

موارد اجرائی طرحها

(برگرفته از آیین نامه اجرائی طرح های تحقیقاتی دانشگاه)

۱- تعاریف اصلی

ماده ۱۵ - طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات ویا عملیات اجرائی ویا هردو گفته میشود 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 میباشد.

ماده ۱۶ - واجدین شرایط اجرائی طرح تحقیقاتی : اعضای هیئت علمی دانشگاه میتوانند بطور فردی ویا گروهی برای ارائه وانجام 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 تایید معاون پژوهشی دانشکده یا مراکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۱۷ - طرح دهندگان همکار اصلی ، مجری یا مجریان طرح : (اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی وابسته به یکی از گروه های آموزشی پژوهشی و یا مراکز تحقیقاتی و بیمارستانها یا موسسات وابسته به دانشگاه میباشند که طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده ومسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرائی آن طرح یا بخشی از آن دارند.

ماده ۱۸ - مدیر اجرائی طرح : به فردی اطلاق میگردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح دهندگان و طبق ضوابط اجرائی طرحهای تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح که تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص میگردد گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسولیت اجرائی طرح از نظر مالی ، حقوقی و اداری بعهده ایشان است . برای به اجرا درآوردن طرح لازم است مدیر اجرائی از طرف طرح دهندگان بصورت آتبی به معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد.

تبصره ۱۵ : مدیر اجرائی 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 اجرائی طرح صرفا مسئول اجرائی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده 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 صورتیکه مدیر اجرائی طرح بهر دلیلی از ادامه آن 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 گردید.

ماده ۱۹ - همکاران طرح : سایر اعضای هیئت علمی و غیر علمی آن به نحوی در روند اجرائی طرح عهده دار مسئولیتهای ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرائی طرح بعهده آنها میباشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده میشوند.

ماده ۲۰ - در صورتیکه یکی از همکاران ویا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه آن صرف نظر نماید، مدیر اجرائی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد دیگری عهده دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی مینماید.

۲- چرخه تصویب يك طرح تحقیقاتی

ماده ۲۱ - طرح دهندگان باید پیشنویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرمهای ویژه ایرکار تهیه و جهت پیگیریهای بعدی بصورت کتبی به مدیر گروه مربوطه و رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده ارجاع دهند.

تبصره ۱۸ : فرمهای پیشنویس طرحهای تحقیقاتی تحت نظارت کلرشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی قرار میگردد . هر گونه تغییری در مندرجات ، کلیات و شکل ظاهری این فرمها از سوی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه باید با نظارت و اسب 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 ... آنرا 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 کتبا و بصورت تصویب یا رد به طرح دهنده 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 تصمیم گیری 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 تصمیم گیری نهائی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید.

تبصره ۱۹ : در روند بررسی طرح در صورتیکه شورای پژوهشی گروه و یا دانشکده لازم بداند میتواند 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 غیر از جلسات شورا از توجیحات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید.

تبصره ۲۰ : در صورتیکه شورای پژوهشی دانشکده و یا گروه لازم بداند میتوانند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورند.

ماده ۲۶ - حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیشنویس طرح از سوی دانشکده یا مرکب تحقیقاتی آنرا در برنامه کلری کلرشناسان 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 دستورکار خود قرار داده و به آن رسیدگی نماید.

تبصره ۲۱ : برای اعلام موارد ماده های ۲۲ تا ۲۵ رونوشت مکاتبه باید از طرف مسئول مربوطه برای طرح دهنده گان ارسال گردد.

ماده ۲۸ - 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.

