

مطابق با آیین نامه اجرایی طرحهای تحقیقاتی روند رسیدگی به طرحهای پیشنهادی در دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مصوب دانشگاه و شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی مشابه یکدیگر بوده و در مورد مراکزی که وابسته به دانشکده ها می باشند از طریق دانشکده مربوطه عمل می شود.

خلاصه روند بررسی طرحهای تحقیقاتی بدین ترتیب است.

- الف - تصویب موضوع در شورای پژوهشی گروه
 - ب- تصویب موضوع در شورای پایان نامه
 - ج - ارائه طرح مصوب به شورای پژوهشی دانشکده ، مرکز یا کمیته با نظر مجری جهت ادامه روند بررسی
 - د - تصویب موضوع در شورای پژوهشی دانشکده مرکز یا کمیته
 - ه - ارائه طرح مصوب دانشکده به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
 - و - ثبت در فهرست نوبت شورا و تعیین کارشناسان جهت بررسی های کلی
 - ز - ارسال به کمیته اخلاق پزشکی جهت دریافت کد اخلاق
 - ح - تکمیل اطلاعات و قرار گرفتن طرح در دستورکار شورای پژوهشی دانشگاه
 - ط - تصویب موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه
 - ظ - اعلام به مجری و مقدمات قرار داد
۱. مواردی که اجرای طرح پیشنهادی مستلزم همکاری بخشها یا سازمانهای دیگر باشد، طرح دهنده باید قبلاً نظر موافق سازمانهای مربوطه را کسب نموده و موافقت نامه کتبی ایشان را ضمیمه این پیش نویس نماید.
۲. کلیه طرحهایی که به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه میرسد بر اساس قراردادی که بین معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و مجری طرح منعقد می شود قابل اجرا خواهد بود. بنابراین معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در برابر فعالیتهای قبل از تصویب طرح و آنچه که خارج از محدوده قرارداد منعقد انجام پذیرد نخواهد داشت.
۳. طرح هندگان ملزم به رعایت کلیه ضوابط و قوانین مندرج در آیین نامه طرحهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی کرمان می باشند. لذا پیشنهاد می گردد تا مجریان و طرح هندگان محترم جهت آگاهی از مفاد آیین نامه مذکور به دفتر پژوهشی مراجعه نمایند.
۴. چنانچه انجام طرح پژوهشی در مرحله ای از پیشرفت آن اعم از اینکه به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد منجر به کشف یا اختراع و یا تحصیل حقوقی شود مجری طرف قرار داد موظف است مراتب را کتباً به معاونت پژوهشی دانشکده ذیربط و یا معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه اطلاع دهد. در این رابطه حقوقی که در اثر اجرای طرح تحقیقاتی ایجاد گردیده است با توجه به متن قرارداد منعقد و یا متمم آن مشخص می گردد.
۵. در صورت تمایل مجری به انتشار یا ارائه نتایج حاصله در داخل یا خارج از کشور (بجز نشریات دانشگاه)، لازمست قبلاً نظر موافق معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه را در این زمینه جلب نماید. بدیهی است که ذکر حمایت مالی و همکاری دانشگاه در اجرای طرح برای انتشارات مذکور الزامی خواهد بود.
۶. کلیه تجهیزات و لوازم مصرفی و غیر مصرفی باقیمانده از اجرای طرح که از محل اعتبار آن تهیه شده است پس از اتمام اجرای طرح متعلق به دانشگاه بوده و هر گونه تصرفی در آنها منوط به کسب مجوزهای قانونی از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است.
۷. در صورتی که قراردادی در مورد تجهیزات و لوازم و موادی که از محل اعتبار پژوهشی تهیه شده است بین پژوهشگر و سازمانهای دیگر ودانشگاه منعقد شده باشد مطابق این قرار داد عمل خواهد شد.

