

آیین نامه جدید طرح‌های پژوهشی دانشگاه نهاوند مصوب اسفند ماه سال ۱۳۹۷

در راستای برنامه‌های راهبردی دانشگاه و سیاست‌گذاری برای رسیدن به اهداف این برنامه و به منظور تقویت امر پژوهش و ارتقای عملکرد پژوهشی، مشارکت هرچه بیشتر اعضای هیئت علمی و لزوم استفاده بهینه از منابع موجود، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه نهاوند نسبت به تدوین آیین‌نامه جدید طرح‌های پژوهشی داخلی دانشگاه به شرح زیر اقدام نموده است:

ماده ۱- اهداف

- ۱- شفاف‌سازی و ایجاد مقررات فرآیند تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی در دانشگاه.
- ۲- تهیه و تنظیم آیین‌نامه پژوهشی منسجم و به روز برای طرح‌های پژوهشی.
- ۳- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی.
- ۴- سرمایه‌گذاری بهینه برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی.
- ۵- ایجاد بستر مناسب و سوق دادن طرح‌های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، محصول و ایجاد ارتباط با صنعت.
- ۶- فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش هدفمند در چارچوب برنامه‌های تحقیقاتی اساتید و گروه‌های آموزشی و نیز حمایت از انجام پژوهش‌های منطبق با اولویت‌ها و سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و هدایت فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی به سمت نیازهای کشور.

ماده ۲- تعاریف

طرح پژوهشی: به فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی گفته می‌شود که در راستای ارتقای علمی دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی و رفع نیازها و مشکلات کشور باشد. این طرح‌ها در قالب فرم‌های پیشنهادی طرح پژوهشی توسط اعضای هیئت علمی ارائه شده و مراحل تصویب و اجرای آنها تحت نظارت و در چارچوب قوانین و مقررات معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه انجام شود.

مجری مسئول: عضو هیئت علمی دانشگاه نهاوند است که مسئولیت اجرای طرح پژوهشی از جمله مسئولیت مالی طرح و مسئولیت تسویه حساب با معاونت آموزشی و پژوهشی را برعهده دارد. میزان مشارکت مجری مسئول، مساوی یا بیشتر از سایر مجریان است.

سایر مجریان: افرادی که درصدی از مشارکت را در اجرای طرح برعهده دارند و صرفاً از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی کشور هستند.

همکار (همکاران): افرادی که در برخی امور اجرایی طرح‌های تحقیقاتی از قبیل کارهای آزمایشگاهی عملی و غیره به مجریان کمک می‌کنند (مانند اعضای هیئت علمی، کارشناسان، دانشجویان و ...).

تبصره ۱: امتیازدهی به مجری مسئول و سایر مجریان طرح‌های پژوهشی براساس درصد‌های تعیین شده در آیین‌نامه ارتقاء است و امتیازدهی به همکاران طرح براساس ساعت همکاری مندرج در پروپوزال محاسبه می‌شود.



انواع طرح‌های پژوهشی:

الف- طرح‌های پژوهشی داخلی:

۱- طرح‌های پژوهشی محصول محور:

این طرح‌ها برای فراهم ساختن زمینه ارتباط دانشگاه با صنعت و کاربردی کردن پژوهشی‌های علمی تعریف می‌شود و مجری/مجریان طرح از ابتدا به قصد دستیابی به دانش فنی و تولید نمونه‌ای از محصول، نرم افزار و ... آن را ارائه می‌دهند. اعتبار این طرح در صورت تصویب از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاهی یا اعتبار پژوهشی مجری/مجریان طرح پژوهشی با تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تامین می‌شود.

۲- طرح‌های پژوهشی کاربردی

این طرح‌ها در راستای اولویت‌های پژوهشی و فناوری کشور و یا براساس اولویت‌های پژوهشی اعلام شده از سوی معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه نهادند است. اعتبار این طرح‌ها در صورت تصویب از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه یا اعتبار پژوهشی مجری/مجریان طرح پژوهشی با تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تامین می‌شود.

۳- طرح‌های پژوهشی بنیادی:

این نوع از طرح‌ها در رشته‌های تجربی و نظری، با هدف تولید علم و گسترش مرزهای دانش تعریف و اجرا می‌شوند. اعتبار این نوع طرح‌ها در صورت تصویب از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه یا اعتبار پژوهشی مجری/مجریان طرح پژوهشی با تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تامین می‌شود.

