ارائه شده را جهت بررسی و تصویب اولیه به معاونت پژوهشی دانشکده ثانی ارسال نموده و نظر شورای پژوهشی آن دانشکده را به همراه کلیه مستندات جهت تصویب به دانشکده محل خدمت محقق طرف قرارداد ارجاع می نماید. سپس شورای پژوهشی دانشکده محل خدمت محقق طرف قرارداد نظر نهایی آن شورا را به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می نماید.

بند ۲: کارشناسی و تصویب طرحهای تحقیقاتی که از بودجه مراکز تحقیقات تأمین اعتبار می شوند توسط شورای عالی مراکز تحقیقات انجام و مصوبه همراه با کلیه مستندات به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه خواهد شد.

تبصره ۱: کارشناسی و تصویب طرحهای تحقیقاتی که قسمتی از اعتبار طرح تحقیقاتی توسط مرکز تحقیقات تقبل شود، توسط شورای عالی مرکز تحقیقات دارای موافقت قطعی یا مرکز تحقیقات با بیش از دو سال سابقه از کسب موافقت اصولی، بلا مانع است.

بند ۳: کارشناسی و تصویب طرحهای تحقیقاتی که از گرنت محقق طرف قرارداد تأمین اعتبار می شوند توسط شورای عالی مراکز تحقیقات دارای موافقت قطعی یا مرکز تحقیقات با بیش از دو سال سابقه از کسب موافقت اصولی، و ارائه مصوبه همراه با کلیه مستندات به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۴: تدوین سیاستهای پژوهشی دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ مرکز تحقیقات، باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.

بند ۵: بررسی نظرات گروههای آموزشی دانشکده/ مرکز تحقیقات در مورد اولویت‌های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۶: تسهیل انجام تحقیقات بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی اینگونه تحقیقات.

بند ۷: فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرحهای تحقیقاتی در روند اجرای طرح.  
بند ۸: تنظیم گزارش سالیانه فعالیت‌های پژوهشی دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ مرکز تحقیقات و مشارکت در تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۹: بررسی و اظهار نظر در مورد کارگاه‌های پیشنهادی از گروه‌ها و واحدهای مختلف دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی مرکز تحقیقات.

## ۲) کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه

ماده ۶) تعریف: کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که در ماده ۱۰ به آن محول میگردد تشکیل می‌شود.

ماده ۷) ترکیب اعضاء کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه شامل: معاون و یا نماینده ایشان در معاونت دانشگاه، حداکثر ۵ نفر از اعضاء هیأت علمی مرتبط و حداکثر ۴ نفر از کارشناسان آن حوزه به پیشنهاد رئیس یا معاون و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، یک مشاور اپیدمیولوژی و یا آمار حیاتی.

بند ۱: اعضاء کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه باید در زمینه‌های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره‌های روش تحقیق مقدماتی و متوسطه را گذرانده باشند.

ماده ۸) ابلاغ اعضاء کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه بوسیله معاون حوزه مربوطه صادر می‌شود.

ماده ۹) ضوابط تشکیل کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه:

بند ۱: کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه هر ماه یکبار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.

بند ۲: جلسات کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه با حضور نصف بعلاوه یک نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد.

بند ۳: برای تشکیل کمیته حضور دبیر کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه یا جانشین ایشان (از اعضاء شورا) که قبلاً مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه، الزامیست.

بند ۴: مصوبات کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه باید طی صورت جلسه‌ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده (۱۰) وظایف کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه:

بند ۱: بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با معاونت ارسالی از مدیریت امور پژوهشی دانشگاه و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۲: بررسی نظرات واحدهای تابعه در خصوص اولویت‌های پژوهشی، جمع بندی و ارسال آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۳: تدوین سیاست‌های پژوهشی کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه، با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.

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

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

بند ۶: تنظیم گزارش سالیانه فعالیت‌های پژوهشی کمیته پژوهشی معاونت دانشگاه و تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

### ۳) کمیته اولویت ها

ماده (۱۱) تعریف: کمیته اولویت ها مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که در ماده ۱۵ به آن محول میگردد تشکیل می شود.

ماده (۱۲) ترکیب اعضاء کمیته اولویت ها شامل: معاون و مدیر پژوهشی یا نماینده ایشان، حداقل ۳ عضو هیأت علمی مرتبط با هر اولویت و یک مشاور اپیدمیولوژی و یا آمار حیاتی.

