

بسمه تعالی

« آیین نامه طرحهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز »

مقدمه :

معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز ، تسهیل، گسترش امر پژوهش و رفع نیازهای تحقیقاتی جامعه و مدیریت آن در چارچوب نقشه جامع علمی کشور را جزئی از رسالت خویش می داند و در این راستا از اجرای طرحهای تحقیقاتی حمایت و پشتیبانی می نماید. به همین منظور آیین نامه حاضر به منظور ایجاد هماهنگی و قانونمندی در اجرای طرحهای تحقیقاتی، تهیه و تدوین شده است.

فصل اول تعاریف :

ماده ۱- طرح تحقیقاتی داخلی - به طرحهایی اطلاق می شود که در یکی از دانشکده ها یا مراکز تحقیقاتی و یا سایر واحدهای وابسته به دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز اجرا می شود و کلیه مراحل ارایه، پیشنهاد، بررسی، تصویب، تامین اعتبار، اجرا و پرداخت حق التحقیق در حوزه تحقیقات و فن آوری دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۲- طرح تحقیقاتی مشترک - به طرحهایی اطلاق می شود که بخشی از عملیات اجرایی یا اعتبارات آن، توسط حداقل یکی از مؤسسات آموزشی، پژوهشی، اجرایی، صنعتی یا خدماتی دیگر غیر از دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز و واحدهای تابع آن تامین می شود.

ماده ۳- مجری مسئول : عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز و اعضای هیات علمی سایر موسسات (با رعایت کلیه مواد این آیین نامه و کلیه مقررات مصوب دانشگاه) که مسئولیت

اصولی اجرای طرح از نظر علمی، مالی، حقوقی و اداری را به عهده دارد و طرف قرارداد معاونت تحقیقات و فن آوری می باشد.

تبصره ۱: کسی می تواند مجری مسئول باشد که قبلاً حداقل در یک طرح پژوهشی انجام شده (غیر پایان نامه ای) به عنوان همکار اصلی فعالیت داشته باشد و یا دارای حداقل یک مقاله چاپ شده در یکی از مجلات معتبر علمی-پژوهشی باشد.

تبصره ۲: کارشناسان دانشگاه که سابقه پژوهشی دارند نیز با رعایت تمام مفاد این آیین نامه و مقررات دانشگاه، می توانند به عنوان مجری مسئول طرف قرارداد معاونت تحقیقات و فن آوری باشند.

ماده ۴- سایر مجریان: اعضای هیأت علمی و کارشناسان دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز یا مراکز علمی و مراکز اجرایی که همراه مجری مسئول، عهده دار اجرای بخشی از طرح تحقیقاتی بوده و در تمامی مراحل اجرایی طرح حضور داشته باشند.

تبصره: تعداد مجریان طرح تحقیقاتی بنا به تشخیص شورای پژوهشی واحد مربوط (بر اساس سقف تفویض اختیار) مشخص می گردد.

ماده ۵- همکار (همکاران) طرح: همکار به کسی گفته می شود که حداقل در یکی از مراحل تخصصی اجرای طرح پژوهشی همکاری مستقیم داشته باشد.

تبصره: تخصص و نقش مجری مسئول، سایر مجریان و همکاران باید به طور دقیق و کامل در پروپوزال قید شود.

فصل دوم کلیات:

ماده ۶- طرح تحقیقاتی باید متناسب با تخصص مجری مسئول و سایر مجریان طرح باشد. تشخیص این مورد به عهده شورای پژوهشی گروه، دانشکده و دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی، بسته به سقف تفویض اختیار مالی می باشد.

تبصره: در مورد پایان نامه های Ph.D، تخصص و فوق تخصص، آخرین مدرک تحصیلی مجری مسئول (استاد راهنما) ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۷- مجری مسئول پس از تهیه طرح پیشنهادی، آن را به مدیر گروه آموزشی تحویل می دهد. در صورتیکه طرح در سقف تفویض اختیار گروه باشد، در شورای پژوهشی گروه مورد بررسی و داوری قرار می گیرد. پس از تصویب در شورای پژوهشی گروه، پروپوزال طرح به همراه مستندات داوری و صورتجلسه گروه به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال می گردد. معاونت پژوهشی دانشکده در صورت کامل بودن مدارک، طرح را به مدیریت تحقیقات و فن آوری دانشگاه جهت عقد قرارداد ارجاع خواهد داد.

