

آیین نامه شوراهای پژوهشی و طرح های تحقیقاتی

فهرست مندرجات:

• مقدمه

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

۱. شورای پژوهشی دانشگاه
۲. شورای پژوهشی دانشکده
۳. شورای پژوهشی گروه
۴. حیطه بررسی طرح های تحقیقاتی و عملکرد شوراهای پژوهشی / در گروه ها، دانشکده ها، دانشگاه

• بخش دوم: موارد اجرایی طرح ها

۱. تعاریف اصلی
۲. چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی
۳. چرخه اجرای یک طرح تحقیقاتی
۴. ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی
۵. مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه
۶. امور حقوقی طرح تحقیقاتی

مقدمه

«پژوهش عبارت است از طرح پرسش به منظور کسب آگاهی از طریق جستجوی 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 اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی آن جامعه بنا نهاده 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 در حال توسعه، مانند ایران، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیری اصولی و برنامه ریزی شده، و در راستای اولویت های تحقیقاتی آن جامعه باشد؛ بنابراین در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می یابد. بر این اساس، آیین نامه اجرایی طرح های تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان 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 اجرایی طرح های تحقیقاتی

کلیه بخش های این آیین نامه پس از گذشت سه سال از اولین ویراست آن مورد تجدیدنظر قرار گرفته و با تجربه ای که در این مدت به دست آمده و همچنین با استفاده از نظرات اساتید و صاحب نظران دانشگاه سعی شده است تا حد امکان از پیچیدگی ها و موارد مبهم آن کاسته شود.

بخش اول: شوراهای پژوهشی در گروه، دانشکده و دانشگاه

به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرح های تحقیقاتی شوراهای پژوهشی در دانشگاه و دانشکده ها و گروه ها تشکیل می شوند که شامل موارد زیر است:

۱. شورای پژوهشی دانشگاه

ماده ۱- تعریف - شورای پژوهشی دانشگاه عالی ترین مرجعی است که کلیه خط مشی ها و امور زیربنایی 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 زیر می باشد:

الف - معاون پژوهشی دانشگاه

ب - مدیر امور پژوهشی دانشگاه

ج - معاونین پژوهشی دانشکده های دانشگاه

د - رؤسای مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که مورد تأیید شورای گسترش دانشگاه ها می باشند.

تبصره ۱: معاون پژوهشی مرکز تحقیقاتی با معرفی کتبی رئیس مرکز و توافق معاون پژوهشی دانشگاه می تواند در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه به جای رئیس مرکز شرکت نموده و بیانگر نقطه نظرات مرکز باشد.

ه- دو نفر از اعضای هیئت علمی، صاحب فعالیت‌های پژوهشی ارزنده که از میان چهار نفر پیشنهادی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه به‌وسیله ریاست دانشگاه به عضویت شورای پژوهشی دانشگاه انتخاب می‌گردند.

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

بند ۱: شورای پژوهشی دانشگاه حداقل هر دو هفته یک‌بار در محل معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل جلسه می‌دهد.
بند ۲: ریاست شورای پژوهشی دانشگاه در کلیه جلسات عادی و فوق‌العاده شورا با معاون پژوهشی دانشگاه است و در غیاب ایشان مدیر امور پژوهشی دانشگاه عهده‌دار اداره جلسات می‌باشد.

تبصره ۲: در موارد خاص معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند سرپرستی جلسات را برای مدت محدودی به فرد دیگری از اعضای شورا واگذار کند.
بند ۳: جلسات شورای پژوهشی دانشگاه با حضور نصف به‌علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می‌گردد.
تبصره ۳: در مواردی که لازم باشد، با صلاحدید معاونت پژوهشی دانشگاه، جلسات فوق‌العاده شورای پژوهشی دانشگاه، تشکیل خواهد شد.
بند ۴: در اولین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه از سوی معاون پژوهشی دانشگاه یک نفر به‌عنوان دبیر جلسات انتخاب و به اعضای شورا معرفی خواهد شد. این فرد نباید الزاماً از اعضای شورا باشد.

تبصره ۴: وظایف دبیر شورای پژوهشی دانشگاه موارد زیر است:

۱. تنظیم برنامه کاری شورا با نظر معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر امور پژوهش و اعضای شورا
۲. هماهنگی برای برگزاری جلسات شورا
۳. شرکت در کلیه جلسات و تهیه صورت‌جلسه‌ها
۴. پیگیری کلیه اموری که به صلاحدید شورا به وی واگذار می‌شود.