بند ۱: در جلسات کمیته اولویت ها ، با پیشنهاد دبیر و تأیید مدیر پژوهشی و با توجه به موضوع هر جلسه، از حداکثر ۴ عضو هیأت علمی به عنوان میهمان برای شرکت در جلسه دعوت بعمل خواهد آمد.

ماده (۱۳) ابلاغ اعضاء کمیته اولویت ها بوسیله معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می شود.

بند ۱: اعضای کمیته اولویت ها باید در زمینه های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره های روش تحقیق مقدماتی و متوسطه را گذرانده باشند.

بند ۲: ریاست جلسات کمیته اولویت ها با مدیر امور پژوهشی است.

بند ۳: دبیر جلسه از میان اعضای کمیته مذکور و با اکثریت آراء اعضا تعیین می شود. در صورت عدم حضور مدیر پژوهشی اداره جلسات با دبیر است.

ماده (۱۴) ضوابط تشکیل کمیته اولویت ها

بند ۱: کمیته اولویت ها هر سال دو بار تشکیل می شود و در صورت لزوم جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.

بند ۲: جلسات کمیته اولویت ها با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد.

بند ۳: برای تشکیل کمیته حضور مدیر امور پژوهشی یا دبیر کمیته اولویت ها یا جانشین ایشان که قبلا مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه، الزامیست.

بند ۴: مصوبات کمیته اولویت ها باید طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده (۱۵) وظایف کمیته اولویت ها:

بند ۱: بررسی و تصویب طرح های تحقیقاتی ارسالی از مدیریت امور پژوهشی و ارائه آن به شورای پژوهشی دانشگاه.

تبصره ۱: طرح های بررسی شده در کمیته اولویت ها پس از تصویب اولیه جهت ثبت و داروی و تصویب به دانشکده مرتبط ارجاع می شوند.

بند ۲: کمیته اولویت ها مسئول بررسی تناسب طرح تحقیقاتی پیشنهاد شده با تخصص مجری است

بند ۳: اعلام نظر و مشاوره در موضوعاتی که مدیریت امور پژوهشی دانشگاه درخواست می نماید.

#### ۴) کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی

ماده (۱۶) تعریف: کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که در ماده ۲۰ به آن محول میگردد در دانشکده ها و نیز معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تشکیل می شود.

ماده ۱۷) ترکیب اعضاء کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی شامل: معاون پژوهشی دانشکده/مدیر پژوهشی، بسته به حجم فعالیت پژوهشی دانشکده ۵-۱ نفر از اعضاء هیأت علمی آشنا به تحقیقات آزمایشگاهی و میدانی و حداکثر ۲ نفر از کارشناسان حوزه مدیریت پژوهشی با پیشنهاد مدیر و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.

ماده ۱۸) ابلاغ اعضاء کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی بوسیله معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌شود.

بند ۱: اعضاء هیأت علمی کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی باید در زمینه‌های تحقیقاتی فعالیت داشته باشند.

بند ۲: سایر کارشناسان کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی باید آشنا به اصول مقدماتی روش تحقیق باشند.

بند ۳: ریاست جلسات کمیته کارشناسی بودجه با معاون پژوهشی دانشکده/مدیر امور پژوهشی است.  
بند ۴: دبیر جلسه از میان اعضاء کمیته کارشناسی بودجه، به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده/مدیر امور پژوهشی و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود. در صورت عدم حضور معاون پژوهشی دانشکده/مدیر امور پژوهشی، اداره جلسات با دبیر است.

ماده ۱۹) ضوابط تشکیل کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی:

بند ۱: کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی هر دو هفته یکبار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.

بند ۲: جلسات کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد.

بند ۳: برای تشکیل کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی، حضور مدیر پژوهشی یا دبیر کمیته الزامیست.

بند ۴: مصوبات کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی باید در نرم افزار پژوهان ثبت گردد.

