

عنوان سند :

## آیین نامه شورای پژوهشی و اجرای طرح

کد سند : M-P-MH-02

شماره بازنگری: ۱

تاریخ بازنگری : ۱۴۰۳/۰۴/۰۴

گیرندگان : مدیران محک، اعضای شورای پژوهشی و اعضای هیات مؤسس مرکز تحقیقات

تأییدات :

تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی	سمت	
	مهیار نوریان	دبیر شورای پژوهشی	تهیه کننده
	آراسب احمدیان	مدیر عامل	تأیید کننده
	محسن روزرخ جواد کرباسی زاده	رئیس شورای پژوهشی رئیس هیئت مدیره	تصویب کنندگان

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، کشف حقایق و شناخت پدیده‌های 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 برنامه‌ریزی شده و در راستای اولویت‌های تحقیقاتی آن جامعه باشد. بنابراین در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می‌یابد. آیین نامه شورای پژوهشی و اجرای طرح‌های تحقیقاتی در مرکز تحقیقات محک با استفاده از قوانین و بخشنامه‌های موجود در ۱۹ ماده و ۲۰ تبصره تهیه و تدوین شده است.

**ماده ۱ - تعریف شورا:** شورای پژوهشی عالی‌ترین مرجعی است که کلیه خط‌مشی‌ها و امور زیر بنایی تحقیقاتی و پژوهشی (مطابق شرح وظایف) مرکز تحقیقات تهیه، تدوین و تبیین می‌گردد.

**ماده ۲ - ترکیب شورا:** شورای پژوهشی مرکز تحقیقات طبق قوانین دانشگاه‌ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) و نظر شورای مدیران بیمارستان فوق تخصصی محک مرکب از اعضای زیر می‌باشد:

۱. مدیرعامل موسسه خیریه محک (مدعو)
۲. معاون مدیرعامل در درمان (مدعو)
۳. رئیس مرکز تحقیقات
۴. اعضای هیئت مؤسس مرکز تحقیقات
۵. مدیر مرکز تحقیقات
۶. سرپرست پژوهشی مرکز تحقیقات
۷. دبیر شورای پژوهشی مرکز تحقیقات
۸. متخصصان و صاحب‌نظران خارج از سازمان به پیشنهاد ریاست مرکز تحقیقات
۹. مدیران دپارتمان‌های انکولوژی، رادیوانکولوژی، تصویربرداری، آزمایشگاه، نوروانکولوژی و پیوند

تبصره ۱: ابلاغ کلیه اعضای شورای پژوهشی برای مدت یک سال صادر خواهد شد.

تبصره ۲: انتخاب سرپرست پژوهش و دبیر شورا توسط رئیس مرکز تحقیقات صورت می‌گیرد.

### ماده ۳ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی مرکز تحقیقات به شرح زیر است:

۱. جلسات شورای پژوهشی به صورت ماهانه تشکیل جلسه می دهد. تقویم جلسات ابتدای سال مشخص و در اختیار همه اعضا قرار می گیرد.
  ۲. اداره شورای پژوهشی در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا، برعهده رئیس مرکز تحقیقات و یا سرپرست پژوهشی است و در غیاب ایشان دبیر شورا عهده دار اداره جلسات می باشد.
  ۳. جلسات شورای پژوهشی با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد.
  ۴. هر عضو شورای پژوهش که بیش از سه جلسه متوالی یا چهار جلسه غیر متوالی در جلسات شورای پژوهش شرکت نکند، از ترکیب شورا حذف و با نظر هیئت مؤسس عضو جایگزین تعیین و معرفی خواهد شد.
- تبصره ۳: در مواردی که لازم باشد با صلاح دید رئیس مرکز تحقیقات و یا مدیر مرکز تحقیقات جلسات فوق العاده شورای پژوهشی تشکیل خواهد شد.

### ماده ۴ - وظایف شورای پژوهشی:

۱. همکاری با سرپرست پژوهشی در اجرای مصوبات و تصمیمات اعضای شورا
۲. تعیین اهداف، خط مشی و اولویت های پژوهشی
۳. ارائه پیشنهاد در زمینه های مختلف پژوهشی به شورا
۴. بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق
۵. مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرح های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج موسسه محک
۶. بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان های مختلف برای برآوردن نیازهای اساسی
۷. پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت درمان
۸. تهیه، تدوین و بازنگری آئین نامه های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذی ربط
۹. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که موسسه محک رئیس مرکز تحقیقات و یا مدیر مرکز تحقیقات به شورا ارجاع می دهد
۱۰. تصویب نهایی طرح های پژوهشی

۱۱. ترغیب و تشویق کارکنان بیمارستان و موسسه محک به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی
۱۲. ایجاد امکانات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی
۱۳. طراحی و برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌های موردنیاز در راستای دستیابی به اهداف پژوهشی محک
۱۴. تصمیم‌گیری در خصوص شرکت در مجامع علمی داخل و خارج کشور

