



بخش ۶- مراحل اجرای طرح تحقیقاتی

**ماده ۹۷-** پس از تصویب طرح و دعوت از مدیر اجرایی جهت عقد قرارداد، تهیه متن قرارداد و کلیه مراحل عقد قرارداد و مراحل پس از امضاء قرارداد از جمله روند اداری پرداخت اقساط پروژه توسط کارشناسان پژوهشی دانشکده ها/ مراکز یا مدیریت امور پژوهشی دانشگاه انجام می شود.

**ماده ۹۸-** مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه ای از قرارداد طرح را که به امضاء معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه، مدیر اجرایی طرح و ناظر رسیده است در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد و همچنین یک نسخه از قرارداد طرح تحقیقاتی در اختیار مدیر پروژه، یک نسخه در اختیار ناظر طرح قرار می گیرد. یک نسخه نیز در مدیریت امور پژوهشی دانشگاه و یک نسخه در بایگانی معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه و نگهداری خواهد شد.

**ماده ۹۹-** مدیر اجرایی طرح پس از دریافت ابلاغیه، عقد قرارداد و دریافت قسط اول بودجه مصوب موظف به شروع عملیات اجرایی طرح زیر نظر ناظر مربوطه می باشد.

**ماده ۱۰۰-** شورای پژوهشی دانشگاه یا شوراهای پژوهشی دانشکده ها یا شوراهای پژوهشی زیرگروه شورای پژوهشی دانشگاه به طرق مقتضی از جمله تعیین ناظر با تخصص مرتبط با موضوع طرح بر حسن اجرا و پیشرفت طرح نظارت خواهد نمود.

**بند ۱-** ناظر طرح توسط شورای پژوهشی مصوب کننده طرح انتخاب خواهد شد و حتماً از نظر رشته تخصصی باید فیلد تخصصی ناظر با موضوع طرح تحقیقاتی همخوانی داشته باشد.

**ماده ۱۰۱-** وظایف و روند نظارتی ناظر طرح های تحقیقاتی

**بند ۱-** ناظر طرح وظیفه نظارت بر حسن انجام طرح را به عهده دارد و بر کلیه انجام طرح از جمله نحوه نمونه گیری، درستی نمونه ها، پرسشگری و تکمیل پرسشنامه ها، حضور در فیلد نمونه گیری، رعایت ملاحظات اخلاقی توسط طرح دهندگان و همکاران آنها در هنگام نمونه گیری و همچنین نظارت بر آزمایشات مربوطه و تأیید صحت و درستی آزمایشات و نحوه ساخت تجهیزات یا داروها و محصولات مربوطه نظارت دارد.



## آیین نامه و مقررات تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان

بند ۲- ناظر باید بازدیدهای منظم از فیلد طرح تحقیقاتی انجام دهد و نحوه پیشرفت پروژه را به صورت فصلی به دبیر شورای پژوهشی مربوطه اعلام نماید.

بند ۳- اگر طرحی به موقع شروع نگردد باید ناظر به صورت مکتوب تذکرات لازم به طرح دهندگان اعلام نماید و رونوشت آن را در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد.

بند ۴- طرح دهندگان باید به صورت فصلی گزارش انجام و پیشرفت پروژه را در اختیار ناظر قرار دهند.

بند ۵- ناظر باید گزارشات پیشرفت پروژه و گزارش نهایی پروژه را مطالعه نماید و نظرات خود را در خصوص تأیید و یا ایرادات وارد بر طرح در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد.

بند ۶- طرحی که گزارشات فصلی ناظر نداشته باشد نمی تواند اقساط پیشرفت پروژه را دریافت نماید.

بند ۷- برای تسویه حساب و اتمام پروژه، وجود نظرات ناظر در خصوص گزارش نهایی پروژه ضروری می باشد.

بند ۸- جهت پرداخت حق الزحمه به ناظر حتماً نیاز است ناظر گزارش کاملی از اقدامات و نظارت های خود را در خصوص آن طرح در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد و مدیریت پژوهشی دانشگاه گزارش نظارت و مشارکت مثبت وی در اجرای طرح را کتباً تأیید نماید، در غیر این صورت حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه می تواند از پرداخت حق نظارت ناظر امتناع نماید.

بند ۹- پرداخت حق الزحمه ناظر همزمان با ارائه گزارش نهایی پروژه توسط طرح دهندگان برابر مقررات مربوطه و انجام شرح وظایف واگذار شده به ناظر قابل پرداخت می باشد.

بند ۱۰- هنگام مصوب شدن یک طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی مربوطه ناظر طرح و مبلغ حق الزحمه آن نیز مشخص و یک قرارداد جداگانه با ناظر طرح در خصوص تعهدات ایشان منعقد می گردد. این مبلغ حداکثر بر اساس طرح ۳ میلیون ریال می باشد.

