



دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی
معاونت تحقیقات و فن آوری

آیین نامه شوراهای پژوهشی و طرح های تحقیقاتی دانشگاه

بهمن ماه 1392

فهرست مندرجات:

بخش اول: شوراهای پژوهشی (تعریف، ترکیب، ضوابط، وظایف)

شورای پژوهشی دانشگاه

تعریف

ترکیب

ضوابط

وظایف

شورای پژوهشی گروه

تعریف

ترکیب

ضوابط

وظایف

شورای پژوهشی مراکز تحقیقات

تعریف

ترکیب

ضوابط

وظایف

شورای پژوهشی کمیته دانشجویی

تعریف

ترکیب

ضوابط

وظایف

کمیته پژوهشی HSR در معاونت های دانشگاه

تعریف

ترکیب

ضوابط

وظایف

بخش دوم: نحوه بررسی طرح های تحقیقاتی، نحوه عملکرد شوراهای پژوهشی و موارد اجرایی طرح ها

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 آنجاکه پایه و اساس پیشرفت هر جامعه بر محور توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی آن جامعه بنا نهاده شده است و 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 اولویتهای تحقیقاتی آن جامعه باشد. بنابراین در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می یابد.

به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرحهای تحقیقاتی، شوراهای پژوهشی در گروه ها، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات دانشجویی و نیز کمیته کارشناسی در حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه تشکیل می شوند. بر این اساس آئین نامه اجرائی طرحهای تحقیقاتی در دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی با استفاده از قوانین و بخشنامه های موجود و همچنین تجارب و توصیه های اهل فن، تهیه و تدوین شده است.

شورای پژوهشی دانشگاه

ماده 1 - تعریف: شورای پژوهشی دانشگاه عالیترین مرجعی است که کلیه خط مشی ها و امور زیربنائی پژوهشی دانشگاه (مطابق شرح وظایف) در آن شورا تدوین و تبیین می گردد.

ماده 2 - ترکیب شورا: شورای پژوهشی دانشگاه طبق اساسنامه مدیریت دانشگاه ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) مرکب از اعضای زیرمی باشد:

الف- ریاست دانشگاه.

ب - معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه.

ج - مدیر امور تحقیقات و فن آوری دانشگاه.

د - 3 نفر از اعضای هیئت علمی از گروه های آموزشی

ه - روسای مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که مورد تایید شورای گسترش دانشگاه ها می باشند.

و - سه نفر از اعضای هیئت علمی صاحب فعالیتهای پژوهشی ارزنده .

تبصره 1: ابلاغ کلیه اعضای شورای پژوهشی دانشگاه توسط ریاست دانشگاه و برای مدت یکسال صادر خواهد شد.

ماده 3 - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشگاه به شرح زیر است:

1. شورای پژوهشی دانشگاه حداقل هر دو ماه یکبار، تشکیل جلسه می دهد (در مواردی که لازم باشد با صلاحدید ریاست و یا معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ، جلسات فوق العاده شورای پژوهشی دانشگاه ، تشکیل خواهد شد).

2. ریاست شورای پژوهشی دانشگاه در کلیه جلسات عادی و فوق العاده ، با ریاست دانشگاه است و در غیاب ایشان معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه عهده دار اداره جلسات می باشد.

3. جلسات شورای پژوهشی دانشگاه با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد.

4. در اولین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه از سوی معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه یک نفر به عنوان دبیر جلسات انتخاب و به اعضای شورا معرفی خواهد شد. این فرد نباید الزاما از اعضای شورا باشد.

ماده 4 - وظایف شورای پژوهشی دانشگاه طبق اساسنامه مدیریت دانشگاه ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) به شرح زیر است:

1. پیشنهاد سیاستها، اهداف، خط مشی و اولویتهای پژوهشی دانشگاه.

2. بررسی طرحهای پژوهشی تصویب شده در شوراها، گروه ها، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات دانشجویی و کمیته های HSR در هر یک از معاونت های دانشگاه، و تصویب، اصلاح یا رد آنها.

3. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که معاون تحقیقات و فناوری به شورا ارجاع می دهد.
4. ارائه راهکارهای مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی و علمی خارج دانشگاه.
5. ارائه راهکارهای بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشگاه.
6. ارائه راهکارها به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی و محققین به تالیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی.
7. بررسی و اظهار نظر در مورد ترجمه و تالیف کتاب، سمینارها، کنگره ها و کارگاه های پیشنهادی
8. تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه های علمی و فنی دانشگاه و کشور و چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات.
9. برنامه ریزی جهت فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی.
10. برنامه ریزی در خصوص نحوه جذب دانشجویان پسا دکتری و فرصت مطالعاتی داخل کشور.
11. سیاست گذاری و تصویب همایشها و کارگاه های مورد نیاز در راستای دستیابی به اهداف پژوهش دانشگاه.
12. تصمیم سازی در خصوص شرکت اعضای هیات علمی و محققین دانشگاه در مجامع علمی داخل و خارج.
13. تصمیم سازی و تصویب در خصوص گسترش مراکز تحقیقات و پژوهشکده ها

شورای پژوهشی گروه های آموزشی - پژوهشی^۱

ماده 5 - تعریف : شورای پژوهشی گروه مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی متعاقباً (در ماده 7) به آن محول می شود، تشکیل می شود.

ماده 6- ترکیب شورای پژوهشی گروه به ترتیب زیر است:

الف - مدیر گروه

ب- معاون پژوهشی گروه

ج- بین 3 تا 5 نفر از اعضای هیئت علمی تمام وقت رشته مربوطه که با انتخاب اعضای گروه مشخص و معرفی می گردند.

تبصره 2: ابلاغ افراد انتخاب شده در شورای پژوهشی گروه بوسیله معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه با نظر مدیر گروه صادر می شود. چنانچه فردی از شرکت در شورا منصرف گردید فرد جانشین طبق موازین بالا جایگزین خواهد گردید.

^۱ در ادامه آیین نامه به نام گروه نامیده می شود

تبصره 3: در مواردیکه تعداد اعضای هیئت علمی در گروه مربوطه کمتر از پنج نفر باشد، شورای پژوهشی گروه مزبور با صلاحدید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه شامل کلیه افراد گروه بوده و یا در شورای پژوهشی گروه متجانس با آن ادغام می شود.

ماده 6- ضوابط تشکیل شورای پژوهشی گروه به شرح زیر است:

- 1- انتخاب اعضای شورای پژوهشی گروه هر یک سال یکبار صورت می پذیرد.
- 2- شورای پژوهشی گروه می تواند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای ، دعوت بعمل آورد.
- 3- در صورت وجود طرحهای بین گروهی ، حضور معاونین پژوهشی سایر گروهها در جلسات تصمیم گیری گروه الزامی است.
- 4- ریاست جلسات شورای پژوهشی گروه، به عهده مدیر گروه و در غیاب وی به عهده معاون پژوهشی گروه می باشد.
- 5- معاون پژوهشی گروه دبیر شورای پژوهشی گروه بوده و مسئول پیگیری مصوبات آن می باشد.
- 6- شورای پژوهشی گروه با حضور حداقل نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرا اتخاذ می گردد.
- 7- شورای پژوهشی گروه حداقل هر 30 روز یکبار تشکیل می شود و در موارد لزوم نیز میتواند جلسات فوق العاده برگزار نماید.
- 8- شورای پژوهشی گروه موظف است طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی، داوری و در باره آنها اظهار نظر نماید.
- 9- وظیفه حسن اجرای انتخابات و همچنین نظارت بر اجرای وظایف پژوهشی در گروهها به عهده معاون پژوهشی گروه مربوطه می باشد.
- 10- معاون پژوهشی گروه موظف است صورتجلسات پژوهشی گروه را که به امضای اعضا رسیده است برای معاون پژوهشی گروه ارسال و موارد مندرج در آن را پیگیری نماید.

ماده 7- وظایف شورای پژوهشی گروه به شرح ذیل میباشد :

- 1- برآورد توان پژوهشی گروه وانعکاس آن به معاون پژوهشی گروه
- 2- بررسی زمینه های پژوهشی واولویتهای تحقیق وپیشنهاد طرحهای تحقیقاتی به گروه در رابطه با نیازهای ضروری وعمده کشور
- 3- ارزیابی طرحهای پژوهشی پیشنهاد شده بوسیله اعضای گروه از نظر علمی، تخصصی و تطابق آن با اولویتهای تحقیقاتی و تصویب یا رد آن

- 4- بررسی کارشناسی طرحهای پژوهشی که از سوی شورای پژوهشی گروه یا دانشگاه جهت اظهار نظربه آن گروه ارجاع می گردد.
- 5- بررسی پیشنهادات مربوط به برگزاری سمینارها ، کنگره ها و باز آموزیها از سوی اعضای گروه و ارائه آن به معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه.
- 6- بررسی پیشنهادات مربوط به ترجمه و تالیف کتاب و ارائه آن به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- 7- بررسی و تصویب کلیه پایان نامه ها در مقاطع مختلف (دوره های کارشناسی ، کارشناسی ارشد ، PhD MPH ، دکترای عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی)

شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی

ماده 8 - تعریف : شورای پژوهشی مرکز تحقیقات مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی متعاقباً (در ماده 11) به آن محول می شود، تشکیل می شود.