۸. در صورتیکه هر يك از بندهای ۲ و ۳ و ۴ و ۱۲ و ... رعایت نشود بررسی طرح ممکن نبوده و مسئولیتی از این بابت متوجه شوراهای پژوهشی گروه ، دانشکده ودانشگاه نمي باشد.
۹. فرم پرسشنامه طرحهای تحقیقاتی باید به زبان فارسی (و در صورت لزوم انگلیسی) تایپ شده و فاقد هر گونه ابهامی تکمیل گردد. بنابراین معاونت پژوهشی دانشکده و یا دانشگاه می تواند از پذیرفتن فرمهایی که به نحو نامطلوب تکمیل شده است، خودداری نمایند.
۱۰. کلیه قسمتهای فرم باید به نحو مناسب تکمیل شده و طرح دهنده باید به کلیه نکات و تذکرات متن فرم توجه کامل داشته باشند تا هیچ موردی بی جواب و بدون علامت و توضیح نباشد.
۱۱. در پاره ای از موارد که فضای کافی برای توضیحات مد نظر طرح دهنده وجود ندارد وي میتواند توضیحات اضافه را در برگه ای بصورت ضمیمه و با اشاره به بند و قسمت مورد نظر به فرم اضافه نمایند. چنانچه طرح دهنده از شکل رایانه ای این فرم استفاده می نماید هیچ محدودیتی در فضاهای پیش بینی شده وجود ندارد.
۱۲. برای ارائه فرم رایانه ای طرح، این فرم باید در قالب نرم افزار های ورد ۲۰۰۳ ویا ویرایش بالاتر از آن باشد.
۱۳. هنگام ارائه این فرم تکمیل صفحه خلاصه مشخصات طرح الزامی است.
۱۴. هنگام ارائه این فرم جدول همکاران اصلی طرح (بند ۱۲) باید تکمیل شده و به امضاء و تأیید فرد مورد اشاره رسیده باشد.
۱۵. لازم است طرح دهنده برای تکمیل قسمت روش اجرای طرح به جدول نوع تحقیق (بند ۲۳) توجه کامل داشته و کلیه موارد اشاره شده در بند مربوطه را توضیح دهد.
۱۶. لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در رابطه با ابزار جمع آوری اطلاعات (پرسشنامه و یا ...) ارائه نموده و نمونه ای از آن را ضمیمه نماید.
۱۷. در صورتی که ملاحظات اخلاقی برای اجرای طرح وجود دارد لازم است طرح دهنده توضیح کاملی در باره این نکات ارائه نموده و نمونه ای از فرم رضایت نامه مورد استفاده برای طرح را ضمیمه نماید.
۱۸. در صورتیکه محدودیتهایی برای اجرای طرح تصور می شود لازم است طرح دهنده به این محدودیتها اشاره نموده و توضیح کاملی برای مقابله با این محدودیتها ارائه نماید.
۱۹. زمان شروع طرح، بعد از تصویب آن بوسیله شورای پژوهشی دانشگاه و با هماهنگی مدیر اجرایی طرح و حوزه مدیریت امور پژوهشی از هنگام تأمین اعتبار در نظر گرفته می شود.
۲۰. افت گزارشهای علمی و اجرایی طرح با توجه به جدول گانت طرح مصوب صورت می پذیرد. بر این اساس لازم است طرح دهنده در جدول مذکور زمان ارائه گزارشهای پیشرفت طرح و محتوای پیش بینی شده گزارش خود را مشخص نماید.
۲۱. هزینه های پرسنلی با توجه به حجم فعالیت (در نظر گرفتن ساعات کار برای افراد شاغل در طرح) و جدول زمان بندی اجرای طرح و پیوست شماره يك تکمیل می شود.
۲۲. طرح دهنده باید توجه داشته باشد که حداکثر ساعات کار برای افراد شاغل در طرح مطابق قوانین اداری و استخدامی ۶۴ ساعت در هر ماه است. رقم حق الزحمه ساعتی افراد با توجه به موقعیت استخدامی و رتبه علمی در پیوست شماره يك آمده است. بنابراین طرح دهنده می تواند با تغییر در ساعات کار رقم کلی حق الزحمه را تغییر دهد.
۲۳. هر گونه نقص یا اشتباهی در محاسبه هزینه های پیش نویس که در تصمیمات متخذه دخالت داشته باشد به عهده تکمیل کننده فرم است و دانشگاه تعهدی در خصوص تأمین کسری موارد اشتباه شده ندارد.
۲۴. در مواردیکه مجری محترم در تکمیل این فرم نیازمند راهنمایی باشد می تواند به مشاورین پژوهشی مرکز مراجعه نماید.