ماده ۴ - وظایف شورای پژوهشی دانشگاه طبق اساسنامه مدیریت دانشگاه‌ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) به شرح ذیل می‌باشد:

الف - همکاری با معاون پژوهشی برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت رئیسه دانشگاه
ب - ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به شورای دانشگاه از جمله:

- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشگاه
- هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در دانشگاه
- مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرح‌های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشگاه
- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری دانشگاه و مراکز صنعتی

ج - تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق

د - بررسی و تدوین و پیشنهاد برای برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش

ه - پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزشی

و - تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط

ز - بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای دانشگاه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد.

ح - تصویب طرح‌های پژوهشی دانشگاه

ط - 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

ی - پیشنهاد آیین‌نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای دانشگاه

ک - ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ‌التحصیلان دانشگاه برای کار در جامعه از طریق اجرای طرح‌های تحقیقاتی ویژه

ل - تعیین و پیشنهاد خط‌مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی کشور

م - برنامه‌ریزی فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیئت علمی

ن - پیشنهاد اهداف و خط‌مشی پژوهشی دانشگاه

۲ - شورای پژوهشی دانشکده

ماده ۵ - تعریف: شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقباً (در ماده ۸) به آن محول می‌گردد، تشکیل می‌شود.

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

الف - معاون پژوهشی دانشکده

ب - یک نفر از اعضای هیئت علمی صاحب‌نظر به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده و تأیید ریاست دانشکده

ج - 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 ۵: در دانشکده پزشکی به دلیل کثرت گروه‌ها معاون پژوهشی می‌تواند شوراهای مجزای پژوهشی برای گروه‌های علوم پایه پزشکی و علوم بالینی تشکیل دهد. بدیهی است که در موارد لازم مانند طرح‌های مشترک بین گروه‌ها جلسات مشترک برگزار خواهد گردید.

د - مشاور اپیدمیولوژی و یا آمار زیستی

تبصره ۶: مشاور اپیدمیولوژی و آمار زیستی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس آن دانشکده تعیین می‌گردد.

تبصره ۷: ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده به‌وسیله رئیس دانشکده صادر می‌شود.

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

- بند ۱ - اعضای شورای پژوهشی دانشکده باید در زمینه‌های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره‌های روش تحقیق مقدماتی و متوسط را گذرانده باشند.
- بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده حداقل هر دو هفته یک‌بار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم و به صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق‌العاده نیز برگزار خواهد نمود.
- بند ۳ - جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد.
- بند ۴ - معاون پژوهشی دانشکده فردی را که ترجیحاً از اعضای همین شورا می‌باشد، به‌عنوان دبیر شورای پژوهشی دانشکده انتخاب و معرفی خواهد کرد.
- بند ۵ - برای تشکیل شورا حضور معاون پژوهشی دانشکده یا جانشین ایشان (از اعضای شورا) که قبلاً مشخص و معرفی شده است به‌عنوان رئیس جلسه، الزامی است.
- بند ۶ - مصوبات شورای پژوهشی دانشکده باید طی صورت‌جلسه‌ای به امضا شرکت‌کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهشی دانشکده ارسال گردد.