ب- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی

۱- طرح‌های پژوهشی کاربردی مسئله محور:

این طرح‌ها با حفظ ماهیت پژوهشی به حل مشکل یا مسئله‌ای در شهرستان نهادند در قالب کارگروه توسعه راهبردی، استان همدان و کشور منجر می‌شوند. اعتبار این نوع طرح‌ها در صورت تصویب از محل اعتبارات تخصیص یافته شورای برنامه‌ریزی شهرستان و در صورت درخواست مجری/مجریان از محل اعتبار پژوهشی مجری/مجریان طرح پژوهشی با تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تامین می‌شود.

۲- طرح‌های پژوهشی تقاضا محور:

یک نوع طرح پژوهشی کاربردی با رویکرد حل مسئله، با هدف تقویت ارتباط موثر میان صنعت و دانشگاه است، این طرح‌ها باید به وضوح بیانگر مسئله موجود در صنعت یا جامعه بوده و روند اجرای آنها در راستای حل مسئله تعریف شود. طرح‌های پژوهشی تقاضا محور، در قالب قرارداد بین دانشگاه نهادند و صنعت یا سازمان مربوطه اجرا می‌شوند. مجری طرح می‌تواند از امکانات دانشگاه نهادند برای انجام این طرح‌ها استفاده نماید، اما محل تامین هزینه‌های اجرای طرح، صنعت یا سازمان مربوطه است. کلیه هزینه‌های این طرح‌ها به حساب اختصاصی معاونت آموزشی و پژوهشی واریز شده و پس از کسر حق بالاسری مصوب، به مجری پرداخت می‌گردد.

ماده ۳- فرآیند تصویب طرح‌های پژوهشی

۳-۱- طرح‌های پژوهشی پس از ارائه پیشنهاد طرح (درخواست اعتبار طرح پژوهشی) به صورت تایپ شده در شورای گروه آموزشی ذیربط و تصویب در شورای گروه و دانشکده، همراه با صورتجلسه گروه جهت بررسی اولیه در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به حوزه پژوهشی ارسال می‌گردد. در صورت موافقت شورای پژوهش و فناوری با کلیات طرح، دو نفر داور متخصص در

داخل و یا خارج از دانشگاه در موضوع طرح پژوهشی، جهت بررسی علمی طرح انتخاب شده و اصلاحات اولیه طرح نیز در صورت وجود به مجری اعلام می‌گردد، تا پس از اعمال اصلاحات، پیشنهاد طرح اصلاح شده در دو نسخه برای داوران ارسال - گردد. پس از دریافت نظرات داوران، پیشنهاد طرح، مجدداً در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطرح و در صورت تصویب و صدور رأی نهایی، تاریخ اجرا به مجری طرح اعلام گردد.

۲-۳- فرآیند تصویب طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی و تقاضا محور، شامل؛ تهیه پیشنویس قرارداد مجری طرح با سازمان یا صنعت مربوطه و ارائه قرارداد مذکور به مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه است. طرح مذکور پس از تصویب در شورای پژوهش و فناوری و تایید معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه قابل اجرا خواهد بود. روند انجام این طرح‌ها در قالب آئین‌نامه مصوب جذب و اجرای طرح‌های برون دانشگاهی است.

ماده ۴- ضوابط مربوط به اجرای طرح پژوهشی

۱-۴- تاریخ شروع طرح، تاریخ ابلاغ آن توسط مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه است.

۲-۴- هر عضو هیئت علمی، نمی‌تواند به بطور همزمان در بیش از ۲ طرح به عنوان مجری فعالیت داشته باشد. عضو هیئت علمی مامور به تحصیل، یا در مرحله فرصت مطالعاتی نمی‌تواند نسبت به ارائه طرح پژوهشی جدید اقدام نماید.

تبصره ۱: از دو طرح پژوهشی در حال اجرا فقط یک طرح با نظر عضو هیأت علمی و شورای پژوهش و فناوری حمایت مالی داشته باشد.

تبصره ۲: هر عضو هیأت علمی نمی‌تواند به طور هم زمان گزینت پژوهشی تصویب نشده و طرح در دست اجرا داشته باشد.

