مجموعه آیین نامه ها

و

شیوه نامه های

پژوهش و فناوری

دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی لرستان

معاونت تحقیقات و فناوری

ویراست ۱۴۰۵

بِسْمِ

اللَّهِ

الرَّحْمَنِ

الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

مقدمه ۹

فصل ۱: تعاریف، ترکیب و ارکان شورا پژوهشی و فناوری و کمیته‌های مالی دانشگاه ۱۳

شورای پژوهشی دانشگاه ۱۳

شورای پژوهشی دانشکده‌ها ۱۶

شورای پژوهشی دانشکده‌های اقماری ۱۸

شورای پژوهشی پایان‌نامه‌های مشترک مراکز تحقیقات و دانشکده‌ها ۲۰

شورای پژوهشی پایان‌نامه‌های محصول‌محور ۲۰

شورای پژوهش در آموزش ۲۰

شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی ۲۲

کمیته تحقیقات نظام سلامت HSR (Health System Research) ۲۶

شورای پژوهشی بیمارستان‌های آموزشی (HRDC) ۲۸

کمیته مالی طرح‌های پژوهشی ۳۰

آیین‌نامه تشکیل مراکز تحقیقاتی ۳۳

فصل ۲: گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه ۳۹

مدیریت فناوری سلامت ۳۹

شورای فناوری سلامت دانشگاه ۴۰

امور مربوط به مرکز / مراکز رشد فناوری سلامت ۴۵

طرح‌های فناورانه و محصول محور ۴۶

ارتباط دانشگاه علوم پزشکی لرستان با صنعت و جامعه ۵۷

شورای ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه ۶۱

کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه واحدهای محیطی دانشگاه ۶۴

شرایط طرح‌ها و قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه ۶۶

نحوهٔ عقد قراردادهای طرح های ارتباط با صنعت و جامعه ۶۷

امور مالی مربوط به قراردادها و طرح‌های ارتباط با صنعت وجامعه و محققین ٦٩
تسهیلات تشویقی برای اعضای هیأت علمی فعال در حوزهٔ ارتباط با صنعت و جامعه و محققین ٧١
مالکیت فکری و نوآوری ٧٢
فصل ۳: ارکان و تشکیلات شورای انتشارات دانشگاه ٨٣
شرح وظایف شورای انتشارات ٨٤
کمیته کتب و انتشارات دانشکده/ مرکز تحقیقاتی ٨٥
روش ارائه آثار ٨٦
شیوه پذیرش آثار برای چاپ و نشر ٨٧
شرایط و مشخصات لازم جهت کتاب ٨٧
مراحل ارائه کتاب تألیفی ٨٨
مراحل ارائه کتاب ترجمه شده ٨٨
مراحل ارائه کتاب تدوینی (گردآوری) ٩٠
فصل ۴: عملکرد و تعیین اعتبارپژوهشی (پژوهانه) ٩٥
شیوه ارزیابی عملکرد پژوهشی و فناورانه اعضای هیأت علمی ٩٥
اعتبار پژوهشی (پژوهانه) ٩٨
فصل ۵: طرح های پژوهشی ١٠٤
نقشه پژوهشی ١٠٤
بروندادهای مورد پذیرش ١٠٤
حق‌الزحمه داوری طرح ١٠٦
طرح‌پایان‌نامه‌ها ١١٠
درخواست متمم ١١٢
طرح‌های محصول محور ١١٣
طرح های ارتباط دانشگاه با صنعت ١١٤
فرصت‌های تحقیق و فناوری در عرصه صنعت و جامعه ١١٥
فصل ۶: جذب پژوهشگر ١٢٢

پذیرش عضو هیأت علمی پژوهشی یا پژوهشگر در قالب انجام تعهدات ۱۲۲
پذیرش پژوهشگر پسادکترا از محل منابع پژوهشی خارج یا داخل دانشگاهی ۱۲۲
پذیرش دستیار پژوهش در قالب طرح نیروی انسانی فارغ‌التحصیلان دوره دکترای حرفه‌ای ۱۲۶
پذیرش دستیار پژوهش در قالب انجام خدمت وظیفه عمومی در مراکز تحقیقاتی ۱۲۶
پذیرش فراگیران دوره های پزشک پژوهشگر و دکترای پژوهشی ۱۲۶
فصل ۷: سفرهای علمی ۱۲۸
فصل ۸: حمایت از پژوهش‌های دانشجویی ۱۳۲
کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی ۱۳۲
فصل ۹: اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی ۱۳۷
کمیته اخلاق ۱۳۷
ارزیابی اخلاقی طرح‌ها و پایان‌نامه‌های تحقیقاتی ۱۳۷
نظارت اخلاقی بر اجرای طرح‌ها و پایان‌نامه‌های تحقیقاتی ۱۳۸
رسیدگی به شکایات مربوط به تخلفات اخلاقی در پژوهش ۱۳۸
آموزش در حیطه اخلاق در پژوهش ۱۳۹
فصل ۱۰: حمایت از انتشار کتاب و فعالیت‌های پژوهشگران و فناوران دانشگاه ۱۴۱
حمایت از انتشار کتاب ۱۴۱
حمایت از فعالیت‌های پژوهشگران و فناوران دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور ۱۴۲
فصل ۱۱: حمایت از پژوهشگران و فناوران در حوزه ترجمان، انتقال و کارگزاری دانش ۱۴۴
چاپ و انتشار خلاصه سیاستی ۱۴۴
چاپ و انتشار راهنمای بالینی/استاندارد ۱۴۵
فصل ۱۲: آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه ۱۴۷
مقدمه ۱۴۷
تعریف و اهداف نشریات علمی دانشگاه ۱۴۷
ارکان دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی دانشگاه ۱۴۸
اهداف دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی دانشگاه ۱۴۸

ارکان نشریات علمی ۱۴۸
صاحب امتیاز ۱۴۹
انتخاب مدیر مسئول ۱۴۹
وظایف مدیر مسئول ۱۴۹
انتخاب سردبیر ۱۵۰
وظایف سردبیر ۱۵۰
انتخاب معاون سردبیر، کمک سردبیر، یا سردبیر موضوعی ۱۵۰
وظایف معاون سردبیر، کمک سردبیر، یا سردبیر موضوعی ۱۵۱
شرایط و نحوه عضویت در هیئت تحریریه ۱۵۱
انتخاب مدیر اجرایی ۱۵۱
وظایف مدیر اجرایی ۱۵۱
وظایف کارشناس نشریه ۱۵۲
ساختار نشریه ۱۵۳
هزینه‌های انتشار و حق مسئولیت ۱۵۳
پورتال دفتر توسعه و ارتقاء نشریات دانشگاه ۱۵۴
صدور مجوز نشریات جدید ۱۵۴
فصل ۱۳: حمایت و بهره‌برداری از آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه ۱۵۶
کلیات ۱۵۶
ساختار سازمانی ۱۵۶
وظایف و الزامات ۱۵۷
حمایت از پژوهشگران ۱۵۷
تعرفه خدمات ۱۵۷
درآمدهای اختصاصی ۱۵۸
تجهیزات و اموال ۱۵۸
نگهداری نمونه‌ها ۱۵۹

آزمایشگاه حیوانات ۱۵۹
کنترل کیفیت و گزارش‌دهی ۱۵۹
حاکمیت، پدافند غیرعامل و اخلاق حرفه‌ای ۱۶۱
مقررات نهایی ۱۶۲
فصل ۱۴: آیین‌نامه اجرایی پژوهانه جامع ۱۶۴
فصل ۱۵: امور حقوقی مربوط به فعالیت‌های تحقیقاتی ۱۶۷
پیوست‌ها ۱۶۸
جدول ۱ پیوست ۱– شیوه ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی در حوزه پژوهش و فناوری ۱۶۸
جدول ۲ پیوست ۱– نحوه امتیازدهی به انواع مقالات علمی ۱۸۱
جدول ۳ پیوست ۱– نحوه توزیع امتیاز مقالات بین نویسندگان ۱۸۱
جدول۴ پیوست ۱– نحوه امتیازدهی به انواع نتایج اثرگذاری پژوهشی ۱۸۲
جدول ۱ پیوست ۲– بسته بروندادهای مورد پذیرش برای طرح‌های تحقیقاتی ۱۸۲
جدول ۲ پیوست ۲– بسته بروندادهای مورد پذیرش برای طرح‌های محصول محور ۱۸۴
پیوست ۳– آیین‌نامه عضو هیأت علمی مهمان در صنعت ۱۸۵
پیوست ۴– آیین‌نامه کرسی صنعت در دانشگاه ۱۸۷
پیوست ۵– دستورالعمل دوره پسادکتری صنعتی در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور ۱۹۰
پیوست ۶– دستورالعمل پذیرش متقاضیان فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت ۱۹۶
پیوست ۷– آیین‌نامه مرکز رشد و نوآوری سلامت ۱۹۹
پیوست ۸– شیوه‌نامه حضور اعضای هیأت علمی در شرکت های عضو مرکز رشد دانشگاه ۲۰۴
پیوست ۹– دستورالعمل پذیرش و حمایت در دوره پسادکترای پژوهشی ۲۰۷

مقدمه

مقدمه

پژوهش عبارت است از طرح پرسش به منظور کسب آگاهی از طریق جستجوی آگاهانه و روش‌مند علمی و همراه با کوشش، که در آن تحقیق و انجام آزمایش با هدف کشف یا روشن شدن سؤالات پژوهشی و نیز اطلاعات جدید انجام می‌پذیرد (تعریف سازمان جهانی بهداشت). از آنجا که پایه و اساس پیشرفت هر جامعه بر محور توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی آن جامعه بنا نهاده می‌شود و گسترش مرزهای دانش، کشف حقایق و شناخت پدیده‌های طبیعی بر مبنای پژوهش استوار است، 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. در راستای نیل به چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می‌یابد.

اعتبار دانشگاه‌ها در دنیای امروز عمدتاً با توانمندی آنان در انجام پژوهش‌های پیشرو و مبتنی بر نیاز جامعه و نیز تولید ثروت از دانش سنجیده می‌شود. توسعه پژوهش و فناوری ملزومات زیادی دارد، از همراه کردن جامعه و توسعه فرهنگی گرفته تا تجهیزات و منابع مالی؛ اما در این میان نقش چارچوب‌های قانونی را نباید نادیده گرفت. در شرایطی که تحریم‌ها و محدودیت‌های بین‌المللی و کمبود بودجه‌های تحقیقاتی عرصه را بر پژوهشگران و فناوران تنگ کرده است، سیاستگذاری صحیح علمی و تدوین عالمانه ضوابط قانونی میتواند فضا را برای استفاده بهینه از همه آنچه داریم باز کند.

آنچه در این مجموعه آمده است حاصل خردورزی جمعی اعضای خانواده دانشگاه علوم پزشکی لرستان برای باز تعریف سیاست‌ها و قوانین پژوهشی و فن‌آوری دانشگاه بر اساس نیازهای امروز دانشگاه و جامعه است. به منظور ایجاد یک نگاه جامع و نیز شفافیت در سیاستگذاری و پاسخگویی در اجرا، کلیه ضوابط در یک مجموعه واحد گرد آورده شده‌اند. در تدوین و بازنگری شیوه‌نامه‌ها، رویکرد شورای پژوهشی دانشگاه، توسعه عرصه برای پژوهشگران و تأمین بیشترین منابع ممکن در حد مقدورات بوده است. همچنین تلاش شده است از پیچیدگی‌های غیر ضروری اجتناب شود و ضوابط به ساده‌ترین و در عین حال کارآمدترین شکل ممکن تهیه شوند.

در ادامه ارزش‌ها و مفاهیم بنیادین در شکل‌گیری سیاست‌ها و قوانین معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به اختصار تبیین می‌شوند:

توسعه ظرفیت انسانی را می‌توان مهم‌ترین اولویت در سیاستگذاری علمی دانست. اساتید پیشگام، محور توسعه دانشگاه هستند و با ایجاد حلقه‌ای از نیروهای جوان در پیرامون خود نسلی همتا و بلکه توانمندتر از خود را تربیت می‌کنند. اعتبارهای پژوهشی و فناورانه مختلفی جهت مهیا نمودن زمینه برای این امر مهم تعریف شده‌اند. همچنین مسیرهای مختلفی برای جذب پژوهشگران جوان در سطوح مختلف و پیوستن آن‌ها به تیم‌های تحقیقاتی تعریف شده است.

حضور دانشجویان علاقمند و مستعد از مهمترین سرمایه های دانشگاه به شمار می‌رود. داشتن یک نظام سلامت کارآمد جز از طریق پرورش صحیح استعدادهای آنان امکان‌پذیر نیست. از این رو است که «کاشتن برای آینده» نه تنها به عنوان یک شعار بلکه به مثابه یک راهبرد کلیدی برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان برگزیده شده است. اتخاذ سیاست‌های انبساطی در حمایت مالی از پایان‌نامه‌های تحصیلی، مجموعه حمایت‌های کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی، پشتیبانی از سفرهای علمی خارجی دانشجویان دکترا و تقدیر از بروندادهای علمی دانشجویان از مصادیق این رویکرد به شمار می‌روند.

دستیابی به پیشرفت‌های علمی بدون توجه به جنبه‌های اخلاقی می‌تواند آسیب‌های جبران ناپذیر در پی داشته باشد. در تدوین تمام ضوابط، اصول اخلاقی همواره مد نظر بوده است. مجموعه برنامه‌های کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه در فصل ۹ تبیین شده است.

بهره‌مندی افراد و نهادها از حمایت‌ها متناسب با عملکرد پیشین آن‌ها، اصلی پذیرفته شده در جوامع علمی است که منجر به توزیع عادلانه منابع می‌شود. از این رو، تلاش شده است با در نظر گرفتن تنوع فعالیت‌های علمی و فناورانه، عملکرد اعضای هیأت علمی در حیطه‌های مختلف به صورت متوازن و با توجه متعادل به کمیت و کیفیت بروندادها سنجیده شود و سالانه از طریق صدور کارنامه پژوهشی به آنان بازخورد داده شود . پژوهانه سالانه اعضای هیأت علمی تابعی از امتیاز این کارنامه در دوسال قبل است که البته با درنظر گرفتن یک حداقل برای همه اعضای هیأت علمی است. برای حمایت از اعضای هیأت علمی جوان مبلغ حداقل پژوهانه بالاتر از سایرین در نظر گرفته شده است. همچنین مراکز تحقیقاتی در قالب یک شیوه ارزشیابی جامع که هم برونداد و هم فرایند را مورد توجه قرار می‌دهد، رتبه‌بندی می‌شوند و از سطوح حمایتی مختلفی برخوردار می‌شوند.

توسعه زیرساخت‌های پژوهشی و فراهم آوردن زمینه برای انجام تحقیقات آینده باید همواره مورد توجه جدی باشد. در ارزشیابی عملکرد اعضای هیأت علمی به فعالیت‌هایی که به توسعه ظرفیت پژوهشی دانشگاه منجر می‌شوند، امتیاز ویژه‌ای اختصاص یافته است. از پروژه‌های ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت که زمینه را برای سیاستگذاری مبتنی بر شواهد فراهم می‌نمایند، به صورت جداگانه‌ای حمایت می‌شود. همچنین، از مراکز تحقیقاتی که عملکرد قابل قبولی داشته‌اند برای توسعه زیرساخت‌ها حمایت ویژه می‌شود. چنانچه توسعه ظرفیت‌های پژوهشی دانشگاه با استفاده از منابع جذب شده از خارج دانشگاه باشد، این موضوع اهمیت بیشتری پیدا می‌کند که بازتاب آن در ارزشیابی اعضای هیأت علمی و مراکز تحقیقاتی به چشم می‌خورد.

خلق ارزش افزوده از فعالیت‌های پژوهشی و تولید محصولات دانش بنیان نقش به‌سزایی در توسعه دانشگاه و کشور دارد. از این رو فعالیت‌های فناورانه به صورت ویژه مورد توجه قرار گرفته‌اند.

دانش و فناوری در زیست بومی مبتنی بر گفت و شنود شکوفا می‌شوند. تعامل سازنده با همتایان و پیشگامان حوزه تخصصی و نیز ارتباط با تخصص‌های مکمل می‌تواند به کار یک پژوهشگر عمق و غنا ببخشد. در ضوابط مربوط به طرح‌های تحقیقاتی، فرصت‌هایی برای توسعه ارتباطات با سایر دانشگاه‌ها در نظر گرفته شده است. همچنین، سقف حمایت از سفرهای علمی در

حد توان افزایش یافته است و حمایت‌های ویژه‌ای برای پروژه‌های علمی بین‌المللی و نیز دعوت از دانشمندان تراز اول خارجی در نظر گرفته شده است. اهتمام به توسعه ارتباطات بین بخشی و روابط بین‌الملل در ارزشیابی اعضای هیأت علمی و مراکز تحقیقاتی مورد عنایت بوده است.

در پایان یادآور می‌شود که هر چند چارچوب‌های قانونی تعریف شده لازم الاجرا هستند اما این به معنی غیر قابل تغییر بودن آن‌ها نیست بلکه هویتی زنده و پویا دارند که می‌توانند بر اساس شرایط جدید و تجربه‌هایی که از اجرا به دست می‌آید، پس از طی مراحل قانونی اصلاح شوند.

از این رو، از همه دغدغه‌مندان توسعه دانشگاه دعوت می‌شود با ارائه بازخوردهای خود به ارتقای مداوم این مجموعه کمک کنند. همچنین در حین اجرا ممکن است مواردی جدید و یا ابهاماتی پیش آید که تا زمان بازنگری و بروز رسانی سالانه، حسب مورد مرجع تصمیم گیرنده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

در صورتی‌که مفادی از شیوه‌نامه با دستورالعمل‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اختلاف داشته باشد، ملاک عمل، دستورالعمل وزارت متبوع خواهد بود.

فصل اول

فصل ۱: تعاریف، ترکیب و ارکان شورا پژوهشی و فناوری و کمیته‌های مالی دانشگاه

به‌منظور تهیه و تدوین برنامه‌ها، اولویت‌ها، سیاست‌های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و روند اجرای طرح‌های تحقیقاتی، شورا پژوهشی در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، گروه‌های آموزشی پایه و بالینی، HSR، شورای پژوهش در آموزش، مراکز آموزشی درمانی، شورای پژوهشی مشترک دانشکده و مرکز، شورای پژوهشی پایان‌نامه محصول محور و کمیته مرکزی تحقیقات و فناوری دانشجویی ایجاد می‌شود.

شورای پژوهشی دانشگاه

تعریف

شورای پژوهشی دانشگاه عالی‌ترین مرجع تدوین و تبیین کلیه خط‌مشی‌ها و امور زیربنایی پژوهشی و سیاست‌گذاری‌های تحقیقاتی دانشگاه و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و روند اجرای طرح‌های تحقیقاتی است. شورای پژوهشی دانشگاه بالاترین مرجع تصمیم‌گیری در زمینه کلیه امور مرتبط با پژوهش ازجمله تصویب طرح‌های تحقیقاتی، سیاست‌گذاری پژوهش، تدوین و تصویب و اصلاح آیین‌نامه‌های پژوهشی، پرداخت تشویقی به پژوهشگران و اعضای هیأت‌علمی، صدور مجوز جهت شرکت پژوهشگران و اعضای هیأت‌علمی در کنگره‌های داخل و خارج کشور، حمایت از اختراعات و ابداعات، موافقت با چاپ نشریه، حمایت از طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشی و ... بوده و می‌تواند بخشی از اختیارات خود را به شوراهای پژوهشی یا معاون پژوهشی و ... تفویض نماید. نحوه تفویض اختیار و سقف مالی آن برای هر شورا از طریق معاون تحقیقات و فناوری به شورای مربوطه اعلام می‌گردد.

اعضای شورای پژوهشی دانشگاه

شورای پژوهشی دانشگاه به استناد اساسنامه مدیریت دانشگاه‌ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) مرکب از اعضای زیر می‌باشد:

- رئیس دانشگاه به‌عنوان رئیس شورا
- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه به‌عنوان دبیر شورا
- معاونین پژوهشی دانشکده‌های دانشگاه برحسب مورد (در صورت داشتن طرح بالاتر از سقف تفویض اختیارشده یا در جلسات سیاستگذاری با تشخیص معاون تحقیقات و فناوری)
- رؤسای مراکز تحقیقاتی دارای موافقت قطعی و پژوهشکده‌های دانشگاه

- رؤسای مراکز تحقیقاتی دارای موافقت اصولی دانشگاه برحسب مورد (در صورت داشتن طرح بالاتر از سقف تفویض اختیارشده یا در جلسات سیاستگذاری با تشخیص معاون تحقیقات و فناوری)
- پنج تا هشت نفر از اعضای هیأت‌علمی ترجیحاً با مرتبه دانشیاری یا استادی، دارای فعالیت‌های پژوهشی ارزنده (ترکیب علوم پایه و بالینی به‌گونه‌ای که در ترکیب نهایی شورا حداقل یک متخصص آمار زیستی یا اپیدمیولوژی به‌عنوان عضو حقیقی یا حقوقی باشد)
- سرپرست کمیته مرکزی تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه
- سرپرست روابط بین‌الملل معاونت تحقیقات و فناوری
- معاون آموزشی و یا رئیس مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه
- مدیر یا رئیس گروه اطلاع‌رسانی پزشکی و تأمین منابع علمی دانشگاه
- رئیس دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی استان
- مدیر یا رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه
- رئیس گروه برنامه‌ریزی و ارزیابی مراکز و فعالیت‌های تحقیقاتی دانشگاه
- رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه تحقیقات دانشگاه (در جلسات سیاستگذاری با حق رأی و سایر جلسات بدون حق رأی)
- رئیس آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه

تبصره۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بر حسب مورد می‌تواند افراد صاحب‌نظر را با حق رأی به شورای پژوهشی دعوت کند تا از نظرات آن‌ها در بررسی موارد استفاده نماید.

تبصره۲- حضور کارشناسان یا سایر مدیران معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه بدون حق رأی در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه بلامانع است.

ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی دانشگاه

جلسات عادی شورای پژوهشی دانشگاه هردو هفته یک‌بار تشکیل می‌گردد؛ جلسات فوق‌العاده در صورت نیاز با تشخیص معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه برگزار خواهد شد.

ریاست شورای پژوهشی دانشگاه در کلیه جلسات عادی و فوق‌العاده شورا با ریاست دانشگاه است مگر در مواردی‌که ریاست دانشگاه حضور نداشته باشند و ریاست شورا را به معاون تحقیقات و فناوری تفویض نماید.

جلسات شورای پژوهشی دانشگاه با حضور رئیس شورا یا جانشین ایشان و نصف به‌علاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت نسبی آرای اعضای حاضر اخذ می‌گردند.

مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دبیری جلسات شورای پژوهشی دانشگاه را به عهده دارد.

ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاون تحقیقات و فناوری به‌عنوان رئیس شورا و به مدت دو سال برای اشخاص حقیقی صادر می‌گردد. برای اعضای حقوقی ابلاغ تا زمان باقی ماندن در پست مربوطه اعتبار دارد.

اعضای حقیقی که درطی یکسال، سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب غیبت غیرموجه در جلسات داشته باشند، به منزله انصراف از عضویت در شورای پژوهشی دانشگاه تلقی می‌گردد.

عضویت مجدد اعضای قبلی در صورت صلاحدید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بلامانع است.

تمامی مصوبات شوراهای پژوهشی وابسته بجز تصویب طرح‌های پژوهشی باید در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی و تصویب نهایی قرار گیرند.

وظایف شورای پژوهشی دانشگاه

- تعیین اهداف و خط‌مشی پژوهشی دانشگاه
- اصلاح فرایندهای پژوهشی ازجمله بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشگاه، مشارکت با بخش دولتی و خصوصی در اجرای طرح‌های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشگاه، بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های مختلف برای برآوردن نیازهای استانی، کشوری و منطقه‌ای و نیز چگونگی همکاری دانشگاه با دیگر مراکز علمی، صنعتی و بین‌المللی
- تهیه، تدوین و تصویب برنامه‌ها در راستای تربیت پژوهشگر
- پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقاء کیفیت آموزشی و پژوهشی دانشگاه و صنعت
- تهیه و تدوین شیوه‌نامه پژوهشی دانشگاه و سایر آیین‌نامه‌های مرتبط
- بررسی و اظهارنظر درباره مسائل و پیشنهادهای مطرح شده توسط اعضاء شورای پژوهشی دانشگاه
- بررسی، اظهارنظر و اطلاع‌رسانی درخصوص آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و نامه‌های ارسالی از سوی وزارت
- بسترسازی برای ارائه امکانات و تسهیلات لازم به‌منظور تسریع در روند چاپ و نشر آثار علمی محققین و مخترعین
- تدوین شیوه‌نامه جشنواره پژوهشی دانشگاه
- پیشنهاد و تدوین خط‌مشی کلی ترجمان، تبادل و تجاری‌سازی دانش حاصل از تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی بومی، منطقه‌ای و ملّی
- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص درخواست فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت‌علمی دانشگاه مطابق با دستورالعمل وزارت متبوع
- بررسی درخواست‌های پژوهشگران برای شرکت در کنگره‌های داخل و خارج از کشور در صورت پذیرش مقالات آن‌ها
- سیاستگذاری و تدوین تفاهم‌نامه‌های مشترک با دانشگاه‌ها و مراکز علمی تحقیقات کشوری و بین‌المللی

- تفویض بخشی از اختیارات خود به شوراهای پژوهشی تابعه

وظایف دبیر شورای پژوهشی دانشگاه

- تنظیم برنامه کاری شورا با نظر معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و اعضای شورا
- هماهنگی و برگزاری جلسات شورا و تدوین صورتجلسه‌های آن
- پیگیری امور محوله از سوی شورا و اجرای مصوبات آن
- تنظیم دستور کار و ارائه آن به اعضا حداقل ۲ روز پیش از تشکیل جلسه

شورای پژوهشی دانشکده‌ها

تعریف

شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است، که زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه به‌منظور پیگیری وظایف تفویض‌شده توسط شورای پژوهشی دانشگاه تشکیل می‌گردد.

اعضای شورای پژوهشی دانشکده

رئیس دانشکده عهده‌دار ریاست شورای پژوهشی دانشکده می‌باشد.

تبصره۱- در صورت حضور معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه در جلسه شورای پژوهشی دانشکده، ریاست شورای پژوهشی بر عهده ایشان می‌باشد.

معاون پژوهشی دانشکده به‌عنوان دبیر شورا و جانشین رئیس

تبصره ۲- معاون پژوهشی دانشکده با پیشنهاد رئیس دانشکده و موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد؛ ابلاغ ایشان پس از تأیید معاونت تحقیقات و فناوری توسط رئیس دانشکده صادر می‌گردد.

یک نفر از اعضای هیأت‌علمی هر گروه آموزشی به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده و تأیید ریاست دانشکده

دو تا چهار نفر از اعضای هیأت علمی دانشکده با سابقه چاپ حداقل دو مقاله Q1 براساس پایگاه Scopus به عنوان نویسنده اول یا مسئول به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده و تایید ریاست دانشکده(در دانشکده‌هایی که اعضای هیأت علمی واجد شرایط وجود ندارد، اجرای این بند الزامی نیست).

مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه یا نماینده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

متخصص آمار زیستی یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده، هماهنگی مدیرگروه آمار زیستی و اپیدمیولوژی و تأیید رئیس دانشکده مربوطه

سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده

دبیر شورا بر حسب مورد می‌تواند افراد دیگری را با حق رأی به شورای پژوهشی دعوت کند تا از نظرات آن‌ها در بررسی موارد استفاده نماید.

کارشناسان پژوهشی دانشکده بدون حق رأی می‌توانند در جلسات شورای پژوهشی دانشکده شرکت نمایند.

ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی دانشکده

شورای پژوهشی دانشکده حداقل ماهی یک‌بار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس شورا یا دبیر شورا، جلسات فوق‌العاده برگزار خواهد شد.

ابلاغ اعضای حقیقی شورای پژوهشی دانشکده توسط رئیس شورا به مدت دو سال صادر می‌گردد و اعضای حقوقی تا زمان تصدی پست، عضو شورای پژوهشی دانشکده می‌باشند.

جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور رئیس شورا، نماینده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و نصف به‌علاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد.

رئیس دانشکده می‌تواند ریاست شورا را به فرد دیگری تفویض نماید.

معاونت تحقیقات و فناوری می‌تواند دبیر شورا و یا یکی از اعضای شورای پژوهشی دانشکده را بصورت موردی بعنوان نماینده خود معرفی نماید.

دبیر شورای پژوهشی دانشکده موظف است صورتجلسات پژوهشی دانشکده را که به تأیید اعضا رسیده است، حداکثر دو روز پس از تشکیل جلسه در سامانه پژوهشیار بارگذاری نماید.

شورای پژوهشی دانشکده باید طرح‌های تحقیقاتی را پس از داوری تخصصی (از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی) مورد بررسی و در صورت تأیید در شورا به تصویب برساند و پس از تصویب در کمیته مالی دانشکده مطرح نماید.

شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرح‌های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

رئیس شورای پژوهشی دانشکده موظف است هر سه ماه یک‌بار (به‌صورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی آن دانشکده را برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

وظایف شورای پژوهشی دانشکده

- بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی پیشنهادی در سقف ریالی تفویض‌شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه و ارسال صورتجلسه به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی

- تدوین سیاست‌های پژوهشی دانشکده، با توجه به خط‌مشی پژوهشی دانشگاه
- مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشکده جهت فعال نمودن هرچه بیشتر پژوهش و مطرح نمودن راهکارها در شورای پژوهشی دانشگاه
- بررسی نظرات گروه‌های آموزشی دانشکده در مورد اولویت‌های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- تشویق انجام پژوهش‌های بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم برای هماهنگی این‌گونه پژوهش‌ها
- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات آزمایشگاهی و غیر آزمایشگاهی لازم برای مجریان طرح‌های تحقیقاتی در راستای اجرای طرح
- تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهش‌های پایان‌یافته به مؤسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه‌های مختلف علمی و عملی (تجاری‌سازی و کاربردی کردن یافته‌ها) زیر نظر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- تنظیم گزارش سالیانه فعالیت‌های پژوهشی دانشکده و ارائه به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ارائه خط‌مشی و تدوین و تصویب اولیه موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویت‌های دانشگاه
- برنامه‌ریزی عملیاتی جهت تدوین، تألیف و ترجمه کتاب، ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی و چاپ مقالات در مجلات معتبر با هماهنگی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در راستای تولید و انتشار علم
- بررسی و اظهارنظر در مورد سمینارها، کنگره‌ها و کارگاه‌های پیشنهادی از گروه‌های مختلف دانشکده

شورای پژوهشی دانشکده‌های اقماری

دانشکده‌های اقماری واجد شرایط ذیل می‌توانند شورای پژوهشی مستقل داشته باشند:

- ده نفر یا بیشتر عضو هیأت علمی
- حداقل سه نفر عضو هیأت علمی با مرتبه علمی استادیار یا بالاتر که دارای حداقل سه مقاله نمایه‌شده در پایگاه Scopus یا نمایه‌های بالاتر باشند.
- تصویب طرح‌های دانشکده‌های فاقد شورای پژوهشی مستقل در مراکز تحقیقاتی دانشگاه یا شورا پژوهشی دانشکده‌های مشابه قابل انجام است.

ترکیب شورای پژوهشی دانشکده‌های اقماری حائز شرایط شورای پژوهشی مستقل

ترکیب مربوطه در دانشکده‌های اقماری دارای ۱۰ عضو هیأت علمی یا بیشتر که حداقل سه نفر از آن‌ها دارای مرتبه علمی استادیاری یا بالاتر باشند مشابه سایر دانشکده‌ها می‌باشد.

ترکیب شورای پژوهشی دانشکده‌های اقماری فاقد شرایط ذکر شده در بند فوق به شرح زیر می‌باشد:

رئیس دانشکده عهده‌دار ریاست شورای پژوهشی دانشکده می‌باشد.

تبصره ۱- در صورت حضور معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه در جلسه شورای پژوهشی دانشکده، ریاست شورای پژوهشی بر عهده ایشان می‌باشد.

معاون پژوهشی دانشکده به‌عنوان دبیر شورا و جانشین رئیس

تبصره ۲- معاون پژوهشی دانشکده با پیشنهاد رئیس دانشکده و موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد؛ ابلاغ ایشان پس از تأیید معاونت تحقیقات و فناوری توسط رئیس دانشکده صادر می‌گردد.

حداقل یک و حداکثر سه نفر از اعضای هیأت علمی دانشکده مربوطه با مرتبه علمی استادیار یا بالاتر که دارای حداقل سه مقاله نمایه‌شده در پایگاه Scopus یا نمایه‌های بالاتر باشند.

حداکثر دونفر عضو هیأت علمی از دانشکده مربوطه با مرتبه علمی مربی که دارای حداقل دو مقاله نمایه‌شده در پایگاه Scopus یا نمایه‌های بالاتر باشند، می‌توانند برای عضویت در شورای پژوهشی دانشکده منصوب شوند.

مدیران پژوهشی سایر دانشکده‌های اقماری مرتبط

یک تا سه نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشکده‌های اقماری مرتبط که دارای حداقل سه مقاله نمایه‌شده در پایگاه Scopus یا نمایه‌های بالاتر باشند.

تا دو نفر عضو هیأت علمی دارای مرتبه دانشیاری یا بالاتر از دانشکده پرستاری و مامایی یا سایر دانشکده‌ها با رشته مرتبط با مشورت و تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه یا نماینده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

متخصص آمار زیستی یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده، هماهنگی مدیرگروه آمار زیستی و اپیدمیولوژی و تأیید رئیس دانشکده مربوطه

تبصره۳- نحوه شرکت اعضای هیأت علمی دانشکده اقماری مربوطه در جلسات شورا به صورت حضوری و اعضای هیأت علمی سایر دانشکده‌ها به صورت حضوری یا مجازی می‌باشد.

تبصره ۴- دبیر شورا بر حسب مورد می‌تواند افراد دیگری را با حق رأی به شورای پژوهشی دعوت کند تا از نظرات آن‌ها در بررسی موارد استفاده نماید.

تبصره۵- شورای پژوهشی مستقل هر دانشکده اقماری صرفاً صلاحیت تصویب طرح‌های پژوهشی مرتبط با موضوع دانشکده خود را دارا می‌باشد و طرح‌های غیرمرتبط می‌بایست به سایر شوراهای پژوهشی حائز صلاحیت اعم از مراکز تحقیقاتی یا دانشکده‌های واجد گروه آموزشی مرتبط ارجاع داده شوند.

شورای پژوهشی پایان‌نامه‌های مشترک مراکز تحقیقات و دانشکده‌ها

تمامی ضوابط شورای پژوهشی پایان‌نامه‌های مشترک مراکز تحقیقات و دانشکده‌ها تابع شورای پژوهشی دانشکده‌ها و تحصیلات تکمیلی می‌باشد، لازم به ذکر است در شورای پژوهشی دانشکده این گونه طرح‌ها، از سرپرست مرکز تحقیقات مذکور نیز به عنوان عضو شورا دعوت به عمل می‌آید.

شورای پژوهشی پایان‌نامه‌های محصول‌محور

اعضای حقوقی:

رئیس دانشکده به عنوان رئیس شورا

معاون پژوهشی دانشکده به عنوان دبیر شورا

معاون آموزشی دانشکده

رئیس گروه توسعه فناوری سلامت

رئیس مرکز رشد فناوری سلامت

نماینده معاونت تحقیقات و فناوری

مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده (در صورت وجود)

مسئول کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده

اعضای حقیقی:

۳ نفر از اعضای شورای پژوهشی دانشکده به انتخاب رئیس دانشکده

۳ نفر از اعضای هیئت علمی فناور (اساتید توانمند در حوزه فناوری در سطح دانشکده یا استان) با معرفی رئیس گروه فناوری به رئیس دانشکده جهت صدور حکم ایشان

دبیر شورا برحسب مورد می‌تواند حداکثر ۲ نفر از افراد صاحب نظر را با حق رأی به شورای پژوهشی پایان‌نامه محصول محور دعوت کند تا از نظرات آن‌ها در بررسی موارد استفاده نماید.

شورای پژوهش در آموزش

تعریف: شورای پژوهش در آموزش در خصوص طرح‌های تحقیقاتی با موضوع پژوهش در آموزش در راستای اختیارات تفویض شده از طرف شورای پژوهشی دانشگاه اقدام می‌کند.

اعضای شورای پژوهش در آموزش

معاون آموزشی دانشگاه به‌عنوان رئیس شورا

نماینده معاون تحقیقات و فناوری به‌عنوان عضو شورا

مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی به‌عنوان دبیر شورا

یک تا سه نفر از اعضای هیأت‌علمی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و سه تا پنج نفر از اعضای هیأت‌علمی صاحب‌نظر در زمینه پژوهش در آموزش به پیشنهاد معاون تحقیقات و فناوری و تأیید معاون آموزشی دانشگاه

مسئول یا کارشناس واحد پژوهش در آموزش بدون حق رأی می‌توانند در جلسات شورای پژوهش در آموزش شرکت نمایند.

شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش در کلیه جلسات عادی و فوق‌العاده شورا با حضور رئیس شورا، نماینده معاون تحقیقات و فناوری و نصف به‌علاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد. در غیاب رئیس شورا یا دبیر شورا و نماینده معاونت تحقیقات و فناوری جلسات شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش رسمیت ندارند.

دبیر شورا بر حسب مورد می‌تواند یک تا دو نفر از افراد صاحب‌نظر را با حق رأی به شورای پژوهشی دعوت کند تا از نظرات آن‌ها در بررسی موارد استفاده نماید.

ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش

رئیس شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش موظف است نسخه‌ای از صورتجلسات پژوهشی واحد پژوهش در آموزش را که به امضای اعضاء رسیده است، به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید تا در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و مورد تصویب نهایی قرار گیرد.

ابلاغ اعضای شورا توسط رئیس شورا به مدت دو سال صادر می‌گردد.

دبیر شورای پژوهش در آموزش موظف است هر شش ماه یک‌بار گزارشی از عملکرد پژوهشی شورا را برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

وظایف شورای پژوهش در آموزش

- بررسی، تأیید و تصویب طرح‌های پژوهشی ارسالی از طرف پژوهشگران بر اساس اختیارات تفویض شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه
- تدوین سیاست‌های پژوهشی در زمینه پژوهش در آموزش، با توجه به خط‌مشی و اولویت‌های پژوهشی دانشگاه
- پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه جهت فعال نمودن پژوهش در آموزش

- تدوین اولویت‌های تحقیقاتی در زمینه پژوهش در آموزش و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه به منظور ارتقای سطح دانش، ایجاد و تقویت روحیه پژوهش، حمایت از فعالیت‌های جمعی پژوهشی دانشجویان، راهنمایی و توانمندسازی دانشجویان در جهت کارایی و بالندگی علمی پژوهشی، طبق مفاد این آیین‌نامه تشکیل می‌شود.

ارکان و تشکیلات و وظایف کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه منطبق بر اساسنامه کشوری است.

ارکان کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی شامل:

سرپرست، دبیر، شورای مرکزی، شورای پژوهشی و مجمع عمومی می‌باشد.

تبصره۱- کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه می‌تواند حسب نیاز و شرایط جهت هر یک از دانشکده‌ها، یک کمیته تحقیقات دایر نماید.

سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه بوده که با دانشجویان تناسب سنی و فکری داشته، با پژوهش دانشجویی آشنا بوده و وقت کافی به این امر اختصاص دهد.

سرپرست با حکم معاون پژوهشی دانشگاه از میان دو نفر که توسط شورای مرکزی پیشنهاد گردیده است برای مدت دوسال منصوب می‌شود.

تبصره۲- انتخاب مجدد سرپرست بنابر پیشنهاد مجدد شورای مرکزی بلامانع است.

وظایف سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

- صدورحکم انتصاب دبیر بنا به پیشنهاد شورای مرکزی
- نظارت بر حسن اجرای امور و هدایت علمی و عملی کمیته و واحدهای تابعه
- ایجاد ارتباط با اساتید و مسئولین دانشگاه در جهت اهداف کمیته
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و کمیته
- پیگیری امور مربوط به ارتباط کمیته با نهادهای داخل و خارج دانشگاه
- گزارش عملکرد کمیته به معاون پژوهشی دانشگاه
- تعامل و همکاری با کمیته‌های عضو شبکه همکار
- انتصاب و صدور حکم مسئول کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده

- عضویت در شورای پژوهشی دانشگاه

دبیرکمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

دبیر با حکم سرپرست از میان دو نفر از اعضای کمیته، که دارای سوابق پژوهشی بوده و توسط شورای مرکزی پیشنهاد می‌گردد، برای مدت یک سال منصوب شده و زیر نظر سرپرست انجام وظیفه می‌نماید.

تبصره۳- انتخاب مجدد دبیر بلامانع است.

وظایف دبیر کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

- انجام امور اداری و اجرایی داخلی کمیته
- اجرای مصوبات شورای مرکزی
- انتصاب مسئولین واحد های کمیته

تبصره۴- تعداد و نوع واحدهای کمیته‌های تحقیقات با توجه به شرایط هر دانشگاه از سوی شورای مرکزی تعیین خواهد شد.

- هماهنگی بین واحدهای کمیته تحقیقات و نظارت بر فعالیت‌های واحدهای فوق
- ارائه برنامه یکساله کمیته تحقیقات بر اساس سیاست‌های شورای مرکزی
- ارائه گزارش عملکرد ۶ ماهه فعالیت‌های کمیته تحقیقات به سرپرست و شورای مرکزی

شورای مرکزی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

شورایی منتخب از اعضای کمیته است که مرجع سیاستگذاری و تصمیم‌گیری کمیته در چهارچوب سیاست‌های وزارت متبوع و دانشگاه می‌باشد.

انتخاب اعضای شورای مرکزی

اعضای شورای مرکزی دانشگاه توسط مجمع عمومی به مدت یک سال انتخاب می‌شوند که می‌بایست عضو فعال کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی بوده و دارای حسن سابقه آموزشی و اخلاقی باشند.

تبصره ۵- تعداد اعضای شورای مرکزی با توجه به تعداد دانشکده‌ها و دانشجویان هر دانشگاه با نظر سرپرست به نحوی تعیین شود که حداقل یک نفر از هر دانشکده عضو آن و حداکثر تعداد اعضای شورا ۱۵ نفر باشد. دبیران کمیته هر دانشکده عضو شورای مرکزی می‌باشند.

تبصره۶- ریاست جلسات شورای مرکزی به عهده سرپرست است و حضور سرپرست در جلسات شورای مرکزی ضروری است.

تبصره ۷- جلسات شورای مرکزی با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد و رأی گیری موارد و پیشنهادات مخفیانه است.

وظایف شورای مرکزی

- تصمیم‌گیری درباره مسائل مربوط به کمیته تحقیقات و نیز موارد پیش‌بینی نشده در اساسنامه
- سیاستگذاری سالیانه کمیته تحقیقات در چهارچوب سیاست‌های وزارت متبوع و دانشگاه
- پیشنهاد انتخاب و تغییر دبیر به سرپرست کمیته تحقیقات
- پیشنهاد انتخاب و تغییر سرپرست به معاونت پژوهشی
- تعیین و نوع واحدهای زیرمجموعه کمیته تحقیقات بر اساس شرایط دانشگاه
- برگزاری جلسات سالیانه مجمع عمومی و در صورت ضرورت به پیشنهاد شورای مرکزی در هر موقع

شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

شورای پژوهشی کمیته، شورایی است تحت نظارت شورای پژوهشی دانشگاه که در محدوده اختیارات تفویض شده از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، امور مربوط به بررسی، تصویب و پایش طرح‌های تحقیقاتی دانشجویی را به عهده دارد.

ترکیب شورای پژوهشی

شامل سرپرست کمیته، دبیر کمیته، چهار تا هفت نفر از اعضای هیأت علمی ترجیحاً از مسئولین کمیته‌های تحقیقات دانشجویی دانشکده‌ها و سه تا پنج نفر از دانشجویان به انتخاب شورای مرکزی می‌باشند.

ترجیحاً یک نفر از اعضای هیأت علمی منتخب از گروه آمار و اپیدمیولوژی باشد.

اعضای هیأت علمی به پیشنهاد سرپرست و انتخاب معاون تحقیقات و فناوری منصوب می‌گردند.

احکام اعضای شورا توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه برای مدت یکسال صادر می‌شود.

جلسات شورا با حضور رئیس و نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد.

ریاست شورا به عهده سرپرست کمیته دانشگاه و دبیری آن به عهده دبیر کمیته است.

از هر دانشکده بیش از یک دانشجو نباید به عنوان عضو شورای پژوهشی کمیته انتخاب گردد.

کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده‌ها

کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده به عنوان یکی از واحدهای تابعه کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه بوده و تحت نظارت و حمایت آن فعالیت می‌نماید و دارای یک مسئول، دبیر و هسته مرکزی می‌باشد.

مسئول کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده از میان دو نفر از اعضای هیأت‌علمی دانشکده توسط هسته مرکزی پیشنهاد و پس از تأیید رئیس دانشکده با حکم سرپرست کمیته مرکزی تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه منصوب می‌گردد. وظایف مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده، همان وظایف سرپرست کمیته مرکزی در سطح دانشگاه خواهد بود.

هسته مرکزی توسط مجمع عمومی (دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده با سابقه حداقل ۳ ماه عضویت) انتخاب می‌شوند و وظایف این هسته مرکزی محدود به دانشکده مربوطه خواهد بود.

شورای آموزشی کمیته مرکزی تحقیقات و فناوری دانشجویی

این شورا در صورت صلاحدید معاون تحقیقات و فناوری و سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی به شرح ذیل قابل تشکیل است. در صورت عدم تشکیل این شورا کلیه وظایف آن به شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی محول می‌گردد.

شورای آموزشی کمیته، شورایی است که نیازسنجی، برنامه‌ریزی و برگزاری کارگاه‌های آموزشی بر اساس کوریکولوم آموزشی کمیته تحقیقات کشوری و همچنین نظارت بر کیفیت و کمیت علمی–اجرایی کارگاه‌ها را به عهده دارد.

ترکیب شورای آموزشی کمیته مرکزی: شامل سرپرست کمیته مرکزی، دبیر کل و یک دانشجو از هر دانشکده (به عنوان مسئول آموزش کمیته تحقیقات دانشکده) می‌باشد که توسط مسئول کمیته دانشکده به سرپرست معرفی می‌گردد. عضویت این دانشجو در هسته مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده الزامی نیست.

دبیر شورا توسط سرپرست از بین دانشجویان عضو شورای آموزشی انتخاب می‌گردد.

جلسات شورا با حضور سرپرست و نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد.

ریاست شورا به عهده سرپرست و دبیری آن به عهده دبیر شورا است.

اهداف و وظایف

- نظارت بر نیازسنجی کارگاه‌های کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده‌ها
- برنامه‌ریزی کارگاه‌های پیشنهادی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده‌ها و کارگاه‌های تعیین شده در کوریکولوم آموزشی کمیته تحقیقات دانشجویی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- انتخاب مدرس، دبیر اجرایی و علمی هر کارگاه
- بررسی و نظارت بر حسن برگزاری و ارزیابی کارگاه‌ها
- برنامه‌ریزی مدارس فصلی
- انتخاب مدرس برتر کمیته جهت تجلیل از وی
- ارزیابی کارگاه‌های برگزار شده و استفاده از نتایج آن جهت ارتقاء کارگاه‌های بعدی

- شناسایی دانشجویان توانمند (دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد) جهت تدریس در کارگاه‌های تأیید شده و استفاده از ظرفیت آن‌ها جهت تدریس در کارگاه‌های مذکور

هسته مرکزی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده

دانشجویان متقاضی عضویت در هسته مرکزی دانشکده بر اساس فراخوان در دانشکده‌ها شناسایی می‌شوند و کاندیداهای نهایی بر اساس بررسی شاخص‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی، انتخاب می‌گردند.

شاخص‌های انتخاب کاندیداهای نهایی هسته مرکزی شامل سوابق پژوهشی (انتشار مقاله، فعالیت در طرح‌های تحقیقاتی به عنوان مجری یا همکار، شرکت در کنگره، ثبت اختراع، چاپ و ترجمه کتاب، داوری مقاله، کمیته علمی همایش)، سوابق آموزشی (مانند استعداد درخشان دانشگاه، المپیادهای علمی، معدل کل، تخصص و توانمندی در کار با نرم‌افزارهای کاربردی) و اجرایی (عضویت در شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی، تدریس در کارگاه برای دانشجویان مقطع دکتری تخصصی یا اعضای هیأت علمی، کمیته اجرایی همایش و...) جوایز و افتخارات آموزشی- پژوهشی است.

دانشجویانی که متقاضی عضویت در هسته مرکزی دانشکده هستند نباید مشکل انضباطی براساس استعلام از کمیته انضباطی دانشجویی داشته باشند.

اعضای هسته مرکزی از بین کاندیداهای هسته مرکزی توسط دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشکده که ۳ ماه از عضویت آن‌ها گذشته باشد، به مدت یک سال بر اساس رأی‌گیری انتخاب می‌شوند.

تعداد اعضای هسته مرکزی توسط مسئول کمیته به نحوی تعیین شود که از هر رشته حداقل ۱ الی ۲ نفر در دانشکده‌های دارای تنوع رشته‌ای و در سایر دانشکده‌های تک رشته‌ای ۱ الی ۲ نفر به ازای هر ۱۰۰ نفر دانشجو عضو آن باشند.

در دانشکده‌های دارای تحصیلات تکمیلی یک الی دو نفر دانشجوی تحصیلات تکمیلی عضو باشند.

تعداد اعضای هسته مرکزی باید فرد باشد. در صورتی که تعداد اعضا زوج باشد، یک نفر به تعداد اعضای هسته مرکزی دانشکده اضافه خواهد شد.

تعداد اعضای هسته مرکزی هر دانشکده نباید کمتر از ۵ نفر و بیشتر از ۹ نفر باشند.

کمیته‌ای چهار نفره متشکل از سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه، مسئول و دبیر کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده و معاون پژوهشی دانشکده مسئولیت برگزاری انتخابات هسته مرکزی جدید را به عهده دارند.

وظایف هسته مرکزی، مشابه شورای مرکزی بوده که حیطه فعالیت آن محدود به دانشکده مربوطه خواهد بود.

کمیته تحقیقات نظام سلامت (Health System Research) HSR

مقدمه

به منظور تقویت ظرفیت‌های ملی برای سیاستگذاری آگاه از شواهد در نظام سلامت و اهمیت برنامه مدیریت پژوهش‌های کاربردی و با رویکرد تقویت تولید و به کارگیری شواهد علمی در برنامه‌ریزی‌ها و مدیریت نظام سلامت و در راستای پروژه پشتیبان همکاری با مراکز تحقیقات حوزه سلامت از برنامه‌های تحول بخش بهداشت به منظور گسترش همکاری‌های پژوهشی در نظام سلامت «کمیته تحقیقات نظام سلامت» بر اساس شیوه‌نامه اجرایی «برنامه تقویت و توسعه تحقیقات نظام سلامت (HSR)» تشکیل می‌گردد.

ترکیب اعضای کمیته تحقیقات نظام سلامت دانشگاه

- معاونین تحقیقات و فناوری و بهداشت دانشگاه
- دو نفر از محققین علاقمند دارای فعالیت‌های ارزنده در پژوهش نظام سلامت
- دو نفر از محققین به عنوان نماینده ریاست دانشگاه به انتخاب رئیس دانشگاه با لحاظ سوابق پژوهشی بویژه در زمینه HSR و با حکم ایشان به عضویت کمیته منصوب می‌شوند.
- دو نفر از کارشناسان اجرایی علاقمند با دانش و انگیزه لازم از حوزه معاونت بهداشت و معاونت تحقیقات و فناوری
- هریک از معاونت‌های بهداشتی و تحقیقات و فناوری یکی از کارشناسان خود را که دارای دانش، انگیزه و دقت کافی است را به عنوان فرد مسئول تعیین تا ضمن هماهنگی با مدیران حوزه خود بتوانند مشکلات را شناسایی و به شورا جهت ارزیابی ارائه نمایند. این افراد با حکم رئیس دانشگاه به عضویت کمیته منصوب می‌شوند.

تبصره۱- در صورت صلاحدید معاونت‌های بهداشتی و تحقیقات و فناوری تعداد کارشناسان اجرایی هر معاونت تا حداکثر دو نفر قابل افزایش است.

تبصره۲- رئیس کمیته تحقیقات نظام سلامت به انتخاب رئیس دانشگاه از بین معاونین تحقیقات و فناوری و بهداشت دانشگاه براساس سابقه فعالیت در زمینه تحقیقات به ویژه تحقیقات نظام سلامت انتخاب خواهد شد و ایشان وظیفه نظارت و ارائه گزارش ماهانه را برعهده خواهند داشت.

فرآیندهای اجرایی در کمیته تحقیقات نظام سلامت دانشگاه

تعیین اولویت‌های طرح‌های HSR توسط معاونت بهداشت دانشگاه

تدوین RFP توسط معاونت بهداشت دانشگاه و تحویل آن‌ها به معاونت تحقیقات و فناوری

فراخوان RFP طرح‌ها توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

ارسال طرح‌های HSR توسط محققان دانشگاه به کمیته HSR معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

طرح پرونده در کمیته تحقیقات نظام سلامت دانشگاه

در صورت کسب تأیید کمیته HSR ستاد، پیگیری روند اجرا و تخصیص منابع مطابق مصوبات ابلاغ شده

نظارت بر حسن اجرای طرح‌ها، پایش و ارزیابی برنامه

رعایت ضوابط مربوط به مالکیت معنوی داده‌های مورد استفاده از جمله داده‌های حوزه بهداشت توسط محققین

کسب موافقت معاونت بهداشت دانشگاه جهت انتشار گزارش یا مقاله منتج از نتایج طرح تحقیقاتی

تبصره۱- بودجه طرح‌های مصوب توسط معاونت تحقیقات و فناوری و معاونت بهداشتی تأمین می‌گردد که معاونت بهداشتی سهم خود را در تأمین ۵۰ درصد بودجه طرح، به حساب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می‌نماید.

شورای پژوهشی بیمارستان‌های آموزشی (HRDC)

مقدمه

تلاش جهت توسعه پژوهش‌های کاربردی و گسترش مرزهای دانش موجب شکل‌گیری تفکر حمایت از تحقیقات بالینی با استفاده از ظرفیت‌های بالقوه بیمارستان‌ها و اعضا هیأت‌علمی در بیمارستان‌های آموزشی-پژوهشی- درمانی از طرف معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شد. بر این اساس واحدهای توسعه تحقیقات بالینی و شوراهای پژوهشی بیمارستان‌ها با هدف ترغیب و توانمندسازی اعضای هیأت‌علمی و فراهم نمودن تسهیلات جهت انجام پژوهش در بیمارستان‌های آموزشی بر اساس آیین‌نامه کشوری تشکیل می‌شوند.

تبصره ۱- شورای پژوهشی بیمارستان آموزشی صرفاً در بیمارستان‌های دارای واحد توسعه تحقیقات بالینی تشکیل می‌شود.

اهداف شورای پژوهشی بیمارستان‌های آموزشی

تصویب خط مشی پژوهشی بیمارستان در راستای سیاست‌های پژوهشی دانشگاه

بسترسازی و تأمین نیروی انسانی و تسهیلات مورد نیاز واحد توسعه تحقیقات بالینی

نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های پژوهشی

تلاش در جهت ادغام فعالیت‌های پژوهشی در آموزش و درمان

تلاش در جهت نهادینه کردن پژوهش در بیمارستان

تلاش و بسترسازی جهت ثبت الکترونیکی اطلاعات بیماران

بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی پیشنهادی و پایان‌نامه‌های تحقیقاتی دانشجویان (طبق ضوابطی که شورای پژوهشی هر دانشگاه تفویض اختیار می‌کند)

تبصره۲- بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی در شورای پژوهشی تابع موازین اخلاقی مورد تأیید کمیته اخلاق در پژوهش‌های علوم پزشکی کشور می‌باشد.

اعضاء شورای پژوهشی بیمارستان عبارتند از:

معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه یا نماینده ایشان

رئیس بیمارستان

معاون پژوهشی یا آموزشی بیمارستان (در صورت وجود)

سرپرست واحد توسعه تحقیقات بالینی بیمارستان

یک نفر از اعضا هیأت علمی اپیدمیولوژیست یا آمار زیستی

حداقل یک نفر از اعضای هیأت علمی هر گروه تخصصی یا فوق تخصصی موجود در بیمارستان به انتخاب اعضای هیأت علمی آن گروه، لزوم شرکت این اعضا در جلسات به منظور بررسی طرح‌های پژوهشی بر حسب مورد و به تشخیص سرپرست واحد خواهد بود.

تبصره۱- رئیس بیمارستان به عنوان رئیس شورای پژوهشی و سرپرست واحد به عنوان دبیر شورا تعیین می‌شود.

تبصره۲- اعضای شورای پژوهشی با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می‌گردند و انتخاب مجدد آن‌ها بلامانع است.

تبصره۳- سرپرست واحد برحسب مورد می‌تواند از دیگر اعضا گروه‌های تخصصی جهت بررسی طرح‌ها دعوت به‌عمل آورد.

سرپرست واحد توسعه تحقیقات بالینی

سرپرست واحد به پیشنهاد رئیس بیمارستان و با حکم معاون پژوهشی دانشگاه منصوب می‌گردد و انتصاب مجدد آن بلامانع است.

تبصره۱- در صورتی‌که شورای پژوهشی در بیمارستان تشکیل شده باشد، پیشنهاد سرپرست واحد به‌عهده شورا خواهد بود.

منابع مالی واحد:

واحد توسعه تحقیقات بالینی می‌تواند از منابع مالی زیر استفاده کند:

حمایت‌های مالی معاونت پژوهشی دانشگاه برای اجرای طرح‌های تحقیقاتی

کمک و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی

درآمدهای اختصاصی بیمارستان بر طبق مقررات جاری

تبصره ۱- طرح‌های پژوهشی با بودجه بیش از سقف تعیین شده لازم است جهت تخصیص بودجه به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال شود تا در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

کمیته مالی طرح‌های پژوهشی

مقدمه

کمیته مالی طرح‌های پژوهشی مرجعی است زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه که به‌منظور پیگیری و اجرای وظایف و تفویض‌هایی که در راستای امور مالی طرح‌های پژوهشی توسط شورای پژوهشی دانشگاه به آن محول می‌شود، در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تشکیل می‌گردد و متناظر آن در مراکز تحقیقاتی و یا سایر واحدهایی که در این آیین‌نامه به آن‌ها مجوز تشکیل شورای پژوهشی داده شده است، وجود دارد.

وظیفه کمیته‌های مالی، تأیید هزینه‌های اولیه طرح‌ها و بررسی گزارش‌های مالی ارجاع شده از طرح‌ها بعد از تأیید ناظر برای تصمیم‌گیری آتی خواهد بود.

اعضای کمیته مالی دانشگاه

- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه یا نماینده معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به‌عنوان رئیس کمیته
- مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات، به‌عنوان دبیر کمیته
- دو تا سه نفر از اعضای هیأت‌علمی (آموزشی یا پژوهشی) با تأیید معاون تحقیقات و فناوری
- رئیس آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه
- رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه تحقیقات
- حضور یک تا دو نفر صاحب نظر و متخصص در کمیته مالی جهت بررسی تخصصی طرح های مرتبط به صورت موردی با حق رأی در کمیته بلامانع است.

تبصره۱- کارشناسان پژوهشی دانشگاه بدون حق رأی می‌توانند در جلسات کمیته مالی طرح‌های پژوهشی شرکت نمایند.

تبصره۲- کمیته مالی دانشگاه تنها در خصوص طرح‌های پژوهشی، که مستقیماً جهت تصمیم‌گیری به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع داده می‌شوند تشکیل می‌شود.

تبصره۳- معاونت می تواند بصورت موردی یکی از اعضای هیأت علمی کمیته مالی دانشکده ها و مراکز و... بعنوان نماینده خود در این کمیته ها معرفی نماید.

اعضای کمیته مالی شوراهای پژوهشی دانشکده‌ها، شورا پژوهشی مراکز تحقیقاتی، شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی، شورا پژوهشی بیمارستان‌های دارای مجوز رسمی مرکز توسعه تحقیقات بالینی، کمیته HSR و شورای پژوهش در آموزش

- معاون پژوهشی دانشکده‌ها، رئیس واحد توسعه تحقیقات بالینی بیمارستان‌ها، رؤسای مراکز تحقیقاتی، سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی، معاون تحقیقات و فناوری در کمیته HSR و نماینده معاونت تحقیقات در شورای پژوهش در آموزش، عهده‌دار ریاست کمیته مالی مربوطه می‌باشند.
- نماینده معاونت تحقیقات و فناوری در شورای پژوهشی دانشکده‌ها، شورای پژوهشی بیمارستان‌ها، شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی، شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی عضو کمیته مربوطه می‌باشند و بدون تأیید ایشان مصوبات کمیته فاقد وجاهت قانونی می‌باشند.
- دو تا سه نفر از اعضای هیأت علمی (آموزشی یا پژوهشی) با ابلاغ معاون تحقیقات و فناوری
- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده
- حضور یک تا دو نفر صاحب نظر و متخصص در شورای پژوهشی جهت بررسی تخصصی طرح های مرتبط به صورت موردی با حق رأی در شوراهای پژوهشی بلامانع است.
- رئیس آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه یا نماینده ایشان در جلسات دارای طرح با هزینه خدمات تخصصی آزمایشگاهی

تبصره۱- کارشناسان پژوهشی دانشگاه بدون حق رأی می‌توانند در جلسات کمیته مالی طرح‌های پژوهشی شرکت نمایند.

تبصره۲- معاونت می تواند بصورت موردی یکی از اعضای هیأت علمی کمیته مالی دانشکده ها و مراکز و... بعنوان نماینده خود در این کمیته‌ها معرفی نماید.

تبصره۳- در صورت تمایل مجری، حضور ایشان در جلسه کمیته مالی بلامانع است.

تبصره۴- تأیید نماینده معاونت تحقیقات و فناوری در خصوص کلیه طرح‌های مطرح شده در کمیته مالی الزامی است؛ مرجع نهایی تصمیم‌گیری در صورت بروز هرگونه اختلاف در این زمینه کمیته مالی دانشگاه می‌باشد؛ کمیته مالی دانشگاه می‌تواند در این زمینه به معاون تحقیقات و فناوری تفویض اختیار نماید.

اعضای کمیته مالی فناوری و مرکز رشد

- رئیس گروه توسعه فناوری سلامت که عهده دار ریاست کمیته مالی مربوطه می‌باشد.
- رئیس مرکز رشد فناوری سلامت
- معاون توسعه فناوری سلامت

- معاون مرکز رشد فناوری سلامت
- سه نفر عضو منتخب توسط معاون تحقیقات و و فناوری
- رئیس آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه یا نماینده ایشان در جلسات دارای طرح با هزینه خدمات تخصصی آزمایشگاهی

تبصره۱- کارشناسان پژوهشی دانشگاه بدون حق رأی می‌توانند در جلسات کمیته مالی طرح‌های پژوهشی شرکت نمایند.

تبصره۲- در صورت تمایل مجری، حضور ایشان در جلسه کمیته مالی بلامانع است.

تبصره ۳- مرجع نهایی تصمیم‌گیری در صورت بروز هرگونه اختلاف در این زمینه کمیته مالی دانشگاه می‌باشد؛ کمیته مالی دانشگاه می‌تواند در این زمینه به معاون تحقیقات و فناوری تفویض اختیار نماید.