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

- بند ۱ - بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی پیشنهادی ارسالی از شورای پژوهشی گروه‌های دانشکده و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشکده
- تبصره ۸: شورای پژوهشی دانشکده می‌تواند در صورت لزوم و با تأیید معاون پژوهشی دانشکده، بررسی و اظهارنظر طرح‌های تحقیقاتی را به کمیسیون‌های تخصصی شورا و یا افراد صاحب‌نظر دیگر ارجاع دهد.
- تبصره ۹: شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرح‌های مصوب شوراهای پژوهشی گروه‌های آموزشی آن دانشکده را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهارنظر قرار دهد.
- بند ۲ - تدوین سیاست‌های پژوهشی دانشکده، با توجه به خط‌مشی پژوهشی دانشکده
- بند ۳ - مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی دانشکده جهت فعال نمودن پژوهش
- بند ۴ - بررسی و اظهارنظر راجع به توان پژوهشی دانشکده بر اساس معیارهای مشخص شده از سوی دانشکده و منعکس نمودن آن به معاونت پژوهشی دانشکده
- بند ۵ - بررسی نظرات گروه‌های آموزشی دانشکده در مورد اولویت‌های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشکده
- بند ۶ - تشویق انجام پژوهش‌های بین‌گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی این‌گونه پژوهش‌ها
- بند ۷ - فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرح‌های تحقیقاتی در روند اجرای طرح
- بند ۸ - تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهش‌های پایان‌یافته به مؤسسات ذی‌ربط جهت کاربرد آن در عرصه‌های مختلف علمی و عملی
- بند ۹ - تنظیم گزارش سالیانه فعالیت‌های پژوهشی دانشکده و تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهشی دانشکده
- تبصره ۱۰: معاون پژوهشی دانشکده موظف است به‌صورت دوره‌ای گزارشی از عملکرد پژوهشی گروه‌های مختلف آن دانشکده را برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال نماید.
- بند ۱۰ - ارائه خط‌مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویت‌های دانشکده، جهت اخذ واحد پایان‌نامه در مقاطع کارشناسی ارشد، Ph.D و دکترا عمومی، تخصصی و فوق تخصصی
- تبصره ۱۱: دانشکده‌هایی که در مقطع کارشناسی دارای واحد درسی پایان‌نامه و یا پروژه می‌باشند، نیز شامل این بند می‌گردند.
- بند ۱۱ - برنامه‌ریزی جهت تدوین، تألیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت پژوهشی دانشکده
- بند ۱۲ - بررسی و اظهارنظر در مورد سمینارها، کنگره‌ها و کارگاه‌های پیشنهادی از گروه‌های مختلف دانشکده

۳ - شورای پژوهشی گروه

ماده ۹ - تعریف: شورای پژوهشی گروه، مرجع تصمیم‌گیری علمی طرح‌های پژوهشی آن رشته در گروه آموزشی مربوطه می‌باشد.

ماده ۱۰ - ترکیب شورای پژوهشی گروه به ترتیب زیر است:

- الف) مدیر گروه
- ب) معاون پژوهشی گروه
- ج) بین ۳ تا ۷ نفر از اعضای هیئت علمی تمام‌وقت رشته مربوطه که با انتخاب اعضای گروه مشخص و معرفی می‌گردند.
- د) یک نفر محقق که در زمینه متدولوژی و روش تحقیق تبحر داشته و به‌وسیله معاون پژوهشی دانشکده مشخص می‌گردد.
- تبصره ۱۲: ابلاغ افراد انتخاب‌شده در شورای پژوهشی گروه به‌وسیله ریاست دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشکده و مدیر گروه صادر می‌شود. و چنانچه فردی از شرکت در شورا منصرف گردید، فرد جانشین طبق موازین بالا جایگزین خواهد گردید.
- تبصره ۱۳: در مواردی که تعداد اعضای هیئت علمی در گروه مربوطه کمتر از پنج نفر باشد، شورای پژوهشی گروه مزبور با صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده یا شامل کلیه افراد گروه بوده و یا در شورای پژوهشی گروه متجانس با آن ادغام می‌شود.

ماده ۱۱ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی گروه به شرح زیر است:

- بند ۱- انتخاب اعضای شورای پژوهشی گروه هر دو سال یک‌بار صورت می‌پذیرد.
- بند ۲- شورای پژوهشی گروه می‌تواند از متخصصین ذی‌صلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رأی، دعوت به عمل آورد.
- بند ۳- در صورت وجود طرح‌های بین‌گروهی، حضور معاونین پژوهشی گروه‌ها در جلسات تصمیم‌گیری گروه الزامی است.
- بند ۴- ریاست جلسات شورای پژوهشی گروه، به عهده مدیر گروه و در غیاب وی به عهده معاون پژوهشی گروه می‌باشد.
- بند ۵- معاون پژوهشی گروه دبیر شورای پژوهشی گروه بوده و مسئول پیگیری مصوبات آن می‌باشد.
- بند ۶- شورای پژوهشی گروه با حضور حداقل نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرا اتخاذ می‌گردد.
- بند ۷- شورای پژوهشی گروه حداقل هر ۱۵ روز یک‌بار تشکیل می‌شود و در موارد لزوم نیز می‌تواند جلسات فوق‌العاده برگزار نماید.
- بند ۸- شورای پژوهشی گروه موظف است طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی و درباره آنها اظهارنظر نماید.