ماده ۲۹ - در صورتیکه اجرائی يك طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده و یا طرح دهنده گان بوجه ای از دانشگاه طلب نمایند با اعلام کتبی این مطلب بوسیله مجری، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه چنین طرحی میتواند بصورت خارج از نوبت معمول در دستورکار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

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

ماده ۳۱ - برای بررسی طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کلرشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی دانشکده یا 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 گیریهای 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 صورتیکه داور نظر خود را ظرف مدت یکماه بصورت شفاف و مشخص اعلام نمایند شورا میتواند از نظرات سایر صاحب نظران 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 اجرائی ، پیگیری گزارشات و غیره بعهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه میباشد و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرائی طرح و یا طرح دهندگان را به معاون پژوهشی دانشکده یا مرکب تحقیقاتی مربوطه ارسال نماید.

ماده ۳۳ - در صورتیکه مدیر اجرائی یا طرح دهنده گان در روند پیگیری و اجرائی 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 ۲۴ : مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه میباشد.

۳ - مراحل اجرائی يك طرح تحقیقاتی

ماده ۲۴ - 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 ، میباشد.

تبصره ۲۵ : معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیریهای لازم بعدی در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده یا مرآز تحقیقاتی مربوطه قرارداد.

ماده ۳۵ - در صورتیکه مدیر اجرائی 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 اجرائی آن تصمیم گیری بعمل آمد . همچنین در صورتیکه در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیر اجرائی قرار گرفته باشد ، بوسیله همین مرجع مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت . نتیجه تصمیمات فوق بصورت آتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه طرف قرارداد به مدیر اجرائی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

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

تبصره ۲۷ : مدارك و شواهد لازم و يا ادله مربوط به شروع و يا عدم شروع كلر و ساير موارد مورد نظر در اين رابطه بايد از سوي مجري طرح در اختيار تصميم گيرندگان موضوع اين ماده قرار گيرد.

ماده ۳۶ - مدير اجرايي طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و يا بر اساس جدول زمانبندي طرح كه در شروع به تايد شوراي پژوهشي دانشگاه رسيده و زمانبندي ارائه گزارشات در آن مشخص شده ، گزارش بيشرفت علمي و اجرايي طرح را براي معاونت پژوهشي دانشگاه ارسال دارد.

تبصره ۲۸ : مفهوم گزارشها از نظر حوزه معاونت پژوهشي ، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدير اجرايي طرح است . مثلا اگر طرح بنا به هردليلي از نظر اجرايي براي مدني بحالت راکه درآمد مدير اجراييد در گزارشهاي خود به مشكلات و نيازهاي طرح اشاره نمايد . بنابر اين داشتن ارتباط كفي در قالب گزارشهاي دوره اي ازسوي مدير اجرايي باحوزه معاونت پژوهشي در مواعيد مقرر شده در قرارداد يا متن پيشنويس طرح الزامي است.

ماده ۳۷ - معاونت پژوهشي دانشگاه به هر طريقي كه صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگي روند اجرايي طرح نظارت خواهد نمود.

تبصره ۲۹ : ناظر يا ناظرين هر طرح با مشورت معاون پژوهشي دانشكده و يا مراکز تحقيقاتي مربوطه بصورت محرمانه مشخص شده و با حكمي كه از سوي معاون پژوهشي دانشگاه دريافت مينمايد به امر نظارت مي پردازد . در رابطه با نظارت طرحهاي در حال اجرا مديريت امور پژوهشي تمهيداتي را در پيش خواهد گرفت كه با ارسال اظهار نظرهاي ناظر طرح ، معاونتهاي پژوهشي دانشكده يا مراکز تحقيقات درجريان بيشرفت ان طرحها قرار گيرند.

تبصره ۳۰ : علاوه بر امر نظارت ، معاونت پژوهشي دانشگاه ميتواند در موارديكه صلاح بداند از اعضاي هيئت علمي گروه ، دانشكده ، دانشگاه و يا ساير صاحب نظراني كه به آنها دسترسي دارد به شرطي كه جزو همكاران طرح نبوده باشند ، جهت ارزشيابي گزارشهاي بيشرفت و روند اجرايي طرح نظرخواهي نمايد.

