

فصل سوم - آیین نامه طرح‌های پژوهشی

مقدمه

بی‌شک توسعه و پیشرفت هر کشور، منوط به توان علمی آن کشور است. در این راستا اگر دانشگاه‌ها را نه تنها محل نشر دانش، بلکه مراکز توسعه و ارتقاء دانش نیز بدانیم، تحقق این امر ارتباطی تنگاتنگ با پژوهش را می‌طلبد. بنابراین دانشگاه یزد بر آن است تا با تأمین شرایطی مناسب و محیطی مساعد برای به‌کارگیری سرمایه‌های عظیم علمی حاصل از تجمع طیف وسیعی از تخصص‌ها به منظور ارتقاء توان علمی و پژوهشی مجموعه تلاش نماید؛ تا دانشگاه را از یک مرکز مصرف‌کننده علمی به یک محیط تولیدکننده و خلاق دانش و معرفت سوق دهد. بر این اساس هر عضو هیأت علمی باید ترغیب گردد تا توأمأً به امر پژوهش و آموزش بپردازد و با تکمیل و تلفیق فعالیت علمی در این دو بعد به عاملی اساسی در غنای علمی و فرهنگی فضای دانشگاه تبدیل گردد.

فعالیت پژوهشی در دانشگاه باید به نحوی انجام پذیرد که از یک سو پاسخگوی اهم نیازهای کشور بوده و از جهتی بی‌ارتباط با انگیزه‌ها و علایق هیأت علمی و دانشجویان نباشد و امکانات دانشگاه نیز در مقوله وسیع این‌گونه فعالیت‌ها ملحوظ گردد.

بنابراین در این آیین‌نامه سعی بر آن است نظام طرح‌های پژوهشی دانشگاه به‌گونه‌ای ترسیم شود که توانمندی دانشگاه را برای تأمین نیازهای جامعه و همچنین در راستای حمایت مؤثر از صور مختلف تحقیقات به‌کار انداخته و کیفیت پژوهش را ارتقاء دهد. امید است در این رهگذر لطف و عنایت خداوند زاد راه دست اندرکاران امر خطیر تحقیقات و پژوهش باشد.

تعاریف و اختصارات: تعاریف و اختصارات به‌کار رفته در این آیین‌نامه به ترتیب زیر است:

طرح: طرح پژوهشی مستقل که ویژگی‌های آن در ماده ۲ آمده است.

طرح مادر: طرح‌های وسیع و چند گرایشی طرح مادر خوانده می‌شوند.

معاونت پژوهشی: معاونت پژوهشی دانشگاه.

شورای پژوهشی : شورای پژوهشی دانشگاه.

شورای دانشکده : شورای پژوهشی دانشکده‌های آموزشی

واحدهای دانشگاه: عبارت از واحدهای تابعه دانشگاه از جمله دانشکده‌ها، گروه‌های آموزشی، پژوهشکده‌ها و

واحدهای مستقل دانشگاه مانند معاونت‌ها، مدیریت های کل، مرکز محاسبات و ... است

کمیته پژوهشی: کمیته یا شورایی مصوب در واحد است که با حداقل ۳ نفر عضو هیأت علمی ترجیحاً با مرتبه

استادیاری و یا بالاتر در واحد ذی‌ربط تشکیل می‌شود و عهده‌دار رسیدگی، ارزیابی و پی‌گیری امور طرح‌های واحد خود

است. اعضای این کمیته هر دو سال یکبار انتخاب و به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می‌شوند؛ اعضای کمیته لازم

نیست در رابطه با کلیه طرح‌های واحد خود تخصص داشته باشند. سرپرستی کمیته پژوهشی به عهده معاونت پژوهشی آن

واحد است و در صورتی که واحد فاقد معاونت پژوهشی باشد، به عهده ریاست آن واحد است.

مجری طرح: سرپرست و مسؤول اجرایی طرح است که در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی کند و تنها

می‌تواند یک نفر باشد. به عبارت دیگر مسؤولیت جمعی مورد قبول نیست .

همکاران اصلی طرح: افرادی هستند که در تمام مراحل انجام طرح به عنوان همکار مجری طرح وظیفه و مسؤولیتی

عمده به عهده دارند.

همکاران طرح: افرادی که به صورت مقطعی و فرعی در اجرای طرح نقش داشته و مسؤولیت عمده و مستمری در

طرح به عهده ندارند.

ماده ۱: اهداف

از جمله اهداف عمده مورد نظر در این آیین‌نامه علاوه بر حمایت از محققین در مرحله مطالعاتی و امکان‌سنجی

پروژه‌های مورد نیاز کشور، فراهم کردن زمینه برای تشکیل هسته‌های تحقیقاتی تخصصی و نیز چند گرایشی برای انجام

پروژه‌های بزرگ، انجام پروژه‌های بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای، اجتماعی، فرهنگی، تربیتی و ...، ایجاد و تجهیز

آزمایشگاه‌های تحقیقاتی، حمایت در نیمه صنعتی کردن پروژه‌های صنعتی و نتایج آزمایشگاهی، حمایت از فعالیت‌های

تحقیقاتی مورد علاقه استادان، حمایت و تشویق فعالیت‌های پژوهشی غیر موظف دانشجویان، بهره‌برداری هدف‌دار و مؤثر

از منابع و تجهیزات، تأمین منابع برای جهت دار و همسو شدن پروژه‌های تحصیلی در به ثمر رساندن پروژه‌های بزرگ

است .