بند ۱۱- ابلاغ ناظر با امضا و تأیید مدیریت پژوهشی و یا امضاء معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صادر می گردد.



## آیین نامه و مقررات تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان

بند ۱۲- حق الزحمه ناظر تا ۱۰ درصد هزینه پرسنلی طرح می‌باشد و در هیچ شرایطی حق الزحمه ناظر در طول یکسال در مورد یک طرح از ۳ میلیون ریال تجاوز نخواهد نمود.

بند ۱۳- حق الزحمه ناظر از سر جمع طرح تحقیقاتی مربوطه کم نمی‌شود و به صورت جداگانه از محل اعتبار تحقیقاتی دانشگاه پرداخت می‌شود.

بند ۱۴- ناظر طرح از میان اعضای هیأت علمی دانشگاه و متخصصین، فوق تخصصین بالینی، متخصصین دندانپزشکی، فارماکولوژیست‌ها، پزشکان عمومی و دارندگان مدارک کارشناسی ارشد و بالاتر غیر هیأت علمی انتخاب خواهد شد.

بند ۱۵- همزمان یک نفر نمی‌تواند ناظر بیش از پنج طرح تحقیقاتی باشد.

بند ۱۶- بر اساس نظر شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز و کمیته مالی آن‌ها و به منظور کمک به محققین دانشگاه جهت چاپ مقالات در مجلات نمایه شده در ISI WOS, PubMed, Scopus و Scopus از ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان هزینه ویرایش مقالات به زبان انگلیسی در نظر گرفته می‌شود که به هزینه‌های پرسنلی اضافه می‌گردد اما جزو تعهدات مقاله فرد محسوب نمی‌شود. سقف مبلغ برای مقالات اسکوپوس سه میلیون ریال تا پنج میلیون ریال و برای مقالات PubMed یا ISI WOS از پنج تا ده میلیون ریال می‌باشد. سقف مبلغ باید بر اساس تعداد مقالات تعهدی باشد و مبالغ بالای هشت میلیون ریال صرفاً به طرح‌هایی که تعهد دو مقاله ISI WOS و PubMed و بیشتر دارند تعلق می‌گیرد. کل مبلغی که شورا مجوز دارد با هر تعداد مقاله صرفاً یک میلیون تومان می‌باشد. شورا اجازه تخصیص بیشتر از یک میلیون تومان را برای ویرایش در هر طرح تحقیقاتی ندارد.

بند ۱۷- در صورتی که محققین موفق به چاپ مقاله در مجلات Q1 بر اساس سایت رسمی SJR شوند دانشگاه ۵۰ درصد از هزینه چاپ مقاله فرد را پس از ارائه مستندات قانونی توسط مدیریت پژوهشی دانشگاه و امور مالی با نامه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه پرداخت خواهد شد. ارائه برگه درخواست وجه از سوی مجله، فیش پرداختی از طریق بانک‌های مرتبط یا کارت‌های اعتباری قانونی و تأییدیه دریافت مبلغ فوق



## آیین نامه و مقررات تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان

توسط سردبیر یا مدیر اجرایی آن مجله یا شرکت منتشر کننده مجله و اسکن تأییدیه Q1 بودن مجله در سایت رسمی SJR الزامی می‌باشد. این هزینه جز هزینه‌های طرح تحقیقاتی نمی‌باشد.

**بند ۱۸-** مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است یک نسخه از پروپوزال طرح تحقیقاتی و یک نسخه از قرارداد منعقدشده با مدیر اجرایی پروژه در اختیار ناظر قرار دهد.

**بند ۱۹-** ناظر نمی‌تواند از بین طرح دهندگان یا همکاران طرح انتخاب شود.

**ماده ۱۰۲-** چنانچه ادامه اجرای یک طرح تحقیقاتی مقدور نباشد، مدیر اجرایی باید مراتب را به صورت کتبی به شورای پژوهشی تصویب کننده طرح جهت تعیین تکلیف اعلام نماید. در چنین مواردی چنانچه به مدیر اجرایی مبلغی در قالب اقساط پرداخت نشده باشد مشمول جریمه نخواهد شد. ولی چنانچه مبلغی به مدیر اجرایی پرداخت شده باشد مشمول جریمه خواهد شد و مبلغ جریمه بر اساس مبلغ دریافتی و مدت زمانی که مبلغ دریافتی نزد مدیر اجرایی بوده و قوانین جاری کشور توسط شورای پژوهشی مربوطه مشخص و باید توسط مدیر اجرایی همراه با اصل مبلغ دریافتی به حساب دانشگاه واریز گردد.