ماده 9 - ترکیب شورای پژوهشی مرکز به ترتیب زیر است:

الف - رئیس مرکز.

ب- معاون پژوهشی مرکز .

پ - 3 نفر از اعضای هیئت علمی مرتبط، به پیشنهاد رئیس مرکز و تایید معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه.

تبصره 4: ابلاغ اعضای شورای پژوهشی مرکز تحقیقات با پیشنهاد رئیس مرکز تحقیقات بوسیله معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و برای مدت یکسال صادر میشود.

ماده 10 - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی مرکز تحقیقات به شرح زیر است:

1. شورای پژوهشی مرکز تحقیقات حداقل هر یکماه یکبار تشکیل می شود و در موارد لزوم نیز می تواند جلسات فوق العاده برگزار نماید.
2. ریاست جلسات شورای پژوهشی مرکز تحقیقات ، به عهده رئیس مرکز تحقیقات و در غیاب وی به عهده معاون پژوهشی مرکز تحقیقات می باشد.
3. شورای پژوهشی مرکز تحقیقات می تواند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای، دعوت به عمل آورد.
4. در صورت وجود طرحهای مشترک بین مرکز با دیگر مراکز و یا گروه ها ، حضور نمایندگان آنها در جلسات تصمیم گیری الزامی است.

5. شورای پژوهشی مرکز تحقیقات با حضور حداقل نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرا اتخاذ می شود.
6. شورای پژوهشی مرکز تحقیقات موظف است طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی و در باره آنها اظهار نظر نماید.
7. نظارت بر اجرای طرحهای تحقیقاتی به عهده شورای پژوهشی مرکز تحقیقات است.
8. رئیس مرکز تحقیقات، فردی را که ترجیحا از اعضای همین شورا می باشد، به عنوان دبیرشورای پژوهشی مرکز انتخاب و معرفی خواهد کرد.
9. مصوبات شورای پژوهشی مرکز تحقیقات باید طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن به حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده 11 - وظایف شورای پژوهشی مرکز تحقیقات به شرح زیر است:

1. تدوین سیاستهای پژوهشی مرکز تحقیقات ، باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.
2. بررسی طرحهای پژوهشی پیشنهاد شده از نظر علمی، تخصصی و تطابق آن با اولویتهای تحقیقاتی مرکز و تصویب، اصلاح و یا رد آن.
3. همکاری با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در راستای تدوین اولویتهای پژوهشی دانشگاه و برنامه استراتژیک.
4. سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت انجام پژوهشهای بین گروهی و بین مرکزی و بستر سازی لازم جهت هماهنگی اینگونه پژوهشها.
5. سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت ارائه نتایج پژوهشهای پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه های مختلف علمی از طریق معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه.
6. بررسی و اظهار نظر در مورد ترجمه و تالیف کتاب، سمینارها ، کنگره ها و کارگاه های پیشنهادی.
7. تنظیم گزارش سالیانه فعالیتهای پژوهشی مرکز تحقیقات و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه.

شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی

ماده 12 - تعریف : شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقبا (در ماده 15) به آن محول میشود، تشکیل می شود.

ماده 13- ترکیب اعضای شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی به شرح زیر است:

الف - رئیس کمیته تحقیقات دانشجویی.

ب- مدیر تحقیقات و فن آوری دانشگاه.

پ - یک نفر نماینده از گروه های آموزشی مرتبط به انتخاب مدیر پژوهش.

ج - دبیر کمیته تحقیقات دانشجویی.

د- دو نفر از دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشجویی در مقطع تحصیلات تکمیلی که دارای حداقل دو مقاله منتشر شده و اجرای یک طرح تحقیقاتی باشند.

تبصره 5: ابلاغ اعضای شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی با پیشنهاد رئیس کمیته تحقیقات دانشجویی بوسیله معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه و برای مدت یکسال صادر میشود.