کمیته مالی پایان‌نامه‌های محصول‌محور

- معاون پژوهشی دانشکده
- نماینده معاونت تحقیقات و فناوری در شورای پژوهشی پایان‌نامه محصول محور
- رئیس گروه توسعه فناوری سلامت یا رئیس مرکز رشد فناوری سلامت
- رئیس آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه یا نماینده ایشان در جلسات دارای طرح با هزینه خدمات تخصصی آزمایشگاهی
- ۳ نفر عضو هیئت علمی با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

ضوابط و اختیارات کمیته مالی طرح‌های پژوهشی

کمیته مالی طرح‌های پژوهشی ترجیحاً بلافاصله بعد از جلسه شورای پژوهشی و نهایتاً طی یک هفته پس از برگزاری شورای پژوهشی مربوطه برگزار شود.

ابلاغ اعضای کمیته مالی مراکز تحقیقاتی، شورای پژوهشی، شورای فناوری و مرکز رشد دانشگاه توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و ابلاغ کمیته مالی دانشکده‌ها توسط معاون پژوهشی دانشکده به مدت یک سال صادر می‌گردد و به صلاحدید معاون تحقیقات و فناوری عضویت ایشان مجدداً تمدید می‌گردد.

جلسات کمیته مالی با حضور رئیس کمیته، نماینده معاونت تحقیقات و فناوری و در صورت لزوم رئیس آزمایشگاه جامع دانشگاه یا نماینده ایشان و نصف به‌علاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد.

رئیس کمیته مالی موظف است نسخه‌ای از صورتجلسات کمیته مالی طرح‌های پژوهشی را که به امضای اعضاء رسیده است، در سامانه پژوهشیار تنظیم نماید.

به جزء کمیته مالی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، سایر کمیته‌ها حداکثر می‌توانند طرح‌هایی تا سقف هزینه تفویض شده را مصوب کنند. طرح‌های بالاتر از سقف تفویض شده در کمیته مالی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مصوب شوند.

سقف مالی تفویض شده در ابتدای هر سال توسط شورای پژوهشی دانشگاه مورد بازبینی قرار می‌گیرد و با بروزرسانی این شیوه‌نامه در پیوست ذکر می‌گردد.

آیین‌نامه تشکیل مراکز تحقیقاتی

مقدمه

با توجه به مصوبه پنجاه و یکمین جلسه مورخ ۱۳۷۱/۱/۲۳ شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی و بر اساس مصوبه جلسه ۱۴۸ مورخ ۱۳۶۹/۱/۲۱ شورای مشترک کمیسیون‌های (۱) و (۲) شورای عالی انقلاب فرهنگی در مورد «تعاریف و ضوابط تأسیس مراکز تحقیقاتی» آیین‌نامه مراکز تحقیقاتی بر اساس آیین‌نامه کشوری تنظیم می‌شود.

مراکز تحقیقاتی اعم از دولتی و غیردولتی به منظور گسترش مرزهای دانش و آگاهی از مواهب و نعمت‌های خدادادی در پهنه طبیعت به منظور ارتقای سطح زندگی و نیل به حیات طیبه و نیز با عنایت به تأکید قانون اساسی جمهوری اسلامی در خصوص تقویت روح بررسی و تتبع و ابتکار تأسیس می‌گردد.

وظایف مرکز تحقیقاتی به شرح زیر است:

توسعه پرورش و به کارگیری دانش بشری در زمینه‌های بهداشتی – درمانی و آموزش پزشکی کشور.

انجام پژوهش‌های بنیادی و کاربردی به‌منظور جوابگویی به نیازهای کشور.

جمع‌آوری، تنظیم و طبقه‌بندی اسناد، مقالات و مدارک مربوطه.

تربیت نیروی انسانی محقق در علوم پزشکی با همکاری دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور.

تربیت، تشویق و به کارگیری محققین در رشته‌های علوم پزشکی.

کوشش در جلب توجه و همکاری مراکز تحقیقاتی و اجرایی مربوطه در داخل و خارج کشور بر اساس مقررات و قوانین جاری کشور

ارکان مراکز تحقیقاتی عبارتند از: الف) هیأت امناء ب) رئیس مرکز ج) شورای پژوهشی

هیأت امناء

هیأت امناء مرکز، همان هیأت امناء دانشگاه می‌باشد.

رئیس مرکز

به پیشنهاد اعضای هیأت مؤسس، تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و با حکم رئیس دانشگاه به مدت ۳ سال منصوب می‌شود، در صورت اتمام دوره ریاست تا انتخاب رئیس جدید، رئیس قبلی همچنان مسئولیت و اختیار تمام امور را برعهده خواهد داشت. انتخاب به صورت متناوب محدودیتی ندارد. انتخاب مجدد رئیس برای حداکثر دو دوره متوالی مشروط به بهبود مستمر وضعیت شاخص‌های عملکردی مطابق با شاخص‌های ارزشیابی تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در طی دوره مدیریت ۳ ساله اول بلامانع است.

رئیس مرکز، باید از نظر تخصص با اهداف مرکز همخوان بوده، دارای فعالیت پژوهشی مؤثر و فعال باشد و حداکثر یک سمت اجرایی به صورت همزمان می‌تواند داشته باشد. همچنین موظف است در طول دوره مسئولیت در مرکز تحقیقات مقیم باشد. در صورت خروج از کشور تا ۶ ماه موظف به تعیین جانشین است و در صورتی‌که بیش از ۶ ماه به طول انجامد شورای عالی با تأیید معاونت تحقیقات و حکم رئیس دانشگاه موظف به تعیین رئیس جدید هستند. رئیس مرکز تحقیقات رئیس شورای پژوهشی و مسئول نظارت بر کلیه فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی مرکز خواهد بود.

تبصره ۱- هر فرد تنها در یک مرکز تحقیقات می‌تواند به عنوان رئیس منصوب شود. در صورت عدم حضور فعال رئیس مرکز در هدایت امر مرتبط با مرکز (مهاجرت، مأموریت، ...) اعضای هیأت مؤسس ملزم به تعیین جایگزین می‌باشند.

تبصره ۲- شرایط احراز برای انتخاب مجدد رئیس مرکز: بهبود مستمر وضعیت شاخص‌های عملکردی تحقیقات و فناوری مرکز تحقیقات در طی هر دوره مدیریت ۳ ساله به میزان حداقل ۷۰ درصد از اهداف برنامه استراتژیک مرکز که قبلاً به تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و وزارت بهداشت رسیده است. همچنین مشارکت مؤثر و فعال رئیس مرکز در تولیدات علمی با وابستگی سازمانی مرکز تحقیقات.

الف) رؤسای پژوهشگاه‌ها و پژوهشکده‌های مستقل دولتی از بین اعضای هیأت علمی (استادیار به بالا) خواهند بود که از طرف بالاترین مقام دستگاه مربوط معرفی و پس از تأیید صلاحیت علمی آن‌ها با حکم بالاترین مقام دستگاه مربوط منصوب می‌گردند.

ب) رؤسای پژوهشکده‌های وابسته به دانشگاه‌ها از بین اعضای هیأت علمی (استادیار به بالا) همان دانشگاه و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شوند.

ج) رؤسای مراکز پژوهشی مستقل دولتی و غیردولتی از بین اعضای هیأت علمی می‌باشند که صلاحیت علمی آن‌ها به تأیید دانشگاه علوم پزشکی رسیده باشد.

تشکیلات مراکز پژوهشی با توجه به وابستگی تشکیلاتی، حجم فعالیت، نوع مرکز و نوع فعالیت متفاوت خواهد بود و باید به تصویب هیأت امناء و یا بالاترین مقام مسئول دستگاه مربوطه (در صورت نبودن هیأت امناء) برسد.

معاون پژوهشی مرکز

توسط رئیس مرکز انتخاب و مسئول هماهنگی و نظارت بر امور تحقیقات و بخش‌های علمی خواهد بود.

شورای پژوهشی مراکز تحقیقات

شورای پژوهشی مراکز تحقیقات مرجعی است زیر نظر شورای پژوهش و فناوری دانشگاه که به‌منظور پیگیری و اجرای وظایف و تفویض‌هایی که در راستای کلیه امور پژوهشی توسط شورای پژوهشی دانشگاه به آن محول می‌شود، تشکیل می‌گردد.

اعضای شورای پژوهشی مراکز تحقیقات

- ریاست شورای پژوهشی مرکز به عهده رئیس مرکز تحقیقات می‌باشد.
- معاون پژوهشی مرکز تحقیقات به‌عنوان دبیر شورا
- سه تا پنج نفر از اعضاء هیأت مؤسس مرکز تحقیقات به پیشنهاد رئیس مرکز تحقیقات
- دو تا سه نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه دارای حداقل سه مقاله نمایه‌شده در پایگاه Scopus یا نمایه‌های بالاتر به پیشنهاد رئیس مرکز تحقیقات
- رئیس گروه برنامه‌ریزی و ارزیابی مراکز و فعالیت‌های تحقیقاتی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه یا یک نفر به عنوان نماینده معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- متخصص آمار زیستی یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد رئیس مرکز تحقیقات و با هماهنگی مدیرگروه آمار زیستی و اپیدمیولوژی (در صورت وجود محدودیت در استفاده از همکاران آمار زیستی و اپیدمیولوژی با تأیید گروه آمار زیستی و اپیدمیولوژی، استفاده از همکاران متخصص پزشکی اجتماعی در این بند بلامانع است)

تبصره۱- حداکثر یک تا سه نفر از صاحب‌نظران خارج از دانشگاه در امور مرتبط با موضوع مرکز تحقیقاتی به پیشنهاد رئیس مرکز تحقیقات که حضور آن‌ها به لحاظ تخصصی در شورا ضرورت دارد

تبصره۲- رئیس شورا بر حسب مورد می‌تواند دو تا سه نفر از افراد صاحب نظر در موضوع طرح مورد بررسی را با حق رأی به شورای پژوهشی دعوت کند تا از نظرات آن‌ها در بررسی موارد استفاده نماید.

تبصره۳- کارشناس پژوهشی مرکز بدون حق رأی می‌تواند در جلسات شورای پژوهشی مرکز تحقیقات شرکت نماید.

ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی مرکز تحقیقات

در صورت وجود دستورکار لازم، شورای پژوهشی مرکز تحقیقات حداقل یک‌بار در ماه تشکیل می‌شود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس شورا، جلسات فوق‌العاده برگزار خواهد شد.

ابلاغ اعضای شورای پژوهشی مرکز تحقیقات به پیشنهاد رئیس مرکز و توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به مدت یک تا دو سال صادر می‌گردد.

تبصره۱- در صورت الزام از نظر ضوابط ارزشیابی وزارت، ابلاغ توسط ریاست دانشگاه صادر خواهد شد.

در صورتی که اعضای شورای پژوهشی سه جلسه متوالی و پنج جلسه غیر متوالی در طول یک سال در جلسات حضور نداشته باشند توسط فرد دیگری جایگزین خواهند شد.

جلسات شورای پژوهشی مرکز تحقیقات با حضور رئیس شورا، رئیس گروه برنامه ریزی و ارزیابی فعالیت‌ها و مراکز تحقیقاتی یا نماینده معاون تحقیقات و فناوری و نصف به‌علاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد.

دبیر شورای پژوهشی مرکز تحقیقات موظف است نسخه‌ای از صورتجلسات شورای پژوهشی مرکز تحقیقات را که به امضای اعضاء رسیده است، در سامانه پژوهشیار تنظیم نماید.

شورای پژوهشی مرکز تحقیقات موظف است طرح‌های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهارنظر قرار دهد.

رئیس شورای پژوهشی مرکز تحقیقات موظف است هر سه ماه یک‌بار (به‌صورت فصلی) و سالیانه گزارشی از عملکرد پژوهشی آن مرکز تحقیقات را پس از طرح در شورای مرکز، برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

وظایف رؤسا و شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی

تعیین و تدوین برنامه راهبردی، عملیاتی و مشارکت در تدوین اولویت‌های تحقیقاتی مرکز تحقیقات مربوطه با توجه به خط‌مشی و اولویت‌های پژوهشی دانشگاه.

نظارت بر کیفیت و حسن اجرای طرح‌های پژوهشی.

تدوین برنامه سالانه و برنامه‌های درازمدت شورا و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.

تأیید صلاحیت علمی اعضای هیأت علمی قبل از استخدام.

اصلاح و ارتقاء فرایندهای پژوهش و فناوری ازجمله:

بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در مرکز تحقیقات

مشارکت با بخش دولتی و خصوصی در اجرای طرح‌های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشگاه

بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های مختلف برای برآوردن نیازهای استانی، کشوری و منطقه‌ای و نیز همکاری با دیگر مراکز علمی و صنعتی

ارتقاء همکاری‌های بین‌المللی، برنامه‌ریزی جهت توسعه طرح‌های تحقیقاتی، فناورانه و پایان‌نامه‌های بین‌رشته‌ای و افزایش کمی و کیفی بروندادهای پژوهشی خصوصاً مقالات علمی

برنامه‌ریزی جهت ارتقاء کمی و کیفی فعالیت‌های ترجمان و انتقال دانش و اثرگذاری پژوهش

تلاش در جهت تربیت و جذب نیروی انسانی پژوهشی اعم از پزشک پژوهشگر، دستیار پژوهشی، دانشجوی دکترای پژوهش محور و سایر برنامه‌های ابلاغی از طرف معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع

پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت فرهنگ سلامت مردم

بررسی، تأیید و تصویب طرح‌های پژوهشی مرکز تحقیقات تا سقف تفویض‌شده و ارسال طرح‌های بالاتر از سقف تفویض‌شده به شورای پژوهشی دانشگاه پس از بررسی و تأیید محتوای علمی

برگزاری همایش‌ها، کنگره‌های علمی و وبینارهای مرتبط با اهداف مرکز پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشگاه

برنامه‌ریزی جهت انجام پژوهش‌های مشترک با سایر مراکز تحقیقاتی در سطح دانشگاه و کشور و فراهم نمودن امکانات لازم برای هماهنگی این‌گونه پژوهش‌ها

فصل دوم

فصل ۲: گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه

مدیریت فناوری سلامت

کاربرد دانش و مهارت‌های علمی در تولید فناوری‌های/ محصولات سلامت‌محور و سامانه‌های توسعه‌یافته برای رفع نیازها و ارتقای حوزهٔ سلامت اعم از تشخیص، درمان و... همچنین بهبود کیفیت آن‌ها.

این گروه، زیر مجموعهٔ معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه بوده و زیر نظر شورای فناوری دانشگاه و با هدایت رئیس گروه/مدیر توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه عمل می‌کند و شامل بخش‌های زیر است:

۱- مرکز رشد فناوری سلامت

۲- دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

۳- کارگروه مالکیت فکری و نوآوری

وظایف رئیس/مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت

- تلاش در جهت توسعه، انتقال و بومی‌سازی فناوری سلامت با هدف رفع نیازهای استان و کشور.
- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری در راستای توسعهٔ فناوری سلامت.
- پایش و ارزیابی همه‌جانبهٔ وضعیت فناوری سلامت در دانشگاه.
- نظارت کامل بر عملکرد مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه.
- حمایت و پشتیبانی و نظارت بر عملکرد فناوران، شرکت‌های مستقر در مراکز رشد و فناوری سلامت دانشگاه و طرح‌های فناورانه و محصول محور در حوزهٔ فناوری سلامت.
- بسترسازی و پیگیری توسعهٔ ارتباط هرچه بیشتر و مؤثرتر دانشگاه با دستگاه‌های اجرایی، صنایع، سازمان‌ها، شرکت‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی برون دانشگاهی.
- نظارت و حمایت از توسعهٔ مالکیت فکری و معنوی و ثبت اختراعات در حوزهٔ فناوری سلامت.

شورای فناوری سلامت دانشگاه

این شورا به عنوان بالاترین مرجع تصمیم‌گیری، برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری و نظارت بر فعالیت‌های دانشگاه در حوزهٔ فناوری سلامت و چرخهٔ تبدیل علم به ثروت در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فناوری دانشگاه بر اساس آیین‌نامهٔ پژوهش و فناوری سلامت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و سیاست‌ها و اسناد بالا دستی برنامه‌های کلان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در تمام زمینه‌های مرتبط با فناوری سلامت فعالیت می‌کند.

وظایف شورای فناوری سلامت دانشگاه

➢ وظایف و مأموریت‌ها در خصوص برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری فناوری سلامت در دانشگاه

- تدوین چشم‌انداز، برنامهٔ راهبردی، نقشهٔراه و سیاست‌ها و مدیریت کلان برنامه‌های دانشگاه در حوزهٔ فناوری سلامت.
- هدفمندکردن فعالیت‌های تحقیقاتی در مسیر تولید فناوری و محصول به‌وسیلهٔ تسهیل فرایندها و روش‌های حمایتی
- توانمندسازی هدفمند اعضای هیئت‌علمی، فناوران و متولیان شرکت‌های دانش‌بنیان در نظام سلامت.
- بسترسازی برای تسهیل انتقال دانش فنی و تولید بومی محصولات و خدمات مورد نیاز حوزهٔ سلامت.
- حمایت از گسترش و تأسیس شرکت‌های دانش‌بنیان حوزهٔ سلامت مستقر در مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه.
- پیگیری تخصیص ۳ درصد از منابع کل دانشگاه به حوزهٔ فناوری و درآمد صفر تا ۵ درصدی به صورت پلکانی براساس میزان حمایت صورت گرفته (مالی و غیر مالی) با مصوبه شورای رشد و فناوری دانشگاه از حق امتیاز (Royalty) فروش شرکت‌های مستقر در چشم‌انداز ۱۴۰۵.(در صورت هر گونه تغییر نام یا تغییر عنوان محصول، حق امتیاز دانشگاه محفوظ است)
- کمک به برقراری امنیت سرمایه‌گذاری برای بخش خصوصی و خیّرین در حوزهٔ فناوری‌های نظام سلامت.
- بررسی و تصویب برنامهٔ راهبُردی و برنامه‌های عملیاتی دانشگاه در حوزهٔ فناوری سلامت.
- برنامه‌ریزی و حمایت از فعالیت‌های مراکز رشد، پارک‌های علم‌وفناوری سلامت، شرکت‌های فناور و دانش‌بنیان فعال در حوزهٔ سلامت.
- برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری و نظارت بر فعالیت‌های فناورانهٔ اعضای هیئت‌علمی، مراکز تحقیقاتی، دانشکده‌ها، مراکز رشد فناوری سلامت و شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در دانشگاه.
- تعیین برنامهٔ محوری و نقشهٔ راه برای مراکز تحقیقاتی و دانشکده‌های دانشگاه در حوزهٔ فناوری و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- تعیین اولویت‌های فناوری در حوزهٔ سلامت و برنامهٔ بلندمدت دانشگاه در حوزهٔ فناوری و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.

- بررسی، تأیید و تصویب دستورالعمل‌های مرتبط با بخش‌های مختلف مدیریت توسعهٔ فناوری سلامت.
- اعمال تغییرات و اصلاحات پیشنهادی در اساس‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط با حوزهٔ فناوری سلامت.
- ارائه، پیشنهاد و تصویب سازوکارهای حمایت از اعضای هیئت علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و محققین دانشگاه در مسیر زنجیرهٔ علم، فناوری و تجاری‌سازی.
- پایش، ارزیابی و تحلیل مستمر برنامه و فعالیت‌های حوزهٔ فناوری دانشگاه و زیرمجموعه‌های آن.
- تسهیل فرایند تبدیل ایده به محصول از طریق حمایت‌های مالی و غیر مالی برای اعضای هیأت علمی و محققین دانشگاه.
- بررسی، ارزیابی، داوری، تصویب و نظارت بر تصویب و اجرای طرح‌های فناورانه و محصول محور دانشگاه.
- سیاستگذاری، تصویب حمایت از راه‌اندازی و نظارت بر مراکز رشد فناوری سلامت و شرکت‌های فناور و دانش بنیان دانشگاه.
- بررسی، تأیید و اقدام به عقد قرارداد برون‌سپاری برای فعالیت‌های فناورانه به منظور استفاده از ظرفیت بخش‌های غیردانشگاهی در زمینهٔ تأمین خدمات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی و ... در حوزهٔ فناوری سلامت.

➢ وظایف در امور مالکیت معنوی و ثبت اختراعات

- نظارت و تأیید درصد مالکیت فکری (مجری و همکاران مشارکت‌کنندگان) در طرح‌های فناورانه و قراردادهای واحدهای فناور و شرکت‌های پذیرش‌شده در مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه.
- بررسی و تصویب قراردادهای مالکیت فکری با متقاضیان پس از تأیید و پیشنهاد کارگروه مالکیت فکری دانشگاه.

➢ وظایف در حوزهٔ مدیریت و نظارت بر همکاری با مراجع/ صندوق‌های حامی طرح‌های فناورانه

- تصویب هر گونه تعاملات با صندوق‌های حمایت از پژوهش و فناوری غیردولتی.
- تعامل، بررسی و تعیین میزان حمایت مالی درنظرگرفته‌شده از بودجهٔ عاملیت دانشگاه برای فناوران و شرکت‌های فناور/دانش بنیان مستقر در مرکز/مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه.
- بررسی، داوری و تصویب نهایی طرح‌های فناورانه جهت مشخص نمودن میزان تسهیلات/وام قابل تخصیص، میزان سود یا مشارکت صندوق حمایت از پژوهش یا صندوق‌های دیگر طرف قرارداد یا دارای تفاهم‌نامه با دانشگاه، میزان تنفس در ارائهٔ تسهیلات/ وام‌دهی، مدت بازپرداخت و نحوهٔ ضمانت.

➢ وظایف در حوزهٔ شرکت‌های دانش بنیان و واحدهای فناور

- تأیید تقاضای اخذ مجوز تأسیس شرکت‌های دانش‌بنیان دانشگاهی برای اعضای هیئت علمی و سایر متقاضیان.
- تصویب شیوه‌نامهٔ تشکیل شرکت‌های دانش‌بنیان دانشگاهی و ارزیابی عملکرد آن‌ها بر اساس این شیوه‌نامه.
- حمایت و پیگیری روند اخذ مجوزهای لازم برای تأسیس شرکت‌های فناور برای اعضای هیأت‌علمی و سایر متقاضیان.
- بررسی و تأیید پذیرش مقدماتی واحدهای فناور برای انجام مطالعات امکان‌سنجی و تهیهٔ طرح کسب‌وکار برای دریافت پذیرش قطعی در مرکز رشد فناوری سلامت با توجه به گزارش‌ها و مصوبات شورای مرکز رشد فناوری سلامت.
- تعیین میزان و شرایط دریافت اعتبار فناوری برای شرکت‌های متقاضی.
- بررسی و تأیید طرح توجیهی کسب و کار ارائه شده توسط شرکت های دانش بنیان برای دریافت تسهیلات/ وام کم‌بهره از صندوق‌های پژوهش و فناوری یا صندوق‌های دیگر.
- بررسی و تأیید دراختیار قراردادن تسهیلات تحقیقاتی (آزمایشگاه، کارگاه، ...) جهت انجام تحقیقات نوآورانه/ فناورانه و تولید نمونهٔ اولیه به هسته‌ها و شرکت‌های فناور مستقر در مرکز/مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه.
- حمایت از اخذ مجوزها و توسعهٔ بازار محصولات ساخته/ تولید شده توسط فناوران و شرکت‌های فناور مستقر در مرکز/مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه.

➢ وظایف در خصوص هماهنگی، نظارت و تقویت مرکز/ مراکز رشد فناوری سلامت

- نظارت بر روندها و عملکردهای کلی مرکز/ مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه.
- بررسی گزارش‌های فصلی و سالیانه از فعالیت‌های صورت گرفته در مرکز/ مراکز رشد فناوری سلامت.
- بررسی و تأیید کلیهٔ طرح‌های فناورانه و محصول محور در شورای فناوری دانشگاه.
- تعیین و تصویب درخواست راه‌اندازی مرکز/ مراکز رشد/ نوآوری فناوری سلامت جدید.
- تصویب پیشنهادهای ارائه شده از طرف مرکز/ مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه برای تعیین اجاره بهای ماهیانه دفتر کار و تجهیزات اداری اختصاص‌داده‌شده به هسته‌ها/ شرکت‌های مستقر در این مرکز/مراکز.
- تصویب پیشنهاد مرکز/ مراکز رشد فناوری سلامت برای تعیین تعرفه‌های خدمات مشاوره‌ای/ تجهیزاتی/ آزمایشگاهی/ کارگاهی و ... به هسته‌ها/ شرکت‌های مستقر در این مرکز/مراکز.

➢ وظایف در خصوص تقویت ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه

- بررسی، تعیین و تصویب رویکردها و برنامه‌های دانشگاه در خصوص ارتقای سطح تعامل و ارتباط دانشگاه با صنایع، کارخانه‌های تولیدی، نهادها، سازمان‌ها، ارگان‌ها و کلیهٔ بخش‌های دولتی و خصوصی برون‌دانشگاهی.
- بررسی و تصویب نهایی کلیهٔ تفاهم‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، طرح‌ها و قراردادهای مرتبط با ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه.
- تعیین میزان سهم مادی و معنوی دانشگاه از قرادهای منعقدشدهٔ ارتباط با صنعت و جامعه بر مبنای پیشنهاد شورای ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه.
- بررسی و تعیین تکلیف کلیهٔ مسائل و مشکلات مرتبط با قراردادهای منعقدشدهٔ ارتباط با صنعت و جامعه که از طرف شورای ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه ارجاع شده‌اند.

ارکان شورای فناوری سلامت دانشگاه

- رئیس شورای فناوری سلامت دانشگاه
- نائب رئیس شورای فناوری سلامت دانشگاه
- دبیر شورای فناوری سلامت دانشگاه
- اعضای حقوقی شورای فناوری سلامت دانشگاه
- اعضای حقیقی شورای فناوری سلامت دانشگاه

اعضای شورای فناوری سلامت دانشگاه

- رئیس شورا؛ ریاست دانشگاه
- نائب رئیس شورا؛ معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- دبیر شورا؛ مدیر توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه
- معاون آموزشی دانشگاه
- معاون غذا و داروی دانشگاه
- ریاست دانشکده داروسازی یا فناوری‌های نوین دانشگاه (در صورت وجود) و یا رئیس دانشکدهٔ مرتبط با حوزهٔ فناوری
- یک نفر از روسای شرکت‌های دانش بنیان (مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره) مستقر در مرکز رشد دانشگاه یا شرکت‌های غیر مستقر اعضای هیأت علمی دانشگاه
- رئیس/ روسای مراکز رشد فناوری دانشگاه
- اعضای مدعو حسب دستور جلسه (بدون حق رأی)

اعضای شورای فناوری سلامت دانشگاه با حکم ریاست دانشگاه برای یک دورهٔ ۲ ساله با قابلیت تمدید منصوب می‌شوند.

لازم است اعضای شورای فناوری سلامت دانشگاه شخصاً در جلسات این شورا شرکت کنند.

غیبت غیرموجه به صورت ۲ جلسه متوالی یا ۳ جلسه در طول سال منجر به حذف عضویت از شورا خواهد شد.

تبصرهٔ ۱- اعضای شورای فناوری سلامت دانشگاه با حکم ریاست دانشگاه برای یک دورهٔ ۲ساله با قابلیت تمدید منصوب می‌شوند.

تبصرهٔ ۲- لازم است اعضای شورای فناوری سلامت دانشگاه شخصاً در جلسات این شورا شرکت کنند.

تبصرهٔ ۳- در موارد خاص حضور نمایندهٔ اعضای یاد شده با هماهنگی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه بلامانع خواهد بود.

تبصرهٔ ۴- غیبت غیرموجه به‌صورت ۲ جلسه متوالی یا ۳ جلسه در طول سال منجر به حذف عضویت از شورا خواهد شد.

وظایف رئیس شورای فناوری سلامت دانشگاه

تعیین و صدور احکام اعضای حقیقی و حقوقی شورا.

نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای فناوری دانشگاه.

نائب رئیس شورای فناوری سلامت دانشگاه دارای اختیارات رئیس شورا بوده و در غیاب رئیس شورا ریاست جلسه را برعهده خواهد داشت.

وظایف دبیر شورای فناوری سلامت دانشگاه

- تعیین زمان برگزاری جلسات براساس جدول زمان‌بندی و یا برگزاری جلسات فوق‌العاده.
- تهیهٔ دستور جلسات و پیش‌نویس برنامه‌ها برای طرح در شورا.
- پیگیری و هماهنگی برگزاری جلسات و دعوت از اعضای شورا، متخصصین و مشاورین.
- پیگیری حسن اجرای مصوبات شورای فناوری سلامت دانشگاه پس از ابلاغ و پایش میزان پیشرفت بوسیله تعیین شاخص‌ها و ارزیابی میزان تحقق مصوبات.
- پیشنهاد تشکیل و مدیریت و هماهنگی تنظیم برنامه‌ها و فعالیت‌های کلیهٔ بخش‌های مرتبط با شورای فناوری سلامت دانشگاه.
- تهیهٔ گزارش‌های دوره‌ای از فعالیت‌های شورا هر ۶ ماه یکبار جهت طرح در شورا.

نحوهٔ اخذ تصمیمات شورای فناوری سلامت دانشگاه

تصمیمات و مصوبات شورای فناوری سلامت با رأی نصف به علاوهٔ یک نفر از اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می‌گردد.

کلیهٔ مصوبات با امضای رئیس شورای فناوری سلامت ابلاغ می‌گردد.

مصوبات شورای فناوری سلامت برای کلیهٔ واحدهای زیرمجموعهٔ دانشگاه لازم‌الاجرا و قابل‌پیگیری است.

بودجه و منابع شورای فناوری سلامت دانشگاه

بودجهٔ مورد نیاز برای تأمین مالی برنامه‌های شورا از محل بودجهٔ سالانهٔ دانشگاه، بودجه‌های حمایتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و جذب سرمایه از طریق مشارکت بخش خصوصی در برنامه‌های حوزهٔ فناوری سلامت یا منابع صندوق‌های حمایت از پژوهش و فناوری و یا سایر صندوق های حمایتگر تأمین خواهد شد.

هزینه‌کرد اعتبارات حوزهٔ فناوری سلامت با نظر بالاترین مقام هر بخش و معاونت تحقیقات و فناوری و تأیید ریاست دانشگاه انجام و به صورت سالیانه به شورای فناوری سلامت دانشگاه گزارش خواهد شد.

امور مربوط به مرکز/ مراکز رشد فناوری سلامت

مرکز رشد فناوری سلامت

- مرکزی است مستقر در دانشگاه علوم پزشکی لرستان و تحت مدیریت متخصصین حرفه‌ای که با ارائهٔ خدمات حمایتی از ایجاد و توسعهٔ محصولات و خدمات دانش‌محور و حرفه‌های جدید توسط فناوران و کارآفرینانی که در قالب هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های نوپای فناور/ دانش‌بنیان که در زمینه‌های مختلف فناوری سلامت فعالیت می‌کنند تشکیل شده و هدف اصلی آن‌ها تولید محصول، توسعهٔ فناوری، انتقال و اثرگذاری دانش و پژوهش با در نظر گرفتن اهداف اقتصادی مبتنی بر دانش و فناوری های حوزهٔ سلامت (به خصوص فناوری‌های نوین) است.

خدمات کلی ارائه شده به واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت شامل موارد زیر است:

- تأمین محل استقرار/ کار (به‌صورت اجاره).
- ارائه حمایت‌های مالی به هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های مستقر در مرکز رشد باتوجه‌به مصوبات شورای رشد و شورای فناوری سلامت دانشگاه.
- ارائه یا پیگیری برای ارائهٔ خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی، تبلیغات محصولات و خدمات تولید شده و اطلاع‌رسانی.
- ارائه یا پیگیری برای ارائهٔ خدمات مدیریتی، حقوقی و اخلاق پزشکی، مالی، اعتباری، پروژه‌یابی، فروش محصول یا خدمات تولیدی و بازاریابی برای آن‌ها.
- تلاش برای فراهم آوردن حمایت‌های قانونی جهت تسریع روند رشد هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت.
- ارائه آموزش‌ها و مشاوره‌های تخصصی به کلیهٔ هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور و دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت.
- سایر خدمات مرتبط با توسعه، رشد و ارتقای هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور و دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت.

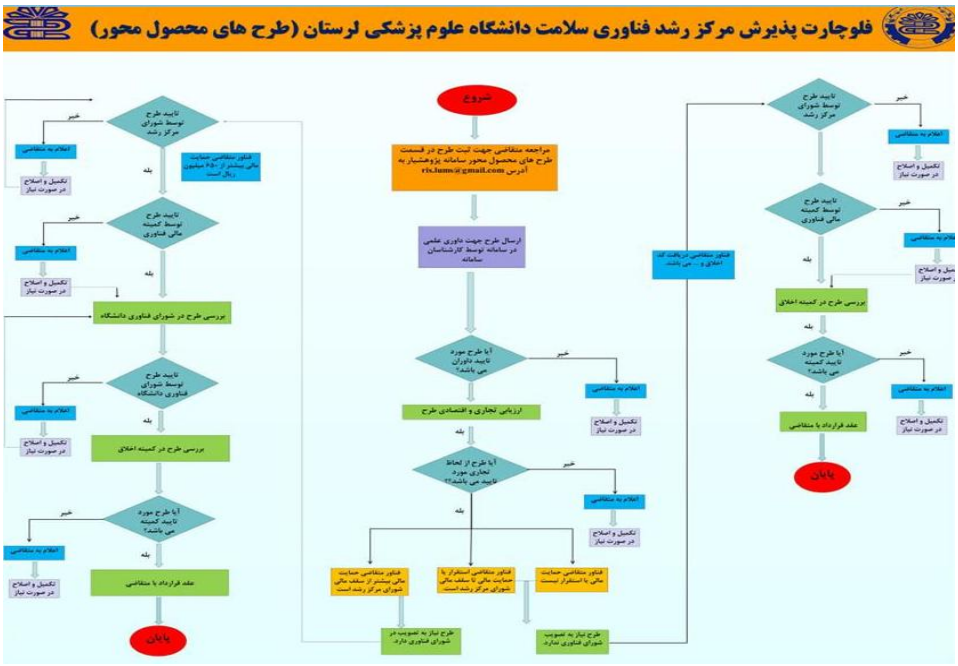
- نظارت بر روند رشد و فعالیت‌های هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور و دانش‌بنیان مستقر و پایش و مقایسهٔ مستمر دستاوردهای آن‌ها با اهداف ازپیش‌تعیین شده و تعهداتشان به مرکز رشد فناوری سلامت.

طرح‌های فناورانه و محصول محور

طرح‌های مبتنی بر ایده‌های فناورانه و پژوهش‌های مسئله‌محور که نتیجه و نتایج و برون‌داد اصلی آن‌ها تولید محصول یا ارائهٔ خدمات بر اساس دانش و فناوری بوده و اهدافی چون جهت‌دهی به تحقیقات کاربردی و ارتقای کارآفرینی دانش‌بنیان را دنبال می‌کند. این طرح‌ها باید احتمال بالایی برای تولید فناوری، محصول یا دانش فنی را داشته باشند. کلیهٔ طرح‌های فناورانه و محصول‌محور در سامانهٔ پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی لرستان ثبت شده و پس از داوری علمی و تجاری، در شورای مرکز رشد و شورای فناوری سلامت دانشگاه تصویب می‌شوند و نتیجه و نتایج و برون‌دادهای اصلی آن‌ها اعم از تولید نمونهٔ اولیه محصول، ساخت ابزارآلات، وسایل و تجهیزات، اخذ مجوز ساخت و تولید محصولات، ثبت اختراع، تولید نرم‌افزار، تجاری‌سازی محصول و ... نهایتاً مورد ارزیابی، داوری و تأیید شورای مرکز رشد و شورای فناوری سلامت دانشگاه قرار خواهد گرفت.

مجری قبل از تصویب طرح، نتایج و برون‌داد طرح خود را براساس تعاریف ارائه شده در مادهٔ قبلی پیش‌بینی و طرح مربوطه براین‌اساس تصویب می‌شود.

تبصره: طرح‌ها با درخواست حمایت مالی تا سقف مالی شورای مرکز رشد تنها با مصوبه شورای مرکز رشد تصویب می‌شوند و طرح‌ها با درخواست مالی بالاتر از سقف مالی شورای مرکز رشد علاوه بر تصویب شورای مرکز رشد نیاز به تصویب در شورای فناوری دانشگاه دارند. سقف مالی شورای مرکز رشد به صورت سالیانه در شورای فناوری دانشگاه با پیشنهاد شورای مرکز رشد تعیین می‌گردد.



واحدهای فناور

به واحدهایی گفته می‌شود که دارای هویت حقوقی مستقل از مرکز رشد فناوری سلامت بوده و باتوجه‌به اساس‌نامه و یا سایر اسناد قانونی مرتبط با حوزهٔ فناوری سلامت در زمینهٔ تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای، طرح‌های فناورانه و محصول محور، طراحی مهندسی، مهندسی معکوس، انتقال فناوری، ارائه خدمات تخصصی و فعالیت در جهت تجاری‌سازی نتایج تحقیقات/ محصولات حوزهٔ سلامت فعالیت می‌کنند. این واحدها می‌توانند شامل هسته‌های فناور، شرکت‌های فناور/ دانش‌بنیان و یا شرکت‌های خصوصی، تعاونی و واحدهای تحقیق و توسعهٔ سازمان‌ها و صنایع برون‌دانشگاهی باشند.

هسته‌های فناور

گروه‌های کاری متشکل از اعضای هیئت‌علمی، دانشجویان و دانش‌آموختگان و محققین و متخصصین با زمینهٔ کاری مشخص که با یک ایدهٔ فناورانهٔ منجر به ساخت، توسعه و یا تولید محصول یا خدمات حوزهٔ سلامت درصدد تشکیل یک شرکت فناور/ شرکت دانش‌بنیان و ایجاد یک حرفه و یا فعالیت شغلی و تجاری در زمینهٔ کاری خاصی هستند.

شروع تشکیل هستهٔ فناور با ارائه یا جذب ایده از محققین و فناوران داخل و خارج از دانشگاه انجام می‌گیرد. برای ورود به این مرحله باید:

- ایدهٔ فناورانهٔ قابل‌اجرا و دارای توجیه علمی و اقتصادی وجود داشته باشد.
- اعضای هسته حداقل دو نفر با مدرک تحصیلی مرتبط با موضوع ایدهٔ ارائه شده و مسلط بر موضوع باشند.
- بازار مناسب یا تقاضا برای محصول یا خدمتی که قرار است تولید شود، وجود داشته و در دسترس باشد.
- مسئول و اعضای هستهٔ فناور آشنایی نسبی با مخاطبان، ذی‌نفعان و بازار هدف محصول مورد نظر داشته باشند.

کمک‌های مرکز رشد به فناوران هسته‌های فناور در این مرحله شامل:

- کمک به تسهیل روند همکاری و هماهنگی اعضای هستهٔ فناور.
- در اختیار قراردادن فضا و امکانات اولیه برای تشکیل جلسات اعضای هستهٔ فناور.
- ارائهٔ راهنمایی و کمک در خصوص تدوین و نوشتن پروپوزال و طرح اولیهٔ اجرای ایده.
- ارائهٔ مشاوره در خصوص معرفی متخصصین (تخصص‌های) مورد نیاز هستهٔ فناور/ تشکیل و تکمیل تیم مورد نیاز.
- ارائهٔ راهنمایی و مشاوره در خصوص نحوه و روند بررسی طرح یا ایدهٔ مطرح شده از طرف هستهٔ فناور.
- تسهیل‌گری برای شرکت اعضای هسته در رویدادهایی مانند ایده‌شو، ایده‌پردازی و...

در صورت احراز شرایط قید شده در قسمت قبل، ایدهٔ هستهٔ فناور قابلیت ارزیابی علمی، تجاری را داشته و حسب شرایط، در شورای رشد یا شورای فناوری سلامت دانشگاه مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

دورهٔ رشد مقدماتی یا پیش‌رشد

به دورهٔ زمانی ۶ ماهه‌ای اطلاق می‌شود که طی آن به هسته‌های فناوری که ایده‌ها/ طرح‌های آن‌ها در شورای رشد یا شورای فناوری سلامت دانشگاه مورد تأیید قرار گرفته است برای شناسایی گروه کاری مرتبط با ایده/طرح، تقویت و تثبیت ایده/طرح اولیه، اجرای ایده/طرح و شروع ایجاد هویت حقوقی مستقل و آشنایی با تجاری‌سازی و بازار مشاوره و آموزش‌های لازم داده می‌شود. در صورت موفقیت در این دوره و کسب هویت مستقل حقوقی مانند تأسیس شرکت فناور، این هسته‌ها می‌توانند متقاضی تشکیل واحدهای فناور نوپا و استقرار رسمی در مرکز رشد شوند. این دوره در واحدی از مرکز رشد به نام بخش رشد مقدماتی هدایت می‌شود و زمان آن با تصویب رئیس مرکز رشد تا یک سال قابل‌افزایش است.

برای ورود به این مرحله موارد ذیل لازم است:

- داشتن طرح فناورانهٔ محصول‌محور تصویب شده از مسیر سامانهٔ پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی لرستان.
- داشتن برنامهٔ دقیق و زمان‌بندی مشخص برای اجرای طرح فناورانهٔ محصول محور مصوب شده.
- نظم و انضباط و پیگیری در اجرای طرح تا رسیدن به اهداف اصلی تعهد شده در طرح فناورانهٔ محصول‌محور، ازجمله ساخت نمونهٔ اولیهٔ محصول.

کمک‌های مرکز رشد به فناوران در این مرحله شامل:

- حمایت‌های عمومی مثل استقرار و تحویل فضای اداری در مرکز رشد، استفاده از ملزومات اداری شامل میز، صندلی، کمد، رایانه و اینترنت.
- ارائه خدمات آزمایشگاهی (و در صورت امکان کارگاهی) تخصصی در داخل یا خارج از دانشگاه، با توجه به نیاز فناوران هستهٔ رشد یافته.
- ارائه حمایت‌های مالی مستقیم و غیرمستقیم.
- معرفی مشاوران و راهنمایان (منتورهای) علمی و تخصصی.
- ارائه خدمات مشاوره‌ای، کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط با درنظرگرفتن نیازهای هستهٔ فناور رشدیافته.
- ایجاد و برقراری تعامل و ارتباط با سایر واحدهای فناور (جلسات انتقال تجربه).
- ارائه کمک و راهنمایی برای ساخت و تکمیل نمونهٔ اولیهٔ محصول.
- ارائه خدمات مالکیت فکری و ثبت اختراع.
- ارائه مشاوره و خدمات در خصوص اخذ انواع مجوزها، پروانه‌ها و استانداردهای مرتبط با محصول.

دورهٔ رشد

دوره‌ای است حداکثر سه‌ساله که طی آن واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد به معیارهای رشدیافتگی دست‌یافته و پس از آن از مرکز رشد خارج می‌شوند.

تبصره ۱- زمان این دوره به پیشنهاد شورای مرکز رشد و با تصویب شورای فناوری دانشگاه تا پنج سال پس از عقد قرارداد با مرکز رشد قابل افزایش خواهد بود.

برای ورود به این مرحله موارد ذیل لازم است:

- داشتن طرح و برنامهٔ مشخص و اقدام برای تأسیس شرکت و تجاری‌سازی محصول یا خدمات.
- اقدام برای اخذ مجوزهای لازم جهت تولید محصول یا ارائهٔ خدمات.
- تدوین برنامهٔ کسب‌وکار و ارتقای سطح توان مدیریتی و برنامه‌ریزی.

کمک‌های مرکز رشد به فناوران در این مرحله عبارت‌اند از:

- حمایت‌های عمومی نظیر استقرار و تحویل فضای اداری در مرکز رشد، استفاده از ملزومات اداری شامل میز، صندلی، کمد، رایانه و اینترنت.
- ارائهٔ مشاوره در تدوین و نوشتن طرح و مدل کسب‌وکار.
- ارائهٔ خدمات مشاوره‌ای، کارگاه و دوره‌های آموزشی مرتبط با درنظرگرفتن نیازهای فناور (شرکت استقراریافته در مرکز رشد فناوری سلامت).
- ارائه خدمات آزمایشگاهی و تأمین تجهیزات و فضای کارگاهی تخصصی از داخل یا خارج از دانشگاه، با در نظر گرفتن نیازهای فناور (شرکت استقراریافته در مرکز رشد فناوری سلامت).
- ایجاد و برقراری تعامل و ارتباط با سایر فناوران و شرکت‌های مستقر در مرکز و خارج از آن (جلسات انتقال تجربه).
- ارائهٔ خدمات مشاوره‌ای و آموزشی جهت ثبت شرکت.
- رایزنی در خصوص جذب حمایت‌های مالی، جذب سرمایه‌گذار و اخذ تسهیلات از منابعی چون صندوق‌های نوآوری و شکوفایی، مؤسسات اعتباری و ... برای شرکت‌های استقراریافته در مرکز رشد فناوری سلامت.
- ارائهٔ خدمات کارگزاری و شتابدهندگی به شرکت‌های استقراریافته در مرکز رشد فناوری سلامت.
- ارائهٔ خدمات مالکیت فکری و حقوقی به شرکت‌های استقراریافته در مرکز رشد فناوری سلامت
- ارائهٔ مشاوره و خدمات برای اخذ مجوزهای تولید محصول یا ارائهٔ خدمات.
- رایزنی با صنایع و سازمان‌ها و نهادهای برون‌دانشگاهی برای جذب انواع حمایت‌های لازم.

دورهٔ بلوغ و خروج از مرکز رشد

در این مرحله نیز حمایت‌هایی همچون ارائهٔ مشاوره و خدمات جهت استقرار شرکت در پردیس‌های فناوری سلامت، پارک‌های علموفناوری سلامت، پارک‌های علم و فناوری استانی، شهرک‌های صنعتی و ... به متقاضیان مربوطه ارائه می‌گردد.

ارکان مرکز رشد

- هیئت امنا (هیئت امنای مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه همان هیأت امنای دانشگاه علوم پزشکی لرستان خواهد بود)
- رئیس دانشگاه
- معاون تحقیقات و فناوری سلامت دانشگاه
- مدیر/رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه
- رئیس مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه

وظایف و اختیارات هیئت امنا

وظایف و اختیارات هیئت امنا مطابق با قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی مصوب جلسه‌های ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۹ و ۱۳۷۶/۱۲/۲۳شورای عالی انقلاب‌فرهنگی و اصلاحیه‌های بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۱- هیأت/هیأت‌های امنای دانشگاه علوم پزشکی لرستان می‌توانند تمام یا بخشی از اختیارات خود را در ارتباط با مراکز رشد فناوری سلامت به شورای فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان تفویض کنند.

وظایف رئیس مرکز رشد فناوری سلامت

- ادارهٔ کلیه امور مرکز رشد بر طبق اساس‌نامه و آیین‌نامه‌های مصوب و مصوبه‌های شورای فناوری سلامت یا هیأت امنا.
- نظارت بر عملکرد و فعالیت هسته‌ها و واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت برای حصول اطمینان از انطباق فعالیت‌ها با اهداف پیش‌بینی شده.
- ایجاد زمینه‌های لازم و پیگیری‌های مربوطه برای ارتقاء و توسعهٔ هسته‌ها و واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت.
- برنامه‌ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در خصوص تأمین بودجه و تقویت بنیهٔ مالی و جذب امکانات برای مراکز رشد فناوری سلامت.

- عقد قرارداد به نمایندگی از مرکز رشد فناوری سلامت با کلیهٔ اشخاص حقیقی و حقوقی از جمله فناوران مستقر در این مرکز.
- نظارت و پیگیری روند داوری و بررسی کلیهٔ ایده‌های ثبت شده در بخش طرح‌های فناورانه و محصول محور سامانهٔ پژوهشیار.
- برنامه ریزی، سازماندهی و برگزاری جلسات شورای رشد فناوری سلامت دانشگاه.
- ارائهٔ گزارش عملکرد سالیانهٔ مرکز رشد فناوری سلامت به شورای فناوری و شورای مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه.
- برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت و بلندمدت برای فعالیت شتابدهنده‌های تخصصی در حوزه‌های مورد نیاز و عقد قرارداد فی مابین به نمایندگی از مرکز رشد با در نظر گرفتن سهم/ منافع/ رویالتی دانشگاه (با نظر شورای مرکز رشد وشورای فناوری سلامت).

ترکیب شورای مرکز رشد فناوری سلامت

- رئیس مرکز رشد فناوری سلامت؛ رئیس شورا
- یک نفر از مدیران صنایع یا دستگاه‌های اجرایی مرتبط با موضوع کاری مرکز رشد فناوری سلامت به پیشنهاد رئیس مرکز این مرکز و تأیید رئیس/ مدیرگروه توسعهٔ فناوری سلامت و صدور حکم/ ابلاغ توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- دو نفر از محققان، کارشناسان خبره و یا کارآفرینان متناسب با رشته‌ها/ زمینه‌های تخصصی فعالیت‌های مرکز رشد به پیشنهاد رئیس مرکز رشد و تأیید رئیس/ مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت و صدور حکم/ ابلاغ توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- سه نفر از اعضای هیئت علمی فعال در حوزه‌های فناوری سلامت یا اعضای هیأت علمی کارآفرین متناسب با رشتهٔ تخصصی فعالیت‌های مرکز رشد فناوری سلامت به پیشنهاد رئیس این مرکز و تأیید رئیس/ مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت و صدور حکم/ابلاغ توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- یک نفر کارشناس خبرهٔ اقتصادی به پیشنهاد رئیس مرکز رشد و تأیید رئیس/ مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت و صدور حکم/ ابلاغ توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- یک نفر از مدیران شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت به پیشنهاد رئیس این مرکز و تأیید رئیس/ مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت و صدور حکم/ ابلاغ توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.

- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- رئیس/ مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت.
- مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه.
- مسئول کارگروه مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه.
- معاون مرکز رشد (دبیر شورا) فناوری سلامت یا یکی از کارشناسان آن، با پیشنهاد رئیس این مرکز و تأیید رئیس/ مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت و صدور حکم/ ابلاغ توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.

تبصره ۱- رئیس مرکز رشد فناوری سلامت می‌تواند با هماهنگی معاون تحقیقات و فناوری و رئیس/ مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه حسب موضوعات، طرح‌ها، و دستور جلسهٔ شورای مرکز رشد فناوری سلامت، از اعضای مدعو مرتبط برای حضور در جلسات شورا، دعوت به عمل آورد.

وظایف و اختیارات شورای مرکز رشد فناوری سلامت

- پیشنهاد و تصویب اولیهٔ خط مشی و سیاست‌های علمی و فناوری مرکز رشد جهت ارائه به شورای فناوری سلامت یا هیئت امنا.
- پیش‌بینی، تنظیم و پیشنهاد بودجه و تهیهٔ تراز مالی سالیانهٔ مرکز رشد جهت ارائه به شورای مرکز رشد و شورای فناوری سلامت دانشگاه یا هیأت امنا.
- تدوین برنامهٔ راهبردی و عملیاتی مرکز رشد و ارائهٔ آن به شورای فناوری سلامت یا هیأت امنا.
- بررسی و تدوین برنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و شیوه نامه‌های اجرایی مرتبط با مرکز رشد فناوری سلامت.
- بررسی و تأیید اولیهٔ کلیهٔ طرح‌های فناورانه و محصول‌محور، پس انجام داوری و ارزیابی علمی و تجاری این طرح‌ها در مرکز رشد فناوری سلامت، و نهایتاً ارسال طرح‌های تأیید شده به شورای فناوری دانشگاه جهت تصویب نهایی .
- بررسی و تعیین صلاحیت واحدهای فناور و عقد قرارداد با آن‌ها جهت استقرار در مرکز رشد فناوری سلامت.
- بررسی و تأیید صلاحیت شتاب‌دهنده‌های مرتبط جهت استقرار در مرکز رشد فناوری سلامت.
- نظارت بر وضعیت و عملکرد هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور/دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت بر مبنای مراحل/ روندهای رشد آن‌ها با توجه به مواد بخش مرکز رشد این آیین‌نامه.
- پیگیری مسائل و مشکلات و روند حمایت از هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور/دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت برمبنای آیین‌نامه‌های مربوطه و مصوبات شورای رشد و شورای فناوری سلامت.

ارتباط مرکز رشد با هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های مستقر

پذیرش ایده‌ها و طرح‌های فناورانه و محصول‌محور و عقد قرارداد و استقرار هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور/ دانش‌بنیان در مرکز رشد فناوری سلامت منوط به تصویب و تأیید نهایی شورای رشد و شورای فناوری سلامت دانشگاه و مطابق با شیوه‌نامه‌ها/ آیین‌نامه‌های مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۱- کلیهٔ مراحل مربوط به ثبت طرح، داوری علمی و تجاری، تصویب، تخصیص اعتبارات و بودجه و نظارت بر اجرای طرح‌های فناورانه و محصول‌محور از طریق پنجرهٔ «طرح‌های فناورانه و محصول محور» در سامانهٔ پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی لرستان انجام خواهد شد.

تعهدات مرکز رشد فناوری سلامت نسبت به هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور/ دانش‌بنیان مستقر در این مرکز عبارتند از ارائهٔ انواع خدمات مطابق ضوابط خدماتی و مالی شرح داده شده در این آیین‌نامه.

کلیهٔ واحدها و شرکت‌های مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه، به لحاظ حقوقی کاملاً مستقل از این مرکز هستند ولی در عین حال ملزم به رعایت مقررات و ضوابط عمومی و اختصاصی این مرکز بوده و اساسنامه و روندهای کاری آن‌ها نباید مغایرتی با روند و زمینهٔ‌کاری مرکز رشد فناوری سلامت داشته باشد.

تعهدات هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور/دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت نسبت به این مرکز و دانشگاه عبارتند از:

۱. رشد کمی و کیفی فعالیت‌ها در دوران استقرار مطابق با برنامه‌های پیش‌بینی شده و روندهای ارائه شده در مواد بخش مربوط به مرکز رشد فناوری سلامت در این آیین‌نامه
۲. خاتمهٔ فعالیت و خروج از مرکز رشد در صورت کسب یکی از شرایط خروج (تعیین شده از طرف شورای رشد و فناوری سلامت دانشگاه).
۳. حضور حداقل یک نفر نیروی پاره وقت یا تمام وقت در محل استقرار هسته/واحد/شرکت فناور/دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت.
٤. ارائهٔ گزارش پیشرفت فعالیت‌ها بر اساس برنامهٔ مدون ارائه شده، هر شش‌ماه‌یک‌بار توسط واحدها/شرکت‌ها فناور/دانش‌بنیان و هر دوماه‌یک‌بار توسط هسته‌های مستقر به مرکز رشد فناوری سلامت.
٥. همکاری کامل با مرکز رشد فناوری سلامت در کلیهٔ فرایندهای پایش و ارزیابی‌های دوره‌ای.
٦. پرهیز از انجام فعالیت‌هایی که صرفاً جنبه تجاری و فروش دارند.
۷. جبران هرگونه خسارتی که به صورت عمد یا غیر عمد به مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه وارد کرده‌اند.
۸. علم، اطلاع و وقوف کامل نسبت به مندرجات قراردادها و آیین‌نامه‌ها و مستندات مرکز رشد فناوری سلامت و این‌که مسئولیت استفادهٔ صحیح از اعتبارات دریافتی برای تحقق ایده و اجرا و انجام طرح فناورانه و محصول‌محور، به عهدهٔ هسته/ واحد/ شرکت فناور / شرکت دانش‌بنیان مستقر خواهد بود. درصورتی‌که هسته/ واحد/ شرکت فناور / شرکت دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت به تعهدات خود عمل نکند، این

مرکز و دانشگاه حق مطالبهٔ کلیهٔ خسارت‌های ایجاد شده را به استناد قراردادها و آیین‌نامه‌ها و مستندات مربوطه خواهد داشت.

تبصره ۲- تعیین میزان خسارت‌ها و ضررهای وارد شده به مرکز رشد و دانشگاه و نحوهٔ بازپرداخت، جبران و تعیین تکلیف آن‌ها در شورای فناوری دانشگاه انجام خواهد شد.

کلیهٔ تعهدات پرسنلی و کارگری هسته‌ها /واحدها / شرکت‌های فناور/ شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت اعم از رعایت قانون کار، بیمه و بروز هر گونه مشکل و حوادث احتمالی مرتبط با فعالیت‌های مربوطه، بر عهدهٔ خود هسته‌ها /واحدها / شرکت‌های فناور/ شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر بوده و مرکز رشد فناوری سلامت هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال این موارد نخواهد داشت.

تمامی هسته‌ها/ واحدها/ شرکت‌های فناور/ دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت باید حضور و استقرار خود در این مرکز را در مدارک و مستندات خویش (سربرگ، کارت‌ویزیت، قراردادها، تفاهم‌نامه‌ها و ...) اعلام و منعکس کنند.

مرکز رشد فناوری سلامت در موارد زیر حق دارد در هر زمان نسبت به خاتمهٔ فعالیت هسته‌ها / واحدها / شرکت‌های فناور/ دانش‌بنیان مستقر و خروج آن‌ها از این مرکز اقدام کند. واحدها/ شرکت‌ها یا هسته‌های فناور مستقر، در این حالت، موظف به بازپرداخت اعتبارات دریافتی و خسارت‌های در طی مدت تعیین شده از سوی مرکز رشد یا شورای فناری سلامت دانشگاه خواهند بود.

۱. تخلف از قواعد اخلاقی و شئونات اسلامی و قوانین و مقررات کاری.

۲. عدم رعایت ضوابط و شرایط درج شده در قرارداد منعقد شده.

۳. عدم دستیابی هسته / واحد / شرکت فناور/ شرکت دانش‌بنیان مستقر، به اهداف و برنامه‌های مدون ارائه شده، بر اساس زمان‌بندی ازپیش‌تعیین‌شده و ارزیابی‌های دوره‌ای مرکز.

٤. عدم صحت اطلاعات و مدارک ارائه شده از طرف هسته / واحد / شرکت فناور/ شرکت دانش‌بنیان مستقر. تأیید دستیابی به تعهدات و نتایج و برون‌دادهای تعهدشده توسط مجری/ مجریان طرح‌های فناورانه و محصول‌محور و مجوز تسویهٔ حساب با این طرح‌ها بر عهدهٔ ناظر تعیین شده و هیئت /گروه داوری است که توسط شورای رشد و یا شورای فناوری سلامت دانشگاه تعیین می‌شوند.

تأیید دستیابی به تعهدات و برون‌دادهای تعهدشده توسط مجری/مجریان طرح‌های فناورانه و محصول محور و مجوز تسویه حساب با این طرح‌ها بر عهدهٔ ناظر تعیین شده و هیأت/گروه داوری است که توسط شورای رشد و یا شورای فناوری سلامت دانشگاه تعیین می‌شوند.

در پذیرش متقاضیان جهت استقرار در مرکز رشد فناوری سلامت به عنوان مجریان طرح‌های فناورانه و محصول محور یا شرکت‌های فناور و دانش‌بنیان، اعضای هیأت علمی، دانشجویان و دانشگاهیان دانشگاه علوم پزشکی لرستان در اولویت قرار خواهند داشت و کلیهٔ دستاوردهای حاصل از فعالیت‌های آن‌ها در کارنامهٔ پژوهشی اعضای هیأت علمی مطابق با جدول مندرج در پیوست ۱ دارای امتیاز خواهد بود.

تبصره ۳- متقاضیان خارج از دانشگاه (اعم از هسته‌ها/ واحدها/ شرکت‌های فناور/ دانش‌بنیان/ واحدهای تحقیق و توسعهٔ صنایع، شرکت‌ها، سازمان‌ها، نهادها و...) که درخواست استقرار و برخورداری از حمایت‌ها و مزایای مرکز رشد فناوری سلامت را دارند می‌توانند با رعایت شرایط و مقررات تعیین شده از طرف شورای رشد، شورای فناوری و واحد مالی معاونت تحقیقات و فناوری سلامت دانشگاه، به عنوان مجری طرح‌های فناورانه و محصول‌محور تعیین شوند.

کلیهٔ مسئولیت‌های مربوط به طرح فناورانه و محصول محور، اعم از رعایت حقوق مادی و معنوی مربوط به مجریان و همکاران طرح، بر عهدهٔ مجری اصلی طرح خواهد بود.

موارد منع فعالیت مرکز رشد فناوری سلامت

انجام فعالیت‌های زیر توسط مراکز رشد ممنوع است:

- مشارکت در سهام واحدها و شرکت‌های فناور/ دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت
- استخدام عضو هیئت علمی
- انعقاد و اجرای قراردادهای پژوهش و فناوری به شکل مستقیم با نهادهای برون دانشگاهی

تبصره ۱- کلیهٔ قراردادهای پژوهش و فناوری قابل انعقاد بین مرکز رشد فناوری سلامت و شرکت‌ها، سازمان‌ها، کارخانجات و نهادهای خصوصی و دولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی باید با هماهنگی و تأیید دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و شورای فناوری سلامت دانشگاه منعقد گردند.

مقررات مالی مرتبط با مرکز رشد فناوری سلامت

مرکز رشد فناوری سلامت از نظر مقرارت مالی مشمول آیین‌نامهٔ مالی و معاملاتی دانشگاه است.

منابع مالی مرکز رشد عبارتند از:

- بودجهٔ سالانهٔ مرکز رشد که از محل اعتبارات عمومی کشور و منابع اختصاص‌یافته به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان تأمین می‌گردد.
- کمک‌های مالی اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از شرکت‌ها، سازمان‌ها و ... مستقر و غیرمستقر در مرکز رشد فناوری سلامت.

- درآمدهای اختصاصی مرتبط با اجارهٔ محل استقرار و ارائهٔ سایر خدمات خاص که از هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور/دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت اخذ می‌گردد.
- درآمدهای حاصل از دریافت حق امتیاز (Royalty) بر مبنای درصدی از فروش محصولات و خدمات حاصل از فرایند رشد در شرکت‌های مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت بر طبق مفاد قراردادهای استقرار منعقدشده با آن‌ها.
- درآمدهای حاصل از عقد قراردادهای ارائهٔ خدمات پژوهشی، فناورانه، مشاوره‌ای و آموزشی به صنایع، سازمان‌ها، و نهادهای دولتی و غیر دولتی و کلیهٔ اشخاص حقیقی و حقوقی.

تبصرهٔ ۱- کلیهٔ درآمدهای مرکز رشد فناوری سلامت به حساب اختصاصی تعیین شده از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز خواهد شد.

تبصرهٔ ۲- هزینه‌های مرتبط با ارائهٔ خدمات تخصصی خاص مانند اختصاص فضاهای کارگاهی، وسایل، تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی، ارزیابی و ارزش‌گذاری سطوح فناوری، خدمات شتابدهی، مشاوره‌های مالی، تجاری، بازاریابی، مالیاتی و ... به هسته‌ها/ واحدها/ شرکت‌های فناور/ دانش‌بنیان مستقر در شورای مرکز رشد بر مبنای تعرفه‌های مراکز ارائه دهندهٔ این خدمات و مصوبات شورای فناوری دانشگاه خواهد بود.

سقف (حداکثر) حمایت مالی شورای مرکز رشد و شورای فناوری دانشگاه از طرح‌های فناورانه و محصول‌محور تأیید و تصویب‌شده، به صورت سالیانه از طرف شورای رشد فناوری سلامت پیشنهاد و در شورای فناوری سلامت تصویب و تعیین می‌گردد.