تبصره ۱: حداکثر زمان لازم برای تصویب یا دادن پاسخ به مجری نباید بیش از دو ماه پس از دریافت طرح پیشنهادی از مجری باشد. مجری نیز موظف است حداکثر تا زمان تعیین شده پاسخها یا اصلاحات لازم را تهیه و به مدیر گروه عودت دهد.

تبصره ۲: در صورتیکه بررسی و تصویب طرح تحقیقاتی در گروه بیش از ۳ ماه طول بکشد به شرطی که مدت زمان بررسی ناشی از تاخیر در ارسال جوابیه مجری نباشد، مجری می تواند طرح را به دانشکده ارجاع نماید.

تبصره ۳: در صورتیکه طرح تحقیقاتی بالاتر از سقف تفویض اختیار شده به گروه باشد، پس از بررسی اولیه و موضوعی در شورای پژوهشی گروه، همراه با نظرات شورا و سایر سوابق جهت ادامه بررسی و داوری به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال می گردد. مدت بررسی اینگونه طرحها در گروه نباید بیش از دو هفته طول بکشد.

تبصره ۴: پایان نامه های تحصیلات تکمیلی باید در شورای پژوهشی گروه تصویب شود.

تبصره ۵- گروه های آموزشی که تعداد اعضای هیأت علمی آنان کمتر از ۴ نفر باشد تفویض اختیار آن گروه به شورای پژوهشی دانشکده مربوطه محول می گردد. ادغام شورای پژوهشی گروههای هم تراز به تشخیص شورای پژوهشی دانشکده ها امکان پذیر می باشد.

تبصره ۶ - جلسه شورای پژوهشی گروه باید با حضور اکثریت نسبی اعضا تشکیل و صورتجلسه توسط کلیه حاضرین امضاء شود.

تبصره ۷ - در بررسی اولیه طرح های پژوهشی پرسشنامه ای در گروه، وجود پرسشنامه اجباری نمی باشد ولی در مرحله داوری و اصلاح نهایی وجود پرسشنامه الزامی است.

تبصره ۸- مجری مسئول باید طرح را از طریق سیستم پذیرش طرحهای تحقیقاتی به آدرس proposal.ajums.ac.ir ثبت و ارسال نماید. تمام واحدها از طریق این سیستم باید مراحل بررسی و داوری طرح را انجام دهند.

ماده ۸: طرح های پیشنهادی بالاتر از سقف تفویض اختیار شده به گروه پس از بررسی اولیه در شورای پژوهشی گروه به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال می گردد. طرح در شورای پژوهشی دانشکده مورد بررسی و داوری قرار گرفته و یا جهت مشورت در خصوص انجام آن از افراد صاحب نظر دعوت به عمل می آید. طرحهای تحقیقاتی باید توسط داورانی که عضو هیأت علمی یا افراد غیر هیأت علمی متخصص در زمینه موضوع طرح بوده و سابقه کار پژوهشی دارند، داوری شود.

تبصره ۱: حداکثر مدت بررسی طرحهای تفویض شده در دانشکده و دادن پاسخ به مجری دو ماه پس از دریافت می باشد.

تبصره ۲: حداکثر مدت زمان لازم برای بررسی اولیه و ارجاع به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه یا دادن پاسخ به مجری در مورد طرحهایی که هزینه آنها بیش از سقف تفویض شده به دانشکده است، سه هفته می باشد.

تبصره ۳: مجری موظف است حداکثر تا مدت یک ماه پس از ابلاغ، اصلاحات و پاسخهای لازم را تهیه و جهت ادامه کار به واحد مربوط عودت دهد. عدم ارائه پاسخ یا اصلاحات لازم در زمان مقرر بدون دلیل به منزله انصراف از انجام طرح تلقی می گردد.

تبصره ۴: در صورت بروز اختلاف نظر بین مجری و داور یا داوران طرح پیشنهادی، شورای پژوهشی دانشکده، مرکز تحقیقاتی یا دانشگاه بر حسب مورد، مرجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۹- محققین می توانند طرح های پیشنهادی خود را (غیر از پایان نامه ها) به مراکز تحقیقاتی مرتبط با موضوع طرح جهت بررسی و تصویب ارائه دهند.

تبصره: در خصوص پایان نامه ها ، تمام واحدها بر اساس تفویض اختیار می توانند مراکز تحقیقاتی مرتبط با موضوع طرح را به عنوان داور انتخاب و طرح را جهت داوری به آن مرکز ارسال نمایند. تصویب نهایی پایان نامه به عهده شورای پژوهشی گروه یا دانشکده مربوطه می باشد.

ماده ۱۰- شرایط تفویض اختیار و سقف هزینه های طرحهای پیشنهادی که تصمیم گیری در مورد آنها به دانشکده یا مراکز تحقیقاتی تفویض می شود هر ساله پس از بررسی عملکرد دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی بر اساس نوع طرحهای تحقیقاتی، انطباق با اولویت های پژوهشی و اعتبارات موجود ، توسط معاونت تحقیقات و فن آوری تعیین و ابلاغ می گردد.

ماده ۱۱- شیوه تصمیم گیری در مورد طرحهای دریافتی از دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه به شرح زیر است:

الف- طرحهایی که هزینه آنها از سقف تفویض شده به دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی بیشتر نباشد توسط کارشناسان مدیریت تحقیقات و فن آوری دانشگاه مورد بررسی قرار گرفته، در صورت رعایت قوانین و مقررات، تصویب شده تلقی می گردد. در صورت عدم رعایت شرایط و مقررات، جهت رفع نواقص به دانشکده یا مرکز مربوط برگشت داده می شود و پس از رفع نواقص و انجام اصلاحات، دوباره بررسی آنها توسط کارشناسان مدیریت تحقیقات و فن آوری دانشگاه انجام خواهد شد.

ب- طرحهایی که هزینه آنها از سقف تعیین شده بیشتر باشد، در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تصمیم لازم در خصوص تعیین داور، بررسی و تصویب نهایی گرفته می شود.

تبصره ۱: حداکثر زمان لازم برای تصویب یا دادن پاسخ به مجری نباید بیش از دو ماه پس از دریافت طرح پیشنهادی از دانشکده یا مرکز تحقیقاتی باشد. مجری نیز موظف است حداکثر تا زمان تعیین شده پاسخها یا اصلاحات لازم را تهیه و به مدیریت تحقیقات و فن آوری عودت دهد.

تبصره ۲: در صورتی که تاخیر به علت روند داوری طرح باشد. مدت تاخیر در روند داوری طرح ، به مدت فوق اضافه می شود.

ماده ۱۲- طرحهای پژوهشی کاربردی مرتبط با وظایف و عملکرد معاونت ها و واحدهای تابع دانشگاه که توسط اعضای هیأت علمی یا کارشناسان ارائه می شود، ابتدا باید در حوزه معاونت مربوطه بر اساس مقررات، مورد بررسی قرار گیرد و در صورت تصویب، همراه با سوابق جهت بررسی و تصمیم گیری به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارجاع داده شود.

ماده ۱۳: در مورد طرحهای تحقیقاتی مشترک، در صورتیکه پیشنهاد دهنده طرح، عضو هیأت علمی گروههای آموزشی یا مراکز تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز بوده و سهم هزینه و اعضای مشارکت کننده دو سازمان مشخص باشد، طرح پس از بررسی در شورای پژوهشی گروه یا دانشکده یا مرکز تحقیقاتی و یا دانشگاه با توجه به سهم هزینه دانشگاه و سقف تفویض اختیار طبق

آیین نامه، مورد بررسی و داوری قرار گرفته و پس از تصویب، جهت اظهار نظر به سازمان یا مؤسسه همکار ارسال می‌گردد. در صورت تأیید سازمان همکار، تفاهم نامه و قرارداد مربوطه منعقد خواهد شد. ماده ۱۴: طرح‌ها و پایان نامه‌های تحقیقاتی مشترک که سفارش دهنده‌ای غیر از دانشگاه داشته باشند و کل هزینه اجرای آن توسط آن سازمان پرداخت گردد، اگر در آن سازمان، شرکت یا مؤسسه به تصویب رسیده باشند، پس از دریافت پروپوزال طرح و مستندات داوری توسط گروه یا مرکز تحقیقات مرتبط تصویب شده تلقی می‌گردد و پس از ارجاع به معاونت تحقیقات و فن آوری تفاهم نامه و قرارداد مربوطه منعقد خواهد شد.

تبصره ۱: کلیه موارد مربوط به پایان نامه‌ها باید منطبق بر ضوابط و مقررات مصوب دانشگاه باشند. ماده ۱۵: طرح‌ها و پایان نامه‌های تحقیقاتی مشترک که سفارش دهنده آن غیر از دانشگاه باشد و نحوه مشارکت مالی و علمی دو سازمان مشخص شده باشد، پس از دریافت پروپوزال و نامه تصویب طرح از سوی آن سازمان، در شورای پژوهشی گروه، دانشکده یا مرکز و یا دانشگاه بستگی به سهم هزینه دانشگاه با توجه به سقف تفویض اختیار، مورد بررسی و داوری قرار گرفته. در صورت تصویب، به سازمان مشترک اعلام و پس از انعقاد تفاهم نامه و قرارداد قابل اجرا خواهد بود. (تبصره ۱ ماده ۱۴ در مورد پایان نامه‌ها به قوت خود باقی است)

ماده ۱۶: طرح‌ها و پایان نامه‌های تحقیقاتی غیر مشترک که سفارش دهنده‌ای غیر از دانشگاه داشته باشند و فقط محل اجرای آن در این دانشگاه باشد، پس از تأیید طرح در معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه و کمیته اخلاق (در صورت کار با نمونه‌های انسانی) معرفی نامه جهت اجرا صادر می‌گردد. بدیهی است هزینه کلیه خدمات و آزمایشات مربوطه به عهده سازمان سفارش دهنده طرح می‌باشد.

تبصره ۱: چنانچه قرار باشد که پایان نامه پیشنهادی بوسیله دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز انجام گردد، در این صورت اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۱۴ الزامی است.

ماده ۱۷: اگر مجری مسئول طرح‌ها و پایان نامه‌های تحقیقاتی مشترک با سایر دانشگاه‌ها و سازمان‌ها، اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه باشد. انعقاد قرارداد با ایشان پس از دریافت سفته یا چک حقوقی به مبلغ ۲/۵ (دو و نیم) برابر مبلغ طرح تحقیقاتی، قابل انجام می‌باشد.

ماده ۱۸- چنانچه طرح پژوهشی توسط شخص حقیقی که با دانشگاه رابطه استخدامی نداشته باشد، ارائه شود، با رعایت نکات زیر به عنوان مجری مسئول قابل بررسی می‌باشد:

الف- طرح در چارچوب اولویت های پژوهشی دانشگاه باشد.

ب- حداقل یکی از مجریان طرح تحقیقاتی از اعضای هیأت علمی دانشگاه باشد.

ج- بر اساس نوع طرح، توسط مدیریت تحقیقات و فن آوری، مسیر بررسی علمی و قانونی و تصویب آن تعیین می‌شود.

د- انعقاد قرارداد پس از دریافت سفته یا چک حقوقی به مبلغ ۲/۵ (دو و نیم) برابر مبلغ طرح تحقیقاتی انجام می‌گردد.

ماده ۱۹- کلیه طرحهای تحقیقاتی که نیاز به گرفتن مجوز کمیته اخلاق دارند، پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و قبل از عقد قرارداد، باید توسط کمیته اخلاق در پژوهش از نظر رعایت مسائل شرعی، اخلاقی و حقوقی مورد بررسی و تایید قرار گیرند.

ماده ۲۰- هر عضو هیأت علمی دانشگاه به طور همزمان می‌تواند حداکثر مجری مسئول سه طرح تحقیقاتی داخلی (غیر از پایان نامه) باشد.

تبصره ۱: مجریان غیر هیأت علمی حداکثر می‌توانند مجری مسئول یک طرح تحقیقاتی داخلی باشند.

تبصره ۲: اعضای هیأت علمی دانشگاه علاوه بر مجری مسئول طرحهای تحقیقاتی موضوع ماده فوق می‌توانند در دو طرح تحقیقاتی دیگر (غیر از پایان نامه) به عنوان سایر مجریان همکاری داشته باشند.

تبصره ۳: اعضای هیأت علمی در حین ماموریت آموزشی برای ادامه تحصیل تا زمان اتمام ماموریت ، نمی توانند در طرحهای تحقیقاتی به عنوان مجری مسئول مشارکت داشته باشند.

تبصره ۴: دانشجو نمی تواند در طرح پایان نامه خود به عنوان مجری باشد.

تبصره ۵: پایان نامه هایی که به صورت طرح تحقیقاتی اجرا می شوند تابع کلیه قوانین مربوطه به آئین نامه پایان نامه های دانشجویی می باشند.

فصل سوم مدت اجرا و انعقاد قرارداد :

ماده ۲۱- پس از تصویب نهایی طرح در مورد مدت اجرا، نحوه پرداخت اقساط و هزینه انجام طرح ، قراردادی بین معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه و مجری مسئول منعقد می گردد.

ماده ۲۲- مدت اجرای طرح بر اساس مدت پیش بینی شده در طرح پیشنهادی تصویب شده تعیین و از زمان پرداخت اولین قسط محاسبه خواهد شد.

ماده ۲۳- در صورتی که طرح پژوهشی به هر علت نیاز به تمدید زمان داشته باشد، مجری طرح باید درخواست کتبی خود را همراه با گزارش پیشرفت کار و دلایل کافی، به معاون پژوهشی دانشکده یا مدیریت تحقیقات و فن آوری دانشگاه (بر حسب محل تصویب نهایی طرح) جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه (حسب مورد) ارائه نماید. در صورت وجود گزارشهای دوره ای مناسب و دلایل کافی شورای پژوهشی می تواند حداکثر دوبار، جمعاً معادل زمان اجرای طرح و بدون افزایش هزینه پرسنلی، زمان اجرای طرح را تمدید نماید.

ماده ۲۴- تمام طرحهای تحقیقاتی باید منجر به تولید محصول نهایی مطابق با تعهدات مجری طرح از

جمله موارد ذیل گردند:

۱- ارائه مقاله چاپ شده در مجلات معتبر علمی پژوهشی ایندکس شده در سایتهای معتبر، مطابق با

سقف هزینه مصوب طرح

۲- ثبت اختراع، نوآوری یا بومی سازی فن آوری با ارائه مستندات معتبر

۳- تغییر در سیاستگزاری و مدیریت خدمات بهداشتی درمانی با ارائه تاییدیه از سازمانها یا مراکز بهره

بردار

۴- تولید در صنایع علوم پزشکی و فرآورده های دارویی و غذایی با ارائه مدارک قانونی تایید کننده

۵- کاهش هزینه های درمان با ارائه مدارک، اسناد و یا تاییدیه بهره برداری

۶- بهبود در کیفیت آموزش، تشخیص و درمان بیماری ها با ارائه مستندات سازمان/موسسه/واحد

استفاده کننده

۷- پیشگیری از بروز بیماری ها با ارائه مدارک و آمار معتبر و تایید شده

تبصره: شیوه برخورد با تاخیر در انجام تعهدات و یا عدم انجام تعهدات، بر اساس شیوه نامه ای که از

سوی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ابلاغ خواهد شد، صورت می گیرد.

ماده ۲۵- چنانچه در هر مرحله ای از اجرای طرح مشخص گردد که طرح مصوب، با محتوای یکسان

بدون اطلاع قبلی و ذکر دلائل به شکل پایان نامه یا طرح تحقیقاتی در این دانشگاه یا سایر مراکز علمی

توسط مجری (مجریان) انجام و یا بوسیله مجری (مجریان) ارائه شده باشد، دانشگاه می تواند به طور

یک جانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری مسئول، ملزم به بازپرداخت کلیه هزینه های پرداخت شده

و خسارتهای وارده شده به دانشگاه می باشد. همچنین برای دانشگاه حق پیگیری قانونی و حقوقی در

راستای تادیه حقوق مادی و معنوی وجود دارد.

ماده ۲۶- بخشی از یک طرح تحقیقاتی مصوب با ارائه پروپوزال پایان نامه تحصیلی می تواند با رعایت

نکات ذیل به عنوان پایان نامه اجرا گردد.

- ۱- موضوع معرفی شده به همراه پروپوزال پیشنهادی پایان نامه تحصیلی در شورای پژوهشی یا تحصیلات تکمیلی گروه، دانشکده و دانشگاه به تصویب برسد.
- ۲- کلیه موارد قید شده در آیین نامه پایان نامه های دانشجویی در خصوص اساتید راهنما، مشاور و هزینه ها رعایت گردد.
- ۳- بخش مورد نظر به صورت یک طرح پیشنهادی مستقل تهیه و به تصویب برسد.
- ۴- در صورت پرداخت حق التحقیق به مجریان و همکاران، ضرورت عدم پرداخت حق التدریس به اساتید راهنما و مشاور از طرف معاونت تحقیقات و فن آوری به معاونت آموزشی دانشکده مربوطه اعلام خواهد شد.
- ۵- کلیه دانشجویان موظف هستند به طور مستقل و به تنهایی پروپوزال پایان نامه خود را ارائه و پس از تصویب و انجام از آن دفاع نمایند.
- ۶- مجری مسئول موظف به ارائه گزارش نهایی جامع طرح تحقیقاتی می باشد.

فصل چهارم نحوه پرداخت هزینه طرح

ماده ۲۷- هزینه انجام طرح طی دو قسط و پس از کسر کسورات قانونی به شرح ذیل پرداخت می گردد:

- ۱- تا ۷۰٪ هزینه طرح به عنوان پیش پرداخت پس از تصویب طرح و انعقاد قرارداد.
- ۲- ۳۰٪ باقی مانده هزینه طرح پس از ارائه و تایید گزارش ها و مستندات علمی و مالی، مطابق با تعهدات مجری (موضوع ماده ۲۴).

تبصره: چنانچه به دلیل تورم، هزینه های مواد مصرفی و تجهیزات افزایش یابد، پس از درخواست مجری با ارائه مستندات و تایید شورای پژوهشی دانشگاه هزینه طرح حداکثر تا ۲۵ درصد مبلغ طرح بدون احتساب هزینه پرسنلی، قابل افزایش است.

ماده ۲۸- جابجایی هزینه های انجام طرح بدون افزایش هزینه حق تحقیق مجری مسئول یا سایر
مجریان جهت اجرای طرح با اطلاع کتبی مجری به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه بلامانع است.

فصل پنجم خرید لوازم و تجهیزات :

ماده ۲۹- لوازم و تجهیزات غیر مصرفی پس از خرید توسط مجری (مجریان) با ارائه اسناد خرید و ثبت
شماره اموال، به مجری مسئول طرح تحویل داده می شود. پس از اتمام کار، لوازم و تجهیزات غیر
مصرفی به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه برگشت داده می شود.

ماده ۳۰- هنگام تسویه حساب پرداخت ها، مجری لازم است مستندات هر گونه هزینه را به حسابداری
معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارائه نماید.

تبصره ۱: مجریانی که موفق به کسب حد نصاب امتیاز پژوهشی که از سوی معاونت تحقیقات و فن
آوری سالیانه اعلام می گردد، شده باشند، نیازی به ارائه مستندات جهت تسویه حساب مالی طرح
تحقیقاتی ندارند.

تبصره ۲: امتیاز فوق برای طرحهای تحقیقاتی مصوب همان سال قابل اجرا می باشد.

فصل ششم میزان و نحوه پرداخت حق تحقیق مجریان و همکاران طرح :

ماده ۳۱- حداکثر ساعات حق تحقیق برای انجام طرحهای تحقیقاتی با یک مجری ۸ ساعت، دو مجری
جمعاً ۱۰ ساعت و سه مجری و بالاتر جمعاً ۱۲ ساعت در هفته می باشد.

ماده ۳۲- میزان حق الزحمه هر ساعت برای اعضای هیأت علمی این دانشگاه برابر یک شصت و هفت
مجموع حقوق و فوق العاده شغل در هنگام انعقاد قرارداد (مطابق با آخرین مصوبه وزارت متبوع) و برای سایر
افراد غیر هیأت علمی به طور سالانه توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین و اعلام می گردد.

فصل هفتم تغییر مجری و همکاران طرح :

ماده ۳۳ - هر گونه تغییر همکاران باید با اطلاع و موافقت مجری مسئول و همکاران طرح تحقیقاتی، با ذکر دلایل و بدون افزایش هزینه پرسنلی و قبل از اتمام مراحل اجرایی طرح به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشکده و یا دانشگاه اعلام شود. بدیهی است رعایت و پرداخت حقوق همکارانی که از مراحل مختلف اجرایی از طرح جدا می شوند به عهده مجری مسئول خواهد بود.

تبصره : در صورت عدم توافق، مرجع تصمیم گیری، شورای پژوهشی محل تصویب نهایی طرح می باشد.

ماده ۳۴ - در صورتی که مجری مسئول درخواست انصراف از مسئولیت اجرایی طرح نماید، باید با توافق سایر مجریان و همکاران طرح، یک نفر را به عنوان مجری مسئول که توانایی لازم را برای ادامه اجرای طرح داشته باشد، به معاونت تحقیقات و فن آوری معرفی نماید.

تبصره : در صورت عدم توافق، مرجع تصمیم گیری، شورای پژوهشی محل تصویب نهایی طرح ، می باشد.

ماده ۳۵ - در صورتی که مجری مسئول به هر دلیل نتواند به وظایف خود عمل نماید (مانند اعزام به فرصت مطالعاتی، ماموریت آموزشی، انتقال موقت یا دائم و ... که بیش از شش ماه به طول انجامد) باید یک نفر را با توافق مجریان و همکاران طرح که توانایی کافی برای اجرای طرح را داشته باشد معرفی کند.

ماده ۳۶ - در صورتی که مجری مسئول، نتواند مسئولیت خود را به خوبی انجام دهد، معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه می تواند مسئولیت اجرایی طرح را به یکی دیگر از مجریان یا همکاران اجرایی طرح، واگذار نماید. تشخیص عدم توانایی مجری به عهده شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

ماده ۳۷- در صورت تغییر مجری مسئول موضوع مواد ۳۴ تا ۳۶، مجری قبلی باید کلیه اسناد مالی مربوط به طرح مزبور را قبل از تحویل به مجری مسئول جدید با واحد امور مالی معاونت تحقیقات و فناوری، تسویه نماید و یا مجری مسئول جدید به صورت مکتوب تمام تعهدات مجری مسئول قبلی را تقبل کند.

تبصره: در صورت جدایی دائم و کامل مجری مسئول از گروه تحقیقاتی، تعیین نحوه مشارکت مجری قبلی در طرح به عهده معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه خواهد بود.

فصل هشتم گزارش های پیشرفت کار و نهایی

ماده ۳۸- مجری مسئول موظف است در طول انجام طرح هر شش ماه یکبار گزارش پیشرفت کار مطابق فرم پیشرفت کار به معاونت پژوهشی یا معاونت تحقیقات و فن آوری محل تصویب طرح ارائه و پس از تایید در معاونت پژوهشی محل تصویب طرح، به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارسال نماید.

تبصره: چگونگی برخورد با تاخیر در ارائه گزارش پیشرفت کار مجری مسئول، در شیوه نامه موضوع ماده ۲۴ تعیین خواهد گردید.

ماده ۳۹- مجری مسئول موظف است یک نسخه از گزارش نهایی طرح (پایان نامه) را قبل از صحافی طبق راهنمای نگارش گزارش نهایی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه به معاونت پژوهشی دانشکده و مراکز تحقیقاتی ارائه نماید. پس از تایید گزارش نهایی توسط معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی، مجری می تواند گزارش نهایی را صحافی نماید.

ماده ۴۰- در صورتی که کل یا بخشی از طرح تحقیقاتی به عنوان پایان نامه اجرا شود ذکر عبارت زیر در صفحه مشخصات پایان نامه ضروری است.

« هزینه این پایان نامه از محل اعتبار طرح تحقیقاتی مصوب شماره تامین شده است و

کلیه حقوق این پایان نامه برای معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز محفوظ است» .

ماده ۴۱- پس از اتمام مراحل اجرایی طرح تحقیقاتی و تحویل پایان نامه یا گواهی ارسال مقاله، طرح تحقیقاتی خاتمه یافته تلقی می شود.

فصل نهم امور حقوقی

ماده ۴۲- مسوولیت علمی و حقوقی کلیه گزارشهای طرح تحقیقاتی به عهده مجری مسئول می باشد.

ماده ۴۳- کلیه حقوق مادی و معنوی که یک طرح تحقیقاتی متضمن آن است (اعم از درج طرح تحقیقاتی به صورت مقاله یا کتاب یا منابع مالی حاصل از کشف یا استخراج ماده یا ساخت دستگاه جدید و اتخاذ روش نوین و خاص ...) برای مجریان و همکاران طرح تحقیقاتی و با رعایت حقوق دانشگاه مندرج در قرارداد طرح تحقیقاتی محفوظ است.

تبصره ۱ - انتشار نتایج حاصل از اجرای طرحهای تحقیقاتی به هر صورت منوط به کسب موافقت کتبی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه می باشد.

تبصره ۲- در صورت انتشار مقاله از نتایج طرحهای تحقیقاتی، ترتیب اسامی نویسندگان مقاله مستخرج از طرح تحقیقاتی بر اساس میزان مشارکت در تهیه مقاله و طبق نظر نویسنده مسئول مقاله و مجری مسئول طرح و توافق کتبی نویسندگان، قبل از آماده سازی مقاله تعیین می گردد. در غیر این صورت اسامی نویسندگان به ترتیب شامل مجری مسئول، سایر مجریان و همکاران خواهد بود.

ماده ۴۴- مجریان و همکاران اجرای طرح، هنگام ارائه طرح تحقیقاتی یا بخشی از آن در مجلات علمی یا مجامع علمی و تحقیقی، موظف به درج این مطلب هستند که « نتایج ارائه شده، حاصل طرح تحقیقاتی یا

پایان نامه اجرا شده در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شاپور اهواز می باشد «
در غیر این صورت حق هر گونه پیگیری برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۴۵- در صورت انجام طرح تحقیقاتی در هر یک از مراکز تحقیقاتی یا پژوهشکده های دانشگاه، درج نام مرکز یا پژوهشکده مربوطه به عنوان محل انجام کار در نشانی نویسنده یا نویسندگان مقاله یا مقاله های منتشر شده پس از نام دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز و مطابق با مقررات ابلاغ شده در دانشگاه الزامی است.

ماده ۴۶- این آیین نامه در ۴۶ ماده و ۳۷ تبصره در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۳ به تصویب نهایی شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.