

بسمه تعالی

دستورالعمل و مقررات ارائه، اجرا و انتشار نتایج طرح پژوهشی داخلی

طرح های پژوهشی داخلی که حق تحقیق و هزینه آن بر حسب مورد از محل اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی (پژوهانه یا گرنت) یا بودجه پژوهشی دانشگاه تأمین می گردد، توسط مجری طرح در قالب فرم پیشنهاد طرح، تعریف و تنظیم شده و طبق ضوابط زیر برای اطلاع و تأیید چارچوب کلی به شورای پژوهشی گروه/ دانشکده وابسته ارسال می شود و سپس جهت انطباق آن با مقررات و اعتبار ویژه مجری، معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه ابلاغیه ای برای شروع اجرای طرح صادر می نماید.

تعاریف

۱- طرح های پژوهشی شماره ۱: طرح هایی هستند که سقف اعتبار آن محدود نیست و با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه قابل انجام است. هزینه اجرای طرح اعم از حق تحقیق مجری و همکاران طرح، وسایل و تجهیزات، مواد مصرفی و... بر حسب مورد از بودجه پژوهشی دانشگاه و یا از محل پژوهانه عضو هیئت علمی، قابل پرداخت است.

۲- طرح های پژوهشی شماره ۲: طرح هایی هستند که با در نظر گرفتن سقف اعتبار به مبلغ ۴۰ میلیون ریال برای هر طرح در ازای چاپ یا پذیرش هر مقاله معتبر، با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه قابل انجام است. هزینه اجرای این نوع طرح اعم از حق تحقیق مجری و همکاران طرح و سایر هزینه ها (به جز وسایل و تجهیزات غیر مصرفی) اصولاً از محل پژوهانه عضو هیئت علمی تا سقف ۴۰ میلیون ریال در صورتی که منتج به ۱ مقاله معتبر، یا ۸۰ میلیون ریال در صورتی که منتج به ۲ مقاله معتبر و الخ شود، قابل پرداخت است.

۳- طرح های پژوهشی شماره ۳: طرح هایی که اجرایی هستند و مقاله از آنها استخراج نمی شود. هزینه اجرای این نوع طرح اعم از حق تحقیق مجری و همکاران طرح و سایر هزینه ها به جز وسایل و تجهیزات غیر مصرفی حداکثر به مبلغ ۱۰ میلیون ریال از محل پژوهانه عضو هیئت علمی، قابل پرداخت است.

تبصره ۱ - هر یک از طرح های پژوهشی ۱، ۲ و ۳ باید یک استاد ناظر داشته باشند. طرح شماره ۱ علاوه بر ناظر، استاد داور نیز دارد.

تبصره ۲ - خروجی طرح های پژوهشی ۱ و ۲، باید حداقل یک مقاله علمی پژوهشی معتبر و یا یک ثبت اختراع باشد. در غیر این صورت امتیازی به طرح نیز تعلق نمی گیرد.

تبصره ۳ - تأمین هزینه خرید وسایل و تجهیزات پیش بینی شده در طرح های پژوهشی ۱ و ۲، در صورت تصویب شورای پژوهشی دانشگاه از محل اعتبار و بودجه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه امکان پذیر است.

تبصره ۴- امکان تغییر نوع طرح به درخواست پژوهشگر و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه وجود دارد.

ضوابط ارائه طرح پژوهشی داخلی:

۱- پیشنهاد دهنده طرح (در صورت تعدد پیشنهاد دهندگان، یک نفر از ایشان) به عنوان مسئول اجرای طرح معرفی می شود.

۲- مسئول اجرای طرح باید عضو هیئت علمی دانشگاه باشد.

- ۳- طرح پژوهشی می‌تواند از محل پژوهانه پیشنهاد دهنده (گان) به صورت مشارکتی اجرا شود و سهم پیشنهاد دهندگان در ابلاغ تصویب طرح مشخص می‌گردد. اما مسئول اجرای طرح اصولاً یکی از طرح دهندگان می‌باشد.
- ۴- همکاران اصلی طرح که باید دارای مدرک تحصیلی کارشناسی به بالا باشند، افرادی هستند که با مسئول اجرای طرح همکاری می‌نمایند.
- ۵- پیشنهاد تغییر مسئول اجرا و همکاران اصلی طرح و همچنین تغییر در ارقام هزینه قابل بررسی و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه است.
- ۶- در صورتی که مسئول اجرای طرح، طرحی را ارائه نماید که لازم باشد اطلاعات و روش آن محرمانه بماند، می‌باید مراتب رابه صورت کتبی ضمیمه طرح نماید. معاون پژوهشی دانشگاه موظف است در خصوص درخواست ارائه شده تمهیدات لازم را به عمل آورد.
- ۷- اعضای هیئت علمی مأمور به تحصیل دانشگاه نمی‌توانند مجری طرح باشند ولی می‌توانند به عنوان همکار در طرح‌ها مشارکت نمایند.
- ۸- اعضای هیئت علمی وابسته می‌توانند طرح پژوهشی تعریف نمایند مشروط بر آن که نام دانشگاه حضرت معصومه "س" به عنوان آدرس اول نویسنده در فعالیت‌های پژوهشی ایشان ذکر شود.