ماده ۳۸ - مديريت امور پژوهشي دانشگاه موظف است پس از دريافت گزارشهاي ارزشيابي شده طرحها نسبت به اختصاص باقيمانده اعتبارات طرح در اولين فرصت ممكن و مطابق مفاد قرارداد منعقد اقدام نمايد.

ماده ۳۹ - مدير اجرايي موظف است در پايان اجرايي طرح كليتهاي بدست آمده را بصورت گزارش نهايي مطابق با شرايطي كه در متن قرارداد آمده است ، مرتب نموده و همراه ضمايم و اسناد مثبته جهت تسويه حساب پاياني طرح در اختيار حوزه مديريت امور پژوهشي قرارداد دهد.

تبصره ۳۱ : براي استفاده مناسب از نتايج تحقيق و تهيه مستندات علمي لازم است گزارش نهايي طرح در قالب زير تهيه گردد . بديهي است موارد زير با توجه به ماهيت طرح و نوع مطالعه تهيه ميشود:

۱ - معرفي تحقيق شامل : زمان شروع و خاتمه تحقيق ، رقم بودجه مصرف شده ، منابع تايمين بودجه ، بيان مسئله ، اهداف ، فرضيات وسوالات تحقيق ، تعريف واژه ها ، پيش فرضها ، محدوديتهاي تحقيق و ملاحظات اخلاقي

۲ - دانسته هاي قبلي راجع به مسئله شامل : چهار چوب تحقيق و مروري بر متون

۳ - مواد و روش كلر شامل : نوع تحقيق ، جامعه مورد تحقيق ، مشخصات نمونه پژوهش ، معيارهاي ورود و خروج از مطالعه ، حجم نمونه و روش محاسبه آن ، محيط تحقيق ، روش نمونه گيري ، روش گردآوري داده ها ، روش پايابي و رواني ابزار گردآوري داده ها ، چگونگي تجزيه و تحليل داده ها و روشهاي آماري بكار رفته

۴ - يافته هاي تحقيق شامل : جداول ، نمودارها ، عكسها ، مشخصات دقيق موارد توليد شده و كليتهاي اطلاعات مربوطه در اين زمينه

۵ - نتايج بدست آمده شامل : خلاصه يافته ها ، بحث و بررسي در مورد يافته ها ، تجزيه و تحليل درمورد يافته ها ، نتيجه گيري نهايي

۶ - پيشنهادهاي شامل : پيشنهادهاي براساس يافته ها ، پيشنهادهاي براي تحقيقات بعدي ، پيشنهادهاي براي سازمانها و مراجع ذينفع و ذيربط

۷ - فهرستها شامل : منابع فارسي ، منابع لاتين

۸ - پيوستها شامل : پايان نامه هاي اجرا شده بر مبناي طرح ، مقالات تهيه و يا چاپ شده از تحقيق بهمراه نشاني دسترسي به آنها ، پرسشنامه هاي تحقيق ، جداول و نمودارها ، عكسها ، برگه هاي ثبت اطلاعات و نتايج مصاحبه يا مشاهده و از اين قبيل

۹ - چكیده طرح به فارسي و انگليسي الزامي است

۴- ضوابط اجرايي طرح تحقيقاتي

ماده ۴۰ - هر محقق بعنوان مدير اجرايي طرح در حالي كه آه وي عضو هيئت علمي آموزشي است نميتواند در يك زمان مسئوليت اجرايي بيش از سه طرح تحقيقاتي را بعهده داشته باشد كه در مورد طرح سوم مديريت امور پژوهش با توجه به سابقه مدير اجرايي) در ارائه گزارشات بموقع ، اجرايي تحقيق مطابق مصوبات ، ارائه گزارشهاي نهايي كامل و جامع ، انتشار مطلوب نتايج طرحهاي قبلي و هماهنگي با مديريت پژوهش در مسائل اجرايي و نظارت طرح (تصميم خواهد گرفت.

در حالي كه مدير اجرايي طرح عضو هيئت علمي پژوهشي است ميتواند بصورت همزمان تا چهار طرح تحقيقاتي را بعنوان مدير اجرايي سرپرستي و هدايت نمايد. در هر حال هر محقق در يك زمان نميتواند در بيش از پنج طرح تحقيقاتي بعنوان همكار اصلي شركت داشته باشد.

ماده ۴۱ - براي فعاليت هر محقق بعنوان همكار طرح محدوديتي وجود ندارد.

ماده ۴۲ - كليتهاي تغييراتي كه در عوامل اجرايي طرح مدير اجرايي ، همكاران اصلي ، همكاران و غيره در حين اجرايي آن رخ ميدهد بايد به وسيله مدير اجرايي طرح و بصورت كتبي و با ذكو ادله ، به حوزه مديريت امور پژوهشي دانشگاه براي ثبت در پرونده اطلاع داده شود.

ماده ۴۳ - چنانچه ادامه يك طرح تحقيقاتي در حين اجراي آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطيل گردد ، مدير اجرايي بايد اين مطلب را به صورت كتبي به حوزه مديريت امور پژوهش دانشگاه اعلام نمايد.

ماده ۴۴ - در مورد طرحهاي موضوع ماده ۴۴ و به منظور تعيين علت تعطيلي طرح ، موضوع بوسيله مدير امور پژوهشي دانشگاه و از طريق ناظر طرح و معاون پژوهشي دانشكده پيگيري شده و نتيجه بهمراه نظر مديريت مذکور براي تصميم گيري به معاونت پژوهشي دانشگاه گزارش ميگردد . درچنين حالي معاونت پژوهشي دانشگاه مانند ماده ۳۵ عمل خواهد نمود.

ماده ۴۵ - در صورتيكه مدير اجرايي طرح به عللي نتواند عمليات اجرايي طرح را در موعده مقرر به پايان برساند و از سوي ديگرخواستار ادامه اجرايي آن باشد ، بايد درخواست افزايش مدت زمان اجرايي طرح را بهمراه دلايل عقب افتادگي از زمانبندي اوليه تنظيم نموده و به مديريت پژوهشي دانشگاه ارائه نمايد تا در اين خصوص مطابق شرايط ماده ۳۵ تصميم گيري لازم بعمل آيد.

ماده ۴۶ - چنانچه مدير اجرايي تغيير برخي از اقلام بودجه ، بصورت جابجائي آنها درمجموعه بودجه مصوب و يا افزايش يك يا چند قلم از اقلام بودجه را بصورتي كه رقم آلي آن افزايش يابد ، را درخواست نمايد ، بايد پيشنهاد خود را باذكو دليل براي بررسي به حوزه مديريت پژوهشي دانشگاه ارائه نمايد . در اين مورد مشابه ماده ۳۵ تصميم گيري بعمل آمده و به ترتيب زير عمل ميشود:

۱- اگر افزايش يا جابجائي بودجه درخواست شده بيش از ۲۰ درصد بودجه كك مصوب باشد موضوع بايد به اطلاع شوراي پژوهشي دانشگاه رسيده و اسب تكليف شود.

۲- اگر افزايش يا جابجائي بودجه درخواست شده کمتر از ۲۰ درصد بودجه كك مصوب باشد تصميم مدير گروه بر مبناي پيشنهاد شوراي پژوهشي گروه ، معاون پژوهشي دانشكده و مدير امور پژوهشي دانشگاه كفايت مينمايد.

ماده ۴۷ - اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بين مدير اجرايي طرح و پس از تاييد كارشناسان يا ناظرين حوزه مديريت پژوهش از طريق واحد حسابداري معاونت پژوهشي دانشگاه دراختيار مدير اجرايي قرار ميگيرد.

ماده ۴۸ - هزينه هاي كلرمندي پرسنلي طرح بايد مطابق با حق التحقيق در نظر گرفته شده براي اعضاي هيئت علمي و غير علمي و آئين نامه ها و دستورالعملهاي مربوطه به آن كه در دانشگاه مورد اجرا ميباشد تنظيم ، محاسبه و پرداخت گردد.