ماده ۲: تعریف و ویژگی‌های طرح

کلیه طرح‌های تحقیقاتی، باید از اولویت‌های مورد نیاز کشور بوده و یا به نوعی مایه ارتقای سطح علمی دانشگاه و یا نیازهای آن باشد. این چنین طرح‌ها می‌توانند در چارچوب این آیین‌نامه تصویب، اجرا و از تسهیلات پیش‌بینی شده برخوردار شوند.

تبصره ۱: مجری طرح عضو هیأت علمی دانشگاه یزد بوده و تعیین همکاران و دستیاران اجرایی طرح، به عهده مجری است. * (تأیید صلاحیت علمی آن دسته از همکاران طرح که از خارج از دانشگاه انتخاب می‌شوند، به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است).

تبصره ۲: طرح‌های پژوهشی که اعتبار آنها از محل پژوهانه عضو هیات علمی تامین می‌شوند؛ باید تا پایان سال مالی ارایه طرح به اتمام برسند. در هر حال حداقل مدت زمان اجرای این‌گونه طرح‌ها ۵ ماه و حداکثر ۲۴ ماه است و در موارد خاص، با موافقت شورای پژوهشی می‌تواند به ۳۶ ماه افزایش یابد.

تبصره ۳: حداکثر مدت زمان اجرای طرح‌های پژوهشی که هزینه آنها از اعتبار پژوهانه عضو هیات علمی تامین نمی‌شود و بر اساس ضوابط مندرج در شیوه‌نامه پژوهانه مورد تصویب قرار می‌گیرند ۲۴ سال است و در موارد خاص، با موافقت شورای پژوهشی می‌تواند به ۳۶ ماه افزایش یابد.

تبصره ۴: سقف ساعاتی که پژوهشگران عضو هیات علمی و غیر آن، در ارتباط با طرح‌های تحقیقاتی در دانشگاه و یا سایر مراکز آموزشی و یا پژوهشی صرف می‌کنند. تابع ضوابط مربوط به طرح‌های تحقیقاتی است.

تبصره ۵: در اجرای یک طرح، مشارکت سایر سازمان‌ها و ارگان‌ها بدون مانع و حتی مطلوب است. البته لازم است موضوع مشارکت در فرم پیشنهاد طرح قید و با مجوز معاونت پژوهشی دانشگاه باشد.

تبصره ۶: در طرح‌های مادر، مجری می‌تواند با قبول مسئولیت کل طرح، اجرای بخش‌هایی از آن را به صورت طرح‌ها و پروژه‌هایی که در همان واحد یا سایر واحدهای دانشگاه انجام می‌شود، پیشنهاد کند. ضوابط و آیین‌نامه‌های طرح‌ها و پروژه‌های وابسته و غیروابسته به طرح‌های مادر یکسان است. توصیه می‌شود که واحدها تسهیلات و سازوکارهای (مکانیزم‌های) لازم را برای همکاری‌های متقابل در انجام طرح‌های مادر و پروژه‌های آن فراهم نمایند.

* - درمورد همکاران طرح توصیه می‌شود که از افراد خارج دانشگاه استفاده نشود، مگر در موارد ضروری که در این صورت کسب موافقت واحد ذی‌ربط و رعایت ضوابط و مقررات واحد توسط همکار لازم بوده و مجری در این رابطه مسؤول است.

تبصره ۷: طرح‌های مورد نیاز صنعت و چند گرایشی که قابلیت‌های کل دانشگاه را در تأمین نیازهای کشور بالفعل می‌کنند دارای اولویت بوده و اجرای آنها توصیه می‌شود.

ماده ۳: نحوه پیشنهاد و تصویب طرح

پیشنهاد دهنده طرح بایستی، با توجه به مفاد این آیین‌نامه، فرم پیشنهاد طرح (طرح پژوهشی ۱) را تکمیل، تایپ و تنظیم نموده، و به ریاست واحد متبوع خود ارایه نماید. طرح مزبور می‌بایست مراحل تصویب را در کمیته پژوهشی واحد ذی ربط طی کرده و پس از تصویب شورای پژوهشی دانشکده به تصویب نهایی شورای پژوهشی دانشگاه برسد. مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در قالب فرم طرح پژوهشی ۵ توسط معاونت پژوهشی به مجری طرح و معاون آموزشی - پژوهشی دانشکده ذیربط ابلاغ می‌شود. مجری موظف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول ابلاغ تاریخ شروع طرح را به معاونت پژوهشی اعلام و سپس برای امضای موافقت‌نامه به حوزه معاونت پژوهشی مراجعه نماید. در غیر این صورت طرح پژوهشی کان لم یکن تلقی می‌شود.

تبصره ۸: در صورتی که اجرای طرح مستلزم همکاری سازمان‌های دیگر باشد، مجری باید به همراه پیشنهاد طرح و پس از کسب مجوز از معاونت پژوهشی، موافقت‌نامه همکاری سازمان‌های ذی‌ربط را ارایه نماید.

تبصره ۹: در صورتی که مجری طرح، اجرای طرح را با بودجه و شرایط مصوب امکان‌پذیر نداند، موظف است مراتب را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول ابلاغ، به اطلاع معاونت پژوهشی برساند تا در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و اعلام نظر قطعی صورت پذیرد.

