

آیین نامه انجام طرحهای پژوهشی در مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

الف) مقدمه:

پژوهش و تولید علم به عنوان یکی از مأموریت‌های بنیادین مرکز تحقیقات پزشکی قانونی همواره در کانون برنامه های راهبردی مرکز تحقیقات میباشد. و انجام پروژه های تحقیقاتی و همراهی و حمایت از پژوهشگران علوم قانونی در سراسر کشور به منظور پیشرفت علمی کشور در این زمینه همواره یکی از رسالت های مهم مرکز تحقیقات پزشکی قانونی بوده است.

ب) تعاریف:

- **سازمان:** به اختصار به سازمان پزشکی قانونی کشور اطلاق میگردد.
- **مرکز:** به اختصار به مرکز تحقیقات پزشکی قانونی اطلاق میگردد.
- **سامانه مدیریت پژوهش:** سامانه ثبت پروپوزال های پژوهشی در مرکز تحقیقات به آدرس www.rms.lmrc.ir که قابلیت پیگیری و اقدام آنلاین کلیه فرایندهای مربوط به ثبت، داوری، تصویب، اجرا و نظارت طرحهای پژوهشی را دارا می باشد.
- **پژوهشگر:** کلیه افراد شاغل در طرح پژوهشی که اسامی آنها در پروپوزال عنوان گردیده است.
- **مجری طرح:** اجرا کننده اصلی طرح که قرارداد طرح با آن شخص منعقد میگردد. چنانچه تعداد مجریان طرح بیش از یک نفر باشد، طرف قرارداد پژوهشگری خواهد بود که طرح در سامانه ملی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی به نام وی ثبت گردیده است.
- **همکار طرح:** پژوهشگر با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر که در انجام طرح با مجری یا مجریان همکاری می کند و نام وی در پروپوزال ثبت گردیده است.
- **ارائه کننده طرح:** پژوهشگری که طرح پژوهشی توسط وی در سامانه ثبت شده است.
- **ناظر:** از افراد شاغل در سازمان یا مرکز که در زمینه طرح پژوهشی صاحب نظر می باشد و با انتخاب معاون پژوهشی سازمان متعهد به نظارت بر صحت روند اجرای علمی طرح پژوهشی می گردد.
- **داور تخصصی:** متخصص شاغل در سازمان، مرکز و یا خارج از آن ها که در زمینه پروپوزال پیشنهاد شده صاحب نظر می باشد و با نظر معاون پژوهشی مرکز، طرح برای کنترل از نظر علمی و تخصصی به وی ارجاع می گردد.
- **اپیدمیولوژیست:** مشاور اپیدمیولوژی مرکز با تحصیلات مرتبط که تمامی پروپوزال ها برای کنترل صحت متدولوژی به وی ارجاع میگردد.
- **کمیته غربالگری:** کمیته اولیه متشکل از رئیس مرکز، معاون پژوهشی و روسای گروه های پنجگانه علمی برای غربالگری اولیه پروپوزال های پژوهشی.
- **شورای پژوهشی:** شورای علمی و مشورتی که طبق اساسنامه مرکز متشکل از ریاست مرکز، معاونین پژوهشی و آموزشی مرکز، مدیران کل پژوهشی و آموزشی سازمان، روسای گروه های علمی پنجگانه مرکز و پنج نفر از اساتید

شاغل در سازمان به انتخاب رئیس مرکز می‌باشد. و در صورت نیاز به دعوت رئیس مرکز برای تصویب امور مربوط به پژوهش مرکز، تشکیل جلسه خواهد داد.

- **گروه‌های علمی:** شامل پنج گروه تخصصی پزشکی قانونی بالینی، علوم تشریح، آزمایشگاه قانونی، علوم پایه و فناوری، آسیب‌های اجتماعی که ریاست آن‌ها توسط رییس مرکز تعیین می‌گردد و اعضای آن به پیشنهاد رئیس هر گروه به صورت سالانه مشخص می‌گردند.