ماده ۲۰) وظایف کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی:

بند ۱: بررسی بودجه کلیه طرح‌های تحقیقاتی ارسالی از شوراها و سایر کمیته‌های پژوهشی حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه 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 صورتیکه موارد عدم انطباق متوجه میزان حق الزحمه و یا به دلیل عدم ذکر علت یا موارد درخواست هزینه باشد، کمیته کارشناسی بودجه می‌تواند از اطلاع وقت جلوگیری و بودجه مصوب کمیته کارشناسی را به شورای پژوهشی ارائه نماید.  
بند ۴: دبیر کمیته موظف است پیگیریهای لازم بند ۳ جهت اخذ پاسخ مجری و ارائه آن به کمیته کارشناسی را به کمک کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشکده/ مدیریت پژوهشی انجام دهد.  
بند ۵: دریافت و ارائه پاسخ مجری در اولین جلسه کمیته کارشناسی و در صورت لزوم دعوت حضوری جهت ارائه پاسخ به سؤالات اعضاء کمیته.

### ج) عوامل اجرایی طرح های تحقیقاتی

ماده (۲۱) واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی: اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی شاغل یا بازنشسته دانشگاه می‌توانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح‌های تحقیقاتی اقدام نمایند.  
بند ۱: دانشجویان (بجز در مواردی که سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی تعیین می‌نماید) و افرادی که در دانشگاه شاغل نیستند نمی‌توانند مجری طرح تحقیقاتی باشند.  
بند ۲: دانشجویان خارج از دانشگاه علوم پزشکی مشهد تنها با اخذ مجوز معاونت آموزشی دانشگاه می‌توانند به عنوان همکار در فرآیند اجرای طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه مشارکت نمایند.

ماده (۲۲) تعداد مجریان طرح‌های تحقیقاتی حداکثر یک نفر می‌باشد و بقیه عوامل اجرایی اعم از سایر اعضاء هیأت علمی و غیر هیأت علمی و دانشجویان به عنوان همکار تلقی خواهند شد.

ماده (۲۳) محقق طرف قرارداد دانشگاه به فردی اطلاق میگردد که مجری طرح و در استخدام دانشگاه باشد. مسئولیت اجرای طرح تحقیقاتی از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهدہ ایشان است.

ماده (۲۴) اعضای هیأت علمی بازنشسته حداکثر می‌توانند در ۳ طرح تحقیقاتی جاری به عنوان محقق طرف قرارداد قرار گیرند.



#### د) چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی

ماده ۲۵) ارائه دهندگان طرح تحقیقاتی باید پیش نویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرم شناسنامه طرح پژوهشی (پروپوزال) که در صفحه خانگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به آدرس اینترنتی <http://v-research.mums.ac.ir/index.php/v-researchmanager/644-proposal>

موجود است، توسط رایانه تکمیل و فرمت تحت WORD آن را در سامانه تحت وب پژوهان (سامانه جامع اطلاعات پژوهشی) وارد و به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

بند ۱: در صورتیکه پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی باشد، پیش نویس طرح به معاونت‌های پژوهشی دانشکده‌ها جهت اظهار نظر (جمع بندی نظر گروه و شورای پژوهشی آن معاونت) ارسال می‌گردد.

بند ۲: در صورتیکه تمام هزینه های پروپوزال ارائه شده از اعتبار پژوهشی مراکز تحقیقات تأمین می‌گردد، پیش نویس طرح برای بررسی و اظهار نظر در شورای عالی مراکز تحقیقاتی ارسال می‌گردد. بند ۳: در صورتیکه قسمتی از هزینه های پروپوزال ارائه شده از اعتبار مرکز تحقیقات تقبل شده باشد، مدیریت امور پژوهشی پیش نویس طرح را جهت بررسی و اظهار نظر برای مراکز تحقیقات دارای موافقت قطعی و موافقت اصولی با سابقه ارزشیابی بیش از ۲ سال، به شورای عالی مرکز تحقیقات و در سایر موارد به معاونت پژوهشی دانشکده جهت جمع بندی نظر گروه و شورای پژوهشی آن معاونت ارسال می‌نماید.

بند ۴: در صورتیکه پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی نبوده، و موضوع تحقیق در راستای پژوهش در آموزش باشد، صرف نظر از اینکه اعتبار طرح تحقیقاتی از گزینت محقق یا اعتبار مرکز تحقیقات باشد، مدیریت امور پژوهشی پیش نویس طرح را به کمیته پژوهشی معاونت آموزشی ارسال می‌نماید.

