

## **آیین نامه پیشنهادی**

**انتخاب، شرح وظایف و عملکرد معاونین پژوهشی  
مراکز تحقیقاتی دانشگاه**

## مقدمه:

در راستای تحقق اهداف سند چشم انداز توسعه کشور و برنامه های پنج ساله آن، معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی شیراز، به منظور تقویت و بسترسازی فعالیت های پژوهشی، اقدام به حمایت و توسعه مراکز تحقیقاتی نموده است. بدیهی است ضابطه مند بودن و ساختار یافته بودن فعالیت های این مراکز از مقدمات ضروری و اولیه گسترش و ارتقاء کیفیت پژوهش در آنها می باشد. به همین منظور، این معاونت اقدام به تدوین این آئین نامه جهت تبیین جایگاه و شرح وظایف معاون پژوهشی مراکز تحقیقاتی نموده است.

## فصل اول: شرایط احراز معاونت پژوهشی مرکز:

معاون پژوهشی مرکز باید:

بند ۱) عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز باشد.

بند ۲) حداقل حائز مرتبه علمی دانشجویی باشد.

تبصره: اعضای هیات علمی با مرتبه استادیاری که دارای حداقل ۵ مقاله منتشر شده در مجلات معتبر علمی که در ISI و یا Pubmed نمایه می شوند بوده و در حداقل یکی از مقالات به عنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول حضور داشته باشند، می توانند جهت احراز پست معاونت پژوهشی مراکز توسط روسای مراکز معرفی گردند.

## فصل دوم: نحوه انتخاب و برکناری معاون پژوهشی مرکز:

بند ۱) معاون پژوهشی هر مرکز از سوی ریاست آن مرکز به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد می گردد.

بند ۲) در صورت موافقت معاون پژوهشی دانشگاه با فرد پیشنهادی از سوی ریاست آن مرکز، حکم نامبرده از سوی ریاست مرکز صادر می گردد.

بند ۳) احکام معاونین پژوهشی مراکز، به مدت دو سال معتبر می باشد.

بند ۴) برکناری معاون پژوهشی مرکز قبل از انقضای تاریخ احکام صادر شده، به پیشنهاد رئیس مرکز و موافقت معاونت پژوهشی دانشگاه توسط رئیس مرکز صورت گیرد.

## فصل سوم: وظایف و اختیارات معاون پژوهشی مرکز:

بند ۱) دبیری شورای پژوهشی مرکز، هماهنگی و اطلاع رسانی جهت تشکیل جلسات شورا و تنظیم صورتجلسات مربوطه

بند ۲) گردآوری و پیشنهاد اولویت های پژوهشی مرکز براساس نظرات ریاست مرکز، شورای پژوهشی مرکز و ذینفعان مربوطه

بند ۳) گردآوری و پیشنهاد اولویت های مربوط به ترجمه و تالیف کتب مرکز با مشورت ریاست و شورای پژوهشی مرکز

بند ۴) گردآوری، تهیه و تایید اولیه پرونده فعالیت های پژوهشی سالانه اعضای هیات علمی پژوهشی مرکز و تکمیل فرم های مربوطه جهت ارتقاء افقی و عمودی اعضای هیات علمی پژوهشگر برتر و شناسنامه پژوهشی

بند ۵) شناسایی و معرفی مراکز پژوهشی داخل و خارج کشور و صنایع مربوطه جهت انجام پروژه های پژوهشی مشترک و ارتباط با صنعت

بند ۶) رسیدگی به جنبه های اخلاقی طرح های پژوهشی ارائه شده از سوی مرکز و ارائه گزارش به شورای پژوهشی مرکز

بند ۷) نظارت بر کتابخانه مرکز، تهیه و تنظیم لیست کتب مورد نیاز با مشورت ریاست و شورای پژوهشی مرکز

بند ۸) بررسی و تایید اولیه مدارک درخواست اعضای هیات علمی پژوهشی مرکز جهت شرکت در کنگره های پژوهشی و فرصت های مطالعاتی خارج از کشور و ارسال جهت تایید نهایی به ریاست مرکز

بند ۹) همکاری و مساعدت با دانشجویان پژوهشگر معرفی شده از سوی کمیته تحقیقات دانشجویی و ارائه تسهیلات در حد امکان به ایشان

بند ۱۰) تهیه و تنظیم برنامه استراتژیک و عملیاتی مرکز با مشورت ریاست و شورای پژوهشی مرکز

بند ۱۱) نظارت بر روند حسن اجرای طرح های تحقیقاتی مصوب مرکز

بند ۱۲) جمع آوری مستندات و حضور فعال در ارزشیابی سالانه مراکز تحقیقاتی

بند ۱۳) نظارت اجرایی بر مراحل بررسی، داوری و تصویب طرح های پژوهشی مرکز

بند ۱۴) سایر موارد مرتبط با امور پژوهشی ارجاع شده از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه

### **فصل چهارم: مزایا**

بند ۱) به ازاء هر ماه فعالیت به عنوان معاون پژوهشی مرکز، گواهی فعالیت اجرایی تا سقف ماهانه ۳۰ ساعت، جهت وی صادر خواهد گردید.

تبصره ۱: تایید حسن انجام وظیفه معاون پژوهشی مرکز و پیشنهاد میزان ساعات فعالیت وی جهت صدور گواهی فعالیت اجرایی به عهده ریاست مرکز می باشد.

تبصره ۲: گواهی تایید ساعات فعالیت اجرایی از سوی معاون پژوهشی دانشگاه و با توجه به تاییدیه ریاست مرکز صادر خواهد گردید.