پ) نیاز سنجی، تعیین اولویت‌ها و اعلام نیاز:

- نیاز سنجی، مطالعات و برنامه ریزی‌های لازم آن برای تعیین اولویت‌های پژوهشی سازمان پزشکی قانونی کشور، سالانه توسط معاونت آموزش و پژوهش سازمان صورت می‌گیرد و مرکز تحقیقات پزشکی قانونی از این نتایج در تعیین اولویت‌های پژوهشی خود استفاده می‌کند.
- مرکز موظف است طی مکاتبه با معاونت‌های تحقیقات و فناوری دانشگاه‌های علوم پزشکی سراسر کشور و دانشگاه‌های وزارت علوم و دانشگاه آزاد اسلامی و همچنین ادارات کل پزشکی قانونی استان‌ها، موضوعات مدنظر سازمان برای انجام طرح‌های تحقیقاتی در اختیار آنها و متعاقباً پژوهشگران حوزه‌های علوم قانونی و سایر علوم مرتبط در سراسر کشور قرار دهد. همچنین این اولویت‌ها باید در اختیار گروه‌های علمی مرکز تحقیقات نیز قرار گیرد.

ت) دریافت، بررسی و تصویب پروپوزال‌های پژوهشی:

- ۱) دریافت پروپوزال در سامانه مدیریت پژوهش توسط دبیرخانه معاونت پژوهش مرکز
۱-۱) حداکثر طرح‌های در حال اجرای هر مجری سه طرح می‌تواند باشد.
- ۲) دریافت تایید آنلاین همکاری از همکاران نامبرده شده در طرح پژوهشی ثبت شده.
- ۳) کنترل صحت اطلاعات ورودی و کنترل هزینه‌های پروپوزال. (بر اساس آیین نامه هزینه‌ها؟)
- ۴) بررسی عنوان پروپوزال طرح وارد شده از نظر اولویت توسط کمیته غربالگری در سامانه مدیریت پژوهش.
- ۵) انتخاب داور یا داوران تخصصی مرتبط توسط معاون پژوهشی مرکز.
- ۶) ارجاع پروپوزال به داور یا داوران تخصصی و اپیدمیولوژیست در سامانه مدیریت پژوهش.
- ۷) دریافت پذیرش تعهدنامه آنلاین داوران در سامانه مدیریت پژوهش.
- ۸) انتقال پیشنهادات اصلاحی و نظریات داوران به ارائه دهنده طرح و پاسخ‌ها و اصلاحات صورت گرفته توسط مجری یا

مجریان به داور مربوطه در سامانه مدیریت پژوهش

- ۸-۱) این مرحله تا تایید نهایی طرح از نظر علمی و یا رد آن ادامه خواهد داشت.
- ۸-۲) طرح زمانی از نظر علمی تایید شده محسوب می‌گردد که اپیدمیولوژیست و حداقل یک داور تخصصی، طرح را کاملاً تایید نمایند.

۸-۳) اسامی داوران و مجریان در طول مراحل بررسی تخصصی طرح در اختیار طرف مقابل قرار نخواهد گرفت.

- ۹) ارجاع پروپوزال تایید شده توسط داوران به شورای پژوهشی مرکز.

- ۱۰) تنظیم صورتجلسه شورای پژوهشی و ثبت آن در سامانه.
- ۱۱) اطلاع رسانی نتایج بررسی طرح در شورای پژوهشی به ارائه دهنده طرح.
- ۱۲) ارجاع طرح به کمیته اخلاق در صورت تصویب آن در شورای پژوهشی.
- ۱۳) دریافت اطلاعات مجری طرح و ارائه به کمیته اخلاق برای اخذ کد اخلاق.
- ۱۴) ثبت مصوبه کمیته اخلاق در سامانه مدیریت پژوهش و تغییر وضعیت طرح به طرح های پذیرفته شده.

ث) انعقاد قرارداد

در این مرحله قرارداد با مجری طرح در سه نسخه منطبق بر پیش نویس قرارداد مصوب موجود در مرکز منعقد میگردد. یک نسخه ممهور در اختیار مجری اصلی طرح و دو نسخه در اختیار معاونت پژوهش و معاونت مالی و پشتیبانی مرکز تحقیقات قرار خواهد گرفت.

- طرحهایی که در سامانه پژوهش سازمان پزشکی قانونی ثبت و مراحل تصویب آن ها در سازمان صورت گرفته است در این مرحله با نامه معاونت آموزش و پژوهش سازمان به مرکز برای انعقاد قرارداد ارجاع می گردند.