کلیهٔ پرداخت‌های مرتبط با حمایت‌های مالی از طرح‌های فناورانه و محصول‌محور تصویب‌شده در شورای رشد و شورای فناوری سلامت دانشگاه منوط به تأیید رئیس مرکز رشد و رئیس/مدیر گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه خواهند بود.

درصورتیکه پرداخت‌های مرتبط با حمایت‌های مالی از طرح‌های فناورانه و محصول محور مصوب در شورای رشد یا فناوری سلامت دانشگاه در چندین قسط پرداخت شوند، پرداخت قسط نهایی به بعد، منوط به ارائهٔ گزارش کامل مجری/مجریان به مرکز رشد فناوری سلامت و تأیید ناظر تعیین شده برای طرح مربوطه خواهد بود.

تبصره ۳- طبق آخرین اعلام معاونت تحقیقات و فناوری پرداخت طرح‌ها به صورت سه قسطه، قسط اول ۴۰ درصد، قسط دوم ۴۰ درصد و تسویه حساب ۲۰ درصد باشد.

تعیین میزان کلیهٔ تعهدات مالی هسته‌ها/واحدها/شرکت‌های فناور/دانش‌بنیان مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت اعم از میزان اجاره‌بها، حق امتیاز (Royalty)، تعرفه‌های ارائهٔ امکانات و خدمات ویژه و ... با پیشنهاد شورای رشد فناوری سلامت و تأیید و تصویب نهایی شورای فناوری سلامت دانشگاه انجام خواهد شد.

تعیین و تخصیص بودجهٔ نهایی جهت پرداخت به طرح‌های فناورانه و محصول‌محور مصوب شورای رشد و شورای فناوری سلامت بر عهدهٔ کمیتهٔ مالی فناوری سلامت یا شورای فناوری دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۴- وضعیت پرداخت و تخصیص بودجه و حمایت‌های مالی از طرح‌های فناورانه و محصول‌محوری که مبالغی بیش از سقف تعیین شده در مرکز رشد را درخواست کرده باشند در شورای فناوری سلامت دانشگاه بررسی خواهد شد.

تصمیم‌گیری در خصوص میزان حمایت مالی از طرح‌های فناورانه و محصول‌محور ارائه شده به شورای مرکز رشد و شورای فناوری سلامت دانشگاه بر مبنای تعهد مجری/ مجریان در خصوص برون‌داد طرح از جمله ساخت نمونهٔ اولیهٔ محصول، تجاری‌سازی محصول، اخذ مجوز از وزارت بهداشت، اخذ مجوز از دانشگاه علوم پزشکی، اخذ مجوز از ادارهٔ کل استاندارد، ثبت اختراع داخلی، ثبت اختراع خارجی و ... و نیز سطح فناوری ایده، محصول یا خدمت مورد نظر خواهد بود.

معرفی و تأیید اعطای هرگونه وام و تسهیلات حمایتی مربوط به صندوق‌های پژوهش و فناوری، صندوق‌های دارای عاملیت دانشگاه و ... به فناوران و مجریان طرح‌های فناورانه و محصول‌محوری که طرح‌های آن‌ها در شورای مرکز رشد یا شورای فناوری سلامت دانشگاه مصوب شده است، با پیشنهاد شورای رشد فناوری سلامت و تصویب نهایی شورای فناوری سلامت دانشگاه خواهد بود.

کلیهٔ ضوابط، شرایط و امور مالی مربوط به طرح‌های فناورانه محصول‌محور اعم از پرداخت‌ها، اخذ تضمین‌ها، تعهدات مالی مجریان و ... به عهدهٔ واحد مالی معاونت تحقیقات و فناوری خواهد بود.

اسناد بالا دستی

کلیهٔ بندها و مواد مرتبط با مرکز/ مراکز رشد فناوری سلامت در این آیین‌نامه، مبتنی بر آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های حوزه فناوری سلامت مصوب ۱۴۰۱ و دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های ابلاغی از طرف معاونت تحقیقات و فناوری و دفتر توسعهٔ فناوری سلامت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین شده است. بدیهی است که هرگونه تغییر و اصلاح در این بخش از آیین‌نامه به پیشنهاد شورای مرکز رشد فناوری سلامت و با تأیید شورای فناوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان و شورای نظارت ارزشیابی و گسترش دانشگاه های علوم پزشکی، بر مبنای اسناد بالادستی قابل‌انجام خواهد بود.

ارتباط دانشگاه علوم پزشکی لرستان با صنعت و جامعه

مقدمه

نیاز روزافزون صنایع و مؤسسات دولتی و خصوصی به توانمندی‌های دانشگاه در حوزه‌های پژوهش، آموزش و خدمات فنی و مشاوره‌ای و همچنین نقش دانشگاه در توسعهٔ اجتماعی و اقتصادی جامعه و ضرورت اجرائی نمودن دانش و یافته‌های جدید دانشگاه، استفادهٔ بهینه از امکانات دانشگاه و انتقال تجربه از سطح اجرایی و عملیاتی به دانشگاه به همراه

توسعهٔ دانشگاه‌های نسل سوم و چهارم، همواره متضمن یک ارتباط منطقی و پایدار بین صنعت و جامعه ازیک‌طرف و نهاد دانشگاه از طرف دیگر بوده است.

هدف

هدف از این آیین‌نامه، ارائهٔ چهارچوبی برای نظام‌بخشی به قراردادها و طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه است که بین دانشگاه علوم پزشکی لرستان و نهادهای برون‌دانشگاهی منعقد می‌شود.

اصطلاحات و تعاریف

صنعت و جامعه

کلیهٔ نهادهای برون‌دانشگاهی شامل وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، نهادها، مراکز، صنایع، معادن، شرکت‌ها، کارخانه‌ها، صنوف و مجتمع‌های اداری و خدماتی اعم از دولتی و غیردولتی و همچنین اشخاص حقیقی سفارش‌دهندهٔ کار که طرف قرارداد با دانشگاه باشند و در طرح‌ها و قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعهٔ منعقدشده به‌عنوان کارفرما تلقی می‌گردند، اطلاق می‌گردد.

دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی لرستان و کلیهٔ واحدهای محیطی تابعهٔ آن.

واحدهای محیطی دانشگاه

کلیهٔ دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده‌ها و واحدهای تابعهٔ دانشگاه که مجری قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه به آن‌ها وابستگی سازمانی دارد.

مجری

فرد یا افراد حقیقی (شامل اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه) و یا حقوقی (دانشگاه) که دارای طرح ارتباط با صنعت و جامعه هستند و مسئولیت اصلی اجرا و پیشبرد اهداف طرح را به عهده دارند.

طرح ارتباط با صنعت و جامعه

کلیهٔ طرح‌های مرتبط با نیازهای فنی، پژوهشی، آموزشی، مشاوره‌ای، خدماتی، ساخت‌وساز و سایر خدمات تخصصی درخواست شده از طرف نهادهای صنعت و جامعه یا مجری، که اعتبار کامل یا بخش عمده‌ای از آن از طرف صنعت و جامعه تأمین شده باشد.

تبصرهٔ ۱– این طرح باید در شورای ارتباط با صنعت و جامعه و شورای فناوری دانشگاه به تصویب برسد و پس از انعقاد قرارداد بین دانشگاه، مجری و کارفرما (صنعت و جامعه) برای اجرا از طرف کارفرمای مربوطه به مجری مربوطه واگذار گردد. انواع طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه به قرار زیر هستند:

طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه

طرح‌های پژوهشی و تحقیقاتی و فناورانهٔ مورد نیاز صنعت و جامعه که بر مبنای درخواست و نیازهای آن‌ها یا با پیشنهاد دانشگاه ارائه می‌شوند و مجری، آن‌ها را در قالب اجرای قرارداد ارتباط با صنعت و جامعه به انجام می‌رساند.

طرح‌های خدماتی ارتباط با صنعت و جامعه

خدمات تخصصی و فنی که توسط مجری و بر اساس درخواست صنعت و جامعه، در قالب قرارداد و طبق برنامهٔ زمانبندی شده و مدت‌دار به صنعت و جامعه ارائه می‌گردد.

طرح‌های مشاوره‌ای ارتباط با صنعت و جامعه

خدمات مشاوره‌ای (مشاوره‌های علمی، فنی و قانونی)، مشورتی و ارشادی مورد نیاز صنعت و جامعه که بر مبنای درخواست و نیازهای صنعت و جامعه یا با پیشنهاد دانشگاه در قالب انعقاد قرارداد، توسط مجری انجام می‌شوند.

طرح‌های آموزشی ارتباط با صنعت و جامعه

خدمات آموزشی، کارگاهی و تعلیمی مورد نیاز صنعت و جامعه که بر مبنای درخواست و نیازهای آن‌ها یا با پیشنهاد دانشگاه ارائه می‌شوند و مجری، برای ارائهٔ آن‌ها از توان علمی خود جهت برگزاری دوره‌های آموزشی، کارگاهی و تعلیماتی استفاده می‌کند.

قرارداد ارتباط با صنعت و جامعه

قراردادی سه‌جانبه است که بر مبنای یک طرح ارتباط با صنعت و جامعه بین کارفرما (مسئولین نهادهای صنعت و جامعه)، مجری و دانشگاه بر طبق ضوابط و مقررات جاری کشور و توافق طرفین قرارداد با نظارت دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه منعقد می‌گردد.

قرارداد داخلی ارتباط با صنعت و جامعه

قراردادی دوجانبه است که بر مبنای یک طرح ارتباط با صنعت و جامعه و در صورت لزوم پیرو یک قرارداد سه‌جانبه، بین مجری طرح ارتباط با صنعت و جامعه و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه بر طبق ضوابط و مقررات دانشگاه با نظارت دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه منعقد می‌گردد.

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

واحدی تحت نظارت گروه / مدیریت توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه، در حوزهٔ معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است و مسئولیت برقراری ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه و عقد قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و نظارت بر اجرای آن‌ها را به عهده دارد.

شورای ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه

شورایی در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، شامل تعدادی از مسئولین و اعضای هیأت علمی دانشگاه که مسئولیت تهیهٔ برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه و نیز مشاوره‌های لازم در زمینهٔ همکاری دانشگاه با صنایع و دستگاه‌های اجرایی را بر عهده دارد.

تبصرهٔ ۱– شورای فناوری دانشگاه می‌تواند وظایف این شورا را به عهده بگیرد.

شورای ارتباط با صنعت و جامعهٔ واحد محیطی: شورای مستقر در واحدهای محیطی دانشگاه که مسئول بررسی اولیهٔ طرح‌ها و قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه است.

تبصرهٔ ۱– شورای پژهشی واحد محیطی می‌تواند مسئولیت شورای محیطی را به عهده بگیرد.

مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین دانشگاه: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه که به پیشنهاد رئیس گروه / مدیر توسعهٔ فناوری سلامت و با ابلاغ/حکم معاون تحقیقات و فناوری به منظور انجام وظایف مربوطه تعیین می‌شود.

رابط دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین واحد محیطی: یکی از اعضای هیأت علمی واحد محیطی مربوطه که به پیشنهاد مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و محققین دانشگاه، توسط رئیس واحد محیطی مربوطه به منظور انجام وظایف محوله تعیین می‌شود.

سهم دانشگاه (بالاسری): درصدی از قرارداد طرح ارتباط با صنعت و جامعه است که به نفع دانشگاه کسر و به حساب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می‌شود.

کلیات

تمامی فعالیت‌های اعضای هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی) و کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) دانشگاه در حوزهٔ ارتباط با صنعت و جامعه و محققین که در قالب مفاد این آیین‌نامه انجام می‌شود یک ارزش تلقی شده و تلاش در این راستا مورد حمایت و تأیید دانشگاه خواهد بود.

کلیهٔ طرح‌های تحقیقاتی، آموزشی، مشاوره‌ای و خدماتی که با مأموریت‌های دانشگاه همخوانی داشته و کل یا بخشی از منابع مالی/ اعتباری آن‌ها از خارج دانشگاه (نهادهای مرتبط با صنعت و جامعه) تأمین گردد مشمول این آیین‌نامه خواهند بود.

تبصرهٔ ۱- درصورتی‌که دانشگاه در تأمین هزینه‌های انجام طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه سهیم باشد، حقوق ذینفعان و کسورات و ... در شورای ارتباط با صنعت و جامعه و محققین و شورای فناوری سلامت دانشگاه تعیین خواهد شد.

در صورت انجام فعالیت‌های مرتبط با طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین موضوع این آیین‌نامه، توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه (به‌عنوان مجری)، تغییری در میزان دریافتی‌های مربوط به تمام‌وقتی، حق‌محرومیت از مطب و سایر امتیازاتی که با رعایت مقررات مربوطه شامل حال اعضای هیأت علمی دانشگاه می‌شود، ایجاد نخواهد شد.

شورای ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

محل استقرار این شورا در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است.

اعضای شورای ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه عبارتند از:

- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به عنوان رئیس شورا
- رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه
- مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه به عنوان دبیر شورا
- رئیس مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه
- معاون مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه
- کارشناس / کارشناسان دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه
- مسئول دفتر اشتغال و کارآفرینی دانشگاه
- دبیر کارگروه مالکیت فکری و نوآوری

- یک الی سه نفر از رابطین ارتباط با صنعت و جامعهٔ واحدهای محیطی به پیشنهاد مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه به عنوان عضو مدعو.

وظایف شورای ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه:

- سیاست‌گذاری و تدوین استراتژی‌های کلی برای بهبود برنامه‌های ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه.
- بررسی تقاضاهای ارسالی از واحدهای محیطی به‌منظور راه‌اندازی دفاتر ارتباط با صنعت و جامعه در واحد محیطی مربوطه.
- تصمیم‌گیری در خصوص نحوهٔ هزینه‌کرد درآمدهای حاصل از فعالیت‌های ارتباط با صنعت و جامعه.
- بررسی برنامه‌های پیشنهادی کوتاه‌مدت و درازمدت برای توسعه فعالیت‌های ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه.
- بررسی و تصویب اولیهٔ طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه.
- بررسی گزارش پیشرفت و عملکرد مالی کلیهٔ طرح‌ها و قراردادهای منعقدشدهٔ ارتباط با صنعت و جامعه.
- تعیین مجری برای سفارشات و طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعهٔ بدون متولی.
- بررسی چالش‌ها، مشکلات و ارائهٔ برنامه‌ها و راهکارها در خصوص انعقاد قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه.
- پیشنهاد تعیین و تغییر سهم دانشگاه، مجری و سایر موارد مشابه با رعایت مفاد این آیین‌نامه.
- تعیین تعرفه‌های اولیه جهت فروش خدمات فنی، مشاوره‌ای، آموزشی و پژوهشی به صنعت و جامعه.

شیوهٔ برگزاری جلسات شورای ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه:

- تعیین دستورجلسه شورا و انجام هماهنگی‌های مربوطه به عهدهٔ دبیر شورا است.
- جلسات شورا با حضور نصف به علاوه یک اعضا، رسمیت می‌یابد.
- برگزاری جلسات به‌صورت دوره‌ای و بسته به نظر اعضای شورا خواهد بود.

وظایف دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه

- اجرای سیاست‌ها و مصوبات شورای ارتباط با صنعت و جامعه و شورای فناوری دانشگاه.
- تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی جهت تسهیل امور ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه.
- ارتباط با صنایع، نهادها و سازمان‌های بُرون‌دانشگاهی جهت انعقاد تفاهم نامه، فرصت مطالعاتی اساتید، ظرفیت کارآموزی و غیره و نیز تنظیم و پیگیری قراردادها و تفاهم‌نامه‌های حوزهٔ ارتباط با صنعت و جامعه.
- ایجاد ارتباط بیشتر با سازمان‌ها، نهادها و صنایع و برنامه‌ریزی برای برگزاری جلسات و نشست‌های مشترک و فراهم‌کردن زمینه برای انعقاد تفاهم‌نامه‌ها و قراردادها (تشکیل کارگروه‌های مشترک و برگزاری جلسات کاربردی دردانشگاه و برگزاری کارگاه‌های تخصصی با استفاده از توان اساتید و امکانات دانشگاه جهت جلب اعتماد صنایع).

- انجام مکاتبات لازم با داخل و خارج دانشگاه در خصوص برنامه‌ها و طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه.
- انتقال و کاربرد فناوری، ایده‌های کاربردی و نتایج تحقیقات، محصولات و مهارت‌ها از دانشگاه به صنعت و جامعه و بالعکس
- جمع‌آوری و تهیهٔ اطلاعات لازم در مورد مراکز صنعتی و انتقال آن به دانشگاهیان.
- انجام کلیهٔ فعالیت‌های مرتبط با ارتباط با صنعت و جامعه در برنامهٔ عملیاتی گروه توسعهٔ فناوری سلامت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- پیگیری انعقاد تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و نظارت بر حسن انجام آن‌ها همراه با تأمین رضایت مجریان و کارفرمایان در چارچوب قراردادهای فی‌مابین.
- پیگیری کامل قراردادهای ارتباط با صنعت در سامانهٔ پژوهشیار شامل ارسال به داوری، تنظیم صورتجلسه شورا، بارگذاری قرارداد منعقد شده با صنعت و جامعه در سامانهٔ پژوهشیار، پیگیری کد اخلاق و...
- پیگیری برگزاری کلیهٔ جلسات و شوراهای مربوط به ارتباط با صنعت و جامعه.
- جمع‌آوری، بایگانی و نگهداری منظم مستندات کلیهٔ قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه شامل فایل قرارداد (اسکن و کاغذی)، فیش‌های واریزی قراردادها و...
- پیگیری مستمر و هماهنگی با واحد مالی معاونت تحقیقات و فناوری جهت پرداخت کلیهٔ بودجه‌ها و هزینه‌های قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه از طرف کارفرما به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و پس از آن از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به مجری.
- تنظیم و آماده‌سازی گزارش‌های خواسته‌شده از طرف دانشگاه و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در حوزهٔ ارتباط با صنعت و جامعه.
- برنامه‌ریزی و اجرای بازدیدها از نهادهای صنعت و جامعه (اجرایی، تولیدی، صنعتی و...) به‌منظور همکاری در ارائهٔ خدمات پژوهشی، تخصصی، فنی و مشاوره‌ای و مطالعاتی به این مراکز توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه و ایجاد تسهیلات بازدید از امکانات و مراکز پژوهش و فناوری دانشگاه توسط نهادهای صنعت و جامعه و معرفی و شناساندن ظرفیت‌های علمی و فناوری دانشگاه به نهادهای صنعت و جامعه.
- فراهم‌کردن زمینهٔ ارتباط دانشگاهیان با صنعت و جامعه در راستای جلب مشارکت برای اجرای طرح‌های مرتبط از طریق تشکیل نشست‌های مشترک و بازدیدهای علمی و دوره‌های آموزشی.
- ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه با همکاری کلیهٔ واحدهای ذی‌ربط در دانشگاه و انعکاس دقیق و به‌موقع آن‌ها به نهادهای صنعت و جامعه و همچنین نیازها و درخواست‌های صنعت و جامعه به دانشگاه.

- همکاری کامل با سایر بخش‌های زیرمجموعهٔ گروه توسعهٔ فناوری سلامت از جمله مرکز رشد فناوری سلامت و دفتر مالکیت فکری و نوآوری.
- ارتباط مؤثر و مستمر با رابطین ارتباط با صنعت و جامعهٔ واحدهای محیطی دانشگاه و واحد ارتباط با صنعت و جامعهٔ دفتر توسعهٔ فناوری سلامت وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی، وزارت علوم تحقیقات و فناوری و سایر دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات مرتبط.
- ارائهٔ مشاوره به اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه جهت برقراری ارتباط با نهادهای صنعت و جامعه و عقد قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه.
- فراهم‌کردن زمینهٔ همکاری با صنعت در برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی و استفاده از تسهیلات و پشتیبانی نهادهای صنعت و جامعه به‌منظور عرضهٔ دستاوردها و تولیدات صنایع و نتایج حاصل از همکاری مشترک بین این نهادها و دانشگاه .
- دعوت از فعالان حوزهٔ صنعت و جامعه به دانشگاه جهت معرفی تخصص‌ها و امکانات دانشگاه.
- ارائهٔ مشاوره به اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان در موارد مرتبط.
- برگزاری نشست تخصصی با اعضای هیئت علمی و تبیین خط‌مشی حوزهٔ ارتباط با صنعت و جامعه با توجه به امکانات و توانمندی‌های دانشگاه.
- بسترسازی لازم به منظور استفاده از ظرفیت‌های صنعت و جامعه در امور آموزش و پژوهش دانشجویان، اعضای هیئت‌علمی و کارکنان دانشگاه با نگرش آموزش جامعه.
- اطلاع رسانی مؤثر به اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه جهت معرفی فرصت‌های همکاری با نهادهای صنعت و جامعهٔ منطقه و همچنین برگزاری دوره‌های مرتبط با اشتغال، کارآفرینی و مهارت افزایی.
- برنامه‌ریزی برای انتشار اطلاعات و اخبار رویدادها، ظرفیت‌ها، طرح‌ها و قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه از طریق رسانه‌های عمومی.

کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه واحدهای محیطی دانشگاه

در راستای تسهیل فعالیت‌ها و ارتباط واحدهای محیطی دانشگاه با نهادهای صنعت و جامعه ، واحدهای محیطی می‌توانند با کسب موافقت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه نسبت به تأسیس و راه‌اندازی کمیتهٔ ارتباط با صنعت زیر نظر دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه و مطابق با مندرجات این آیین‌نامه اقدام کنند.

محل تشکیل کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعهٔ واحدهای محیطی، دفتر ریاست واحد محیطی خواهد بود.

رابط کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه واحد محیطی، به‌عنوان مسئول این کمیته خواهد بود.

اعضای کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعهٔ واحدهای محیطی دانشگاه به شرح ذیل می‌باشند:

- رئیس واحد محیطی مربوطه به عنوان رئیس کمیته.
- مسئول کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه واحد محیطی مربوطه به عنوان دبیر کمیته.
- معاون آموزشی واحد محیطی مربوطه.
- معاون تحقیقات و فناوری واحد محیطی مربوطه.
- یک نفر از اعضای هیأت علمی فعال و مرتبط با طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه که با حکم رئیس واحد محیطی تعیین می‌شود.

مسئول کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه واحد محیطی با پیشنهاد مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه و حکم رئیس واحد مربوطه تعیین می‌شود و به عنوان رابط اصلی بین کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه واحد محیطی و دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه عمل می‌کند.

وظایف کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه واحد محیطی عبارتند از:

- بررسی تخصصی مراحل و چگونگی انجام طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه و پیشنهادهای واصله از نهادهای صنعت و جامعه.
- ارتباط مستمر با دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه و پیگیری اجرای سیاست‌های ابلاغی در واحد محیطی و نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامهٔ ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه و الحاقات مربوط به آن.
- سیاست‌گذاری کلی برای بهبود فعالیت‌های ارتباط با صنعت و جامعه و تهیهٔ دستورالعمل‌های اجرایی داخلی در خصوص انجام طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه در واحد محیطی مربوطه.
- بررسی و تعیین مجری برای طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه سفارش/ ارجاع داده شده به واحد محیطی.
- پیشنهاد تعرفه‌های کلی جهت انتقال و فروش خدمات فنی، مشاوره‌ای، آموزشی و پژوهشی از واحد محیطی به صنعت و ارسال جهت تصویب در شورای ارتباط با صنعت و جامعه و شورای فناوری دانشگاه.
- معرفی توانمندی‌های واحد محیطی مربوطه به صنعت و جامعه.
- ارائهٔ مشاوره به اعضای هیأت علمی در خصوص نحوهٔ جذب گرنت‌های (پژوهانه‌های) پژوهش و فناوری برون‌دانشگاهی و فرایند اداری مربوط به عقد قرارداد، اخذ مفاصا حساب از تأمین اجتماعی، گواهی حسن انجام کار و... برای طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه.
- برقراری ارتباط تخصصی با بخش‌های تحقیق و توسعهٔ صنایع، مراکز تحقیقاتی دانشگاهی و سایر مراکز تحقیقاتی واحدهای تولیدی در حوزهٔ فعالیت واحد محیطی، هماهنگی برگزاری جلسات مشترک با صنایع و پیگیری انعقاد تفاهم‌نامهٔ همکاری مشترک در زمینهٔ موضوعات تخصصی واحد مربوطه با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه.

- دریافت تقاضاهای واصله از صنایع در خصوص خدمات آزمایشگاهی، آموزشی و پژوهشی، ارجاع به گروه‌های مرتبط و ارائهٔ پاسخ مناسب به صنایع متقاضی جهت اجرا بر اساس آیین‌نامهٔ ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه.
- مکان‌یابی، مکاتبه و صدور معرفی‌نامه‌های کارآموزی و بازدیدهای علمی دانشجویان و استادان از صنایع و برنامه‌ریزی برای هدایت طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با صنعت در قالب کارآموزی و پایان‌نامه‌های مقاطع تحصیلات تکمیلی.
- برگزاری منظم و مستمر جلسات کمیتهٔ ارتباط با صنعت در واحدهای محیطی.
- ارائهٔ گزارش عملکرد در خصوص فعالیت‌های مربوط به ارائهٔ خدمات ارتباط با صنعت (خدمات آزمایشگاهی، آموزشی، مشاوره‌ای و طرح‌های ارتباط با صنعت) به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه.

تبصره ۱– در مراکز تحقیقاتی و واحدهای محیطی فاقد کمیتهٔ ارتباط با صنعت، وظایف این کمیته از جمله بررسی تخصصی مراحل انجام طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه به عهدهٔ شورای ارتباط با صنعت و جامعه یا شورای فناوری دانشگاه خواهد بود.

شرایط طرح‌ها و قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه

قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و قراردادهای مرتبط با این آیین‌نامه باید به نحوی برنامه‌ریزی و اجرا شوند که خللی در وظایف آموزشی، پژوهشی و اجرایی اعضای هیأت علمی، کارکنان و بخش‌های اداری و اجرایی دانشگاه ایجاد نکند.

هرگونه انعقاد قرارداد توسط عضو هیأت علمی دانشگاه با صنایع و سازمان‌های خارج از دانشگاه باید با اطلاع دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه و در قالب طرح ارتباط با صنعت و جامعه، صورت پذیرد.

پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی زیر مجموعهٔ دانشگاه نمی‌توانند به طور مستقل با نهادهای صنعت و جامعهٔ خارج از دانشگاه قرارداد ارائه خدمات آموزشی، مشاوره‌ای، پژوهشی و خدمات تخصصی مرتبط یا تفاهم‌نامه امضا کنند و فرآیند انعقاد تمامی قراردادهای مذکور باید از طریق دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه و در قالب طرح ارتباط با صنعت و جامعه انجام شود و سهم دانشگاه در تمامی قراردادها باید مد نظر قرار گیرد.

تقاضاهای همکاری و طرح‌های ارتباط با صنعت ارجاع شده به واحدهای محیطی پس از تأیید امکان اجرا، تعیین مجری و پیشنهاد هزینه، جهت عقد قرارداد به دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه ارسال شوند.

شیوه، شرایط انتخاب و وظایف مجری طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

- تعیین مجری در حالتی که طرح مورد نظر به دانشگاه ارجاع شود، پس از بررسی اولیه در دفتر ارتباط با صنعت و جامعه، براساس موضوعیت پس از طرح در شورای ارتباط با صنعت و جامعه، به واحد محیطی مربوطه ارجاع و بر مبنای تصمیم کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه یا شورای پژوهشی آن واحد انجام می‌گیرد.
- تعیین مجری در حالتی که طرح مورد نظر به واحدهای محیطی ارجاع شده باشد، به عهدهٔ کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعهٔ واحد محیطی خواهد بود.
- در مواردی که درخواست‌کنندهٔ طرح ارتباط با صنعت و جامعه، افراد مشخصی از یک واحد محیطی را پیشنهاد کرده باشد یا یکی از اعضای هیأت علمی شخصاً یک قرارداد یا یک کارگاه آموزشی یا فعالیت خدماتی (در مورد فعالیت‌های غیر قراردادی) را هماهنگ کرده باشد، مجری همان فرد خواهد بود.
- در موارد خاص، جهت تصمیم‌گیری در خصوص تعیین و تغییر مجری، هزینه‌ها و سایر موارد، موضوع در کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعه یا شورای پژوهشی واحد محیطی و در صورت نیاز در شورای ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه مطرح خواهد شد.
- در مواردی که صنعت با مجریان توافق اولیه نموده و یا اعضای هیأت علمی، پیشنهادهای خود را در قالب طرح به صنعت و جامعه ارائه نموده‌اند، طرح مورد نظر ابتدا توسط مجری تهیه و پس از بررسی درکمیتهٔ ارتباط با صنعت/ شورای پژوهشی واحدهای محیطی به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه جهت بررسی‌های لازم و عقد قرارداد ارسال می‌شود.
- پروپوزال طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه با قید تأمین اعتبار از محل منابع خارج از دانشگاه، پس از ثبت در سامانهٔ پژوهشیار دانشگاه، جهت تسریع فرآیند، خارج از نوبت مطرح و در شورای ارتباط با صنعت و جامعهٔ واحد محیطی و دانشگاه بررسی خواهند شد.

نحوهٔ عقد قراردادهای طرح های ارتباط با صنعت و جامعه

کلیهٔ قراردادهای موضوع این آیین‌نامه با امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و تنظیم و انعقاد قرارداد بین وی و واحد صنعت و جامعهٔ مربوطه معتبر خواهند بود.

تبصرهٔ ۱- قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و محققین می‌توانند به شکل سه جانبه بین کارفرما (واحد صنعت و جامعه)، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و مجری طرح مربوطه منعقد گردد.

تبصرهٔ ۲- مجری طرح ارتباط با صنعت و جامعه و محققین، می‌تواند پس از عقد قرارداد بین معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و صنعت مربوطه و تأیید آن، نسبت به امضای یک قرارداد داخلی با معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه اقدام کند.

تنظیم و امضای قراردادها در صورت لزوم با کسب نظر و تأیید ادارهٔ حقوقی دانشگاه انجام خواهد شد.

در متن قراردادهای موضوع این آیین‌نامه، شمارهٔ حساب درآمدهای اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری با کد شناسهٔ ارتباط با صنعت و جامعه جهت واریز مبلغ قرارداد قید می‌شود.

در کلیهٔ قراردادهای منعقدشده، ذکر نام مجری به عنوان مسئول اجرای قرارداد الزامی است.

در کلیهٔ قراردادهای موضوع این آیین‌نامه، مجری قرارداد باید از اعضای هیأت علمی یا کارکنان دانشگاه علوم پزشکی لرستان باشد.

مجری طرح ارتباط با صنعت و جامعه و محققین مکلف به رعایت ضوابط قانونی و مفاد مندرج در قرارداد و انجام تعهدات به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است و کلیهٔ خسارات احتمالی ناشی از تعلل در اجرای طرح‌ها یا قصور در استفاده از دستگاه‌ها، تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی دانشگاه و همچنین پاسخگویی نسبت به تمامی موارد تخلفات مرتبط در مراجع قانونی بر عهدهٔ مجری طرح می‌باشد.

درصورتی‌که مجری نتواند به تعهدات خود در اجرای مفاد قرارداد عمل نماید، بعد از تأیید شورای ارتباط با صنعت و جامعه و و محققین شورای فناوری سلامت دانشگاه، فرد دیگری به عنوان مجری جایگزین خواهد شد و جبران خسارات احتمالی بر عهدهٔ مجری اول خواهد بود.

درصورتی‌که هنگام اجرا یا خاتمهٔ قرارداد، روند پرداخت هزینه‌های طرح از طرف صنعت و جامعه با مشکل مواجه شود، دانشگاه می‌تواند از طریق ادارهٔ حقوقی دانشگاه اقامه دعوی نموده و هزینه‌های مربوط به پیگیری حقوقی را از نهاد صنعت و جامعهٔ مربوطه اخذ نماید.

در تنظیم قرارداد فی‌مابین دانشگاه و صنعت و جامعه، مصالح و منافع دانشگاه، رعایت قوانین و بخشنامه‌های جبران خسارت، تعهدات صنعت و مجری، مدت قرارداد، مبلغ قرارداد، کسورات قانونی (مثل بیمه، مالیات، ارزش افزوده و ...)، پیش‌بینی حل اختلاف و نکات اخلاقی و حقوقی دیگر باید رعایت شوند.

تبصرهٔ ۱- سازمان تأمین اجتماعی موظف است مفاصاحساب بیمه‌ای قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و نهادهای صنعت و جامعه[۱] را بدون مطالبهٔ دریافت وجوه درنظر گرفته شده، صادر نماید.

نحوهٔ اجرای قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و محققین

[۱] با توجه به مادهٔ ۱۲ قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب مجلس شورای اسلامی و بندهای ۱۷ و ۱۸ بخشنامه تنقیح و تلخیص ضوابط بیمه‌ای مقاطعه‌کاران تأمین اجتماعی

با توجه به مفاد آیین‌نامه‌های اداری و استخدامی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری، فعالیت‌های اعضای هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی) و کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) دانشگاه در حوزهٔ ارتباط با صنعت و جامعه و محققین فقط وقتی قانونی تلقی می‌شوند که در قالب عقد قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و محققین و تحت نظر دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین دانشگاه انجام شده باشند.

مجری و کارفرما (نهاد صنعت و جامعه) موظفند کلیهٔ جزئیات اجرای طرح ارتباط با صنعت و جامعه و محققین از جمله نحوه زمانبندی اجرا، میزان و نحوهٔ پرداخت هزینه‌ها به دانشگاه و مجری، مسائل مربوط به حل اختلاف و ... را در قرارداد منعقد شده، قید کنند.

کلیهٔ مراحل و روندهای اجرای طرح و قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و محققین (از آغاز تا پایان) باید در سامانهٔ پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی لرستان (از طریق پنجرهٔ مربوط به طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه و محققین) ثبت گردد.

مجریان طرح ارتباط با صنعت و جامعه و محققین موظفند گزارش‌های مرحله‌ای و پایان کار خود را طبق شرایطی که دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین دانشگاه در نظر گرفته است به این دفتر تحویل دهند.

دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین دانشگاه می‌تواند با هماهنگی مجری و نهاد صنعت و جامعه، فردی را به عنوان ناظر اجرای طرح و قرارداد ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین، تعیین کند.

درصورتی‌که مجری طرح ارتباط با صنعت و جامعه و محققین مجبور باشد تا در وقت اداری، ساعت‌ها و روزهایی را جهت انجام امور مربوط به طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه و محققین سپری کند، این زمان‌ها، با توجه به توجیهات اقتصادی طرح، برای وی به عنوان مأموریت اداری (بدون فوق‌العاده مأموریت و بدون هزینه ایاب و ذهاب) محسوب خواهد شد؛ منوط به اینکه وظایف آموزشی و پژوهشی مجری به هیچ وجه مختل نگردد. گفتنی است که تأیید این امر، وابسته به نظر کمیتهٔ ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین محیطی خواهد بود.

تبصرهٔ ۱- مجریان طرح موظفند گزارش‌های مرحله‌ای و پایانی را به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و محققین دانشگاه ارسال نمایند.

امور مالی مربوط به قراردادها و طرح‌های ارتباط با صنعت وجامعه و محققین

کل مبالغ مربوط به قراردادهای منعقد شده، به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری با شناسهٔ ارتباط با صنعت واریز و پس از کسر کسورات قانونی و کسر سهم دانشگاه، توسط معاونت تحقیقات و فناوری به مجری مربوطه پرداخت خواهد شد.

تبصرهٔ ۱– کلیهٔ کسورات قانونی اعم از مالیات، بیمه و ... از کل مبلغِ دریافت شده از صنعت کسر خواهد شد و از مابقی، سهم دانشگاه و مجری پرداخت خواهد شد.

بسته به نوع قرارداد تا ۱۰ درصد از مبلغ کل هر قرارداد برای کلیهٔ طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه و محققین به عنوان سهم دانشگاه در نظر گرفته می‌شود که از کل وجه قرارداد کسر و به حساب ذکر شده در بند قبلی پرداخت می‌گردد. در همین راستا، ۹۰ درصد وجه طرح به مجری تعلق خواهد گرفت.

درصورتی‌که طرح از سوی دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین دانشگاه به مجری واگذار گردد، سهم مجری ۸۰ درصد خواهد بود و سهم دانشگاه در این مورد بسته به نوع قرارداد تا ۲۰ درصد تعیین می‌گردد.

در مورد قراردادهایی که در دفتر ارتباط با صنعت و محققین معاونت تحقیقات و فناوری منعقد می‌شود، از محل ده درصد سهم دانشگاه ۷ درصد سهم معاونت تحقیقات و فناوری و ۳ درصد سهم واحد محیطی مربوطه می‌باشد. سهم واحد محیطی از طریق جابجایی اعتبارات توسط معاونت تحقیقات و فناوری به واحد مربوطه پرداخت می‌شود تا در جهت تقویت زیرساخت‌های حوزه‌های ارتباط با صنعت و جامعه و فناوری سلامت هزینه شود.

در مورد قراردادهایی که از سوی دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین دانشگاه به مجری واگذار می‌گردد، از محل ۲۰ درصد سهم دانشگاه، ۱۴ درصد سهم معاونت تحقیقات و فناوری و ۶ درصد سهم واحد محیطی مربوطه خواهد بود. سهم واحد محیطی از طریق جابجایی اعتبارات توسط معاونت تحقیقات و فناوری به واحد مربوطه پرداخت می‌شود تا در جهت تقویت زیرساخت‌های حوزه‌های ارتباط با صنعت و جامعه و محققین و فناوری سلامت هزینه شود.

درصورتی‌که انجام طرح مستلزم استفاده از تجهیزات، امکانات، فضای فیزیکی و ... هر واحد محیطی باشد مجری ملزم به رعایت قوانین مربوط به آن واحد (مانند تعرفه استفاده از دستگاه‌ها و ...) می‌باشد.

طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه‌ای که مبلغ آن‌ها کمتر از ۴۵۰ میلیون ریال باشد در صورتی‌که از آن‌ها حداقل یک پایان‌نامه دکترای حرفه‌ای یا کارشناسی‌ارشد استخراج گردد از پرداخت سهم دانشگاه معاف خواهند بود. همچنین طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه که مبلغ آن‌ها کمتر از ۶۰۰ میلیون ریال باشد در صورتیکه از آن‌ها حداقل یک رساله PhD یا دو پایان‌نامه دکترای حرفه‌ای یا کارشناسی‌ارشد استخراج گردد از پرداخت سهم دانشگاه معاف خواهند بود.

تبصرهٔ ۱– مبالغ فوق می‌تواند با توجه به تصمیم شورای ارتباط با صنعت و جامعه و محققین و شورای فناوری سلامت دانشگاه کم یا زیاد گردد.

کلیهٔ خسارت‌های احتمالی ناشی از تعلل در اجرای طرح‌ها و یا قصور در استفاده از دستگاه‌ها، تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی دانشگاه و همچنین پاسخگویی نسبت به تمامی موارد تخلفات مرتبط در مراجع قانونی بر عهدهٔ مجری طرح می‌باشد.

مجری طرح ارتباط با صنعت و جامعه و محققین باید کلیهٔ هزینه‌های مربوط به استفاده از خدمات تخصصی و آزمایشگاهی درون دانشگاهی را بر اساس تعرفه‌هایی که واحدهای محیطی تعیین می‌کنند، پرداخت کند.

تبصره ۱- کلیهٔ مجریان طرح‌های مصوب ارتباط با صنعت و جامعه و محققین دانشگاه علوم پزشکی لرستان می‌توانند از تخفیف در تعرفهٔ خدمات تخصصی، آزمایشگاهی و ... درون دانشگاهی برخوردار شوند.

کلیهٔ مبالغ پرداخت شده از سوی صنعت و جامعه، ابتداً با شناسهٔ ارتباط با صنعت به حساب درآمدهای اختصاصی اعلام شده از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز می‌گردد و سپس در هر مرحله پس از پرداخت، بر اساس درخواست مجری، پس از کسر مالیات و سهم دانشگاه (حداکثر ۷روز کاری پس از زمان وصول از طریق خزانه) از سوی دانشگاه به مجری پرداخت خواهد شد.

تبصرهٔ ۱- واحد مالی معاونت تحقیقات و فناوری پیگیری و نظارت بر امور مربوط به دریافت و پرداخت وجوه قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه را به عهده خواهد داشت.

تبصرهٔ ۲- دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ و محققین دانشگاه و مجری موظفند تا کلیهٔ مستندات مالی(از جمله مستندات مربوط به پرداخت‌ها و دریافت‌ها) را در اختیار واحد مالی معاونت تحقیقات و فناوری قرار دهند.

تعیین حقوق مادی و معنوی طرفین در قرارداد در صورتی که حاصل طرح ارتباط با صنعت و جامعه، منجر به تولید محصول، دانش فنی یا اختراع شود بر مبنای مصوبات کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه و مطابق مفاد قرارداد بین صنعت و دانشگاه تعیین خواهد شد.

تسهیلات تشویقی برای اعضای هیأت علمی فعال در حوزهٔ ارتباط با صنعت و جامعه و محققین

به منظور ترغیب اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه به مشارکت در انجام طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه و محققین ، تسهیلات تشویقی زیر برای ایشان در نظر گرفته می‌شوند:

- مجریان فعال در زمینهٔ طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه و محققین در صورت موافقت واحد مسئول مربوطه، مشمول دریافت امتیاز در کارنامهٔ ارزشیابی سالانه، دریافت گرنت و ارتقای مرتبه خواهند بود.
- اعضای هیأت علمی و کارکنانی که مجری طرح/ طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه و محققین هستند، به‌ازای انعقاد و دریافت هر یک میلیارد ریال قرارداد (آورده از صنعت) مشمول یک پایهٔ تشویقی خواهند شد.

تبصرهٔ ۱- تعداد پایهٔ تشویقی و زمانبندی اعطای آن با پیشنهاد شورای ارتباط با صنعت و جامعه و محققین و تصویب شورای فناوری دانشگاه تعیین خواهد شد.

- در صورت نیاز، با استناد به تصویب نامهٔ هیأت وزیران به شماره ۱۲۲/ت ۳۸۴۴۹ ه مورخ ۷ / ۱ / ۱۳۸۷ مبنی بر ارائهٔ ضمانتنامه کتبی با امضای رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و آموزشی در قراردادهای دستگاه‌های اجرایی با دانشگاه‌ها، برای تضمین حسن انجام کار قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و محققین، ضمانتنامهٔ کتبی به امضای رئیس دانشگاه صادر خواهد شد. همچنین در صورت نیاز، مجری جهت دریافت ضمانتنامه بانکی به بانک معرفی خواهد شد.

مالکیت فکری و نوآوری

دفتر مالکیت فکری و نوآوری: دفتر مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان، یکی از واحدهای تابعهٔ گروه توسعهٔ فناوری سلامت معاونت تحقیقات و فناوری این دانشگاه است که با هدف ایجاد ساختاری حمایتی جهت افزایش دسترسی به آخرین دانش فنی و علمی، آموزش محققین دانشگاه در حوزهٔ مالکیت فکری، تجاری‌سازی دستاوردهای پژوهشی، شناسایی فرصت‌های انتقال فناوری و ارتقای دانش و آگاهی در خصوص مزایای حقوق مالکیت فکری به طور عام و حوزهٔ اختراعات به طور خاص به ارائه خدمت می‌پردازد.

وظایف اصلی دفتر مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان عبارتند از:

- جمع‌آوری اطلاعات مربوط به دارایی‌های فکری و معنوی پدیدآمده در دانشگاه.
- تشکیل منظم جلسات کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری و ارجاع مصوبات به شورای فناوری سلامت دانشگاه جهت تصویب نهایی.
- ارائهٔ انواع آموزش‌های حوزهٔ مالکیت فکری و تربیت کارشناسان و داوران این حوزه (به خصوص در زمینهٔ ثبت اختراعات و داوری آن‌ها).
- نظارت بر قراردادها و موافقتنامه‌های حوزه‌های پژوهش و فناوری در راستای حمایت از مالکیت فکری مجریان طرح‌ها و پدیدآورندگان آثار و محصولات علمی و پژوهشی.

اهداف اصلی از تشکیل دفتر مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان عبارتند از:

- حمایت از فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی حوزهٔ سلامت و کمک به گسترش علم و پژوهش در راستای استفادهٔ هرچه بهتر از آثار، محصولات و دارایی‌های فکری و نوآوری‌ها و اختراعات مرتبط به حوزهٔ سلامت.
- فراهم کردن چهارچوب‌های لازم جهت بهره‌برداری انتفاعی محققین و مؤسسات علمی و پژوهشی از نتایج تحقیقات خود و تبدیل علم به ثروت
- ترویج و تقویت فعالیت‌های نوآورانه و خلاقانه در راستای اهداف آموزشی، تحقیقاتی و فناوری واحدهای تابعهٔ دانشگاه (دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی و ...) در حوزهٔ سلامت

- بررسی و نظارت بر امور مالکیت فکری مرتبط با پژوهش‌های کاربردی، طرح‌های فناورانه و محصول محور، طرح‌های پژوهشی تفاهم نامه ای و طرح‌ها و قراردادهای ارتباط محققین دانشگاه با صنعت و جامعه در راستای رشد اقتصاد دانش بنیان.
- حمایت از تحقیقات و فعالیت‌های علمی که منجر به ایجاد دارایی‌های فکری می‌گردد.
- تعیین اصول و چهارچوب کلی برای تقسیم منافع، تعهدات و سهم محقق/محققین (مجری/مجریان) و دانشگاه طی زمانی که مالکیت فکری منجر به حصول حق امتیاز می‌گردد.
- تقویت اتحاد و یکپارچگی و آزادی عمل در خلق ثروت از مالکیت فکری به منظور حمایت از تلاش‌ها و فعالیت‌های جامعهٔ علمی
- تعیین یک چهارچوب مشخص در توسعهٔ روابط اقتصادی دوجانبه، حمایت و ایجاد انگیزه در جهت توسعهٔ نوآوری‌ها و افزایش سوددهی فعالیت‌های علمی.
- مدیریت و سازماندهی مقولاتی چون نوآوری و خلاقیت برای حفظ و حمایت از مالکیت فکری.
- فراهم‌کردن امکانات توسعهٔ فرصت‌های شغلی برای جامعهٔ علمی از مسیر حمایت از توسعهٔ فعالیت‌های نوآورانه.
- فراهم‌کردن چهارچوب کلی جهت امکان سرمایه‌گذاری در بخش تحقیقات کاربردی و طرح‌های فناورانه و محصول محور.
- تشویق و اطلاع‌رسانی به محققین برای استفاده از نظام مالکیت فکری و جلوگیری از هرگونه تبعیض در بهره‌برداری و قانونمندسازی روندها و برنامه‌های مالکیت فکری
- کمک به تبیین امور اجرایی فرآیندهای کاری و تعریف جایگاهی نظام‌مند، پویا و کارآمد برای مالکیت فکری و نوآوری در حوزهٔ سلامت

مفاهیم مالکیت فکری و نوآوری

کلیهٔ تعاریف مربوط به مالکیت فکری، اختراع، نوآوری (ابداع)، ثبت دارایی‌های فکری، مخترع، گواهینامهٔ اختراع (Patent)، مالک اختراع و حق امتیاز، مطابق قوانین سازمان جهانی مالکیت فکری وایپو (WIPO)، اسناد بالادستی و قوانین کشوری تعریف و ارائه شده‌اند. همچنین در اینجا منظور از دانشگاه، دانشگاه علوم پزشکی لرستان است.

دارایی فکری (Intellectual Property): به دارایی‌های حاصل از خلاقیت‌ها و نوآوری‌های فکری انسان اطلاق می‌گردد که عمدتاً در دو زمینه کلی هستند:

الف) صنعتی: نظیر اختراعات، طرح‌های صنعتی، علائم و نام‌های تجاری [1].

[1] موضوع قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری مصوب ۱۳۸۶

ب) علمی، ادبی و هنری نظیر آثار مکتوب، نمایش و آثار ادبی و هنری[1] و نرم افزارهای رایانه‌ای[2].

تبصرهٔ ۱- هر یک از دارایی‌های فکری، شامل قوانین مربوطه خواهد بود.

تبصرهٔ ۲- دارایی‌های فکری هم ایجاد حقوق معنوی[3] (برای مالک اسمی پدیدآورندهٔ دارایی فکری) و هم ایجاد حقوق مادی[4] (برای صاحب امتیاز بهره‌برداری) می‌کنند. حقوق مادی ایجاد شده می‌تواند به صورت کسب پروانه یا مجوز تولید و یا انعقاد قرارداد کسب منافع از حق امتیاز، از طریق پیشبرد یک روش و یا توسعهٔ یک فرآیند حاصل شود (حتی اگر منجر به ثبت دارایی فکری نزد مراجع قانونی نشود).

تبصرهٔ ۳- چنانچه پدیدآورنده دارایی فکری به واحد دیگری منتقل گردد و یا همکاری وی با دانشگاه خاتمه یابد حقوق مادی وی همچنان محفوظ است مگر این که به نحو دیگری در قرارداد همکاری مشخص شده باشد.

پدیدآورندهٔ دارایی فکری: به فرد یا افراد حقیقی اطلاق می‌گردد که یکی از مصادیق دارایی فکری را به یکی از طرق ذیل ایجاد کرده باشند:

الف- دارایی فکری در قلمرو وظایف استخدامی یا اجرای قرارداد و یا تعهدات پدیدآورندهٔ آن باشد. ایده‌های اعضای هیأت علمی و یا کارکنان که در قالب پایان‌نامه یا طرح پژوهشی و موارد مشابه ارائه می‌گردد درصورتی مشمول این بند خواهند بود که برای آن ایده قرارداد جداگانه‌ای با دانشگاه منعقد شده باشد.

ب- دارایی فکری در قلمروی وظایف پدیدآورندهٔ آن قرار نمی‌گیرد؛ با این وجود، دارایی فکری مرتبط به فعالیت‌های علمی و فناوری در دانشگاه خواهد بود.

ج- پدیدآورندهٔ دارایی فکری از دانش کارفرما یا امکانات و منابع دانشگاه استفاده کرده باشد.

تبصرهٔ ۱- دارایی‌های فکری حاصل از استقرار هسته‌ها، واحدها و شرکت‌های فناور مستقر در مراکز رشد، پردیس‌ها و پارک‌های علم و فناوری سلامت و همچنین دارایی‌های فکری حاصل از اجرای قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه و طرح‌های پژوهشی تفاهم‌نامه‌ای، مشمول موارد بندهای ب و ج و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوطه خواهد شد و دانشگاه می‌تواند در صورت سوددهی، طبق قراردادهای منعقد شده، از درآمد یا سود حاصل از دارایی فکری ایجاد شده توسط آن‌ها برخوردار گردد؛ مگر این که آن دارایی فکری براساس سایر توافقات، فقط متعلق به مجری/مجریان یا سایر موارد به جز دانشگاه باشد.

---

[1] موضوع قانون حمایت از مؤلفان، منصفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ و قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی مصوب ۱۳۵۲

[2] موضوع قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزارهای رایانه‌ای مصوب ۱۳۷۹

[3] شامل حق انتساب اثر به خالق بوده، شامل حق اقتصادی یا حق تکثیر نمی‌شود، غیرقابل انتقال است، محدود به زمان و مکان نیست، تنها شامل فرد یا افراد خالق اثر اشخاص حقیقی به صورت مشترک بوده و قابلیت سهم بندی ندارد.

[4] حقی است که دارای ارزش اقتصادی بوده و قابل انتقال است و می‌تواند محدود به زمان یا مکان باشد؛ هم اشخاص حقیقی و هم اشخاص حقوقی را شامل می‌گردد و قابلیت سهم بندی نیز دارد.

تبصرهٔ ۲- در گواهی ثبت اختراع، در مواردی که شامل بند الف هستند صد درصد سهم متعلق به دانشگاه (به عنوان کارفرما) خواهد بود[۱].

تبصرهٔ ۳- در موارد مرتبط با بندهای ب و ج، حداکثر سهم دانشگاه، تا سقف پنجاه درصد پیشنهاد می‌گردد.

تبصرهٔ ۴- در خصوص آثار مکتوب و رساله‌های مربوط به مقاطع تحصیلی دانشگاهی طبق تعهدی که در قرارداد طرح‌های پژوهشی قید می‌شود، حقوق مادی آن (نشر و تکثیر و درآمدهای حاصل از آن‌ها) متعلق به دانشگاه به عنوان سفارش‌دهنده[۲] بوده و در خصوص نرم‌افزارهای رایانه‌ای نیز حقوق مادی مربوطه و حق تغییر و توسعهٔ آن متعلق به دانشگاه به عنوان کارفرما یا استخدام‌کننده[۳] خواهد بود؛ مگر در قرارداد به نحو دیگری مشخص شده باشد. در هر صورت حقوق معنوی پدیدآورنده محفوظ خواهد بود.

واگذاری امتیاز بهره‌برداری از دارایی فکری (Licensing): قراردادی بین مالک دارایی فکری و متقاضی بهره‌برداری از آن مالکیت است که به موجب آن، متقاضی در قبال پرداخت مبلغی (به صورت درصدی از درآمد خالص حاصل از فروش محصول (Royalty) و یا مبلغی ثابت و یا روش‌های دیگر) مجوز بهره‌برداری از مالکیت‌فکری را به دست می‌آورد. این واگذاری می‌تواند انحصاری یا غیرانحصاری باشد.

چنانچه دانشگاه یا پدیدآورندهٔ دارایی فکری نتواند و یا تمایلی برای مشارکت در ثبت کسب مجوزهای لازم و یا بهره‌برداری از دارایی فکری نداشته باشد می‌تواند حقوق خود را طی موافقت‌نامه‌ای به طرف مقابل واگذار کند که جزئیات آن در مذاکرات بین دانشگاه و پدیدآورنده دارایی فکری تعیین و به صورت مکتوب تدوین خواهد شد.

استفاده اشخاص حقیقی یا حقوقی از دستاوردهای پژوهشی و فناورانه دانشگاه برای مقاصد تجاری یا شبه تجاری، تنها در قالب قرارداد بهره‌برداری/ واگذاری حق امتیاز مجاز است و متقاضی مکلف است مطابق تعرفه یا تصمیم مرجع صلاحیت‌دار، حق‌الامتیاز یا هزینه بهره‌برداری را پرداخت نماید.

درصورتی‌که دانشگاه به هر دلیل حقوق مربوط به دارایی فکری را به پدیدآورنده آن واگذار کند، توصیه می‌گردد در قرارداد واگذاری مجوز استفاده دانشگاه از آن دارایی فکری برای مقاصد تحقیقاتی و آموزشی به صورت غیرانحصاری، غیرقابل واگذاری و بدون نیاز به پرداخت حق امتیاز لحاظ گردد.

درصورتیکه فناور/ شرکت فناور هزینه طرح فناورانه را خود تأمین می‌کند ولی جهت پیشبرد طرح تنها نیاز به مجوز شورای پژوهشی/ فناوری و کمیته اخلاق دارد، دانشگاه با تأیید شورای مرکز رشد/ فناوری هیچگونه سهمی نخواهد داشت.

---

[۱] موضوع بنده ماده ۵ قانون ثبت اختراعات

[۲] موضوع مادهٔ ۱۳ قانون حمایت از مؤلفان مصوب ۱۳۴۸

[۳] موضوع بند ب مادهٔ ۶ قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای مصوب ۱۳۷۹

حامی: افرادی حقیقی یا حقوقی (اعم از دولتی یا غیر دولتی) هستند که در کنار دانشگاه و پدیدآورنده در ایجاد دارایی فکری معمولاً از طریق حمایت مالی سهیم هستند.

چنانچه فعالیت علمی خاصی با حمایت سرمایه‌گذار خارج از دانشگاه منجر به محصول تجاری و یا دارایی فکری شود، حقوق مادی و معنوی سرمایه‌گذار، دانشگاه و پدیدآورنده دارایی فکری و همچنین نحوهٔ بهره‌برداری اقتصادی و میزان حق امتیاز آن‌ها از دارایی فکری حاصله در قرارداد همکاری منعقده تعیین می‌گردد.

بدیهی است اگر دانشگاه بر اساس قراردادی تمام یا بخشی از حقوق مالکیت فکری حاصله را به دیگری اعطا نماید حقوق مخترع مربوطه و حامی نیز در قرارداد مذکور و با توافق پدیدآورنده دارایی فکری لحاظ خواهد شد.

انتقال فناوری (Technology Transfer): عبارت است از انتقال دانش و فناوری به بنگاه‌های تجاری و سپس بازار هدف جهت استفادهٔ عمومی.

هنگامی‌که پدیدآورندگان دارایی فکری یا دانشگاه برای انتقال فناوری اقدام می‌کنند، سهم دانشگاه از منافع حاصل، نسبت به سهم در گواهی ثبت اختراع با توجه به میزان نقش آن در تجاری‌سازی تغییر می‌کند و با پیشنهاد کمیتهٔ مالکیت فکری و نظر شورای فناوری سلامت و توافق پدیدآورنده (در صورت اقدام توسط پدیدآورنده) تعیین خواهد شد. سهم باقیمانده، با توافق پدیدآورندگان یا به نسبت تعیین شده در گواهی ثبت اختراع، بین مالکین تقسیم خواهد شد.

در مواردی که مالک اسمی دارایی فکری سهمی در حق بهره‌برداری آن ندارد و صد درصد سهم در اختیار دانشگاه به عنوان کارفرما قرار دارد، دانشگاه جهت تشویق این افراد می‌تواند با نظر کمیتهٔ مالکیت فکری و با مجوز شورای فناوری سلامت، قسمتی از منافع حاصل از انتقال فناوری را به آن‌ها اختصاص دهد.

چهارچوب اجرایی مالکیت فکری و نوآوری

تصدی مالکیت فکری و نوآوری در دانشگاه‌های علوم پزشکی: با عنایت به لزوم راه‌اندازی دفتر حمایت از مالکیت معنوی (موضوع نهادهای ضروری در بند الف مربوط به راهبردهای نقشهٔ جامع سلامت کشور) و جهت پیشبرد این امر در دانشگاه‌های علوم پزشکی و به منظور ایجاد واحدهای لازم در امور پژوهشی پزشکی جهت تقویت زمینه‌های علمی و فنی پزشکی (موضوع مادهٔ ۵ قانون تشکیل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مصوب ۱۳۶۴) کلیهٔ دانشگاه‌های علوم‌پزشکی و مؤسسات تحقیقاتی و فناوری وابسته به وزارت بهداشت موظف به تصدی امور مالکیت فکری و نوآوری هستند.

نحوهٔ تصدی مالکیت فکری و نوآوری: شورای فناوری سلامت دانشگاه می‌تواند حسب نیاز، یکی از مدیران مرتبط با فناوری یا مدیر مستقلی را برای مسئولیت دفتر مالکیت فکری و نوآوری گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه در نظر بگیرد. در خصوص تصدی و مدیریت حوزهٔ مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه موارد زیر قابل توجه هستند:

الف – مدیر/مدیران فعال در حوزهٔ مالکیت فکری و نوآوری باید آشنایی کاملی با مبانی، اصول و روش‌های اجرایی مالکیت‌فکری داشته باشند و مورد تأیید واحد مربوطه در وزارت بهداشت باشند.

ب – جهت پیشبرد امور مالکیت فکری و نوآوری، باید حداقل یک کارشناس گروه توسعهٔ فناوری سلامت که در زمینهٔ مالکیت فکری آموزش دیده است به انجام این امور بپردازد.

ج – کلیهٔ امور مربوط به حوزهٔ مالکیت معنوی/ فکری، نوآوری و اختراعات، توسط دفتر مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه و بر اساس روندهای ارائه شده توسط وزارت بهداشت انجام خواهد شد.

شرح وظایف دفتر مالکیت فکری و نوآوری

- جمع‌آوری اطلاعات مربوط به دارایی‌های فکری پدید آمده در دانشگاه از طریق تعامل با واحدهای مختلف دانشگاه و ثبت و نگهداری مدارک و مستندات مربوطه.
- مشاوره دربارهٔ نحوهٔ حفاظت و ثبت دارایی‌های فکری و همکاری در تنظیم ادعانامه‌های ثبت اختراع برای افرادی‌که در این خصوص با دانشگاه در ارتباط هستند.
- پیگیری انجام ثبت اختراع توسط اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه و دریافت کامل مستندات آن جهت ثبت در سامانهٔ فناوری سلامت.
- تنظیم دستور کار و تشکیل منظم کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه.
- ابلاغ و اجرای مصوبات شورای فناوری سلامت دانشگاه و کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه.
- هماهنگی کامل با اهداف، خط مشی و برنامه‌های کلی گروه توسعهٔ فناوری سلامت و شورای فناوری سلامت دانشگاه.
- انجام فعالیت‌های مرتبط با مالکیت فکری و ثبت اختراع در برنامهٔ عملیاتی گروه توسعه فناوری سلامت.
- هماهنگی با مرکز رشد فناوری سلامت و کمک به برگزاری جلسات شورای این مرکز و شورای فناوری سلامت دانشگاه.
- تأیید نوآوری و گام ابتکاری و پیگیری امور مربوط به مالکیت فکری و نوآوری ایده‌های ارائه شده به مرکز رشد فناوری سلامت در مراحل ابتدایی جهت اموری مانند محافظت از مالکیت فکری و ثبت اختراع و...
- مشاوره در جهت نحوهٔ حفاظت و ثبت دارایی‌های فکری و نحوهٔ تنظیم انواع قراردادها و ادعانامه‌های ثبت اختراع برای صاحبان ایده.
- برنامه‌ریزی برای آموزش اصول و مبانی مالکیت فکری و ثبت اختراع برای جامعه هدف (اعضای هیئت‌علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه) و داوران و برگزاری کارگاه‌های موردنیاز.
- ارزیابی ایده‌های ثبت اختراع و داوری اختراعات توسط داوران آموزش دیده و موردتأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در مواردی که دانشگاه به عنوان مرجع استعلام است.

- اخذ تعهد محرمانگی از داوران، کارشناسان و مدیرانی که با ادعانامه‌های اختراع و یا ایده‌ها و جزئیات طرح‌های پژوهشی و فناورانهٔ دیگران سروکار دارند؛ جهت حفظ حقوق مالکیت معنوی و پیشگیری از افشای دارایی فکری پدیدآورندگان توسط این افراد.
- نظارت بر قراردادها و موافقت‌نامه‌ها جهت کسب پروانه و بهره‌برداری از دارایی فکری و ارجاع آن به شورای فناوری جهت تصویب نهایی.
- اقدام به ثبت دارایی فکری در مواردی‌که پدیدآورنده تمایلی به این کار نداشته باشد و یا در بازهٔ مهلت شش ماهه از افشای دارایی فکری ، در شرایطی که منافع دانشگاه، ثبت آن را ایجاب نماید .
- گزارش متخلفین از مقررات مالکیت فکری و اعلام ضرر و زیان دانشگاه به ادارهٔ حقوقی جهت تأدیه خسارت نظیر پنهان کردن قرارداد با محل دیگری که مانع واگذاری کلیهٔ حقوق به دانشگاه شود و یا افشای عمومی دارایی فکری بدون هماهنگی با واحد مالکیت فکری و به صورتی که باعث زیان دانشگاه شود.
- تهیهٔ گزارش‌های دوره‌ای مورد درخواست از طرف گروه توسعهٔ فناوری سلامت، معاونت تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و ...
- ارائهٔ مشاوره به هسته‌های فناور پذیرفته شده در مرکز رشد فناوری سلامت جهت ثبت شرکت و تبدیل به یک واحد حقوقی.
- بررسی طرح های محصول محور و تحقیقاتی گذشته جهت شناسایی و استخراج ایده‌های بالقوه دارای قابلیت کاربردی شدن و تبدیل آنها به اختراع.
- پیگیری تأسیس دفتر انتقال فناوری TTO دانشگاه
- نظارت بر کار داوران و گزارش تخلفات احتمالی به هیئت‌های مسئول رسیدگی به تخلفات دانشگاه
- نظارت بر قراردادها و موافقت نامه‌ها در جهت کسب پروانه و بهره برداری از دارایی فکری و ارجاع آن به شورای فناوری جهت تصویب نهایی.
- هماهنگی در خصوص اطلاع رسانی و انتشار مکتوب، شفاهی و یا الکترونیکی دستاوردهایی که هنوز مراحل ثبت اختراع را طی نکرده‌اند.
- پیگیری امورتجاری سازی اختراعات ثبت شده از طریق معرفی به مرکز رشد فناوری سلامت و نیز معرفی به دفتر ارتباط با صنعت و جامعهٔ دانشگاه جهت انجام امر تولید توسط شرکت‌های مرتبط.
- ارتباط و همکاری با نهادها و سازمان‌های داخلی و خارجی در راستای انجام وظایف محوله.