بند ۵: در صورتیکه پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی نبوده و موضوع تحقیق مرتبط با فعالیت‌های هر یک از معاونت‌های بهداشت، درمان، غذا و دارو، پژوهش و فناوری و یا دانشجویی فرهنگی دانشگاه باشد، مدیریت امور پژوهشی پیش نویس طرح تحقیقاتی را به یکی از کمیته‌های پژوهشی معاونت‌های دانشگاه ارسال می‌نماید.

بند ۶: در صورتیکه موضوع تحقیق (اعم از پایان نامه یا طرح تحقیقاتی) کارآزمایی بالینی بوده و با توجه به محل خدمت محقق طرف قرارداد نیازمند بررسی در گروهی از دانشکده دیگر باشد، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه طرح تحقیقاتی ارائه شده را جهت بررسی و تصویب اولیه به معاونت پژوهشی دانشکده ثانی ارسال می‌نماید.

ماده ۲۶) گروه/گروه‌های آموزشی پیش نویس طرح‌های تحقیقاتی ارجاع شده از طرف معاونت پژوهشی دانشکده را موضوع حداکثر ظرف مدت دو هفته از زمان دریافت طرح بررسی و نظر گروه را بصورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشکده، اعلام می‌نماید.

ماده ۲۷) معاون پژوهشی دانشکده، ضمن بررسی نظر گروه، نسبت به ادامه روند بررسی‌ها در کمیته بودجه و/یا کمیته سازمانی اخلاق (در صورت وجود) اقدام می‌نماید.

ماده ۲۸) روند بررسی طرح‌های پژوهشی پیشنهاد شده در حوزه معاونت‌های پژوهشی دانشکده نباید از سه ماه بیشتر گردد. معاون پژوهشی دانشکده مسوول صحت اجرای آن است.

ماده ۲۹) در صورتیکه معاون پژوهشی دانشکده لازم بداند می‌تواند از ارائه دهندگان طرح تحقیقاتی برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در هر یک از کمیته‌ها دعوت بعمل آورد. بند ۱: در صورتی که طرح تحقیقاتی به تصویب شورای پژوهشی دانشکده/کمیته تحقیقات دانشجویی/کمیته‌های پژوهشی معاونت‌ها نرسیده باشد، شورای مذکور مکلف به فراهم نمودن امکان ارائه دفاع و پاسخ مجری به سؤالات اعضای شورا در اولین جلسه جهت اعلام نظر نهایی خود می‌باشد. بند ۲: در صورت عدم تصویب طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشگاه، ایده طرح تحقیقاتی برای مجری پیشنهاد دهنده طرح محفوظ بوده و اولویت تصویب طرح‌های تحقیقاتی مشابه بعدی با ایشان است.

ماده ۳۰) کارشناسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی که در کمیته‌ها و شوراهای پژوهشی به تصویب رسیده‌اند و نیز بررسی/ نظارت بر بودجه‌های مصوب طرح‌های تحقیقاتی و کلیه امور اداری، مالی و اجرایی طرح‌های تحقیقاتی بر عهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه می‌باشد. امور مذکور زیر نظر معاون پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌پذیرد.

ماده ۳۱) در صورتی که مدت زمان اجرای طرح تحقیقاتی پیشنهاد شده بیش از ۲ سال باشد، باید علاوه بر اعلام بودجه پیشنهادی کل، بودجه درخواستی بصورت سالیانه نیز ارائه گردد.

## ه) اعتبار پژوهشی

ماده (۳۲) بودجه پژوهشی هر عضو هیأت علمی حداکثر اعتباری است که معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بر مبنای سوابق پژوهشی محقق و امتیازات اخذ شده در ۳ سال گذشته، در قالب ارائه طرح‌های پژوهشی در طی یک سال به وی اعطاء می‌نماید.

ماده (۳۳) مدیریت پژوهشی دانشگاه مسوول تبیین روش محاسبه بودجه پژوهشی و ارائه آن به شورای پژوهشی دانشگاه است.

بند ۱: در تعیین بودجه پژوهشی محققین از معیارهای ارزشیابی محققین و دانشگاه همچون مقالات ارائه شده در مجلات و همایش‌ها، کتب تألیف و ترجمه شده، نوآوری و اختراع ثبت شده، رتبه‌های برتر کسب شده و..... استفاده گردد.