بند ۹ - وظیفه حسن اجرای انتخابات و همچنین نظارت بر اجرای وظایف پژوهشی در گروه‌ها به عهده معاون پژوهشی دانشکده مربوطه می‌باشد.
بند ۱۰ - معاون پژوهشی گروه موظف است صورت جلسات پژوهشی گروه را که به امضای اعضا رسیده است برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال و موارد مندرج در آن را پیگیری نماید.

ماده ۱۲ - وظایف شورای پژوهشی گروه به شرح ذیل می‌باشد:

- الف) برآورد توان پژوهشی گروه و انعکاس آن به معاون پژوهشی دانشکده
ب) بررسی زمینه‌های پژوهشی و اولویت‌های تحقیق و پیشنهاد طرح‌های تحقیقاتی به گروه در رابطه با نیازهای ضروری و عمده کشور
ج) ارزیابی طرح‌های پژوهشی پیشنهاد شده به وسیله اعضای گروه از نظر علمی، تخصصی و تطابق آن با اولویت‌های تحقیقاتی و تصویب یا رد آن
د) بررسی کارشناسی طرح‌های پژوهشی که از سوی شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه جهت اظهار نظر به آن گروه ارجاع می‌گردد.
ه) بررسی پیشنهادهای مربوط به برگزاری سمینارها، کنگره‌ها و بازآموزی‌ها از سوی اعضای گروه و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده.
و) بررسی پیشنهادهای مربوط به ترجمه و تألیف کتاب و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده
ز) بررسی و تصویب کلیه پایان‌نامه‌ها در مقاطع مختلف (دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد، Ph.D, MPH، دکترای عمومی، تخصصی و فوق تخصصی)

۴ - نحوه بررسی طرح‌ها

ماده ۱۳ - نحوه بررسی طرح‌های تحقیقاتی و نحوه عملکرد شوراهای پژوهشی گروه، دانشکده و دانشگاه

- بند ۱ - شورای پژوهشی گروه (گروه‌های آموزشی پژوهشی) طرح‌های تحقیقاتی پیشنهاد شده به وسیله اعضای هیئت علمی و غیر علمی دانشگاه را به طور دقیق از جنبه‌های علمی و تا حد لازم از نظر متدولوژی تحقیق بررسی و تأیید یا رد می‌نمایند.
بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی را به طور دقیق از جنبه‌های متدولوژی تحقیق و تا حد لازم از نظر کلیات علمی و اخلاقی بررسی و تصویب یا رد می‌نمایند.
بند ۳ - شورای پژوهشی دانشگاه طرح‌های تحقیقاتی را به طور دقیق از دیدگاه اولویت‌بندی‌های کشوری و دانشگاهی، هزینه‌ها، متدولوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر پرسش‌های علمی و اخلاقی که به صورت موردی پیش خواهد آمد، بررسی می‌نمایند.

ماده ۱۴ - در مواردی که شورای پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی دانشکده‌ای تفویض اختیار کرده باشد، آن شورا در حیطه تفویض اختیار شده، اقدام نموده و نتایج را کتباً به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام می‌نماید. 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 تجدیدنظر قرار دهند.

بخش دوم موارد اجرایی طرح‌ها

۱ - تعاریف اصلی

ماده ۱۵ - طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات و یا عملیات اجرایی و یا هر دو گفته می‌شود که منجر به تولید علم و فناوری (مانند تهیه و تدوین اطلاعات، تهیه نرم‌افزار، بانک اطلاعاتی، مجموعه‌سازی، تولید ابزار به صورت سخت‌افزار، ارائه خدمات به صورت سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، راه‌اندازی روشی جدید در زمینه‌های مختلف علمی و از این قبیل) و به طور کلی، ارائه راه حل برای معضلات موجود می‌باشد.

ماده ۱۶ - واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی: اعضای هیئت علمی دانشگاه می‌توانند به طور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح‌های تحقیقاتی اقدام نمایند. تبصره ۱۴: اعضای غیر هیئت علمی شاغل و یا بازنشسته دانشگاه و افرادی که در دانشگاه شاغل نمی‌باشند، در صورتی می‌توانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که طرح پیشنهادی ایشان به تأیید معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشکده رسیده باشد.