**ماده ۱۰۳-** در صورتی که مدیر اجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر (که در متن پروپوزال تحت عنوان جدول گانت آمده است و همچنین در قرارداد مربوطه نیز به تاریخ زمان اتمام طرح اشاره شده است) به پایان برساند به ازاء هر ماه تأخیر یک درصد کل مبلغ طرح جریمه خواهد شد.

**بند ۱-** زمان شروع عملیات اجرایی طرح، تاریخ ذکر شده در قرارداد و نامه پرداخت قسط اول است و مدت زمان انجام طرح که توسط طرح دهندگان در متن پروپوزال در قسمت جدول گانت آمده است از زمان امضاء قرارداد شروع می‌گردد و در متن قرارداد نیز زمان اتمام طرح نیز ذکر می‌گردد. بدیهی است که زمان بررسی متون و تهیه پروپوزال که نیازی به خرید وسایل و مواد ندارد ملاک شروع نمی‌باشد و نامه دستور پرداخت با تطابق بر جدول گانت پروپوزال می‌باشد.

**تبصره ۱-** در مواردی که مدت زمان زیادی از تاریخ شروع قرارداد تا پرداخت قسط اول تحت هر شرایطی طول می‌کشد ملاک شروع قرارداد زمان پرداخت قسط اول محسوب می‌شود و این مدت زمان به تاریخ



## آیین نامه و مقررات تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان

خاتمه طرح تحقیقاتی اضافه می‌شود که با امضای مدیر پژوهشی و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه تسویه حساب بلامانع بوده و مبلغ اقساط شامل قسط نهایی پس از احراز شرایط موجود در ماده ۹۶ و بندها و تبصره‌های آن ماده امکان‌پذیر می‌باشد.

**تبصره ۲-** در برخی موارد در صورتی که به دلیل مشکلات در تهیه برخی نمونه‌های بالینی و یا مواد و وسایل آزمایشگاهی اجرای طرح با تأخیر مواجه می‌شود با نامه مدیر اجرایی طرح، تأیید ناظر و مدیر امور پژوهشی همراه با ذکر دقیق مشکلات موجود در این خصوص با امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه پرداخت اقساط از سوی حسابداری معاونت تحقیقات بلامانع می‌باشد.

**ماده ۱۰۴-** مدیر اجرایی طرح مطابق مواد مندرج در قرارداد و بر اساس جدول زمان‌بندی طرح که به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه یا شورای پژوهشی مربوطه رسیده است و نیز زمان‌بندی ارائه گزارشات مندرج در متن قرارداد، موظف است گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را به ناظر طرح ارسال دارد.

**بند ۱-** منظور از ارائه گزارش، اقدامات انجام شده در راستای اجرای طرح تحقیقاتی از جمله تهیه مواد، پرسشگری، تهیه نمونه، انجام آزمایشات لازم، راه‌اندازی تکنیک‌ها، ساخت محصولات مورد نظر، آنالیز داده‌ها و کلیه فرایندهایی است که در راستای انجام یک طرح تحقیقاتی مورد نیاز می‌باشد که باید در اختیار ناظر قرار گیرد و با تأیید ناظر در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار می‌گیرد. اگر طرح بنا به دلایلی از نظر اجرائی به حالت راکد درآید، مدیر اجرایی بایستی در گزارش‌های خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید.

**بند ۲-** پس از تأیید گزارش پیشرفت کاری توسط ناظر طرح و ارجاع به دبیر شورای پژوهشی مربوطه، در مرحله بعد دبیر شورای پژوهشی مربوطه طی نامه رسمی گزارش مدیر اجرایی طرح و تأییدیه ناظر را به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال تا اقساط بعدی طرح بر طبق قرارداد به مدیر اجرایی طرح پرداخت گردد.

**ماده ۱۰۵-** مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش‌های طرح تحقیقاتی که توسط ناظر تأیید شده است نسبت به اختصاص اقساط مانده طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقد اقدام نماید.



## آیین نامه و مقررات تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان

**ماده ۱۰۶-** علاوه بر وجود ناظر، شورای پژوهشی مصوب کننده طرح می تواند در مواردی که صلاح بداند از اعضای هیئت و یا سایر صاحب نظران مشروط به آن که جزو همکاران طرح نباشند، جهت ارزشیابی گزارش های پیشرفت و روند اجرای طرح نظرخواهی نماید.

**ماده ۱۰۷-** مدیر اجرایی طرح موظف است قبل از اتمام قرارداد گزارش نهایی طرح را در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد و تاریخ تحویل گزارش نهایی مبنای کار قرار خواهد گرفت و مدت زمانی که جهت طرح در شورای پژوهشی مربوطه با اخذ نظر ناظر و یا داوران صرف خواهد شد به عنوان تأخیر طرح در نظر گرفته نخواهد شد.