

بسمه تعالی

« آئین نامه نحوه بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز »

مقدمه :

معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز تسهیل، گسترش امر پژوهش و رفع نیازهای تحقیقاتی جامعه و مدیریت آن را جزیی از رسالت خویش می داند و از اجرای طرح‌های تحقیقاتی حمایت و پشتیبانی می نماید. به همین منظور آیین نامه حاضر برای ایجاد هماهنگی و قانونمندی در اجرای طرح‌های تحقیقاتی، تهیه و تدوین شده است.

تعاریف :

ماده ۱- طرح تحقیقاتی داخلی - به طرح‌هایی اطلاق می شود که در یکی از دانشکده ها یا مراکز تحقیقاتی و سایر واحدهای وابسته به دانشگاه اجرا می شود و کلیه مراحل ارایه پیشنهاد، بررسی، تصویب، اعتبار، اجرا و پرداخت حق التحقیق در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۲- طرح تحقیقاتی مشترک - به طرح‌هایی اطلاق می شود که یکی از مجریان طرح، انجام بخشی از عملیات اجرایی یا تامین بخشی از اعتبارات آن توسط حداقل یکی از مؤسسات پژوهشی، اجرایی، صنعتی یا خدماتی دیگر غیر از دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز و واحدهای تابع آن تامین می شود.

ماده ۳- مجری مسئول : عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز که مسئولیت اصلی اجرای طرح از نظر علمی، مالی، حقوقی و اداری را به عهده دارد و طرف قرارداد معاونت پژوهشی می باشد.
تبصره : کارشناسان دانشگاه که سابقه پژوهشی و آموزشی دارند می توانند به عنوان مجری مسئول طرف قرارداد معاونت پژوهشی باشند.

ماده ۴- مجری یا مجریان : عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز یا مراکز علمی یا کارشناسان سایر مراکز اجرایی که همراه مجری مسئول، عهده دار اجرای بخشی از طرح تحقیقاتی می باشند.
ماده ۵- همکار (همکاران) طرح : افرادی که غیر از مجری یا مجریان طرح می باشند و در اجرای طرح همکاری می نمایند.

کلیات :

ماده ۶- طرح تحقیقاتی باید متناسب با تخصص مجری مسئول طرح باشد. تشخیص این مورد به عهده شورای پژوهشی گروه، دانشکده و دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی می باشد.

تبصره : در مورد پایان نامه های **Ph.D**، تخصص و فوق تخصص، آخرین مدرک تحصیلی مجری مسئول (استاد راهنما) ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۷- مجری پس از تهیه و تایپ طرح پیشنهادی، آن را به مدیر گروه جهت طرح و بررسی در شورای پژوهشی گروه تحویل می نماید. پس از بررسی، اصلاح و تصویب در شورای پژوهشی گروه به معاونت پژوهشی دانشکده ذیربط تحویل داده می شود. مدت بررسی طرح در شورای پژوهشی گروه و اعلام نظرات شورای پژوهشی به مجری نباید بیش از سه هفته طول بکشد. پس از طی این مدت مدیر گروه با ذکر دلایل، طرح را به معاونت پژوهشی دانشکده ارجاع دهد. در غیر این صورت مجری حق پیگیری موضوع از طریق معاونت پژوهشی دانشکده را دارد.

ماده ۸- طرح پیشنهادی پس از تصویب در شورای پژوهشی گروه به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال می گردد. در صورتی که هزینه انجام آن بیش از سقف تفویض اختیار شده به دانشکده نباشد در شورای پژوهشی دانشکده مورد بررسی و تصمیم گیری قرار می گیرد. در صورت لزوم و بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشکده برای بررسی کامل طرح از نظر ساختار و محتوا، طرح به داوران صاحب نظر ارسال می گردد یا جهت مشورت در خصوص انجام آن از افراد صاحب نظر دعوت به عمل می آید. چنانچه هزینه طرح بیش از سقف تفویض اختیار شده به دانشکده باشد، پس از بررسی ساختاری در شورای پژوهشی دانشکده (نه داوری علمی)، همراه با نظرات شورا و سایر سوابق جهت ادامه بررسی، داوری و تصمیم گیری نهایی به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

تبصره ۱: حداکثر مدت بررسی طرحهای با هزینه کمتر از سقف تفویض شده در دانشکده یا مرکز تحقیقاتی و دادن پاسخ به مجری دو ماه پس از دریافت می باشد.