بند ۲: بودجه پژوهشی هر عضو هیأت علمی به گونه‌ای تدوین شده باشد که ضمن حمایت ویژه از پژوهشگران مؤثر و فعال، مانع فعالیت پژوهش افراد با سابقه پژوهشی کم نگردد.

بند ۳: بودجه پژوهشی هر عضو غیر هیأت علمی به گونه‌ای تدوین شده باشد که در صورت همترازی یک دوم بودجه پژوهشی عضو هیأت علمی با شرایط مساوی و در صورت عدم همترازی یک سوم بودجه پژوهشی عضو هیأت علمی با شرایط مساوی باشد.

ماده (۳۴) مدیریت امور پژوهشی دانشگاه مسوول اطلاع رسانی مناسب در خصوص نحوه محاسبه اعتبار پژوهشی هر عضو هیأت علمی پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه است.

ماده (۳۵) اعضاء هیأت علمی می‌توانند مبادرت به استفاده از اعتبار پژوهشی مراکز تحقیقات دانشگاه جهت اجرای طرح تحقیقاتی نمایند.

بند ۱: اعلام میزان مشارکت در بودجه پیشنهادی طرح تحقیقاتی و مصوبه شورای عالی مرکز تحقیقات الزامی است.

## و) مراحل اجرای یک طرح تحقیقاتی

ماده (۳۶) محقق طرف قرارداد طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرایی طرح به نحوی که در پیشنویس آن آمده و مورد تایید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است، می‌باشد.

ماده (۳۷) قرارداد طرح‌های تحقیقاتی که زمان اجرای آنها بیش از ۲ سال باشد، پس از تأیید گزارش پیشرفت کار در شورای پژوهشی دانشگاه سالیانه تمدید خواهد شد.

ماده (۳۸) معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است نسخه‌ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیریهای لازم بعدی در اختیار واحد تصویب کننده طرح قرارداد دهد.

ماده (۳۹) به منظور نظارت بر چگونگی روند اجرای طرح‌های پژوهشی، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مبادرت به تعیین ناظر برای طرح‌های تحقیقاتی مصوب خواهد نمود.

بند ۱: ناظر طرح تحقیقاتی از میان افراد آگاه و مرتبط با طرح تحقیقاتی مصوب انتخاب شده و می‌تواند 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 محقق طرف قرارداد طرح رسانده می‌شود.

ماده (۴۰) محقق طرف قرارداد طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس جدول زمانبندی طرح که در شروع به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را به تأیید ناظر طرح تحقیقاتی رسانده و برای معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال دارد.

ماده (۴۱) محقق طرف قرارداد طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و بر اساس جدول هزینه‌های طرح که در شروع به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده، کلیه مستندات هزینه‌کرد را جهت ارائه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه نزد خود نگاه دارد.

ماده (۴۲) ناظر طرح تحقیقاتی ضمن اعلام نظر در خصوص کیفیت جمع‌آوری 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 .....)، گزارش مرحله‌ای پیشرفت طرح را که از طرف مجری طرح به وی ارائه می‌گردد بررسی و صحت انطباق آن و نیز هزینه‌های درخواست شده از طرف محقق طرف قرارداد طرح را با جدول هزینه‌ها و جزئیات ذکر شده در آن مطابقت داده و پس از تأیید به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌نماید.

ماده ۴۳) مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش مرحله‌ای پیشرفت طرح، مجوز پرداخت باقیمانده اعتبارات طرح را در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقد شده به حسابداری معاونت پژوهشی اعلام نماید.

ماده ۴۴) محقق 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 تسویه حساب پایانی طرح در اختیار معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قرارداد دهد.

ماده ۴۵) برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی لازم، مدیریت امور پژوهشی نحوه گزارش نهایی طرح را در قالب مورد نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهیه و از طریق معاونت‌های پژوهشی واحدها و نیز صفحه خانگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اطلاع رسانی خواهد نمود.

ماده ۴۶) چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد، محقق طرف قرارداد باید این مطلب را به صورت کتبی به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه اعلام نماید.

ماده ۴۷) در مورد طرح‌های موضوع ماده ۴۶ 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 تصمیم‌گیری به شورای پژوهشی دانشگاه گزارش می‌گردد.