ماده 14- ضوابط تشکیل شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی به شرح زیر است:

1. شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی حداقل هر دو ماه یکبار تشکیل میشود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس تحقیقات دانشجویی جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.
2. جلسات شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد.
3. ریاست جلسات شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی ، به عهده رئیس کمیته تحقیقات دانشجویی است.
4. برای تشکیل شورا حضور رئیس کمیته تحقیقات دانشجویی به عنوان رئیس جلسه ، الزامی است.
5. شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی موظف است طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی و در باره آنها اظهار نظر نماید.
6. رئیس کمیته تحقیقات دانشجویی، فردی را که ترجیحا از اعضای همین شورا می باشد، به عنوان دبیرشورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی انتخاب و معرفی خواهد کرد.
7. مصوبات شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی باید طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده 15- وظایف شورای پژوهشی تحقیقات دانشجویی به شرح زیر است:

1. تدوین سیاستهای پژوهشی تحقیقات دانشجویی باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.
2. بررسی طرحهای پژوهشی پیشنهاد شده، از نظر علمی، تخصصی و تطابق طرح با اولویتهای تحقیقاتی و تصویب یا رد آن.
3. همکاری با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در راستای تدوین اولویتهای پژوهشی دانشگاه.
4. ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویتهای دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی ارشد، MPH و Ph.D .
5. سیاست گذاری در خصوص گزارش سالیانه فعالیتهای پژوهشی گروه و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه.

شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR

ماده 16 - تعریف : شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقبا (در ماده 19) به آن محول می شود، تشکیل می شود.

ماده 17- ترکیب اعضای شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR به شرح زیر است:

- الف - رئیس کمیته تحقیقات HSR (در هر یک از معاونت های دانشگاه، معاون مربوطه رئیس کمیته می باشد)
- ب- یکی از مدیران معاونتها به انتخاب معاون مربوطه
- پ - دو نفر کارشناس از معاونت به انتخاب معاون مربوطه

تبصره 6: ابلاغ اعضای شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR با پیشنهاد رئیس کمیته HSR بوسیله معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه و برای مدت یکسال صادر می شود.

ماده 18- ضوابط تشکیل شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR به شرح زیر است:

1. شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR حداقل هر دو ماه یکبار تشکیل می شود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس کمیته تحقیقات HSR جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.
2. جلسات شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد.
3. ریاست جلسات شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR، به عهده رئیس کمیته HSR است.
4. برای تشکیل شورا حضور رئیس کمیته تحقیقات HSR به عنوان رئیس جلسه، الزامی است.
5. شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR موظف است طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی و در باره آنها اظهار نظر نماید.
6. رئیس کمیته تحقیقات HSR، فردی را که ترجیحا از اعضای همین شورا می باشد، به عنوان دبیرشورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR انتخاب و معرفی خواهد کرد.
7. مصوبات شورای پژوهشی تحقیقات HSR باید طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن به حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده 19- وظایف شورای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR به شرح زیر است:

1. تدوین سیاستهای پژوهشی کمیته تحقیقات HSR باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.
2. بررسی طرحهای پژوهشی پیشنهاد شده، از نظر علمی، تخصصی و تطابق طرح با اولویتهای تحقیقاتی و تصویب یا رد آن.
3. همکاری با معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه در راستای تدوین اولویتهای پژوهشی دانشگاه.
4. سیاست گذاری در خصوص گزارش سالیانه فعالیتهای پژوهشی کمیته و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه.

نحوه بررسی طرحهای تحقیقاتی و نحوه عملکرد شوراهای پژوهشی و موارد اجرایی طرحهای تحقیقاتی

ماده 20- طرح تحقیقاتی: طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات و یا عملیات اجرایی و یا هر دو گفته می شود که منجر به تولید علم و فن آوری (مانند تهیه و تدوین اطلاعات، تهیه نرم افزار، بانک اطلاعاتی، تولید تجهیزات، ارائه خدمات به صورت سخت و نرم افزاری، راه اندازی روشی جدید در زمینه های مختلف علمی و از این قبیل، و بطور کلی ارائه راه حل برای معضلات موجود می باشد.

ماده 21 - واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی: اعضای هیات علمی یا غیر هیات علمی (با حداقل مدرک کارشناسی ارشد) دانشگاه و یا خارج از دانشگاه می توانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی اقدام نمایند.

تبصره 7: در خصوص طرحهای دارای جذب گرنت خارج از دانشگاه، مجری می تواند از سایر موسسات علمی یا دانشگاهها باشد.