۳-۴- طرح‌های پژوهشی که اعتبار آن‌ها از محل پژوهانه عضو هیئت علمی تامین می‌شود، باید در موعد مقرر و براساس زمان‌بندی اعلام شده در فرم پیشنهادی طرح پژوهشی (پروپوزال) مربوطه به اتمام برسد.

۴-۴- در صورت هرگونه درخواست تغییری در رابطه با طرح (عنوان، همکاران، هزینه‌های طرح و) مراتب همراه با توجیحات به گروه آموزشی ذیربط ارسال تا پس از بررسی و تایید همراه با صورتجلسه گروه و دانشکده، جهت بررسی و تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی ارسال گردد.

۵-۴- کلیه مکاتبات مجری مسئول طرح باید با مراجعه به فرم‌های مربوطه و تکمیل آن‌ها از طریق گروه مربوطه به مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

۶-۴- در صورتی که تا سه ماه پس از عقد قرارداد بدون عذر موجه نسبت به شروع طرح پژوهشی اقدامی صورت نگرفته باشد، وجوه پرداختی دانشگاه به مجری/ معریان از طریق کسر حقوق ایشان باز پس گرفته می‌شود و قرارداد لغو خواهد شد. پژوهشگر نیز باید دلیل/ دلایل عدم شروع انجام طرح را به صورت مکتوب به اطلاع مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه برساند.

۷-۴- کلیه طرح‌هایی که مجری قصد دارد تمام یا بخشی از طرح را با همکاری و امکانات سایر موسسات انجام دهد باید در فرم پیشنهادی طرح پژوهشی قید گردد و به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه نیز برسد.

۸-۴- پرداخت هرگونه مالیات بر درآمد و حقوق پرسنل و عوارض دیگر به عهده مجری است.



۴-۹- مطابق مقررات دانشگاه، در همکاری کلیه پرسنلی که در اجرا و انجام طرح پژوهشی فعالیت می‌نمایند، نباید منعی وجود داشته باشد. در غیر اینصورت مسئولیت آن به عهده مجری است.

۴-۱۰- طرح‌های پژوهشی باید در دو نسخه و براساس نحوه نگارش (فرمت) حوزه پژوهشی تایپ و در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی نیز بارگذاری شود.

۴-۱۱- هزینه سفر برای رشته‌هایی لحاظ می‌گردد که عملیات میدانی خارج از دانشگاه داشته باشند.

۴-۱۲- طرح‌های پژوهشی می‌توانند از پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی حمایت نمایند. در این صورت طرح و پایان‌نامه باید مکمل یکدیگر بوده و فاقد همپوشانی، در اهداف اصلی طرح باشند. تشخیص عدم همپوشانی طرح و پایان‌نامه بر عهده گروه آموزشی و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

۴-۱۳- حاصل تحقیقات طرح و هرگونه درآمد ناشی از اجرای طرح‌ها و فعالیت‌های پژوهشی که هزینه آن از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه نهانند پرداخت شده باشد متعلق به دانشگاه خواهد بود و دانشگاه می‌تواند قسمتی از درآمد حاصله را به مجری پرداخت نماید.

ماده ۵- تعهدات طرح پژوهشی

۵-۱- طرح‌های پژوهشی محصول محور، کاربردی مسئله محور و اختراع و اکتشاف

اینگونه طرح‌ها جهت تسویه حساب نیازی به ارائه مقاله ندارند، با این حال، ارائه مقاله از این طرح امکان‌پذیر است. محصول مورد نظر باید دارای گواهی ثبت اختراع یا تاییدیه علمی از شورای راهبردی ثبت و حمایت از اختراعات دانشگاه، شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و سازمان پژوهش‌های علمی صنعتی کشور یا مرجع تعیین کننده از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشد. مجری می‌تواند حداکثر ۲۰ درصد از مبلغ گرنت خود را در این زمینه هزینه نماید، و مبالغ بالاتر باید در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی شود.

تبصره ۱: گزارش اتمام طرح‌های برون سازمانی باید به تائید سازمان مربوطه برسند.

۵-۲- سایر طرح‌های پژوهشی

تعهدات طرح‌های پژوهشی بر مبنای نوع تعهد و میزان اعتبار طرح‌های پژوهشی شامل هزینه‌ی پرسنلی، هزینه‌های سرمایه‌گذاری و مخارج عملیاتی صورت می‌گیرد.