تبصره ۲: طرحهایی که هزینه آنها بیش از سقف تفویض شده به دانشکده و مرکز تحقیقاتی باشد حداکثر مدت زمان لازم برای بررسی ساختاری و ارجاع به معاونت پژوهشی دانشگاه یا دادن پاسخ به مجری سه هفته می باشد.

تبصره ۳: مجری موظف است حداکثر تا مدت یک ماه پس از ابلاغ، اصلاحات و پاسخهای لازم را تهیه و جهت ادامه کار به واحد مربوط عودت دهد. عدم ارائه پاسخ یا اصلاحات لازم در زمان مقرر بدون دلیل به منزله انصراف از انجام طرح تلقی می گردد.

تبصره ۴: در صورت بروز اختلاف نظر بین نظرات مجری و پیشنهادات داور یا داوران طرح پیشنهادی شورای پژوهشی دانشکده، مرکز تحقیقاتی یا دانشگاه بر حسب مورد، مرجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۹- پایان نامه هایی که قرار است در مراکز تحقیقاتی دانشگاه انجام شوند، معاونان پژوهشی دانشکده ها پس از دریافت از گروه مستقیماً جهت بررسی تخصصی و اجرا به مراکز تحقیقاتی مربوط ارسال نمایند. مراکز تحقیقاتی پس از تصویب این گونه طرحها، ضمن ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه رونوشت نامه و آخرین طرح پیشنهادی اصلاح شده (طرح یا پایان نامه) را نیز جهت اطلاع معاون پژوهشی دانشکده ذیربط ارسال نمایند.

ماده ۱۰- شرایط تفویض اختیار و سقف هزینه های طرحهای پیشنهادی که تصمیم گیری در مورد آنها به دانشکده یا مراکز تحقیقاتی تفویض می شود هر ساله پس از بررسی عملکرد دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی بر اساس نوع طرحهای تحقیقاتی، انطباق با اولویت های پژوهشی و اعتبارات موجود توسط معاونت پژوهشی تعیین و ابلاغ می گردد.

ماده ۱۱- طرحهای دریافتی از دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به این دانشگاه به شرح زیر در مورد آنها تصمیم گیری می شود:

الف- طرحهایی که هزینه آنها از سقف تفویض شده به دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی تجاوز نکند توسط کارشناسان مدیریت امور پژوهشی مورد بررسی قرار گرفته، در صورت رعایت قوانین و مقررات، تصویب شده تلقی می گردد. در صورت عدم رعایت شرایط و مقررات، جهت رفع نواقص به دانشکده یا مرکز مربوط عودت داده می شود.

ب- طرحهایی که هزینه آنها از سقف تعیین شده بیشتر باشد، در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تصمیم لازم در خصوص تعیین داور و تصویب نهایی گرفته می شود.

تبصره ۱: حداکثر زمان لازم برای تصویب یا دادن پاسخ به مجری نباید بیش از دو ماه پس از دریافت طرح پیشنهادی از دانشکده باشد. مجری نیز موظف است حداکثر تا زمان تعیین شده پاسخها یا اصلاحات لازم را تهیه و به مدیریت امور پژوهشی عودت دهد.

تبصره ۲: در صورتی که تاخیر به علت روند داوری طرح باشد. مدت تاخیر در روند داوری طرح به مدت فوق اضافه می شود.

ماده ۱۲- طرحهای پژوهشی کاربردی مرتبط با وظایف و عملکرد معاونت ها و واحدهای تابع دانشگاه که توسط اعضای هیأت علمی یا کارشناسان ارائه می شود، ابتدا باید در کمیته پژوهشی معاونت مربوط مورد بررسی قرار گیرد و در صورت تصویب همراه با سوابق جهت بررسی و تصمیم گیری به معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع داده می شود.

ماده ۱۳- طرحهای پژوهشی یا خدماتی که سفارش دهنده ای غیر از دانشگاه و واحدهای تابع آن داشته باشند در صورتی که در آن سازمان، شرکت یا موسسه به تصویب رسیده باشند، پس از دریافت، در شورای پژوهشی دانشگاه یا کمیته ای که توسط این شورا تعیین می شود مطرح و مورد بررسی قرار می گیرند. رعایت حقوق دانشگاه و پژوهشگران و رعایت نکات اخلاقی در این گونه طرحها الزامی است.