تبصره 8: در صورتی که طرح مشترک بین دو دانشگاه و یا موسسات عالی باشد، یکی از مجریان حتما باید وابسته به دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی باشد.

ماده 22 - طرح دهندگان (همکار اصلی، مجری یا مجریان طرح): اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی (با حداقل مدرک کارشناسی ارشد) وابسته به یکی از گروه های آموزشی و یا مراکز تحقیقاتی و یا کمیته تحقیقات دانشجویی، معاونت ها در داخل و یا خارج از دانشگاه، بیمارستانها یا موسسات وابسته به دانشگاه می باشند که طرح تحقیقاتی با همکاری ایشان تهیه شده و مسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند.

تبصره 9: در صورت داشتن دو مجری، یکی از مجریان وابسته به دانشگاه مسئولیت اجرای طرح را از نظر مالی، حقوقی و اداری به عهده خواهد داشت.

ماده 23- مدیر اجرایی طرح: به فردی اطلاق می گردد که طبق ضوابط اجرای طرحهای تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص می گردد) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری را بر عهده دارد. مدیر اجرایی معمولاً مجری، یا یکی از مجریان و یا جزو همکاران طرح می باشد. در صورتی که مدیر اجرایی از همکاران طرح باشد برای به اجرا درآوردن طرح لازم است که وی با توافق جمعی طرح دهندگان انتخاب و از طرف طرح دهندگان بصورت کتبی به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه معرفی گردد.

تبصره 10: مدیر اجرایی طرح مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با معاونت تحقیقات و فن آوری شناخته می شود و بواسطه این عنوان از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برای وی مزیت و امتیاز علمی یا رتبه خاصی در نظر گرفته نخواهد شد.

تبصره 11: در صورتیکه مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید یکی دیگر از مجریان طرح در درجه اول و در غیر این صورت یکی دیگر از همکاران بنا به معرفی طرح دهندگان و در صورت عدم توافق ایشان به تشخیص حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه انتخاب می شود.

تبصره 12: مدیر اجرایی در طرحهای دانشجویی مصوب کمیته تحقیقات دانشجویی، دانشجو بوده و مستقیماً با دانشجو عقد قرارداد می شود.

ماده 24- همکاران طرح: سایر اعضای (اعضای هیئت علمی و غیر علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیتهای ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح به عهده آنها می باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می شوند.

ماده 25 - در صورتیکه یکی از همکاران و یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مدیر اجرایی کتبا مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد دیگری که عهده دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی می نماید.

ماده 26- طرح دهندگان باید پیشنویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرمهای ویژه این کار (Proposal) تهیه و جهت پیگیری های بعدی بصورت کتبی به مدیر گروه مربوطه (و رونوشت به معاون پژوهشی گروه، مرکز تحقیقات، یا کمیته تحقیقات دانشجویی و کمیته HSR) ارجاع دهند و یا در سامانه پژوهانه بعد از استقرار آن وارد نمایند.

تبصره 13: فرمهای پیشنویس طرحهای تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار گروه ها، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات دانشجویی، کمیته های HSR قرار می گیرد. هر گونه تغییری در مندرجات، کلیات و شکل ظاهری این فرمها باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری صورت پذیرد.

ماده 27- مدیر گروه، رئیس مرکز تحقیقات، مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی و مسئول کمیته HSR پس از بررسی های اولیه (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح، تشکیل پرونده، بررسی تکراری نبودن موضوع و...) آنرا جهت بررسی به دو داور ارائه داده و پس از ارزیابی نظرات داوری جهت بررسی نهایی و تصویب، به شورای پژوهشی گروه / مرکز / کمیته تحقیقات دانشجویی / کمیته HSR ارجاع می دهد.

تبصره 14: دبیر شوراهای پژوهشی موظف است پیگیریهای لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد.

تبصره 15: در صورتیکه داور نظر خود را ظرف مدت یک ماه بصورت شفاف و مشخص اعلام نمایند شورا می تواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید.

تبصره 16: در صورتیکه شورای پژوهشی گروه / مرکز تحقیقات / کمیته تحقیقات دانشجویی / کمیته HSR لازم بدانند می توانند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورند.

ماده 28- مدیر گروه / رئیس مرکز تحقیقات / مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی و مسئول کمیته HSR موظفند در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر شوراها را کتبا و به صورت تصویب یا رد به طرح دهنده اعلام نمایند.