تبصره ۱۰: کمیته پژوهشی واحد و شورای پژوهشی دانشکده وظیفه اصلی ارزیابی طرح‌های پیشنهادی را عهده‌دار است. بنابراین بر توجه و دقت این دو مرجع به منظور تسریع در تصویب طرح‌ها توصیه مؤکد می‌شود. این دو مرجع با بررسی ویژگی‌های کلی طرح، مندرج در فرم پیشنهاد طرح پژوهشی و تطابق آن با مفاد این آیین‌نامه، در صورتی که طرح را واجد شرایط بدانند آن را تأیید و برای تصویب نهایی توسط شورای پژوهشی دانشگاه به حوزه معاونت پژوهشی ارسال می‌دارند.

تبصره ۱۱: شورای پژوهشی دانشگاه بالاترین و آخرین مرجع تصویب طرح‌ها می‌باشد، وظیفه این شورا ایجاد هماهنگی، سیاست‌گذاری و نظارت کلی بر روند فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه است، این شورا از نتایج کار کمیته‌ها، شوراهای پژوهشی دانشکده‌ها در مورد اصلاح، رد یا قبول طرح‌ها از طریق معاونت پژوهشی مطلع می‌شود و می‌تواند نظر خود را در مورد لزوم تجدید نظر، حضور مجری و بررسی مجدد طرح در شورای پژوهشی، تعیین هیأت داوری و ارسال

طرح به داوری، اصلاح، قبول و یا رد طرح اعلام دارد. این مراحل در صورتی که قصوری از مجری نباشد، نباید بیش از سه ماه به طول انجامد.

تبصره ۱۲: در صورتی که پیشنهاد دهنده طرح نسبت به مصوبات کمیته پژوهشی، شورای پژوهشی دانشکده، شورای پژوهشی دانشگاه معترض باشد، می‌تواند مراتب را به صورت کتبی با ذکر دلایل، برای بررسی به شورای پژوهشی ارسال نماید. همچنین اعتراض طرح دهنده می‌تواند نسبت به تأخیر در مراحل بررسی نیز به‌طور مشابه به مراجع ذیربط و معاونت پژوهشی منعکس شود.

تبصره ۱۳: وظیفه بررسی، رد یا قبول تقاضای رسیدگی به امر تأخیر با شورای پژوهشی دانشگاه است. مجری طرح در صورت داشتن عذر موجه یا شرایط اضطراری می‌تواند به صورت کتبی تقاضای به تعویق افتادن زمان عقد موافقت‌نامه پژوهشی را بنماید. پذیرش یا رد این تقاضا به عهده معاونت پژوهشی است.

ماده ۴ : وظایف مجری طرح

مجری طرح با امضای موافقت‌نامه و آغاز استفاده از بودجه طرح، مسئولیت کامل را در اجرای طرح، در قبال دانشگاه به عهده می‌گیرد. وی موظف است با برنامه‌ریزی و بهره‌گیری صحیح از امکانات و منابع پیش‌بینی شده، طرح را در جهت نیل به اهداف هدایت نماید؛ به‌نحوی که طرح در زمان مقرر و با هزینه پیش‌بینی شده تکمیل گردد. در این راستا مجری موظف به انجام و رعایت موارد مشروح ذیل است:

۴-۱- گزارش پیشرفت مرحله‌ای طرح باید در قالبی مناسب، طبق جدول زمان بندی مندرج در پرسشنامه طرح تهیه و به کمیته پژوهشی گروه ارسال و پس از تأیید شورای پژوهشی دانشکده به منظور تصویب نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه ارایه شود. گزارش برحسب مرحله اجرایی می‌تواند شامل: مطالعات، وضعیت پیشرفت طرح، نتایج به‌دست آمده، مسایل و مشکلات مربوط به طرح باشد و باید کامل و شامل اطلاعات لازم برای قضاوت و داوری براساس زمان‌بندی طرح و حداکثر ده صفحه باشد

۴-۲- گزارش نهایی باید پس از پایان طرح و با توجه به تبصره ۸ ماده ۴ تهیه و ارایه گردد.

۴-۳- گزارش انجام کار مجری و همکاران اصلی و دستیاران طرح به منظور محاسبه حق‌التحقیق همراه با گزارش‌های مرحله‌ای پیشرفت و گزارش نهایی طرح به کمیته پژوهشی ارایه می‌شود، مجری مسئولیت شرعی و قانونی را در رابطه با اعلام میزان کارکرد و نیز کیفیت همکاری همکاران پروژه را به عهده دارد.

۴-۴- در هنگام انتشار نتایج پژوهشی به دست آمده از طرح و ارایه مقاله های مرتبط با آن که در کنفرانس ها و مجله های علمی ارایه می شود؛ نام دانشگاه یزد و واحد متبوع و همکاران مؤثر در انجام طرح ذکر گردیده و دو نسخه از مقاله به معاونت پژوهشی ارسال می شود.

۴-۵- مجری طرح به اقتضای نوع طرح های پژوهشی خاتمه یافته، موظف است در صورت اجرای مراحل نیمه صنعتی، همکاری های لازم را در ارایه اطلاعات به دست آمده با دانشگاه معمول دارد.

۴-۶- در انتشار نتایج طرح های پژوهشی ای که بودجه آن از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می شود، باید حمایت مالی دانشگاه یزد در مقاله، کتاب یا فرم همایش قید گردد. در صورتی که سازمان های خصوصی یا دولتی دیگری به نحوی در امر پژوهش مشارکت داشته اند، مشارکت آن ها الزاماً باید به همراه نام دانشگاه ذکر گردد.