ماده ۱۷ - طرح‌دهندگان (همکار اصلی، مجری یا مجربان طرح): اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی وابسته به یکی از گروه‌های آموزشی پژوهشی و یا مراکز تحقیقاتی و بیمارستان‌ها یا مؤسسات وابسته به دانشگاه می‌باشند که طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده و مسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند.

ماده ۱۸ - مدیر اجرایی طرح: به فردی اطلاق می‌گردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح‌دهندگان و طبق ضوابط اجرای طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص می‌گردد) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری به عهده ایشان است. برای به اجرا درآوردن طرح لازم است مدیر اجرایی از طرف طرح‌دهندگان به صورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد.
تبصره ۱۵: مدیر اجرایی طرح از بین مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و به واسطه 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 هماهنگ‌کننده محققین طرح با معاونت پژوهشی شناخته می‌شود.
تبصره ۱۶: از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمی‌تواند بیش از یک مدیر اجرا داشته باشد.
تبصره ۱۷: در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، یکی دیگر از مجربان طرح، در درجه اول بنا به اعلام طرح‌دهندگان و در صورت عدم توافق ایشان، به تشخیص حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، عهده‌دار این وظیفه خواهد گردید.

ماده ۱۹ - همکاران طرح: سایر اعضای (اعضای هیئت علمی و غیر علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده‌دار مسئولیت‌های ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح به عهده آنها می‌باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می‌شوند.

ماده ۲۰ - در صورتی که یکی از همکاران و یا طرح‌دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف‌نظر نماید، مدیر اجرایی کتباً مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را مطلع نموده و در صورتی که لازم بداند فرد دیگری که عهده‌دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی می‌نماید.

۲- چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی

ماده ۲۱- طرح‌دهندگان باید پیش‌نویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرم‌های ویژه این کار (Proposal) تهیه و جهت پیگیری‌های بعدی به‌صورت کتبی به مدیر گروه مربوطه (و رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) ارجاع دهند.

تبصره ۱۸: فرم‌های پیش‌نویس طرح‌های تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی قرار می‌گیرد. هرگونه تغییری در مندرجات، کلیات و شکل ظاهری این فرم‌ها از سوی دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه معاونت پژوهشی صورت پذیرد.

ماده ۲۲- مدیر گروه مربوطه پس از بررسی‌های 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 می‌دهد.

ماده ۲۳- مدیر گروه موظف است ضمن هماهنگی با معاون پژوهشی گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر گروه را کتباً و به‌صورت تصویب یا رد به طرح‌دهنده (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 - 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 تصمیم‌گیری برای آن اقدام نماید.

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

تبصره ۱۹: در روند بررسی طرح، در صورتی که شورای پژوهشی گروه و یا دانشکده لازم بداند می‌تواند جهت توجیه سؤالات خود ارتباط لازم را به‌صورت کتبی و یا شفاهی با شورای پژوهشی گروه و یا طرح‌دهنده (گان) برقرار نماید و یا طی جلساتی (غیر از جلسات شورا) از توجیها و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید.

تبصره ۲۰: در صورتی که شورای پژوهشی دانشکده و یا گروه لازم بدانند می‌توانند از طرح‌دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت به عمل آورند.

ماده ۲۶- حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیش‌نویس طرح از سوی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی آن را در برنامه کاری کارشناسان خود قرار داده تا جهت بررسی شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد.

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

تبصره ۲۱: برای اعلام موارد ماده‌های ۲۲ تا ۲۵ رونوشت مکاتبه باید از طرف مسئول مربوطه برای طرح‌دهنده (گان) ارسال گردد.

ماده ۲۸- شورای پژوهشی دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را به‌صورت 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 طرح‌دهنده (گان) برساند.

ماده ۲۹- در صورتی که اجرای یک طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده و یا طرح دهنده (گان) بودجه‌ای از دانشگاه طلب نماید با اعلام کتبی این مطلب به‌وسیله مجری، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه چنین طرحی می‌تواند به‌صورت خارج از نوبت معمول در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

ماده ۳۰- با توجه به شرح وظایف حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، کارشناسی و آماده نمودن طرح‌های دریافتی برای شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه امور اداری، مالی و اجرایی طرح‌های تحقیقاتی زیر نظر معاون پژوهشی، به‌وسیله این واحد انجام می‌پذیرد.