ماده ۴۸) در مورد طرح‌های تحقیقاتی موضوع ماده ۴۶، در صورتی که برای شروع یا در مدت اجرای طرح وجوهی از اعتبارات طرح تحقیقاتی در اختیار محقق طرف قرارداد قرار گرفته باشد، بوسیله شورای پژوهشی دانشگاه مورد تصمیم‌گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه به محقق طرف قرارداد طرح و معاون پژوهشی واحد اعلام خواهد شد.

ماده ۴۹) در صورتی که محقق 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 بهمراه دلایل عقب افتادگی از زمانبندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص تصمیم‌گیری لازم بعمل آید.

ماده ۵۰) افزایش مدت زمان اجرای طرح تحقیقاتی و تعداد دفعات درخواست افزایش مدت اجرا را شورای پژوهشی دانشگاه مشخص و به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ابلاغ خواهد نمود.

ماده ۵۱) چنانچه محقق طرف قرارداد تغییر برخی از اقلام بودجه، بصورت جابجائی آنها درمجموعه 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 ابتدا در جلسه کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی بررسی و نظر کمیته مذکور جهت تصمیم‌گیری نهایی در صحن شورای پژوهشی دانشگاه مطرح خواهد شد.

ماده ۵۲) اعتبارات مصوب طرح تحقیقاتی مطابق قرارداد منعقد شده بین محقق طرف قرارداد طرح و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پس از تایید کارشناسان حوزه مدیریت امور پژوهشی از طریق واحد حسابداری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در اختیار محقق طرف قرارداد طرح قرار میگیرد.

### ز) امور حقوقی طرح تحقیقاتی

ماده ۵۳) کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و عوامل اجرایی طرح تحقیقاتی بوده و دانشگاه میتواند به صلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخشهای مشخصی از این منافع را به عوامل اجرایی طرح تحقیقاتی واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح میباشد.

ماده ۵۴) عوامل 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، جمله‌ای مبنی بر اینکه «این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی مشهد انجام پذیرفته است» را قید نمایند. در غیر این صورت حق هرگونه پیگیری‌های بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۵۵) در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می‌یابد، فقط اسامی عوامل اجرایی طرح بترتیبی که در پرونده طرح آمده است قید می‌گردد.

ماده ۵۶) در صورتی که عوامل اجرایی طرح ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (بجز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است که موضوع بصورت کتبی وبا امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۵۷) کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین عوامل اجرایی طرح به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم میشود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح میباشد.

ماده ۵۸) به منظور تسهیل در اجرای طرح تحقیقاتی، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجاز است ۷۰ درصد از بودجه مصوب شده را بلافاصله بعد از عقد قرارداد در اختیار محقق طرف قرارداد طرح قرار می‌گیرد. درصد اولیه پرداخت و سایر مبالغ بر اساس تصمیمات متخذه از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و آیین نامه های داخلی آن معاونت مشخص و اعلام می‌گردد.

ماده ۵۹) در صورتی که هزینه اجرای طرح تحقیقاتی به جهت خرید وسایل یا تجهیزات بیش از درصد تعیین شده در مرحله اول پرداخت طرح باشد، با ارائه فاکتور و تأیید مدیریت امور پژوهشی و موافقت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل پرداخت است.

ماده ۶۰) معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجاز است پس از ارائه گزارش پایان طرح تحقیقاتی و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه نسبت به تسویه حساب با محقق طرف قرارداد و پرداخت ۱۰۰ درصد بودجه مصوب طرح اقدام نماید.

### ح) سیاستهای تشویقی

ماده ۶۱) معاونت پژوهش و فناوری 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 و خارجی و به منظور تشویق و قدردانی از محققان ارجمند اقدام به اعطای تسهیلات مالی تشویقی می‌نماید.

ماده ۶۲) مدیریت پژوهشی دانشگاه مسوول تبیین روش اعطای تسهیلات ذکر شده در ماده ۶۱ و ارائه آن به شورای پژوهشی دانشگاه است.

بند ۱: در تعیین نحوه و میزان تسهیلات مالی تشویقی اعطاء شده از معیارهای اعلام شده وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی همچون نوع نمایه نامه‌هایی که مقالات در آنها به چاپ رسیده است و حق السهم هر یک از نویسندگان از مقاله منتشر شده استفاده گردد.