ماده 29- پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی گروه / مرکز تحقیقات / کمیته تحقیقات دانشجویی / کمیته HSR مبنی بر تصویب طرح ، مدیر گروه / رئیس مرکز تحقیقات / مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی و مسئول کمیته HSR موظف است در اولین فرصت ممکن طرح را جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارجاع نماید.

ماده 30- حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه پس از دریافت مصوبه و پیشنویس طرح ها از سوی گروه / مرکز تحقیقاتی / کمیته تحقیقات دانشجویی / کمیته HSR آنرا در برنامه کاری کارشناسان از نظر بررسی بودجه و روش شناسی قرار داده تا جهت بررسی شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد.

ماده 31- در صورتیکه اجرای یک طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده و یا طرح دهنده (گان) بودجه ای از دانشگاه طلب نماید؛ با اعلام کتبی این مطلب بوسیله مدیر اجرایی به مدیر گروه / رئیس مرکز تحقیقات / مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی و مسئول کمیته HSR و با نظر معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه، چنین طرحی می تواند به صورت خارج از نوبت معمول در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

ماده 32- شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن (اولین مرحله بررسی طرحها پس از تاریخ دریافت) طرح ارسالی را در دستور کار خود قراردادده و به آن رسیدگی نماید.
تبصره 17: برای اعلام موارد ماده های 24، 25، 26 و 27 رونوشت مکاتبه باید از طرف مسئول مربوطه برای طرح دهنده (گان) ارسال گردد.

ماده 33- 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 گروه / مرکز تحقیقات / کمیته HSR / کمیته تحقیقات دانشجویی، به اطلاع طرح دهنده (گان) برساند.

ماده 34- حوزه کارشناسی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه کلیه طرحهای تحقیقاتی تصویب شده در شورای پژوهشی دانشگاه را جهت بررسی و تصویب به کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه ارجاع خواهد داد.

ماده 35- 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 تحقیقات و فن آوری دانشگاه می باشد و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح دهندگان را به معاون پژوهشی گروه یا مرکز تحقیقاتی و یا کمیته تحقیقات دانشجویی مربوطه ارسال نماید.

ماده 36- در صورتیکه مدیر اجرایی یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام بموقع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت ننماید، میتواند موضوع را کتبا و با ارائه دلایل مثبت و منطقی به مرجع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر (بعدی) میتواند راساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید. تبصره 18: مرجع ذیصلاح برای این منظور معاون پژوهشی گروه / مرکز تحقیقات و یا مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی / مسئول کمیته HSR و خارج از این واحد ها معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه می باشد.

ماده 37- مسئول اجرائی طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرائی طرح به نحوی که در پیشنویس آن آمده و مورد تایید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است، می باشد. تبصره 19: معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه موظف است نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیریهای لازم بعدی در اختیار معاونت پژوهشی گروه / مرکز تحقیقاتی / مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی / مسئول کمیته HSR قرارداد دهد.

تبصره 20: در خصوص طرحهای دانشجویی مصوب کمیته تحقیقات دانشجویی، نیازی به دریافت سفته برای قرارداد نمی باشد.

ماده 38- در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی ظرف مدت 3 ماه پس از تاریخ ابلاغیه و یا عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید، طرح مزبور توسط مدیریت امور تحقیقات و فن آوری دانشگاه و با نظر خواهی از معاون پژوهشی گروه و یا مرکز تحقیقات و یا مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی و یا مسئول کمیته HSR مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای آن تصمیم گیری بعمل خواهد آمد. همچنین در صورتیکه در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیر اجرایی قرار گرفته باشد، بوسیله همین مرجع مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق مدیریت امور تحقیقات و فن آوری دانشگاه (طرف قرارداد) به مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی گروه و یا مرکز تحقیقات و مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی و یا مسئول کمیته HSR اعلام خواهد شد.

تبصره 21: چنانچه در پیشنویس طرح زمان خاصی برای شروع آن مشخص گردیده و یا اجرای طرح منوط به احراز شرایط ویژه ای باشد، مدیر اجرایی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

تبصره 22: مدارک و شواهد لازم و یا ادله مربوط به شروع و یا عدم شروع کار و سایر موارد مورد نظر در این رابطه باید از سوی مجری طرح در اختیار تصمیم گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

ماده 39- مدیر اجرایی طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس جدول زمانبندی طرح که در شروع به تایید شورای تحقیقات و فن آوری دانشگاه رسیده و زمانبندی ارائه گزارشات در آن مشخص شده ، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را برای معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارسال دارد.