موارد مرتبط با کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان

کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری: این کمیته وظیفهٔ سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، تدوین محتوا و تصمیم‌گیری در مورد موارد مرتبط با مالکیت فکری و نوآوری را زیر نظر شورای فناوری سلامت دانشگاه به عهده دارد. اعضای این کمیته با پیشنهاد

مسئول دفتر مالکیت فکری و نوآوری و رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت و حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به شرح زیر و برای مدت ۲ سال انتخاب می‌گردند و این مدت قابل تمدید خواهد بود.

- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه یا نمایندهٔ وی به عنوان رئیس کمیته
- مدیر/ رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه جانشین به عنوان رئیس کمیته
- مسئول دفتر مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه به عنوان دبیر کمیته
- مسئول دفتر حقوقی دانشگاه یا یک نفر حقوقدان آشنا با مالکیت فکری
- سه نفر عضو حقیقی از اعضای هیأت علمی یا فناوران دانشگاهی که در زمینهٔ مالکیت فکری و نوآوری تجربه و مهارت‌های لازم را دارند
- مدیر/ مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه یا مسئول واحد تجاری‌سازی دانشگاه
- رئیس مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه
- مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه
- مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- مدیر یا نمایندهٔ پارک علم و فناوری استان
- نمایندهٔ سازمان غذا و داروی استان

تبصرهٔ ۱- حضور معاون تحقیقات و فناوری یا مدیر/ رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت دانشگاه به عنوان رئیس جلسه الزامی است.

تبصرهٔ ۲- جلسهٔ کمیته با حضور اکثریت اعضا رسمیت یافته و دستور کار کمیته با رأی اکثریت حاضر در جلسه مصوب می‌گردد.

تبصرهٔ ۳- کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری می‌تواند از نفرات سایر نهاد ها و ارگان‌ها نظیر اتاق بازرگانی، صندوق پژوهش و فناوری و ... به عنوان اعضای شورا استفاده کند.

شرح وظایف کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری

- تدوین خط‌مشی و سیاست‌های مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه و ارجاع به شورای فناوری سلامت جهت تأیید نهایی.
- تعیین سهم دانشگاه و هر یک از ذی‌نفعان در گواهی‌های ثبت اختراع یا منافع حاصل از دارایی‌های فکری با در نظر گرفتن معیارهایی مانند میزان اتکای دارایی فکری حاصله بر امکانات و منابع دانشگاه و یا فکر پدیدآورنده آن و با توجه به شرایط اقتصادی و با رعایت قوانین و مقررات کشور و بر اساس خط‌مشی مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه.
- حل اختلاف بین استاد و دانشجو یا مجری طرح و سایر ذینفعان در خصوص تقسیم سهم هر یک از پدیدآورندگان دارایی فکری در مواردیکه دانشجو یا همکاران طرح پژوهشی صورتجلسهٔ تقسیم سهم افراد را که توسط استاد یا مجری طرح تنظیم شده نپذیرند.

- بررسی مدارک و تأیید ادعای پدیدآورنده دارایی فکری مبنی بر عدم استفاده مؤثر از منابع و امکانات دانشگاه در ایجاد دارایی فکری، جهت اعلام مکتوب توسط دانشگاه به مدعی.
- مجوز استفاده از نام و آرم دانشگاه و تعیین شرایط آن جهت انعقاد طی قرارداد جداگانه.
- دستور منع افشای عمومی دارایی فکری در مواردی‌که بنا به تشخیص دفتر مالکیت فکری و نوآوری، این کمیته، افشای دارایی فکری را مانع ثبت آن و باعث زیان دانشگاه بداند.
- تعیین امتیازات مربوط به مقاله‌ای که فراغت از تحصیل دانشجو و یا ارتقای محقق، منوط به انتشار آن بوده لیکن توسط کمیتهٔ مالکیت فکری و نوآوری به دلیل محدودیت‌های ناشی از منع افشای اختراع منع شده باشد.
- تصمیم‌گیری در خصوص نحوهٔ تقسیم منافع در قرارداد پژوهشی درصورتی‌که در قرارداد مشخص نشده باشد.
- تأیید نسبت سهم دانشگاه در دارایی فکری درصورتی‌که سرمایه‌گذار شخص حقیقی یا حقوقی غیر از دانشگاه اصلی محل تحقیق باشد یا در انجام آن مراکز مختلف سهیم باشند؛ مگر اینکه قبلاً به شکل دیگری تفاهم کرده باشند.
- تعیین نسبت سهم هر دانشگاه در صورتی که در ایجاد دارایی فکری چند دانشگاه سهیم باشند توسط کمیته، مالکیت فکری و نوآوری دانشگاهی است که تصویب کننده طرح بوده است (با رعایت حقوق شخص حقیقی)؛ مگر این که قبلاً به شکل دیگری تفاهم کرده باشند.
- تصمیم‌گیری در مورد سهم دانشگاه در خصوص سایر مصادیق مالکیت فکری (مانند آثار مکتوب هنری، نرم‌افزارها، نشان تجاری و... با توجه به نقش دانشگاه و پدیدآورنده در ایجاد دارایی فکری و در نظر گرفتن قوانین مربوطه.
- تعیین هزینهٔ داوری اختراعات و ارسال به کمیتهٔ مالکیت فکری و شورای فناوری سلامت دانشگاه جهت تأیید نهایی.

روند فعالیت‌های مالکیت فکری دانشگاه

تعهدات پدیدآورندگان دارایی‌های فکری:

پیشنهاد می‌گردد از تمام کسانی که فعالیت آن‌ها در دانشگاه می‌تواند به ایجاد دارایی فکری منجر گردد اعم از اعضای هیأت علمی، دانشجو، پژوهشگر، فناور و... تعهد مبنی بر رعایت مقررات مالکیت فکری و حقوق دانشگاه و تعهداتی شامل موارد ذیل گرفته شود.

الف- چنانچه طی فعالیت خود، دارایی فکری با قابلیت ثبت پدید آید و یا منافعی از ثبت دارایی فکری، انتشار آن و یا سایر روش‌ها متوجه محقق یا پدیدآورندهٔ دارایی فکری شود، دانشگاه را مطلع کند.

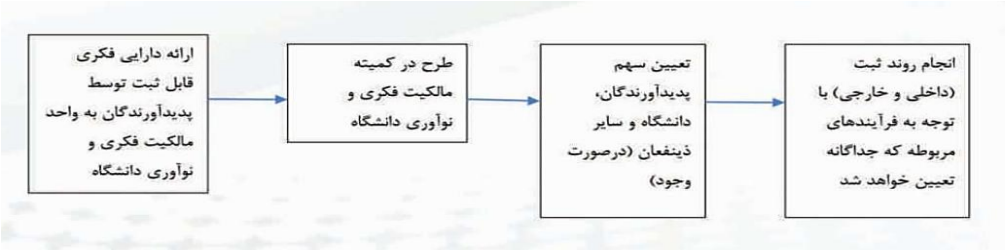
ب- نسبت به افشای دارایی فکری برای واحد مالکیت فکری اقدام نموده و با هماهنگی این واحد نسبت به ثبت آن اقدام نماید. همچنین بعد از ثبت دارایی فکری، اطلاعات مربوط به ثبت آن را به منظور نگهداری، برای دانشگاه ارسال کند. (هرگونه اطلاع‌رسانی و انتشار دستاوردها اعم از مکتوب، شفاهی و یا الکترونیکی پس از درخواست ثبت دارایی فکری توسط پدیدآورندگان دارایی فکری که قابلیت ثبت دارد، باید پس از طی مراحل ثبت اختراع صورت پذیرد؛ مگر با مجوز دانشگاه)

ج- در صورتی که دستاورد حاصل شده از طرح محصول‌محور (اعم از دانش فنی و نمونه محصول) به فروش و تجاری‌سازی برسد، مجری موظف است موارد را به مدیریت / گروه توسعه فناوری سلامت اطلاع داده تا طبق ارزشگذاری صورت گرفته

در کمیته مالکیت فکری و نوآوری، حقوق دانشگاه حفظ شود. بدیهی است در صورت پیشبرد مراحل تجاری‌سازی طرح از دانش فنی تا تولید و فروش محصول توسط مجری، از سهم دانشگاه کاسته خواهد شد.

فرایند تخصیص مالکیت حاصل از دارایی فکری:

فرایند اجرایی تخصیص مالکیت حاصل از دارایی فکری قابل ثبت، به صورت زیر است.



در صورت بروز هرگونه اختلاف بین پژوهشگر/ فناور و دانشگاه، مرجع حل اختلاف کمیته مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه می‌باشد و مطابق آیین‌نامه مالکیت فکری برخورد خواهد شد، لذا مطابق مصوبه ۸۹۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی از ارجاع اختلافات به مراجع قضایی خودداری گردد.

در صورت اختلاف فی‌مابین فناور/ پژوهشگر و بخش خصوصی، دانشگاه موظف است از طریق نماینده حقوقی دانشگاه در کمیته مالکیت فکری و نوآوری، نسبت به استیفای حقوق فناور/ پژوهشگر و دانشگاه اقدام نماید.

فصل سوم

فصل ۳: ارکان و تشکیلات شورای انتشارات دانشگاه

مقدمه

به منظور حمایت از تألیف و ترجمه منابع علمی معتبر و مورد نیاز دانشجویان، اعضای هیأت علمی و پژوهشگران که بر اساس سر فصل دروس مصوب شورای عالی برنامه ریزی در رشته‌های گروه پزشکی تدوین شده باشد، شورایی تحت عنوان «شورای انتشارات در دانشگاه» تشکیل شده که مسئولیت مستقیم آن بر عهده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است.

هدف

هدف از تشکیل این شورا، بررسی امور مربوط به تدوین، تألیف، تصنیف و ترجمه و تصحیح انتقادی، ارزیابی صلاحیت انتشارات آثار علمی، درسی و کمک درسی در زمینه علوم پزشکی می‌باشد. هر اثر ارزنده علمی در زمینه علوم پزشکی که از طرف اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و یا سایر دانشگاه‌های همکار جهت ارزیابی و چاپ پیشنهاد می‌شود، باید به تصویب این شورا رسیده و مراحل مندرج در آئین نامه شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی لرستان را طی نماید.

تعاریف

برخی از اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه (بر اساس جلسه ۷۷۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی مصوب ۹۴/۱۲/۱۸) به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می گردد:

الف) تدوین کتاب: گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه

ب) تألیف کتاب: ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده بر اساس تحلیل و یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.

ج) تصنیف کتاب: تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰ ٪ آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده/نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگر چه قبلاً آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.

د) تصحیح انتقادی کتاب: معرفی نسخه بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، به‌کارگیری روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مآخذ و منابع استفاده شده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن‌ها، تکمیل نواقص؛ چه در عبارت و چه در محتوا و داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن.

ه) ترجمه: اثری است که مستقیماً از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی و با کسب مجوز از نویسنده اثر برگردانده شود.

شرح وظایف شورای انتشارات

- تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی آثار.
- تعیین داوران منتخب برای ارزیابی آثاری که به بررسی دقیق‌تر و فنی‌تر نیاز داشته باشد.
- بررسی، اظهار نظر و تصمیم‌گیری در مورد انتشار آثاری که به شورا ارجاع داده می‌شوند.
- تعیین اولویت‌های نشر در زمینه‌های مختلف در دانشگاه علوم پزشکی لرستان
- فراهم کردن زمینه‌های لازم برای انتشار آثار اعضای هیأت علمی و پژوهشگران
- تصویب و تدوین آیین‌نامه‌های اجرایی و مقررات لازم در جهت پیشبرد هدف‌های شورا و پیشنهاد آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- تعیین امتیاز پژوهشی آثار با توجه به شاخص‌های تعیین شده (علم سنجی)
- اتخاذ تصمیم در مورد تجدید چاپ و جایزه تشویق نشر در چارچوب آیین‌نامه
- تعیین شماره فروست (کد سلسله انتشارات کتاب) هر موضوع کتاب

ترکیب اعضای شورا

ترکیب اعضای شورا به شرح زیر می‌باشد که با ابلاغ معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (برای افراد حقیقی) رسمیت می‌یابد:

- معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه که به عنوان رئیس شورا، مسئولیت اداره جلسات شورا را بر عهده خواهد داشت. البته در صورت عدم حضور معاون تحقیقات و فناوری در جلسه، این وظیفه به ترتیب اولویت بر عهده مدیر/رئیس گروه اطلاع‌رسانی پزشکی و تأمین منابع علمی و سپس رئیس/سرپرست اداره کتب و انتشارات دانشگاه خواهد بود.
- مدیر/رئیس گروه اطلاع‌رسانی پزشکی و تأمین منابع علمی دانشگاه
- رئیس/سرپرست اداره کتب و انتشارات دانشگاه
- یک نفر از کارشناسان اداره کتب و انتشارات دانشگاه که بنا به پیشنهاد مدیر/رئیس گروه اطلاع‌رسانی پزشکی و تأمین منابع علمی دانشگاه و با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به عنوان دبیر شورا تعیین می‌گردد.
- کلیه رؤسای کمیته‌های کتب و انتشارات دانشکده‌ای و رئیس کمیته کتب و انتشارات مراکز تحقیقاتی

تبصره ۱- در صورتی که رئیس کمیته کتب و انتشارات به هر دلیلی امکان حضور در جلسه شورای انتشارات دانشگاه را ندارد، می‌تواند به ترتیب اولویت از دبیر کمیته یا یکی دیگر از اعضای کمیته به عنوان نماینده کمیته کتب و انتشارات دانشکده / مراکز تحقیقاتی جهت حضور در جلسه دعوت به عمل آورد.

- دو نفر از اعضای هیأت علمی آشنا به امور نشر و تحقیق که اولاً حداقل سه سال سابقه خدمت به عنوان عضو هیأت علمی داشته باشند، ثانیاً دارای رتبه حداقل استادیاری باشند و ثالثاً دست کم شش مقاله علمی منتشر شده در مجلات دارای نمایه Scopus یا بالاتر و یک کتاب منتشر شده با آرم دانشگاه علوم پزشکی لرستان داشته باشند. این افراد

با پیشنهاد مدیر/رئیس گروه اطلاع‌رسانی پزشکی و تأمین منابع علمی و ابلاغ معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به عنوان عضو شورا منصوب می‌گردند.

تبصره ۱- شورا می‌تواند بر حسب مورد و بنا به ضرورت از سایر معاون‌های دانشگاه و یا شخصیت‌های علمی و نخبگان به پیشنهاد رئیس یا دبیر شورا جهت شرکت در جلسات و بدون حق رأی دعوت کند.

تبصره ۲- حضور رئیس و دبیر شورای انتشارات به علاوه حداقل نیمی از سایر اعضای شورا جهت رسمیت یافتن جلسات الزامی است.

تبصره ۳- مدت عضویت در شورا یک سال خواهد بود و انتخاب مجدد اعضا برای دوره‌های بعدی مانعی ندارد.

کمیته کتب و انتشارات دانشکده/ مرکز تحقیقاتی

به منظور دست‌یابی به اهداف مورد نظر شورا و تسهیل و تسریع در امور، در هر یک از دانشکده‌ها که دارای حداقل ۱۰ نفر عضو هیأت علمی (شامل حداقل ۳ استادیار و بالاتر) باشند، کمیته کتب و انتشارات با حضور اعضای کمیته تشکیل می‌گردد. کلیه مراکز تحقیقاتی اعم از مصوب قطعی یا غیر قطعی، تنها در قالب یک کمیته واحد تحت عنوان «کمیته کتب و انتشارات مراکز تحقیقاتی» فعالیت خواهند نمود. لازم به ذکر است که کلیه آثار مورد پیشنهاد نویسندگان کتب قبل از طرح در شورای انتشارات دانشگاه، نخست در کمیته کتب و انتشارات دانشکده / مراکز تحقیقاتی مورد بررسی اولیه قرار می‌گیرد.

وظایف کمیته‌های دانشکده/مراکز تحقیقاتی

- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای انتشار آثار اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشکده/ مرکز
- تعیین اولویت‌های نشر در زمینه‌های مختلف در دانشکده/ مرکز
- بررسی و نیازسنجی در خصوص پیشنهاد راه‌اندازی مجلات علمی پژوهشی جدید و تکمیل فرم درخواست موافقت اصولی مجلات مربوطه جهت ارسال درخواست به کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور (در صورت لزوم)
- بررسی اولیه آثار ارسالی به کمیته و اعلام نتایج به شورای انتشارات
- پیشنهاد تجدید چاپ آثار مربوط به نویسندگان آن دانشکده/ مرکز
- بررسی و پیشنهاد راهکارهای جدید برای رسیدن به اهداف شورای انتشارات دانشگاه مندرج در آیین‌نامه شورای انتشارات دانشگاه
- ارسال صورت جلسات به همراه تمامی مستندات مربوط به هر اثر ظرف مدت حداکثر سه هفته به دبیر شورای انتشارات دانشگاه

اعضا کمیته‌های دانشکده/ مراکز تحقیقاتی

- رئیس کمیته: همان معاون پژوهشی دانشکده / رئیس مرکز تحقیقاتی مربوطه است.

- دبیر کمیته: یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشکده / مراکز تحقیقاتی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده/رئیس مرکز تحقیقاتی و ابلاغ مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و تأمین منابع علمی دانشگاه که اولاً دارای حداقل سه سال خدمت به عنوان عضو هیأت علمی باشد و ثانیاً حداقل سه مقاله چاپ شده در پایگاه ISC منتشر کرده یا حداقل یک کتاب تحت آرم دانشگاه‌ها یا مؤسسات علمی وزارت بهداشت و یا ناشرین معتبر بین‌المللی منتشر کرده باشد.
- یک الی سه نفر از اعضای هیأت علمی دانشکده/مراکز تحقیقاتی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده/رئیس مرکزتحقیقاتی و ابلاغ مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و تأمین منابع علمی دانشگاه که اولاً دارای حداقل دو سال خدمت به عنوان عضو هیأت علمی باشد و ثانیاً حداقل دو مقاله چاپ شده در پایگاه ISC منتشر کرده یا حداقل یک کتاب تحت آرم دانشگاه ها یا موسسات علمی وزارت بهداشت و یا ناشرین معتبر بین‌المللی منتشر کرده باشد.

تبصره ۱- در دانشکده پزشکی از چهار نفر اعضای هیأت علمی پیشنهادی (شامل دبیر کمیته)، ترجیحاً دو نفر از علوم پایه و دو نفر ازعلوم بالینی برای عضویت در کمیته در نظر گرفته شود.

تبصره ۲- تعداد اعضای کمیته‌های دانشکده/مراکز تحقیقاتی در دانشکده پزشکی پنج نفر و در سایر کمیته‌ها سه نفر می‌باشد.

مقررات اجرایی شورا

کلیه آثار تدوین، تألیف، تصنیف، ترجمه و تصحیح انتقادی تألیف و ترجمه که با آرم دانشگاه علوم پزشکی لرستان انتشار می‌یابند، قبل از انتشار توسط مؤلف یا مترجم باید از طریق فرم اعلام تألیف/ترجمه به شورای انتشارات ارائه شوند تا پس از طی مراحل قانونی، مجوز استفاده از آرم دانشگاه برای آنان صادر شود؛ در غیر این صورت مسئولیت حقوقی ناشی از استفاده غیر قانونی از آرم دانشگاه بر عهده مؤلف یا مترجم و ناشر است.

شورای انتشارات دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال آثاری که خارج از مصوبه شورای انتشارات و بدون آرم دانشگاه چاپ می‌شوند، نخواهد داشت.

روش ارائه آثار

الف) ارسال آثار اعضای هیأت علمی و دانشجویان و سایر پژوهشگران در دانشکده/مراکز تحقیقاتی از طریق ایمیل pub@lums.ac.ir و bardineshinf@yahoo.com به دبیر شورا؛ بدین صورت که باید فرم درخواست تألیف / ترجمه با حداقل دو فصل تألیف / ترجمه ارائه گردد. جهت اعلام آثار ترجمه‌ای، ارسال اصل pdf کتاب همراه با توضیحات کامل ضروری است.

ب) پس از دریافت آثار، جهت استعلام کتاب از طریق سامانه مداد (مدیریت انتشارات دانشگاه‌های علوم پزشکی) به منظور عدم تکراری بودن توسط دبیر شورا اقدام و نتیجه پس از یک هفته به نویسنده و یا نویسندگان اعلام می‌گردد.

تبصره ۱- آثار دانشجویان هر دانشکده / مرکز تحقیقاتی با همکاری یکی از اعضای هیأت علمی به اداره کتب و انتشارات دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

ج) آثار با محتوای فرهنگ و معارف اسلامی، جهت بررسی داوری اولیه و نهایی به دفتر نمایندگی مقام معظم رهبری دانشگاه، گروه اخلاق پزشکی و گروه معارف اسلامی ارجاع داده خواهد شد و پس از طی مراحل قانونی، چاپ کتاب با تأیید نهایی شورای انتشارات دانشگاه صورت می‌پذیرد.

د) حداکثر سقف تألیف، تدوین یا ترجمه کتاب به طور همزمان توسط اعضای هیأت علمی و یا دانشجویان، دو عنوان که از نظر تخصصی هم راستا باشند، می‌باشند.

ه) کتبی که برای ارتقای مرتبه علمی همکاران بررسی می‌شوند (به عنوان نویسنده اصلی یا همکار)، باید دارای تائیدیه شورای انتشارات از دانشگاه/مؤسسه آموزش عالی مربوطه و استعلام باشند.

شیوه پذیرش آثار برای چاپ و نشر

الف) آثار تألیفی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی لرستان که در شورا تصویب شده، برای چاپ و نشر در اولویت قرار دارند.

ب) صاحبان آثاری که مایلند اثر خود را در ردیف سلسله انتشارات دانشگاه علوم پزشکی لرستان چاپ و منتشر کنند، باید دو نسخه تایپی همراه با نسخه الکترونیک (pdf)، با ذکر منبع و مراجع، فهرست‌های لازم و نمایه (ایندکس) فراهم کنند و به همراه نامه درخواست برای شورای انتشارات ارسال نمایند. در صورتی که اثر ترجمه باشد، فرستادن نسخه‌ای از کتاب اصلی به شورا ضروری است.

تبصره ۱- در آثار ترجمه شده، کسب موافقت صاحب امتیاز اثر و کلیه مسئولیت‌های ناشی از آن بر عهده مترجم خواهد بود.

ج) آثار ارسالی به شورا پس از بررسی مقدماتی توسط کمیته‌ها (در صورتی که فایل آثار ارسالی کامل باشد) برای ارزیابی و داوری به متخصصان موضوعی مربوطه ارسال می‌گردد.

شرایط و مشخصات لازم جهت کتاب

- فرم اعلام تألیف یا تدوین / ترجمه تکمیل شود.
- فهرست مطالب در ابتدای کتاب آورده شود.
- نمایه (ایندکس) در انتهای کتاب آورده شود.
- کلیه منابع باید در پایان کتاب و ترجیحاً در پایان هر فصل ارائه شوند.
- کلیه اصطلاحات لاتین در صورت وجود معادل فارسی در زیرنویس ارائه گردد.
- منابع بر اساس روش هاروارد نوشته شود.
- ترجیحاً در ابتدای هر فصل اهداف مربوطه و در انتهای آن خلاصه مطالب آورده شود.
- کلیه تصاویر، جداول یا نمودارها با ذکر منابع در زیرنویس آورده شود.

- از نظر اخلاق در انتشار آثار پژوهشی، نمودارها و اشکال با مجوز باشد.
- وضعیت کتاب از نظر تألیف، تدوین و یا ترجمه به طور واضح مشخص شود و از ذکر مواردی مثل «گردآوری ترجمه» و یا «تألیف و ترجمه» و... خودداری شود.

مراحل ارائه کتاب تألیفی

- ارائه درخواست تألیف یا تدوین کتاب از سوی عضو هیأت علمی به شورای انتشارات دانشگاه
- ارسال درخواست تألیف، تدوین و یا ترجمه از طریق سامانه به وزارت بهداشت جهت استعلام
- بعد از دریافت مجوز، اعلام به درخواست کننده که حداقل دو فصل از کتاب را به صورت الکترونیکی به دبیر شورا ارسال نماید.
- ارسال فصول دریافتی به داوران متخصص جهت بررسی کتاب
- ارسال نظرات داوران به متقاضی جهت اصلاح کتاب
- ارسال نسخه اصلاح شده برای اعضای کمیته ها جهت بررسی مقدماتی آن و سپس طرح در جلسه شورای انتشارات
- در صورت تصویب درخواست توسط شورا، متقاضی موظف است کل اثر را به صورت فایل الکترونیکی جهت داوری نهایی برای دبیر شورای انتشارات ارسال نماید.
- پس از ارسال نتایج نهایی داوری به متقاضی توسط شورای انتشارات، متقاضی حداکثر سه ماه فرصت دارد تا پس از رفع نواقص، کتاب را در فرمت نهایی جهت مذاکرات چاپ به دبیر شورا برگرداند.
- کتاب مجدداً توسط دبیر شورای انتشارات از نظر اصلاحات انجام شده، بررسی می‌شود.
- در صورت مثبت بودن نتیجه ارزیابی، تأییدیه علمی و مجوز استفاده از آرم دانشگاه بر روی جلد کتاب صادر می‌شود.

تبصره ۱- حداقل حجم کتاب تألیفی با فونت ۱۲ و قطع وزیری (۱۸ سطری)، حداقل ۱۰۰ صفحه می‌باشد؛ به شرط آن که بیش از ۲۰ ٪ کتاب، مربوط به تصاویر و جداول نباشد. در موارد خاص، تصمیم‌گیری بر عهده شورای انتشارات است.

تبصره ۲- در مورد کتاب‌های اطلس، محدودیتی از نظر تعداد تصاویر و جداول وجود ندارد.

تبصره ۳- لازم است برای تألیف حداقل ۲۰ منبع و برای گردآوری حداقل ۱۰ منبع ذکر گردد. در خصوص تألیف باید حداقل ۵ ٪ از منابع مربوط به آثار نویسنده باشد.

تبصره ۴- منابع متعلق به نویسنده / نویسندگان بایستی دارای نمایه بین‌المللی باشند. این منابع، مقالات یا فصول کتب نمایه شده در Scopus، Web of Science ISI و یا سایر موارد معتبر را شامل می‌شود.

مراحل ارائه کتاب ترجمه شده

۱. ارائه درخواست ترجمه و pdf کتاب از سوی عضو هیأت علمی یا غیر هیأت علمی به دبیر شورای انتشارات به صورت الکترونیکی.

۲. ارسال آن به دبیر شورای انتشارات جهت استعلام کتاب از وزارت بهداشت
۳. ارسال پاسخ استعلام حداکثر تا یک هفته پس از درخواست به مترجم جهت شروع ترجمه
٤. براساس اعلام آمادگی مترجم اثر فوق در شورای انتشارات مطرح می‌گردد.
٥. مترجم موظف است بعد از اخذ موافقت دبیر شورا، نسبت به تحویل ترجمه حداقل دو فصل از کتاب که کمتر از ۲۵٪ حجم کتاب نباشد، به صورت الکترونیکی همراه با متن اصلی کتاب اقدام نماید.
٦. در صورت تصویب ترجمه، مترجم موظف است که بعد از اتمام ترجمه، اثر را به شورا جهت داوری و ارزشیابی کتاب برگشت دهد.

حداکثر چهار داور جهت بررسی کیفیت و رعایت امانت داری در ترجمه، کتاب را داوری می‌کنند.

تعیین داور توسط شورای انتشارات صورت می‌گیرد. از داوران انتظار می‌رود حداکثر ظرف مدت سه هفته نسبت به تکمیل فرم داوری و ارسال آن به شورا اقدام نمایند.

تبصره ۱- در صورتی که در طی مدت مقرر نظرات داوری به شورا تحویل نشده باشد، جهت پیشگیری از به تأخیر افتادن فعالیت نویسنده، داوری کتاب به افراد صاحب نظر دیگری ارجاع می‌گردد.

تبصره ۲- اگر کتاب ایراد ترجمه‌ای جدی داشته باشد، لازم است مترجم نسبت به معرفی ویراستار مجرب مورد تأیید خود به شورا اقدام نماید تا زیر نظر ایشان ترجمه به طور کامل بازنگری گردد؛ در غیر این صورت شورا می‌تواند در این مورد اقدام نماید.

نظر داوران توسط دبیر شورا به اطلاع صاحب اثر جهت انجام اصلاحات رسانده می‌شود.

مترجم موظف است حداکثر پس از سه ماه، کل کتاب را جهت داوری نهایی به دبیر شورا تحویل نماید.

کل کتاب به منظور داوری نهایی برای داوران ارسال می‌گردد و داوران باید حداکثر در مدت دو ماه نسبت به اعلام نظرات خود به شورا اقدام نمایند.

کتاب از نظر کفایت اصلاحات انجام شده مجدداً در شورای انتشارات بررسی می‌شود.

پس از طی مراحل انجام ارزیابی نهایی و تأیید اصلاحات، تأییدیه علمی و مجوز استفاده از آرم دانشگاه بر روی جلد کتاب صادر می‌شود.

تبصره ۱- در خصوص کتاب‌های ترجمه شده، باید آخرین ویرایش متن کتاب باشد.

تبصره ۲- برای پذیرش آثار ترجمه‌ای، ارائه حداقل یک چهارم از حجم اثر (مشروط به این که از یک فصل کمتر نباشد) و برای پذیرش آثار تألیفی هم حداقل دو فصل(شامل حداقل ۲۵ ٪ کل اثر) و یا ارائه کل اثر الزامی است.

تبصره ۳- در صورتی که فعالیت متقاضی ترجمه در هر یک از مراحل مذکور متوقف شود، باید مترجم / مترجمان انصراف و علت آن را کتباً به شورا اعلام نمایند.

تبصره ۴- در صورت ترجمه کتاب توسط دانشجویان، یکی از اعضای هیأت علمی کار نظارت بر ترجمه کتاب را بر عهده گرفته و کلیه مکاتبات اداری با استاد ناظر (عضو هیأت علمی) صورت می‌گیرد.

تبصره ۵- اساتید ناظر تألیف یا ترجمه کتاب نمی‌توانند به عنوان صاحب اصلی اثر یا همکار قلمداد شوند.

تبصره ۶- هر گونه تغییر در ترتیب نویسندگان بایستی با امضای کلیه نویسندگان یا مترجمان و با موافقت اعضای شورای انتشارات دانشگاه مطابق «فرم تعهد نویسندگان» به اداره کتب و انتشارات باشد.

تبصره ۷- ترتیب فعالیت هر کدام از مترجمان باید مشخص بوده و دقیقا طبق «فرم تعهد نویسندگان» انجام گردد.

تبصره ۸- در مورد ترجمه کتاب‌ها لازم است در قالب سه گزارش در فواصل زمانی اعلام شده تحویل کارشناس انتشارات گردد؛ در غیر اینصورت ادامه کار منوط به تصویب مجدد در شورای انتشارات می باشد.

تبصره ۹- حداقل حجم کتاب ترجمه با فونت ۱۲ و قطع وزیری (۱۸ سطری) باید معادل ۱۰۰ صفحه باشد.

تبصره ۱۰- در صورتی که مترجم برای ترجمه متن از نویسنده اصلی کتاب مجوز رسمی در اختیار دارد، لازم است کپی آن را ضمیمه نماید.

مراحل ارائه کتاب تدوینی (گردآوری)

تمامی بندهای مربوط به بخش ترجمه در این مورد نیز مصداق دارد.

حضور و غیاب اعضای شورا و درخواست‌دهندگان

الف) هر درخواست کننده عنوان کتاب (تألیف، تدوین و ترجمه) پس از دعوت به شورای انتشارات، حداکثر تا دو جلسه می‌تواند در شورا حضور پیدا نکند؛ در غیر اینصورت کتاب مذکور دیگر مطرح نخواهد شد.

ب) حداکثر غیبت مجاز در شورا برای رؤسای کمیته‌ها چهار جلسه و برای اعضای حقیقی عضو شورا سه جلسه می‌باشد و چنانچه تعداد موارد غیبت رؤسای کمیته‌ها بیشتر از حد مجاز باشد، دبیر همان کمیته به عنوان رئیس جدید کمیته جهت عضویت شورای انتشارات دانشگاه به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌شود. در خصوص اعضای حقیقی عضو شورا نیز چنانچه موارد غیبت بیشتر از حد مجاز باشد، فرد واجد شرایط دیگری با پیشنهاد رئیس کمیته و تأیید رئیس/سرپرست اداره کتب و انتشارات دانشگاه جهت عضویت شورای انتشارات به معاونت تحقیقات و فناوری پیشنهاد می‌شود.

عدم اختصاص امتیاز پژوهشی به برخی کتب با ویژگی‌های خاص

الف) به نویسندگانی که اسامی ایشان با عناوین و عباراتی نظیر «با راهنمایی»، «با نظارت»، «با همکاری»، «زیر نظر»، «با مشارکت»، «با اهتمام» و سایر عناوین و عبارات مشابه با همین مفهوم روی جلد یا شناسنامه کتاب درج شده باشد، امتیاز پژوهشی تعلق نمی‌گیرد.

ب) به کتب و منابعی که حاصل جمع‌آوری سؤالات چند گزینه‌ای آزمون‌ها، تست‌ها، پرسش و پاسخ‌های تشریحی و از این قبیل کتب باشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

ج) به کتب و منابعی که حاصل جمع‌آوری مقالات ارائه شده در سمینارها، همایش‌ها، کنگره‌ها و ... باشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

د) به کتب و منابعی که حاصل جمع‌آوری مقالات منتشر شده پیرامون موضوعی خاص باشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

ه) به کتب منتج از پایان‌نامه‌های دانشجویی در صورتی که میزان هم‌پوشانی محتوایی کتاب و پایان‌نامه بیش از هفتاد درصد بوده به گونه‌ای که فرمت پایان‌نامه حفظ شده باشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

نحوه صدور گواهی داوری و ویراستاری

الف) به ازای هر ۱۰۰ صفحه ویراستاری، ۴۰ ساعت گواهی صادر می‌شود.

ب) به ازای هر ۱۰۰ صفحه داوری اولیه یا نهایی کتاب، ۲۰ ساعت گواهی صادر می‌شود.

تبصره ۱- صدور گواهی داوری کتاب اعضای کمیته‌های دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی در ازای داوری اولیه آثار بلامانع است.

نحوه پرداخت حق ترجمه، تألیف، ویراستاری و داوری

حق‌الزحمه تألیف/تدوین و ترجمه کتاب متناسب با مرتبه علمی نویسنده، تعداد صفحات و نوع کتاب (عمومی، کمک درسی، درسی، منبع درسی یا منبع آزمون مورد تأیید وزارت بهداشت) به ازای هر صفحه و تا سقف مبلغ کل دویست و ده میلیون ریال طبق جدول ذیل قابل پرداخت است:

نوع مخاطب کتاب	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
عمومی	۲۰۸ هزار ریال	۲۷۰ هزار ریال	۳۱۶ هزار ریال	۳۵۵ هزار ریال
کمک درسی	۲۹۳ هزار ریال	۳۵۵ هزار ریال	۳۸۵ هزار ریال	۴۳۲ هزار ریال
مرجع، درسنامه یا منبع آزمون (مورد تأیید وزارت بهداشت)	۴۷۸ هزار ریال	۵۳۹ هزار ریال	۵۷۸ هزار ریال	۶۱۶ هزار ریال

تبصره ۱- مبالغ جدول فوق به ازای هر صفحه در قطع وزیری با مشخصات زیر می‌باشد:

حروف فارسی یا لاتین قلم نمره ۱۲، طول سطور ۱۲ سانتی متر و تعداد سطور در هر صفحه ۲۶ سطر

تبصره ۲- حق‌الزحمه ویراستاری آثار تألیفی/تدوینی یا ترجمه‌ای شامل ویرایش علمی و ادبی همراه با نقد اثر و همچنین مقابله اثر ترجمه شده با متن اصلی به ازای هر صفحه معادل ۱۵ درصد مبالغ ذکر شده در جدول فوق و تا سقف ۱۴ میلیون ریال تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- حق‌الزحمه داوری نهایی آثار تألیفی/تدوینی یا ترجمه‌ای به ازای هر صفحه معادل ۱۰ درصد مبالغ ذکر شده در جدول فوق و تا سقف ۷ میلیون ریال تعیین می‌گردد.

تبصره ۴- ارقام مندرج در جدول فوق با توجه به نرخ تورم سالیانه از تاریخ تصویب آیین‌نامه توسط شورای پژوهشی دانشگاه قابل افزایش می‌باشد.

تبصره ۵- در صورتی که تعداد مؤلفین و مترجمین بیش از یک نفر باشد، حق‌الزحمه مربوطه بر اساس درصدی که خودشان تعیین خواهند نمود، بین آن‌ها می‌تواند تقسیم گردد.

تبصره ۶- معاونت تحقیقات و فناوری می‌تواند بین ۵ تا ۱۰ جلد از شمارگان کتب چاپ شده را با تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه جهت حمایت از نویسندگان و در راستای تأمین منابع علمی کتابخانه مرکزی، کتابخانه‌های دانشکده‌ای و همچنین کتابخانه‌های مراکز آموزشی درمانی تابعه خریداری کند.

تبصره ۷- معاونت تحقیقات و فناوری می‌تواند در هفته کتاب از نویسندگان و مترجمین برتر دانشگاه بر اساس فهرست پیشنهادی شورای انتشارات دانشگاه و تأیید معاون تحقیقات و فناوری تجلیل بعمل آورد.

تبصره ۸- در صورتی که کتاب به چاپ‌های بعدی برسد، معاونت تحقیقات و فناوری می‌تواند با پیشنهاد شورای انتشارات و تأیید معاون تحقیقات و فناوری، امتیازاتی را در قالب تشویق‌های مادی و معنوی برای مؤلفین و مترجمین کتاب در نظر بگیرد.

تبصره ۹- در خصوص افراد غیر هیأت علمی با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و متخصصین بالینی معادل مربی و در خصوص مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و پایین‌تر ۷۰ درصد مربی، حق تألیف، تدوین، ترجمه و همچنین حق‌الزحمه ویراستاری و داوری تعلق می‌گیرد.

الزامات مورد نیاز در متن قرارداد با ناشر

الف- نام و آرم دانشگاه در صفحه روی جلد، پشت و عطف کتب درج می‌گردد.

ب- در شناسه کتاب، نام دانشگاه در کنار نام ناشر قید می‌شود.

ج- باید سهم دانشگاه از مقدار فروش کتاب براساس قرارداد با ناشر مشخص باشد و به حساب دانشگاه واریز یا در صورت موافقت دانشگاه، معادل آن مبلغ کتاب مورد نیاز دانشگاه تحویل گردد.

د- چاپ مجدد کتاب تنها با درخواست مؤلف یا مترجم امکان‌پذیر است.

ه- دانشگاه دخالتی در مراحل چاپ و نشر و توزیع کتاب ندارد.

و- درخواست‌های چاپ مجدد هر کتاب مشروط به انجام اصلاحات و تغییرات مستخرج از آخرین تحقیقات در متن بوده و پس از تصویب شورای انتشارات پذیرفته می‌شود.

ز- باید در صفحات آخر کتاب فهرست کتاب‌های منتشره توسط دانشگاه آورده شود.

نظارت قرارداد

کمیته‌ای سه نفره متشکل از نماینده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، ناشر یا نماینده ایشان و نیز صاحب اثر یا نماینده ایشان بر حسن اجرای قرارداد نظارت داشته و در صورتی که در هر مرحله مشکلی بروز نماید، توسط این کمیته بررسی و اعلام نظر می‌گردد و نظر این کمیته پس از بررسی در شورای انتشارات و تعیین تکلیف نهایی برای طرفین لازم‌الاجرا می‌باشد.

فصل چهارم

فصل ۴: عملکرد و تعیین اعتبارپژوهشی (پژوهانه)

شیوه ارزیابی عملکرد پژوهشی و فناورانه اعضای هیأت علمی

به منظور ارائه بازخورد مناسبی به اعضای هیأت علمی از نظر عملکرد پژوهشی و فناورانه، فعالیت‌های آنان در حوزه‌های مختلف به شرح ذکر شده در پیوست ۱ جدول ۱ سنجش و گزارش می‌شود. تلاش شده است تنوع فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه در نظر گرفته شود و جمعاً ۳۳ نوع عملکرد با سرفصل‌های زیر مورد سنجش قرار می‌گیرد:

الف) فعالیت‌های پژوهشی:

مقاله مجله

مقاله همایش

کتاب

جوایز و افتخارات

داوری فعالیت‌های پژوهشی

دبیر علمی و اجرایی همایش

طرح پژوهشی مصوب خاتمه‌یافته

جذب اعتبار پژوهشی از خارج دانشگاه

تدریس در دوره های آموزشی مرتبط با پژوهش

ب) فعالیت‌های فناورانه

ثبت اختراع

سهام در شرکت دانش بنیان یا مستقر در مرکز رشد

فروش دانش فنی

فروش محصول

مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیره

اشتغال‌زایی برای نیروهای تخصصی

اخذ مجوزهای قانونی برای تولید محصول

طرح محصول محور مصوب خاتمه یافته

داوری فعالیت‌های فناورانه

استفاده از محصول در بین جامعه علمی

ارتباط با صنعت

تدریس در دوره‌های مرتبط با فناوری

شرکت در دوره توانمندسازی مرتبط با فناوری

ج) فعالیت‌های انتقال و ترجمان دانش و اثرگذاری

تدوین راهنمای بالینی، استاندارد و ...

تدوین خلاصه سیاستی

تدوین محتوای چند رسانه‌ای برای گروه‌های هدف اختصاصی

برگزاری نشست‌های رسانه ای جهت انتقال پیام برگرفته از طرح‌های تحقیقاتی و فناورانه به ذینفعان

برگزاری جلسات تبادل و کارگزاری دانش برای ذینفعان

برگزاری کارگاه یا وبینار آموزشی جهت انتقال پیام برگرفته از طرح‌های تحقیقاتی و فناورانه به ذینفعان برای گروه‌های هدف اختصاصی

تدوین پیام کاربردی برگرفته از طرح‌های تحقیقاتی و فناورانه جهت درج در پایگاه‌ها، خبرنامه‌ها، ویژه نامه‌ها و بولتن‌های درون سازمانی و پوسترها

برگزاری ژورنال کلاب در دانشکده، بیمارستان یا مرکز تحقیقاتی (در راستای تبادل پیام مرتبط با مقالات برگرفته از طرح‌های تحقیقاتی)

رایزنی جهت ارسال بخشنامه از طرف بالاترین مقام تصمیم گیرنده دانشگاهی، استانی و یا کشوری که با استناد به نتایج طرح تحقیقاتی فعلی، یک تغییر مشخص در سطح تصمیم گیری را به ذینفعان ابلاغ نماید.

ارائه گزارش نهایی طرح تحقیقاتی جدید که در صدد ارزیابی میزان اثرگذاری یک طرح تحقیقاتی اتمام یافته بر تغییر شاخص‌های مرتبط با وضعیت سلامت، مؤلفه‌های موثر بر سلامت، ارائه خدمات برای ذینفعان و حوزه آموزش، ۰سبک زندگی و محیط زیست، تولید، اقتصاد و کسب و کار سلامت باشد.

ارائه گزارش نهایی طرح تحقیقاتی چند فازی که در فاز آخر تحقیق، درصدد ارزیابی میزان اثرگذاری انجام فازهای مداخله‌ای قبلی بر تغییر شاخص‌های مرتبط با وضعیت سلامت، مؤلفه‌های موثر بر سلامت، ارائه خدمات برای ذینفعان و حوزه آموزش ،سبک زندگی و محیط زیست، تولید، اقتصاد و کسب و کار سلامت باشد.

اعضای هیأت علمی می‌توانند با مراجعه به سامانه پژوهشیار، عملکرد خود را ثبت نمایند و مستندات مربوط به هر حیطه را بارگذاری نمایند. امتیاز هر فعالیت بر اساس جدول پیوست ۱ محاسبه می‌شود و پس از تائید کارشناس مربوطه در کارنامه نمایش داده می‌شود. اطلاعات ثبت شده توسط اعضای هیأت علمی، مبنایی برای اختصاص پژوهانه در سال بعد خواهد بود. همچنین، محاسبه امتیاز عملکرد پژوهشی برای ترفیع پایه سالانه بر اساس فعالیت‌های ثبت شده در همین سامانه خواهد بود و برای این منظور نیاز به ثبت مجدد فعالیت‌های پژوهشی در سامانه طبیب نخواهد بود.

لازم به ذکر است در خصوص فعالیت‌های پژوهشی، ذکر صحیح آدرس سازمانی و ایمیل دانشگاه به صورت زیر در بروندادها الزامی است و به مواردی که آدرس به صورت نادرست یا ناقص قید شده باشد هیچ امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

نحوه نگارش وابستگی سازمانی (Affiliation) مراکز تحقیقاتی در مقالات

افیلیشن مراکز تحقیقاتی:

مرکز تحقیقات، دانشگاه، شهر، کشور

نمونه:

مرکز تحقیقات داروهای گیاهی رازی

Razi Herbal Medicines Research Center, Lorestan University of Medical Sciences, Khorramabad, Iran.

افلیشین دانشکده‌ها:

گروه، دانشکده، دانشگاه، شهر، کشور

نمونه:

دانشکده داروسازی

Department of Pharmacology and Toxicology, School of Pharmacy, Lorestan University of Medical Sciences, Khorramabad, Iran.

افیلیشن کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی:

کمیته تحقیقات دانشجویی، دانشگاه، شهر، کشور

Student Research Committee, Lorestan University of Medical Sciences, Khorramabad, Iran.

افیلیشن ترکیبی:

مرکز تحقیقاتی، گروه، دانشکده، دانشگاه، شهر، کشور

نمونه ۱: مرکز تحقیقات بهداشت تغذیه، گروه بهداشت عمومی، دانشکده بهداشت و تغذیه، دانشگاه علوم پزشکی لرستان، خرم آباد، ایران

Nutritional Health Research Center, Department of Public Health, School of Health and Nutrition, Lorestan University of Medical Sciences, Khorramabad, Iran.

نمونه ۲: مرکز تحقیقات هپاتیت، گروه ویروس‌شناسی، بیمارستان شهید رحیمی، دانشگاه علوم پزشکی لرستان، خرم آباد، ایران

Hepatitis Research Center, Department of Virology, Shahid Rahimi Hospital, Lorestan University of Medical Sciences, Khorramabad, Iran.

- برای مراکز تحقیقاتی، افیلیشنی قابل قبول است که اولین افیلیشن نویسنده باشد. بدین معنی که اگر نویسنده دارای بیش از یک افیلیشن در مقاله است، الزاماً بایستی افیلیشن مرکز تحقیقات را به عنوان اولین افیلیشن خود در مقاله ذکر کند.
- برای آگاهی و اطمینان از افیلیشن صحیح گروه‌های آموزشی، دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها و مراکز تحقیقاتی اکیداً توصیه می‌شود با کارشناسان واحد علم سنجی و ارزیابی تحقیقات معاونت تحقیقات و فناوری مشورت گردد.

اعتبار پژوهشی (پژوهانه)

شیوه تعیین سقف اعتبار پژوهشی

برای حمایت مالی از فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و سایر پژوهشگران دانشگاه، مبلغی به عنوان سقف اعتبار پژوهشی (پژوهانه) به صورت سالانه تعیین می‌گردد. این سقف برای اعضای هیأت علمی تابعی از عملکرد پژوهشی و فناورانه دو سال اخیر منتهی به دهم دی ماه (مطابق با دو سال آخر میلادی) و بر اساس امتیاز کارنامه پژوهشی می باشد و به منظور لحاظ کردن عملکرد بلندمدت‌تر عضو هیأت علمی، ضریبی مشتق از شاخص H ده ساله در آن اعمال می‌شود:

امتیاز پژوهشی = میانگین امتیاز سالانه کارنامه پژوهشی مربوط به دو سال اخیر میلادی ×(H/50+۱)

فرایند اجرایی به این صورت خواهد بود که اعضای هیأت علمی فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه خود را به همراه مستندات در سامانه پژوهشیار ثبت می‌نمایند. پس از تائید کارشناسان، ثبت فعالیت‌ها نهایی می‌شود و میانگین امتیاز عملکرد دو سال آخر (منتهی به دهم دی ماه) برای هر فرد مشخص می‌شود. سپس بر اساس اطلاعات داده پایگاه علم سنجی اعضای هیأت علمی (ISID)، شاخص H استخراج و امتیاز پژوهشی بر اساس رابطه فوق محاسبه می‌شود. سقف پژوهانه عضو هیأت علمی در سال شمسی بعد متناسب با این امتیاز پژوهشی مشخص و اعلام می‌گردد. این سقف صرفاً برای فعالیت‌های یک سال شمسی خواهد بود و برای سال‌های بعد مجدداً بر اساس عملکرد محاسبه می‌شود.

حداقل و حداکثر سقف پژوهانه اعضای هیأت علمی در سال ۱۴۰۵ به ترتیب یک میلیارد و پنجاه میلیون ریال و چهار میلیارد و دویست میلیون ریال می‌باشد. در سال ۱۴۰۵ پژوهانه پژوهشگران ۱٪ پراستناد برتر بر اساس پایگاه ESI، ۱۰۰٪ افزوده خواهد شد.

برای افرادی که در زمان اعلام پژوهانه در سه سال اول خدمت خود به عنوان عضو هیأت علمی آموزشی و یا پژوهشی هستند، پژوهانه سالانه آن‌ها به ترتیب یک میلیارد و دویست و شصت میلیون ریال و دو میلیارد و صد میلیون ریال در نظر گرفته می‌شود مگر آنکه بر اساس امتیاز پژوهشی آن‌ها مبلغ پژوهانه بیشتر باشد که در این صورت همان ملاک خواهد بود.

چنانچه یک عضو هیأت علمی از یک دانشگاه دیگر به این دانشگاه منتقل شده است در صورت انتقال دائِم می‌تواند با حداقل پژوهانه هشتصد و چهل میلیون ریال به فعالیت‌های پژوهشی بپردازد.

برای سال ۱۴۰۵، سقف پژوهانه کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی، تخصص یا فوق تخصص یک میلیارد و دویست و شصت میلیون ریال، کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای چهارصد و شصت و پنج میلیون ریال و مدارک تحصیلی پایین‌تر دویست و پنجاه و پنج میلیون ریال خواهد بود.

نحوه استفاده از پژوهانه

پژوهانه می‌تواند برای موارد زیر استفاده شود:

- طرح‌های پژوهشی و محصول محور

تا ۱۰۰ درصد پژوهانه می‌تواند برای اجرای طرح‌های پژوهشی و محصول محور استفاده شود منوط بر اینکه طرح طبق ضوابط دانشگاه از نظر علمی و اخلاقی مورد تصویب قرار گیرد.

مبنای کسر هزینه از پژوهانه، تاریخ تصویب طرح می‌باشد. به عنوان مثال اگر طرح در انتهای یک سال ارائه و بررسی گردد و در سال بعد مصوب گردد از پژوهانه سال بعد کسر می‌شود. همچنین، معادل کل بودجه طرح از پژوهانه سال تصویب، کسر

می‌گردد هر چند ممکن است بخشی از بودجه طرح در سال‌های بعد پرداخت گردد. به همین ترتیب، بودجه طرح‌های در جریان اجرا که در سال‌های قبل تصویب شده‌اند از پژوهانه آن سال کسر نمی‌شود.

- پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی

اعضای هیأت علمی می‌توانند تا ۱۰۰ درصد پژوهانه خود را برای تأمین هزینه پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد، دستیاری تخصصی و دکتری تخصصی) استفاده نمایند.

بدیهی است، اساتید راهنما باید استفاده از پژوهانه را به گونه‌ای مدیریت نمایند که پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی مربوط به گروه مربوطه پوشش داده شوند.

- کمک هزینه آماده‌سازی و انتشار مقالات در مجلات

پژوهانه می‌تواند برای کمک به آماده‌سازی و انتشار مقاله (مشتمل بر Publication Fee و ویراستاری در مجلات Q2 و Q1 بر اساس شاخص CiteScore) با ارائه مستندات شامل گواهی ترجمه native از مؤسسات معتبر طبق درخواست مجله مورد نظر، استفاده شود.

الف. مقالات منتشر شده در مجلات Q2 و Q1، حداکثر ۱۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال

ب. مقالات منتشر شده در مجلات ۱۰ درصد برتر بر اساس SNIP، حداکثر ۲۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال

برای استفاده از این حمایت لازم است:

- وابستگی سازمانی دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شیوه صحیح در مقالات فارسی و انگلیسی بر اساس استعلام از واحد علم‌سنجی و ارزیابی تحقیقات معاونت تحقیقات و فناوری درج شود.
- دانشگاه علوم پزشکی لرستان به عنوان اولین آدرس سازمانی قید شده باشد.
- شیوه صحیح نگارش بخش تقدیر و تشکر مقالات فارسی و انگلیسی

تقدیر و تشکر:

این مقاله مستخرج از طرح تحقیقاتی مصوب شورای پژوهشی (دانشگاه/دانشکده/مرکز تحقیقات/ کمیته تحقیقات دانشجویی) دانشگاه علوم پزشکی لرستان با شماره گرنت/طرح ..... است.

Acknowledgment:

. .....This article is based on the approved research project, in research council of (university/ faculty/ research center /student

research committee) of Lorestan University of Medical Sciences, by grant number .....

- در صورت استفاده از داده‌های برنامه ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت (رجیستری) دانشگاه علوم پزشکی لرستان، هنگام نگارش مقاله، الزاماً در بخش Methods (روش کار) یا Acknowledgments (تقدیر و تشکر) به صراحت قید شود که داده‌های مورد استفاده از برنامه ثبت [نام برنامه ثبت] دانشگاه علوم پزشکی لرستان با کد اخلاق [شماره کد اخلاق] اخذ گردیده است.
- عضو هیأت علمی یا پژوهشگر متقاضی، نویسنده مسئول یا نویسنده اول باشد. در صورتی که نویسنده مسئول از دانشگاه علوم پزشکی لرستان نباشد، ۴۰٪ هزینه انتشار به نویسنده اول تعلق می‌گیرد، مشروط بر اینکه دارای وابستگی سازمانی دانشگاه علوم پزشکی لرستان باشد.
- مقاله به صورت نهایی منتشر شده و در پایگاه‌های مربوطه قابل بازیابی باشد.
- چنانچه مجله در چند دسته موضوعی طبقه‌بندی می‌شود، بالاترین رتبه مجله ملاک خواهد بود.
- هزینه انتشار صرفاً برای انواع مقالات اصیل و انواع مقالات مروری قابل پرداخت می‌باشد. هزینه مقالات نامه به سردبیر معادل ۳۰ درصد، گزارش موردی معادل ۵۰ درصد و هزینه مقالات کوتاه معادل ۷۵ درصد هزینه مقالات اصیل و مروری در نظر گرفته می شود.
- ملاک دریافت پژوهانه، نمایه، رتبه مجله و تاریخ انتشار مقاله می‌باشد.
- مهلت درخواست هزینه تا یک سال پس از تاریخ انتشار مقاله می‌باشد.

درخواست هزینه، پس از انتشار مقاله و با بارگذاری مستندات زیر در سامانه پژوهشیار صورت می‌پذیرد:

- فایل نهایی مقاله منتشر شده
- مستند چکیده مقاله در پایگاه نمایه‌کننده
- مستند معتبر مبلغ درخواست شده مجله یا ویراستار
- مستند معتبر مبلغ پرداخت شده
- مستند معتبر مبلغ به ریال پرداخت شده به نام نویسنده متقاضی

- حق عضویت در مجامع علمی معتبر

تا سقف صد میلیون ریال از پژوهانه می‌تواند برای پرداخت حق عضویت در مجامع علمی بین‌المللی معتبر استفاده شود مشروط بر آنکه زمینه تحقیقاتی متقاضی با حوزه فعالیت آن نهاد مرتبط باشد. هزینه عضویت می‌بایست ابتدا توسط متقاضی پرداخت گردد و سپس درخواست این هزینه با ارائه مستندات زیر به مدیریت/ سرپرست روابط بین الملل معاونت تحقیقات و فناوری صورت گیرد:

- گواهی یا نامه عضویت

- اسناد مربوط به پرداخت هزینه
- پنج مقاله مرتبط با حوزه فعالیت نهاد علمی نمایه شده در ISI، Scopus یا PubMed در سه سال اخیر که حداقل در سه مقاله متقاضی نویسنده اول یا مسئول باشد.
- فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه مازاد بر پژوهانه

قابل توجه آنکه حمایت از فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه منحصر به موارد چهارگانه فوق و در چارچوب پژوهانه نخواهد بود و برخی منابع دیگر به صورت مازاد بر پژوهانه در قالب برنامه‌های زیر تعریف شده است:

- اعتبار پژوهشی ویژه مدیریت/ سرپرست روابط بین الملل
- حمایت برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا
- حمایت برای پذیرش دستیار پژوهش
- کمک هزینه سفرهای علمی

فصل پنجم

فصل ۵: طرح های پژوهشی

پژوهشگران می‌توانند طرح‌های تحقیقاتی خود را در کل سال و صرفاً از طریق سامانه پژوهشیار جهت بررسی ارائه دهند. تمامی مراحل ثبت پروپوزال، داوری، تصویب در شورای پژوهشی، کمیته مالی، کمیته اخلاق، عقد قرارداد، پرداخت‌های مالی، تکمیل فرم‌های گزارش پیشرفت، ترجمان دانش، علم‌سنجی و تسویه‌حساب از طریق سامانه مدیریت طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه (پژوهشیار) به آدرس ris.lums.ac.ir انجام خواهد شد.

طرح‌هایی که تا پایان آذرماه دریافت شوند، بودجه آن‌ها در صورت تصویب از پژوهانه همان سال مجری اول کسر می‌شود. در مورد طرح‌هایی که در فصل زمستان دریافت می‌شوند، در صورتی که تاریخ تصویب آن‌ها در سال بعد صورت گیرد، طبق ضوابط فصل ۴ از پژوهانه سال بعد بودجه کسر می‌شود.

نقشه پژوهشی

پیوستگی فعالیت‌های پژوهشی و ارتباط موضوعی پروژه‌های فعلی با پژوهش‌های پیشین و حرکت بر اساس یک نقشه پژوهشی هدفمند امری ضروری برای فعالیت علمی حرفه‌ای و حصول به نتایج کاربردی است. از این رو، در طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌های تحصیلی لازم است ارتباط طرح مورد بررسی با عملکرد پیشین مجری اصلی تبیین گردد و توانمندی تیم تحقیقاتی برای اجرای پروژه با اشاره به سوابق قبلی تشریح گردد. همچنین مشخص گردد تیم تحقیقاتی و به ویژه مجری اصلی چه اهداف پژوهشی بلندمدتی ترسیم کرده‌اند و پروژه حاضر در صورت اجرا چگونه می‌تواند دستیابی به اهداف مذکور را تسهیل نماید. تشریح موارد فوق از طریق تکمیل «فرم لاین تحقیقاتی» در بخش پایانی پروپوزال‌ها صورت می‌گیرد و یک عامل کلیدی در تصمیم‌گیری شوراهای ارزیابی طرح‌ها جهت تصویب طرح و حمایت مالی است.

برونداد‌های مورد پذیرش

برونداد‌های مورد پذیرش برای طرح‌های تحقیقاتی و محصول محور به ترتیب در جداول پیوست۲ ذکر شده است. برای تسویه طرح‌هایی که فاقد مراحل آزمایشگاهی، مواد مصرفی و تجهیزات می‌باشند، مجری باید به ازای هر ۳۰ میلیون ریال بودجه طرح، یک امتیاز از جداول مذکور ارائه دهد. در مواردی که بخش عمده بودجه طرح صرف انجام آزمایش‌های تخصصی، خرید مواد مصرفی و تجهیزات شود، مجری باید به ازای هر ۶۰ میلیون ریال بودجه طرح، یک امتیاز ارائه دهد؛ در خصوص طرح‌های دارای خدمات تخصصی آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه، به ازای هر ۱۰۰ میلیون ریال بودجه خدمات آزمایشگاه مذکور، یک امتیاز (تا سقف ۲۰۰ میلیون ریال) ارائه دهد. تشخیص این موضوع بر عهده کمیته مالی تصویب کننده طرح در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است. همچنین، در مورد هر طرح پژوهشی با هر هزینه‌ای، برونداد باید مشتمل بر حداقل یک مقاله دارای کد اخلاق طرح مذکور و با افیلیشن صحیح باشد. سایر برونداد ها اعم از مقاله ، کنگره ، همایش و غیره ...(مطابق با جداول پیوست ۱و۲ آیین نامه و شیوه نامه اجرایی پژوهش و فناوری) بایستی دارای افیلیشن صحیح دانشگاه باشد؛ لازم به ذکر است کلیه برونداد ها بایستی مرتبط با حوزه تخصصی پژوهشی مجری باشد. ذکر صحیح آدرس سازمانی

دانشگاه به عنوان «اولین آدرس سازمانی نویسنده مسئول یا نویسنده اول» در بروندادهای پژوهشی الزامی است و مواردی که آدرس به صورت نادرست یا ناقص قید شده باشد مورد پذیرش نخواهد بود.

بدیهی است در این صورت برونداد ارائه شده باید حداکثر ۱۸ ماه از تاریخ خاتمه طرح (مطابق با دریافت اولین قسط هزینه طرح) منتشر شده باشد.

در خصوص پایان‌نامه‌های تحصیلی، تعداد و سطح مقالات لازم برای فارغ‌التحصیلی دانشجو، تابع ضوابط آموزشی مصوب شورای دانشگاه است و تسویه طرح توسط مجری اصلی (استاد راهنما) مشابه شرایط سایر طرح‌هاست.

چنانچه برونداد به اندازه امتیاز ذکر شده در قرارداد پژوهشی نباشد به تشخیص شورای بررسی‌کننده طرح باید مبلغی از طرح متناسب با امتیاز کسب نشده توسط مجری اصلی برگردانده شود؛ در صورت راه‌اندازی کارنامه پژوهش، موارد متناقض مورد بررسی مجدد قرار می‌گیرد.

به منظور پایش سیر پیشرفت پروژه‌های تحقیقاتی، برای طرح‌های تحقیقاتی با بودجه مصوب مساوی یا بیشتر از ششصد میلیون ریال، یک ناظر از طرف شورای تصویب کننده طرح‌ها تعیین می‌شود. همچنین مراحل پرداخت بودجه این طرح‌ها بر اساس جدول گانت پروژه و منوط به تائید گزارش پیشرفت طرح توسط ناظر می‌باشد. مجری موظف است در صورت درخواست شورای تصویب کننده طرح‌ها یا ناظر، امکان بازدید حضوری را فراهم آورد.