بند ۲: به منظور تشویق محققین در ارائه طرح‌های چند مرکزی، به مقالاتی که منتج از طرح‌های چند مرکزی داخلی مصوب شورای پژوهشی دانشگاه هستند و نیز پروتکل‌های درمانی که در قالب برنامه و یا قانون اجرایی و یا بصورت تولید انبوه (در خصوص فرآورده‌های دارویی و یا تجهیزات) در سیستم مورد استفاده قرار گرفته‌اند و نیز در صورتی که استفاده از نتایج طرح توسط مراجع معتبر و یا مسوول سازمان به تأیید رسیده باشد ضرابی در جهت افزایش تسهیلات اعطاء شده در نظر گرفته شود.

ماده ۶۳) مدیریت پژوهشی دانشگاه مسوول اطلاع رسانی مناسب در خصوص نحوه محاسبه و میزان تسهیلات مالی تشویقی اعطاء شده هر عضو هیأت علمی پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۶۴) مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته و یا حسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب میگردد با نظر مستقیم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد شد.



## آیین نامه اجرایی طرح های برون دانشگاهی

(مصوب شورای پژوهشی دانشگاه)

۱) محققین خارج از دانشگاه با شرایط زیر می توانند به عنوان همکار در طرح تحقیقاتی حضور داشته باشند:

الف) محقق وابسته به دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی باشد که زیر مجموعه وزارت بهداشت است: طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و یا مرکز تحقیقاتی زیر مجموعه وزارت بهداشت تصویب شده و نام ایشان به همراه نام مجری دانشگاه علوم پزشکی مشهد در متن تصویب نامه آمده باشد. برای انعقاد تفاهم نامه یا شروع کار، ارائه مجوز کمیته منطقه ای اخلاق در پژوهشهای دانشگاه علوم پزشکی مشهد الزامی است.

ب) محقق وابسته به دانشگاه‌ها یا موسسات آموزشی باشد که زیر مجموعه وزارت بهداشت نیست: علاوه بر ارائه مستندات ذکر شده در بند الف، حداقل ۳۰٪ بودجه طرح نیز از دانشگاه یا موسسه متبوع تأمین اعتبار شود.

ج) محقق وابسته به سایر سازمان‌های دولتی یا موسسات خصوصی باشد حداقل ۳۰٪ بودجه طرح از طرف سازمان یا موسسه متبوع تأمین اعتبار شود. افزایش میزان مشارکت به نظر شورای پژوهشی دانشگاه بستگی خواهد داشت. ارائه پروپوزال، فرم رضایت آگاهانه و پرسشنامه جهت ارائه در کمیته منطقه ای اخلاق در پژوهشهای دانشگاه علوم پزشکی مشهد الزامی است.

د) در صورتیکه محقق وابسته به هیچیک از سازمان‌ها یا موسسات فوق‌الذکر نباشد (افراد حقیقی)، ضروری است ۱۰۰٪ اعتبار طرح از طرف محقق تأمین شود.

۲) اعضاء هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها می توانند به عنوان همکار در طرح تحقیقاتی حضور داشته باشند

۳) دانشجویان خارج از دانشگاه علوم پزشکی مشهد با پرکردن فرم "معرفینامه همکاری پژوهشی همکار خارج دانشگاه به دفتر محترم حراست دانشگاه" و فرم "تفاهم نامه همکاری پژوهشی با سایر دانشگاه‌ها" و تأیید معاون محترم پژوهشی و دفتر حراست و در صورت اخذ نمونه از

- واحدهای مربوطه با اخذ مجوز معاونت آموزشی دانشگاه می‌توانند به عنوان همکار در فرآیند اجرای طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه مشارکت نمایند.
- (۴) چنانچه اجرای طرح تحقیقاتی (تمامی طرح یا بخشی از آن) نیازمند حضور دانشجو و یا عضو هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها یا فردی که رابطه استخدامی با دانشگاه علوم پزشکی مشهد ندارد باشد، ضروری است مجری محترم فرم "معرفینامه همکاری پژوهشی همکار خارج دانشگاه به دفتر محترم حراست دانشگاه" را پیش از انعقاد قرارداد و شروع طرح تحقیقاتی تکمیل نموده و مجوز تردد ایشان را در واحدهای تابعه دانشگاه اخذ نماید.
- (۵) در صورتی که از منابع مالی خارج دانشگاه نسبت به جذب اعتبار اقدام شده‌است (و یا خواهد شد)، ضروری است مستندات همکاری مرکز مورد تعامل و میزان و نحوه مشارکت بودجه‌ای آن مرکز مشخص گردیده و به همراه پروپوزال ارائه گردند.
- (۶) در خصوص طرح‌های تحقیقاتی که منابع مالی آن‌ها از خارج از کشور تأمین می‌شود ارائه نامه تقبل هزینه از مرکز مربوطه یا ارائه تفاهم نامه امضا شده مشترک بین مرکز مربوطه و دانشگاه علوم پزشکی مشهد الزامی است.