تبصره 23: مفهوم گزارشها از نظر حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح است. مثلا اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی به حالت راکد درآمد، مدیر اجرایی باید در گزارشهای خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابراین داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارشهای دوره ای از سوی مدیر اجرایی با حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری در مواعید مقرر شده در قرارداد یا متن پیشنویس طرح الزامی است.

ماده 40- معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

تبصره 24 : ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت معاون پژوهشی گروه و یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و تایید تحقیقات دانشجویی و کمیته HSR مشخص شده و با حکمی که از سوی معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه دریافت مینماید به امر نظارت می پردازد. در رابطه با نظارت طرحهای در حال اجرا مدیریت امور تحقیقات و فناوری تمهیداتی را در پیش خواهد گرفت که با ارسال اظهار نظرهای ناظر طرح، معاونتهای پژوهشی گروه یا مرکز تحقیقات، یا کمیته تحقیقات دانشجویی و HSR در جریان پیشرفت کار طرحها قرار گیرند.

تبصره 25: علاوه بر امر نظارت، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه میتواند در مواردیکه صلاح بداند از اعضای هیئت علمی گروه ، مرکز تحقیقات دانشگاه و یا سایر صاحب نظرانی که به آنها دسترسی دارد به شرطی که جزو همکاران طرح نبوده باشند ، جهت ارزشیابی گزارشهای پیشرفت و روند اجرای طرح نظرخواهی نماید.

تبصره 26: حق نظارت برای هر طرح تا سقف 150 میلیون ریال 5% و بالای 150 میلیون ریال 3% در نظر گرفته می شود که این مبلغ به اعتبار طرح افزوده شده و به ناظر تعلق خواهد گرفت.

ماده 41- مدیریت امور تحقیقات و فن آوری دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش های ارزشیابی شده و تأیید ناظر طرحها نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقدہ اقدام نماید.

ماده 42- مدیر اجرایی موظف است در پایان اجرای طرح، کلیه نتایج بدست آمده را به صورت گزارش نهایی به صورت الکترونیک، مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است، مرتب نموده و همراه ضمایم و جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه قراردهد.

تبصره 27: برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی لازم است گزارش نهائی طرح در قالب زیر تهیه گردد. بدیهی است موارد زیر با توجه به ماهیت طرح و نوع مطالعه تهیه می شود:

1- معرفی تحقیق (شامل: زمان شروع و خاتمه تحقیق، رقم بودجه مصرف شده، منابع تامین بودجه، بیان مسئله، اهداف، فرضیات و سوالات تحقیق، تعریف واژه ها، پیش فرضها، محدودیتهای تحقیق و ملاحظات اخلاقی)

2- دانسته های قبلی راجع به مسئله (شامل: چهار چوب تحقیق و مروری بر متون)

3- 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 نمونه گیری، روش گردآوری داده ها، روش پایایی و روائی ابزار گردآوری داده ها، چگونگی تجزیه و تحلیل داده ها و روشهای آماری بکار رفته)

4- یافته های تحقیق (شامل: جداول، نمودارها، عکسها، مشخصات دقیق موارد تولید شده و کلیه اطلاعات مربوطه در این زمینه)

5- نتایج بدست آمده (شامل: خلاصه یافته ها، بحث و بررسی در مورد یافته ها، تجزیه و تحلیل در مورد یافته ها، نتیجه گیری نهایی)

6- پیشنهادهای (شامل: پیشنهاد براساس یافته ها، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی، پیشنهاد برای سازمانها و مراجع ذینفع و ذیربط)

7- فهرستها (شامل: منابع فارسی، منابع لاتین)

8- پیوستها (شامل: پایان نامه های اجرا شده بر مبنای طرح، مقالات تهیه و یا چاپ شده از تحقیق به همراه نشانی دسترسی به آنها، پرسشنامه های تحقیق، جداول و نمودارها، عکسها، برگه های ثبت اطلاعات و نتایج مصاحبه یا مشاهده و از این قبیل)

9- چکیده طرح به فارسی و انگلیسی (الزامی است)

ماده 43- برای فعالیت هر محقق به عنوان همکار طرح محدودیتی وجود ندارد.