ضوابط پذیرش طرح جدید از اعضای هیئت علمی:

- ۱- پذیرش طرح جدید اصولاً منوط به ارائه گزارش نهایی در مهلت مقرر (در صورت عدم تمدید مهلت طرح قبلی) می‌باشد و انجام تعهدات مسئول اجرای طرح (چاپ مقاله یا ثبت اختراع) حداکثر به مدت ۳ سال پس از موعد قانونی ارائه گزارش نهایی طرح قبلی وی می‌باشد.
- ۲- در صورت رعایت شرایط زیر، امکان تصویب و اجرای طرح‌های همزمان وجود دارد.
 - ۱-۲- حداکثر تعداد طرح‌های پژوهشی شماره ۱ اعضای هیئت علمی به عنوان مجری ۱ مورد و به عنوان همکار ۲ مورد است.
 - ۲-۲- حداکثر تعداد طرح‌های پژوهشی شماره ۲ اعضای هیئت علمی به عنوان مجری ۲ مورد و به عنوان همکار ۳ مورد است.
 - ۳-۲- حداکثر تعداد طرح‌های پژوهشی شماره ۳ اعضای هیئت علمی به عنوان مجری ۱ مورد است.
- ۳- چنانچه موعد قانونی ارائه گزارش نهایی طرح فرارسیده و گزارش نهایی آن واصل نگردیده و یا موعد نهایی انجام تعهدات طرح فرارسیده و تعهدات آن انجام نشده باشد، پذیرش طرح جدید از مسئول اجرای آن طرح مجاز نمی‌باشد.

ضوابط اجرای طرح پژوهشی داخلی:

- ۱- تاریخ تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، به عنوان تاریخ شروع طرح محسوب می‌شود.
- ۲- موعد قانونی ارائه گزارش نهایی (تاریخ پیش بینی اتمام طرح) از تاریخ تصویب طرح و با احتساب مدت زمان اجرای طرح می‌باشد.

- ۳- موعدهای انجام تعهدات طرح حداکثر سه سال بعد از موعدهای قانونی ارائه گزارش نهایی طرح می‌باشد.
- ۴- در صورتی که مسئول اجرای طرح، به دلایل قانع کننده‌ای نتواند طرح را در تاریخ پیش بینی اتمام به پایان رساند، می‌باید درخواست تمدید طرح را از طریق شورای پژوهشی دانشکده/ گروه خود به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه و نتیجه به معاونت پژوهشی دانشگاه اطلاع رسانی شود.
- ۵- چنانچه در هر مرحله ای از طرح به هر دلیل کار پژوهشی متوقف گردد، مجری طرح موظف است مراتب را به اطلاع شورای پژوهشی دانشکده وابسته / گروه ذیربط برساند تا پس از بررسی نتیجه به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه و جهت اطلاع به شورای پژوهشی دانشگاه منعکس شود.
- ۶- مسئول اجرای طرح موظف است پس از دریافت تأییدیه ناظر طرح، گزارش نهایی و مقالات چاپ شده را به صورت لوح فشرده و نسخه مکتوب به شورای پژوهشی گروه / دانشکده وابسته ارائه نموده و پس از تأیید گزارش و مقالات در شوراهای پژوهشی گروه / دانشکده و دانشگاه صدور اختتام طرح، گزارش و تعهدات طرح توسط کارشناس پژوهشی واحد در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری بارگذاری شود.
- ۷- چنانچه اعتبار طرح نوع ۱، بیش از مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و یا مدت اجرای آن بیش از ۴ سال باشد، طرح به صورت مرحله‌ای و اجرای هر مرحله پس از تأیید گزارش مرحله قبلی می‌باشد.
- ۸- سال مالی طرح‌های پژوهشی منطبق بر سال مالی دانشگاه است، لذا منظور از " سال جاری" فاصله زمانی از تاریخ تصویب طرح تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ضوابط انتشار نتایج طرح پژوهشی داخلی:

- ۱- مجری طرح نوع ۱ و ۲ موظف است علاوه بر ارائه گزارش نهایی، متناسب با اعتبار معادل طرح، نتیجه (نتایج) طرح را به صورت مقاله (مقاله‌هایی) در مجله‌های معتبر علمی - پژوهشی داخلی و یا بین المللی منتشر نماید.
- ۲- در آثار مستخرج از طرح پژوهشی، نشانی دانشگاه حضرت معصومه "سلام الله علیها" باید به صورت زیر درج شود:
 - نام دانشکده و گروه یا بخش تخصصی به صورت (Faculty , Department)
 - نام دانشگاه حضرت معصومه "سلام الله علیها" به صورت Hazrat-e Masoumeh University

