



دانشگاه حضرت معصومه (س)
معاونت آموزشی و پژوهشی

دستورالعمل طرح پژوهشی داخلی

بسمه تعالی

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

مقدمه

طرح های پژوهشی داخلی که حق تحقیق و هزینه آن بر حسب مورد از محل اعتبار ویژه اعضای هیات 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.

ماده (۱) - تعریف

۱- طرح های پژوهشی شماره ۱: طرح های پژوهشی بنیادین، نظری یا کاربردی (مساله محور) هستند که خروجی آن ها می تواند اثر هنری بدیع و ارزنده، اثر پژوهشی (مقاله یا کتاب)، اختراع ثبت شده باشد.

تبصره ۱ - خروجی طرح های پژوهشی ۱، می تواند به یکی از شکل های الف) یک کتاب تالیفی یا تصنیفی، ب) یک کتاب تالیفی یا تصنیفی و یک مقاله ج) دو مقاله (چاپ شده یا پذیرش قطعی) د) ثبت اختراع باشد. در غیر این صورت امتیازی به طرح تعلق نمی گیرد.

تبصره ۲ - منظور از کتاب، تالیف یا تصنیف چاپ شده در انتشارات دانشگاهی و غیر دانشگاهی معتبر (با داشتن ساز و کار داوری) است.

تبصره ۳ - چنانچه خروجی طرح دو مقاله است، در یکی از مقالات، مجری طرح باید نویسنده مسئول و نفر اول و در مقاله دیگر مجری طرح می تواند نفر اول یا دوم یا نویسنده مسئول باشد.

۲- طرح های پژوهشی شماره ۲: طرح های اجرایی مسأله محور هستند که منتهی به رفع مشکلات ساختاری دانشگاه و ارتقاء کیفیت و بهره وری می شود.

۳- طرح های پژوهشی شماره ۳: (یا طرح های پژوهشی مشترک) به طرح هایی اطلاق می شود که اعتبار مالی طرح توسط دانشگاه، سازمان های خصوصی، دولتی یا سایر اشخاص حقیقی، حقوقی به صورت توافقی تأمین شده و انجام می گردد.

تبصره ۴ - هر یک از طرح های پژوهشی (۱)، (۲) و (۳) باید یک استاد ناظر داشته باشند.

تبصره ۵ - وسایل، تجهیزات و سایر هزینه های پیش بینی شده در طرح های پژوهشی (۱) و (۲) و (۳)، با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بر حسب مورد از محل اعتبار پژوهانه یا سایر اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین خواهد شد.

تبصره ۶ - امکان تغییر نوع طرح به درخواست پژوهشگر و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه وجود دارد.

تبصره ۷ - در ارتباط با استفاده از خروجی هر ۳ نوع طرح پژوهشی فوق، حقوق مادی و معنوی دانشگاه نیز باید رعایت گردد.

ماده (۲) - 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 هیات علمی دانشگاه باشد.
 - ۳- طرح پژوهشی می تواند از محل پژوهانه پیشنهاد دهنده (گان) به صورت مشارکتی اجرا شود و سهم پیشنهاد دهندگان در ابلاغ تصویب طرح مشخص می گردد. اما مسئول اجرای طرح اصولاً یکی از طرح دهندگان می باشد.
 - ۴- همکاران اصلی طرح که باید دارای مدرک تحصیلی کارشناسی به بالا باشند، افرادی هستند که با مسئول اجرای طرح همکاری می نمایند.
 - ۵- پیشنهاد تغییر مسئول اجرا و همکاران اصلی طرح و همچنین تغییر در اقلام 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، می باید 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 هیات علمی مأمور به تحصیل دانشگاه نمی توانند مجری طرح باشند ولی می توانند به عنوان همکار در طرح ها مشارکت نمایند.
- اعضای هیات علمی وابسته می توانند طرح پژوهشی تعریف نمایند مشروط بر آن که نام دانشگاه حضرت معصومه "س" به عنوان آدرس اول نویسنده در فعالیت های پژوهشی ایشان ذکر شود.

ماده (۳) - ضوابط پذیرش طرح جدید از اعضای هیات علمی

- ۱- پذیرش طرح جدید اصولاً منوط به ارائه گزارش نهایی در مهلت مقرر (در صورت عدم تمدید مهلت طرح قبلی) می باشد 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 می باشد.
- ۲- سقف تعداد طرح های در دست اجرای هر عضو محترم هیات علمی به عنوان مجری ۲ مورد و به عنوان همکار ۳ مورد است. (طرحی که گزارش نهایی آن ارائه نشده باشد در دست اجرا محسوب می شود)
- ۳- از تاریخ تصویب طرح در شورای پژوهشی تا خاتمه طرح حداقل زمان ۵ ماه لازم می باشد و در هر حال ، سقف دو طرح داخلی در هر سال برای یک عضو هیات علمی به قوت خود باقی است.
- ۴- چنانچه موعد قانونی ارائه گزارش نهایی طرح فرارسیده و گزارش نهایی آن واصل نگردیده بعبارتی خاتمه قطعی یا خاتمه مشروط صادر نگردیده است، پذیرش طرح جدید از مسئول اجرای آن طرح مجاز نمی باشد.