سقف مبلغ طرح‌ها و نحوه محاسبه بروندادها

سقف مبلغ طرح‌ها، برای ارسال و طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، بدون احتساب هزینه آزمایشگاه جامع، مبلغ بالای ۶۰۰ میلیون ریال می‌باشد.

سقف مبلغ طرح‌ها، برای ارسال و طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، با احتساب هزینه آزمایشگاه جامع، مبلغ بالای ۸۰۰ میلیون ریال می باشد.

۱. برای طرح هایی که فاقد مراحل آزمایشگاهی، مواد مصرفی و تجهیزات می باشند:

به ازای هر ۳۰ میلیون ریال بودجه طرح، ۱ امتیاز از جداول پیوست بروندادهای مورد پذیرش

۲. در مواردی که بخش عمده بودجه طرح (مساوی یا بالاتر از ۶۰ درصد بودجه)، صرف انجام آزمایش‌های تخصصی، خرید مواد مصرفی و تجهیزات شود:

به ازای هر ۶۰ میلیون ریال بودجه طرح، ۱ امتیاز از جداول پیوست بروندادهای مورد پذیرش

نحوه پرداخت هزینه طرح‌ها

الف) فاقد هزینه آزمایشگاه جامع دانشگاه (مقصود طرح‌هایی است که هزینه آزمایشگاهی، هزینه مصرفی و غیر مصرفی دارند و فاقد هزینه آزمایشگاه جامع دانشگاه هستند): نحوه پرداخت به صورت ۷۰٪ پیش پرداخت و ۳۰٪ پس از ارائه گزارش نهایی و بروندادها می باشد.

ب) دارای هزینه آزمایشگاه جامع دانشگاه: نحوه پرداخت قسط اول به صورت هزینه آزمایشگاه جامع + ۷۰٪ مابقی هزینه‌ها و قسط نهایی در قالب ۳۰٪ مابقی هزینه‌ها پس از ارائه گزارش نهایی و بروندادها می‌باشد.

ج) اگر طرح آزمایشگاهی نباشد: نحوه پرداخت به صورت ۴۰٪ پیش پرداخت، ۴۰٪ پس از بارگذاری گزارش پیشرفت مرحله اول و تأیید ناظر و ۲۰٪ نهایی پس از ارائه گزارش نهایی و بروندادها می‌باشد.

تبصره: در خصوص کلیه انواع طرح‌پایان‌نامه‌ها، پرداخت اقساط در هر صورت به صورت ۷۰٪ طی قسط اول و ۳۰٪ طی قسط نهایی

تبصره: پژوهشگران دارای سه طرح پژوهشی تأییدشده با خدمات تخصصی آزمایشگاه جامع دانشگاه در بازه زمانی یکسال، برای طرح بعدی از ۲۰٪ تخفیف هزینه خدمات تخصصی آزمایشگاه جامع دانشگاه بهره‌مند می‌شوند. اعتبار این امتیاز مشروط به تأیید کلیه طرح‌ها توسط آزمایشگاه مذکور است.

کلیه مجریان طرح‌ها و پایان‌نامه‌ها موظفند همراه باارسال گزارش نهایی، شرح هزینه‌های انجام شده را در قالب فاکتور (مصرفی، غیرمصرفی، آزمایشات) در قسمت مستندات سامانه پژوهشیار بارگذاری کنند و در صورت درخواست معاونت تحقیقات و فناوری، اصل آن را به گروه برنامه‌ریزی و توسعه تحقیقات تحویل دهند.

حق‌الزحمه داوری طرح

حق‌الزحمه داوری طرح‌های تحقیقاتی و فناورانه ارائه شده به معاونت تحقیقات و فناوری برای داوران داخل و خارج دانشگاه به ترتیب یک میلیون و پانصد هزار ریال و دو میلیون و پانصد هزار ریال با تأیید معاون پژوهشی دانشکده، سرپرست مرکز تحقیقات و کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی می‌باشد.

به منظور توسعه همکاری‌های درون رشته‌ای و بین رشته‌ای، چنانچه دو عضو هیأت علمی مشارکت قابل توجه برای اجرای پروژه داشته باشند، می‌توانند درخواست کنند پژوهانه آن‌ها برای اجرای یک پروژه تجمیع گردد. چنانچه به تشخیص شورای تصویب کننده طرح و با در نظر گرفتن سوابق و تجارب پژوهشی، مشارکت هر دو پژوهشگر متقاضی در اجرای پروژه چشمگیر نباشد، تجمیع پژوهانه امکان‌پذیر نخواهد بود. همچنین تجمیع پژوهانه برای بیش از دو نفر مجاز نمی‌باشد. متقاضیان باید فرم درخواست تجمیع پژوهانه (RGI) را که از سایت معاونت قابل دستیابی است همزمان با ارائه طرح تکمیل و ارائه نمایند. لازم به ذکر است تجمیع پژوهانه صرفاً برای طرح‌هایی امکان‌پذیر است که در یکی از شوراهای تصویب کننده طرح در معاونت تحقیقات و فناوری به تصویب برسند.

سقف تعداد طرح‌های تحقیقاتی

- چنانچه مجری اصلی طرح مصوب در دست اجرا در سال ۱۳۹۷ و قبل از آن داشته باشد هیچ طرح تحقیقاتی دیگری از وی برای بررسی پذیرفته نمی‌شود. چنانچه مجری اصلی طرح مصوب در دست اجرا در سال ۱۳۹۷و قبل از آن داشته باشد هیچ طرح تحقیقاتی دیگری از وی برای بررسی پذیرفته نمی‌شود. همچنین از مجریانی که تعداد ده طرح تحقیقاتی (به استثنای طرح‌های مروری، محصول محور و ارتباط با صنعت، تفاهم‌نامه‌ای، پایان نامه بدون هزینه و HSR) در دست اجرا دارند طرح تحقیقاتی جدیدی بررسی نخواهد شد.
- سقف تعداد طرح‌های تحقیقاتی مجریان هیأت علمی دانشگاه: ۱۰ طرح
- سقف تعداد طرح‌های تحقیقاتی مجریان هیأت علمی بازنشسته دانشگاه: یک طرح
- سقف تعداد طرح‌های تحقیقاتی سرباز نخبه‌های دانشگاه: چهار طرح به شرط ضمانت (سفته) یک عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی لرستان
- سقف تعداد طرح‌های تحقیقاتی دانشجویان تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی) دانشگاه: هشت طرح
- سقف تعداد طرح‌های تحقیقاتی دانشجویان مقطع کارشناسی، دکتری حرفه‌ای پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی دانشگاه: یک طرح
- دانشجوی پژوهشگر نمونه دانشگاه: دو طرح اضافه به سقف مقطع تحصیلی دانشجو
- سقف تعداد طرح‌های تحقیقاتی مجریان غیر هیأت علمی (کارکنان) با مدرک کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی دانشگاه: هشت طرح
- سقف تعداد طرح‌های تحقیقاتی مجریان غیر هیأت علمی (کارکنان) با مدرک کارشناسی دانشگاه: یک طرح

تبصره: طرح پژوهشی جدید، در صورت ارائه مقاله تأیید شده توسط واحد علم‌سنجی پذیرفته خواهد شد.

تبصره: مجری/ مجریان طرح تحقیقاتی می‌بایست حداقل یک مقطع تحصیلی آن‌ها مرتبط با ایده مطرح شده برای پژوهش باشد.

به استناد بند ۴ جلسه شماره ۳۵۴ هیأت رئیسه دانشگاه، به منظور اجرای طرح پژوهشی از اعضای هیأت علمی تعهد خدمت، سربازان نخبه، دانشجویان، فناوران خارج از دانشگاه و کارکنان طرحی و شرکتی دانشگاه، ضمانت‌نامه بانکی به صورت سفته به میزان یک برابر بودجه طرح اخذ خواهد شد.

اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، وزارت علوم و سایر پژوهشگران می‌توانند به عنوان مجری دوم، با یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی لرستان به عنوان مجری اول، طرح تحقیقاتی ارائه نمایند.

طرح‌های تحقیقاتی یا پروژه‌های زیرساختی که بودجه آن‌ها از اعتبارات خارج دانشگاه تأمین می‌شود، تعداد و مبلغ پرداخت اقساط بودجه طرح به مجری توسط دانشگاه، شیوه نظارت بر طرح و نیز تعیین بروندادها بر اساس شرایط اعلام شده از طرف

نهاد حمایت کننده خواهد بود. چنانچه این موارد از قبل مشخص نباشد بر اساس استعلام از نهاد مزبور عمل خواهد شد. در صورت نیاز به تعیین ناظر از طرف دانشگاه، هزینه نظارت بر طرح از بودجه طرح کسر می‌گردد. همچنین اگر این دسته طرح‌ها کد اخلاق کشوری داشته باشند نیاز به بررسی مجدد نخواهد بود و در غیر این صورت ابتدا باید توسط کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیستی دانشگاه مورد بررسی قرار گیرند.

اعضای هیأت علمی بازنشسته این دانشگاه می‌توانند طرح تحقیقاتی خود را طبق دستورالعمل‌های جاری حوزه معاونت تحقیقات و فناوری ارائه نمایند و در صورت تصویب، تمام بودجه آن پس از ارائه گزارش نهایی و بروندادهای مورد انتظار قابل پرداخت خواهد بود. در صورتی که برای اجرای طرح نیاز به پیش پرداخت باشد، لازم است قرارداد با یکی از همکاران شاغل طرح به عنوان مجری اصلی منعقد گردد.

به هنگام ارسال پروپوزال، ارائه فرم ترجمان دانش (KTE) به منظور تحلیل ذینفعان، دستاوردهای احتمالی پروژه و پیش‌بینی روش‌های انتقال پیام ضروری است. همچنین لازم است در پایان مطالعه، همراه با گزارش نهایی، فرم ترجمان دانش تکمیل گردد و پیام‌های پروژه با ادبیاتی متناسب با ذینفعان نوشته شوند و روش‌های انتقال پیام مشخص شوند. ارائه فرم‌های ترجمان دانش در ابتدا و انتهای مطالعه صرفاً از طریق سامانه پژوهشیار باید انجام شود. راهنمای تدوین فرم ترجمان دانش در آدرس قابل دستیابی است.

اختصاص تمام یا بخشی از بودجه طرح برای هر یک از قسمت‌های بودجه‌بندی طرح (پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات غیرمصرفی، ...) بلامانع است. بدیهی است برآورد بودجه باید به صورت دقیق صورت گیرد و تمرکز تمام یا بیشتر بودجه طرح در یک قسمت با توجه به ماهیت طرح توجیه‌پذیر باشد.

در مورد حق‌الزحمه پرسنلی، ذکر نوع فعالیت ضروری است و عناوین کلی مانند مدیریت پروژه قابل پذیرش نیست. همچنین، برای مرور متون و نگارش پروپوزال، حق‌الزحمه پرسنلی پرداخت نمی‌شود. برای پیش‌بینی هزینه پرسنلی، حق‌الزحمه به ازای هر ساعت فعالیت بر اساس جدول ۱ خواهد بود.

جدول ۱- تعرفه حق‌الزحمه تحقیقاتی

رتبه علمی	حق‌الزحمه به ازای هر ساعت فعالیت (ریال)
دکترای تخصصی با مرتبه استادی	۷۸۰۰۰۰
دکترای تخصصی با مرتبه دانشیاری	۶۹۰۰۰۰
دکترای تخصصی با مرتبه استادیاری	۶۰۰۰۰۰
دکترای تخصصی غیر هیأت علمی یا مربی	۵۰۰۰۰۰

دکترای حرفه‌ای، کارشناس ارشد، دانشجوی دکترای تخصصی، دستیار بالینی	۳۹۰۰۰۰
کارشناس، دانشجوی دکترای حرفه‌ای، دانشجوی کارشناسی ارشد	۲۷۰۰۰۰
دانشجوی کارشناسی، فوق دیپلم و پایین‌تر	۲۳۰۰۰۰

هزینه ورود داده‌ها به نرم افزارهای تحلیل داده باید در جدول هزینه پرسنلی ثبت شود و سقف هزینه انجام این خدمت بر اساس رابطه زیر محاسبه می‌شود:

حجم نمونه × تعداد متغیر ×۳۰۰ ریال

در مورد پایان‌نامه‌های تحصیلی، انتظار می‌رود اجرای کلیه بخش‌های طرح (مراحل آزمایشگاهی، پرسشگری، پیاده کردن مصاحبه‌ها، جمع‌آوری و ورود داده، تدوین گزارش نهایی و مقالات) توسط دانشجو و با هدایت اعضای هیأت علمی صورت پذیرد و از این رو حق‌الزحمه پرسنلی لحاظ نمی‌گردد. هر طرح پایان نامه صرفاً می‌تواند دارای یک دانشجو در نقش همکار (به جز دانشجوی پایان نامه) باشد. برای این دانشجو به عنوان همکار، می‌توانند حق الزحمه در نظر بگیرند. تأیید این موضوع منوط به تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه است.

هر دانشجو حداکثر در ۳ طرح پایان نامه می‌تواند همکار باشد.

در پایان‌نامه‌ها، برای اساتید راهنما و مشاور حق‌الزحمه پرسنلی لحاظ نمی‌گردد.

هزینه برای تحلیل داده‌ها و مشاوره آمار و متدولوژی برای طرح‌های کمی در جدول هزینه پرسنلی ثبت می‌شود و تا سقف ۳۰ ساعت به ازای مشاوره آمار، متدولوژی و تحلیل داده‌ها قابل پرداخت است؛ در موارد خاص تا سقف ۵۰ ساعت با تأیید کمیته مالی قابل پرداخت می‌باشد. در خصوص پایان‌نامه‌های تحصیلی چنانچه استاد راهنما یا مشاور دارای تخصص در رشته آمار زیستی یا اپیدمیولوژی باشند این بودجه قابل پرداخت نیست.

درخواست پرداخت هزینه مشارکت افراد در طرح‌های تحقیقاتی مداخله‌ای با ذکر نوع هدیه تا سقف ۲۰۰۰۰۰۰ ریال برای هر نفر و مجموعاً حداکثر تا چهل میلیون ریال مورد تأیید قرار خواهد گرفت مشروط بر آنکه مداخله مشتمل بر یک اقدام تشخیصی و درمانی بر آزمودنی انسانی نباشد. همچنین دادن هدیه نباید به منظور تطمیع افراد جهت شرکت در مطالعه صورت پذیرد و ارائه هدیه باید پس از مشارکت آزمودنی انجام شود.

در مواردی که نیاز به پذیرایی از افراد شرکت کننده در طرح باشد، برای هر فرد حداکثر ۱۵۰۰۰۰۰ ریال قابل پرداخت می‌باشد.

پرداخت هزینه ایاب و ذهاب آزمودنی‌های انسانی در طرح‌های تحقیقاتی در سفرهای بین شهری با استفاده از وسیله نقلیه عمومی (اتوبوس یا قطار) مورد تأیید قرار خواهد گرفت. در سفرهای داخل شهری هزینه وسیله نقلیه عمومی یا آژانس و اسنپ قابل پرداخت است.

پرداخت هزینه ویرایش مقالات در قالب بودجه طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها امکان‌پذیر نیست.

هزینه انتشار مقاله در مجلات در برآورد هزینه‌های طرح تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها قابل لحاظ نیست. لازم به ذکر است تسهیلات برای این مورد تابع شرایط ذکر شده در همین فصل است.

چنانچه اجرای طرح تحقیقاتی منجر به ایجاد یک محصول با ارزش بالقوه تجاری گردد، نحوه بهره‌برداری از آن بر اساس ضوابط مالکیت فکری این شیوه‌نامه خواهد بود.

به منظور ایجاد انگیره جهت تهیه و انتشار مقالات مروری مقرر گردید طرح‌های تحقیقاتی با موضوع تدوین مقالات مروری ساده (تشریحی)، نظام‌مند و متا آنالیز و همچنین مروری چتری (Umbrella) سقف بودجه تخصیص یافته به ترتیب ۱۵۰، ۱۸۰ و ۲۲ میلیون ریال در نظر گرفته شود. نحوه پرداخت نیز بدین صورت است که ۵۰ درصد بودجه مصوب بعد از انعقاد قرارداد پیش‌پرداخت و باقیمانده بودجه (۵۰درصد) بعد از چاپ و انتشار مقاله و سایر برونداد ها پرداخت می‌شود. مجری باید به ازای هر ۲۵ میلیون ریال دو امتیاز از جداول مذکور ارائه دهد.

بروندادهای طرح تحقیقاتی بدون هزینه کسب حداقل ۰.۵ امتیاز پایه مقاله از جدول بروندادهای مورد پذیرش مرتبط با حوزه تخصصی پژوهشی مجری می‌باشد.

طرح‌پایان‌نامه‌ها

در مورد طرح‌پایان‌نامه‌های تحصیلی، انتظار می‌رود اجرای کلیه بخش‌های طرح (مراحل آزمایشگاهی، پرسشگری، پیاده کردن مصاحبه‌ها، جمع‌آوری و ورود داده، تدوین گزارش نهایی و مقالات) توسط دانشجو و با هدایت اعضای هیأت علمی صورت پذیرد، از این رو هیچ حق‌الزحمه پرسنلی برای اساتید راهنما، مشاور و دانشجو لحاظ نمی‌گردد.

تبصره: نقش همکار طرح اعم از کارشناس آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه، کارشناس سایر آزمایشگاه‌های دانشگاه، هیئت علمی، کارمند و افراد خارج از دانشگاه در طرح پایان‌نامه‌ها پذیرفته نیست، در صورت لزوم و نیاز به مشارکت افراد مذکور تا سقف یک نفر، طرح باید در شورای پژوهشی مرکز / دانشکده تصویب‌کننده طرح و با نظر موافق نماینده معاونت تحقیقات و فناوری تصویب گردد. در این صورت، با تصویب کمیته مالی مرجع تصویب‌کننده طرح، حق‌الزحمه مطابق با جدول حق‌الزحمه پرسنلی، به فرد مذکور تعلق می‌گیرد (لازم به توضیح است در صورتی‌که تخصص همکار اضافه شده به طرح، آمار و اپیدمیولوژی باشد حداقل ۳۰ ساعت و در موارد خاص حداکثر ۵۰ ساعت با تأیید کمیته مالی تصویب‌کننده طرح، قابل پرداخت است).

تبصره: هر طرح‌پایان‌نامه صرفاً می‌تواند دارای یک دانشجو در نقش همکار (به‌جز دانشجوی پایان‌نامه) باشد که برای دانشجوی مذکور، به عنوان همکار، می‌توان حق‌الزحمه تحقیقاتی جداگانه در نظر گرفته شود؛ تأیید این موضوع منوط به تصویب طرح پایان‌نامه در شورای پژوهشی دانشگاه است. همچنین هر دانشجو حداکثر در ۳ طرح پایان‌نامه می‌تواند همکار باشد.

تبصره: در خصوص طرح‌پایان‌نامه‌ها، در صورتی که طرح‌پایان‌نامه از نوع تفاهم‌نامه‌ای باشد، با توجه به ماهیت طرح و نظر نماینده معاونت، امکان افزودن بیش از یک همکار وجود داشته باشد.

بودجه طرح‌پایان‌نامه‌ها سقف ثابتی ندارد و اعضای هیأت علمی میتوانند تا ۱۰۰ درصد پژوهانه خود را برای تأمین هزینه این طرح‌پایان‌نامه‌ها اختصاص دهند.

در تمام مقاطع تحصیلی، استاد راهنمای پایان‌نامه به عنوان مجری اصلی طرح، مسئول مدیریت جنبه‌های مالی پروژه است و درگیر کردن دانشجو در فرایندهای مالی و تحمیل هزینه‌های مرتبط با پایان‌نامه به وی تخلف محسوب می‌شود.

همه پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی) و پایان‌نامه‌های دکترای عمومی، داروسازی، دندانپزشکی، دکترای تخصصی و تخصص بالینی پس از بررسی در سطح دانشکده‌ها از طریق سامانه پژوهشیار به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال می‌گردند و در صورت تصویب علمی و اخلاقی و داوری بودجه با مجری (استاد راهنما) قرارداد منعقد می‌گردد. فرایند بررسی این پایان‌نامه‌ها در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه همانند سایر طرح‌های تحقیقاتی است.

در خصوص طرح‌پایان‌نامه‌ها ، بروندادهای مورد انتظار از مجری اصلی که همان استاد راهنما است، طبق ضوابط ذکر شده در فصل ۴ بر اساس هزینه خواهد بود، خاتمه پایان‌نامه‌های بدون هزینه پس از ارائه گزارش نهایی و تکمیل فرم ترجمان دانش انجام می‌شود. بدیهی است شرط مقاله برای فارغ‌التحصیلی دانشجو، تابع ضوابط آموزشی دانشگاه خواهد بود که لزوماً با بروندادهای تعهد شده توسط استاد راهنما یکسان نخواهد بود.

در پایان‌نامه‌های تمام مقاطع تحصیلی، همانند سایر طرح‌های تحقیقاتی، اختصاص تمام یا بخشی از بودجه طرح برای هر یک از قسمت‌های بودجه‌بندی طرح بلامانع است.

در مورد طرح‌پایان‌نامه‌ها، ۷۰ درصد بودجه پس از تصویب و ۳۰ درصد پس از ارائه گزارش نهایی و ارائه بروندادها پرداخت می‌گردد. در صورتی که پایان‌نامه دارای هزینه آزمایشگاه جامع دانشگاه باشد، این هزینه به قسط اول افزوده خواهد شد.

چنانچه پایان نامه‌ها در تمام مقاطع رشته‌های علوم پزشکی در زمینه هوش مصنوعی باشد بودجه آن‌ها تا صد در صد قابل افزایش است.

سقف تعداد پایان‌نامه‌های بدون هزینه برای هر عضو هیأت علمی تابع ضوابط دانشکده‌ها و معاونت آموزشی است و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه از این نظر محدودیتی اعمال نمی‌نماید.

در خصوص تمامی پایان‌نامه‌ها تا زمانی که استاد راهنما به تعهدات خود در خصوص ارائه مقاله مستخرج از پایان‌نامه پس از فراغت از تحصیل دانشجو عمل نماید، محدودیتی از نظر تعداد پایان‌نامه‌هایی که استادراهنما میتواند تعهد نماید، وجود نخواهد داشت.

برای پایان‌نامه‌ها با موضوع تدوین مقالات مروری ساده، نظام مند و متاآنالیز و همچنین چتری، بودجه‌ای تخصیص نمی‌یابد.

در راستای تسهیل اجرای پایان‌نامه‌ها، دانشجو می‌تواند بدون هیچگونه محدودیتی با هماهنگی مسئول آزمایشگاه و استاد راهنما و متناسب با عنوان پایان‌نامه خود از تجهیزات و وسایل تمامی آزمایشگاه‌های دانشگاه و آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه منوط به پرداخت تعرفه‌های مصوب و لحاظ نمودن بودجه در پروپوزال استفاده نماید.

در مقالات منتج از پایان‌نامه‌های دانشجویی، الزاماً نام دانشجو بعنوان نویسنده اول با افیلیشن اول و اصلی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی باشد و نام استاد راهنما بعنوان نویسنده مسئول با افیلیشن صحیح ذکر گردد. سایر اساتید راهنما و مشاور با مشورت و درصد مشارکت با مسئولیت استاد راهنما به ترتیب در مقاله ذکر می‌شوند.

درخصوص طرح‌پایان‌نامه‌های محصول محور توجه به موارد زیر حائز اهمیت است:

پایان‌نامه‌ای محصول محور تلقی می‌شود که هدف کلی آن محصول محور بوده و در پروپوزال قید شده باشد (فرم پروپوزال محصول محور در سامانه پژوهشیار تکمیل شده باشد). تشخیص و تأیید محصول محور بودن پایان‌نامه بر عهده شورای پژوهشی پایان‌نامه محصول محور در هنگام تصویب پروپوزال می‌باشد.

پایان‌نامه‌های محصول محور باید از مسیر تعریف شده در پژوهشیار ثبت و کد علمی و کد اخلاق دریافت نمایند.

ارزیابی برونداد حاصل از پایان‌نامه محصول محور و تعیین نمره معادل آن به عهده شورای فناوری دانشگاه می‌باشد که می‌بایست دو ماه قبل از دفاع پایان‌نامه فرم تقاضای بررسی محصول فناورانه با تأیید استاد راهنما و دانشکده جهت طرح در شورای فناوری به مدیریت تحصیلات تکمیلی ارسال گردد.

درخواست متمم

درخواست‌های افزایش بودجه طرح‌های تحقیقاتی و طرح‌پایان‌نامه‌ها در شورای پژوهشی دانشگاه و با در نظر گرفتن موارد زیر بررسی می‌گردد:

زمان و درصد پرداخت اول بودجه و فاصله زمان ارائه طرح تا پرداخت بودجه مورد توجه قرار گیرد. به عنوان مثال چنانچه مجری بخش عمده بودجه را در پرداخت اول دریافت نموده و در فاصله ارائه طرح تا دریافت بودجه نوسانات قابل توجهی در قیمت‌ها وجود نداشته است، درخواست افزایش بودجه پذیرفته نشود مگر آنکه مجری اصلی دلایل قانع‌کننده‌ای ارائه نماید.

مجریان لازم است توجیهات و دلایل کافی برای درخواست افزایش بودجه ارائه نمایند و به همراه آن مستندات مالی از جمله شرح هزینه‌های انجام شده و پیش فاکتور برای هزینه‌های پیش رو را در اختیار شورا قرار دهند.

چنانچه درخواست افزایش بودجه به دلیل تغییراتی در طراحی مطالعه و اضافه شدن بخش‌های جدید به روش اجرای مطالعه باشد، علاوه بر داوری بودجه، درخواست از نظر جنبه‌های علمی و در صورت نیاز اخلاقی نیز مورد بررسی قرار گیرد.

محاسبه امتیازات و بروندادهای منتج از طرح‌های دارای متمم، تابع تصمیم شورای پژوهشی دانشگاه است؛ به نحوی که تعهد در نظر گرفته شده، پایین‌تر از تعهد قرارداد قبلی نباشد.

درخواست‌های افزایش بودجه طرح‌پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی ابتدا در شورای گروه و سپس شورای تحصیلات تکمیلی یا پژوهشی دانشکده بررسی می‌شوند و جهت تصویب نهایی به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال می‌گردند. لازم به ذکر است امکان افزایش بودجه پایان‌نامه‌ها از تاریخ دریافت قسط اول تا حداکثر یکسال (براساس موضوع پایان‌نامه) قابل بررسی است.

درخواست‌های افزایش بودجه طرح‌های مصوب در مراکز تحقیقاتی با در نظر گرفتن سقف پژوهانه مجری، به شورای پژوهشی دانشگاه جهت بررسی نهایی ارجاع داده می‌شود.

تصمیم‌گیری در خصوص درخواست‌های افزایش بودجه کلان پروژه‌ها پس از کارشناسی در شورای مربوطه توسط شورای پژوهشی دانشگاه صورت می‌پذیرد.

در صورت موافقت با افزایش بودجه طرح، مبلغ مازاد از پژوهانه مجری اصلی (مربوط به سال موافقت با افزایش بودجه) کسر می‌گردد. امکان تجمیع پژوهانه مجری اصلی و یکی از همکاران برای تأمین متمم بودجه وجود ندارد مگر آنکه از ابتدا طرح بر اساس تجمیع پژوهانه تصویب شده باشد.

چنانچه اجرای پایان‌نامه منجر به ایجاد یک محصول با ارزش بالقوه تجاری گردد، نحوه بهره‌برداری از آن بر اساس ضوابط مالکیت فکری این شیوه‌نامه خواهد بود.

طرح‌های محصول محور

تا ۱۰۰ درصد پژوهانه می‌تواند برای اجرای طرح‌ها یا پایان‌نامه‌های محصول محور در تمام مقاطع و رشته‌های تحصیلی استفاده شود، منوط بر اینکه طبق ضوابط دانشگاه، طرح از نظر علمی و اخلاقی مورد تصویب قرار گیرد و مجری کارگاه نحوه نگارش پروپوزال محصول محور را گذارنده باشد و قادر به تأمین برونداد مورد نیاز مبلغ درخواستی مطابق پیوست ۲ باشد.

در ارزیابی پروپوزال‌های محصول محور، ارزیابی در دو حوزه علمی و تجاری‌سازی انجام می‌شود، جهت تصویب طرح کسب حداقل ۴۰٪ امتیاز بخش علمی و ۶۰٪ بخش تجاری‌سازی الزامی است.

علاوه بر آن زمینه طرح محصول محور می‌بایست با زمینه فعالیت‌های تخصصی مجری طرح مطابقت داشته باشد. طرح‌های محصول محور در شورای فناوری معاونت تحقیقات بررسی می‌شود و برونداد آن (ثبت اختراع، ساخت تجهیزات، تولید نرم‌افزار، توانمندسازی و ...) مورد داوری ناظر شورای فناوری قرار خواهد گرفت. مجری قبل از تصویب طرح، این برونداد را پیش‌بینی

و طرح بر اساس آن در شورای بررسی طرح‌های محصول محور تصویب می‌شود. جهت تسویه طرح به ازای هر ۳۰ میلیون ریال بودجه طرح، کسب حداقل یک امتیاز از بروندادهای ذکر شده در پیوست ۲ ضروری است.

دستاوردهای احتمالی طرح توسط مجری طرح پیش‌بینی شده و در پروپوزال اعلام می‌گردد.

در صورت استخراج مقاله از طرح محصول محور، لازم است مجری طرح در جایگاه نویسنده اول یا نویسنده مسئول قرار گیرد.

در صورتی که طرح محصول محور منجر به ثبت اختراع شود، حق مالکیت دانشگاه و مجری مطابق بخش دارایی فکری (Intellectual Property) آیین‌نامه می‌باشد.

در کلیه دستاوردهای حاصل از طرح محصول محور، رعایت حقوق مربوط به مجریان و همکاران طرح، به عهده مجری اصلی می‌باشد.

جهت تجاری‌سازی دستاوردهای طرح محصول محور، از زمان اتمام طرح به مجری، سه سال زمان داده می‌شود و در صورت تجاری‌سازی، به عنوان تشویقی، سهم مادی دانشگاه در تجاری‌سازی به مدت ۷ سال به مجری طرح واگذار می‌شود. درصورت عدم تجاری‌سازی در دوره سه ساله، دانشگاه می‌تواند مستقیماً اقدام به تجاری‌سازی نموده و سهم مجری را مطابق درصد سهم تعیین شده در کمیته مالکیت فکری (یا شورای فناوری) دانشگاه ارائه نماید.

در صورت تجاری‌سازی، حقوق دانشگاه و مجری مطابق با بخش دارایی فکری (Intellectual Property) آیین‌نامه و یا مصوبات کمیته مالکیت فکری یا شورای فناوری خواهد بود. بدیهی است در زمان انعقاد قرارداد این حقوق باید در مفاد قرارداد ذکر گردد.

کسب حداقل ده امتیاز فناوری از جدول کارنامه عملکرد پژوهشی و فناوری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی، به عنوان جایگزین حداکثر یکی از مقالات مورد نیاز برای ترفیع پایه (به عنوان نویسنده اول یا مسئول) مورد قبول می‌باشد.

در پایان‌نامه‌های محصول محور، استاد راهنما مجری طرح می‌باشد، باید تمامی مراحل تصویب پروپوزال در گروه و ... بر اساس مقررات آموزشی دانشگاه طی شود.

محصول محور بودن پایان‌نامه باید توسط مدیرگروه یا شورای فناوری دانشگاه تأیید گردد.

طرح های ارتباط دانشگاه با صنعت

برای طرح‌هایی که در قالب قراردادهای ارتباط با صنعت و از مجاری دفتر ارتباط دانشگاه با صنعت فی‌مابین عضو هیأت علمی دانشگاه و صنعت منعقد شده است، امتیاز ویژه‌ای در کارنامه در نظر گرفته شده است. همان طور که در فصل دوم ذکر شد، این دسته از طرح‌ها می‌توانند در قالب پایان‌نامه دانشجویی، پسا دکترای صنعتی یا طرح آزاد به انجام برسند.

پروپوزال طرح‌های ارتباط با صنعت می‌بایست در سامانه پژوهشیار، در بخش طرح‌های آزاد و با قید «طرح ارتباط با صنعت» در عنوان، توسط مجری اصلی ثبت گردد و کلیه مکاتبات متعاقب از سوی معاونت تحقیقات و فناوری با سازمان‌ها و نهادهای صنعتی پس از آن امکان‌پذیر خواهد بود.

در صورتی‌که طرح ارتباط با صنعت با مشارکت چند نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه انجام پذیرد، تنها در صورتی امتیاز آن در گرنت سال‌های آتی کلیه اعضا محاسبه خواهد شد که سهم مشارکت هر یک از اعضا در فایلی جداگانه به امضا کلیه نفرات مشارکت کننده در طرح رسیده باشد و از طریق پژوهشیار در مستندات طرح بارگذاری گردد.

در محاسبه امتیاز طرح‌های ارتباط با صنعت در گرنت سال آتی مجری/ مجریان، ملاک، تاریخ مکاتبات معاونت تحقیقات و فناوری با امور مالی خواهد بود.

حقوق دانشگاه و مجری طرح ارتباط با صنعت در فصل دوم و پیوست شماره ۳ ذکر شده است. بدیهی است در زمان انعقاد قرارداد سه جانبه، این حقوق باید در مفاد قرارداد ذکر گردد.

با توجه به تغییرات قوانین مالی برون دانشگاهی نظیر مالیات، تأمین اجتماعی، زیرساخت‌های لازم برای حل مشکلات مجریان طرح‌های ارتباط با صنعت در بخش مالی توسط معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه فراهم می‌گردد. تلاش حداکثری دانشگاه حمایت از مجریان طرح‌هاست.

بر اساس توافق، معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که حداکثر ظرف یک ماه، اعتبار دریافتی دانشگاه از کارفرما با مکاتبه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به حساب معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه واریز و به مجری طرح پرداخت گردد.

در صورتی‌که نتایج طرح منعقد شده با صنعت، نیاز به صدور تأییدیه از طرف دانشگاه داشته باشد، ناظری از داخل یا خارج دانشگاه جهت حسن انجام طرح انتخاب خواهد شد. هزینه‌های نظارت بر انجام طرح از محل طرح پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- چنانچه از اعتبار طرح ارتباط با صنعت، تجهیزاتی برای دانشکده یا مرکز تحقیقاتی خریداری شود، می‌بایست در لیست تجهیزات آزمایشگاه جامع قرار گیرد. لازم به ذکر است تجهیز مذکور در دانشکده/ مرکز تحقیقات مستقر بوده و به متقاضیان خدمات آزمایشگاه جامع نیز سرویس دهی می‌نماید.

فرصت‌های تحقیق و فناوری در عرصه صنعت و جامعه

سامانه ساتع

سامانه ساتع، از مهم‌ترین سامانه‌های اطلاع‌رسانی اولویت‌های پژوهش‌های کاربردی فعال در کشور است که توسط دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری به منظور بسترسازی و تسهیل اجرای بند (ح) تبصره ۹ قانون بودجه سالانه کل کشور راه‌اندازی شده است. هدف از طراحی این سامانه پیوند میان تقاضا و عرضه پژوهش و فناوری و بکارگیری توانمندی‌های

داخلی جهت رفع نیازهای فناورانه کشور است. سامانه ساتع این امکان را فراهم می‌آورد که شرکت‌ها و نهادهای سودآور نیازهای پژوهشی خود را از طریق آن به اشتراک بگذارند و از سوی دیگر، دانشگاه‌ها و مراکز پژوهش و فناوری با اطلاع از اولویت‌های پژوهشی آن‌ها، پروژه‌های تقاضامحور خود را در جهت حل مسائل و نیازهای پژوهش و فناوری این مؤسسات به آن‌ها ارائه نمایند. امکان ثبت نام در سامانه «http://sate.atf.gov.ir» برای اعضای هیأت علمی، کارشناسان پژوهشی و یا دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه علوم پزشکی لرستان فراهم می‌باشد.

گرنت ارتباط با صنعت

به منظور ارج نهادن به فعالیت‌های پژوهشگران حوزه صنعت و جامعه، آیین‌نامه نحوه تخصیص امتیاز اعتبارات ویژه به طرح‌های ارتباط با صنعت با جذب اعتبار از بخش خصوصی و دولتی و همچنین خدمات آزمایشگاهی در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع تدوین گردیده است. در آیین‌نامه ابلاغی به منظور حمایت پژوهشگران برای جذب منابع خارج از دانشگاه، معیار میزان جذب اعتبار از منابع بخش خصوصی و دولتی، تنوع منابع جذب اعتبار و دفعات تکرار از یک منبع، همچنین نحوه ترکیب تیم پژوهش و تعریف پژوهشگر پسا دکتری صنعتی در پروژه‌ها و پایان‌نامه‌های دانشجویی برای اولین طرح پژوهشی ارتباط با صنعت مورد توجه قرار گرفته است. فراخوان گرنت ارتباط با صنعت برای مجریانی که طی یکسال گذشته بیش از ۶۰۰ میلیون ریال جذب بودجه از صنایع داشته اند، دو بار در سال اعلام می‌گردد.

هیأت علمی مهمان در صنعت

با هدف گسترش تعاملات علمی و ارتباطات بین دانشگاه و واحدهای صنعتی، مشارکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در رفع معضلات کشور، افزایش نوآوری و ابتکارات علمی در حوزه صنعت، گسترش همکاری‌های دانشگاه و صنعت در قالب قراردادهای صنعتی، افزایش درصد پایان‌نامه‌هایی که در رابطه با نیازهای صنعتی کشور تعریف می‌شوند و نیز افزایش تجربه صنعتی دانشگاهیان، اعضای هیأت علمی دانشگاه می‌توانند به صورت ۲ روز در ماه با موافقت دانشکده مربوطه به صورت عضو مهمان در صنعت حضور داشته باشند. آیین‌نامه عضو هیأت علمی مهمان در صنعت در پیوست ۴ موجود می‌باشد.

کرسی صنعت در دانشگاه

آیین‌نامه کرسی صنعت در دانشگاه به منظور آشنایی متقابل صنعت و دانشکده‌ها/ گروه‌های آموزشی، برگزاری نشست‌های تبادل تجارب صنعت و دانشکده در حوزه‌های مرتبط سلامت و هم‌اندیشی اعضای کارگروه جهت ارتقای سطح تعامل صنعت و دانشکده، انجام هماهنگی‌های لازم برای اجرای پروژه‌های مشترک صنعتی در سطح دانشکده، تعریف پایان‌نامه‌های دانشجویی در رابطه با مشکلات صنعت و استفاده از تجربیات صنعت در مواردی مانند برگزاری نشست علمی و دوره آموزشی مورد نیاز دانشگاه از سوی صنعت تبیین شده است. در این فرایند گروه آموزشی مربوطه با ارائه دلایل به کارگروه فناوری دانشکده، زمینه لازم را برای حضور کارشناسان خبره صنعت در برنامه‌ها و جلسات مربوطه در گروه آموزشی مهیا می‌سازد. آیین‌نامه کرسی صنعت در دانشگاه در پیوست ۵ دوره پسادکتری صنعتی قابل دستیابی است.

دوره پسادکترای صنعتی

دوره پسادکتری صنعتی در راستای اجرای بند الف ماده ۱۶ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و تحقق برنامه‌های حرکت به سمت دانشگاه نسل سوم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ گردیده است. هدف اصلی این دوره تقویت مهارت‌های عملی و ارتقاء توانمندی‌های حرفه‌ای دانش آموختگان دکتری تخصصی در محیط واقعی کار و انتقال یافته‌های جدید علمی و فناوری حوزه سلامت به صنایع و جامعه می‌باشد. دستورالعمل دوره پسادکتری صنعتی وزارت بهداشت پیوست ۵ به منظور ایجاد ارتباط عمیق‌تر دانشگاه با صنعت و جامعه و بهره‌گیری بیشتر از توانمندی علمی و تخصصی دانش آموختگان دکتری در طرح‌های پژوهشی کاربردی و فناورانه تهیه شده است.

پذیرش متقاضیان فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

توسعه تحقیقات و فناوری در حوزه سلامت گاهی مستلزم بکارگیری نیروهای متخصص از دانشگاه‌های دیگر و توسعه همکاری‌های خارج سازمانی است. ابلاغ شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی در جامعه و صنعت از سوی وزارت فرصتی را جهت بهره‌مندی مراکز وابسته به دانشگاه از متخصصان هیأت علمی سایر موسسات علمی وابسته به وزارت علوم فراهم آورده است که نیازمند برنامه‌ریزی جهت استفاده مطلوب می‌باشد. دفتر ارتباط با صنعت با تدوین و تصویب دستورالعمل امکان جذب اعضای هیأت علمی متقاضی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت وزارت علوم در دانشگاه را فراهم آورده است.

ثبت اختراع و مالکیت فکری

پیرو ابلاغ آیین‌نامه ساختار و خط مشی مالکیت فکری و نوآوری در دانشگاه‌های علوم پزشکی از وزارت متبوع در سال ۹۹ و تشکیل کمیته مالکیت فکری و نوآوری ذیل این دفتر، وظایف این دفتر شامل جمع‌آوری اطلاعات دارایی فکری پدید آمده در دانشگاه، تشکیل منظم جلسات کمیته مالکیت فکری و نوآوری، آموزش مالکیت فکری و داوران این حوزه، نظارت بر قراردادها و موافقتنامه‌ها در جهت کسب پروانه و بهره‌برداری از دارایی فکری و ارجاع به شورای فناوری جهت تصویب نهایی و اقدام به ثبت دارایی فکری که پدیدآورندگان تمایلی به آن نداشته باشند، می‌باشد.

طبق آیین‌نامه فوق الذکر و مصوبات کمیته مالکیت فکری دانشگاه سهم دانشگاه، در ثبت اختراع حاصل از طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه به شرح بخش دارایی فکری (Intellectual Property) آیین‌نامه خواهد بود.

مراحل ثبت ادعا و اخذ گواهی ثبت اختراع مطابق با قوانین مرکز مالکیت معنوی (سازمان ثبت اسناد و املاک کشور) بوده و فرآیند اجرایی استعلام ادعای ثبت اختراع در دانشگاه منطبق بر فلوچارت موجود در وب سایت مدیریت / گروه توسعه فناوری سلامت می‌باشد.

به منظور تسهیل و آموزش چگونگی تنظیم مستندات مورد نیاز ثبت ادعا در سامانه مرکز مالکیت معنوی کشور/اخذ مشاوره‌های تجاری‌سازی، فروش دانش فنی و...، محققین دانشگاه می‌توانند از طریق خدمات میز مشاوره آنلاین پژوهشی و فناوری از طریق آدرس الکترونیکی «https://research.mui.ac.ir/fa/madras» استفاده نمایند.

اعضای هیأت علمی دانشگاه می‌توانند از اختراعات ثبت شده در کسب امتیاز کارنامه، اختتام طرح‌های پژوهشی، محصول محور و مرکز نوآوری و نیز با کسب تأییدیه علمی اختراع، در ارتقا مرتبه استفاده نمایند.

فلوچارت فرایندی مراحل ثبت اختراع و اخذ تأییدیه علمی در وبسایت مدیریت / گروه توسعه فناوری سلامت به نشانی https://tech.mui.ac.ir/fa/ipt آورده شده است.

اعتبار پژوهشی ویژه توسعه روابط بین‌الملل اعتبارهای پژوهشی ویژه

اعتبارهای پژوهشی و فناورانه ویژه پس از تأمین اعتبار و بر اساس ضوابط اعلام می‌گردد.

اعتبار ویژه ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت

برنامه‌های ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت از اولویت‌های معاونت تحقیقات و فناوری است و با توجه به ضرورت قابل اعتماد بودن داده‌های ثبت شده، توسعه کیفی بر توسعه کمی اولویت دارد. چنانچه برنامه‌های ثبت به درستی و بر اساس اصول علمی شکل گیرند و به نحو صحیحی استمرار یابند می‌توانند زیرساخت‌های بسیار ارزشمندی برای اجرای تحقیقات کاربردی قلمداد گردند.

اعتبار پژوهشی ویژه ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت به تیم‌های تحقیقاتی برای راه‌اندازی یا توسعه برنامه‌های ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت اعطا می‌گردد. این اعتبار مازاد بر پژوهانه و در سقف یک میلیارد ریال در طی سه سال بر اساس گزارش پیشرفت فرایند و با تأیید ناظر به تیم ثبت پرداخت می‌گردد.

معیارهای اصلی در بررسی درخواست‌های این اعتبار به شرح زیر است:

ضرورت ثبت بیماری یا پیامد مورد نظر

حضور متخصصین توانمند از گرایش‌های مختلف در کمیته راهبردی ثبت

طراحی مناسب فرایند

ارائه راهکارهای عملیاتی برای کنترل کیفی داده‌ها

رعایت اصول و مبانی اخلاق در تمامی مراحل نظام ثبت

تخمین صحیح و توجیه منابع مالی مورد نیاز

دسترسی به زیرساخت‌های لازم برای راه‌اندازی یا توسعه ثبت

با توجه به مالکیت دانشگاه بر داده‌های موجود یا قابل استخراج در بخش‌های مختلف بهداشتی درمانی و نیز ضوابط اخلاق در پژوهش، اجرای پروژه‌های ثبت باید صرفاً پس از ارائه طرح به معاونت تحقیقات و فناوری و دریافت کد علمی و اخلاقی صورت پذیرد.

انعقاد تفاهم‌نامه همکاری برای پروژه‌های ثبت با هر نهاد خارج دانشگاهی از جمله دانشگاه‌های دیگر کشور باید با اطلاع قبلی و تائید کتبی معاونت تحقیقات و فناوری صورت پذیرد.

اعتبار پژوهشی ویژه توسعه روابط بین‌الملل

اعتبار کاسیت به منظور توسعه همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه علوم پزشکی لرستان و به صورت مازاد بر پژوهانه به اعضای هیأت علمی اعطا می‌شود. درخواست برای این اعتبار باید به شورای بین‌المللی سازی پژوهش ارائه گردد.

این اعتبار در چارچوب‌های زیر تعریف شده است:

الف) در صورتی که یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه طرح پژوهشی مشترکی با یک همکار خارجی داشته باشد و این طرح از سوی دانشگاه متبوع همکار خارجی یا یک نهاد علمی معتبر مورد تصویب و حمایت مالی قرار گرفته باشد، در شرایطی که مشارکت عضو هیأت علمی در پروژه قابل توجه باشد به صورتی که لازم باشد بخشی از مطالعه در دانشگاه علوم پزشکی لرستان انجام شود، تا سقف پانصد میلیون ریال (یک میلیارد ریال در زمینه هوش مصنوعی) از این پروژه حمایت می‌شود. این اعتبار در قالب حمایت از طرح پژوهشی پس از تصویب در شورای ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی و کمیته سازمانی اخلاق در پژوهش پرداخت می‌گردد. در این درخواست متقاضی باید مشارکت هر یک از طرفین در پروژه، شرایط مالکیت معنوی و توجیه حمایت مالی مورد نیاز را ارائه نماید و کلیه مستندات طرح از جمله پروپوزال و گواهی تصویب را ارسال نماید. مرجع تصمیم‌گیری در مورد شرایط اعطای این اعتبار، شورای بین‌المللی‌سازی پژوهش معاونت تحقیقات و فناوری است. این اعتبار، جهت توسعه پروژه علمی (خرید تجهیزات، نیروی انسانی و...) در نظر گرفته شده است و هزینه سفر عضو هیأت علمی و همکاران ایشان به کشور همکار خارجی باید از منبع دیگری تأمین گردد.

ب) این اعتبار همچنین می‌تواند برای دعوت از دانشمندان شاخص خارج کشور برای برگزاری رویدادهای علمی مشترک در داخل دانشگاه اعطا شود. شرایط این حمایت به شرح زیر است:

عضو هیأت علمی میزبان و متقاضی این اعتبار باید از قبل ارتباطات علمی موثری با دانشمند مدعو برقرار کرده باشد و مستندات نشان دهنده این همکاری مانند مقاله مشترک، طرح پژوهشی مصوب مشترک و ... را ارائه نماید.

عضو هیأت علمی میزبان باید در حوزه تخصصی دانشمند مدعو دارای سوابق تحقیقاتی پیوسته‌ای باشد و با لاین تحقیقاتی وی مرتبط باشد.

دانشمند مدعو باید از افراد برجسته و معروف در رشته خود باشد و مطالعات شاخصی در آن حوزه تخصصی انجام داده باشد.

تشخیص موارد فوق و نیز تعیین سقف حمایت توسط شورای بین‌المللی سازی پژوهش صورت می‌پذیرد. همچنین، شایان ذکر است که امور میزبانی و مدیریت برگزاری رویداد بر عهده عضو هیأت علمی متقاضی است و معاونت تحقیقات و فناوری در این خصوص مسئولیتی نخواهد داشت. همچنین، این اعتبار برای تسهیل حضور دانشمندان خارجی در دانشگاه اعطا می‌شود و حمایت از سفرهای علمی اعضای هیأت علمی به خارج کشور تابع شرایط ذکر شده در فصل ۱۰ می‌باشد.

به افرادی که دارای طرح‌های اثرگذار بر اساس شاخص‌های ارزشیابی وزارت متبوع می باشند، دارای ۶ مقاله Q1 می باشند، فناوری و تولید داشته باشند یا پژوهانه خارج از دانشگاه داشته جذب کرده باشند بر اساس شیوه‌نامه ابلاغی پژوهانه مازاد تعلق خواهد گرفت.

همچنین طرح‌های تحقیقاتی که با همکاری بین‌المللی و دانشگاه‌های کلان منطقه انجام گیرند، در صورت تصویب در شورای بین‌المللی‌سازی پژوهش و شورای پژوهشی دانشگاه، به صورت موردی تحت حمایت ویژه قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱- میزان گرنت کاسیت در هر سال و تصمیم‌گیری در خصوص اعطای آن به واجدین شرایط برعهده شورای عالی بین‌المللی‌سازی پژوهش خواهد بود.

فصل ششم

فصل ۶: جذب پژوهشگر

نیروی انسانی، مهم‌ترین سرمایه در محیطهای دانشگاهی است و موفقیت این نهادها تا حد زیادی وابسته به توفیق در جذب نیروهای توانمند و ایجاد شرایط مناسب برای فعالیت آنان است. تأمین نیروی انسانی برای واحدهای تحقیقاتی دانشگاه در قالب‌های زیر امکان‌پذیر است.

- هیأت علمی پژوهشی (فراخوان پیمانی یا مشمول تعهدات)
- پژوهشگر پسادکترا
- دستیار پژوهش
- فراگیران دوره‌های پزشک پژوهشگر و دکترای پژوهشی

منظور از پسادکترا، دوره‌ای است که محققان بعد از کسب مدرک دکترای تخصصی (دکتری تخصصی)، با نظارت عضو هیأت علمی پذیرش دهنده وارد یک پروژه پژوهشی می‌شوند. پسادکترا یک دوره تحصیلی نیست و منجر به دریافت مدرک تحصیلی نمی‌شود و صرفاً گواهی دوره و انجام طرح‌های تحقیقاتی مربوطه صادر می‌گردد. بنابراین، عنوان پژوهشگر پسادکترا، به همه پژوهشگران دارای مدرک دکتری تخصصی که در چارچوبی خارج از عضویت هیأت علمی فعالیت می‌نمایند، اطلاق می‌گردد. پذیرش این پژوهشگران می‌تواند در قالب انجام تعهدات نیروی انسانی یا از طریق حمایت نهادهای خارج دانشگاه (مانند صندوق حمایت از پژوهشگران و بنیاد ملی نخبگان) یا اعتبارات پژوهشی عضو هیأت علمی پذیرش دهنده صورت گیرد.

منظور از دستیار پژوهش، فردی است که با مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترای حرفه‌ای در فعالیت‌های تحقیقاتی به یک پژوهشگر مستقل (مانند عضو هیأت علمی) کمک می‌کند.

در ادامه، ضوابط مربوط به مسیرهای مختلف جذب نیرو تبیین می‌گردد.

پذیرش عضو هیأت علمی پژوهشی یا پژوهشگر در قالب انجام تعهدات

از مراکز تحقیقاتی به صورت دوره‌ای، تخصص‌های مورد نیاز استعلام می‌گردد و در صورت تائید، نیازهای نیروی انسانی در قالب فراخوان اعلام می‌شود. متقاضیان دارای مدرک دکترای تخصصی می‌توانند در فراخوان شرکت نمایند و پس از بررسی و امتیازدهی به سوابق علمی اخیر ایشان، ارزیابی داوطلب در مرکز تحقیقات مربوطه و انجام مصاحبه در معاونت تحقیقات و فناوری در مورد پذیرش یا عدم پذیرش ایشان تصمیم‌گیری می‌شود. افراد پذیرفته شده بسته به مجموع امتیاز مستندات علمی و مصاحبه به صورت عضو هیأت علمی پژوهشی یا پژوهشگر مشمول تعهدات پذیرفته می‌شوند. شیوه‌نامه اجرایی این فرایند در پیوست ۱۰ قابل دستیابی است.

پذیرش پژوهشگر پسادکترا از محل منابع پژوهشی خارج یا داخل دانشگاهی

راه‌اندازی دوره تحقیقاتی پسادکتری در راستای نقشه علمی دانشگاه زمینه مناسبی جهت ارتقاء دانش و مهارت‌های پژوهشی و بهره‌برداری بهینه از پژوهش‌های انجام‌شده با استفاده از توانمندی‌ها، امکانات و تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی فراهم

می‌آورد. ایجاد و گسترش این دوره در پیشبرد اهداف کشور در جهت کشف و حل معضلات جامعه در زمینه‌های مختلف فناوری نیز تاثیر به سزایی خواهد داشت.

تعریف دوره

دوره پسادکترای پژوهشی دوره‌ای است که برای تربیت پژوهشیاران حرفه‌ای، دارندگان مدرک دکترای تخصصی، دانشنامه تخصصی یا فوق تخصص بالینی تا حداکثر پنج سال پس از فراغت از تحصیل با اعلام استاد راهنما و تأیید اولیه شورای پژوهشی دانشگاه بدون اینکه تعهد استخدام برای دانشگاه ایجاد کنند، به عنوان پژوهشیار در همکاری با یک دانشیار یا استاد که در این آیین‌نامه استاد ناظر نامیده می‌شود، در مراکز تحقیقاتی مصوب قطعی تابعه دانشگاه‌ها اجرا می‌شود و می‌تواند به عنوان دوره گذر به مرتبه هیئت علمی در نظر گرفته شود. به عبارتی افرادی که این دوره را با موفقیت به اتمام می‌رسانند و از نظر پژوهشی آموزشی و اخلاقی مورد تأیید آن مرکز و دانشگاه قرار می‌گیرند امتیازات لازم برای جذب در فراخوان هیئت علمی را بدست می‌آورند.

شرایط داوطلبین (پژوهشیاران)

- داشتن مدرک دکترای تخصصی (PhD)، تخصص و یا فوق تخصصی حسب مورد که مورد قبول وزارتین بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارت علوم در رشته مورد تقاضا که بیشتر از پنج سال از تاریخ اخذ مدرک نگذشته باشد.
- داشتن حداقل سه مقاله تحقیقاتی اصیل (Original) به عنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول در مجلات نمایه شده در ISI (Web of Science) یا PubMed
- برخورداری از صلاحیت‌های عمومی
- اخذ پذیرش از یکی از اساتید واجد شرایط به عنوان استاد ناظر
- رشته و تخصص متقاضی می‌بایست در راستای اهداف مرکز تحقیقاتی مربوطه باشد.
- انجام خدمت وظیفه یا داشتن معافیت قانونی
- عدم اشتغال و وابستگی سازمانی پژوهشیار
- کارکنان یا اعضای هیات علمی دانشگاه یا سایر سازمان‌ها با دریافت مأموریت آموزشی و بدون دریافت کمک هزینه می‌توانند در این دوره شرکت کنند.

تبصره: شرکت اعضای هیأت علمی بدون محدودیت زمان فراغت از تحصیل با نظر شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

مشخصات دوره

- دوره به صورت فراخوان اعلام می‌گردد.
- انجام دوره در قالب قرارداد پژوهشی یکساله می‌باشد و دانشگاه هیچ گونه تعهد استخدامی در قبال فرد ندارد.
- دوره مذکور منجر به ارائه مدرک دانشگاهی نمی‌گردد .

تبصره: پذیرش در سال دوم منوط به ارائه فعالیت‌های علمی مناسب از سال قبل است که مورد تأیید استاد ناظر و شورای پژوهشی دانشگاه مربوطه باشد. لازم است دو ماه پیش از پایان دوره اول، درخواست تمدید دوره همراه با مستندات به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال شود.

- این دوره زیرنظر استاد ناظر صورت می‌پذیرد و پژوهشیار موظف است به صورت تمام وقت با نظارت و هماهنگی استاد ناظر به انجام امور پژوهشی اهتمام ورزد.
- پژوهشیار عضو هیأت علمی دانشگاه محسوب نمی‌شود.

شرایط استاد ناظر

- استاد ناظر فردی است که وظیفه هدایت و راهنمایی دانشجو را تا پایان دوره بر عهده دارد.
- عضو هیأت علمی رسمی- آزمایشی یا رسمی- قطعی دانشگاه علوم پزشکی لرستان باشد.
- در مرتبه دانشیاری یا بالاتر قرار داشته باشد.
- حداقل راهنمایی یک رساله دکتری تخصصی یا سه پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دستیاری تخصصی یا پنج پایان‌نامه دکترای حرفه‌ای (داروسازی، پزشکی یا دندانپزشکی) را به پایان رسانده باشد.
- تأمین هزینه پروژه بر عهده استاد ناظر بوده و در موارد خاص با طرح در شورای پژوهشی دانشگاه قسمتی از هزینه توسط معاونت تحقیقات و فناوری قابل تأمین می‌باشد.
- حداقل ۶ مقاله اصیل (Original) منتشر شده در مجلات تحقیقاتی معتبر نمایه شده در نمایه‌نامه‌های بین‌المللی (Pubmed, ISI Web Of Science) به عنوان نویسنده اول یا مسئول در طول ۳ سال گذشته داشته باشد و دارای H-index حداقل ۱۲ و بالاتر براساس Scopus با حذف مقالات پر نویسنده و خوداستنادی باشد

تبصره: استاد ناظر همزمان نمی‌تواند هدایت بیش از ۲ دانشجوی دوره پسا دکتری پژوهشی را به عهده بگیرد.

ارائه گواهی‌نامه پایان دوره پسادکتری

پایان دوره منوط به چاپ حداقل دو مقاله تحقیقاتی اصیل (Original)معتبر با نمایه (Pubmed, ISI Web Of science) یا یک مقاله Q1 براساس Scopus شاخص Cite Score افیلیشن دانشگاه توسط استاد ناظر و پژوهشیار می‌باشد.

پس از پایان دوره بر مبنای درخواست کتبی پژوهشیار پسادکترای پژوهشی و تأیید استاد ناظر گواهینامه مربوطه با امضای معاون تحقیقات دانشگاه، رئیس مرکز تحقیقات و استاد ناظر صادر خواهد شد.

تعهدات

الف: تعهدات معاونت تحقیقات و فناوری

سیاستگذاری در خصوص اهداف دوره و روند پژوهش

اطلاع‌رسانی و بارگذاری آیین‌نامه در وب سایت دانشگاه و برحسب مورد اعلام فراخوان دوره پسادکتری

بررسی و اعلام صلاحیت پژوهشیار و طرح پیشنهادی و ارائه پاسخ مقتضی

بر حسب نوع دستاورد پژوهشی و بر اساس قوانین موجود دانشگاه پرداخت پاداش مقاله به پژوهشیار و استاد ناظر

صدور تأییدیه پایان دوره پس از تأیید مراجع ذیربط

حق‌الزحمه پژوهشیار معادل حقوق مبنا و فوق العاده ویژه استادیار پایه یک تمام وقت غیرجغرافیایی می‌باشد که پس از تأیید استاد ناظر به صورت ماهانه به وی پرداخت می‌گردد.

تبصره: حمایت‌های پژوهشی از پژوهشیار نظیر شرکت در کنفرانس با صلاحدید استاد ناظر از محل اعتبار ویژه وی صورت می‌پذیرد.

ب: تعهدات استاد ناظر

تأیید یا عدم تأیید پژوهشیار و طرح پژوهشی پیشنهادی

مدیریت تحقیق برای توسعه مهارت‌های روش‌شناسانه پژوهشیار

اعلام پایان دوره مطابق با ماده تعهدات

استاد ناظر ملزم به رعایت حقوق علمی و مالکیت معنوی پژوهشیار می‌باشد.

پژوهشیار موظف است حقوق مالکیت فکری استاد ناظر و دانشگاه را در نتایج علمی، مقالات، کتب، ثبت اختراعات و سایر تولیدات علمی محفوظ نگه دارد.

سایر مقررات

نتایج تحقیقات در دورهٔ پسادکتری و درآمدهای ناشی از آن متعلق به دانشگاه علوم پزشکی لرستان بوده و پژوهشیار موظف است در انتشار نتایج علمی شامل مقالات، کتب، ثبت اختراعات و سایر تولیدات علمی حقوق مادی و معنوی دانشگاه را رعایت نماید.

چنانچه عملکرد پژوهشیار مورد تأیید استاد ناظر و معاونت تحقیقات و فناوری قرار نگیرد، دانشگاه می‌تواند در هر مرحله‌ای قرارداد را فسخ کند.

درصورتی که پژوهشیار به تعهدات خود عمل ننماید و یا از انجام امور محوله استنکاف ورزد، لازم است هزینه‌های دریافتی در طول دوره را مسترد و ضرر و زیان دانشگاه را جبران کند.

بنیاد ملی نخبگان برای جذب فارغ‌التحصیلان ایرانی از دانشگاه‌های برتر جهان در قالب پژوهشگر پسادکترا بسته حمایتی ویژه‌ای دارد. راهنمای نحوه استفاده از این حمایت در بخش «پسادکترا» در وب سایت مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات قابل دستیابی است. به اعضای هیأت علمی دانشگاه که بتوانند از حمایت بنیاد ملی نخبگان برای جذب پسادکترا استفاده نمایند، دویست میلیون ریال به صورت تشویقی، پژوهانه مازاد اعطا می‌شود. این پژوهانه در قالب تفاهم‌نامه طرح تحقیقاتی یا متمم تفاهم‌نامه‌های قبلی به عضو هیأت علمی پرداخت می‌شود و برونداد مورد انتظار طبق شرایط ذکر شده برای برونداد طرح‌های تحقیقاتی (پیوست ۲) می‌باشد.

در صورت تخصیص گرنت‌های پسادکترا مانند گرنت شهید چمران و شهید شهریاری و .... جهت حمایت از دوره‌های پسادکترا متناسب با شیوه نامه اجرایی آن، تصمیم‌گیری بعمل خواهد آمد.

پذیرش دستیار پژوهش در قالب طرح نیروی انسانی فارغ‌التحصیلان دوره دکترای حرفه‌ای

معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع بر اساس توافق به عمل آمده با معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و بنیاد ملی نخبگان سالیانه تعدادی از فارغ‌التحصیلان مقاطع دکترای حرفه‌ای پزشکی، داروسازی و دندانپزشکی را با عنوان (دستیار پژوهش) در مراکز تحقیقاتی جذب می‌نماید تا خدمات مربوط به قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان خود را به عنوان محقق در این مراکز سپری کنند.