#### ماده ۵ - وظایف دبیر شورای پژوهشی:

۱. تنظیم برنامه کاری شورا با نظر رئیس مرکز تحقیقات، مدیر و اعضای شورا
۲. هماهنگی برای برگزاری جلسات شورا
۳. شرکت در کلیه جلسات و تهیه صورت‌جلسه‌ها و ابلاغ آن
۴. پیگیری مصوبات جلسات
۵. بررسی اولیه پروپوزال‌ها و آماده‌سازی جهت بررسی و تصویب در شورای پژوهشی (ثبت موضوع، تاریخ ارائه طرح، تشکیل پرونده، بررسی تکراری نبودن موضوع و...)

#### ماده ۶ - شرایط لازم طرح‌های ارسالی برای بررسی در شورای پژوهشی:

- ۱- طرح‌های پیشنهادی باید در چهارچوب اولویت‌های پژوهشی مرکز تحقیقات و هم راستا با برنامه استراتژیک محک باشد.
- ۲- طرح در راستای اولویت‌های پژوهشی مرکز تحقیقات باشد.
- ۳- با تایید و مکاتبه رسمی مدیر پژوهشی ارسال شده باشند.
- ۴- مورد کارشناسی مرکز تحقیقات قرار گرفته باشند.
- ۵- به تایید داخلی مرکز تحقیقات رسیده باشند.

**ماده ۷ - مدیر اجرایی طرح:** به فردی اطلاق می‌گردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح دهندگان و طبق ضوابط اجرای طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه، پژوهشگاه و یا مرکز تحقیقات در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص می‌شود) 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 طرح دهندگان به صورت کتبی به مرکز تحقیقات معرفی گردد.

تبصره ۴: مدیر اجرایی طرح از بین مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و به واسطه این انتخاب از سوی مرکز تحقیقات برای وی مزیت و امتیاز علمی یا رتبه خاصی در نظر گرفته نخواهد شد و مدیر اجرایی طرح صرفاً مسئول اجرایی، طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با مرکز تحقیقات شناخته می شود.

تبصره ۵: هر طرح تحقیقاتی نمی تواند بیش از یک مدیر اجرایی داشته باشد.

تبصره ۶: در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید یکی دیگر از مجریان طرح در درجه اول بنا به اعلام طرح دهندگان و در صورت عدم توافق ایشان به تشخیص مدیر پژوهشی مرکز تحقیقات عهده دار این وظیفه خواهد شد.

تبصره ۷: از لحاظ قانونی یک فرد می تواند مدیر اجرایی چند پروژه باشد ولی معمولاً تا زمانی که پروژه قبلی به اتمام نرسیده باشد شورای پژوهشی از تصویب پروژه جدید برای همان فرد امتناع خواهد کرد.

تبصره ۸: مدیر اجرایی طرح ممکن است استخدام محک نباشد که در این موارد یکی از همکاران طرح حتماً باید استخدام محک باشد تا مسئولیت اقلام قابل تحویل و بودجه احتمالی طرح با هماهنگی همکار در استخدام محک صورت بگیرد.

**ماده ۸ - همکاران طرح:** سایر اعضای که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیت های ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح به عهده آنها است، تحت عنوان همکار طرح خوانده می شوند.

تبصره ۹: در صورتی که یکی از همکاران و یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مدیر اجرایی کتباً مرکز تحقیقات را مطلع نموده و در صورتی که لازم بداند فرد دیگری را که عهده دار وظیفه وی خواهد بود، معرفی می نماید.

**ماده ۹ - فرمت پروپوزال:** طرح دهندگان باید طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرم پروپوزال مرکز تحقیقات تهیه و جهت پیگیری های بعدی به ایمیل مرکز تحقیقات ارسال نمایند.

تبصره ۱۰: فرم های پیش نویس طرح های تحقیقاتی تحت نظارت رئیس مرکز تحقیقات و پرسنل مرکز تحقیقات طراحی و تدوین گردیده و در اختیار شورای پژوهشی قرار می گیرد. هرگونه تغییری در مندرجات، کلیات و شکل ظاهری این فرم ها باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه تحقیقات صورت پذیرد.

تبصره ۱۱: مجری طرح در جلسه شورا به دعوت سرپرست پژوهش حضور به عمل می آورد.

**ماده ۱۰- پیگیری پس از تصویب طرح:** پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی، پیگیری روند اداری طرح از نظر تعهدنامه، نامه نگاری با مرکز مبدأ، پیگیری روند اجرایی، پیگیری گزارش ها و غیره به عهده مرکز تحقیقات (دبیر شورا) می باشد و مستندات تمامی مکاتبات بایگانی می شود.