ماده 44- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرایی طرح (مجری، همکاران اصلی، همکاران و غیره) در حین اجرای آن رخ میدهد باید به وسیله مدیر اجرایی طرح و بصورت کتبی و با ذکر ادله، از طریق گروه / مرکز تحقیقات / کمیته

HSR و یا کمیته تحقیقات دانشجویی به حوزه مدیریت امور تحقیقات و فن آوری دانشگاه برای ثبت در پرونده اطلاع داده شود.

ماده 45- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد ، مجری باید این مطلب را به صورت کتبی به حوزه مدیریت امور معاونت تحقیقات و فن آوری اعلام نماید.

ماده 46- در مورد طرحهای موضوع ماده 45 و به منظور تعیین علت تعطیلی طرح، موضوع بوسیله مدیر امور تحقیقات و فن آوری دانشگاه و از طریق ناظر طرح و معاون پژوهشی گروه، مرکز تحقیقات و یا روسای کمیته تحقیقات دانشجویی و کمیته HSR پیگیری شده و نتیجه به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم گیری به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه گزارش می گردد. در چنین حالتی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه مانند ماده 36 عمل خواهد نمود.

ماده 47- در صورتیکه مدیراجرایی 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 به همراه دلایل عقب افتادگی از زمانبندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص تصمیم گیری لازم بعمل آید.

ماده 48- چنانچه مدیر اجرایی 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 تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه نماید. در این مورد تصمیم گیری به ترتیب زیر خواهد بود:

1- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده بیش از 20 درصد بودجه کل مصوب باشد موضوع باید به اطلاع شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و کسب تکلیف شود.

2- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده کمتر از 20 درصد بودجه کل مصوب باشد تصمیم مدیر گروه . رئیس مرکز تحقیقات ، مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی و مسئول کمیته HSR بر مبنای پیشنهاد شورای پژوهشی واحدهای یاد شده ، و مدیر امور تحقیقات و فن آوری دانشگاه کفایت می نماید.

ماده 49- اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بین مدیر اجرایی طرح و پس از تایید کارشناسان یا ناظرین حوزه مدیریت تحقیقات و فن آوری از طریق واحد حسابداری معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه در اختیار مدیر اجرایی قرار می گیرد.

ماده 50- هزینه های کارمندی (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق التحقیق در نظر گرفته شده برای اعضای هیئت علمی و غیر علمی و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه به آن که در دانشگاه مورد اجرا می باشد تنظیم ، محاسبه و پرداخت گردد.

ماده 51- کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح دهندگان بوده و دانشگاه میتواند بصلاحدید 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 می باشد.

ماده 52- طرح دهندگان و سایر همکاران 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 می نمایند نام دانشگاه / و یا مرکز تحقیقات دانشگاه را به عنوان یکی از مولفین منتسب نمایند و ، جمله ای مبنی بر اینکه «این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی 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 53- در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر ، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می یابد ، فقط اسامی طرح دهندگان بترتیبی که در پرونده طرح آمده است قید می گردد. تبصره 28 : در صورتی که طرح دهندگان 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 تحقیقات و فن آوری دانشگاه اعلام گردد.

ماده 54- کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم می شود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح می باشد.

ماده 55- امتیازات مربوط به ارتقای گروه و رتبه علمی اعضای هیئت علمی که مجری طرحهای تحقیقاتی می باشند مطابق آئین نامه های اداری و آموزشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال می گردد.

ماده 56- معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه موظف است سالیانه گرانت پژوهشی حداقل به میزان 200 میلیون ریال را حداقل به 2 نفر از محققین براساس کارنامه علمی- پژوهشی آنها که توسط معاونت تحقیقات و فن

آوری دانشگاه تدوین و تصویب می شود، اختصاص دهد. نحوه بررسی پیش نویس طرح و نظارت بر آن پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه بر عهده معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه خواهد بود.

ماده 57 - وظایف دبیران شورای های پژوهشی دانشگاه به قرار زیر است:

- تنظیم برنامه کاری شورا
- هماهنگی برای برگزاری جلسات شورا
- شرکت در کلیه جلسات و تهیه صورتجلسه ها
- ارسال کلیه گزارشات، داوری ها و صورتجلسات شورا به معاونت تحقیقات و فن آوری.
- پیگیری کلیه اموری که به صلاحدید شورا به وی واگذار می شود.

ماده 58 - مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته و یا بحسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب می گردد با نظر مستقیم معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.

ماده 59 - این آیین نامه در 59 ماده و 28 تبصره مجدداً مورد اصلاح قرار گرفته و در تاریخ 21 بهمن ماه 1392 به تصویب نهائی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد.