

به نام خدا

آیین‌نامه‌ی گروه پایش و پژوهش‌های فرهنگی و اجتماعی

تحت نظارت و هدایت: دکتر مهدی نوروزی و تحت مشاوره: دکتر محمد مومنی

گروه پایش و پژوهش معاونت فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران، متشکل از ۷-۹ عضو دائم و اعضای مدعو بررسی عناوین، اولویت‌بندی، داوری و تصویب طرح‌های پژوهشی در زمینه‌های فرهنگی و اجتماعی می‌باشد.

این گروه از مواد مشروح در ذیل تشکیل شده است.:

ماده ۱- اعضای دائم عبارتند از:

- رئیس گروه
- مدیر مشارکت‌های مردمی دانشگاه
- مدیر فرهنگی معاونت فرهنگی دانشگاه

اعضای مدعوی که به فراخور موضوعات پژوهشی بنا به تخصص به گروه دعوت می‌شوند به عنوان اعضای مدعو در هر جلسه‌ی گروه شناخته می‌شوند که به دعوت رسمی رییس، به گروه می‌پیوندند.

تبصره ۱: اعضای مدعو: این افراد بر مبنای تخصص مورد نیاز به گروه دعوت می‌شوند.

تبصره ۲: اعضای گروه هر ۲ سال انتخاب می‌شوند. این اعضاء توسط رئیس گروه انتخاب و توسط معاون فرهنگی تایید می‌شوند.

تبصره ۳: ابلاغ احکام گروه توسط معاون فرهنگی انجام می‌شود.

ماده ۲- ضوابط تشکیل گروه پژوهشی

الف- زمان تشکیل جلسات هر حداقل هر یک ماه می‌باشد.

ب- حسب تشخیص رئیس زمان تشکیل جلسات می‌تواند بصورت فوق العاده و زودتر برگزار شود.

ج- ریاست جلسات با رئیس و در غیاب ایشان با دبیر گروه می باشد.

تبصره: وظایف رئیس گروه:

۱. تنظیم برنامه‌ی کاری گروه با نظر معاون فرهنگی دانشگاه و اعضای شورا

۲. هماهنگی برای برگزاری جلسات گروه

۳. شرکت در کلیه‌ی جلسات و تهیه‌ی صورتجلسات

۴. پیگیری کلیه‌ی اموری که به صلاحدید گروه به وی واگذار می‌شود.

۵- رئیس گروه موظف است به صورت دوره‌ای گزارشی از عملکرد پژوهشی طرح‌های در دست اقدام را برای گروه و معاون فرهنگی دانشگاه ارسال نماید.

۶- اعلام نتایج مصوبات طرح‌های پژوهشی به مدیر یا مدیران اجرایی طرح‌های پژوهشی

ه- مصوبات جلسات در طی صورتجلسه‌ای رسمی باید به امضای اعضای حاضر در گروه پژوهشی رسیده باشد.

ماده ۳- وظایف گروه پژوهشی معاونت فرهنگی:

الف- همکاری با معاونت پژوهشی دانشگاه برای ایجاد زمینه‌ی اجرای مصوبات و تصمیمات

ب- ارائه‌ی پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به گروه و معاونت فرهنگی

تبصره ۱: تبیین اولویت‌های پژوهشی متناسب با نیازهای و ضرورت‌های معاونت فرهنگی در سایت معاونت به اطلاع عموم برسد.

تبصره ۲: اولویت‌های پژوهشی و پیشنهادی، پس از بررسی اعضا قابل ارزیابی و تصویب بوده و به اولویت‌ها اضافه می‌شود.

ج- تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح‌ها

د- بررسی و تدوین و پیشنهاد برای برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش

ه- پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج پژوهش‌ها برای ارتقای کیفیت عملکرد معاونت فرهنگی

و- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های داخلی مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط

ز- بررسی و اظهار نظر درباره‌ی مسائل پژوهشی که شورای معاونت فرهنگی به گروه ارجاع می‌دهد

ح- تصویب طرح‌های پژوهشی معاونت

تبصره ۱: اعضای گروه می‌بایست کلیه‌ی طرح‌های رسیده به گروه را ظرف مدت نهایتاً ۲۰ روز مورد ارزیابی و تصویب قرار دهند.

تبصره ۲: فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرح‌های پژوهشی در روند اجرای طرح، از وظایف گروه پژوهشی است.

تبصره ۳: در صورتیکه گروه پژوهشی معاونت، لازم بدانند می‌توانند از طرح‌دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در گروه دعوت به عمل آورند.

تبصره ۴: اعلام نتایج مصوبات به مدیر اجرایی طرح به عهده‌ی رئیس گروه می‌باشد.

ط- ترغیب و تشویق اعضای هیات علمی دانشگاه و محققان علاقه‌مند به تالیف و ترجمه‌ی کتب و نوشتن مقالات پژوهشی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی در حوزه فرهنگی و اجتماعی سلامت

تبصره: بررسی پیشنهادهای مربوط به تالیف و ترجمه‌ی کتاب در جلسات گروه صورت می‌پذیرد.

ی- ارائه‌ی پیشنهاد خط مشی و اولویت‌های پژوهشی معاونت فرهنگی، جهت اخذ واحد پایان‌نامه در مقاطع کارشناسی ارشد، MPH و Ph. D، دکترای عمومی و فوق تخصص.

ک- بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها، کنگره‌ها و کارگاه‌های پیشنهادی معاونت فرهنگی

گ- حمایت از پژوهش‌های فرهنگی و اجتماعی و در نظر گرفتن امتیاز فرهنگی

ماده ۴- واجدین شرایط انجام طرح‌های پژوهشی:

الف- کلیه‌ی اعضای هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه می‌توانند به طور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح‌های تحقیقاتی اقدام نمایند.

ب- اعضای غیرهیات علمی پس از تایید طرح پیشنهادی و یا سوابق علمی و پژوهشی ایشان از سوی گروه پژوهشی می‌توانند اقدام به پژوهش طرح‌های پژوهشی نمایند.

ج- طرح‌دهندگان (همکار اصلی، مجری یا مجریان طرح): کلیه‌ی کارکنان معاونت فرهنگی دانشگاه پس از تایید سوابق علمی و پژوهشی ایشان و کلیه اعضای هیئات علمی گروه‌های آموزشی، پژوهشی و یا مراکز تحقیقاتی و بیمارستانی یا موسسات وابسته به دانشگاه و کلیه اعضای هیئات علمی گروه‌های آموزشی و پژوهشی غیر دانشگاه با رشته‌های مرتبط با نیازها و ضرورت‌های پژوهشی معاونت فرهنگی و کلیه‌ی فارغ‌التحصیلان مقطع Ph. D در رشته‌های مرتبط با نیازهای پژوهشی دانشگاه.

تبصره: مجری طرح می‌تواند یک فرد و یا یک گروه باشد. در صورتیکه اجرای طرح در قالب گروه باشد، یک نفر از اعضای گروه به عنوان مدیر اجرایی طرح به گروه معرفی می‌شود.

د- طرح‌دهندگان باید پیشنهادی طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرمت ویژه‌ی گروه پژوهشی معاونت فرهنگی (Proposal) تهیه و جهت پیگیری‌های بعدی به صورت کتبی به دبیر گروه پژوهشی ارجاع دهند.

ه- کلیه امور اداری و مالی طرح‌های تحقیقاتی زیر نظر مستقیم معاون فرهنگی دانشگاه پس از تصویب و تایید علمی گروه صورت می‌پذیرد و قرارداد نهایی طرح پژوهش با امضای رییس گروه پژوهشی بسته خواهد شد.

تبصره ۱: در رد یا تصویب نهایی طرح پژوهشی و یا بودجه‌بندی‌های طرح و کلیه‌ی امور مالی طرح، رییس گروه پژوهشی (معاون فرهنگی دانشگاه) نظر نهایی را اعلام می‌نماید و اعضای گروه پژوهشی صرفاً می‌توانند پیشنهادات خود را ارائه نمایند.

تبصره ۲: کلیه‌ی فعالیت‌های اداری و مالی (اعتبارات طرح، افزایش بودجه و یا کاهش بودجه، زمان‌بندی‌های تسویه‌ی هر فصل یا بخش) در طرح‌های پژوهشی به عهده‌ی فرد یا افرادی است که از سوی رییس گروه پژوهش معرفی می‌گردند و می‌بایست روند تسویه و اقدامات مالی را به اطلاع رییس گروه برسانند.

ماده ۵- روند اجرایی انجام طرح پژوهش:

الف- طول دوره مدت انجام طرح پژوهش در طرحنامه اولیه یا پروپوزال توسط مدیر اجرایی طرح به گروه اعلام می‌شود.

ب- پس از تصویب مدت زمان انجام طرح، تخطی و عدول از زمان مصوب شده، مستوجب جریمه خواهد بود.

تبصره: اعضای گروه پژوهشی می‌توانند برای تمدید زمان انجام طرح، تصمیمات جدیدی را اخذ نمایند و در صورت عدم تمدید جریمه‌های از پیش تعیین شده را به اطلاع مدیر اجرایی طرح برسانند.

ج- بنا به جدول زمانی ارائه شده توسط مدیر اجرایی طرح و تصویب آن در گروه، مدیر اجرایی طرح موظف است در سررسید زمان‌ها فصول معین شده را به گروه پژوهشی تحویل نماید.

د- داور، ناظر و مشاور پژوهشی طرح از سوی گروه پژوهشی در صورت لزوم تعیین می‌شود.

ه- در صورتیکه مدیر اجرای طرح به هر دلیلی ظرف مدت ۳ ماه پس از تاریخ ابلاغیه و یا عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید، طرح مزبور توسط رییس گروه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه‌ی اجرای آن تصمیمگیری خواهد شد.

و- معاون فرهنگی دانشگاه به عنوان رییس گروه پژوهشی به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

ز- کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به معاونت فرهنگی دانشگاه و طرح‌دهندگان بوده و معاونت فرهنگی دانشگاه می‌تواند به صلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخشهای مشخصی از این منافع به طرح‌دهندگان واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر، متن قرارداد اجرای آن طرح می‌باشد.

ح- طرح‌دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر مورد که نتایج یا گزارشهای طرح خود را به صورت انتشار مقاله، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی و خارجی ارائه می‌نمایند، جمله‌ای مبنی بر اینکه «این تحقیق با حمایت مالی معاونت فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران انجام پذیرفته است» را همراه با شماره و سایر مشخصات طرح قید نمایند. در غیر این صورت حق هرگونه پیگیریهای بعدی برای معاونت فرهنگی دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۶- این آیین‌نامه در ۶ ماده همراه با بندها و تبصره‌ها، جهت تصویب معاونت فرهنگی دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۱۷ تهیه و تنظیم شده است.