**ماده ۱۱- ثبت در سامانه پژوهان:** در صورتی که طرح دانشگاهی نباشد و کد اخلاق اخذ نکرده باشد، مجری اصلی طرح با ثبت نام در سامانه پژوهان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، طرح را ثبت می نماید و در سامانه طرح را به مرکز تحقیقات محک ارسال می نماید.

**ماده ۱۲- راهبر محک در سامانه پژوهان:** پیگیری امور طرح در سامانه پژوهان جهت کارشناسی ارسال به داور، مکاتبه با مجریان و در نهایت ارسال به کمیته اخلاق دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی به عهده راهبر محک در سامانه پژوهان می باشد.

**ماده ۱۳- شکایات مجری:** در صورتی که مدیر اجرایی یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام به موقع و لازم را از سوی مقام مربوطه در مرکز تحقیقات دریافت ننماید، می تواند موضوع را کتباً و با ارائه دلایل به مرجع بالاتر (مدیر عامل موسسه خیریه محک) جهت پیگیری و بررسی اعلام نماید.

**ماده ۱۴- عدم شروع به کار:** در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی طی مدت ۳ ماه پس از تاریخ ابلاغیه و یا عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید، طرح مزبور توسط مدیر پژوهشی مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای آن تصمیم گیری به عمل خواهد آورد.

**تبصره ۱۲:** چنانچه ادامه طرح تحقیقاتی در شروع و یا حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد، مدیر اجرایی باید این مطلب را به صورت کتبی به مرکز تحقیقات اعلام نماید.

**تبصره ۱۳:** در مورد طرح های شروع نشده و یا ناتمام و به منظور تعیین علت تعطیلی طرح، موضوع به وسیله مرکز تحقیقات پیگیری و نتیجه برای تصمیم گیری به شورای پژوهشی گزارش می شود.

**تبصره ۱۴:** در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگر خواستار ادامه اجرای آن باشد، برای درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح به همراه دلایل عقب افتادگی از زمان بندی اولیه تنظیم نموده و به بخش تحقیقات ارائه نماید تا در این خصوص تصمیم گیری لازم به عمل آید.

**ماده ۱۵- گزارش پیشرفت کار:** مدیر اجرایی طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس جدول زمان بندی طرح که در شروع به تائید شورای پژوهشی رسیده و زمان بندی ارائه گزارش ها در آن مشخص شده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را برای مرکز تحقیقات ارسال نماید.

**تبصره ۱۵:** مفهوم گزارش ها از نظر مرکز تحقیقات، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح است؛ به عنوان مثال اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی به حالت راکد درآید، مدیر اجرایی باید در گزارش های خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید؛ بنابراین داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارش های دوره ای از سوی مدیر اجرایی با مرکز تحقیقات الزامی است.

**ماده ۱۶- گزارش نهایی:** مدیر اجرایی موظف است در پایان اجرای طرح، کلیه نتایج به دست آمده را به صورت گزارش نهایی مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است، مرتب نموده و همراه ضمیمه و اسناد جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار مرکز تحقیقات قرار دهد.

**ماده ۱۷- دستاوردهای طرح:** کلیه منافع مادی و معنوی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به مرکز تحقیقات و موسسه محک و طرح دهندگان می باشد. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح می باشد.

**تبصره ۱۶:** طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظف هستند در هر موردی که نتایج یا گزارش های 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 می نمایند، مالکیت معنوی مرکز تحقیقات را قید نمایند، در غیر این صورت حق هر گونه پیگیری های بعدی محفوظ خواهد بود.

**تبصره ۱۷:** در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی به صورت خبر، گزارش و از این قبیل از سوی موسسه محک انتشار می یابد، فقط اسامی طرح دهندگان به ترتیبی که در پرونده طرح آمده است، قید خواهد شد.

**تبصره ۱۸:** در صورتی که طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (به جز آنچه در پروپوزال مصوب ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است که موضوع به صورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به مرکز تحقیقات اعلام گردد.

**ماده ۱۸- معرفی همکار در طرح های خارج از محک:** برای طرح هایی که از خارج محک جهت همکاری به مرکز تحقیقات رجوع کرده اند به پیشنهاد شورای پژوهشی همکاران مرتبط با موضوع از محک جهت همکاری و ثبت در پروپوزال معرفی می گردند.

تبصره ۱۹: نام فردی که از محک به عنوان همکار در طرح معرفی شده است در گزارش، مقاله، پایان نامه و یا هر نوع خروجی که از طرح منتج شده باشد باید افیلیشن مرکز تحقیقات محک عنوان گردد.

ماده ۱۹- مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته و یا بحسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب می شود، با نظر مستقیم مدیر پژوهشی و شورای پژوهشی مرکز تحقیقات تصمیم گیری خواهد شد.

این آیین نامه در ۱۹ ماده و ۱۹ تبصره به تصویب نهائی رسیده است و لازم الاجرا می باشد.