ماده ۳۱- برای بررسی طرح‌های تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کارشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه به صلاحدید و از طریق معاون پژوهشی می‌تواند موضوع را به گروه‌های تخصصی و یا افراد صاحب‌نظر جهت داوری ارجاع دهد و از نظرات ایشان برای تصمیم‌گیری‌های خود استفاده نماید.

تبصره ۲۲: دبیر شورا موظف است پیگیری‌های لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد.

تبصره ۲۳: در صورتی که داور نظر خود را ظرف مدت یک ماه به‌صورت شفاف و مشخص اعلام ننماید، شورا می‌تواند از نظرات سایر صاحب‌نظران استفاده نماید.

ماده ۳۲- پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیه یا عقد قرارداد، پیگیری روند اجرایی، پیگیری گزارش‌ها و غیره به عهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه می‌باشد و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح‌دهندگان را به معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه ارسال نماید.

ماده ۳۳- در صورتی که مدیر اجرایی یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام به موقوع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت ننماید، می‌تواند موضوع را کتباً و با ارائه دلایل مثبت و منطقی به مرجع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر (بعدی) می‌تواند رأساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید. تبصره ۲۴: مرجع ذی‌صلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده، معاون پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

۳- مراحل اجرای یک طرح تحقیقاتی

ماده ۳۴- مسئول اجرایی طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرایی طرح به‌نحوی که در پیش‌نویس آن آمده و مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است، می‌باشد.

تبصره ۲۵: معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه‌ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیری‌های لازم بعدی در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه قرار دهد.

ماده ۳۵- 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 مدیریت امور پژوهش دانشگاه و با نظر خواهی از معاون پژوهشی دانشکده مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای آن تصمیم‌گیری به عمل آمد. همچنین در صورتی که در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیر اجرایی قرار گرفته باشد، به‌وسیله همین مرجع مورد تصمیم‌گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق به‌صورت کتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

تبصره ۲۶: چنانچه در پیش‌نویس طرح زمان خاصی برای شروع آن مشخص گردیده و یا اجرای طرح منوط به احراز شرایط ویژه‌ای باشد، مدیر اجرایی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

تبصره ۲۷: مدارک و شواهد لازم و یا ادله مربوط به شروع و یا عدم شروع کار و سایر موارد موردنظر در این رابطه باید از سوی مجری طرح در اختیار تصمیم‌گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

ماده ۳۶- 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 زمان‌بندی ارائه گزارش‌ها در آن مشخص شده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را برای معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارد.

تبصره ۲۸: مفهوم گزارش‌ها از نظر حوزه معاونت پژوهشی، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی به حالت راکد درآمد مدیر اجرا باید در گزارش‌های خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابراین داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارش‌های دوره‌ای از سوی مدیر اجرایی با حوزه معاونت پژوهشی در مواعید مقرر شده در قرارداد یا متن پیش‌نویس طرح الزامی است.

ماده ۳۷- معاونت پژوهشی دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

تبصره ۲۹: ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت معاون پژوهشی دانشکده و یا مرکز تحقیقاتی مربوطه به‌صورت محرمانه مشخص شده و با حکمی که از سوی معاون پژوهشی دانشگاه دریافت می‌نماید به امر نظارت می‌پردازد. در رابطه با نظارت طرح‌های در حال اجرا، مدیریت امور پژوهشی تمهیداتی را در پیش خواهد گرفت که با ارسال اظهارنظرهای ناظر طرح، معاونت‌های پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقات در جریان پیشرفت کار طرح‌ها قرار گیرند.

تبصره ۳۰: علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشگاه می‌تواند در مواردی که صلاح بداند از اعضای هیئت علمی گروه، دانشکده، دانشگاه و یا سایر صاحب‌نظرانی که به آنها دسترسی دارد، به شرطی که جزو همکاران طرح نبوده باشند، جهت ارزشیابی گزارش‌های پیشرفت و روند اجرای طرح نظر خواهی نماید.

ماده ۳۸- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش‌های ارزشیابی شده طرح‌ها، نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقد، اقدام نماید.

ماده ۳۹- مدیر اجرایی موظف است در پایان اجرای طرح، کلیه نتایج به‌دست‌آمده را به‌صورت گزارش‌هایی 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 قرار دهد.

تبصره ۳۱: برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی، لازم است گزارش‌هایی طرح در قالب زیر تهیه گردد. بدیهی است موارد زیر با توجه به ماهیت طرح و نوع مطالعه تهیه می‌شود:

- ۱- معرفی تحقیق (شامل: زمان شروع و خاتمه تحقیق، رقم بودجه مصرف‌شده، منابع تأمین بودجه، بیان مسئله، اهداف، فرضیات و سؤالات تحقیق، تعریف واژه‌ها، پیش‌فرض‌ها، محدودیت‌های تحقیق و ملاحظات اخلاقی)
- ۲- دانسته‌های قبلی راجع به مسئله (شامل: چهارچوب تحقیق و مروری بر متون)
- ۳- مواد و روش کار (شامل: نوع تحقیق، جامعه مورد تحقیق، مشخصات نمونه پژوهش، معیارهای ورود و خروج از مطالعه، حجم نمونه و روش محاسبه آن، محیط تحقیق، روش نمونه‌گیری، روش گردآوری داده‌ها، روش پایایی و روایی ابزار گردآوری داده‌ها، چگونگی تجزیه و تحلیل داده‌ها و روش‌های آماری به‌کاررفته)
- ۴- یافته‌های تحقیق (شامل: جداول، نمودارها، عکس‌ها، مشخصات دقیق موارد تولیدشده و کلیه اطلاعات مربوطه در این زمینه)
- ۵- نتایج به‌دست‌آمده (شامل: خلاصه یافته‌ها، بحث و بررسی در مورد یافته‌ها، تجزیه و تحلیل در مورد یافته‌ها، نتیجه‌گیری نهایی)
- ۶- پیشنهادها (شامل: پیشنهاد بر اساس یافته‌ها، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی، پیشنهاد برای سازمان‌ها و مراجع ذی‌نفع و ذی‌ربط)
- ۷- فهرست‌ها (شامل: منابع فارسی، منابع لاتین)
- ۸- پیوست‌ها (شامل: پایان‌نامه‌های اجراشده بر مبنای طرح، مقالات تهیه و یا چاپ‌شده از تحقیق به همراه نشانی دسترسی به آنها، پرسشنامه‌های تحقیق، جداول و نمودارها، عکس‌ها، برگه‌های ثبت اطلاعات و نتایج مصاحبه یا مشاهده و از این قبیل)
- ۹- چکیده طرح به فارسی و انگلیسی (الزامی است)

۴- ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی

ماده ۴۰- هر محقق به‌عنوان مدیر اجرایی طرح در حالتی که وی عضو هیئت علمی آموزشی است، نمی‌تواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از سه طرح تحقیقاتی را به عهده داشته باشد که در مورد طرح سوم مدیریت امور پژوهش با توجه به سابقه مدیر اجرایی (در ارائه گزارش‌های به‌موقع، اجرای تحقیق مطابق مصوبات، ارائه گزارش‌های نهایی کامل و جامع، انتشار مطلوب نتایج طرح‌های قبلی و هماهنگی با مدیریت پژوهش در مسائل اجرایی و نظارت طرح) تصمیم خواهد گرفت. در حالتی که مدیر اجرایی طرح عضو هیئت علمی پژوهشی است، می‌تواند به‌صورت هم‌زمان تا چهار طرح تحقیقاتی را به‌عنوان مدیر اجرایی سرپرستی و هدایت نماید. در هر حال هر محقق در یک‌زمان نمی‌تواند در بیش از پنج طرح تحقیقاتی به‌عنوان همکار اصلی شرکت داشته باشد.

ماده ۴۱- برای فعالیت هر محقق به‌عنوان همکار طرح محدودیتی وجود ندارد.

ماده ۴۲- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرایی طرح (مدیر اجرایی، همکاران اصلی، همکاران و غیره) در حین اجرای آن رخ می‌دهد، باید به‌وسیله مدیر اجرایی طرح و به‌صورت کتبی و با ذکر ادله، به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه برای ثبت در پرونده اطلاع داده شود.