ج) کنترل و نظارت بر پیشرفت طرح

- ۱) تعیین ناظر: ناظر طرح به پیشنهاد معاون پژوهشی مرکز تحقیقات و از بین کسانی که در زمینه طرح پژوهشی موردنظر صاحب نظر می باشند انتخاب می گردد.
- ۲) اطلاع رسانی به ناظر تعیین شده و دریافت تعهد نظارت در سامانه مدیریت پژوهشی
- ۳) دریافت گزارش پیشرفت: مطابق قرارداد مجری موظف است گزارش پیشرفت طرح پژوهشی را در مراحل مختلف و در موعد مقرر به مرکز ارائه نماید.
- ۴) مکاتبه با ناظر: پس از دریافت هر مرحله گزارش پیشرفت طرح از مجری، کارشناس پژوهش مرکز موظف است در اسرع وقت گزارش آن مرحله را به همراه فرم مخصوص نظارت در اختیار ناظر طرح قرار دهد و در صورت نیاز رابط میان ناظر و مجری طرح میگردد و تا زمان رضایت کامل ناظر از روند پیشرفت طرح این مکاتبات ادامه خواهد داشت.
- ۵) پس از دریافت هر مرحله گزارش و تایید ناظر مربوطه، اطلاعات مربوط باید در اختیار معاونت مالی و پشتیبانی مرکز جهت پرداخت تعهدات مالی آن مرحله به مجری طرح قرار گیرد.

چ) تمدید طرح

- مجری موظف است در زمان قانونی انجام قرارداد گزارش پایانی طرح پژوهشی را در اختیار مرکز قرار دهد.
- کارشناس پژوهش مرکز موظف است یک ماه پیش از اتمام مدت قرارداد، مراتب را به مجری اطلاع دهد.
- مجری طرح می تواند در صورت نیاز مطابق قرارداد درخواست تمدید زمان طرح را به مرکز ارائه دهد. (تمدید طرح تا یک بار با تایید ناظر طرح بلامانع است و پس از آن چنانچه مجری بخواهد طرح را تمدید نماید اگر بخاطر شرایط قهری باشد با تایید ناظر بلامانع است در غیر اینصورت مطابق قرارداد مشمول جریمه خواهد شد.)

- چنانچه گزارش نهایی طرح پس از پایان مهلت قانونی قرارداد و تمدید های آن به مرکز ارائه نگردید، مرکز کتبا به مجری اخطار خواهد داد.
- در صورت عدم پاسخگویی و توجه به اخطار مرکز از سوی مجری، پرونده از نظر پژوهشی مختومه گردیده و جهت اعمال نظر به معاونت مالی و پشتیبانی مرکز ارجاع داده خواهد شد.

ح) تسویه حساب

- ۱) اعلام خاتمه طرح به معاونت مالی و پشتیبانی مرکز برای پیگیری امور بیمه و سایر مسائل مالی مربوطه.
- ۲) دریافت نسخه نهایی طرح: پس از تایید گزارش نهایی توسط ناظر، مجری طرح موظف است یک نسخه از گزارش نهایی تایید شده را مطابق با شیوه نامه تدوین گزارش نهایی اصلاح، و در قالب فایل PDF به مرکز ارائه نماید.
- ۳) ارسال فایل گزارش نهایی به معاونت آموزش و پژوهش سازمان پزشکی قانونی
- ۴) صدور گواهی پایان طرح: در این مرحله صدور گواهی پایان طرح توسط مرکز و به درخواست مجری طرح بلامانع می-باشد.
- ۵) پرداخت حق الزحمه نظارت و داوری طرح: این مبالغ سالانه طبق نظر ریاست مرکز تعیین و در پایان سال مالی مرکز پرداخت می گردند.
- ۶) بررسی زمان اتمام مهلت یکساله جهت انجام تعهدات (نگارش و چاپ مقاله یا ثبت اختراع) توسط مجری
- ۷) ارجاع مقاله (در صورت ارائه در موعد مقرر) به ناظر طرح و مدیرکل پژوهش سازمان جهت بررسی
- ۷-۱) ذکر افیلیشن صحیح مرکز تحقیقات در مقالات فارسی یا انگلیسی منتج از طرح های پژوهشی این مرکز توسط حداقل یکی از نویسندگان مقاله ضروری می باشد.
- ۸) ارجاع پرونده به واحد مالی مرکز برای پرداخت باقیمانده مبلغ قرارداد (حسن انجام کار) به مجری طرح
- ۹) بستن پرونده مالی طرح و بایگانی پرونده