مراکز تحقیقاتی این دانشگاه قبلاً در صورت درخواست رئیس مرکز در این برنامه ثبت شده‌اند و فارغ‌التحصیلان واجد شرایط می‌توانند درخواست انجام طرح در این مراکز را اعلام نمایند. جزئیات این فرایند در بخش «دستیار پژوهش» در وب سایت مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات ذکر شده است.

پذیرش دستیار پژوهش در قالب انجام خدمت وظیفه عمومی در مراکز تحقیقاتی

به منظور استفاده بهینه از توانمندی فارغ‌التحصیلان دانشگاه‌ها و بر اساس تفاهم‌نامه منعقد شده بین دانشگاه علوم پزشکی لرستان و دانشگاه عالی دفاع ملی، مشمولین خدمت وظیفه عمومی می‌توانند این دوره را در قالب دستیار پژوهش در مراکز تحقیقاتی دانشگاه بگذرانند. متقاضیان در صورت دارا بودن حداقل امتیاز بر اساس شاخص‌های تعریف شده از طرف بنیاد ملی نخبگان، به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مراجعه می‌نمایند تا موافقت این دانشگاه به دانشگاه عالی دفاع ملی اعلام گردد و پس از تائید و طی مراحل اداری جهت انجام دوره خدمت به عنوان پژوهشگر به دانشگاه معرفی می‌شوند. شایان ذکر است، این برنامه مختص نحوه به‌کارگیری آن دسته از مشمولین خدمت وظیفه عمومی است که بر اساس ارزیابی و اعلام بنیاد ملی نخبگان، نخبه وظیفه شناخته شده‌اند و سایر موارد ازجمله کسر خدمت یا امریه را شامل نمی‌شود.

پذیرش فراگیران دوره های پزشک پژوهشگر و دکترای پژوهشی

کلیه امور مربوط به این دو دوره به معاونت آموزشی واگذار می‌گردد.

فصل هفتم

فصل ۷: سفرهای علمی

گسترش همکاری‌های علمی بین‌المللی ضرورتی اجتناب ناپذیر برای توسعه علمی پایدار است. به منظور آشنایی با آخرین دستاوردهای علمی، حضور در مجامع علمی و توسعه تعاملات با پژوهشگران سایر کشورها، در چارچوب‌های زیر از سفرهای علمی برون مرزی اعضای هیأت علمی حمایت می‌شود:

- فرصت‌های مطالعاتی: دوره‌های سه ماه تا یک سال
- دوره‌های مشاهده‌گری: یک تا دو ماه (طول دوره مشاهده‌گری می‌تواند در صورت استفاده از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق حداکثر تا سه ماه افزایش یابد)
- سفرهای کوتاه (همایش، کارگاه، بازدیدهای علمی): کمتر از یک ماه
- حداکثر حمایت مالی از سفرهای علمی خارجی به صورت زیر می‌باشد:
- فرصت‌های مطالعاتی: یک میلیارد ریال
- دوره‌های مشاهده‌گری: نهصد میلیون ریال
- سفرهای کوتاه: هشتصد میلیون ریال

میزان حمایت مالی از هر عضو هیأت علمی تابعی از آخرین امتیاز عملکرد پژوهشی و فناوری (کارنامه) در جلسه دستاوردهای سفر بوده که با نظر شورای بین‌المللی‌سازی معاونت تحقیقات و فناوری تعیین می‌شود.

به این صورت که دهک آخرین امتیاز کارنامه عضو هیأت علمی (نسبت به امتیاز کل اعضای هیأت علمی دانشگاه) بر ده تقسیم و در سقف حمایت مالی ضرب می‌شود:

(۱۰ / دهک امتیاز کارنامه) × سقف حمایت مالی = کمک هزینه سفر

تبصره ۱- برای اعضای هیأت علمی که در زمان ارائه درخواست برای این حمایت در سه سال اول خدمت خود به عنوان هیأت علمی هستند، محاسبات بر مبنای دهک دهم امتیاز کارنامه (بالاترین دهک) انجام می‌شود.

تبصره ۲- در صورتی که هزینه بلیت رفت و برگشت، اقامت و سایر هزینه‌های سفر علمی کمتر از مبلغ کمک هزینه تعیین شده باشد، حداکثر در سقف هزینه‌های انجام شده حمایت صورت می‌گیرد.

تبصره ۳- انتخاب اعضای هیأت علمی واجد شرایط سفرهای علمی، دوره‌های فرصت مطالعاتی و مشاهده‌گری برعهده شورای بین‌المللی‌سازی پژوهش خواهد بود.

درخواست اعضای هیأت علمی برای دوره‌های مشاهده‌گری و سفرهای کوتاه می‌بایست از طریق ریاست یا معاون پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده حداقل ۳ ماه قبل از شروع سفر به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال گردد. درخواست برای

فرصت‌های مطالعاتی پس از موافقت دانشکده یا پژوهشکده و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری می‌بایست توسط معاونت آموزشی و مدیریت امور بین‌الملل دانشگاه نیز تائید گردد.

به اعضای هیأت علمی در مدت فرصت‌های مطالعاتی، کلیه حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی پرداخت می‌گردد و پرداخت فوق العاده مدیریت و محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی‌باشد.

به اعضای هیأت علمی که فعالیت بین‌المللی قابل توجهی مانند گرنت مشترک، استاد مدعو و... دارند ماموریت آموزشی کوتاه مدت و خارج از سقف اهدا خواهد شد.

عضو هیأت علمی لازم است دستاوردهای سفر را به صورت سخنرانی، کارگاه، دوره آموزشی یا هر قالب دیگری که شورای پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری (یا شورای بین‌المللی‌سازی معاونت) تعیین می‌کند در سطح دانشکده، پژوهشکده یا دانشگاه به اشتراک بگذارد و علاوه بر این گزارش مکتوبی از سفر و نتایج آن را در قالب فرم‌های موجود در وب سایت مدیریت توسعه روابط بین‌الملل معاونت تحقیقات و فناوری در اختیار این مدیریت قرار دهد. همچنین مستندات هزینه (لاشه بلیت، هزینه‌های اقامت، بیمه و ...) را به این معاونت ارسال نماید. بررسی گزارش ارسالی و تصمیم‌گیری در مورد کمک هزینه قابل پرداخت توسط شورای بین‌المللی‌سازی معاونت تحقیقات و فناوری صورت می‌پذیرد.

استفاده از تسهیلات فرصت‌های مطالعاتی برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر چهار سال خدمت (پیوسته یا متناوب) یک بار و برای اعضای هیأت علمی تمام وقت (یا نیمه وقت) به ازای هر شش سال خدمت یک بار امکان‌پذیر است.

استفاده از تسهیلات دوره‌های مشاهده‌گری و سفرهای کوتاه برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر یک سال خدمت (پیوسته یا متناوب) یک بار و برای اعضای هیأت علمی تمام وقت (یا نیمه وقت) به ازای هر دو سال خدمت یک بار، با تأیید معاونت تحقیقات و فناوری، امکان‌پذیر است.

با توجه به افزایش تقاضا برای شرکت در کنگره‌ها بدون دریافت هزینه از دانشگاه، اعضای هیأت علمی می‌توانند تا یک مرتبه در سال بدون دریافت هزینه و صرفاً بصورت ماموریت بدون فوق‌العاده و حداکثر تا یک هفته بدون شرط ارائه مقاله در کنگره‌های علمی معتبر و مرتبط با رشته شرکت کنند.

در موارد خاصی که سفر علمی منجر به ایجاد ظرفیت ویژه‌ای برای دانشگاه گردد در صورت تصویب معاونت تحقیقات و فناوری مبلغ کمک هزینه و تواتر پرداخت آن می‌تواند افزایش یابد و شیوه پرداخت تغییر کند.

کمک هزینه سفر مازاد بر پژوهانه بوده و مبلغ دریافتی بابت حمایت از سفر علمی از پژوهانه کسر نمی‌شود.

از سفرهای علمی اعضای هیأت علمی مشغول گذراندن تعهدات خدمت و نیز کارکنان غیر هیأت علمی حمایت نمی‌شود.

تصمیم‌گیری در خصوص نحوه حمایت از هیأت علمی و... برای شرکت در کنگره‌های داخلی بر عهده دانشکده‌ها می‌باشد و معاونت تحقیقات و فناوری در این خصوص مداخله‌ای ندارد.

فصل هشتم

فصل ۸: حمایت از پژوهش‌های دانشجویی

کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

جهت فعالیت‌های سال جاری کمیته تحقیقات دانشجویی، بر اساس فعالیت‌های دو سال قبل و برنامه پیش‌بینی شده سال قبل، اعتبار مشخصی توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه تخصیص داده خواهد شد که باید برای امور توانمندسازی دانشجویان نظیر برگزاری دوره‌های آموزشی و هزینه‌های جاری مصرف گردد.

سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه بر اساس گزارش عملکرد سالانه هر واحد و میزان دستیابی آن به اهداف از پیش تعیین شده، بودجه جاری هر واحد را جهت تصویب به شورای مرکزی کمیته پیشنهاد می‌نماید.

سالانه دویست و پنجاه میلیون ریال به عنوان بودجه جاری مازاد به واحدهایی اعطا می‌شود که در سال قبل بیشترین ظرفیت را برای توسعه تعاملات بین رشته‌ای و همکاری بین دانشجویان واحدهای مختلف کمیته ایجاد کنند. تصمیم‌گیری در مورد انتخاب واحد یا واحدهای فعال در این زمینه توسط شورای مرکزی کمیته انجام می‌شود. در صورت انتخاب بیش از یک واحد، سهم هر کدام از پاداش توسط همین شورا مشخص می‌شود.

شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی صرفاً طرح‌هایی را تصویب می‌کند که یکی از دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی لرستان به همراه استاد راهنما پژوهشگران اصلی طرح باشند. در تمام طرح‌ها الزاماً باید یکی از اعضای هیأت علمی به عنوان استاد راهنما جهت راهنمایی و هدایت طرح حضور داشته باشد.

در طرح‌های تحقیقاتی کمیته‌های دانشجویی استاد راهنما و دانشجو هر دو مجری خواهند بود و تضامین لازم برای انعقاد قرارداد (سفته) از دانشجو اخذ خواهد شد و استاد راهنما ضامن دانشجو خواهد بود.

تبصره ۱- در مورد طرح‌های کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی، کارکنان با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط و شاغل در دانشگاه علوم پزشکی که حداقل پنج مقاله نمایه شده در Scopus در جایگاه نویسنده اول یا مسئول داشته باشند و کارکنان غیر هیأت علمی دانشکده با مدرک دکترای تخصصی مرتبط و شاغل در دانشگاه علوم پزشکی می‌توانند به جای عضو هیأت علمی، راهنمایی پروژه را بر عهده بگیرند.

تعیین لاین تحقیقاتی و ارائه فرم لاین تحقیقاتی به همراه پروپوزال برای طرح‌های دانشجویی ضروری نیست.

همانند سایر طرح‌ها، فرایندهای ارسال، داوری و تصویب طرح‌های تحقیقاتی دانشجویی باید صرفاً از طریق سامانه پژوهشیار انجام شود.

تفویض اختیار شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه برای طرح‌های پژوهشی و محصول محور به ترتیب تا سقف ۴۰۰ و ۴۵۰ میلیون ریال به ازای هر طرح می‌باشد. طرح‌های تحقیقاتی با بودجه بالای ۴۰۰ میلیون ریال و

طرح‌های محصول محور با بودجه بالای ۴۵۰ میلیون ریال باید به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و شورای مرکز رشد نیز برسند. در این صورت تفاهم نامه مشترک بین کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی و مرکز رشد دانشگاه منعقد گردد .

بودجه طرح‌های تحقیقاتی با موضوعات بین رشته‌ای و مشترک با سازمان‌های خارج از دانشگاه، با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه تا سقف مصوب توسط کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه و مازاد بر سقف توسط سازمان های خارج از دانشگاه تامین می‌شود .

بودجه طرح‌های تحقیقاتی برای دبیران کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده‌ها، مسئولین کارگروه‌های کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه، اعضای فعال کمیته‌ها با تأیید سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه می‌تواند تا ۲۰ درصد افزایش یابد.

بودجه طرح‌های تحقیقاتی دانشجویان پس از ارائه گزارش نهایی و برونداد به صورت زیر است:

الف) فاقد هزینه آزمایشگاه جامع: نحوه پرداخت به صورت ۷۰٪ پیش پرداخت و ۳۰٪ پس از ارائه گزارش نهایی و برونداد‌ها می باشد.

ب) دارای هزینه آزمایشگاه جامع: نحوه پرداخت به صورت قسط اول، هزینه آزمایشگاه جامع + ۷۰٪ مابقی هزینه‌ها و قسط نهایی، ۳۰٪ مابقی هزینه ها پس از ارائه گزارش نهایی و برونداد‌ها می باشد.

ج) اگر طرح آزمایشگاهی نباشد: نحوه پرداخت به صورت ۴۰٪ پیش پرداخت، ۴۰٪ پس از بارگذاری گزارش پیشرفت مرحله اول و ۲۰٪ نهایی پس از ارائه گزارش نهایی و برونداد‌ها می باشد.

چنانچه در زمان فراغت از تحصیل دانشجو طرح اختتام نیافته داشته باشد و تمام یا بخشی از بودجه طرح پرداخت شده باشد، لازم است مبالغ دریافت شده را عودت نماید. در شرایط خاص، مشروط به تعهد کتبی استاد راهنما مبنی بر انتشار مقاله تا حداکثر یکسال، با تسویه حساب دانشجو به منظور فراغت از تحصیل موافقت می‌شود. پرداخت باقیمانده بودجه طرح پس از ارائه گزارش نهایی، فرم ترجمان دانش و مقاله منتشر شده امکان‌پذیر است. لازم به ذکر است، در صورت عدم انتشار مقاله و ارائه گزارش نهایی و فرم ترجمان دانش در زمان تعیین شده، استاد راهنما متعهد به عودت بودجه پرداخت شده طرح می‌باشد.

چنانچه دانشجو در زمان تسویه‌حساب به منظور فارغ‌التحصیلی، نامه پذیرش مقاله منتج از طرح را ارائه نماید، در صورت تأیید کتبی استاد راهنما مبنی بر انتشار مقاله تا حداکثر یکسال، دانشجو می‌تواند مبلغ باقیمانده بودجه طرح را دریافت نماید و طرح به صورت کامل تسویه و بعد از ارائه مقاله چاپ شده، اختتام طرح اعلام گردد.

در مورد طرح‌های پژوهشی دانشجویی متناسب با بودجه طرح ، برونداد مورد انتظار به صورت ذیل می‌باشد:

برای تسویه طرح‌هایی که فاقد مراحل آزمایشگاهی، مواد مصرفی و تجهیزات می‌باشند، مجری باید به ازای هر ۲۰ میلیون ریال بودجه طرح یک امتیاز از جداول مذکور ارائه دهد. در مواردی که بخش عمده بودجه طرح صرف انجام آزمایش‌های

تخصصی، خرید مواد مصرفی و تجهیزات شود، مجری باید به ازای هر ۴۰ میلیون ریال بودجه طرح یک امتیاز ارائه دهد. تشخیص این موضوع بر عهده کمیته مالی تصویب‌کننده طرح در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است؛ همچنین در مورد هر طرح پژوهشی با هر هزینه‌ای، برونداد باید مشتمل بر حداقل یک مقاله دارای کد اخلاق طرح مذکور و با افیلیشن صحیح باشد. سایر برونداد‌ها اعم از مقاله، کنگره، همایش و غیره ... (مطابق با جداول پیوست ۱و ۲ آیین نامه و شیوه نامه اجرایی پژوهش و فناوری مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۱۶) بایستی دارای افیلیشن صحیح دانشگاه باشد لازم به ذکر است کلیه برونداد ها بایستی مرتبط با حوزه تخصصی پژوهشی مجری باشد.

در مورد برونداد‌های طرح‌های پژوهشی، ذکر صحیح آدرس سازمانی کمیته تحقیقات دانشجویی برای نویسنده اول یا نویسنده مسئول در مقالات انگلیسی و فارسی به صورت زیر الزامی است:

Student Research Committee, … , Lorestan University of Medical Sciences, Khorramabad, Iran

کمیته تحقیقات دانشجویی، ...، دانشگاه علوم پزشکی لرستان، لرستان، ایران

(در صورت تمایل نام دانشکده می‌تواند در محل نقطه‌چین ذکر شود)

مقالاتی که در آن‌ها آدرس سازمانی به صورت دقیق ذکر نشده باشد نمی‌توانند جهت تسویه طرح مورد پذیرش قرار گیرند. همچنین لازم است در بخش تقدیر و تشکر (Acknowledgement) دریافت اعتبار از کمیته تحقیقات دانشجویی و کد تصویب علمی (و نه شماره پیگیری) ذکر گردد.

در صورتی‌که طرح اثرگذار و یا محصول محور باشد برونداد بر اساس جداول پیوست‌های ۱ و ۲ امتیاز محاسبه خواهد شد و به ازای هر ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال یک امتیاز در نظر گرفته خواهد شد. مجری باید متناسب با بودجه دریافت شده امتیاز کسب نماید.

هر گونه درخواست مجری اصلی برای تغییر در پروپوزال مصوب مانند حذف یا اضافه کردن مجری یا همکار به طرح، تغییر حجم نمونه، تغییر اهداف، عنوان پس از تائید استاد راهنمای طرح و سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده مربوطه قابل بررسی است و درخواست انصراف قطعی یا موقت مجری از طرح پس از تائید استاد راهنمای طرح و سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشکده لازم است که در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی دانشگاه موافقت گردد.

تغییر مجری اصلی در مورد طرح‌های دانشجویی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

در مورد گزارش پایان طرح و مقاله برونداد، ارائه تائیدیه استاد راهنمای طرح در مورد رعایت اصول اخلاقی، صحت علمی محتوا و دستیابی به اهداف طرح الزامی است.

هر دانشجو در طول مدت تحصیل می‌تواند یک طرح به عنوان مجری داشته باشد .

تبصره ۲- در صورتی که دانشجو پژوهشگر نمونه دانشگاه و یا دانشجو دارای تحصیلات تکمیلی (ارشد، PhD، رزیدنت) باشد یک طرح می تواند به سقف طرح های مصوب مجری اضافه شود .

اختصاص تمام یا بخشی از بودجه طرح‌های دانشجویی برای هر یک از قسمت‌های بودجه‌بندی طرح (پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات، ...) بلامانع است. برای پیش‌بینی هزینه پرسنلی، حق‌الزحمه به ازای هر ساعت فعالیت بر اساس جدول مندرج در فصل ۵ (طرح‌های تحقیقاتی) خواهد بود.

به منظور حمایت دانشجویان جهت حضور در مجامع علمی، در صورت پذیرش مقاله در کنگره‌های علمی داخل کشور به پوستر الکترونیکی، پوستر و ارائه شفاهی به ترتیب چهار میلیون، پنج میلیون و شش میلیون ریال و برای دبیران و اعضای فعال کمیته تا سقف ده میلیون ریال جهت کمک هزینه شرکت در کنگره به دانشجویان دانشگاه پرداخت می‌گردد مشروط بر آنکه دانشجوی متقاضی آدرس سازمانی کمیته تحقیقات دانشجویی را ذکر کرده باشد. برای هر مقاله کمک هزینه فقط به یک دانشجو پرداخت می‌شود و اولویت بر اساس ترتیب اسامی نویسندگان است. در مورد کنگره‌هایی که در شهر خرم آباد برگزار می‌گردند صرفاً هزینه ثبت نام تا سقف مذکور پرداخت می‌شود. درخواست کمک هزینه شرکت در کنگره باید صرفاً از طریق سایت کمیته تحقیقات دانشجویی ارسال گردد.

کمک هزینه شرکت در کنگره یک بار در سال به هر دانشجو قابل پرداخت است. در موارد خاصی که شرکت دانشجو در کنگره باعث ایجاد یک ظرفیت ویژه در دانشگاه می‌شود یا دانشجو از نظر پژوهشی یا مشارکت اجرایی در فرایندهای کمیته تحقیقات عملکرد بارزی داشته باشد، تواتر و سقف پرداخت این کمک هزینه می‌تواند با نظر سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه افزایش یابد.

با توجه به اهمیت توسعه فناوری دانش‌بنیان به عنوان یکی از رسالت‌های دانشگاه‌های نسل ۳ و ۴ و ضرورت آماده کردن دانشجویان برای ورود به این عرصه، کمیته پژوهش‌های دانشجویان، از طرح‌های فناورانه که مجری اصلی آن‌ها دانشجو باشد، حمایت می‌نماید. ارائه این طرح‌ها باید در قالب فرم طرح‌های محصول محور و از طریق سامانه پژوهشیار صورت پذیرد.

ارائه گواهی شرکت در یک دوره آموزشی مقدماتی فناوری دانش‌بنیان برگزار شده توسط کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی یا سایر نهادها، برای ارائه طرح‌های محصول‌محور الزامی است.

برونداد مورد انتظار برای طرح‌های محصول محور، توسط شورای پژوهشی کمیته و به تناسب هر طرح تعیین می‌گردد و می‌تواند شامل مواردی مانند گزارش فنی، نمونه محصول و ... باشد؛ همچنین ارائه گواهی شرکت در یک دوره آموزشی مرتبط با فناوری دانش بنیان مانند کارگاه مدل کسب و کار، رویدادهای کارآفرینی و ... به مدت حداقل ۸ ساعت و مازاد بر کارگاه مقدماتی اولیه برای اختتام طرح و تسویه حساب الزامی است.

فلوچارت فرایندهای مرتبط با کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی در وب‌سایت کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی قابل دستیابی است.

فصل نهم

فصل ۹: اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی

کمیته اخلاق

کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه با ماموریت اشاعه و ارتقای اخلاق در حیطه پژوهش در دانشگاه علوم پزشکی لرستان تشکیل گردید. این کمیته که تحت نظر کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی و بر اساس آخرین دستورالعمل وزارت متبوع شامل کارگروه اخلاق پژوهش در مؤسسه می‌باشد.

ارزیابی اخلاقی طرح‌ها و پایان‌نامه‌های تحقیقاتی

بر اساس دستورالعمل‌های صادره از کمیته ملی اخلاق، اخذ کد تأیید اخلاقی برای هر طرح تحقیقاتی پس از اخذ کد علمی و قبل از اجرای آن امری الزامی است و در حال حاضر تنها موارد خاصی نظیر نامه به سردبیران مجلات، کامنتری‌ها و مطالعات مروری در صورت قصد چاپ در مجلات داخلی از شمول این قانون مستثنی هستند. در این راستا طرح‌ها و پایان‌نامه‌ها پس از دریافت کد علمی، جهت ارزیابی اخلاقی از طریق سامانه پژوهشیار به دبیرخانه کمیته اخلاق در پژوهش و سپس کمیته‌های مربوطه ارجاع می‌گردند. قبل از اخذ کد اخلاق، پژوهشگر مجاز به اجرای آن نبوده و تخلف پژوهشی محسوب می‌شود.

پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی پس از بررسی و تأیید اخلاقی در کمیته‌های مربوطه از طریق سامانه کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی، کد اخلاقی دریافت می‌کنند که بلافاصله از طریق پیامک و ایمیل به اطلاع مجری اصلی طرح / استاد راهنمای اصلی و دانشجوی پایان‌نامه می‌رسد و به همراه مصوبات مرتبط با آن (یک مصوبه فارسی و یک مصوبه انگلیسی) در بخش جستجوی مصوبه این سامانه قابل جستجو و دستیابی همگان است. در صورت نیاز به تأییدیه کتبی کد اخلاقی برای طرحهای مصوب سال‌های قبل از ۱۳۹۷، دبیرخانه کمیته اخلاق، مسئول ارائه تائیدیه به زبان فارسی و روابط بین‌الملل دانشگاه، مسئول ارائه تائیدیه به زبان انگلیسی می‌باشند.

دبیرخانه کارگروه اخلاق در پژوهش در مؤسسه کلیه محققین را به مراجعه به سامانه کمیته ملی با آدرس ethics.research.ac.ir و آشنایی با بخش‌های مختلف آن از جمله معرفی کمیته‌های تابعه، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تشکیل و سطح‌بندی کمیته‌های اخلاق و آیین‌نامه‌های عمومی و اختصاصی اخلاق در پژوهش دعوت می‌نماید.

پیش‌بینی ارائه گواهی کارشناسی طرح‌ها در کمیته‌های اخلاق، پس از تأیید رییس کمیته و دبیر کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه جهت درج در کارنامه پژوهشی که توسط گواهی نظارت صادره از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه قابل احصا می‌باشد.

فلوچارت فرآیند بررسی اخلاقی طرح و اعطای کد اخلاق در وب سایت کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی ارائه گردیده است.

با توجه به بند ۱-۴-۶راهنمای مراقبت و استفاده از حیوانات آزمایشگاهی در امور علمی در جمهوری اسلامی ایران (موجود در سامانه ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی به آدرس https://ethics.research.ac.ir/AnimalLabs.php) ضروری است مجریان و همکاران طرح‌ها/ پایان‌نامه‌های پژوهشی پیشنهادی حاوی کار با حیوانات آزمایشگاهی، قبل از شروع به کار، «مجوز کار با حیوانات آزمایشگاهی» را اخذ نمایند. بدین منظور با مراجعه به سامانه ذکر شده (بخش فرم‌های نظارت)، فرم «درخواست مجوز کار با حیوانات آزمایشگاهی» را تکمیل نموده و جهت بررسی به دبیرخانه اخلاق در پژوهش دانشگاه ارسال نمایند. همچنین ضروری است حداقل مجری اصلی چنین طرح‌هایی، گواهی شرکت در دوره‌های آموزشی تئوری- عملی اصول اخلاقی کار با حیوانات آزمایشگاهی را ارائه نمایند. شایان ذکر است تنها گواهی کارگاه‌های مورد تأیید کمیته ملی اخلاق قابل پذیرش خواهد بود.

نظارت اخلاقی بر اجرای طرح‌ها و پایان‌نامه‌های تحقیقاتی

به منظور حمایت از حقوق پژوهشگران، آزمودنی‌ها و موسسات حامی پژوهش و جهت پیشگیری/ به حداقل رساندن بروز آسیب‌های ناخواسته در روند اجرای طرح‌های پژوهشی، طرح‌های منتخب (به صورت آگاهانه یا تصادفی) پس از بررسی و تأیید اخلاقی، در حین اجرا نیز مورد پایش و نظارت قرار می‌گیرند.

ناظر طرح/ پروژه، توسط دبیرخانه اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه پیشنهاد و با ابلاغ دبیر کمیته دانشگاهی اخلاق (معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه) برای نظارت بر یک طرح مشخص انتخاب می‌گردند.

پس از تأیید گزارش نظارت توسط دبیرخانه کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی، به ازای انجام هر نظارت اخلاقی یک امتیاز پژوهشی (جهت درج در کارنامه پژوهشی که توسط گواهی نظارت صادره از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه قابل احصا می‌باشد) و مبلغ سه میلیون و دویست هزار ریال به عنوان حق‌الزحمه به ناظر اخلاقی اختصاص داده می‌شود. علاوه بر این، سالانه به یک نفر از ناظرین اخلاقی که به لحاظ کیفی و کمی بیشترین همکاری را در زمینه نظارت بر طرح‌های پژوهشی دانشگاه داشته است مبلغ صد و بیست میلیون ریال گرنت پژوهشی تعلق می‌گیرد.

فلوچارت فرآیند نظارت اخلاقی بر طرح‌های پژوهشی در وبسایت کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی ارائه گردیده است.

رسیدگی به شکایات مربوط به تخلفات اخلاقی در پژوهش

شکایات یا گزارشات مربوط به تخلفات در حوزه اخلاق در پژوهش، از طریق فرم موجود در سایت دبیرخانه کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی در دسترس می‌باشد. گزارش یا شکایات تنظیم شده و به ایمیل کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه ارسال و یا حضوراً به کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه جهت ثبت، تحویل داده می‌شود. پس از تکمیل مستندات، شکایات در کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه بررسی و تصمیم اتخاذ شده ابلاغ می‌گردد.

تصمیمات کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه، قابل اعتراض و طرح مجدد در کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی می‌باشند. به این منظور، لازم است اعتراض ظرف مدت سی روز کاری از تاریخ دریافت تصمیم کمیته دانشگاهی، به همراه مدارک لازم و توضیحات کمیته اخلاق در خصوص علل رد درخواست و پاسخ متقاضی به بررسی مجدد به آن‌ها، بصورت مکتوب به دبیرخانه کمیته ملی اخلاق در پژوهش تسلیم گردد.

دبیرخانه کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه علوم پزشکی لرستان مرجع رسیدگی به گزارش بداخلاقی‌های پژوهشی ارجاعی از شوراهای پژوهشی تابعه است.

فلوچارت‌های فرآیند رسیدگی به شکایات پژوهشی در وب سایت کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی ارائه گردیده است.

آموزش در حیطه اخلاق در پژوهش

دبیرخانه کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه علوم پزشکی لرستان براساس آیین‌نامه‌های معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وظیفه برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء توانمندی محققین دانشگاهی در زمینه شناخت اصول اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی را به عهده دارد. این کمیته اقدام به برگزاری دوره‌های آموزشی با موضوعات متنوع براساس نیاز آموزشی محققین دانشگاه با محوریت توسعه اخلاق در پژوهش نموده است. موضوعات و عناوین آموزشی شامل اصول کلی اخلاق در پژوهش، اصول اخلاقی در پژوهش روی حیوانات، اصول اخلاقی در کارآزمایی‌های بالینی و اصول اخلاق در انتشار آثار پژوهشی، معضلات اخلاقی در پژوهشهای زیست پزشکی، چالش‌های عملی اخذ رضایت آگاهانه و روش‌های مدیریت آن می‌باشد. اطلاعات بیشتر در رابطه با فعالیت‌های آموزشی کمیته اخلاق دانشگاه در سایت کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه قابل دسترسی می‌باشد.

فصل دهم

فصل ۱۰: حمایت از انتشار کتاب و فعالیت‌های پژوهشگران و فناوران دانشگاه

حمایت از انتشار کتاب

اولویت‌بندی چاپ و انتشار کتاب در شورای انتشارات دانشگاه بدین صورت می‌باشد:

الف- درسنامه‌ها و منابع آزمون به ترتیب اولویت برای دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی (مورد تأیید معاونت آموزشی وزارت بهداشت)

ب- کتاب‌های مرجع نظیر راهنماها، واژه‌نامه‌ها، دست‌نامه‌ها و غیره

ج- کتاب‌های کمک‌درسی که حداقل ۷۰ درصد سرفصل‌های مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش می‌دهند.

د- کتاب‌های با مخاطب عمومی که از نوآوری و تازگی برخوردارند.

ه- ترجمه کتاب‌های مرتبط با رشته‌های تحصیلی دانشگاه

دانشگاه برای حمایت از نویسندگان به ازای هر صفحه مبلغ ۱۵۰ الی ۳۰۰ هزار ریال کمک هزینه بر اساس آیین‌نامه شورای انتشارات اعطاء خواهد کرد.

نویسندگان ملزم هستند کتاب‌های خود را با تیراژ تعیین شده از طرف اداره انتشارات (حداقل ۱۵ جلد) و ترجیحاً توسط یکی از ناشرین معرفی شده از طرف اداره کتب و انتشارات دانشگاه علوم پزشکی لرستان به چاپ رسانده و از طریق مراکز فروش معتبر به فروش برسانند.

نویسندگان در صورت عدم تمایل به چاپ کتاب به صورت کاغذی، می‌توانند نسخه الکترونیکی کتاب را از طریق یکی از کتاب فروشی‌های اینترنتی معرفی شده از طرف اداره انتشارات به فروش برسانند.

برای آن دسته از کتب که مخاطب عام در جامعه دارد و به سفارش حوزه‌های معاونت‌های بهداشتی، درمان، اجتماعی و غذا و دارو بوده و تأمین اعتبار چاپ آن توسط معاونت‌های پیش‌گفت و یا وزارت متبوع انجام می‌شود، شورای انتشارات دانشگاه می‌تواند مجوز چاپ صادر کند.

چنانچه فصلی از کتاب‌های چاپ شده بین‌المللی نمایه شده در پایگاه Scopus توسط عضوی از دانشگاه علوم پزشکی لرستان (با افیلیشن صحیح دانشگاه) نگارش شود بر حسب مورد توسط شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و مشمول پاداش خواهد بود.

برای فصل کتب چاپ شده با ناشرین بین‌المللی که توسط دانشجو تألیف و تدوین شده است، پرداخت پاداش ملزم به درخواست کتبی به مدیریت اطلاع‌رسانی پزشکی و تأمین منابع علمی و ارائه مستندات لازم (جلد کتاب، هفت صفحه اول و درج مشخصات کامل کتاب در نامه درخواست) می‌باشد.

حمایت از فعالیت‌های پژوهشگران و فناوران دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

با توجه به نامه شماره ۷۰۱/۳۶۱۶/د مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۱ مشاور اجرایی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و ابلاغ دستورالعمل حمایت از فعالیت های پژوهشگران و فناوران دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور، پاداش بر اساس آیین‌نامه ابلاغی به چاپ مقاله، انتشار کتاب و فعالیت‌های فناورانه تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۱- به منظور حمایت از فعالیت‌های پژوهشگران و فناوران دانشگاه، کلیه محققین شامل اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان می توانند برای پاداش مقاله اقدام نمایند.

پاداش مقاله به مقالات منتشر شده‌ای تعلق می‌گیرد که وابستگی سازمانی استاندارد و صحیح دانشگاه رعایت شده باشد.

تشویقی صرفاً به مقالات اصیل پژوهشی، مروری، مروری نظام‌مند و متاآنالیز تعلق می‌گیرد.

فصل یازدهم

فصل ۱۱: حمایت از پژوهشگران و فناوران در حوزه ترجمان، انتقال و کارگزاری دانش

اختصاص امتیاز پژوهشی به طرح‌هایی که بر اساس شیوه‌نامه ترجمان دانش انجام می‌شوند.

به منظور ایجاد انگیزه جهت انجام پژوهش‌های تقاضا محور و فراهم نمودن بستر به کارگیری نتایج حاصل از پژوهش پایان یافته توسط اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشگاه، امتیاز طرح‌های تحقیقاتی اتمام یافته فوق، طبق جدول پیوست شماره یک، تا ۷۰ درصد قابل افزایش می‌باشد.

اولویت‌بندی و انتخاب طرح‌های ترجمان دانش دانشگاه بدین صورت می‌باشد:

- انتخاب ۱۰٪ از طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پایان یافته در سال جاری و ارائه پیام‌ها به جامعه هدف به صورت برگزاری نشست خبری یا مصاحبه خبری اختصاصی
- تهیه محتوای چند رسانه‌ای (مشتمل بر کلیپ، پادکست، پوستر، اینفوگرافی و سایر مولتی مدیاها)
- برگزاری جلسه اطلاع‌رسانی یا کارگزاری دانش با ذینفعان
- برگزاری کارگاه یا وبینار آموزشی جهت ذینفعان
- تدوین پیام‌های کاربردی جهت درج در خبرنامه‌ها یا وب سایت‌ها و ...
- برگزاری جلسه ژورنال کلاب متناسب با مقاله منتج از طرح

تبصره ۱- درصورتی که مجریان طرح‌های پژوهشی در زمان اجرا نیاز به اطلاع‌رسانی و تبادل دانش با ذینفعان داشته باشند، با هماهنگی واحد ترجمان دانش و روابط عمومی و تکمیل «فرم‌های ترجمان، انتقال و کارگزاری دانش» می‌توانند اقدام به برگزاری جلسات کارگزاری دانش و یا نشست خبری نمایند.

چاپ و انتشار خلاصه سیاستی

- تهیه و چاپ مقالات خلاصه سیاستی منتج از طرح و پایان‌نامه خاتمه یافته در مجلات معتبر و ارائه مستندات به واحد ترجمان دانش
- پرداخت پاداش به مقالات خلاصه سیاستی منتشر شده در مجلات دارای نمایه حداقل Scopus به میزان دو برابر مبلغ پایه پاداش مقالات (بر اساس دستورالعمل حمایت از پژوهشگران مصوب ۱۴۰۲/۲/۱۷ هیأت امنای دانشگاه)
- پرداخت پاداش به مقالات خلاصه سیاستی منتشر شده در مجلات دارای نمایه ISC یا علمی پژوهشی به میزان ۱/۵ برابر مبلغ پایه پاداش مقالات (بر اساس دستورالعمل حمایت از پژوهشگران مصوب ۱۴۰۲/۲/۱۷ هیأت امنای دانشگاه)
- اختصاص امتیاز پژوهشی ۲ برابر به طرح‌های تحقیقاتی که برونداد‌شان مقاله خلاصه سیاستی است.

چاپ و انتشار راهنمای بالینی/استاندارد

- پرداخت پاداش به راهنماهای بالینی/ استانداردهای ابلاغ شده توسط معاونت درمان وزارت بهداشت به میزان ۵ برابر مبلغ پایه پاداش مقالات (بر اساس دستورالعمل حمایت از پژوهشگران مصوب ۱۴۰۲/۲/۱۷ هیأت امنای دانشگاه)
- اختصاص امتیاز پژوهشی ۳ برابر به طرح‌های تحقیقاتی که بروندادشان راهنمای بالینی/استاندارد است.

فصل

دوازدهم

فصل ۱۲: آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه

مقدمه

با توجه به اهمیت روزافزون تولید، انتشار و ترویج دانش در توسعه علمی و ارتقای جایگاه دانشگاه‌ها در سطح ملی و بین‌المللی، نشریات علمی به عنوان یکی از ارکان اصلی ارتباط علمی، نقشی کلیدی در بازنمایی فعالیت‌های پژوهشی و تولید محتوای علمی ایفا می کنند. در این راستا، ارتقاء کیفیت نشریات علمی، حمایت از فرآیندهای انتشار علمی و توانمندسازی مسئولان اجرایی این نشریات، ضرورتی انکارناپذیر است.

معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی لرستان، با هدف حمایت مؤثر از نشریات علمی تحت پوشش، ارتقای سطح علمی و حرفه‌ای سردبیران، مدیران اجرایی و کارشناسان نشریات، و نیز تسهیل در نظارت، ارزیابی و سامان‌دهی فرآیندهای اجرایی نشریات علمی دانشگاه، اقدام به تدوین «آیین‌نامه نشریات علمی دانشگاه» نموده است. این آیین‌نامه چارچوبی مشخص برای فعالیت‌های مرتبط با انتشار علمی فراهم می‌آورد و مسیر ارتقای کیفی و ساختاری نشریات دانشگاهی را هموار می‌سازد.

تعریف و اهداف نشریات علمی دانشگاه

تعریف

«نشریه علمی» در چارچوب این آیین‌نامه و اقتباس از اساسنامه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور، نشریه‌ای است که با دریافت مجوز و تحت نظارت دانشگاه علوم پزشکی لرستان با هدف انتشار یافته‌های جدید پژوهشی وگسترش مرزهای علم در یکی از حوزه‌های تخصصی پزشکی، علوم سلامت و رشته‌های وابسته فعالیت می‌نماید.

اهداف

- فراهم‌سازی بستری جهت انتشار دستاوردهای علمی و پژوهشی اعضای هیئت علمی، پژوهشگران و دانشجویان در حوزه‌های علوم پزشکی، بهداشت، درمان و سلامت.
- تشویق به انتشار پژوهش‌های بین‌رشته‌ای با مشارکت گروه‌های مختلف آموزشی و پژوهشی در دانشگاه با تمرکز بر مرجعیت علمی در زمینه‌های مرتبط با سلامت و درمان.
- دستیابی به نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی.
- ترویج اخلاق حرفه‌ای در پژوهش و انتشار، و پایبندی به ضوابط علمی و استانداردهای بین‌المللی نشر.
- ارتقاء کیفیت و افزایش استنادپذیری مقالات منتشر شده در نشریات علمی دانشگاه به منظور نیل به اهداف مندرج در ماده ۱ و حفظ یکپارچگی تصمیمات و توسعه نشریات، دفتر «توسعه و ارتقاء نشریات علمی» دانشگاه راه‌اندازی گردید.

ارکان دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی دانشگاه

سرپرست نشریات علمی دانشگاه: به پیشنهاد مدیر اطلاع رسانی‌پزشکی و توسط معاونت تحقیقات و فناوری منصوب می‌گردد. سرپرست نشریات علمی دانشگاه، مدیر دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی دانشگاه می‌باشد.

شورای تخصصی نشریات: اعضای شورا متشکل از معاون تحقیقات و فناوری، مدیر اطلاع رسانی‌پزشکی، سرپرست نشریات، و سردبیران نشریات است.

همکار نشر: متخصص یا شرکت تخصصی که ترجمه یا ویراستاری مقالات نشریات، نمایه‌سازی نشریات و یا دیگر اقدامات مورد نیاز جهت ارتقاء رتبه نشریات را مطابق قرارداد با معاونت تحقیقات و فناوری به عهده می‌گیرد.

کمیته تخصصی مشورتی: کمیته مشورتی متشکل از حداقل ۳ نفر از اعضای هیات علمی متخصص حوزه موضوعی هر نشریه که با هدف ارزیابی دوره‌ای نشریات دانشگاه تشکیل می‌شود. اعضای کمیته با پیشنهاد سرپرست نشریات و تایید مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه انتخاب می‌شوند.

اهداف دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی دانشگاه

۱. ارتقاء وضعیت نشریات علمی دانشگاه در پایگاه‌های معتبر داخلی
۲. ارتقاء کیفی نشریات علمی دانشگاه
۳. نظارت بر فعالیت نشریات و پایش مستمر آنها
٤. ارتقاء دانش علمی پرسنل دفاتر نشریات
٥. بررسی پیشنهادهای راه اندازی نشریات جدید و پیگیری اقدامات لازم جهت نشریات تازه تاسیس
٦. به روزرسانی آیین نامه نشریات دانشگاه
۷. فراهم نمودن فرصت جهت بهره برداری از اطلاعات منتشر شده نشریات در تصمیم گیری‌ها و سیاست گذاری‌ها
۸. نمایه‌سازی نشریات در پایگاه‌های معتبر داخلی و بین المللی
۹. برنامه‌ریزی جهت شناسایی و انتخاب (نشریات، سردبیران، مدیران اجرایی و کارشناسان) برتر این حوزه در جشنواره‌های پژوهشی دانشگاه
۱۰. نظارت بر رعایت اخلاق علمی نشر و جلوگیری از بروز تخلفات علمی

ارکان نشریات علمی

هر یک از نشریات علمی دانشگاه دارای ارکان زیر می‌باشند:

۱. صاحب امتیاز

۲. مدیر مسئول

۳. سردبیر

٤. هیئت تحریریه

٥. مدیر اجرایی

٦. کارشناس

۷. کمک سردبیر(در صورت صلاحدید مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی یا سرپرست نشریات)

صاحب امتیاز

صاحب امتیاز کلیه نشریات، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی لرستان می باشد که معاونت تحقیقات و فناوری به نمایندگی، وظایف ذیل را به عهده دارد.

۱. تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان نشریات
۲. ارزشیابی تحقق اهداف
۳. تاسیس یا انحلال نشریه
۴. تامین هزینه‌های نشریات

تبصره ۱: نشریات دانشگاه می‌بایست عبارت «دانشگاه علوم پزشکی لرستان» را در متون فارسی و " Lorestan University of Medical Sciences " را به عنوان ناشر در وب سایت نشریات درج کنند.

انتخاب مدیر مسئول

مدیر مسئول به پیشنهاد معاونت تحقیقات و فناوری و توسط ریاست دانشگاه منصوب می‌شود. مدیر مسئول با تایید نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت‌های ذکر شده در قانون کمسیون نشریات علوم پزشکی کشور انجام وظیفه می‌نماید.

تبصره۲: در صورت استعفای مدیر مسئول، معاونت تحقیقات و فناوری حداکثر ظرف مدت دو هفته مدیرمسئول جدید را از بین اعضای هیات علمی ذیربط انتخاب و جهت اقدامات بعدی پیشنهاد می‌نماید.

وظایف مدیر مسئول

- درخواست راه اندازی نشریه و پیگیری اخذ مجوزهای لازم

- مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل کمسیون نشریات و آیین نامه‌های وزارتی
- اجرای سیاست‌های مصوب ابلاغی از سوی معاونت تحقیقات و فناوری (به نیابت از صاحب امتیاز)
- نظارت بر اجرای مفاد اساسنامه نشریه
- تایید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی

انتخاب سردبیر

- سردبیر با پیشنهاد مدیر مسئول نشریه و تایید مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و سرپرست مجلات و حکم ریاست دانشگاه منصوب می‌گردد.
- سردبیر می‌بایست حداقل دارای رتبه دانشگاهی «دانشیار» با اچ ایندکس(اسکوپوس) حداقل ۸ باشد.
- هر فرد حداکثر در یک نشریه می‌تواند به‌عنوان سردبیر فعالیت نماید.
- یک نفر می‌تواند همزمان سردبیر یک نشریه و کمک سردبیر، معاون سردبیر یا سردبیر موضوعی یک نشریه دیگر باشد.
- سردبیر در حوزه موضوعی نشریه تخصص داشته باشد.

وظایف سردبیر

- مدیریت فرآیند دریافت، داوری، پذیرش و انتشار مقالات در تعامل با اعضای هیات تحریریه
- نظارت بر تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه
- اجرای مصوبات داخلی هیأت تحریریه در چارچوب آئین نامه
- ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه نشریه به دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی دانشگاه
- تلاش در جهت ارتقاء کیفی نشریه و رویت پذیری مقالات نشریه
- پیشنهاد اعضای هیئت تحریریه به معاون تحقیقات و فناوری

تبصره ۳: تغییر در ارکان نشریه از جمله تغییر نام، با مشورت مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و سرپرست نشریات امکان پذیر خواهد بود.

انتخاب معاون سردبیر، کمک سردبیر، یا سردبیر موضوعی

- معاون سردبیر یا کمک سردبیر با پیشنهاد سردبیر و تایید سرپرست نشریات و با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه منصوب می‌گردد.
- کمک‌سردبیر می‌بایست حداقل دارای رتبه دانشگاهی «استادیار» با اچ ایندکس (Scopus) حداقل ۸ باشد.
- کمک‌سردبیر در حوزه موضوعی نشریه تخصص داشته باشد.
- حوزه اختیارات معاون سردبیر یا کمک سردبیر توسط سردبیر ابلاغ می‌گردد.

وظایف معاون سردبیر، کمک سردبیر، یا سردبیر موضوعی

۱. پیگیری نمایه‌سازی نشریه در پایگاه‌های معتبر داخلی و بین‌المللی
۲. تعامل با اعضای هیات تحریریه
۳. برنامه‌ریزی جهت رویت‌پذیری مقالات و افزایش استنادات
۴. جلب همکاری داوران و نویسندگان برجسته
۵. نظارت بر آماده‌سازی مقالات تأیید شده جهت انتشار
۶. تعامل مستمر با مدیر اجرایی و کارشناس نشریه در جهت رفع موانع اجرایی فرآیند نشر

تبصره ۴: در صورت عدم دسترسی، بیماری یا تعلل سردبیر(حداکثر ۷۲ ساعت)، مسئولیت هماهنگی و تصمیم‌گیری در امور جاری نشریه را با اطلاع و تأیید مدیر مسئول بر عهده خواهد داشت.

شرایط و نحوه عضویت در هیئت تحریریه

- هیئت تحریریه نشریات تخصصی باید ترکیبی جامع و متنوع از تمامی رشته‌های مرتبط با حوزه تخصصی نشریات باشند.
- تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل ۷ نفر باشد.
- حداقل نیمی از اعضای هیأت تحریریه باید دارای رتبه دانشگاهی دانشیار به بالا باشند.
- لازم است حداقل ۵۰٪ اعضای هیأت تحریریه نشریه، وابستگی سازمانی خارج از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی لرستان داشته باشند.
- اعضای هیات تحریریه به پیشنهاد سردبیر و با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه برای مدت دو سال تعیین می شوند.
- انتخاب مجدد اعضای هیئت تحریریه بلامانع است.

انتخاب مدیر اجرایی

- مدیر اجرایی با پیشنهاد سردبیر، تایید مدیر اطلاع‌رسانی پزشکی و سرپرست نشریات و ابلاغ معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به مدت ۲ سال انتخاب می شود و انتخاب مجدد بلامانع است.
- مدیر اجرایی دارای حداقل رتبه استادیاری و آشنا به امور نشریات باشد و موظف به پیگیری کلیه امور اجرایی نشریه که از سوی سردبیر به او محول می‌شود، است.

وظایف مدیر اجرایی

- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای فرآیندهای دریافت تا انتشار مقالات
- برنامه‌ریزی جهت ایجاد پروفایل‌های آکادمیک جهت معرفی نشریه

- تنظیم و رسیدگی به امور مالی نشریه و گزارش به سردبیر
- نظارت و پیگیری مستمر بر فرآیندهای داوری مقالات
- پیگیری کلیه امور اجرایی نشریه

داوری مقالات

- سردبیر از بین مقالات دریافت شده، مقاله واجد شرایط را برای حداکثر سه داور ارسال می‌نماید.
- حداقل سه داور نظر نهایی را در خصوص چاپ یا عدم چاپ مقاله اعلام نموده و تصمیم نهایی بر عهده سردبیر خواهد بود.
- زمان اختصاص داده شده برای داوری ۱۵ روز کاری باشد.
- مدت زمان اصلاح مقاله توسط نویسنده نهایتا ۱۵ روز کاری می‌باشد.

تبصره ۵: در صورتی که داوران در موعد مقرر موفق به ارسال داوری نشوند، سردبیر می‌تواند ۱۰ روز دیگر به آنان مهلت دهد. اگر در بازه زمانی تمدید شده، داوری ارسال نگردد، به داور اطلاع داده شود و داور جدید، جایگزین گردد. پیشنهاد می‌شود کارنامه داوری برای داوران صادر گردد.

وظایف کارشناس نشریه

- بررسی مقالات دریافت شده از طریق پورتال نشریه، انجام مکاتبات مربوطه و پیگیری فرایند بررسی تا مرحله چاپ مقاله
- بازبینی روزانه پست الکترونیکی نشریه
- ارتباط مداوم با مدیر اجرایی، سردبیر و کمک سردبیر
- ایجاد بانک اطلاعاتی داوران نشریه
- پیگیری مقالات ارسالی به داوران و نویسندگان
- هماهنگی جهت برگزاری منظم جلسات هیئت تحریریه و تنظیم صورتجلسه ها
- ارائه گزارش ماهانه از امور جاری نشریه
- بررسی ساختار فنی و بررسی مقالات پس از تایید
- پیگیری و اخذ کد DOI مقالات
- بارگذاری مقالات در نمایه نامه‌ها و شبکه‌های اجتماعی
- تدوین و بارگذاری فرآیندهای پذیرش، داوری و چاپ در وب سایت نشریه
- بررسی فصلی تمام پایگاه‌هایی که نشریه در آن نمایه شده است.

ساختار نشریه

- انتشار هر نشریه بر اساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و طبق ضوابط کمیسیون نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.
- مقاله‌های منتشر شده بایستی با عنوان، اهداف و حوزه موضوعی هر نشریه کاملا مرتبط باشند.
- نشریه باید دارای فرایند داوری تخصصی باشد.
- از نرم افزارهای مشابهت‌یاب برای بررسی مقالات و حصول اطمینان از اصول اخلاق نشر استفاده شود و این موضوع در وبگاه نشریه به طور رسمی اعلام گردد.
- در هر شماره از نشریه، همه مقالات مطابق الگوی ساختاری یکسان تنظیم شوند؛ به گونه ای که در صفحه نخست هر مقاله باید عنوان مقاله، نام و آدرس نویسندگان، نویسنده مسئول و نشانی پست الکترونیک، دوره و شماره نشریه، سال، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله، تاریخ دریافت و پذیرش، چکیده مقاله به زبان انگلیسی، ادرس نشریه(لینک فعال) و کلمات کلیدی ثبت شده باشد.
- نحوه نگارش و فهرست منابع در پایان هر مقاله در تمام مقالات از یک الگوی استاندارد بین المللی برخوردار باشد. «نشریات موظف‌اند در وبگاه نشریه خود ذکر کنند که برای استناد به مقالات، تنها مجاز به استفاده از مقالاتی هستند که دارای کد DOI معتبر بوده و همچنین مقاله مورد نظر ریترکت (Retracted) نشده باشد.

تبصره ۶: مطابق با دستورالعمل ارزشیابی سالیانه معاونت تحقیقات وزارت بهداشت در سال ارزشیابی، کلیات و ساختار نشریات می‌بایست به روزرسانی گردند.

ارزیابی

همه نشریات علمی ارزیابی می‌شوند و پس از بررسی امتیاز آن‌ها تعیین و اعلام می‌شود. نتایج این ارزیابی در جشنواره پژوهش دانشگاه اعلام و از برگزیدگان تقدیر خواهد شد.

تبصره۷: ارزیابی نشریات علمی توسط دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی دانشگاه و کمیته مشورتی تخصصی انجام می‌شود.

هزینه‌های انتشار و حق مسئولیت

- هزینه انتشار مقالات در نشریات توسط شورای تخصصی نشریات به معاونت تحقیقات و فناوری جهت تصمیم‌گیری اطلاع‌رسانی می‌گردد.
- حق الزحمه داوری مقالات توسط دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی تعیین و جهت تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه به معاونت تحقیقات و فناوری اطلاع رسانی می‌گردد.

- حق الزحمه اجرایی سرپرست مجلات، سردبیر، کمک سردبیر، مدیر اجرایی و سایر عوامل اجرایی بر اساس صورتجلسه تاریخ در قالب کسر موظفی و محرومیت خواهد بود که در جدول شماره یک به تفصیل اشاره شده است.

جدول ۱. پرداخت حق الزحمه تیم اجرایی نشریات دانشگاه

ردیف	سمت های اجرایی	محرومیت / واحد موظف تدریس
۱	سردبیر نشریه علمی پژوهشی انگلیسی	۹۰٪ محرومیت، ۲ واحد کسر موظفی
۲	سردبیر نشریه علمی پژوهشی فارسی	۸۵٪ محرومیت، ۲ واحد کسر موظفی
۳	مدیر اجرایی نشریه علمی پژوهشی انگلیسی	۸۵٪ محرومیت، ۱/۵ واحد کسر موظفی
۴	مدیر اجرایی نشریه علمی پژوهشی فارسی	۸۵٪ محرومیت، ۱/۵ واحد کسر موظفی
۵	کمک سردبیر/ معاون سردبیر/ سردبیر موضوعی نشریه علمی پژوهشی	۹۰٪ محرومیت، ۱ واحد کسر موظفی
۶	سرپرست مجلات علمی دانشگاه	۹۰٪ محرومیت، ۲ واحد کسر موظفی

تبصره ۸: در صورت نمایه شدن نشریه در پایگاه‌های اطلاعاتی(اسکوپوس، پابمد و وب‌آف‌ساینس) درصد محرومیت بعنوان تشویقی برای سردبیر به ۱۰۰ درصد و مدیر اجرایی به ۹۰ درصد افزایش خواهد یافت.

تبصره ۹: تاخیر در انتشار به موقع، موجب دریافت امتیاز منفی برای نشریه خواهد شد. در صورت تاخیر در انتشار یک شماره، ۵ امتیاز منفی؛ تاخیر دو شماره ۱۰ امتیاز منفی و در صورت تاخیر در انتشار سه شماره و بیشتر، تصمیم‌گیری در رابطه با نشریه، در دستور کار دفتر توسعه و ارتقاء نشریات قرار خواهد گرفت.

پورتال دفتر توسعه و ارتقاء نشریات دانشگاه

در راستای یکپارچه سازی نشریات علمی دانشگاه و دسترسی آسان مجلات به آیین نامه و شیوه نامه‌های ارتقاء نشریات، پورتال «دفتر توسعه و ارتقاء نشریات علمی دانشگاه» تحت دامنه دانشگاه علوم پزشکی لرستان راه اندازی می‌گردد.

صدور مجوز نشریات جدید

مدیر مسئول می‌بایست درخواست کتبی خود را به همراه پیش‌نویس نشریه پیشنهادی، کارنامه علمی و اجرایی افراد پیشنهادی شامل سردبیر، مدیر اجرایی و سایر اعضای هیئت تحریریه، و ضرورت انتشار نشریه پیشنهادی را به دفتر توسعه و ارتقاء نشریات جهت بررسی ارائه نماید.

فصل سیزدهم

فصل ۱۳: حمایت و بهره‌برداری از آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه

کلیات

ماده ۱- هدف

به منظور ارتقای کیفیت خدمات پژوهشی، بهره‌برداری بهینه از تجهیزات و زیرساخت‌های آزمایشگاهی، حمایت از پژوهشگران، توسعه درآمدهای اختصاصی، استقرار نظام کنترل کیفیت، افزایش بهره‌وری تجهیزات و اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت بهداشت، این شیوه‌نامه به عنوان بخشی از آیین‌نامه پژوهشی دانشگاه تدوین می‌شود.

ماده ۲- دامنه شمول

این شیوه‌نامه شامل کلیه تجهیزات، دستگاه‌ها، خدمات، کارشناسان، پژوهشگران، اعضای هیأت علمی، دانشجویان، مراکز تحقیقاتی و سایر استفاده‌کنندگان از خدمات آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشگاه است.

ساختار سازمانی

ماده ۳- ساختار سازمانی

آزمایشگاه جامع تحقیقات تحت نظارت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه فعالیت نموده و دارای ساختار زیر است:

معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

⬇

رئیس آزمایشگاه جامع تحقیقات

- کارشناسان و اپراتورهای آزمایشگاه‌های تخصصی
- واحد کنترل کیفیت
- واحد خدمات و پذیرش
- واحد تأسیسات، تعمیر و نگهداری تجهیزات
- واحد آزمایشگاه حیوانات

تبصره ۱: رئیس آزمایشگاه جامع تحقیقات از بین اعضای هیأت علمی واجد شرایط، دارای سوابق پژوهشی، تجربه مدیریتی و آشنا به امور آزمایشگاهی، با پیشنهاد معاون تحقیقات و فناوری و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شود.

تبصره ۲: به منظور ارتقای کیفیت خدمات تخصصی، کارشناسان خبره مورد نیاز آزمایشگاه بر اساس نیازسنجی واقعی، توسعه خدمات و تجهیزات، با پیشنهاد رئیس آزمایشگاه و تأیید معاون تحقیقات و فناوری، مطابق ضوابط دانشگاه جذب یا به‌کارگیری خواهند شد.

وظایف و الزامات

ماده ٤- ارائه خدمات آزمایشگاهی

۱. کلیه آزمایش‌ها، آزمون‌ها و خدمات تخصصی صرفاً توسط کارشناسان آزمایشگاه یا اپراتورهای آموزش‌دیده و مورد تأیید رئیس آزمایشگاه انجام می‌شود.

۲. ارائه دوره های آموزشی کوتاه مدت، کارگاه های تخصصی و بازدیدهای علمی با تأیید رئیس آزمایشگاه مجاز است.

۳. تمامی خدمات ارائه شده باید در سامانه مدیریت آزمایشگاه ثبت و مستندسازی شود.

٤. آزمایشگاه مکلف به ارائه خدمات مطابق قوانین و سنجه های وزارت بهداشت و شبکه آزمایشگاهی فناوری های راهبردی ریاست جمهوری جهت رسیدن به الزامات پایش عملکرد می باشد.

حمایت از پژوهشگران

۱. پژوهشگران موظف‌اند قبل از دریافت خدمات، درخواست خود را در سامانه یا واحد پذیرش آزمایشگاه ثبت نمایند.

۲. هزینه خدمات آزمایشگاهی طرح‌های پژوهشی از محل اعتبارات همان طرح، گرنت شبکه آزمایشگاهی فناوری های راهبردی ریاست جمهوری یا توسط متقاضی پرداخت می‌شود.

۳. مجری طرح موظف است همزمان با دریافت نخستین قسط گرنت یا بودجه پژوهشی، هزینه خدمات آزمایشگاهی پیش‌بینی شده در طرح را مطابق تعرفه‌های مصوب پرداخت نماید.

تعرفه خدمات

ماده ٦- تعرفه خدمات آزمایشگاهی

۱. کلیه متقاضیان خدمات آزمایشگاهی اعم از اعضای هیأت علمی، دانشجویان، پژوهشگران، مراکز تحقیقاتی، شرکت‌ها، صنایع و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی موظف به ثبت درخواست در سامانه آزمایشگاه و پرداخت تعرفه‌های مصوب هستند.

۲. آزمایشگاه مجاز است تا زمان تسویه کامل هزینه خدمات، از تحویل نتایج آزمایش‌ها، گزارش‌های فنی و داده‌های حاصل از آزمایش خودداری نماید.

۳. تعرفه خدمات آزمایشگاهی سالانه با پیشنهاد رئیس آزمایشگاه، تأیید معاون تحقیقات و فناوری و تصویب مراجع ذی‌صلاح دانشگاه، متناسب با نرخ تورم و هزینه‌های نگهداری تجهیزات و مواد مصرفی بازنگری خواهد شد.

٤. تعرفه خدمات ارائه شده به شرکت‌ها، صنایع، بخش خصوصی، مراکز خارج از دانشگاه و سایر متقاضیان برون‌دانشگاهی، مستقل از تعرفه پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه محاسبه و دریافت خواهد شد.

۵. هزینه های ثبت شده خدمات آزمایشگاهی در پروپوزال ها در کمیته های مالی با حضور رئیس آزمایشگاه یا نماینده وی ثبت می شود و دانشگاه در قبال خدماتی که توسط آزمایشگاه جامع تحقیقات قابل ارائه است اعتبار مالی پرداخت نخواهد کرد.

درآمدهای اختصاصی

ماده ۷- درآمدهای آزمایشگاه

۱. تمامی درآمدهای حاصل از ارائه خدمات آزمایشگاهی، درآمد اختصاصی آزمایشگاه جامع تحقیقات محسوب می‌شود.

۲. درآمدهای اختصاصی صرف تأمین نیازهای آزمایشگاه شامل خرید تجهیزات، مواد مصرفی، کیت‌ها، تعمیر، سرویس، کالیبراسیون، خرید قطعات یدکی، توسعه زیرساخت‌ها، آموزش کارشناسان و ارتقای کیفیت خدمات خواهد شد.

تجهیزات و اموال

ماده ۸- مدیریت تجهیزات

۱. کلیه تجهیزات، دستگاه‌ها، مواد، کیت‌ها و سایر اموال خریداری شده از محل اعتبارات معاونت تحقیقات و فناوری در آزمایشگاه جامع تحقیقات نگهداری و مورد بهره‌برداری قرار خواهند گرفت.

۲. جابه‌جایی، انتقال یا واگذاری تجهیزات صرفاً با تأیید معاون تحقیقات و فناوری و رئیس آزمایشگاه امکان‌پذیر است.

۳. مسئولیت ثبت درخواست جهت سرویس، کالیبراسیون و ثبت اموال آزمایشگاه بر عهده رئیس آزمایشگاه است.

ماده ۹- خرید تجهیزات و ملزومات

۱. خرید تجهیزات، مواد شیمیایی، کیت‌ها، مواد مصرفی و سایر ملزومات مورد نیاز آزمایشگاه با درخواست رئیس آزمایشگاه و پس از تأیید معاون تحقیقات و فناوری انجام می‌شود.

۲. مشخصات فنی، کیفیت و انطباق اقلام مورد نیاز با نظارت حداقل یک نفر از کارشناسان خبره و آگاه به امور آزمایشگاهی که توسط رئیس آزمایشگاه معرفی می‌شود، بررسی و تأیید خواهد شد.

۳. خرید اقلام توسط کارپرداز یا واحد تدارکات دانشگاه و مطابق مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه انجام می‌شود.

٤. کنترل کیفیت و تأیید نهایی اقلام خریداری شده بر عهده رئیس آزمایشگاه یا کارشناس معرفی شده از سوی وی خواهد بود.

نگهداری نمونه‌ها

ماده ۱۰- نگهداری نمونه‌های پژوهشی

۱. نمونه‌های پژوهشی که نیازمند نگهداری در یخچال، فریزر، فریزرهای دمای پایین، تانک نیتروژن مایع یا سایر تجهیزات نگهداری هستند، صرفاً پس از ثبت درخواست در سامانه و پرداخت تعرفه مربوطه پذیرش خواهند شد.

۲. مدت نگهداری نمونه‌ها حداکثر ۱۲ ماه از تاریخ پذیرش خواهد بود، مگر آنکه قرارداد یا توافق دیگری منعقد شده باشد.

۳. متقاضی موظف است قبل از پایان مدت نگهداری نسبت به تحویل نمونه یا تمدید مدت نگهداری و پرداخت هزینه مربوط اقدام نماید.

٤. در صورت عدم مراجعه متقاضی یا عدم تمدید درخواست، آزمایشگاه مجاز است مطابق دستورالعمل‌های ایمنی و مدیریت پسماند نسبت به امحاء نمونه اقدام نماید و پس از پایان مدت نگهداری هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال حفظ یا کیفیت نمونه‌ها نخواهد داشت.

آزمایشگاه حیوانات

ماده ۱۱- آزمایشگاه حیوانات

۱. آزمایشگاه حیوانات دانشگاه به عنوان یکی از واحدهای تخصصی زیرمجموعه آزمایشگاه جامع تحقیقات فعالیت می‌کند.

۲. کلیه خدمات مربوط به نگهداری حیوانات، انجام مطالعات حیوانی و ارائه خدمات پژوهشی تابع مفاد این شیوه‌نامه است.

۳. تعرفه خدمات آزمایشگاه حیوانات مطابق مصوبات شورای پژوهشی تعیین و توسط آزمایشگاه جامع تحقیقات اجرا می‌شود.

٤. درآمدهای حاصل از خدمات آزمایشگاه حیوانات نیز درآمد اختصاصی آزمایشگاه جامع تحقیقات محسوب شده و در راستای توسعه و تأمین نیازهای آزمایشگاه هزینه خواهد شد.

کنترل کیفیت و گزارش‌دهی

ماده ۱۲- کنترل کیفیت

مدیریت آزمایشگاه موظف است نسبت به تدوین و اجرای دستورالعمل‌های استاندارد، کالیبراسیون تجهیزات، تعمیر و نگهداری، کنترل کیفیت خدمات و ثبت سوابق اقدام نماید.

ماده ۱۳- پایش عملکرد

مدیر آزمایشگاه موظف است هر شش ماه یک‌بار گزارش عملکرد شامل موارد زیر را به معاونت تحقیقات و فناوری ارائه نماید:

- تعداد خدمات ارائه شده
- میزان بهره‌برداری پژوهشگران
- خدمات فعال و غیرفعال
- عملکرد مالی
- وضعیت تجهیزات
- کالیبراسیون و تعمیرات
- شاخص‌های عملکرد
- برنامه‌های توسعه‌ای

ماده ١٤- خسارت به تجهیزات

در صورت وارد آمدن هرگونه خسارت به تجهیزات یا دستگاه‌های آزمایشگاه ناشی از قصور، سهل‌انگاری یا استفاده نادرست توسط کاربر، جبران خسارت بر عهده استفاده‌کننده یا مجری طرح بوده و میزان خسارت توسط رئیس آزمایشگاه و معاون تحقیقات و فناوری تعیین خواهد شد.

ماده ١٥- رعایت ایمنی

تمامی استفاده‌کنندگان موظف به رعایت دستورالعمل‌های ایمنی شیمیایی، زیستی، الکتریکی و حفاظت فردی هستند.

ماده ١٦- محرمانگی نتایج

کارشناسان و کارکنان آزمایشگاه موظف به حفظ محرمانگی اطلاعات، نتایج آزمایش‌ها و داده‌های پژوهشی کاربران هستند و بدون مجوز کتبی متقاضی حق انتشار یا واگذاری اطلاعات را ندارند.

ماده ١٧- زمان پاسخگویی خدمات

زمان تقریبی انجام هر خدمت توسط آزمایشگاه اعلام می‌شود و در موارد خرابی تجهیزات یا شرایط اضطراری قابل تغییر خواهد بود.

ماده ۱۸- تعطیلی یا خرابی دستگاه‌ها

در صورت خرابی تجهیزات، قطع برق، تعمیرات اساسی یا بروز شرایط فورس‌ماژور، آزمایشگاه ضمن پیگیری موضوع؛ مسئولیتی در قبال تأخیر در انجام خدمات نخواهد داشت.

ماده ۱۹- مالکیت داده‌ها

در همه خدمات به‌ویژه برای دستگاه‌هایی مانندLC-MS ، HPLC،GC-MS و... مالکیت علمی داده‌های حاصل از آزمایش متعلق به متقاضی بوده و آزمایشگاه صرفاً ارائه‌دهنده خدمات تخصصی است.

ماده ۲۰- رزرو دستگاه‌ها

استفاده از تجهیزات صرفاً بر اساس برنامه زمان‌بندی و رزرو در سامانه آزمایشگاه امکان‌پذیر است.

حاکمیت، پدافند غیرعامل و اخلاق حرفه‌ای

ماده ۲۱- پدافند غیرعامل و تداوم ارائه خدمات

آزمایشگاه جامع تحقیقات موظف است با رعایت الزامات پدافند غیرعامل، نسبت به حفظ تداوم ارائه خدمات، حفاظت از تجهیزات، نمونه‌های پژوهشی، اطلاعات، مواد شیمیایی و زیستی و زیرساخت‌های آزمایشگاهی اقدام نماید.

رئیس آزمایشگاه موظف است برنامه مدیریت بحران، پشتیبان‌گیری از اطلاعات، نگهداری ایمن نمونه‌ها، تأمین برق اضطراری، حفاظت از تجهیزات حساس و سایر الزامات مرتبط با پدافند غیرعامل را با همکاری کارشناسان و سایر واحدهای مرتبط تدوین و اجرا نماید.

تمامی کارکنان و استفاده‌کنندگان از خدمات آزمایشگاه موظف به رعایت دستورالعمل‌های ایمنی، امنیت زیستی، امنیت شیمیایی و الزامات پدافند غیرعامل هستند.

ماده ۲۲- جابه‌جایی کارشناسان متخصص

به منظور حفظ کیفیت خدمات تخصصی و جلوگیری از اختلال در عملکرد آزمایشگاه، جابه‌جایی، انتقال، مأموریت یا تغییر محل خدمت کارشناسان و اپراتورهای تخصصی آزمایشگاه، صرفاً با هماهنگی و اخذ نظر رئیس آزمایشگاه جامع تحقیقات و تأیید معاون تحقیقات و فناوری امکان‌پذیر خواهد بود.

در صورت نیاز به جایگزینی یا انتقال نیروی انسانی، واحد مربوطه موظف است پیش از انجام جابه‌جایی، تمهیدات لازم برای تداوم ارائه خدمات آزمایشگاهی را فراهم نماید.

ماده ۲۳- تعارض منافع

کارشناسان، اپراتورها و کارکنان آزمایشگاه موظف‌اند وظایف خود را با رعایت اصول بی‌طرفی، امانتداری، شفافیت و اخلاق حرفه‌ای انجام دهند.

کارکنان آزمایشگاه نباید در شرایطی قرار گیرند که منافع شخصی، مالی، شغلی یا حرفه‌ای آنان بر کیفیت، صحت یا بی‌طرفی خدمات آزمایشگاهی اثرگذار باشد.

در صورت بروز هرگونه تعارض منافع، فرد موظف است موضوع را به رئیس آزمایشگاه اعلام نموده و از مشارکت در ارائه آن خدمت یا تصمیم‌گیری مرتبط خودداری نماید.

ماده ۲٤- منع دریافت وجه و امتیازات غیرقانونی

دریافت هرگونه وجه، هدیه، پاداش، مزایا یا هرگونه منفعت مالی یا غیرمالی از متقاضیان خدمات آزمایشگاهی توسط کارشناسان، اپراتورها و سایر کارکنان آزمایشگاه، خارج از تعرفه‌های رسمی دانشگاه، ممنوع است.

کلیه پرداخت‌های مربوط به خدمات آزمایشگاهی صرفاً باید از طریق سامانه‌ها و مجاری مالی رسمی دانشگاه انجام شود.

درخواست یا تحمیل درج نام کارشناسان، اپراتورها یا سایر کارکنان آزمایشگاه در مقالات، پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، گزارش‌های پژوهشی یا سایر آثار علمی، صرفاً به دلیل ارائه خدمات آزمایشگاهی یا انجام وظایف سازمانی ممنوع است.

هرگونه تخلف از مفاد این ماده، حسب مورد، مطابق مقررات انضباطی، اداری و اخلاق در پژوهش دانشگاه رسیدگی خواهد شد.

مقررات نهایی

- کلیه واحدهای دانشگاه، اعضای هیأت علمی، پژوهشگران، دانشجویان و استفاده‌کنندگان از خدمات آزمایشگاه جامع تحقیقات موظف به رعایت مفاد این شیوه‌نامه هستند.
- موارد پیش‌بینی‌نشده در این شیوه‌نامه مطابق قوانین و مقررات وزارت بهداشت، آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی دانشگاه و با تصمیم معاون تحقیقات و فناوری و شورای پژوهشی دانشگاه تعیین تکلیف خواهد شد.

این شیوه‌نامه پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه لازم‌الاجرا بوده و هر دو سال یک‌بار یا در صورت ابلاغ دستورالعمل‌های جدید وزارت بهداشت، بازنگری خواهد شد.

فصل چهاردهم

فصل ۱۴: آیین‌نامه اجرایی پژوهانه جامع

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی - سازمان برنامه و بودجه کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۴/۰۶/۰۱ به پیشنهاد شماره ۳۱۸۸۶۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۱ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با همکاری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان برنامه و بودجه کشور و به استناد بند (الف) ماده ۹۴ قانون برنامه پنج‌ساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۴۰۳، آیین‌نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین‌نامه اجرایی بند (الف) ماده ۹۴ قانون برنامه پنج‌ساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران

موضوع پژوهانه جامع:

ماده ۱) این آیین‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱. قانون: قانون برنامه پنج‌ساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۴۰۳.
۲. دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع بند) ب (ماده) ۱ (قانون.
۳. پژوهانه: اعتبار مالی که با هدف ارتقای شاخص‌های کمی و کیفی آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری و مهارتی و به منظور رفع مسائل اساسی کشور، گسترش مرزهای دانش، کسب مرجعیت علمی، فناوری و نوآوری برای انجام فعالیت‌های پژوهشی بر اساس ضوابط مؤسسه هزینه می‌شود.
٤. وزارت علوم: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
٥. وزارت بهداشت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
٦. وزارتین: وزارت علوم و وزارت بهداشت.
۷. مؤسسه: دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی دولتی دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتین یا سایر مراجع قانونی ذی‌ربط موضوع بند (الف) ماده ۹۴
۸. سازمان: سازمان برنامه و بودجه کشور.
۹. سامانه نان: سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان)
۱۰. طرح‌های پژوهشی: طرح‌های تحقیقاتی هدفمند و اولویت‌دار مبتنی بر نیازها، مزیت‌ها و آینده‌پژوهی تحولات علمی و فناوری بر اساس اولویت‌های نقشه جامع علمی

کشور، اولویت‌های ابلاغی دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری و سایر اسناد بالادستی مرتبط با هدف رفع نیازهای واقعی کشور و با اولویت طرح‌های مندرج در سامانه نان.

۱۱. اعتبارات پژوهشی :اعتباراتی که از محل منابع عمومی و در قالب بودجه‌های سنواتی برای انجام فعالیت‌های پژوهشی اختصاص می‌یابد.

ماده ۲) وزارت علوم موظف است به منظور همرسانی اطلاعات مندرج در سامانه‌های پژوهشی وزارت بهداشت و سایر دستگاه‌های اجرایی به سامانه نان نسبت به تأمین زیرساخت ستادی و دانشگاهی جهت فراخوان ایده و نیازها، ثبت درخواست پژوهشگران، هدف و نظارت بر فرآیندها به صورت برخط اقدام نماید.

ماده ۳) وزارت بهداشت و سایر دستگاه‌های اجرایی دارای مؤسسه موظفند تمهیدات لازم برای ثبت نیازها و اولویت‌های پژوهشی موضوع این آیین‌نامه را در سامانه نان برای مؤسسات ذیل خود فراهم نمایند.

ماده ۴) وزارتین موظفند نسبت به اطلاع‌رسانی، توانمندسازی نیروی انسانی و ایجاد مشوق‌های لازم جهت هدایت طرح‌های پژوهشی به سمت اولویت‌ها و رفع نیازهای کشور و ثبت آن اولویت‌ها و نیازها در سامانه نان اقدام نمایند.

ماده ۵) وزارت علوم موظف است با همکاری وزارت بهداشت و سایر دستگاه‌های اجرایی نسبت به ایجاد ارتباط لازم بین سامانه نان و سامانه‌های مدیریت پژوهشی مؤسسات به منظور حذف اقدامات موازی اقدام نماید.

ماده ۶) مؤسسه موظف است هر سال حداقل ۱۰ درصد و تا انتهای سال آخر اجرای قانون حداقل ۵۰ درصد از اعتبارات پژوهشی را جهت پرداخت پژوهانه طرح‌های پژوهشی اختصاص دهد.

ماده ۷) پژوهانه طرح‌های پژوهشی و تحقیقات میان‌رشته‌ای با اولویت در حوزه علوم انسانی و در راستای نیازهای ثبت‌شده در سامانه نان با ضرایب تشویقی اعمال می‌شود .دستورالعمل نحوه تعیین ضرایب دو ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه توسط وزارتین و با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط تدوین و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱: پژوهانه طرح‌های پژوهشی در همکاری با پژوهشگران پسادکتری از ضریب تشویقی بالاتری برخوردارند.

تبصره ۲: طرح‌های پژوهشی متضمن مطالعات طولانی‌مدت، بین‌رشته‌ای، چندرشته‌ای یا فرارشته‌ای با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه مشمول ضرایب تشویقی این ماده می‌شوند.

ماده ۸) مجریان طرح‌های پژوهشی اعم از هیئت علمی و پژوهشگر مشمول اعطای یک پایه تشویقی می‌شوند . سازوکار این ماده توسط مؤسسه تدوین و به تصویب هیئت امنای مؤسسه می‌رسد.

ماده ۹) مؤسسه موظف است پرداخت پژوهانه طرح‌های پژوهشی ثبت‌شده در سامانه نان را در اولویت قرار دهد.

ماده ۱۰) دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سال حداقل ۱۰ درصد و تا انتهای سال آخر اجرای قانون حداقل ۵۰ درصد از منابع پژوهشی خود را از فهرست طرح‌های پژوهشی ثبت‌شده در سامانه نان هزینه نمایند.

ماده ۱۱) نظارت بر حسن اجرای مفاد این آیین‌نامه در مؤسسات بر عهده رئیس مؤسسه است.

وزارتین موظفند گزارش سهم منابع بودجه عمومی مربوط به پژوهش‌های موضوع این آیین‌نامه از کل اعتبارات پژوهشی را در مردادماه هر سال به سازمان برنامه و بودجه کشور در قالب سالنامه نظارت بر قانون گزارش نمایند.

فصل پانزدهم

فصل ۱۵: امور حقوقی مربوط به فعالیت‌های تحقیقاتی

طرح‌دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظف‌اند در صورت انتشار نتایج یا گزارش‌های طرح خود اعم از مقاله، کتاب، گزارش و جز این‌ها، علاوه بر آدرس (Afilliation) دانشگاه، باید در قسمت تشکر و قدردانی جمله‌ای مبنی بر اینکه جهت انجام این طرح از اعتبارات پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی لرستان استفاده شده است با زبانی که آن مقاله منتشر شده است همراه با ذکر شماره طرح قید نمایند.

در مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی به‌صورت خبر، گزارش و جز این‌ها از سوی دانشگاه انتشار می‌یابد، فقط اسامی طرح دهندگان به ترتیبی که در پرونده طرح آمده است، قید می‌گردد.

تبصره ۱- درصورتی‌که طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (به‌جز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است موضوع به‌صورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه اعلام نمایند.

کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح دهندگان و همکارانی که با آن‌ها همکاری داشته‌اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار و توافقی که بین آن‌ها صورت گرفته است، تقسیم می‌شود. مبنای تشخیص در چنین مواردی قراردادها و مکتوبات کلیه همکاران طرح می‌باشد و مرجع داوری، شورای فناوری دانشگاه است.

امتیازاتی که جهت ترفیع سالیانه اعضای هیأت‌علمی یا کارکنان و یا جهت حق تمام‌وقتی اعضای هیأت‌علمی از محل انجام طرح‌های تحقیقاتی به طرح‌دهندگان تعلق می‌گیرد، برابر آیین‌نامه‌های مربوطه بین طرح‌دهندگان تقسیم می‌گردد.

مواردی که در این آیین‌نامه ذکر نشده یا از موارد استثنائی محسوب می‌گردد و یا هرگونه تغییر یا اصلاح در تمام مواد، بندها و تبصره‌های این آیین‌نامه با نظر معاون تحقیقات و فناوری پس از طرح در شورای پژوهشی یا فناوری دانشگاه با حضور ریاست دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد شد.

این آیین‌نامه اجرایی در ۱۵ فصل و ۹ پیوست مشتمل بر ۲۱۰ صفحه، در تاریخ ..... به امضا ریاست دانشگاه علوم پزشکی لرستان به نمایندگی هیأت امنای این دانشگاه رسیده است و از تاریخ ..... لازم‌الاجرا می‌باشد. همچنین کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی مغایر با آیین‌نامه کنونی لغو و بلا اثر اعلام می‌گردد.

پیوست‌ها

جدول ۱ پیوست ۱– شیوه ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی در حوزه پژوهش و فناوری

بخش اول - فعالیت های پژوهشی				
نوع فعالیت	موارد	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات
مقاله مجله	ISI-WoS	۱۰	تخصیص امتیاز به انواع مقاله بر اساس جدول ۲ پیوست ۱ و توزیع امتیاز بین نویسندگان بر اساس جدول ۳ پیوست ۱خواهد بود. در مورد مقالاتی که بر اساس شاخص Scopus CiteScore در مجلات ۱٪ ، ۵٪ ، و ۱۰٪ برتر منتشر شوند، امتیاز به ترتیب ده، هفت و سه برابر می‌شود. همچنین، امتیاز مقالات ۱۰ تا ۲۵ درصد برتر دو برابر می‌شود. امتیاز مقالات با همکاری بین‌المللی دو برابر می‌شود. امتیاز مقالات Q2 نیز ۳۰ درصد افزایش می‌یابد. در امتیازدهی به فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه اعضای هیأت علمی صرفاً مقالاتی جهت امتیازدهی پذیرفته شوند که نخستین آدرس سازمانی نویسنده متقاضی دریافت امتیاز، دانشگاه علوم پزشکی لرستان باشد. مقالات باید به صورت نهایی منتشر شده باشند و ارائه پذیرش مقاله مورد قبول نیست. امتیاز مقالات برگرفته از طرح‌های تحقیقاتی اثرگذار مورد تأیید وزارت تا ۳ برابر و مقالات دارای اثر اقتصادی – اجتماعی بر اساس سنجه‌های Altametrics قید شده در سامانه ISID تا ۲ برابر قابل افزایش است. با توجه به دستورالعمل ابلاغی از سوی وزارتخانه متبوع، امتیاز مقالات ESCI معادل امتیاز مقالات ISI در نظر گرفته می‌شود.	فایل مقاله
	PubMed	۸		
	Scopus	۶		
	سایر نمایه‌های معتبر و مجله‌های دانشگاه (BIOSIS, Current Contents, EMBASE, ISC, IC, CAS, Biological Abstracts, CINAHL)	۲		
مقاله همایش	همایش بین‌المللی برگزار شده در خارج	۳	امتیاز های ذکر شده برای ارائه به صورت پوستر می‌باشد. در صورت ارائه شفاهی، امتیاز دو برابر می‌شود.	تصویر خلاصه مقاله در کتابچه کنگره یا گواهی پذیرش یا چکیده
	همایش بین‌المللی برگزار شده در داخل	۱		

	همایش ملی	۰/۵	در صورت ارائه سخنرانی کلیدی، امتیاز سه برابر می‌شود. ارائه گواهی شرکت درهمایش برای حداقل یکی از نویسندگان الزامی است.	مقاله در پایگاه مربوطه +گواهی شرکت در کنگره یکی از نویسندگان
کتاب	تألیف کتاب یا درسنامه	۲۰	به کتاب‌های درسی مورد تأیید معاونت آموزشی وزارت متبوع تا ۱۰۰ درصد امتیاز اضافه می‌شود. به کتاب‌های انتشارات غیر دانشگاهی داخل کشور، ۷۰٪ امتیاز تعلق می‌گیرد. کلیه کتاب‌های چاپ شده باید مرتبط با رشته تحصیلی نویسنده یا مترجم باشد. نحوه توزیع امتیاز کتاب بین نویسندگان یا مترجمان، بر اساس فرم میزان مشارکتی که به امضای همه نویسندگان یا مترجمان رسیده باشد، خواهد بود. امتیاز تألیف کتاب بین‌المللی نمایه شده در Scopus به ازای هر فصل می‌باشد.	تصویر روی جلد تصویر صفحه شناسنامه کتاب نامه میزان مشارکت امضاء شده توسط همه نویسندگان
	ترجمه یا گردآوری	۱۰		
	تجدید چاپ با حداقل ۳۰ درصد تغییر	۷		
	هر فصل از کتاب بین‌المللی نمایه شده در Scopus	۲۰		
	ویراستاری علمی	۰/۶ نوع کتاب		
	مدخل کتاب مرجع	۷		
جوایز و افتخارات	کسب نشان‌های ملی	۶۰		تصویر گواهی یا تقدیرنامه
	جشنواره‌های رازی، خوارزمی، شیخ‌بهایی و بنیاد ملی نخبگان کشور	۴۰		
	پژوهشگر برتر استانی و دانشگاهی	۲۰		
داوری فعالیت‌های پژوهشی	داوری پروپوزال طرح و پایان‌نامه، گزارش نهایی طرح پژوهشی، مقاله	۰.۵	سقف امتیاز داوری قابل محاسبه در هر دوره دو ساله برای محاسبه پژوهانه ۲۰ امتیاز است. امتیاز داوری برای کتاب، به ازای هر ۵۰ صفحه می‌باشد. داوری برای مقالات همایش‌ها امتیاز ندارد.	گواهی داوری یا نظارت با ذکر تاریخ داوری و عنوان اثر داوری شده
	داوری کتاب	۰.۵		
	نظارت علمی یا اخلاقی طرح‌های پژوهشی	۱		
دبیر علمی و اجرایی همایش	همایش بین‌المللی	۲۰	سمینارها و جلسات آموزش مداوم پزشکان در شمول این بند نیست	ابلاغ یا گواهی فعالیت یا لینک وب سایت همایش
	همایش ملی	۱۰		
	بودجه طرح: کمتر از دویست میلیون ریال	۵		

طرح پژوهشی مصوب خاتمه‌یافته	بودجه طرح: دویست تا هشتصد میلیون ریال	۱۰	به مجری اصلی طرح پژوهشی ۱۰۰ ٪ و هر یک از همکاران طرح ۲۰٪ امتیاز تعلق می‌گیرد. طرح‌های داخل دانشگاهی پس از اختتام به صورت خودکار در ماژول کارنامه پژوهشیار ثبت می‌شوند و نیاز به ثبت دستی و ارائه مستند نیست این موضوع شامل پایان‌نامه‌های داخل و خارج دانشگاهی نمی‌شود. - امتیاز طرح‌هایی که بروندادشان راهنمای بالینی یا خلاصه سیاستی است و همچنین طرح‌هایی که بر اساس شیوه‌نامه ترجمان دانش انجام شوند تا ۳ برابر قابل افزایش می‌باشد: - تدوین راهنمای بالینی یا استاندارد: ۳ برابر - تدوین خلاصه سیاستی: ۲ برابر - برگزاری نشست خبری یا مصاحبه اختصاصی: ۱/۷ برابر - برگزاری جلسه اطلاع‌رسانی یا کارگزاری دانش با ذینفعان: ۱/۵ برابر - تدوین محتوای چند رسانه ای متناسب با پیام طرح: ۱/۵ برابر - برگزاری کارگاه یا وبینار آموزشی جهت ذینفعان: ۱/۵ برابر - تدوین پیام های کاربردی جهت درج در خبرنامه ها یا وب سایت‌ها و ... : ۱/۳ برابر - برگزاری جلسه ژورنال کلاب متناسب با طرح: ۱/۲ برابر	برای طرح‌های خارج دانشگاهی: گواهی پایان طرح از طرف نهاد حمایت کننده برای فعالیت ترجمان و انتقال دانش متناسب با طرح: ارائه گواهی از واحد ترجمان دانش
	بودجه طرح: هشتصد میلیون تا سه میلیارد ریال	۱۵		
	بودجه طرح: بیشتر از سه میلیارد ریال	۲۰		

جذب اعتبار پژوهشی از خارج دانشگاه	طرح پژوهشی خارج دانشگاه، بودجه زیر ساخت و ...	۱ امتیاز به ازای هر ۳۰۰میلیون ریال	امتیاز بر اساس وجوه دریافت شده تعیین می شود و نه کل بودجه مصوب در صورت ارائه گزارش نهایی، امتیاز طرح خاتمه یافته به صورت جداگانه نیز احتساب میشود.	تصویر نامه ابلاغ اعتبار یا هر مستند دیگری که دال بر واریز وجوه حمایتی به حساب مجری یا دانشگاه باشد . (قرارداد طرح به تنهایی به عنوان مستند قابل قبول نیست)
تدریس در دوره‌های آموزشی مرتبط با پژوهش	کارگاه ها، برنامه های توانمندسازی و ...	۱ امتیاز برای هر دو ساعت	صرفا برای کارگاه‌هایی که با مجوز معاونت تحقیقات و فناوری برگزار شوند یا دارای امتیاز توانمند سازی باشند.	گواهی تدریس

بخش دوم– فعالیت‌های فناورانه				
نوع فعالیت	**موارد**	**امتیاز پایه**	**توضیحات**	**مستندات**
ثبت اختراع	ثبت اختراع داخلی	۱۰	معیارها و شرایط زیر و توسط کمیتهٔ مالکیت فکری تأیید شده باشند: • گواهی معتبر ثبت اختراع داخلی در بازهٔ ارزشیابی • تاریخ ثبت اختراع داخلی • استفاده از آدرس دانشگاهی برای اعضای هیأت علمی در گواهی ثبت اختراع • در صورت سهم‌بندی (درصدبندی) مالکیت اختراع، امتیاز مربوطه به افراد مورد نظر، برمبنای نظر کمیتهٔ مالکیت فکری اعلام خواهد شد.	اصل گواهی ثبت اختراع
	ثبت اختراع بین‌المللی (آمریکا، چین، روسیه، اتحادیهٔ اروپا، ژاپن، استرالیا)	۲۰	معیارها و شرایط زیر و توسط کمیتهٔ مالکیت فکری تأیید شده باشند: • گواهی معتبر ثبت اختراع بین‌المللی در بازهٔ ارزشیابی • تاریخ ثبت اختراع بین‌المللی • استفاده از آدرس دانشگاهی برای اعضای هیأت علمی در گواهی ثبت اختراع	
	ثبت اختراع بین‌المللی در سایر کشورهای خارجی	۱۵		

			• در صورت سهم‌بندی (درصدبندی) مالکیت اختراع، امتیاز مربوطه به افراد مورد نظر، برمبنای نظر کمیتهٔ مالکیت فکری اعلام خواهد شد.	

نوع فعالیت	موارد	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات
سهام در شرکت شرکت) دانش‌بنیان یا شرکت‌های مستقر و غیرمستقر در مراکز رشد یا پردیس‌ها و پارک‌های علم و (فناوری	شرکت‌های فناور تأسیس شده توسط اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان	۲۵	• شرکت‌های دانش‌بنیان تابع تعریف معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری خواهند بود و باید مجوز مربوطه را از آن معاونت اخذ کرده باشند. • برای اثبات وجود واحد فناور در مرکز رشد نیازمند وجود عقد قرارداد بین مدیر فناوری یا رئیس مرکز رشد و واحد فناور (اعم از هسته یا شرکت) خواهد بود. • بدیهی است در صورت تمدید استقرار، بارگذاری قرارداد تمدید ضروری است. در هر صورت بایستی دوره قرارداد و زمان استقرار باهم همخوانی داشته باشند. • شرایط و موارد زیر وجود داشته باشند: ✓ تاریخ استقرار واحد در مرکز رشد، قبل از پایان بازه ارزشیابی ✓ تاریخ آخرین اعلام استقرار در مرکز رشد، بعد شروع بازه ارزشیابی ✓ تاریخ دانش بنیان شدن ✓ تاریخ اعتبار گواهی دانش بنیان بودن ✓ تعداد اعضای هیأت مدیره شاغل در شرکت بر اساس فهرست بیمه ✓ تعداد پرسنل شاغل در شرکت بر اساس فهرست بیمه • برای هر شرکت و واحد فناور فقط یک بار امتیاز محاسبه می‌شود و به صورت سالانه نیست. مگر گواهی دانش بنیانی محصولات جدید ارائه شود. • دریافت امتیاز مشروط به دارا بودن حداقل ۲۰ درصد سهم شرکت است و با افزایش سهم امتیاز تغییر نمی‌کند.	قرارداد رسمی استقرار هسته، واحد یا شرکت فناور در مرکز رشد فناوری سلامت، پردیس یا پارک علم و فناوری
	هسته‌های‌های فناور استقرار یافته در مرکز رشد فناوری سلامت	۱۵ (استقرار در سال ارزشیابی)		
		۱۰ (قبل از سال ارزشیابی)		
	شرکت‌های فناور یا دانش‌بنیان غیرمستقر وابسته به اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان	۱۰		

			• در صورت سهم داشتن دانشگاه در شرکت امتیاز ۵۰ درصد افزایش می‌یابد.	
خروج موفق	خروج موفق شرکت از مرکز رشد فناوری سلامت و استقرار در پارک علم و فناوری، شهرک صنعتی، منطقهٔ ویژهٔ اقتصادی و یا ایجاد کسب و کار مستقل	۵۰	• خروج موفق : توسط شورای مرکز رشد و شورای فناوری سلامت تعیین می‌شود و با یکی از شرایط زیر احراز خواهد شد: ۱- شرکت آدرس جدید داشته باشد. ۲- مجوز ورود و مستندات استقرار در پارک علم و فناوری را کسب کرده و داشته باشد. ۳- مستندات حضور و استقرار در شهرک صنعتی را داشته باشد. • تاریخ خروج از مرکز رشد فناوری سلامت در بازهٔ ارزشیابی باشد.	تأییدیهٔ مرکز رشد مبنی بر خروج موفق
نوع فعالیت	**موارد**	**امتیاز پایه**	**توضیحات**	**مستندات**
فروش دانش فنی	فروش دانش فنی یا فروش امتیاز اختراع ثبت شده در داخل یا خارج از کشور	۱ امتیاز برای هر ۵۰ میلیون ریال فروش	• برای فروش خارجی، معادل ریالی آن ملاک قرار می‌گیرد. • امتیاز به نسبت سهام فرد در شرکت و توسط شورای مرکز رشد و شورای فناوری سلامت محاسبه می‌گردد.	قرارداد رسمی فروش تأییدشده
فروش محصول (تجاری‌سازی محصول)	فروش تحقق یافتهٔ محصول/ محصولات شرکت مستقر در مرکز رشد به ازای هر ۱۰۰۰ میلیون ریال	۱	• فقط مربوط به محصولات شرکت‌های مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه علوم پزشکی لرستان است. • مستندات مورد نیاز عبارتند از: ✓ اسناد مالی معتبر (فاکتور رسمی فروش) ✓ اظهارنامهٔ مالیاتی ✓ تصویر قراردادها ✓ سایر موارد مرتبط • امتیاز به نسبت سهام فرد در شرکت محاسبه می‌گردد • برای فروش خارجی، معادل ریالی آن ملاک قرار می‌گیرد و شرایط زیر در نظر گرفته می‌شود: ✓ اسناد مالی معتبر (فاکتور رسمی فروش) ✓ اظهارنامهٔ مالیاتی	قرارداد فروش یا فاکتور فروش رسمی و معتبر اسناد مالی معتبر اظهارنامهٔ مالیاتی

	فروش صادراتی به ازای هر ۱۰۰۰ دلار	۱	✓ تصویر قراردادها ✓ گواهی یا اسناد صادرات به خارج از کشور • تاریخ قراردادها یا فاکتورهای فروش در بازهٔ ارزشیابی باشد • تاریخ آخرین اعلام استقرار در مرکز رشد فناوری سلامت بعد از شروع بازهٔ ارزشیابی باشد. • تاریخ آخرین اعلام استقرار در مرکز رشد فناوری سلامت بعد از تاریخ قرارداد یا فاکتور فروش باشد. • تاریخ قراردادها یا فاکتورهای فروش قبل از تاریخ خروج از مرکز رشد فناوری سلامت باشد. • مجوزهای لازم برای تولید محصول اخذ شده باشد. • در صورت سهم داشتن دانشگاه در شرکت، امتیاز ۵۰ درصد افزایش می‌یابد.	

نوع فعالیت	موارد	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات
مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیره	مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیرهٔ شرکت‌های دانش‌بنیان و یا شرکت‌های مستقر در مراکز رشد فناوری سلامت دانشگاه	۱۰	• امتیاز به ازای یک سال فعالیت است و در صورت تداوم در سال‌های بعد قابل تکرار است. • در صورت سهم داشتن دانشگاه در شرکت، امتیاز ۵۰ درصد افزایش می‌یابد.	آگهی روزنامهٔ تأسیس شرکت قرارداد استقرار شرکت در مجموعه مراکز توسعهٔ فناوری
اشتغالزایی برای نیروهای تخصصی	دکتری تخصصی	۱۰	• فقط مربوط به شرکت‌های مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه علوم پزشکی لرستان است. • امتیاز به ازای هر یک سال ایجاد اشتغال است و در صورت تداوم در سال‌های بعد قابل تکرار است. • در صورت سهم داشتن دانشگاه در شرکت، امتیاز ۵۰ درصد افزایش می‌یابد.	قرارداد استقرار شرکت در مرکز رشد فناوری سلامت
	ارشد/ دکترا عمومی	۶		
	لیسانس	۴		
	دیپلم و پایین‌تر	۲		

				لیست بیمه و مدرک تحصیلی کارکنان شرکت
اخذ مجوزهای قانونی برای تولید محصول	گواهی استاندارد، مجوز تولید، پروانهٔ ساخت و ... از وزارت بهداشت، وزارت صمت یا سایر مراجع قانونی معتبر	۵۰	• فقط مربوط به شرکت‌های مستقر در مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه علوم پزشکی لرستان است. شرایط زیر در نظر گرفته می‌شوند: • مجوزهای لازم برای تولید اخذ شده باشد. • تاریخ اخذ مجوز در بازهٔ ارزشیابی باشد. • تاریخ آخرین اعلام استقرار در مرکز رشد فناوری سلامت بعد از شروع بازهٔ ارزشیابی باشد. • تاریخ آخرین اعلام استقرار در مرکز رشد فناوری سلامت بعد از تاریخ اخذ مجوز باشد. • تاریخ اخذ مجوز قبل از تاریخ خروج از مرکز رشد فناوری سلامت باشد. • نمونهٔ اولیهٔ محصول مورد نظر در حجم آزمایشگاهی تولید شده باشد. • در صورت سهم داشتن دانشگاه در شرکت، امتیاز ۵۰ درصد افزایش می‌یابد. • امتیاز به نسبت سهام فرد در شرکت محاسبه می‌گردد.	قرارداد استقرار شرکت در مرکز رشد فناوری سلامت تصویر پروانه یا گواهی مجوزهای لازم و اخذ شده برای تولید محصول
تجاری سازی محصول	محصول تجاری شده	۷۵		
نمونهٔ اولیه (پروتوتایپ)	تولید یا ساخت نمونهٔ اولیهٔ محصول	۱۰	• تاریخ تولید نمونهٔ اولیه در بازهٔ ارزشیابی باشد. • نمونهٔ اولیه در دورهٔ زمانی رشد مقدماتی و بر مبنای برنامهٔ زمانی ارائه شده در پروپوزال طرح محصول‌محور تولید یا ساخته شده باشد. نمونهٔ اولیهٔ محصول مورد نظر در حجم آزمایشگاهی تولید شده باشد.	تأییدیهٔ گروه داوری نتایج طرح‌های محصول محور مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه مبنی بر

				ساخت نمونهٔ اولیهٔ محصول. گواهی شورای فناوری سلامت و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مبنی بر تولید یا ساخت نمونهٔ اولیه.

نوع فعالیت	موارد	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات
طرح فناورانه و محصول‌محور مصوب	طرح فناورانه و محصول‌محوری که مراحل تصویب در نظر گرفته شده در مرکز رشد فناوری سلامت دانشگاه را طی کرده و در حال اجرا باشد	۵	• تاریخ تصویب طرح، در بازهٔ ارزشیابی باشد. • طرح مورد نظر کلیهٔ مراحل داوری و ارزیابی را با موفقیت پشت سر گذاشته باشد و مصوبات و تأییدیه‌های شورای رشد و شورای فناوری سلامت دانشگاه را داشته باشد. • طرح فناورانه و محصول‌محور مصوب در دورهٔ زمانی رشد مقدماتی و طبق برنامهٔ زمانی ارائه شده در پروپوزال طرح محصول‌محور در حال اجرا باشد.	قرارداد طرح و صورتجلسهٔ مصوب طرح با تأیید مرکز رشد فناوری سلامت و ناظر طرح
طرح های ارتباط با صنعت و جامعه مصوب دانشگاه	طرح های مشترک در حوزه واحدهای وابسته به وزارت بهداشت	۱۰		
	طرح های مشترک در حوزه واحدهای غیر وابسته به وزارت بهداشت	۱۵		

داوری فعالیت‌های فناورانه	داوری پروپوزال یا گزارش نهایی طرح‌های فناورانه و محصول‌محور داوری علمی یا تجاری طرح‌های فناورانه و محصول	۰.۵	• تاریخ انجام داوری و نظارت بر فعالیت‌های فناورانه، در بازهٔ ارزشیابی باشد. • گواهی‌های داوری و نظارت بر فعالیت‌های فناورانه فقط با تأیید مدیر/ رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت و امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، معتبر خواهند بود. • سقف مجموع تعداد داوری‌ها و نظارت‌های بر فعالیت‌های فناورانه سالانه برای هر فرد .....خواهد بود.	تصویر گواهی داوری یا نظارت
	داوری ثبت اختراع	۱		
	ناظر طرح ارتباط با صنعت و جامعه ناظر طرح فناورانه و محصول‌محور	۱		

نوع فعالیت	موارد	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات
جذب اعتبار از طریق طرح های ارتباط با صنعت وجامعه	طرح ارتباط با صنعت و جامعه مربوط به طرح‌های مشترک در حوزهٔ واحدهای وابسته به وزارت بهداشت (بودجهٔ انجام طرح از طریق وزارت بهداشت یا واحدهای زیرمجموعهٔ آن تأمین شده باشد)	به ازای هر ۱۰۰ میلیون ریال اعتبار جذب شده (بودجهٔ طرح) ۰/۵ امتیاز	• تاریخ قرارداد ارتباط با صنعت و جامعه در بازهٔ ارزشیابی باشد. • طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعهٔ مشترک، طرح‌های بین بخشی هستند که در بیش ازدو مرکز و در داخل وزارت بهداشت اجرا شوند که «پروژ ههای ارتباط با صنعت» را نیز شامل می‌شوند. • معیارهای زیر و توسط شورای ارتباط با صنعت و جامعه و شورای فناوری سلامت تأیید شده باشند: ✓ قرارداد انجام طرح مصوب و امضا شده باشد. ✓ بودجهٔ و اعتبار انجام طرح تأمین شده باشد. ✓ موضوع و حوزهٔ انجام طرح مشخص باشد.	قرارداد معتبر ارتباط با صنعت و جامعه منعقد شده با واحد مربوطه در وزارت بهداشت و صورتجلسه‌های مربوطه . کلیهٔ مستندات مربوط به پرداخت بودجهٔ طرح از جمله رسید کلیهٔ مبالغ پرداخت شده به دانشگاه و مجری و کد اعتبار مالی

				تأمین شدهٔ مورد نظر.
	طرح ارتباط با صنعت و جامعه مربوط به طرح‌های مشترک با هر بخش دولتی خارج از مجموعه وزارت بهداشت (بودجهٔ انجام طرح از طریق نهادهای دولتی یا واحدهای زیرمجموعهٔ آن‌ها تأمین شده باشد)	به ازای هر ۱۰۰ میلیون ریال اعتبار جذب شده (بودجهٔ طرح) ۰/۵ امتیاز	• تاریخ قرارداد ارتباط با صنعت و جامعه در بازهٔ ارزشیابی باشد. • طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعهٔ مشترک، طرح‌های بین بخشی هستند که در بیش ازدو مرکز و در خارج وزارت بهداشت اجرا شوند که " پروژ ه‌های ارتباط با صنعت" را نیز شامل می‌شوند. • معیارهای زیر و توسط شورای ارتباط با صنعت و جامعه و شورای فناوری سلامت تأیید شده باشند: ✓ قرارداد انجام طرح مصوب و امضا شده باشد. ✓ بودجهٔ و اعتبار انجام طرح تأمین شده باشد. ✓ موضوع و حوزهٔ انجام طرح مشخص باشد.	قرارداد معتبر ارتباط با صنعت و جامعه منعقد شده با واحد دولتی مرتبط با طرح مورد نظر و صورتجلسه‌های مربوطه. کلیهٔ مستندات مربوط به پرداخت بودجهٔ طرح از جمله رسید کلیهٔ مبالغ پرداخت شده به دانشگاه و مجری و کد اعتبار مالی تأمین شدهٔ مورد نظر.

نوع فعالیت	موارد	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات
ارتباط با صنعت وجامعه (ادامه)	طرح ارتباط با صنعت و جامعه مربوط به طرح‌های مشترک با بخش خصوصی (بودجهٔ انجام طرح از طریق بخش خصوصی و غیر دولتی تأمین شده باشد)	به ازای هر ۱۰۰ میلیون ریال اعتبار جذب شده (بودجهٔ طرح) ۲/۵ امتیاز	• تاریخ قرارداد ارتباط با صنعت و جامعه در بازهٔ ارزشیابی باشد. • کلیهٔ منابع مالی یا بیش از نیمی ازآن از طرف بخش خصوصی تأمین شده باشد. • معیارهای زیر و توسط شورای ارتباط با صنعت و جامعه و شورای فناوری سلامت تأیید شده باشند:	قرارداد معتبر ارتباط با صنعت و جامعه منعقد شده با بخش خصوصی مرتبط و صورتجلسه‌های مربوطه .

			✓ قرارداد انجام طرح مصوب و امضا شده باشد. ✓ بودجهٔ و اعتبار انجام طرح تأمین شده باشد. ✓ موضوع و حوزهٔ انجام طرح مشخص باشد.	کلیهٔ مستندات مربوط به پرداخت بودجهٔ طرح از جمله رسید کلیهٔ مبالغ پرداخت شده به دانشگاه و مجری.
تدریس در دوره‌های آموزشی مرتبط با فناوری سلامت	برگزاری کارگاه‌ها، تدریس در دوره‌ها یا برنامه‌های توانمندسازی در حوزهٔ فناوری سلامت برای اساتید/ دانشجویان و فناوران	به ازای هر ۱۰ نفر ساعت به شکل حضوری ۱ امتیاز به ازای هر ۱۰ نفر ساعت به شکل غیرحضوری ۰/۵ امتیاز	• صرفاً برای کارگاه‌ها، دوره‌ها یا برنامه‌هایی که با مجوز و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه یا وزارت بهداشت و یا سایر نهادها و مراجع معتبر برگزار شده‌اند. • شرایط زیر وجود داشته داشته باشد: • تاریخ شروع و خاتمهٔ برگزاری در بازهٔ ارزشیابی باشد • جمع نفر ساعت حضور یافته، توسط مدیر / رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت تأیید شود.	گواهی معتبر برگزاری کارگاه یا تدریس در دوره با تأییدهٔ مدیر / رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت و معاونت تحقیقات و فناوری سلامت دانشگاه
شرکت در کارگاه‌ها و دوره‌های توانمندسازی مرتبط با فناوری سلامت	کارگاه‌ها و دوره‌های‌حوزه‌های فناوری، کارآفرینی، ارتباط با صنعت و جامعه، مالکیت فکری، انتقال فناوری و ...	۰.۵ امتیاز برای هر دو ساعت حضوری ۰.۲ امتیاز برای هر دو ساعت غیرحضوری	• صرفاً برای کارگاه‌ها، دوره‌ها یا برنامه‌هایی که با مجوز و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه یا وزارت بهداشت و یا سایر نهادها و مراجع معتبر برگزار شده‌اند. • شرایط زیر وجود داشته داشته باشد: ✓ تاریخ شروع و خاتمهٔ برگزاری در بازهٔ ارزشیابی باشد. ✓ ارتباط و اعتبار دوره‌ها و کارگاه‌های حضور یافته، توسط مدیر / رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت تأیید شود.	گواهی معتبر شرکت در دوره یا کارگاه با تأییدهٔ مدیر / رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت و معاونت تحقیقات و فناوری سلامت دانشگاه

نوع فعالیت	موارد	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات

کسب مقام و رتبه در جشنواره یا رویدادهای مرتبط با فناوری سلامت	مقام‌ها، رتبه‌ها و جوایز کسب شده از جشنواره‌ها یا رویدادهای مربوط به حوزهٔ فناوری سلامت داخلی.	۵	• صرفاً برای جشنواره‌ها یا رویدادهایی که با مجوز و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه یا وزارت بهداشت و یا سایر نهادها و مراجع معتبر برگزار شده‌اند. • شرایط زیر وجود داشته داشته باشد: ✓ تاریخ شروع و خاتمهٔ برگزاری در بازهٔ ارزشیابی باشد. ✓ ارتباط و اعتبار مقام‌ها، رتبه‌ها و جوایز کسب شده، توسط مدیر / رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت تأیید شود.	گواهی معتبر و رسمی کسب مقام و رتبه که به تأیید مدیر / رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت و معاونت تحقیقات و فناوری سلامت دانشگاه رسیده باشد.
	مقام‌ها، رتبه‌ها و جوایز کسب شده از جشنواره‌ها یا رویدادهای مربوط به حوزهٔ فناوری سلامت خارجی.	۱۰		
ایجاد غرفه و عرضهٔ محصولات در نمایشگاه‌های مرتبط با حوزهٔ فناوری سلامت	اداره و ایجاد غرفه توسط شرکت‌ها و واحدهای فناور در نمایشگاه‌ها و رویدادهای عرضهٔ محصولات فناورانه و دانش بنیان داخلی	۵	• فقط مربوط به شرکت‌ها و واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد و فناوری دانشگاه و محصولاتی که از طریق روند رشد توسعه‌داده یا تولید کرده‌اند. • صرفاً برای نمایشگاه‌هایی که با مجوز و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه یا وزارت بهداشت و یا سایر نهادها و مراجع معتبر برگزار شده‌اند. • شرایط زیر وجود داشته داشته باشد: ✓ نمایشگاه به صورت حضوری برگزار شود. ✓ تاریخ شروع وخاتمهٔ نمایشگاه در بازهٔ ارزشیابی باشد. ✓ حضور و پرپایی غرفهٔ مربوطه و عرضهٔ محصولات شرکت‌ها و واحدهای فناور، توسط مدیر / رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت تأیید شود.	گواهی معتبر و رسمی حضور و پرپایی غرفه در نمایشگاه که به تأیید مدیر / رئیس گروه توسعهٔ فناوری سلامت و معاونت تحقیقات و فناوری سلامت دانشگاه رسیده باشد.
	اداره و ایجاد غرفه توسط شرکت‌ها و واحدهای فناور در نمایشگاه‌ها و رویدادهای عرضهٔ محصولات فناورانه و دانش بنیان خارجی	۱۵		

تهیهٔ محتوای آموزشی مرتبط با فناوری سلامت	تهیهٔ و تولید محتوای آموزشی مرتبط با فناوری سلامت و تبدیل آن به رسانه‌ها و منابع آموزشی	۵	• محتوای تولیدشده در راستای اهداف و برنامه‌های دفتر توسعهٔ فناوری سلامت وزارت بهداشت و گروه توسعهٔ فناوری سلامت باشد. • محتوای تولیدشده در بازهٔ ارزشیابی باشد.	تأییدیهٔ گروه توسعهٔ فناوری سلامت و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مبنی بر تولید محتوای مربوطه.

- ذکر صحیح آدرس سازمانی دانشگاه در بروندادهای پژوهشی الزامی است و به مواردی که آدرس به صورت نادرست یا ناقص قید شده باشد هیچ امتیازی تعلق نمیگیرد
- جذب پژوهشگر از صنعت علاوه بر پسا دکترای صنعتی، به مواردی مربوط می‌شود که عضوی از صنعت زیر نظر یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه به انجام پروژه‌ای می‌پردازد که به سفارش صنعت بوده و اعتبارات مربوط به آن از طرف صنعت مربوطه تأمین شده باشد.
- لازم به ذکر است که بعد از تأیید ریاست دانشگاه که نماینده هیأت امنا دانشگاه هستند از تاریخ تصویب به بعد کسب حداقل ده امتیاز از فعالیت‌های فناورانه ۱، به عنوان جایگزین حداکثر یکی از مقالات مورد نیاز برای ترفیع پایه (به عنوان نویسنده اول یا مسئول) مورد قبول می‌باشد.

جدول ۲ پیوست ۱– نحوه امتیازدهی به انواع مقالات علمی

	نوع مقاله	امتیاز
۱	مقاله اصیل	مطابق با امتیاز جدول ۱
۲	مقالات مروری / مرور سیستماتیک/ متا آنالیز	امتیاز جدول ۱ ضرب در ۰/۵
۳	مقاله کوتاه	امتیاز جدول ۱ ضرب در ۰/۷۵
۴	گزارش موردی	امتیاز جدول ۱ ضرب در ۰/۵
۵	نامه به سردبیر	امتیاز جدول ۱ ضرب در ۰/۳

جدول ۳ پیوست ۱– نحوه توزیع امتیاز مقالات بین نویسندگان

تعداد نویسندگان	نفر اول یا نویسنده مسئول	بقیه همکاران
۱	٪۱۰۰	-
۲	٪۹۰	٪۶۰
۳	٪۸۰	٪۵۰
۴	٪۷۰	٪۴۰
۵	٪۶۰	٪۳۰

۶ و بالاتر	٪۵۰	٪۲۵

جدول۴ پیوست ۱– نحوه امتیازدهی به انواع نتایج اثرگذاری پژوهشی

	محورهای اثر گذاری	اهمیت	سطح اثر گذاری (بخشی۵، منطقه‌ای۱۰ و ملی۲۰)	امتیاز
۱	اثرگذار بر تصمیم گیری	۱-۰	۲۰-۵	۲۰-۰
۲	اثرگذار بر وضعیت سلامت/ ارائه خدمات	۱-۰	۲۰-۵	۲۰-۰
۳	اثر گذاربرمولفه های موثر بر سلامت	۱-۰	۲۰-۵	۲۰-۰
۴	اثرگذار بر اقتصاد	۱	به ازای هر ۱۴۰ میلیون ریال کاهش هزینه و یا افزایش درآمد سالانه ۱ امتیاز	نامحدود
۵	اثرگذار بر آموزش	۱-۰	۲۰-۵	۲۰-۰

- اهمیت اثر با نظر ذینفع و تصویب در کمیته سنجش اثرگذاری پژوهشی تعیین و محاسبه می‌گردد.
- سطح اثرگذاری نیز با نظر ذینفع و تصویب در کمیته اثرگذاری پژوهشی تعیین و محاسبه می‌گردد.

جدول ۱ پیوست ۲– بسته بروندادهای مورد پذیرش برای طرح‌های تحقیقاتی

نوع فعالیت	موارد	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات
مقاله مجله	ISI	۱۰	در مورد مقالاتی که در مجلات ۱٪ ، ۵٪ و ۱۰٪ برتر (بر اساسCiteScore) منتشر شوند، امتیاز پایه به ترتیب ۷، ۵، ۲ برابر می‌شود .همچنین امتیاز مقالات ۱۰ تا ۲۵ درصد برتر Scopus دو برابر می‌شود. امتیاز مقالات با همکاری بین‌المللی دو برابر می‌شود. امتیاز مقالات برگرفته از طرح‌های تحقیقاتی اثرگذار مورد تأیید وزارت تا ۳ برابر و مقالات دارای اثر اقتصادی – اجتماعی بر اساس سنجه های Altametrics قید شده	فایل مقاله
	PubMed	۸		
	Scopus	۶		
	سایر نمایه‌ها	۲		

			در سامانه ISID تا دو برابر قابل افزایش است؛ به طوری به ازای حداقل یک مورد استناد در پتنت‌ها دو برابر و به ازای حداقل یک مورد توجه (mention) در مدیا ۱/۵ برابر می‌شود. امتیاز مقالات خلاصه سیاستی دو برابر مقالات همتراز در نظر گرفته می‌شود. امتیاز مقالات نامه به سردبیر و commentary که فاقد داده‌های اوریجینال باشد در ۰/۳، مقالات Case report در ۰/۵و مقالات کوتاه در ۰/۷۵ ضرب می‌شود. مقالات باید به صورت نهایی منتشر شده باشند و ارائه پذیرش مقاله مورد قبول نیست. مقالاتی جهت تسویه طرح مورد قبول خواهد بود که نخستین آدرس سازمانی نویسنده مسئول، دانشگاه علوم پزشکی لرستان به شرح زیر باشد. به مواردی که آدرس به صورت نادرست یا ناقص قید شده باشد هیچ امتیازی تعلق نمی‌گیرد. Lorestan University of Medical Sciences, Khorramabad, Iran دانشگاه علوم پزشکی لرستان، خرم آباد، ایران با توجه به دستورالعمل ابلاغی از سوی وزارتخانه متبوع، امتیاز مقالات ESCI معادل امتیاز مقالات ISI در نظر گرفته می شود.		
مقاله همایش	همایش بین‌المللی برگزار شده در خارج	۳	امتیازهای ذکر شده برای ارائه به صورت پوستر می‌باشد و در صورت ارائه شفاهی ۵۰ % امتیاز اضافه می‌شود. همچنین، در صورت ارائه سخنرانی‌کلیدی، امتیاز در ۲ ضرب می‌شود. ارائه گواهی شرکت درهمایش برای حداقل یکی از نویسندگان الزامی است.	تصویر خلاصه مقاله در کتابچه کنگره یا گواهی پذیرش یا چکیده مقاله در پایگاه مربوطه + گواهی شرکت در کنگره یکی از نویسندگان
	همایش بین‌المللی برگزار شده در داخل	۱		
	همایش ملی	۰/۵		
راهنمای بالینی		۳۰	راهنمای بالینی باید توسط معاونت درمان وزارت بهداشت یا مراجع ذیصلاح بین‌المللی تأیید و ابلاغ شده باشد.	فایل راهنمای بالینی + لینک وبسایتی که راهنما را منتشر کرده

محتوای مولتی مدیا (حاوی پیام پژوهش)		۱/۵–۰/۵	فایل‌ها عمدتاً شامل پادکست، موشن گرافی، اینفوگرافی، پوستر و غیره می‌باشد که امتیاز مربوطه توسط کارشناس ترجمان دانش مورد ارزیابی و محاسبه نهایی قرار می‌گیرد.	محتوای مولتی مدیا + لینک وبسایتی که محتوا را منتشر کرده
کتاب	تألیف کتاب بین‌المللی	۲۰	امتیاز کتاب صرفا به نمایه شده در Scopus تعلق می‌گیرد .	تصویر روی جلد و صفحه شناسنامه کتاب
	هر فصل از کتاب بین‌المللی	۱۰	نحوه توزیع امتیاز کتاب بین نویسندگان، متناسب با میزان مشارکت است و توسط شورای انتشارات دانشگاه تعیین خواهد شد.	
جذب اعتبار از خارج دانشگاه	طرح پژوهشی یا فناورانه خارج دانشگاه، بودجه زیر ساخت و ...	۱ امتیاز به ازای هر ۳۰۰ میلیون ریال	چنانچه اعتبار طرح پژوهشی خارج از دانشگاه باشد امتیاز صرفاً به درصدی از بودجه که تحقق یافته و پرداخته شده است تعلق می‌گیرد و نه به کل اعتبار اختصاص یافته. همچنین صرفاً پرداخت وجوهی مورد پذیرش خواهد بود که در بازه زمانی انعقاد قرارداد تا زمان تسویه طرح صورت بگیرد.	هر مستندی که دال بر جذب اعتبار باشد
ثبت اختراع	طبق جدول ۲ پیوست ۲			

جدول ۲ پیوست ۲– بسته بروندادهای مورد پذیرش برای طرح‌های محصول محور

نوع فعالیت	امتیاز پایه	توضیحات	مستندات
ثبت اختراع داخلی	۱۰	امتیاز ثبت اختراع خارجی بسته به سطح اختراع در کمیته مالکیت فکری و نوآوری دانشگاه تعیین می‌گردد.	گواهی ثبت اختراع
ثبت اختراع خارجی (US Patent)	۱۰۰–۱۰		
ساخت نمونه اولیه محصول	۵۵–۵	تعیین امتیاز در بازه تعیین شده با نظر شورای طرح‌های محصول محور است	نمونه اولیه محصول به همراه گزارش فنی حاوی نتایج آزمون های اولیه (تأیید کننده دستیابی به محصول)
تست و ارزیابی تکمیلی محصول	۲۰–۰	تعیین امتیاز در بازه تعیین شده با نظر شورای طرح‌های محصول محور است	نتایج حاصل از ارزیابی کامل محصول
استاندارد کردن محصول یا ارتقای استانداردهای محصول	۳۰	بر اساس استانداردهای بین‌المللی یا داخلی موجود	گزارش آزمون‌های استاندارد محصول و ارائه نتایج آن به منظور اخذ تأییدیه سازمان غذا و دارو
را اندازی خط تولید نیمه صنعتی	۱۰۰–۳۰	تعیین امتیاز در بازه تعیین شده با نظر کمیته تعیین شده توسط مدیر فناوری و شورای طرح‌های محصول محور است	هرگونه مستندی دال بر راه‌اندازی خط تولید نیمه صنعتی

پذیرش طرح درکمیته جذب و پذیرش فناوران مرکز رشد دانشگاه	۲۰		گواهی پذیرش در مرکز رشد دانشگاه
جذب اعتبار از خارج دانشگاه	طبق جدول ۱ پیوست ۲		
مقاله مجله	طبق جدول ۱ پیوست ۲		

پیوست ۳– آیین‌نامه عضو هیأت علمی مهمان در صنعت

آئین نامه عضو هیأت علمی مهمان صنعت، به منظور استفاده هرچه بهتر از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های موجود در دانشگاه علوم پزشکی لرستان جهت رفع مشکلات صنعت و ارتقا و توسعه فعالیت‌های فناورانه دانشگاه تهیه شده است. دور نمای این برنامه آن است که با حضور متخصصین دانشگاهی، مسائل و معضلات واحد صنعتی و یا برنامه‌های توسعه آن در یکی از قالب‌های انعقاد قرارداد اجرایی ارتباط با صنعت، تعریف پایان‌نامه، دریافت اعتبار پژوهشی از صنعت (گرنت صنعتی) برای تحقیق در یک حوزه خاص، عقد قراردادهای خدمات مشاوره‌ای و یا عقد قراردادهای پژوهشی مورد نیاز صنعت تعریف شده و به ادامه همکاری فی‌مابین دانشگاه و واحدهای صنعتی بینجامد.

تعاریف

در این آیین‌نامه، صنعت شامل کلیه صنایع و سازمان‌ها و ادارات می‌باشد.

این آیین‌نامه صرفاً شامل اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی لرستان و کارشناسان زبده دانشگاه که امتیاز ارتقای معادل مرتبه استادیاری بر اساس آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی داشته باشند، می‌شود.

اهداف

گسترش تعاملات علمی و ارتباطات بین دانشگاه و واحدهای صنعتی

مشارکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در رفع معضلات صنعتی کشور

افزایش نوآوری و ابتکارات علمی در حوزه صنعت

گسترش همکاری‌های دانشگاه و صنعت در قالب قراردادهای صنعتی

افزایش درصد پایان‌نامه‌هایی که در رابطه با نیازهای صنعتی کشور تعریف می‌شوند

افزایش تجربه صنعتی دانشگاهیان

روش

واحدهای صنعتی که در حوزه تخصصی خاصی آمادگی برای میزبانی اعضای هیأت علمی دانشگاه را داشته باشند، زمینه تخصصی مورد نیاز خود را به دانشگاه اعلام می‌نمایند و پس از اعلام آمادگی عضو هیأت علمی برای حضور در صنعت و اعلام موافقت واحد سازمانی مربوطه، از این طرح بهره‌مند خواهند شد.

بنابر این طرح، یک عضو هیأت علمی مهمان که در حوزه تخصصی در یک صنعت مورد میزبانی قرار می‌گیرد بر اساس تفاهم‌نامه‌ای که بین دانشگاه و صنعت منعقد می‌شود در طول مدت ۶ ماه، مجموعاً ۱۲ روز در واحد صنعتی میزبان حضور خواهد یافت.

در روزهای حضور عضو هیأت علمی در صنعت، فعالیت‌های زیر بنا به توافق طرفین قابل انجام خواهد بود:

- بازدید برنامه‌ریزی شده عضو هیأت علمی از بخش‌های مختلف واحد صنعتی
- برگزاری جلسات مشاوره با کارشناسان صنعت
- مسئله‌یابی در محیط صنعت
- بررسی امکان تعریف پایان‌نامه‌های دانشجویی در رابطه با مشکلات صنعتی
- ارائه جلسات سمینار علمی مورد نیاز صنعت
- ارائه پیشنهادات فنی برای بهبود فعالیت‌های صنعتی

تبصره ۱- در صورت توافق طرفین، عضو هیأت علمی می تواند تعدادی از دانشجویان خود را نیز در بازدیدها و جلسات به همراه داشته باشد.

تعهدات صنعت

- اعلام زمینه تخصصی مشخص مورد نیاز برای دعوت اعضای هیأت علمی و ارسال دعوتنامه پس از تعیین عضو هیأت علمی مهمان
- تأمین فضا و امکانات مناسب برای استقرار عضو هیأت علمی در طول دوره
- تعیین یکی از کارشناسان خود به عنوان میزبان برای تعامل موثر در طول زمان حضور عضو هیأت علمی
- همکاری لازم برای حضور موثر عضو هیأت علمی در واحد صنعتی نظیر برنامه‌ریزی بازدیدها، جلسات و غیره
- ارائه ارزیابی نهایی از حضور عضو هیأت علمی مهمان در پایان دوره به دانشگاه
- تأمین وسیله ایاب و ذهاب و اقامت در صورتی‌که واحد صنعتی خارج از محدوده شهر خرم آباد باشد.

تبصره ۱- در صورت درخواست واحد صنعتی برای ارائه کارگاه آموزشی، هزینه ارائه کارگاه بطور جداگانه بین دانشگاه و صنعت مورد توافق قرار خواهد گرفت.

تعهدات دانشگاه

- موافقت دانشگاه با حضور عضو هیأت علمی در قالب مأموریت اداری مطابق با برنامه توافق شده با صنعت
- در نظر گرفتن امتیاز فعالیت اجرایی معادل برای ترفیع سالانه و ارتقاء

تعهدات عضو هیأت علمی مهمان

- حضور منظم در زمان‌های تعیین شده مطابق با برنامه توافق شده با صنعت
- ارائه سمینار علمی و برگزاری جلسات تخصصی بین عضو هیأت علمی و کارشناسان صنعت
- تلاش برای تعریف پروژه‌های لازم برای کمک به ارتقاء فعالیت‌های واحد صنعتی

ارائه گزارش‌های منظم به دانشگاه از کیفیت ارتباط برقرار شده با واحد صنعتی طبق فرمت اعلام شده از سوی مدیریت فناوری دانشگاه

تبصره ۱- در صورتی‌که تا پایان ماه دوم حضور عضو هیأت علمی در واحد صنعتی هر یک از طرفین تمایل به ادامه همکاری نداشته باشند، مراتب بصورت کتبی به طرف مقابل اعلام شده و برنامه پایان خواهد یافت.

نحوه ادامه یا پیگیری دوره

در صورتی که در پایان دوره ۶ ماهه، عضو هیأت علمی مهمان، موفق به تعریف پروژه‌های مشترک شده و واحد صنعتی نیز درخواست ادامه حضور عضو هیأت علمی را داشته باشد، این زمان برای یک دوره ۶ ماهه دیگر قابل تمدید است. پس از آن حضور عضو هیأت علمی در صنعت، در چارچوب این طرح قرار نخواهد گرفت.

پیوست ۴- آیین‌نامه کرسی صنعت در دانشگاه

مقدمه

امروزه مرزهای سنتی دانشگاه و صنعت (اعم از خصوصی و دولتی) تغییر کرده و در خیلی از زمینه‌ها به آسانی نمی‌توان مرز بین آن‌ها را از یکدیگر تمیز داد. بخشی از قلمرو دانشگاه، صنعت محسوب می‌شود و قسمتی از قلمرو صنعت را دانشگاه می‌توان به حساب آورد. بنابراین در این برنامه سه بخش دولت و صنعت و دانشگاه نیازمند اجرای پروژه‌های تحقیقاتی مشترک با هدف ترویج و ارتقاء سلامت و در نهایت رفاه و توسعه جامعه خواهند بود. این مهم تنها با همکاری، هماهنگی و حمایت سه بخش فوق محقق خواهد شد. آیین‌نامه ایجاد کرسی صنعت در دانشگاه با هدف ایجاد تعامل بین صنعت و دانشگاه برای توسعه فعالیت‌های تحقیقاتی و فناورانه در حوزه‌های علوم مختلف مورد نیاز دانشگاه و صنعت تدوین گردیده است. در طرح حاضر شرایط حضور و همکاری تحقیقاتی محققان، کارشناسان و یا مدیران برجسته صنعت در دانشگاه علوم پزشکی لرستان فراهم خواهد شد.

تعاریف

در این آیین‌نامه منظور از صنعت، تمامی دستگاه‌های اجرایی درون سازمانی و برون‌سازمانی دانشگاه علوم پزشکی لرستان، شرکت‌ها و کارخانجات خصوصی، واحدهای نظامی و دفاعی، شرکت شهرک‌های صنعتی، اتاق بازرگانی، صنایع و معادن، شهرداری‌ها و ادارات زیرمجموعه سازمان‌ها می‌باشد که طی نیازسنجی از دانشکده‌های مختلف دانشگاه علوم پزشکی لرستان و بر حسب نیازهای آموزشی، پژوهشی و حیطه‌های کاری مشترک با آن‌ها تعیین خواهد گردید که در این برنامه به اختصار تحت عنوان «صنعت» معرفی شده است.

در این برنامه، دانشگاه علوم پزشکی لرستان به اختصار دانشگاه و پژوهشکده و دانشکده‌های وابسته به اختصار دانشکده نامیده می‌شوند.

این آیین‌نامه صرفاً شامل متخصصین و کارشناسان زبده صنعت و دانشگاه علوم پزشکی لرستان است.

اهداف

- تبادل تجارب صنعت و دانشگاه در حوزه‌های مرتبط
- همسوسازی سیاست‌ها و فعالیت‌های اجرایی صنایع و دانشگاه در راستای حل مشکلات جامعه و صنعت
- مشارکت کارشناسان و یا مدیران برجسته صنعت در پروژه‌های تحقیقاتی

ساختار

برای پیشبرد این آیین‌نامه، ساختار هماهنگ کننده در سطح دانشگاه، مدیریت توسعه فناوری و در سطح دانشکده‌ها، معاونت تحقیقات و فناوری آن دانشکده می‌باشد. کارگروه فناوری دانشکده که زیر نظر معاون تحقیقات و فناوری دانشکده تشکیل می‌گردد میتواند هماهنگی، اجرا و نظارت این برنامه را انجام دهد.

اعضای کارگروه فناوری دانشکده‌ها به شرح زیر میباشد:

رئیس دانشکده (رئیس کارگروه)

معاون تحقیقات و فناوری دانشکده (نائب رئیس کارگروه)

نماینده معاون تحقیقات و فناوری دانشکده در حوزه ارتباط با صنعت (دبیر کار گروه)

حداقل دو نفر از اعضاء هیأت علمی مرتبط با موضوع

نماینده یا نمایندگان صنعت مورد نظر که متقاضی را معرفی و تأیید نموده‌اند.

تبصره۱- ابلاغ اعضاء کارگروه فناوری دانشکده توسط ریاست هر دانشکده و برای یک دوره یکساله صادر خواهد شد.

ابلاغ اعضاء صنعت پس از انتخاب اعضاء (بنابر پیشنهاد دانشکده متقاضی) با دو امضا مدیر ارشد صنعت و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و برای یک دوره یک ساله خواهد بود.

تبصره۲- بر حسب نیاز و با نظر ریاست کمیته‌ها، می‌توان از سایر کارشناسان حوزه دانشگاه و صنعت دعوت بعمل آورد.

شرح وظایف کارگروه دانشکده

- برنامه‌ریزی برای آشنایی متقابل صنعت و دانشکده با حیطه‌های متناظرکاری خود
- برگزاری نشست‌های تبادل تجارب صنعت و دانشکده در حوزه‌های مرتبط سلامت
- ارائه و هم‌اندیشی اعضای کارگروه در جهت ایجاد و ارتقای سطح تعامل صنعت و دانشکده
- انجام هماهنگی‌های لازم برای اجرای پروژه‌های مشترک صنعتی در سطح دانشکده
- برنامه‌ریزی بازدید کارشناس مهمان از بخش‌های مختلف دانشگاه و یا مراکز تحقیقاتی
- تعریف پایان‌نامه‌های دانشجویی در رابطه با مشکلات صنعت
- فراهم نمودن امکان مشاوره و همکاری کارشناس صنعت در پایان‌نامه‌های دانشجویی بر حسب تخصص
- ایجاد امکان حضورکارشناس صنعت در جلسات دفاع دانشجویان مرتبط
- ارائه پیشنهادات فنی برای بهبود کیفیت تحقیقات مشترک
- برنامه‌ریزی برای استفاده از تخصص و تجربیات صاحب کرسی در قالب فعالیت‌هایی مانند برگزاری نشست علمی و دوره آموزشی مورد نیاز دانشگاه از سوی صنعت به صورت انفرادی یا با کمک تیم کارشناسی صنعت، متناسب با تخصص فرد مدعو
- شناسایی اعضای هیأت علمی دانشکده در تخصص های مورد نیاز صنعت و تعریف پروژه‌ها، کارگاه‌های آموزشی و یا سخنرانی‌های تخصصی لازم از سوی این افراد برای کمک به ارتقای فعالیت‌های واحد صنعتی
- احصاء نیازهای جامعه و صنایع مرتبط و تبدیل آن به عناوین پژوهشی کاربردی
- مستندسازی فعالیت‌ها و ارائه گزارش‌های منظم به شورای راهبردی توسعه فناوری دانشگاه

تبصره ۱- در صورت درخواست دانشکده برای ارائه درس و یا کارگاه آموزشی، هزینه ارائه به صورت توافقی بین دانشگاه و صنعت مد نظر قرار گرفته و می‌تواند در قالب حق‌التدریس یا حق‌الزحمه مشاوره تعیین و پرداخت گردد.

در تعریف پایان‌نامه‌های دانشجویی و حضور کارشناسان صنعت در جلسات پایان‌نامه‌ها، حقوق مالکیت فکری و عدم افشای اطلاعات مد نظر قرار می‌گیرد.

شیوه انتخاب کارشناس کرسی صنعت در دانشگاه

- علاقه‌مندی فرد برای حضور در دانشگاه

- داشتن تجارب حرفه‌ای کافی در حوزه مورد نظر
- داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار در صنعت
- معرفی‌نامه کتبی از سوی صنعت مربوطه
- ارائه برنامه فعالیت و رزومه کاری توسط متقاضی

ضوابط اداری

اولین مرحله فرایند اعطای کرسی، اعلام موافقت کتبی ریاست دانشکده به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برای آغاز فرایند کرسی صنعت در دانشگاه می‌باشد.

تأمین فضای فیزیکی و امکانات مناسب و انجام هماهنگی‌های لازم برای استقرار و فعالیت کارشناسان و صاحبنظران زبده صنعت در دانشکده انجام خواهد شد.

اطلاع‌رسانی به صنایع مرتبط هر دانشکده و پیگیری دعوت از علاقمندان به این فرایند، توسط کار گروه دانشکده انجام خواهد شد.

انعقاد تفاهم‌نامه بین دانشگاه و صنعت در خصوص نحوه همکاری و حضور کارشناس مهمان در صنعت در دانشگاه توسط کمیته هماهنگی انجام خواهد شد.

تأمین وسیله ایاب و ذهاب و اقامت از سوی دانشگاه در صورتی که واحد صنعتی خارج از محدوده شهر لرستان باشد، به عهده دانشکده می‌باشد.

تبصره ۱- سهم بالاسری قراردادهای ارتباط با صنعت دانشکده میتواند جهت تأمین هزینه‌های این بند مد نظر قرار گیرد.

ضوابط اداری دانشگاه علوم پزشکی بایستی مد نظر قرار گیرد.

ارائه گزارش‌های دوره‌ای توسط دانشکده به شورای راهبردی توسعه فناوری دانشگاه انجام خواهد شد.

تبصره ۱- در صورتی که در زمان حضور کارشناس صنعت در دانشگاه، هر یک از طرفین تمایل به ادامه همکاری نداشته باشند، مراتب بصورت کتبی به طرف مقابل اعلام شده و ادامه برنامه با کارشناس مورد نظر خاتمه خواهد یافت و در مورد ادامه روند همکاری تصمیم‌گیری خواهد شد.

پیوست ۵- دستورالعمل دوره پسادکتری صنعتی در دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

مقدمه

دوره پسادکتری صنعتی در راستای اجرای بند الف ماده ۱۶ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و تحقق برنامه‌های حرکت به سمت دانشگاه نسل سوم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اجرا می‌شود. هدف اصلی این

دوره تقویت مهارت‌های عملی و ارتقاء توانمندی‌های حرفه‌ای دانش آموختگان دکتری تخصصی در محیط واقعی کار و انتقال یافته‌های جدید علمی و فناوری حوزه سلامت به صنایع و جامعه می‌باشد. دستورالعمل دوره پسادکتری صنعتی بمنظور ایجاد ارتباط عمیق‌تر دانشگاه با صنعت و جامعه و بهره‌گیری بیشتر از توانمندی علمی و تخصصی دانش‌آموختگان دکتری در طرح‌های پژوهشی کاربردی و فناورانه تهیه شده است.

تعاریف

وزارت بهداشت: منظور وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.

معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت: منظور معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.

مؤسسه: منظور تمام دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی، مراکز آموزش عالی، مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده‌های وابسته به وزارت بهداشت می‌باشد.

دوره پسادکتری صنعتی (Postdoc Industrial) : دوره‌های پژوهشی با برنامه مدون است که پژوهشگران، پس از اخذ درجه دکتری تخصصی، به طور تمام وقت با زمان معین حداقل یکسال و حداکثر سه سال، در اجرای طرح‌های محصول محور و یا تقاضا محور تحت نظر استاد میزبان در مؤسسه و یا واحد پذیرنده مشارکت دارند. دوره پسادکتری صنعتی از مقاطع رسمی تحصیلی محسوب نمی‌شود.

پژوهشگر: فردی است با مدرک دکتری تخصصی که بر اساس طرح محصول/تقاضا محور اقدام به ارائه پروپوزال نموده و در صورت تائید استاد میزبان بر اساس مفاد این آئین‌نامه، دوره پسادکتری صنعتی خود را در مؤسسه یا واحد پذیرنده می‌گذراند.

استاد میزبان: منظور عضو هیئت علمی شاغل در مؤسسه بوده که با رعایت ضوابط مقرر در دستورالعمل نسبت به پذیرش «پژوهشگر» اقدام می‌نماید و مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌ها و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد.

طرح‌های محصول محور: طرح‌هایی هستند که در واحد تحقیق و توسعه شرکت یا مؤسسه دانش بنیان در مسیر تولید محصول فناورانه تعریف و اجرا می‌گردند.

طرح‌های تقاضا محور: منظور طرح‌هایی است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گرنت‌های پژوهش و فناوری از مجموعه‌های خارج از مؤسسه می‌نماید. این طرح‌ها شامل قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه، گرنت‌های تخصیصی صندوق‌های حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، طرح‌های حمایتی وزارت بهداشت و سایر دستگاه‌ها، طرح‌های پژوهشی و فناوری مورد تقاضای سایر دستگاه‌های دولتی و خصوصی (سامانه ساتع: سامانه ملی تقاضا و عرضه پژوهش و فناوری) و طرح‌های پژوهشی و فناوری بین‌المللی می‌باشد.

واحد پذیرنده: منظور تمام شرکت‌ها، سازمان‌ها و موسسات دولتی و غیردولتی خارج از مؤسسه بوده که منابع مالی و اعتباری جهت اجرای طرح محصول محور و یا طرح تقاضا محور را تأمین می‌نماید.

ناظر طرح: فردی است دارای صلاحیت و شایستگی علمی و تخصصی که توسط واحد پذیرنده یا مؤسسه جهت نظارت بر اجرای کامل و با کیفیت طرح مورد تقاضا تعیین می‌گردد.

اهداف

- استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرحهای تقاضامحور در صنایع و جامعه
- تامین منابع انسانی پژوهشگر مورد نیاز موسسات در راستای کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی در اجرای طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمائی
- بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی و نوین دانش‌آموختگان مقطع دکتری تخصصی در اجرای طرح‌های تقاضامحور حوزه سلامت در صنایع و جامعه
- گسترش ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه و استفاده از ظرفیت‌های دانشگاهی موجود در کشور جهت حل مسائل فنی حوزه سلامت در صنایع و جامعه

شرایط و ضوابط جهت پذیرش پژوهشگر پسادکتری صنعتی

شرایط داوطلبین دوره پسادکتری صنعتی:

دانش آموخته دکترای تخصصی (دکتری تخصصی): علوم پایه و بهداشت و یا متخصص و فوق تخصص بالینی از موسسات مورد تایید وزارت بهداشت یا حسب مورد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در زمینه تخصصی مورد تقاضا

نویسنده اول و یا مسئول حداقل یک مقاله ISI یا PubMed و یا دارا بودن یک ثبت اختراع بین المللی و یا سه ثبت اختراع داخلی

حداکثر سن داوطلب ۴۵ سال

دارای تجربه تخصصی تحقیقات و فناوری مرتبط با حیطه مورد نظر

اخذ پذیرش از یکی از اعضاء هیات علمی واجد شرایط مؤسسه به عنوان استاد میزبان

عدم اشتغال به کار ثانویه در طول دوره پسادکتری صنعتی و حضور به صورت تمام وقت در مؤسسه و یا واحد پذیرنده

رعایت کلیه قوانین و مقررات مؤسسه و واحد پذیرنده در طول مدت حضور

نداشتن مشکل نظام وظیفه برای داوطلبین مرد

تبصره ۱- دانش آموختگان ممتاز مقطع تحصیلی دکتری تخصصی، اعضای بنیاد ملی نخبگان و برندگان جوایز معتبر ملی از جمله خوارزمی، فارابی و رازی با تجربه کار اجرایی با صنعت در اولویت پذیرش قرار دارند.

تبصره ۲- پذیرش پژوهشگر از میان دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکتری تخصصی ایرانی و غیر ایرانی مقیم خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات وزارت بهداشت و موافقت مؤسسه بلامانع است.

شرایط استاد میزبان:

عضو هیات علمی شاغل در مؤسسه با مرتبه علمی استادی یا دانشیاری

اخذ ترفیع پایه سالیانه در سه سال متوالی پیش از زمان درخواست پژوهشگر

دارا بودن حداقل دو مقاله در مجلات نمایه شده در ISI یا PubMed در سه سال گذشته که حداقل در یکی از آن‌ها نویسنده مسئول یا اول باشد، یا دارا بودن یک ثبت اختراع بین المللی و یا یک طرح تقاضا محور فعال همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق‌الزحمه پژوهشگر

مدیر عامل، عضو هیئت مدیره و یا سهامدار یک شرکت دانش بنیان بوده و یا دارا بودن یک گرنت قابل‌قبول از یک شرکت و یا صنعت و یا بخشی از جامعه جهت انجام طرح تقاضا محور

دارا بودن پروپوزال مصوب شورا/ کمیته فناوری دانشگاه در راستای یک برنامه پژوهشی میان و یا درازمدت دارای اهداف مشخص در یک حیطه مشخص و خاص که مجموعه پژوهش‌های لازم برای دستیابی به اهداف ذکر شده در آن روشن و تعریف شده است.

تبصره ۳- هر استاد میزبان با احراز سایر شرایط، بطور همزمان می‌تواند هدایت حداکثر دو پژوهشگر را بر عهده بگیرد.

تبصره ۴- با تشخیص مؤسسه، اعضاء هیئت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای فناورانه برجسته و یا قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت گسترده‌ای داشته و یا گواهی گذراندن دوره پسادکتری صنعتی دارند نیز می‌توانند اقدام به جذب پژوهشگر نمایند.

تبصره ۵- اعضاء هیئت علمی بازنشسته موسسات دارای مرتبه استادی نیز می‌توانند اقدام به جذب پژوهشگر نمایند.

شرایط مؤسسه:

دارا بودن امکانات لازم برای پذیرش پژوهشگر

دارا بودن دوره تحصیلات تکمیلی فعال دایر در رشته تخصصی و یا طرح محصول/ تقاضا محور

رعایت مقررات و الزامات حقوقی و قانونی برای انتخاب و حضور پژوهشگر در مؤسسه

تبصره ۶- در موارد بین رشته‌ای، تصمیم‌گیری در زمینه انطباق علمی پژوهشگر و استاد میزبان بر عهده مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۷- استفاده از پژوهشگر در پیشبرد امور اجرایی اداری مؤسسه و همچنین برای تدریس اعم از نظری و عملی در مؤسسه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۸ – هرگونه تعهد استخدامی مؤسسه در قبال پژوهشگر ممنوع می‌باشد.

شرایط واحد پذیرنده:

دارا بودن واحد پژوهش و فناوری و یا واحد تحقیق و توسعه (R&D)

تامین منابع مالی و اعتباری مورد نیاز جهت اجرای طرح

تعیین ناظر دارای صلاحیت، جهت نظارت بر اجرای طرح مورد تقاضا و پرداخت حق‌الزحمه وی (در موارد لزوم)

تبصره ۹- در مواردی که واحد پذیرنده دارای بخش تحقیق و توسعه (R&D) نباشد، صلاحیت آن توسط کارگروه شورای ارتباط با صنعت دانشگاه (یا شوراهای متناظر دانشگاه) انجام خواهد گردید.

تبصره ۱۰- انتخاب ناظر طرح از واحد پذیرنده یا هر سازمان دیگر بر عهده واحد پذیرنده و یا توافق طرفین (مؤسسه و واحد پذیرنده) خواهد بود.

تبصره ۱۱- منابع مالی طرح تماماً از واحد پذیرنده یا از سایر منابع خارج از مؤسسه تأمین گردد.

فرآیند پذیرش پژوهشگر

درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط پس از هماهنگی با معاونت پژوهشی مؤسسه

اعلام ظرفیت توسط معاونت پژوهشی مؤسسه

دریافت پروپوزال‌های متقاضیان

بررسی پروپوزال‌ها و تائید توسط استاد میزبان

بررسی، تائید و تنظیم قرارداد توسط معاونت تحقیقات و فناوری مؤسسه

صدور ابلاغ برای پژوهشگر و استاد میزبان توسط معاونت تحقیقات و فناوری مؤسسه

معرفی پژوهشگر به استاد میزبان، واحد پذیرنده و معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت توسط معاونت تحقیقات و فناوری مؤسسه

تأمین منابع مالی و مسائل اداری

تأمین هزینه‌ها و حق‌الزحمه پژوهشگر و استاد میزبان بطور کامل با واحد پذیرنده خواهد بود. حق‌الزحمه پژوهشگر بصورت ماهیانه معادل حداقل حقوق استادیار پایه ۱ دانشگاه یا حداقل حقوق یک کارشناس با مدرک دکتری تخصصی توسط واحد پذیرنده پرداخت خواهد گردید.

مدت دوره پسادکتری صنعتی بسته به نیاز استاد میزبان و تامین اعتبار مالی حداقل یک سال و قابل تمدید تا سه سال می‌باشد.

در صورت تأمین اعتبار مالی، کمک هزینه شرکت در کنفرانس‌های داخلی مورد تأیید استاد میزبان و تنها یک بار در سال به پژوهشگر تعلق می‌گیرد.

استفاده از امکانات و اموال مؤسسه براساس ضوابط مؤسسه می‌باشد.

مؤسسه بایستی امکان فسخ قرارداد در هر زمانی در صورت عدم رعایت مفاد این دستورالعمل توسط پژوهشگر و عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد وی را پیش‌بینی نماید. در صورتیکه در اختلاف نظرات، توافق حاصل نشود، تصمیم نهایی در مورد ادامه یا عدم ادامه طرح بر عهده ناظر طرح خواهد بود

مالکیت فکری (اعم از حقوق مادی و معنوی) خروجی‌های منتج از دوره پسادکتری مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی بر اساس قرارداد منعقد شده بین مؤسسه و واحد پذیرنده می‌باشد. حقوق معنوی (نام مخترع یا مخترعان) متعلق به اشخاص حقیقی پدیدآورنده نوآوری بوده و حقوق مادی (مالک اختراع) متعلق به تأمین کننده مالی (واحد پذیرنده، مؤسسه یا هر دو) خواهد بود. در مورد مستندات علمی (مقاله، کتاب و غیره)، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آن‌ها توسط استاد میزبان تعیین می‌گردد.

پژوهشگر با شرکت در فراخوان، گواهی می‌کند که از حقوق، وظایف و مسئولیت‌های خود در چارچوب این دستورالعمل آگاهی دارد و همه آن‌ها را پذیرفته است.

دوره پسادکتری صنعتی تمام وقت می‌باشد و ضوابط تفصیلی نحوه حضور، مرخصی و سایر موارد در قالب ضوابط واحد پذیرنده تعیین می‌گردد.

آغاز دوره پسادکتری صنعتی از تاریخ تصویب پذیرش پژوهشگر و صدور ابلاغ از طرف معاونت تحقیقات و فناوری مؤسسه است.

دوره پسادکتری صنعتی منجر به اخذ مدرک تحصیلی نمی‌گردد و پس از گذراندن دوره، گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) توسط معاونت پژوهشی مؤسسه تهیه شده و با دو امضای معاون تحقیقات و فناوری مؤسسه و عالی‌ترین مقام مرتبط واحد پذیرنده صادر می‌گردد.

ارائه گزارش نهایی توسط پژوهشگر که مورد تایید استاد میزبان و واحد پذیرنده باشد برای صدور گواهینامه پایان دوره الزامی است.

تبصره ۱۲- موسسات می‌توانند در موارد خاص، جهت انجام طرح‌های محصول/تقاضا محور از پژوهشگر حمایت معنوی بعمل آورند.

تبصره ۱۳- تمدید قرارداد پژوهشگر صرفاً منوط به اعلام موافقت استاد میزبان به معاونت تحقیقات و فناوری مؤسسه می‌باشد. در این صورت معاونت تحقیقات و فناوری مؤسسه بایستی مجدداً ابلاغ پژوهشگر و استاد میزبان را به واحد پذیرنده ایفاد نماید.

تبصره ۱۴- در خصوص اختلافات و تعارضات احتمالی پیش آمده در مورد مالکیت فکری، موضوع به کمیته مالکیت فکری مؤسسه ارجاع می‌گردد.

نظارت بر اجرای دستورالعمل

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل در سطح مؤسسه، بر عهده معاونت تحقیقات و فناوری مؤسسه است

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل در سطح ملی، بر اساس گزارش سالانه ارائه شده توسط موسسات، بر عهده معاونت تحقیقات و فناوری وزارت است.

تبصره ۱۵- این دستورالعمل عطف به گذشته نگردیده و پژوهشگرانی که پیش از ابلاغ این دستورالعمل مشغول به فعالیت شده‌اند مشمول ضوابط موجود در مؤسسه می‌باشند.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱۵ تبصره در مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۵به تصویب شورای مدیران معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.

پیوست ۶- دستورالعمل پذیرش متقاضیان فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

مقدمه

توسعه تحقیقات و فناوری در حوزه سلامت گاهی مستلزم بکارگیری نیروهای متخصص از دانشگاه‌های دیگر و توسعه همکاری‌های خارج سازمانی است. ابلاغ شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی در جامعه و صنعت از سوی وزارت عتف فرصتی را جهت بهره‌مندی مراکز وابسته به دانشگاه از متخصصان هیأت علمی سایر موسسات فراهم آورده است که نیازمند برنامه‌ریزی جهت استفاده مطلوب می‌باشد. این دستورالعمل در راستای تقویت تحقیقات و فناوری و گسترش تعاملات بین رشته‌ای از طریق فراهم نمودن امکان جذب متقاضیان فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت می‌باشد.

تعاریف

دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی لرستان

مؤسسه: کلیه موسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری دارای مجوز از وزارت عتف

مرکز: مرکز پذیرش دهنده به متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت وابسته به دانشگاه

فرصت مطالعاتی: دوره حضور عضو هیأت علمی دارای معرفینامه از مؤسسه که در مدتی معین در مرکز پذیرنده به انجام امور علمی، پژوهش و فناوری می‌پردازد.

اهداف

۱- گسترش همکاری‌های بین رشته‌ای و افزایش تعاملات جهت شبکه‌سازی علمی

۲- انتقال و تبادل دانش و فناوری بین دانشگاه و سایر موسسات

۳- امکان بهره‌مندی مراکز وابسته به دانشگاه از متخصصان خارج سازمانی

شرایط پذیرش درخواست

۱- ارائه معرفی‌نامه از سوی مبدأ

۲- رشته و تخصص متقاضی با نیازها و فعالیت‌های مرکز مرتبط باشد.

۳- تعیین و معرفی یک عضو هیأت علمی فعال در مرکز به عنوان میزبان (ناظر) توسط رئیس مرکز

۴- ارائه درخواست کتبی متقاضی به همراه دلایل انطباق توانمندی‌ها با نیازهای مرکز(Motivationletter) و همچنین ارائه برنامه زمان‌بندی شده فعالیت‌ها (دستورکار) برای فرصت مطالعاتی

۵- ارائه سوابق علمی و کاری متقاضی

۶- ارائه سوابق علمی و کاری هیأت علمی میزبان

۷- ارائه درخواست‌ها و مدارک همراه جهت بررسی اولیه به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

کارگروه بررسی

۱- درخواست‌های ارائه شده به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در یک کارگروه تخصصی بررسی می‌شوند. اعضای این کارگروه ۵ نفر شامل افراد زیر خواهند بود:

الف) معاون تحقیقات و فناوری یا نماینده ایشان

ب) رئیس مرکز میزبان

ج) عضو هیأت علمی میزبان

د) دو عضو مدعو بر اساس تخصص

۲- درخواست‌ها براساس مستندات و سوابق، برنامه کار، دستاوردهای مورد انتظار و مصاحبه بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

۳- درصورت پذیرش درخواست، مکاتبات مربوط به شرایط پذیرش و همکاری از طریق معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با مؤسسه مبدا انجام می‌گردد

الزامات متقاضی

۱- متقاضی موظف است فعالیت‌های خود را در چارچوب برنامه پیشنهادی و تحت نظارت هیأت علمی میزبان در مدت زمان مقرر اجرا نماید.

۲- متقاضی ملزم به رعایت حضور منظم در مرکز است.

۳-متقاضی در زمان حضور خود در مرکز ملزم به رعایت ضوابط دانشگاه خواهد بود.

۴- ضروری است متقاضی بر اساس برنامه پیشنهادی، گزارش پیشرفت مراحل کار خود را، به صورت ماهانه پس از تأیید رئیس مرکز، به معاونت تحقیقات و فناوری ارائه دهد تا طی مکاتبات به مؤسسه متبوع (مبدأ) گزارش شود.

۵- متقاضی بایستی در انتهای دوره، گزارش نهایی و دستاوردهای خاص را به تأیید ناظر و رئیس مرکز رسانده و به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

۶- متقاضی ملزم به رعایت اصول رازداری و عدم افشای بدون مجوز اطلاعات دانشگاهی می‌باشد.

۷-لازم است مالکیت مادی و معنوی کلیه دستاوردهای حاصل از فرصت مطالعاتی، اعم از چاپ مقالات، دانش فنی تولید شده، اختراع ثبت شده و ... در موافقتنامه‌ای که به امضای رئیس مرکز، متقاضی و مؤسسه مبدأ خواهد رسید، از ابتدای انجام کار تعیین گردد.

الزامات مرکز

۱- مرکز موافقت کننده با درخواست، ملزم به فراهم آوردن فضای فیزیکی و تجهیزات مورد نیاز جهت استقرار و فعالیت متقاضی می‌باشد. معاونت تحقیقات و فناوری تعهدی در این خصوص نخواهد داشت.

۲- رئیس مرکز مسئول معرفی عضو هیأت علمی میزبان به دانشگاه می‌باشد تا بر فعالیت‌های متقاضی نظارت نماید.

۳- رئیس مرکز مسئول بررسی و تائید گزارش‌های دوره‌ای متقاضی و ارسال آن‌ها به معاونت تحقیقات و فناوری خواهد بود.

۴- انجام مکاتبات با سایر واحدهای دانشگاه از جمله حراست و تردد، صدور کارت کتابخانه و تسویه حساب پایان فرصت به عهده رئیس مرکز می‌باشد.

الزامات معاونت تحقیقات و فناوری

۱- پذیرش درخواست‌ها، تشکیل کارگروه بررسی و اعلام نتیجه ظرف ۲۲ روز کاری و توسط سرپرست ارتباط با صنعت دانشگاه علوم پزشکی مسئول انجام خواهد شد.

۲- معاونت تحقیقات و فناوری مسئول انجام مکاتبات با مؤسسه مبدا خواهد بود.

پیوست ۷- آیین‌نامه مرکز رشد و نوآوری سلامت

تعاریف

مرکز نوآوری: در این آیین‌نامه مرکز نوآوری، که از این پس مرکز نامیده می‌شود، نهادی زیر نظر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است که با هدف حمایت و پشتیبانی از ایجاد و توسعه فناوری‌های جدید، توسط کارآفرینانی که در قالب گروه‌های نوپای فعال در زمینه‌های مختلف منتهی به فناوری تشکیل شده‌اند و اهداف اقتصادی مبتنی بر دانش و فن دارند.

واحد فناور دانشگاهی (واحد فناوری): مجموعه‌ای از افراد حقیقی دانشگاهی و بعضاً متخصصین غیردانشگاهی است که به منظور ارتقای ایده و دستاوردهای علمی خود به دانش فنی یا فناوری قابل تجاری‌سازی و ثروت‌آفرین تشکیل شده و در مرکز پذیرفته می‌شوند.

مسئول واحد فناور: یک نفر از اعضاء هیأت علمی فعال دانشگاه که محوریت واحد و مسئولیت اجرای ایده محوری را به عهده دارد و کلیه مکاتبات و اسناد حقوقی با امضا و تأیید ایشان انجام می‌شود.

مسئول واحد فناور در صورت وجود طرح تعریف شده در مرکز نوآوری سلامت، پس از اتمام طرح قادر به شروع طرح جدید خواهد بود و طرح تعریف شده باید در زمینه تخصصی مجری اصلی باشد. تشخیص این موضوع بر عهده شورای مرکزی می‌باشد.

دوره استقرار: دوره استقرار واحدهای فناور در مرکز، به منظور تکمیل اهداف توسعه فناوری می‌باشد. این دوره به مدت ۶ الی ۹ ماه بوده و در صورت موافقت شورای مرکز قابل تمدید است.

ایده محوری (طرح): ایده اصلی واحد فناور است که باید دانش بنیان بوده و قابلیت تجاری شدن را دارا باشد و واحد فناور به واسطه آن به تکمیل برنامه اجرایی برای رسیدن به سطح تجاری‌سازی خود پرداخته و در مرکز پذیرش می‌شود. فعالیت اصلی واحد فناور در دوره استقرار مبتنی بر ایده محوری است .

خلاصه برنامه اجرایی: خلاصه‌ای است که توسط واحد فناور، از برنامه اجرایی برای رسیدن به سطح تجاری‌سازی ایده ارائه شده از سوی واحد فناور به مرکز، تهیه می‌شود و بر ایده‌محوری تأکید دارد .

موافقت‌نامه: سندی مکتوب است که پس از پذیرش نهایی واحد فناور بین معاونت پژوهشی دانشگاه و مسئول واحد فناور منعقد می‌شود.

هدف

مرکز نوآوری دانشگاه علوم پزشکی لرستان مصمم است با حمایت از واحدهای فناور که فعالیت آن‌ها مبتنی بر سطح قابل قبولی از دانش، فناوری و نوآوری است و دارای جنبه های تجاری‌سازی و ثروت‌آفرینی است به سمتی حرکت کند که بازاریابی برای دانش تولید شده، جایگزین بازاریابی برای محصول تولیدی شود. تیم‌های موفق می‌توانند در قالب شرکت‌های ثبت شده به عضویت مرکز رشد دانشگاه درآمده و ادامه مسیر تجاری‌سازی را با حمایت مرکز رشد طی کنند.

معیارهای پذیرش واحدهای فناور در مرکز

مجموعه‌های متشکل از اعضای هیأت علمی دانشگاه و دانشجویان به همراه افراد متخصص خارج دانشگاه و با محوریت حداقل یک عضو هیأت علمی مرتبط که دارای برنامه اجرایی و مورد پذیرش توسط مرکز باشند، مجاز به ورود به مرکز می‌باشند.

معیارهای پذیرش واحد فناور در مرکز شامل:

- تناسب داشتن زمینه فعالیت واحد فناور با یکی از زمینه‌های تخصصی دانشگاه
- مبتنی بر فناوری بودن ایده محوری واحد فناور
- مبتنی بر نوآوری بودن و متناسب بودن نیازهای واحد فناور با امکانات و منابع مرکز
- وجود سابقه علمی و پژوهشی مرتبط با فعالیت در تیم کاری
- امکان رشد و گسترش فعالیت، با دارا بودن مزیت رقابتی محصول / خدمت
- داشتن استراتژی، اهداف و برنامه اجرایی مناسب
- برنامه اقتصادی متکی بر بازار

وظایف (تعهدات) واحدهای فناور در مرکز

واحد فناور پس از پذیرش، ملزم به انعقاد یک موافقت نامه با دانشگاه می‌باشد.

واحد فناور موظف به حفظ و نگهداری تمام اموالی که توسط مرکز در اختیار او قرار می‌گیرد، می‌باشد و مسئول هرگونه عیب و نقصانی است که به آن اموال وارد می‌شود.

تمام فعالیت‌های واحد فناور باید مطابق با استانداردها و مقررات فنی و ایمنی مربوطه باشد، درغیر این صورت مرکز مجاز است تا رفع نقیصه، فعالیت واحد فناوری را معلق کند. جبران هر گونه خسارتی که به علت عدم رعایت مقررات فنی متوجه اشخاص ثالث یا مرکز گردد بر عهده واحد فناور خواهد بود .

در صورتی‌که اشخاص ثالث حقیقی و حقوقی نسبت به طرح، نقشه و اطلاعاتی که برای اجرای ایده محوری مورد استفاده قرار گرفته‌اند، حقی که مورد حمایت قانون است ادعا نمایند (مانند حق اختراع، حق بر علائم و نام‌های تجاری و هرگونه حق مربوط به مالکیت فکری و غیره)، واحد فناور مسئول ادعاهای آن‌هاست و مرکز هیچگونه مسئولیتی ندارد.

واحد فناور متعهد است شرایط را برای بازدید و بررسی پیشرفت کار و رعایت مقررات و آئین‌نامه‌های مرکز و نظارت بر پرداخت‌ها و هزینه‌ها توسط مرکز فراهم کند.

واحد فناور متعهد است از انتقال و افشای اطلاعات مربوط به مرکز و سایر واحدهای فناور که در مرکز مستقر هستند، خودداری و جلوگیری نماید. در غیر این صورت علاوه بر لزوم پرداخت خسارت تعیین شده در دستورالعمل استقرار در مرکز از باب مسئولیت مدنی و کیفری در برابر زیان دیده مسئول است.

واحد فناور حق اجاره و عاریه و واگذاری هرگونه حقی که در این مرکز دارد به دیگری یا شریک کردن دیگری در این حق و تجاوز از مفاد موافقت‌نامه فی‌مابین دانشگاه و واحد فناور و شروط آن را ندارد و در صورت تحقق هر یک از این موارد به تشخیص مرکز، موافقت‌نامه فسخ شده و واحد فناور بلافاصله ملزم به استرداد صحیح و سالم کلیه اموال و اعتبارات و جبران خسارت خواهد بود.

در صورت خروج واحد به هر دلیل از مرکز، هیچگونه حقی در مورد محل استقرار و امکانات مرکز و سایر موارد مورد انتفاع برای واحد فناور وجود ندارد و واحد متعهد می‌شود کلیه تصمیمات هیات حل اختلاف دانشگاه علوم پزشکی مطرح در دستورالعمل استقرار در مرکز را بپذیرد و اجرا نماید.

واحد فناور ملزم به رعایت مقررات و قوانین حاکم بر دانشگاه و نیز ضوابط و آیین‌نامه‌های مرکز است.

واحد فناور صحت کلیه مدارک و اسناد و اطلاعات ارائه شده به مرکز را تائید می‌کند.

در صورتی که ایده محوری مذکور در فرم های تنظیمی موضوع موافقت‌نامه به نتیجه انتفاعی به تشخیص مرکز برسد، واحد فناور موظف است به میزان تعیین شده توسط شورای فناوری، سهم دانشگاه را از فروش فناوری و یا تجاری‌سازی آن بپردازد.

واحد فناور می‌تواند جهت ثبت اختراع ایده محوری با استفاده از خدمات مشاوره دفتر مالکیت فکری دانشگاه اقدام نماید و میزان سهم دانشگاه از اختراع ثبت شده تا ۲۰ درصد خواهد بود.

واحد فناور موظف است به کلیه آئین‌نامه‌ها و مقررات مالکیت فکری دانشگاه و مرکز نوآوری متعهد باشد.

نحوه ارزیابی طرح

پس از تحویل مدارک مورد نیاز توسط واحد فناور متقاضی استقرار، ارزیابی اولیه توسط مرکز نوآوری انجام شده و در صورت دارا بودن شرایط لازم، برای ارزیابی تخصصی به هیات داوران ارجاع می‌شود. هیأت داوران ارزیابی خود را براساس مستندات و فرم‌های ارائه شده و مصاحبه حضوری انجام می‌دهند. ترکیب هیأت داوران متشکل از حداقل ۵ نفر به شرح زیر است:

- مدیر توسعه فناوری دانشگاه
- رئیس مرکز نوآوری دانشگاه
- رییس اداره ارتباط با صنعت دانشگاه
- حداقل دو نفر متخصص آشنا و مسلط به موضوع علمی و فنی ایده محوری
- حداقل یک نفر متخصص آشنا و مسلط به تحلیل اقتصادی فناوری
- کارشناس مرکز نوآوری (به عنوان دبیر جلسه)

موارد فسخ موافقت‌نامه

مرکز می‌تواند در موارد زیر مبادرت به فسخ موافقت‌نامه نماید:

در صورتی که واحد فناور از انجام هر یک از تعهدات خود در موافقت‌نامه مربوطه خودداری کند.

در صورتی که واحد فناور از قوانین و مقررات، اخلاق حسنه، شئونات کاری، اصول و ضوابط ایمنی تخلف کند.

در صورتی‌که واحد طبق نظر مرکز، از برنامه زمانی و یا محتوای درج شده در ایده محوری خود به میزان غیرقابل جبرانی عقب افتاده باشد.

تبصره ۱- واحد فناور ملزم به ارائه مدارک و مستندات جهت محرز نمودن عدم تحقق موارد فسخ به شورای مرکز می‌باشد.

پایان موافقت‌نامه

در موارد زیر قرارداد موافقت‌نامه پایان‌یافته محسوب می‌شود:

- در صورت اعمال هر یک از موارد فسخ

- در صورت انقضای مدت موافقت‌نامه و عدم تمدید آن

- در صورت خروج از مرکز مطابق مواد قبلی

تبصره ۲- در صورت انقضای مدت موافقت‌نامه، واحد فناور ملزم است ظرف ۷ روز به تخلیه محل استقرار و استرداد اموالی که در اختیار دارد مبادرت ورزد و باید در ازای هر روز تاخیر، جریمه‌ای (بر اساس دستورالعمل استقرار واحدها) علاوه بر اجاره بهای محل استقرار بپردازد.

مدت زمان و شرایط استقرار واحد فناور و میزان حمایت دانشگاه

مدت زمان استقرار واحد فناور در مرکز ۱۸-۹ ماه می‌باشد و میزان حمایت مالی دانشگاه از هر واحد فناور و چگونگی پرداخت آن توسط مرکز تعیین می‌گردد. این حمایت به تدریج طی مدت موافقت‌نامه به فعالیت‌های موضوع موافقت‌نامه تخصیص می‌یابد.

حداکثر میزان حمایت مالی دانشگاه از واحدهای فناور، هر سال توسط شورای فناوری دانشگاه تعیین و ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۳- هر گونه پرداخت اعتبار توسط مرکز فقط در چهارچوب موافقت نامه و در صورت تائید مرکز امکان‌پذیر است.

تبصره ۴- در ازای اختصاص فضای کار اشتراکی و بهره‌مندی از خدمات مشاوره‌ای مرکز، مبلغی تحت عنوان اجاره بهاء از واحد فناور به صورت ماهانه دریافت خواهد شد که میزان آن در هر سال از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد.

خدمات و تسهیلات

ارزش خدمات و تسهیلات مرکز به واحد فناور مطابق تعرفه خدمات در مرکز نوآوری دانشگاه و بسته حمایتی دانشگاه علوم پزشکی لرستان می‌باشد که سالانه تعیین می‌شود و جزء لاینفک موافقت‌نامه می‌باشد.

تبصره ۵- ارائه خدمات و تسهیلات در هر زمان، در حد مقدورات مرکز خواهد بود.

تبصره ۶- اعتبار ریالی و تسهیلات موافقت‌نامه ممکن است به پیشنهاد واحد فناور و تصویب معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه تغییر کند.

تبصره ۷- دانشگاه مسئولیتی در قبال کارکنان واحد فناور ندارد.

بازپرداخت حمایت مالی، خدمات و تسهیلات

واحد فناور در پایان دوره استقرار در مرکز نوآوری موظف است نتایج و دستاوردهای حاصل از فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه مرتبط را مطابق ضوابط «خط مشی مالکیت فکری دانشگاه» اظهار نموده و در صورت لزوم به ثبت برساند.

براساس مذاکره با کمیته مالکیت فکری، سهم دانشگاه، تیم فناور و سایر حامیان از دستاوردهای پژوهش و فناوری تعیین و پیشنهاد می‌شود و پس از تصویب شورای مرکز طی قراردادی مبادله خواهد شد.

چنانچه واحد فناور در انجام مسئولیت‌ها و پیگیری امور مربوط به توسعه فناوری تعلل نماید و دستاورد قابل قبولی ارائه نکند، واحد فناور موظف است پس از گذشت یک سال و در یک بازه یک ساله حمایت و تسهیلات تخصیص یافته را از واحد فناور باز پس دهد مگر اینکه عدم تقصیر واحد فناور بر عدم موفقیت طرح پس از بررسی در شورای مرکز محرز شود.

نظارت و ارزیابی

واحدهای فناور مستقر در مرکز نوآوری هر ۶ ماه یک بار از طرف مرکز مورد ارزیابی قرار می‌گیرند.

تبصره ۸- هر واحد فناور موظف است اطلاعات کامل و لازم را در اختیار تیم ارزیابی کننده از طرف مرکز قرار دهد.

تبصره ۹- ادامه استقرار و دریافت خدمات و تسهیلات از طرف واحد فناور در مرکز منوط به ارزیابی مثبت در هر مقطع ۳ ماهه می‌باشد.

خروج از مرکز از سوی واحد فناور

واحد فناور در هر زمان که بخواهد می‌تواند از مرکز خارج شود، مشروط بر اینکه کلیه تعهدات خود را انجام و در غیر اینصورت جبران خسارت احتمالی را به تشخیص مرکز انجام دهد.

تبصره ۱۰- خروج با ارائه درخواست کتبی واحد فناور و پذیرش مرکز ممکن است.

تبصره۱۱- در صورت تحقق خروج، واحد ملزم است علاوه بر تسویه حساب کامل با دانشگاه، بلافاصله محل استقرار خود را تخلیه نموده و اموال امانی در اختیار خود را به مرکز باز گرداند.

پیوست ۸- شیوه‌نامه حضور اعضای هیأت علمی در شرکت های عضو مرکز رشد دانشگاه

هدف

این شیوه‌نامه به منظور امکان انجام وظایف فناورانه اعضای هیأت علمی دانشگاه و استفاده هر چه بهتر از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های موجود در دانشگاه و موسسات پژوهشی و توسعه نوآوری در علوم پزشکی و هدایت نتایج طرح‌های پژوهشی و فعالیت‌های علمی به سوی اقتصاد دانش‌محور و توسعه و ترویج آن و حرکت به سمت دانشگاه نسل سوم با لحاظ قوانین و مقررات مربوطه تبیین شده است. از آنجا که مراکز رشد به عنوان بستری برای انجام فعالیت‌های فناورانه در دانشگاه‌ها در نظر گرفته شده است و دانشگاه از قبل آن از طریق قرارداد رویالتی منتفع می‌شود، این شیوه‌نامه در خصوص چگونگی همکاری و حضور اعضای هیأت علمی در شرکت‌های مستقر در مراکز رشد/ پارک فناوری سلامت دانشگاه علوم پزشکی لرستان و به منظور دستیابی به اهداف زیر می‌باشد:

تجاری‌سازی نتایج تحقیقات و فناوری‌های ایجاد شده در دانشگاه

تولید و عرضه محصولات و خدمات دانش محور از طریق توسعه و به کارگیری فناوری‌های پیشرفته و گسترش و کاربرد اختراعات و نوآوری‌ها

توانمندسازی دانش‌آموختگان به منظور ورورد به فضای کسب و کار

فعالیت در راستای دستیابی به فناوری‌های راهبردی و یا انتقال و بومی‌سازی آن

ملاحظات کلی

در اجرای این طرح لازم است ملاحظات زیر در نظر گرفته شود:

عضو هیأت علمی متقاضی فعالیت در مرکز رشد دانشگاه می‌بایست دارای حداقل امتیاز کیفیت تدریس (میانگین امتیاز فراگیران و مسئولین) ۷۵ و بالاتر و میانگین امتیاز پژوهشی بر مبنای آخرین میانگین سالانه امتیاز عملکرد پژوهشی و فناوری دانشگاه مربوط به دو سال آخر دارای حداقل امتیاز ۵۰ باشد.

میزان حضور عضو هیأت علمی در شرکت مستقر در مرکز رشد به پیشنهاد عضو هیأت علمی و حداکثر معادل دو روز در هفته میباشد.

مسئولیت فعالیت‌های انجام شده در شرکت بر اساس اساسنامه شرکت بر عهده شرکت و اعضای آن می‌باشد و دانشگاه مسئولیتی در قبال فعالیت‌های انجام شده نخواهد داشت. چنانچه اعضاء هیأت علمی در شرکت تأسیس‌شده خارج از اموری که در آیین‌نامه تعریف شده به فعالیت بپردازند، تخلف محسوب شده و حسب مورد قابل پیگیری است.

با توجه به اینکه عضو هیأت علمی به منظور انجام بخشی از وظایف فناورانه در یکی از عرصه‌های دانشگاه از این شیوه‌نامه استفاده می‌نماید و دانشگاه از مزایای فعالیت وی به صورت مادی و معنوی (شامل کسب و ارتقا امتیازات فناوری دانشگاه و پرداخت حق امتیاز (Royalty) از شرکت فناور به دانشگاه) منتفع می‌شود، لذا بهره‌مندی از این شیوه‌نامه مانعی برای دریافت مزایای فول تایمی اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی نخواهد بود.

فرایند اجرایی

عضو هیأت علمی درخواست خود را از طریق تکمیل « فرم درخواست فعالیت در مرکز رشد» به همراه مستندات لازم (قرارداد عضویت در مرکز رشد دانشگاه، اساسنامه شرکت و سوابق آموزشی و پژوهشی مربوط به دو سال آخر) به گروه مربوطه ارائه می‌دهد. مدیر گروه درخواست را به همراه مستندات در شورای گروه مطرح می‌نماید.

موضوع درخواست در شورای گروه مطرح شده و نظرات گروه آموزشی به شورای دانشکده منعکس می‌شود و در صورت موافقت با درخواست در شورای دانشکده، عضو هیأت علمی می‌تواند به مدت یک سال بخشی از ساعات موظف خود را که در صورتجلسه شورای دانشکده مشخص گردیده است، به فعالیت در شرکت مستقر در مرکز رشد اختصاص دهد. مدت زمان این مجوز فعالیت برای یک سال بوده و قابل تمدید توسط شورای دانشکده بر اساس بندهای پیشین خواهد بود.

ثبت تردد عضو هیأت علمی در مرکز رشد یا هر محل مورد توافق دیگر صورت خواهد پذیرفت و در پایان ماه به امور اداری دانشکده ارائه خواهد شد.

فرایند اجرایی برای اعضا هیأت علمی پژوهشی با ارائه فرم درخواست و سایر مستندات ذکر شده در بند به رئیس مرکز تحقیقات بوده و تأیید نهایی در شورای پژوهشکده (برای مراکز تحقیقاتی زیرمجموعه پژوهشکده) یا شورای دانشکده (برای مراکز تحقیقاتی زیر مجموعه یک دانشکده) یا شورای پژوهشی دانشگاه (برای سایر مراکز تحقیقاتی) صورت خواهد پذیرفت.

فرم درخواست فعالیت عضو هیأت علمی آموزشی در شرکت های مستقر در مراکز رشد

فرم درخواست فعالیت عضو هیأت علمی آموزشی در شرکت های مستقر در مراکز رشد			
نام و نام خانوادگی:	دانشکده:	گروه آموزشی :	مرتبه:
تعداد واحد آموزشی در نیمسال جاری:	پایان‌نامه تحت سرپرستی (سمت /تعداد): کارشناسی ارشد: دکترا:		وظایف اجرایی در گروه /دانشکده:
نام شرکت مستقر در مرکز رشد:	حیطه فعالیت شرکت :		سمت متقاضی در شرکت:
تعداد ساعات پیشنهادی فعالیت در شرکت طی هفته:	علت حضور در شرکت در ساعات ذکر شده (شرح فعالیت)		
نظر شورای گروه	امضا مدیر گروه		
نظر شورای دانشکده	مهر و امضا		

اساسنامه شرکت، قرارداد عضویت شرکت در مرکز رشد، سوابق دو سال اخیر آموزشی و پژوهشی به عنوان مستندات، ضمیمه درخواست گردد.

فرم درخواست فعالیت عضو هیأت علمی پژوهشی در شرکت های مستقر در مراکز رشد			
نام و نام خانوادگی:	پژوهشکده:	مرکز تحقیقات :	مرتبه:
تعداد طرح تحقیقاتی در دست انجام:	پایان‌نامه تحت سرپرستی (سمت /تعداد): کارشناسی ارشد: دکترا:		وظایف اجرایی در مرکز تحقیقات/پژوهشکده
نام شرکت مستقر در مرکز رشد:	حیطه فعالیت شرکت :		سمت متقاضی در شرکت:
تعداد ساعات پیشنهادی فعالیت در شرکت در هفته:	علت حضور در شرکت در ساعات ذکر شده (شرح فعالیت)		
نظر شورای مرکز	امضا رئیس مرکز		
نظر شورای پژوهشکده /شورای پژوهشی	مهر و امضا		

اساسنامه شرکت، قرارداد عضویت شرکت در مرکز ر شد، سوابق دو سال اخیر آموزشی و پژوهشی به عنوان مستندات، ضمیمه درخواست گردد.

پیوست ۹– دستورالعمل پذیرش و حمایت در دوره پسادکترای پژوهشی

راه‌اندازی دوره تحقیقاتی پسادکتری در راستای نقشه علمی دانشگاه زمینه مناسبی جهت ارتقاء دانش و مهارت‌های پژوهشی و بهره‌برداری بهینه از پژوهش‌های انجام‌شده با استفاده از توانمندی‌ها، امکانات و تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی فراهم می‌آورد. ایجاد و گسترش این دوره در پیشبرد اهداف کشور در جهت کشف و حل معضلات جامعه در زمینه‌های مختلف فناوری نیز تاثیر به سزایی خواهد داشت.

تعریف دوره

دوره پسادکترای پژوهشی دوره‌ای است که برای تربیت پژوهشیاران حرفه‌ای، دارندگان مدرک دکترای تخصصی، دانشنامه تخصصی یا فوق تخصص بالینی تا حداکثر پنج سال پس از فراغت از تحصیل با اعلام استاد راهنما و تأیید اولیه شورای پژوهشی دانشگاه بدون اینکه تعهد استخدام برای دانشگاه ایجاد کنند، به عنوان پژوهشیار در همکاری با یک دانشیار یا استاد که در این آیین‌نامه استاد ناظر نامیده می‌شود، در مراکز تحقیقاتی مصوب قطعی تابعه دانشگاه‌ها اجرا می‌شود و می‌تواند به عنوان دوره گذر به مرتبه هیئت علمی در نظر گرفته شود. به عبارتی افرادی که این دوره را با موفقیت به اتمام می‌رسانند و از نظر پژوهشی آموزشی و اخلاقی مورد تأیید آن مرکز و دانشگاه قرار می‌گیرند امتیازات لازم برای جذب در فراخوان هیئت علمی را بدست می‌آورند.

شرایط داوطلبین (پژوهشیاران)

- داشتن مدرک دکترای تخصصی (PhD)، تخصص و یا فوق تخصصی حسب مورد که مورد قبول وزارتین بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارت علوم در رشته مورد تقاضا که بیشتر از پنج سال از تاریخ اخذ مدرک نگذشته باشد.
- داشتن حداقل سه مقاله تحقیقاتی اصیل (Original) به عنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول در مجلات نمایه شده در ISI (Web of Science) یا PubMed
- برخورداری از صلاحیت‌های عمومی
- اخذ پذیرش از یکی از اساتید واجد شرایط به عنوان استاد ناظر
- رشته و تخصص متقاضی می‌بایست در راستای اهداف مرکز تحقیقاتی مربوطه باشد.
- انجام خدمت وظیفه یا داشتن معافیت قانونی
- عدم اشتغال و وابستگی سازمانی پژوهشیار
- کارکنان یا اعضای هیات علمی دانشگاه یا سایر سازمان‌ها با دریافت مأموریت آموزشی و بدون دریافت کمک هزینه می‌توانند در این دوره شرکت کنند.

تبصره: شرکت اعضای هیأت علمی بدون محدودیت زمان فراغت از تحصیل با نظر شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

مشخصات دوره

- دوره به صورت فراخوان اعلام می‌گردد.
- انجام دوره در قالب قرارداد پژوهشی یکساله می‌باشد و دانشگاه هیچ گونه تعهد استخدامی در قبال فرد ندارد.
- دوره مذکور منجر به ارائه مدرک دانشگاهی نمی‌گردد .

تبصره: پذیرش در سال دوم منوط به ارائه فعالیت‌های علمی مناسب از سال قبل است که مورد تأیید استاد ناظر و شورای پژوهشی دانشگاه مربوطه باشد. لازم است دو ماه پیش از پایان دوره اول، درخواست تمدید دوره همراه با مستندات به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال شود.

- این دوره زیرنظر استاد ناظر صورت می‌پذیرد و پژوهشیار موظف است به صورت تمام وقت با نظارت و هماهنگی استاد ناظر به انجام امور پژوهشی اهتمام ورزد.
- پژوهشیار عضو هیأت علمی دانشگاه محسوب نمی‌شود.

شرایط استاد ناظر

- استاد ناظر فردی است که وظیفه هدایت و راهنمایی دانشجو را تا پایان دوره بر عهده دارد.
- عضو هیأت علمی رسمی- آزمایشی یا رسمی- قطعی دانشگاه علوم پزشکی لرستان باشد.
- در مرتبه دانشیاری یا بالاتر قرار داشته باشد.
- حداقل راهنمایی یک رساله دکتری تخصصی یا سه پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دستیاری تخصصی یا پنج پایان‌نامه دکترای حرفه‌ای (داروسازی، پزشکی یا دندانپزشکی) را به پایان رسانده باشد.
- تأمین هزینه پروژه بر عهده استاد ناظر بوده و در موارد خاص با طرح در شورای پژوهشی دانشگاه قسمتی از هزینه توسط معاونت تحقیقات و فناوری قابل تأمین می‌باشد.
- حداقل ۶ مقاله اصیل (Original) منتشر شده در مجلات تحقیقاتی معتبر نمایه شده در نمایه‌نامه‌های بین‌المللی (Pubmed, ISI Web Of Science) به عنوان نویسنده اول یا مسئول در طول ۳ سال گذشته داشته باشد و دارای H-index حداقل ۱۲ و بالاتر براساس Scopus با حذف مقالات پر نویسنده و خوداستنادی باشد

تبصره: استاد ناظر همزمان نمی‌تواند هدایت بیش از ۲ دانشجوی دوره پسا دکتری پژوهشی را به عهده بگیرد.

ارائه گواهی‌نامه پایان دوره پسادکتری

پایان دوره منوط به چاپ حداقل دو مقاله تحقیقاتی اصیل (Original)معتبر با نمایه (Pubmed, ISI Web Of science) یا یک مقاله Q1 براساس Scopus شاخص Cite Score افیلیشن دانشگاه توسط استاد ناظر و پژوهشیار می‌باشد.

پس از پایان دوره بر مبنای درخواست کتبی پژوهشیار پسادکترای پژوهشی و تأیید استاد ناظر گواهینامه مربوطه با امضای معاون تحقیقات دانشگاه، رئیس مرکز تحقیقات و استاد ناظر صادر خواهد شد.

تعهدات

الف: تعهدات معاونت تحقیقات و فناوری

سیاستگذاری در خصوص اهداف دوره و روند پژوهش

اطلاع‌رسانی و بارگذاری آیین‌نامه در وب سایت دانشگاه و برحسب مورد اعلام فراخوان دوره پسادکتری

بررسی و اعلام صلاحیت پژوهشیار و طرح پیشنهادی و ارائه پاسخ مقتضی

بر حسب نوع دستاورد پژوهشی و بر اساس قوانین موجود دانشگاه پرداخت پاداش مقاله به پژوهشیار و استاد ناظر

صدور تأییدیه پایان دوره پس از تأیید مراجع ذیربط

حق‌الزحمه پژوهشیار معادل حقوق مبنا و فوق العاده ویژه استادیار پایه یک تمام وقت غیرجغرافیایی می‌باشد که پس از تأیید استاد ناظر به صورت ماهانه به وی پرداخت می‌گردد.

تبصره: حمایت‌های پژوهشی از پژوهشیار نظیر شرکت در کنفرانس با صلاحدید استاد ناظر از محل اعتبار ویژه وی صورت می‌پذیرد.

ب: تعهدات استاد ناظر

تأیید یا عدم تأیید پژوهشیار و طرح پژوهشی پیشنهادی

مدیریت تحقیق برای توسعه مهارت‌های روش‌شناسانه پژوهشیار

اعلام پایان دوره مطابق با ماده تعهدات

استاد ناظر ملزم به رعایت حقوق علمی و مالکیت معنوی پژوهشیار می‌باشد.

پژوهشیار موظف است حقوق مالکیت فکری استاد ناظر و دانشگاه را در نتایج علمی، مقالات، کتب، ثبت اختراعات و سایر تولیدات علمی محفوظ نگه دارد.

سایر مقررات

نتایج تحقیقات در دورهٔ پسادکتری و درآمدهای ناشی از آن متعلق به دانشگاه علوم پزشکی لرستان بوده و پژوهشیار موظف است در انتشار نتایج علمی شامل مقالات، کتب، ثبت اختراعات و سایر تولیدات علمی حقوق مادی و معنوی دانشگاه را رعایت نماید.

چنانچه عملکرد پژوهشیار مورد تأیید استاد ناظر و معاونت تحقیقات و فناوری قرار نگیرد، دانشگاه می‌تواند در هر مرحله‌ای قرارداد را فسخ کند.

درصورتی که پژوهشیار به تعهدات خود عمل ننماید و یا از انجام امور محوله استنکاف ورزد، لازم است هزینه‌های دریافتی در طول دوره را مسترد و ضرر و زیان دانشگاه را جبران کند.

بنیاد ملی نخبگان برای جذب فارغ‌التحصیلان ایرانی از دانشگاه‌های برتر جهان در قالب پژوهشگر پسادکترا بسته حمایتی ویژه‌ای دارد. راهنمای نحوه استفاده از این حمایت در بخش «پسادکترا» در وب سایت مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات قابل دستیابی است. به اعضای هیأت علمی دانشگاه که بتوانند از حمایت بنیاد ملی نخبگان برای جذب پسادکترا استفاده نمایند، دویست میلیون ریال به صورت تشویقی، پژوهانه مازاد اعطا می‌شود. این پژوهانه در قالب تفاهم‌نامه طرح تحقیقاتی یا متمم تفاهم‌نامه‌های قبلی به عضو هیأت علمی پرداخت می‌شود و برونداد مورد انتظار طبق شرایط ذکر شده برای برونداد طرح‌های تحقیقاتی (پیوست ۲) می‌باشد.

در صورت تخصیص گرنت‌های پسادکترا مانند گرنت شهید چمران و شهید شهریاری و .... جهت حمایت از دوره‌های پسادکترا متناسب با شیوه نامه اجرایی آن، تصمیم‌گیری بعمل خواهد آمد.

در صورتی که مفادی از شیوه‌نامه با دستورالعمل‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اختلاف داشته باشد، ملاک عمل، دستورالعمل وزارت متبوع خواهد بود.
هرگونه ابهام، مورد جدید و یا اختلاف در اجرای این شیوه‌نامه بوجود آید؛ شورای پژوهشی دانشگاه مرجع تصمیم‌گیری نهایی خواهد بود.
تاریخ بازنگری: نخستین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه، ۱۴۰۵/۰۵/۰۷

ریاست دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی لرستان