ماده ۴۳- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد، مدیر اجرایی باید این مطلب را به‌صورت کتبی به حوزه مدیریت امور پژوهش دانشگاه اعلام نماید.

ماده ۴۴- در مورد طرح‌های موضوع ماده ۴۳ و به منظور تعیین علت تعطیلی طرح، موضوع به‌وسیله مدیر امور پژوهشی دانشگاه و از طریق ناظر طرح و معاون پژوهشی دانشکده پیگیری شده و نتیجه به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم‌گیری به معاونت پژوهشی دانشگاه گزارش می‌گردد. در چنین حالتی معاونت پژوهشی دانشگاه مانند ماده ۳۵ عمل خواهد نمود.

ماده ۴۵- 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 مدت‌زمان اجرای طرح را به همراه دلایل عقب‌افتادگی از زمان‌بندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص مطابق شرایط ماده ۳۵ تصمیم‌گیری لازم به عمل آید.

ماده ۴۶- چنانچه مدیر اجرایی تغییر برخی از اقلام بودجه، به‌صورت جابجایی آنها در مجموعه بودجه مصوب و یا افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را به صورتی 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 مورد مشابه ماده ۳۵ تصمیم‌گیری به عمل آمده و به ترتیب زیر عمل می‌شود:

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.

۲- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده کمتر از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد تصمیم مدیر گروه بر مبنای پیشنهاد شورای پژوهشی گروه، معاون پژوهشی دانشکده و مدیر امور پژوهشی دانشگاه کفایت می‌نماید.

ماده ۴۷- اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقدشده 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 می‌گیرد.

ماده ۴۸- هزینه‌های کارمندی (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق‌التحقیق در نظر گرفته‌شده برای اعضای هیئت علمی و غیرعلمی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه به آن که در دانشگاه مورد اجرا می‌باشد، تنظیم، محاسبه و پرداخت گردد.

۵- مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه

ماده ۴۹- مراکز تحقیقاتی 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.

ماده ۵۰- طرح‌های ارسالی از مراکز تحقیقاتی مصوب برای مطرح شدن در شورای پژوهشی دانشگاه باید شرایط زیر را دارا باشند:

۱- به تأیید شورای پژوهشی مرکز مربوطه رسیده باشند.

۲- در چهار چوب فعالیت‌های مرکز تدوین شده و با برنامه‌های استراتژیک مرکز هماهنگی کامل داشته باشند.

۳- با تأیید و مکانبه رسمی رئیس یا معاون پژوهشی مرکز ارسال شده باشند.

۴- مورد کارشناسی حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه قرار گرفته باشند.

تبصره ۳۲: 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.

۶- امور حقوقی طرح تحقیقاتی

ماده ۵۱- کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح‌دهندگان 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 ۵۲- طرح‌دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظف‌اند در هر موردی که نتایج یا گزارش‌های طرح خود را به صورت 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 رفسنجان انجام پذیرفته است» را همراه با شماره و سایر مشخصات طرح قید نمایند؛ در غیر این صورت حق هرگونه پیگیری‌های بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۵۳- در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی به صورت خبر، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می‌یابد، فقط اسامی طرح‌دهندگان به ترتیبی که در پرونده طرح آمده است قید می‌گردد.

تبصره ۳۳: در صورتی که طرح‌دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (به جز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است که موضوع به صورت کتبی و با امضای تمامی طرح‌دهندگان به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۵۴- کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح‌دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته‌اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم می‌شود. مرجع تشخیص در این رابطه، قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح می‌باشد.

ماده ۵۵- امتیازات مربوط به ارتقای گروه و رتبه علمی اعضای هیئت علمی که مجری طرح‌های تحقیقاتی می‌باشند مطابق آیین‌نامه‌های اداری و آموزشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال می‌گردد.

ماده ۵۶- مواردی که در این آیین‌نامه مدنظر قرار نگرفته و یا به حسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب می‌گردد، با نظر مستقیم معاون پژوهشی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۵۷- این آیین‌نامه در ۵۷ ماده و ۳۵ بند و ۳۳ تبصره مجدداً مورد اصلاح قرار گرفته و در تاریخ ۸۱/۳/۷ به تصویب نهائی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.