تبصره: شرایط صدور خاتمه مشروط: ارائه گزارش نهایی طرح در قالب لوح فشرده، ارائه مقاله پذیرش شده در نشریه معتبر و تأیید این دو توسط ناظر طرح.

ماده (۴) - 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- موعد نهایی انجام تعهدات طرح حداکثر سه سال بعد از موعد 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 (در قالب PDF و Word) 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- 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.

ماده (۵) - ضوابط انتشار نتایج طرح پژوهشی داخلی

- ۱- مجری طرح نوع ۱ و ۳ 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

ماده (۶) - ضوابط داوری طرح‌های پژوهشی داخلی

- ۱- نظر داوران در قالب فرم مخصوص داوری طرح‌های پژوهشی اخذ گردد.

- ۲- هزینه دآوری توسط شورای پژوهشی گروه / دانشکده تعیین و از محل گرنت مجری طرح قابل پرداخت خواهد بود.
- ۳- 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 دآوری برای داور ارسال گردد.

ماده (۷) - ضوابط پرداخت هزینه‌های طرح‌های پژوهشی داخلی

- ۱- حق التحقیق طرح‌های شماره (۱) از محل گرنت یا پژوهانه عضو هیات علمی پرداخت شده و با توجه به خروجی طرح، در حالت (الف): چهل میلیون ریال، در حالت (ب): هشتاد میلیون ریال، در حالت (ج): هشتاد میلیون ریال و در حالت (د): بر حسب مورد، چهل تا دویست میلیون ریال، با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سه مرحله قابل پرداخت است.
- ۲- در حق التحقیق طرح‌های شماره (۲) و (۳) با توجه به حجم کار و ارائه مستندات لازم در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تصویب و در سه مرحله، بر حسب مورد، از محل اعتبار پژوهانه اعضای هیات علمی یا سایر اعتبارات پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت است.
- ۳- 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.
- ۴- حق التحقیق همکار طرح در صورتی که هیات علمی باشد، متناسب با نسبت سهم هریک می‌تواند از محل گرنت هر یک از اعضاء پرداخت گردد.

ماده (۸) - اختتام طرح پژوهشی داخلی

- ۱- اختتام طرح منوط به تأیید ناظر طرح، ارائه گزارش نهایی به صورت لوح فشرده و انجام تعهدات مجری طرح (چاپ مقاله، کتاب و ...) پس از تأیید 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.

ماده (۹) - مراحل اختتام طرح پژوهشی داخلی

- الف- بررسی و تأیید گزارش طرح توسط ناظر 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 مدیر 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.

ماده (۱۰) - مدارک مورد نیاز جهت تنظیم اسناد حسابداری

۱-۱۰-۱ حق الزحمه انجام طرح پژوهشی در قالب قرارداد بین دانشگاه با مجری طرح و طی سه مرحله به شرح زیر از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.

الف- ۳۵ درصد اول، پس از عقد قرارداد و اعلام آمادگی مجری جهت شروع مراحل اجرایی

ب- ۴۰ درصد دیگر، پس از ارائه گزارش پیشرفت پنجاه درصدی کار و تأیید ناظر طرح دانشگاه

ج- ۲۵ درصد نهایی، پس از صدور گواهی اتمام طرح توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

۱-۱۰-۱-۱ تسویه حساب نهایی و صدور گواهی اتمام برای طرح های پژوهشی منوط به چاپ یا ارائه پذیرش قطعی دو مقاله علمی و پژوهشی در مجلات دارای نمایه ISI یا ISC می باشد.

۱-۱۰-۱-۲ چنانچه در تصویب نامه طرح، خروجی دیگری غیر از چاپ مقاله (کتاب، اختراع و یا دستاورد پژوهشی) قید شده باشد تسویه حساب نهایی طرح پس از ارائه خروجی مذکور خواهد بود.

۱-۱۰-۱-۳ تسویه نهایی و صدور گواهی اتمام برای طرح هایی که خروجی آنها اختراع است، پس از ارائه گواهی تأییدیه سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران خواهد بود.

۱-۱۰-۱-۴ تسویه نهایی و صدور گواهی اتمام برای طرح هایی که خروجی آنها کتاب است، پس از چاپ کتاب (یا پس از گذراندن مراحل داوری و قرار گرفتن در آستانه چاپ، در صورت تأیید شورای پژوهش) خواهد بود.

۱-۱۰-۱-۵ پرداخت حق التحقیق همکاران طرح چنانچه عضو هیأت علمی دانشگاه نباشند توسط مجری و از محل مبلغ قرارداد طرح و چنانچه عضو هیأت علمی دانشگاه باشند از محل پژوهانه خود افراد یا مبلغ قرارداد (در صورت موافقت طرفین) پرداخت خواهد شد.

۱-۱۰-۲ هزینه خرید تجهیزات مورد نیاز طرح با ارائه صورتحساب معتبر، گواهی ثبت امین اموال (الصاق برچسب) و قبض انبار از محل اعتبار پژوهانه پرداخت خواهد شد.

ماده (۱۱) -

آخرین موارد مربوط به دستور العمل طرح پژوهشی داخلی در (۱۱) ماده و (۸) تبصره در نشست شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۱ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ رئیس دانشگاه لازم الاجرا و کلیه دستورالعمل های داخلی قبلی ملغی اثر می گردد.