ماده ۱۴- طرحهای پژوهشی موضوع بند « دال » ماده ۴۵ برنامه پنج ساله چهارم توسعه کشور پس از هماهنگی و تایید اولیه توسط سازمان درخواست کننده در شورای پژوهشی دانشگاه یا کمیته ای که توسط این شورا تعیین می شود مورد بررسی قرار می گیرند. پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه یا کمیته مورد نظر و تکمیل مدارک مورد نیاز به مراجع ذیربط ارجاع داده می شوند.

تبصره: نحوه بررسی و تصویب طرحهای موضوع ماده ۱۳ و ۱۴ بر اساس آئین نامه طرحهای مرتبط با صنعت که به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می رسد انجام می گیرد.

ماده ۱۵- طرحهای پژوهشی مشترک با سایر دانشگاهها و موسسات پژوهشی در صورتی که در دانشگاه یا موسسه مربوط روند بررسی خود را طی کرده و به تصویب رسیده باشد و در راستای اولویت های پژوهشی این دانشگاه باشد پس از دریافت توسط معاونت پژوهشی به شرطی که سهم این دانشگاه بیش از مبلغ تفویض شده به مراکز تحقیقاتی این دانشگاه نباشد تصویب شده تلقی می گردد. در غیر اینصورت باید به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه برسد.

ماده ۱۶- در صورتی که طرح پژوهشی پیشنهادی پژوهشگران این دانشگاه قرار است به صورت مشترک با دانشگاه یا موسسه پژوهشی دیگر به اجرا درآید در صورتی که سهم و اعضای مشارکت کننده از طرف آن سازمان مشخص باشد، مستقیماً در شورای پژوهشی دانشگاه یا کمیته ای که توسط این شورا تعیین می شود مورد بررسی قرار می گیرد. پس از تصویب نهایی در معاونت پژوهشی به دانشگاه یا موسسه مورد نظر ارجاع داده خواهد شد.

ماده ۱۷- چنانچه طرح پژوهشی توسط شخص حقیقی که با دانشگاه رابطه استخدامی نداشته باشد ارائه شود با رعایت نکات زیر قابل بررسی می باشد:

الف- طرح در چارچوب اولویت های پژوهشی دانشگاه باشد.

ب- حتی الامکان مجری یا همکار مشترک از اعضای هیأت علمی دانشگاه داشته باشد.

ج- بر اساس نوع طرح، توسط مدیر امور پژوهشی مسیر بررسی علمی و قانونی و تصویب آن تعیین می شود.

ماده ۱۸- کلیه طرحهایی که موضوع تحقیق آنها روی انسان یا نمونه های انسانی است پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و قبل از عقد قرارداد باید توسط کمیته اخلاق در پژوهش از نظر رعایت مسائل شرعی و حقوقی مورد بررسی و تایید قرار گیرند.

ماده ۱۹- هر عضو هیأت علمی دانشگاه به طور همزمان می تواند حداکثر مجری مسئول سه طرح تحقیقاتی داخلی (غیر از پایان نامه) باشد.

تبصره ۱: مجریان غیر هیأت علمی حداکثر می توانند مجری مسئول یک طرح تحقیقاتی داخلی باشند.

تبصره ۲: اعضای هیأت علمی دانشگاه علاوه بر مجری مسئول طرحهای تحقیقاتی موضوع ماده فوق می توانند در دو طرح تحقیقاتی دیگر به عنوان مجری دوم یا سوم همکاری داشته باشند.

تبصره ۳: اعضای هیأت علمی مأمور به تحصیل تا زمان اتمام ماموریت به استثنای پایان نامه خویش نمی توانند در طرحهای تحقیقاتی به عنوان مجری مشارکت داشته باشند.

تبصره ۴: دانشجو نمی تواند در طرح پایان نامه خود به عنوان مجری باشد.

مدت اجرا و انعقاد قرارداد :

ماده ۲۰- پس از تصویب نهایی طرح در مورد مدت اجراء، نحوه پرداخت اقساط و هزینه انجام طرح قراردادی بین معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری منعقد می گردد.

ماده ۲۱- مدت اجرای طرح بر اساس مدت پیش بینی شده در طرح پیشنهادی تصویب شده تعیین و از زمان امضای قرارداد محاسبه می شود.

تبصره : در صورتی که پرداخت اولین قسط بیش از سه هفته طول بکشد تاریخ شروع انجام طرح از تاریخ پرداخت اولین قسط محاسبه می شود.

ماده ۲۲- در صورتی که طرح پژوهشی به هر علت نیاز به تمدید زمان داشته باشد، مجری طرح باید درخواست کتبی خود را همراه با گزارش پیشرفت کار و دلایل کافی، به معاون پژوهشی دانشکده یا مدیر پژوهشی دانشگاه (بر حسب محل تصویب نهایی طرح) جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه (حسب مورد) ارائه نماید. در صورت وجود گزارشهای دوره ای مناسب و دلایل کافی شورای پژوهشی می تواند حداکثر دوبار و جمعاً معادل زمان اجرای طرح بدون پرداخت هزینه پرسنلی اضافی، زمان اجرای طرح را تمدید نماید.

ماده ۲۳- در صورتی که مجری طرح پس از تمدید زمان اجرای طرح نتواند نسبت به ارائه گزارش نهایی اقدام نماید، تا دو برابر مدت تاخیر در ارسال گزارش نهایی پیشنهاد طرح جدید از ایشان پذیرفته نمی شود.

ماده ۲۴- چنانچه در هر مرحله ای از اجرای طرح مشخص گردد طرح مصوب، با محتوای یکسان بدون اطلاع قبلی و ذکر دلایل به شکل پایان نامه یا طرح تحقیقاتی در این دانشگاه یا سایر مراکز علمی توسط مجری (مجریان) انجام شده باشد، دانشگاه می تواند به طور یک جانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری مسئول، ملزم به بازپرداخت کلیه هزینه های پرداخت شده می باشد.

ماده ۲۵- یک طرح تحقیقاتی مصوب می تواند کل یا بخشی از آن با رعایت نکات ذیل به عنوان پایان نامه اجرا گردد. مراحل اجرایی طرح یا بخش واگذار شده به دانشجو به تایید شورای پژوهشی گروه و دانشکده آغاز نشده باشد.

۱- موضوع در شورای پژوهشی یا تحصیلات تکمیلی گروه دانشکده و دانشگاه به تصویب برسد.

۲- رعایت کلیه نکات قید شده در آیین نامه پایان نامه های دانشجویی در خصوص اساتید راهنما، مشاور و

هزینه ها.

۳- بخش مورد نظر به صورت یک طرح پیشنهادی مستقل تهیه و به تصویب برسد.

۴- در صورت پرداخت حق التحقیق به مجریان و همکاران، حق التدریس به اساتید راهنما و مشاور پرداخت نخواهد شد.

۵- در صورتی که طرح به صورت چند پایان نامه اجرا شود علاوه بر این که دانشجویان موظف هستند به طور مستقل پایان نامه خود را ارائه و دفاع نمایند، مجری مسئول موظف به ارائه گزارش نهایی جامع می باشد.

ماده ۲۶- در صورتی که قرار باشد پایان نامه به صورت یک طرح تحقیقاتی یا بخشی از آن به اجرا درآید یا بالعکس مشمول کلیه قوانین و مقررات طرحهای تحقیقاتی و پایان نامه ها، خواهد بود و استاد راهنما موظف است قبل از تصویب به عنوان پایان نامه، موضوع را به اطلاع معاونت پژوهشی گروه، دانشکده و دانشگاه برساند.

نحوه پرداخت هزینه طرح

ماده ۲۷- هزینه انجام طرح طی دو قسط و پس از کسر کسورات قانونی به شرح ذیل پرداخت می گردد.

۱- ۷۰٪ هزینه طرح به عنوان پیش پرداخت پس از تصویب طرح و انعقاد قرارداد.