ضوابط داوری طرح های پژوهشی داخلی

- ۱- در مورد طرح های شماره ۲، نظر شورای پژوهشی دانشکده وابسته یا گروه، به عنوان داوری طرح محسوب می‌شود و در صورت نیاز طرح می‌تواند به داوری ارسال شود.
- ۲- در مورد طرح های شماره ۱، می‌باید نظر تأییدی یک داور متخصص خارج از اعضای شورای پژوهشی گروه در زمینه طرح اخذ گردد.
- ۳- نظر داوران در قالب فرم مخصوص داوری طرح‌های پژوهشی اخذ گردد.
- ۴- هزینه داوری توسط شورای پژوهشی گروه / دانشکده تعیین و از محل گرنت مجری طرح قابل پرداخت خواهد بود.

۵- مشخصات موضوعی و اجرایی طرح و صفحات مربوط به هزینه‌های مصرفی و غیر مصرفی و کل هزینه‌ها بدون ذکر نام پیشنهاد دهنده طرح به همراه پرسشنامه داوری برای داور ارسال گردد.

ضوابط پرداخت هزینه‌های طرح‌های پژوهشی داخلی

- ۱- در طرح‌های پژوهشی شماره ۱، حق التحقیق مجری طرح پس از پایان طرح در ازای ارائه گزارش و چاپ یا پذیرش حداقل یک مقاله یا ثبت اختراع پرداخت خواهد شد و مابقی هزینه‌ها در چارچوب اعتبار طرح، از محل اعتبار پژوهانه عضو هیئت علمی یا اعتبار پژوهشی دانشگاه حسب مورد با تصویب شورای پژوهشی پرداخت می‌گردد.
- ۲- در طرح‌های پژوهشی شماره ۲، تسویه حساب نهایی منوط به ارائه گزارش طرح و چاپ یا ارائه پذیرش حداقل یک مقاله یا ثبت اختراع خواهد بود.
- ۳- در طرح‌های پژوهشی شماره ۳، تسویه حساب نهایی پس از پایان طرح خواهد بود.
- ۴- مجری طرح ضمن تعیین سهم خود و سایر همکاران از محل اعتبار پژوهشی، مسئولیت رعایت مقررات مربوط به کلیه پرداخت‌ها (خود و همکاران) را بر عهده دارد.
- ۵- حق التحقیق همکار طرح در صورتی که هیئت علمی باشد، متناسب با نسبت سهم هر یک می‌تواند از محل گرنت هر یک از اعضاء پرداخت گردد.

اختتام طرح پژوهشی داخلی

- ۱- اختتام طرح منوط به ارائه گزارش نهایی به صورت لوح فشرده و نسخه مکتوب و انجام تعهدات مجری طرح (ارائه پایان نامه، چاپ مقاله، کتاب و ...) پس از تایید شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۲- عدم ارسال گزارش نهایی در مهلت مقرر منجر به عدم پذیرش طرح‌های پیشنهادی جدید از مجری خواهد بود.
- ۳- به مجری مهلت داده می‌شود پس از ارسال گزارش نهایی حداکثر تا مدت ۳ سال از زمان مهلت مجاز اتمام طرح، نسبت به انجام کلیه تعهدات خود (انتشار مقاله، چاپ کتاب و ...) اقدام نماید. بدیهی است عدم انجام تعهدات مجری مانع از پذیرش طرح‌های جدید وی خواهد بود.

مراحل اختتام طرح پژوهشی داخلی عبارت است از:

- الف- بررسی و تایید گزارش طرح توسط ناظر و یا در صورت وجود داور طرح
- ب- بررسی و تصویب گزارش نهایی و تعهدات انجام شده توسط مجری در شورای پژوهشی دانشکده وابسته/ گروه
- ج- بررسی و تصویب گزارش نهایی و تعهدات انجام شده مجری در شورای پژوهشی دانشگاه
- د- صدور اختتام طرح پژوهشی توسط معاون پژوهشی دانشگاه
- ه- بارگذاری دستاوردهای طرح (گزارش نهایی، مقاله چاپ شده و ...) در سامانه پژوهشی دانشگاه توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه

و- در صورت ارائه گزارش نهایی طرح پژوهشی همراه با مقاله یا مقاله های مورد تعهد طرح که هنوز به چاپ نرسیده اند ولی نامه پذیرش چاپ آنها ارائه شده است، معاونت های پژوهشی واحدها مجاز می باشند با استفاده از فرم مربوط، اختتام مشروط آن طرح را صادر نموده و پس از دریافت مقاله / مقاله های چاپ شده، اختتام نهایی طرح را صادر نمایند.

این امر تنها به منظور فراهم شدن امکان پذیرش طرح های جدید از مجریان محترم اینگونه طرح ها می باشد.