تبصره ۱۴: چنانچه مجری در هر مرحله از اجرای طرح، به دلایلی غیرموجه (که تشخیص آن با شورای پژوهشی است)، از ادامه طرح منصرف شود، موظف است کلیه نتایج و اطلاعات به دست آمده را از طریق کمیته پژوهشی واحد و شورای پژوهشی دانشکده در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار داده و مانده وجوه دریافتی را مسترد دارد. علاوه بر آن مجری هیچگونه حقی نسبت به قسمت انجام شده طرح ندارد.

تبصره ۱۵: چنانچه به دلیل عواملی خارج از اختیار مجری، از قبیل تغییر قوانین و مقررات، تغییر قیمت ها، تغییر شرایط و مسؤولیت ها، انجام طرح با رعایت زمان بندی و بودجه مصوب میسر نباشد، مجری می تواند درخواست و پیشنهاد خود را مبنی بر تمدید مهلت، وقفه در اجرا، افزایش بودجه طبق ضوابط مربوطه، جابجایی در بخش های بودجه و ... را با ذکر دلایل از طریق واحد متبوع و شورای پژوهشی دانشکده به شورای پژوهشی دانشگاه ارایه دهد.

تبصره ۱۶: در صورتی که مجری در جریان اجرای طرح با موانعی مواجه شود، می تواند موانع را به صورت مکتوب به مراجع ذیربط اطلاع داده و در صورت لزوم به معاونت پژوهشی منعکس نماید.

تبصره ۱۷: چنانچه پژوهش انجام شده، منجر به اختراع و اکتشاف شود، نحوه استفاده از حقوق به دست آمده، طبق ضوابط مربوط و یا موارد مذکور در موافقت نامه تنظیمی فی مابین خواهد بود.

تبصره ۱۸: برای اطمینان از حسن انجام طرح، از مجری، تعهدات مالی معادل ۱۵٪ مبلغ کل قرارداد اخذ می گردد.

تبصره ۱۹: چنانچه مجری طرح در طول مدت قرارداد قصد مسافرت خارج از کشور برای بیش از سه ماه را داشته باشد، تنها با معرفی جانشین و موافقت کمیته پژوهشی، شورای پژوهشی دانشکده و تصویب نهایی شورای پژوهشی دانشگاه و یا تسویه حساب میسر است. در غیر این صورت قرارداد کان لم یکن تلقی می گردد.

تبصره ۲۰: گزارش نهایی باید به صورت کامل و در قالب یک گزارش علمی منطبق بر "شیوه نگارش گزارش نهایی

طرح‌های پژوهشی" (فصل چهارم مجموعه مقررات و آیین نامه های پژوهشی)، حاوی مطالب زیر باشد:

- خلاصه شامل: چکیده‌ای از کلیه فعالیت‌های انجام شده و حاوی بیان هدف‌ها و فرضیه‌ها، معرفی آزمودنی‌هایی که

در تحقیق نقش داشته‌اند، شرح کوتاهی درباره چگونگی اجرای تحقیق و چکیده‌ای از نتایج مهم است.

- مقدمه شامل: مطالعه منابع مربوط به موضوع تحقیق، بیان هدف‌ها و فرضیه‌ها و کاربردها است.

- روش اجرای تحقیق شامل: آزمودنی‌ها، ابزار اندازه‌گیری و روش جمع‌آوری اطلاعات و نحوه تحلیل است.

- نتایج شامل: بحث درباره دستاوردها و تطبیق آن با اهداف و نیز توصیه‌های آتی و پیشنهادها است.

- منابع شامل: منابع و مآخذ است.

ماده ۵: نظارت بر اجرا و ارزیابی:

کمیته پژوهشی واحد و شورای پژوهشی دانشکده، نقش اصلی در نظارت بر حسن انجام طرح را به عهده دارند.

این مراجع با بررسی کلیه گزارش‌های طرح و مکانیزم‌های لازم از جمله تشکیل هیأت‌هایی به منظور درخواست نظر

تخصصی آن‌ها در مورد گزارش‌ها، درخواست ارایه سخنرانی یا سمینار علمی توسط مجری و نظارت دقیق بر پیشرفت

کمی و کیفی، رعایت زمان‌بندی و استفاده مؤثر از منابع طرح را خواهند داشت. کلیه گزارش‌ها، درخواست‌ها و اسناد طرح

با تأیید کمیته پژوهشی واحد و شورای پژوهشی دانشکده نافذ بوده و از طریق شورای پژوهشی دانشکده به معاونت

پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود. ارزیابی و بررسی نهایی گزارش‌ها، درخواست‌ها و اسناد، در معاونت پژوهشی دانشگاه

انجام گرفته و براساس آن اقدام لازم صورت می‌پذیرد. شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند حسب مورد از مکانیزم‌های

مشابهی؛ از جمله داوری و تعیین ناظر در این خصوص بهره گیرد.

تبصره ۲۱: کمیته پژوهشی و شورای پژوهشی دانشکده لازم است علاوه بر نظارت و ارزیابی گزارش‌ها، به منظور

اطلاع‌رسانی و فراهم نمودن زمینه به‌کارگیری نتایج طرح‌ها، تشویق و ترغیب پژوهشگر، برنامه‌ریزی لازم را برای ارایه

سمینار، انتشار مقاله، ساخت و نیمه صنعتی نمودن نتایج انجام دهند. معاونت پژوهشی دانشگاه در این راستا حمایت‌های

لازم را معمول می‌دارد.

تبصره ۲۲: ارزیابی گزارش‌های مرحله‌ای پیشرفت کار و نهایی طرح با تکمیل فرم‌های مربوط صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲۳: ارزیابی طرح‌های خاتمه یافته، براساس نظرات ارایه شده از طرف واحد و دانشکده ذریبط و موارد ذیل

صورت می‌گیرد:

الف- برای ارزیابی و اعلام خاتمه پروژه‌های کاربردی خارج از دانشگاه: قرارداد با صنعت و تأیید کارفرما.

ب) برای ارزیابی و خاتمه پروژه‌هایی که بودجه آنها از محل اعتبار پژوهانه عضو هیات علمی تامین می‌شود:

- چاپ مقاله‌ی حاصل از اجرای طرح در یک مجله معتبر علمی بین‌المللی ISI یا علمی-پژوهشی داخلی یا علمی-مروری یا علمی-ترویجی یا تالیف یا تصنیف کتاب یا مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در دایره‌المعارف یا کتاب معتبر

- ثبت نتایج حاصل از اجرای طرح به عنوان اثری بدیع و برگزیده هنری که اثر مزبور باید در نمایشگاه‌های کشوری و یا بین‌المللی داخلی و خارجی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برگزیده و صاحب مقام اول یا سوم گردد یا به یکی از نمایشگاه‌های بین‌المللی خارجی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری راه یابد

- ثبت نتایج حاصل از اجرای طرح به عنوان اثری علمی، فنی، ادبی و هنری در جشنواره‌های علمی معتبر داخلی یا خارجی که مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی باشد

- کسب حایزه ملی (کتاب سال، پژوهشگر برتر ملی و...)

- کسب حایزه‌های بین‌المللی (جشنواره خوارزمی و...)

- تولید دانش فنی (تبدیل نمونه اولیه آزمایشگاهی به نمونه موفق صنعتی، تبدیل تولید کارگاهی به تولید انبوه

تجاری براساس مدارک معتبر

ارایه نظریه جدید علمی با مدارک علمی معتبر در سطح منطقه‌ای یا ملی یا جهانی

تبصره ۲۴: موارد ارایه شده فوق باید مستخرج از طرح پژوهشی باشد.

پ - پروژه‌هایی که بودجه آنها از محل اعتبار پژوهانه عضو هیات علمی تامین نمی‌شود:

- پروژه‌های توسعه‌ای یا بنیادی: چاپ مقاله حاصل از اجرای طرح در یک مجله معتبر علمی بین‌المللی ISI یا

علمی - پژوهشی داخلی یا علمی - ترویجی یا معتبر خارجی یا در گزارش مجموعه مقالات کنفرانس معتبر علمی یا ارائه مقاله در یک کنفرانس معتبر علمی و چاپ خلاصه آن در مجموعه خلاصه مقالات کنفرانس

- پروژه‌هایی که منجر به ساخت تجهیزات آزمایشگاهی یا بسته‌های نرم‌افزاری مورد نیاز فعالیت‌های پژوهشی

دانشگاه می‌شوند و از لحاظ فنی و اقتصادی نسبت به نمونه‌های موجود مزیت نسبی داشته باشند یا طرح‌های پژوهشی که

منجر به دستیابی به نوعی فناوری تولید دستگاه یا تجهیزات نرم‌افزاری مورد نیاز جامعه می‌شوند و متمایز از فناوری موجود

از جنبه اقتصادی و فنی باشد: گزارش نهایی این طرح‌ها باید به تایید یک داور متخصص داخل دانشگاه و یک داور

متخصص خارج از دانشگاه برسد. در صورت چاپ مقاله حاصل از اجرای طرح در یک مجله معتبر علمی یا ارایه آن در یک

کنفرانس معتبر علمی نیازی به تایید داور خارج از دانشگاه نیست

- پروژه‌هایی که منجر به اختراع یا اکتشاف گردد : ثبت در مجامع بین المللی خارج از کشور یا تاییدیه سازمان پژوهش های علمی صنعتی کشور و ثبت در اداره مالکیت صنعتی

پروژه‌هایی که منجر به خلق اثری بدیع و ارزنده هنری گردد : انتخاب به عنوان طرح برگزیده در نمایشگاه های کشوری و یا بین المللی داخلی و خارجی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و کسب مقام اول تا سوم یا تایید گزارش توسط ۲ داور از ۳ داور منتخب شورای پژوهشی

در صورت عدم تحقق موارد یادشده، ارزیابی نهایی طرح توسط متخصصین و داورهای تعیین شده توسط شورای پژوهشی دانشگاه صورت می‌پذیرد علاوه بر تنها ۷۵٪ از کل هزینه پرسنلی پرداخت می‌گردد و برای ۲۵٪ آن پس تحقق موارد یادشده طبق نظر شورا و براساس مدت زمان تاخیر در اجرای مفاد قرارداد و براساس مصوبات شورای پژوهشی اقدام می‌گردد.

تبصره ۲۵: حق الزحمه داوری‌ها در ارزیابی گزارش‌های پیشرفت و گزارش نهایی طبق دستورالعمل معاونت پژوهشی دانشگاه (به صورت حق التحقیق) قابل پرداخت است.

تبصره ۲۶: نتیجه ارزیابی‌ها لازم است به مجری ابلاغ شود.

تبصره ۲۷: امتیاز طرح های پژوهشی خاتمه یافته داخلی بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه صورت می‌پذیرد.

ماده ۶ : امور مالی و نحوه پرداخت‌ها:

۶-۱- حداکثر مبلغ طرح پژوهشی که اعتبار آنها از محل پژوهانه عضو هیات علمی تامین می‌شود، بر اساس امتیازهای کسب شده طبق ضوابط مندرج در شیوه نامه پژوهانه تعیین می‌شود.

۶-۲- اعضای هیات علمی جدیدی که از زمان استخدام آنها بیش از سه سال نمی‌گذرد، مرئیانی که به استادیاری تبدیل وضعیت یافته‌اند، در صورتی که تاکنون هیچ طرح پژوهشی در دانشگاه نداشته‌اند و از هیچ نوع اعتبار پژوهانه استفاده نکرده اند می‌توانند طبق ضوابط مندرج در شیوه نامه پژوهانه؛ از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه یک طرح تحقیقاتی بر اساس ضوابط زیر تعریف نمایند:

۶-۲-۱- هزینه های هر طرح در پنج بخش شامل هزینه‌های پرسنلی، تجهیزاتی، قرارداد ساخت، خدماتی، مسافرتی و سایر موارد، توسط مجری برآورد می‌شود و در طی مراحل ذکر شده در ماده ۳ تصویب و سپس به مجری ابلاغ می‌گردد. مجری موظف است؛ سقف اعتبار مصوب در هر بخش و ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوط به نحوه هزینه نمودن اعتبارات هر بخش را رعایت کند. ضوابط و نحوه پرداخت‌ها در بخش‌های مختلف بدین شرح است

الف- هزینه‌های پرسنلی که شامل حق التحقیق و حق الزحمه‌ی مجری، همکاران و دستیاران طرح می‌شود، براساس مصوبات هیأت امنای دانشگاه‌ها و مصوبات هیأت وزیران قابل پرداخت است.

تبصره ۲۸: مجری می‌تواند ضمن اعلام کتبی شروع طرح، به منظور دریافت پیش پرداخت درخواست پرداخت علی‌الحسابی با عنوان علی‌الحساب حق‌التحقیق را تا حداکثر ۲۵٪ کل حق‌التحقیق یک‌سال مالی به معاونت پژوهشی تسلیم نماید. پرداخت علی‌الحساب حق‌التحقیق در صورتی انجام خواهد شد که مجری طرح بر اساس پیشنهادیه طرح متعهد گردد تا آخر سال مالی ارایه طرح، گزارش مرحله ای یا نهایی طرح را به منظور تصویب در شورای پژوهشی گروه و دانشکده، به مدیر گروه ارایه نماید. در مواردی که زمان شروع طرح از اول بهمن ماه تا پایان اسفند ماه سال مالی ارایه طرح است، پرداخت حق‌التحقیق پس از ارایه و تصویب گزارش مرحله اول در شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۲۹: پرداخت حق‌التحقیق و حق‌الزحمه، در جریان اجرای طرح براساس گزارش انجام کار مرحله‌ای افراد، که توسط مجری تهیه و به تأیید کمیته پژوهشی واحد، شورای پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳۰: تسویه حساب پرسنلی و پرداخت مرحله آخر طرح، پس از دریافت گزارش نهایی که به تأیید کمیته پژوهشی واحد، شورای پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد صورت می‌پذیرد.

۶-۲-۲- پرداخت هزینه‌های خرید، ساخت تجهیزات، مواد و وسایل مورد نیاز هر طرح، تابع ضوابط مالی دانشگاه بوده و اقدام در این مورد باید با اطلاع و هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه صورت پذیرد.

۶-۲-۳- پرداخت هزینه‌های مربوط به مأموریت برای سفرهای داخلی که به منظور جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز و انجام امور طرح صورت می‌پذیرد (پیش بینی شده در طرح) تابع ضوابط مالی اداری دانشگاه است و اقدام به سفر باید با اطلاع و هماهنگی واحد و دانشکده ذیربط و تأیید معاونت پژوهشی صورت گیرد.

۶-۲-۴- پرداخت سایر هزینه‌ها، که به طور عمده شامل: هزینه‌های چاپ و تکثیر، انتشار مقالات و نتایج تحقیق، خرید کتاب‌های و نشریات و ... است، تابع ضوابط مالی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۳۱: کلیه اموال و تجهیزاتی که از محل اعتبار طرح‌های پژوهشی خریداری یا ایجاد می‌شود، متعلق به دانشگاه است و پس از اتمام طرح و در صورت لزوم برای طرح‌های تحقیقاتی دیگر یا نیازهای دیگر بنا به پیشنهاد واحد ذیربط و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه مورد استفاده قرار خواهد گرفت. پژوهشگر موظف به نگهداری، استفاده صحیح و اعاده آن‌ها به حوزه معاونت پژوهشی پس از اتمام طرح است.

تبصره ۳۲: پرداخت حق‌التحقیق‌ها از بودجه طرح، مشمول کسور قانونی است.

تبصره ۳۳: مشارکت هر فرد به عنوان همکار، حداکثر در سه طرح و با رعایت ضوابط مربوط به سقف ساعات کارکرد است.

تبصره ۳۴: چنانچه گزارش هر مرحله از طرح مورد تأیید واقع نشود، هرگونه پرداختی برای آن متوقف شده و عدم پیشرفت پروژه مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

تبصره ۳۵: به منظور تأمین اعتبار لازم برای پرداخت هزینه‌های ارزیابی، داوری، نظارت و تشویق طرح‌های ممتاز، شورای پژوهشی می‌تواند اعتبار پژوهشی طرح را حداکثر تا ۱۰٪ اعتبارات طرح افزایش دهد.

تبصره ۳۶: چنانچه نتایج حاصل از طرح برای دانشگاه درآمدزا باشد، بخشی از این درآمد، که میزان آن را معاونت پژوهشی دانشگاه پیشنهاد می‌کند و به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می‌رساند، با موافقت مجری در اختیار تیم مجری قرار داده می‌شود.

ماده ۷: تأخیر

برای طرح‌هایی که دارای تأخیر غیر موجه در ارائه گزارش پیشرفت مرحله ای و نهایی هستند، بر اساس مفاد قرارداد اقدام می‌شود.

تبصره ۳۷: تشخیص موجه بودن تأخیر به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۸ طرح‌های دارای کارفرمای خارج از دانشگاه

در خصوص طرح‌های پژوهشی‌ای که دارای کارفرمای خارج از دانشگاه هستند، موارد زیر باید انجام شود:

۸-۱- صورتیکه کارفرما تقاضای تأیید علمی طرح را توسط دانشگاه داشته باشد، گزارش‌های طرح از طریق کمیته، شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد.

۸-۲- در صورتیکه کارفرما تقاضای تأیید علمی طرح را توسط دانشگاه نداشته باشد، تسویه حساب نهایی با مجری طرح پس از تأیید کارفرما صورت می‌گیرد. گزارش‌های این گونه طرح‌ها توسط مجری به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل و از آن طریق به کارفرما ارسال می‌شود.

۸-۳- برای امتیازدهی به طرح، مجری طرح باید نحوه اجرای طرح و نتایج حاصله را در شورای پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

تبصره ۳۸: امتیاز طرح‌های پژوهشی دارای کارفرمای خارج از دانشگاه بر اساس مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه صورت می‌گیرد.

ماده ۹: سایر ضوابط و مقررات

پیشنهاد دهندگان طرح‌های پژوهشی، در هنگام پیشنهاد طرح باید علاوه بر رعایت مفاد مواد فوق موارد ذیل را رعایت نمایند:

۹-۱- سقف مجاز حق‌التحقیق اعضای هیأت علمی بر اساس مصوبات هیأت امانا یا وزارت متبوع تعیین می‌شود.

۹-۲- حق‌التحقیق اعضای هیأت علمی پیمانی و اعضای غیر هیأت علمی دارای مدرک تحصیلی دکتری،

فوق‌لیسانس و لیسانس برابر حق‌التدریس واحدهای نظری موضوع ماده ۳ آیین‌نامه حق‌التدریس قابل پرداخت است.

تبصره ۳۹: حق تحقیق افراد زیر لیسانس با تصویب کمیته ماده ۲ آیین نامه تبصره ۲ ماده ۴۳ قانون استخدام کشوری تعیین خواهد شد.

تبصره ۴۰: سقف حق تحقیق همکاران طرح در صورتی که عضو هیأت علمی نباشند، می تواند با تصمیم شورای پژوهشی دانشگاه تا میزان ۲۴ ساعت در هفته افزایش یابد.

۳-۹- ارائه فاکتور خرید تجهیزات و مواد الزامی است.

۴-۹- در صورت عدم ارائه فاکتور توسط فروشنده و یا ارائه دهنده خدمت، فرم صورتجلسه‌ی بدون فاکتور تکمیل و پس از تأیید مدیر گروه، معاون آموزشی - پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی ارسال شود.

۵-۹- در صورت هرگونه تغییری در رابطه با طرح (عنوان، همکاران، هزینه طرح و ...) مراتب برای بررسی و تصویب در شورای پژوهشی از طریق گروه و معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

۶-۹- آیین نامه اجرایی مورخ ۱۳۸۵/۹/۱۳ و دستورالعمل های بعدی آن از تاریخ تصویب این آیین نامه لغو می گردد.

این آیین نامه در ۹ ماده و ۴۰ تبصره به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و لازم الاجرا است. پیشنهادهای اصلاحی در مواد و تبصره‌ها در ابتدای هر سال و با تصویب شورای پژوهشی، قابل اعمال است.

گردش کار تصویب طرح‌های پژوهشی:

- متقاضی: - تکمیل فرم پیشنهاد طرح و درخواست تصویب طرح (فرم طرح پژوهشی ۱ و ۲) از مدیر گروه و تکمیل و اعاده آن
- مدیر گروه - بررسی اولیه و انجام کنترل های لازم از لحاظ کامل بودن پرسشنامه و ضمایم آن
- شورای گروه / کمیته پژوهشی گروه: - بررسی و رسیدگی و اعلام نظر (تصویب، اصلاح یا رد طرح) به مدیر گروه
- مدیر گروه: - در صورت تصویب طرح، ضمن نگهداری یک نسخه از مستندات طرح، ارسال فرم پیشنهاد طرح و ضمائم آن (با استفاده از فرم طرح پژوهشی ۳) به معاونت پژوهشی دانشکده
- معاون پژوهشی دانشکده - بررسی اولیه طرح و مطرح نمودن آن در شورای پژوهشی دانشکده به منظور بررسی، رسیدگی و اعلام نظر
- در صورت تصویب طرح در شورای پژوهشی، ضمن نگهداری یک نسخه از مستندات طرح، ارسال فرم پیشنهاد طرح و ضمائم آن (با استفاده از فرم طرح پژوهشی ۴) به دفتر امور پژوهشی دانشگاه
- دفتر امور پژوهشی: (معاونت پژوهشی دانشگاه) - بررسی و رسیدگی طرح و اعمال کنترل های لازم توسط کارشناس دفتر و درج مصوبه شورای گروه و دانشکده در صورت جلسه شورای پژوهشی
- دفتر امور پژوهشی: (معاونت پژوهشی دانشگاه) - ابلاغ تصویب طرح به پیشنهاد دهنده طرح، طی فرم طرح پژوهشی ۵
- دریافت فرم طرح پژوهشی ۵ از مجری
- تنظیم قرارداد و اخذ امضای مجری توسط کارشناس مسوول
- ارسال قرارداد امضا شده توسط مجری برای امضای معاون پژوهشی دانشگاه توسط کارشناس مسوول
- ابلاغ قرارداد به امور مالی، مجری ودانشکده

گردش کار ارائه گزارش مرحله ای پیشرفت کار و پرداخت حق تحقیق و سایر

هزینه ها:

مجموعه طرح: - تهیه گزارش پیشرفت براساس بند ۴-۱ - ماده آیین نامه طرح پژوهشی مستقل با استفاده از فرم طرح پژوهشی ۷ و ۸ و اسناد مثبت هزینه های انجام شده و ارایه آن ها به مدیر گروه

مدیر گروه: - بررسی و رسیدگی گزارش و کنترل جدول زمان بندی و غیره
- کنترل اسناد مثبت هزینه ها و تأیید آن ها توسط گروه
- طرح در شورای گروه / کمیته پژوهشی گروه
- ارسال مدارک به معاونت آموزشی - پژوهشی دانشکده با استفاده از فرم های طرح پژوهشی شماره ۸ و ۹

معاون پژوهشی دانشکده: - بررسی و رسیدگی گزارش پیشرفت طرح و انجام کنترل های لازم
- کنترل اسناد مثبت هزینه ها و تأیید آن ها
- مطرح نمودن در شورای پژوهشی دانشکده و کسب نظر شورا
- ارسال مدارک به دفتر امور پژوهشی دانشگاه با استفاده از فرم های طرح پژوهشی شماره ۸، ۹ و ۱۰

دفتر امور پژوهشی دانشگاه: (معاونت پژوهشی دانشگاه) - بررسی و رسیدگی گزارش پیشرفت طرح و اسناد هزینه ها و کنترل های مربوطه توسط کارشناس مسوول و درج مصوبه شورای گروه و دانشکده در صورت جلسه شورای پژوهشی و اقدام لازم برای پرداخت حق تحقیق های درخواستی و هزینه های تأیید شده

معاون پژوهشی دانشگاه: - دستور پرداخت حق تحقیق مجری و همکاران طرح و سایر هزینه ها

امور مالی: - محاسبه و پرداخت حق تحقیق ها و هزینه های طرح

گردش کار ارائه گزارش نهایی و تسویه حساب طرح های پژوهشی:

مجری طرح:

- تهیه گزارش نهایی طرح با توجه به بند ۴-۲ ماده ۴ آیین نامه طرح های پژوهشی و ارسال به همراه فرم های طرح پژوهشی ۸ و ۱۳ و ۱۶ به مدیر گروه / رییس کمیته ی پژوهشی

مدیر گروه:

- بررسی و رسیدگی به گزارش و طرح در شورای گروه / کمیته پژوهشی گروه و کسب نظر کمیته و اعطای امتیاز
- ارسال گزارش و مدارک به انضمام صورتجلسه مربوط به معاون پژوهشی دانشکده (با استفاده از فرم طرح پژوهشی ۱۴)

معاون پژوهشی دانشکده:

- بررسی و رسیدگی به گزارش و در صورت لزوم داوری اولیه آن و طرح در شورای پژوهشی دانشکده، کسب نظر شورا و اعطای امتیاز و در صورت تأیید ارسال آن به انضمام صورتجلسات مربوط به معاون پژوهشی دانشگاه (استفاده از فرم طرح پژوهشی ۱۵)

دفتر امور پژوهشی دانشگاه:

- بررسی و رسیدگی به گزارش نهایی طرح، تهیه و درج مصوبه شورای پژوهشی گروه و دانشکده در صورتجلسه شورای پژوهشی دانشگاه با ذکر امتیاز پژوهشی

(معاونت پژوهشی دانشگاه)

دفتر امور پژوهشی دانشگاه:

- ابلاغ نظر شورا به مجری طرح و درخواست مدارک مورد نیاز برای ارایه به معاونت پژوهشی برای صدور دستور پرداخت هزینه ها و تسویه حساب نهایی

(معاونت پژوهشی دانشگاه)

مجری طرح:

- در صورت تصویب گزارش نهایی، صحافی چهار مجلد از آن و ارسال به معاونت پژوهشی

معاون پژوهشی دانشگاه:

- دستور پرداخت حق التحقیق مجری و همکاران طرح و سایر هزینه ها

امور مالی:

- محاسبه و پرداخت حق التحقیق مجری، همکاران و سایر هزینه های طرح و تسویه حساب نهایی