۲- ۳۰٪ باقی مانده پس از ارائه و تایید گزارش نهایی طرح

تبصره: چنانچه به دلیل تورم، هزینه های مواد مصرفی و تجهیزات افزایش یابد پس از درخواست مجری ارائه مستندات و تایید شورای پژوهشی دانشگاه هزینه طرح حداکثر تا ۲۵ درصد مبلغ طرح بدون احتساب هزینه پرسنلی و تایپ و تکثیر قابل افزایش است. بدیهی است چنانچه طرح از نوع طرحهایی باشد که اختیار تصویب آن به دانشکده یا مراکز تحقیقاتی تفویض شده باشد، مبلغ جدید طرح نباید از سقف تعیین شده تجاوز نماید.

ماده ۲۸- جابجایی هزینه های انجام طرح بدون افزایش هزینه حق التحقیق مجری مسئول یا مجریان جهت اجرای طرح با اطلاع کتبی مجری به معاونت پژوهشی دانشگاه بلامانع است.

خرید لوازم و تجهیزات :

ماده ۲۹- لوازم و تجهیزات غیر مصرفی پس از خرید توسط مجری (مجریان) با ارائه فاکتور و ثبت شماره اموال به مجری مسئول طرح تحویل داده می شود. پس از اتمام کار، لوازم و تجهیزات غیر مصرفی به معاونت پژوهشی دانشگاه عودت داده شود.

ماده ۳۰- هنگام تسویه حساب پرداخت ها مجری لازم است مستندات هر گونه هزینه را به حسابداری معاونت پژوهشی ارائه نماید.

میزان و نحوه پرداخت حق التحقیق مجریان و همکاران طرح :

ماده ۳۱- حداکثر ساعات حق التحقیق برای انجام طرحهای تحقیقاتی با یک مجری ۸ ساعت، دو مجری جمعیاً ۱۰ ساعت و سه مجری و بالاتر جمعیاً ۱۲ ساعت در هفته می باشد.

ماده ۳۲- میزان حق الزحمه هر ساعت برای اعضای هیأت علمی این دانشگاه برابر یک شصتم حقوق و فوق العاده شغل در هنگام انعقاد قرارداد و برای سایر افراد غیر هیأت علمی سالانه توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین و اعلام می گردد.

تغییر مجری و همکاران طرح :

ماده ۳۳- هر گونه تغییر همکاران باید با موافقت مجری مسئول طرح با ذکر دلایل و بدون افزایش هزینه پرسنلی و قبل از اتمام مراحل اجرایی طرح به معاونت پژوهشی دانشکده و یا دانشگاه اعلام شود. بدیهی است رعایت و پرداخت حقوق همکارانی که از مراحل مختلف اجرایی از طرح جدا می شوند به عهده مجری مسئول خواهد بود.

تبصره: در صورت عدم توافق مرجع تصمیم گیری شورای پژوهشی محل تصویب نهایی طرح می باشد.

تغییر مجری مسئول :

ماده ۳۴- در صورتی که مجری مسئول درخواست انصراف از مسئولیت اجرایی طرح نماید باید با توافق سایر مجریان و همکاران طرح یک نفر را به عنوان مجری مسئول که توانایی لازم را برای ادامه اجرای طرح داشته باشد به معاونت پژوهشی معرفی نماید.

ماده ۳۵- در صورتی که مجری مسئول به هر دلیل نتواند به وظایف خود عمل نماید (مانند اعزام به فرصت مطالعاتی، ماموریت آموزشی، انتقال موقت یا دائم و ... که بیش از شش ماه به طول انجامد) یک نفر با توافق مجریان و همکاران طرح که توانایی کافی برای اجرای طرح را داشته باشد معرفی نماید.

ماده ۳۶- در صورتی که مجری مسئول، نتواند مسئولیت خود را به خوبی انجام دهد، معاونت پژوهشی دانشگاه می تواند مسئولیت اجرایی طرح را به یکی دیگر از مجریان یا همکاران اجرایی طرح، واگذار نماید. تشخیص عدم توانایی مجری به عهده شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

ماده ۳۷- در صورت تغییر مجری مسئول موضوع مواد ۳۴ تا ۳۷، مجری قبلی باید کلیه بدهی های مربوط به طرح مزبور را قبل از تحویل به مجری مسئول جدید تسویه نماید.

تبصره: در صورت جدایی دائم و کامل مجری مسئول از گروه تحقیقاتی هیچ گونه حقوقی به ایشان تعلق نخواهد گرفت. در غیر اینصورت حقوق و مالکیت معنوی مطابق تغییرات جدید تعیین خواهد شد.

گزارش های پیشرفت کار و نهایی

ماده ۳۸- مجری مسئول موظف است در طول انجام طرح هر شش ماه یکبار گزارش پیشرفت کار مطابق فرم پیشرفت کار به معاونت پژوهشی دانشکده ارائه و پس از تایید در معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

تبصره: در صورت تاخیر بیش از یکماه برای بار اول به مجری مسئول تذکر کتبی و در صورت تکرار به ازای هر ماه تاخیر ۲٪ از بودجه طرح کسر می گردد.

ماده ۳۹- مجری مسئول موظف است یک نسخه از گزارش نهایی طرح را قبل از صحافی طبق راهنمای نگارش گزارش نهایی معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت پژوهشی دانشکده و مراکز تحقیقاتی ارائه نماید. پس از تایید گزارش نهایی توسط معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مجری می تواند گزارش نهایی را صحافی نماید.

ماده ۴۰- در صورتی که کل یا بخشی از طرح تحقیقاتی به عنوان پایان نامه اجرا شود ذکر عبارت زیر در صفحه مشخصات پایان نامه ضروری است.

« هزینه این پایان نامه از محل اعتبار طرح تحقیقاتی مصوب شماره تامین شده است و کلیه حقوق این پایان نامه برای معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز محفوظ است.»

ماده ۴۱- اگر کل طرح به عنوان پایان نامه اجرا شود ارائه پایان نامه با ذکر عبارت فوق به عنوان گزارش نهایی کفایت می کند. در صورتی که بخشی از طرح به عنوان پایان نامه اجرا شود گزارش نهایی باید شامل تمام قسمتها و یک جا ارائه شود.

ماده ۴۲- برای تسویه حساب نهایی ارائه لوح فشرده گزارش نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و ارائه نسخه ای از آن به واحدهای زیر الزامی است :

۱- گروه آموزشی مجری مسئول

۲- کتابخانه دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مجری مسئول

۳- کتابخانه مرکزی دانشگاه

متفرقه

ماده ۴۳- کلیه مکاتبات، گزارشها و درخواست های مجری (مجریان) باید تایپ شده باشد.

ماده ۴۴- مسوولیت علمی و حقوقی کلیه مطالب مندرج در گزارش نهایی طرح تحقیقاتی به عهده مجری مسئول می باشد.

ماده ۴۵- کلیه حقوق مادی و معنوی که یک طرح تحقیقاتی متضمن آن است (اعم از درج طرح تحقیقاتی به صورت مقاله یا کتاب یا منابع مالی حاصل از کشف یا استخراج ماده یا ساخت دستگاه جدید و اتخاذ روش نوین و خاص ...) برای مجریان و همکاران طرح تحقیقاتی و با رعایت حقوق دانشگاه مندرج در قرارداد طرح تحقیقاتی محفوظ است.

تبصره - انتشار نتایج حاصل از اجرای طرحهای تحقیقاتی به هر صورت منوط به کسب موافقت کتبی معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد. در این گونه موارد ذکر اسامی به ترتیب مجری مسئول ، سایر مجریان و همکاران می باشد مگر آنکه توافق کتبی دیگری بین آنها صورت گرفته باشد.

ماده ۴۶- مجریان و همکاران اجرای طرح هنگام ارائه طرح تحقیقاتی یا بخشی از آن در مجلات علمی یا مجامع علمی و تحقیقی، موظف به درج این مطلب هستند که نتایج ارائه شده حاصل طرح تحقیقاتی یا پایان نامه اجراء شده در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جندی شاپور اهواز می باشد؛ در غیر این صورت حق هر گونه پیگیری برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۴۷- مجری مسئول طرح‌های غیر پایان نامه ای موظف است نتایج طرح تحقیقاتی را پس از تایید داوری به صورت کنفرانس در گروه یا مرکز تحقیقاتی یا دانشکده ارائه نماید. ارائه گواهی سخنرانی در محل مذکور برای تسویه حساب ضروری است.

ماده ۴۸- این آیین نامه در ۴۸ ماده و ۱۹ تبصره در تاریخ ۸۶/۳/۳۰ به تصویب نهایی شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.