## آیین نامه تمدید مدت اجرای طرح تحقیقاتی

(مصوب شورای پژوهشی دانشگاه)

در صورتیکه محقق طرف قرارداد به عللی نتواند عملیات اجرای طرح تحقیقاتی 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 عقب افتادگی از زمانبندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص تصمیم گیری لازم بعمل آید.

بند ۱: چنانچه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به هر دلیل نتواند نسبت به پرداخت اولیه هزینه های اجرایی طرح تحقیقاتی، طبق ضوابط مصوب شورای پژوهشی دانشگاه در موعد مقرر اقدام نماید و عدم پرداخت هزینه های اجرایی دلیل تأخیر در شروع اجرای طرح تحقیقاتی باشد، مدیریت پژوهشی مجاز است مدت اجرای طرح تحقیقاتی را حداکثر به میزان زمان تأخیر شده از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و کمیته اخلاق تا اولین پرداخت توسط حسابداری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، افزایش دهد.

بند ۲: چنانچه محقق طرف قرارداد به دلایلی بجز تأمین اعتبار هزینه های اجرایی طرح تحقیقاتی نتواند طرح تحقیقاتی را در موعد مقرر به پایان برساند، مدیریت پژوهشی مجاز است راساً تا یک نوبت از زمان پرداخت هزینه های طرح تحقیقاتی به میزان طول مدت زمان اجرای طرح تحقیقاتی نسبت به افزایش زمان مدت اجرای طرح تحقیقاتی اقدام نماید. بدیهی است چنانچه مدت زمان مذکور کافی نباشد، دلایل محقق طرف قرارداد در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

بند ۳: تمدید مدت اجرای طرح تحقیقاتی صرفاً تا یک نوبت صورت می پذیرد و چنانچه محقق طرف قرارداد به هر دلیل نتواند در زمان تمدید یافته نسبت به ارائه گزارش پایانی طرح تحقیقاتی اقدام نماید با اعلام اخطار مدیریت امور پژوهشی دانشگاه مبنی بر راکد شدن طرح تحقیقاتی موضوع به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه تا پس از استماع نظرات محقق طرف قرارداد در علل عدم موفقیت به ارائه گزارش پایانی طرح، تصمیم مقتضی بعمل آید.

## فرایند پرداخت های طرح های تحقیقاتی در مدیریت پژوهشی دانشگاه

(مصوب شورای پژوهشی دانشگاه)

کلیه طرح های تحقیقاتی که به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و کمیته منطقه ای یا سازمانی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی رسیده باشد، در صورت وجود گزینت محقق طرف قرارداد، بر اساس قراردادی که بین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و محقق طرف قرارداد منعقد می شود، قابل اجرا بوده و از تسهیلات مالی و اداری مصوب شده برخوردار خواهد شد. محقق طرف قرارداد طرح، طبق قرارداد منعقد ملزم به ارائه گزارش پیشرفت کار در فواصل زمانی تعیین شده در قرارداد می باشد.

فرم قرارداد در سه نسخه به همراه کاربرگ درخواست پرداخت هزینه طرح تحقیقاتی توسط ایمیل از طریق نرم افزار پژوهان برای محقق طرف قرارداد ارسال می گردد که پس از امضاء، نسخه کاغذی قرارداد و کاربرگ به مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه ارسال می گردد تا پس از امضا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به حسابداری ارجاع شود.

در کلیه طرح های تحقیقاتی در ابتدای قرارداد ۷۰ درصد از بودجه طرح جهت شروع کار و بدون تأیید ناظر، در اختیار محقق طرف قرارداد قرار خواهد گرفت. بدنبال گزارش پایانی و تأیید ناظر طرح تحقیقاتی و پس از آنکه واحد تصویب کننده طرح، گزارش پایانی طرح تحقیقاتی را تأیید نموده و مصوبه آن را به مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه ارسال نموده باشد، ۱۰۰ درصد هزینه ها پرداخت خواهد گردید.