بر این مبنای، جدول زیر محاسبه تعهدات استفاده می‌شود.

ردیف	نوع تعهد مجری طرح پژوهشی	میزان اعتبار (تومان)
۱	چاپ و یا ارائه پذیرش مقاله کامل همایشی ISC	هشتصد هزار
۲	چاپ مقاله در مجلات علمی - ترویجی	دو میلیون
۳	چاپ و یا ارائه پذیرش چاپ یک مقاله در مجلات معتبر داخلی با درجه علمی - پژوهشی و ISC و یا اسکاپوس	پنج میلیون
۴	چاپ و یا ارائه پذیرش چاپ یک مقاله در مجلات دارای نمایه JCR	شش میلیون
۵	چاپ و یا ارائه پذیرش چاپ یک مقاله در مجلات ده درصد بالای JCR	هشت میلیون

تا ده میلیون	طرح‌های پژوهشی محصول محور (نرم افزار با گواهی ثبت اختراع، جشنواره خوارزمی، رویش و جشنواره فارابی و...)	۶
	داخلی تا چهار میلیون استانی تا شش میلیون ملی و بین المللی تا ده میلیون	

- پژوهشگر مکلف است گزارش‌های پیشرفت کار و نتایج حاصل از انجام طرح را به صورت تایپ شده، در پایان هر مرحله زمانبندی، به گروه آموزشی ذیربط تحویل نماید تا پس از تأیید شورای گروه همراه با صورتجلسه گروه به مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود. در صورت لزوم گزارش مراحل طرح به اعضای هیئت علمی قابل ارائه است.
- گزارش نهایی طرح به همراه برون دادهای پژوهشی آن در موعد مقرر تدوین و در قالب دو لوح فشرده پس از بررسی در گروه آموزشی مربوطه ارسال می‌گردد. عدم ارسال به موقع براساس زمان‌بندی اعلام شده در پروپوزال مصوب یا عدم تمدید، منجر به مسدود شدن مبلغ نهایی طرح از میزان پژوهانه سال بعد می‌شود.
- در انتشار گزارش نهایی طرح پژوهشی که توسط دانشگاه تامین اعتبار گردیده است، بیان نام دانشگاه نهانند، وابستگی سازمانی مجری/ مجریان و همکاران طرح، رتبه علمی به زبان فارسی و انگلیسی با ترتیب مصوب الزامی است. در غیر این صورت گزارش پایان کار طرح پژوهشی و امتیاز پژوهشی به ایشان تعلق نمی‌گیرد.
- در خصوص فعالیت‌های پژوهشی مستخرج از طرح پژوهشی، مجری طرح موظف است که بعد از قسمت تشکر و قدردانی مقاله مربوط، به شماره قرارداد طرح پژوهشی و حمایت مالی و معنوی حوزه پژوهشی دانشگاه نهانند اشاره نماید.
- دانشگاه می‌تواند نتایج تحقیقاتی حاصل از اجرای این طرح را به صورت مقاله یا مقاله‌های علمی که می‌باید توسط پژوهشگر تنظیم گردد به نام وی در یکی از مجلات علمی معتبر داخلی و یا خارجی به چاپ برساند
- نحوه استفاده، بهره برداری و انتشار نتایج علمی و تحقیقاتی ناشی از اجرای این طرح تابع دستورالعمل‌های این آیین‌نامه است.
- در صورت چاپ مقاله بیش از تعهد مجری در خصوص نحوه افزایش میزان تعهد و یا پاداش اضافه به مجری برعهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تایید معاون آموزشی و پژوهشی است.
- هزینه داوری هر طرح پژوهشی داخلی یک میلیون ریال است و از محل اعتبارات حوزه پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌شود.

ماده ۶- نحوه پرداخت مبلغ قرارداد و تسویه حساب

- ۱-۶- نحوه پرداخت مبلغ قرارداد به شرح زیر است:
- ۲-۶- پرداخت هر مرحله از اعتبار طرح پژوهشی منوط به تسویه حساب قسط دریافتی مرحله قبل، با امور مالی دانشگاه است.
- ۳-۶- پرداخت قسط اول در آغاز اجرای طرح شامل هزینه‌های سرمایه‌گذاری می‌باشد که مجموع هزینه‌های آزمایشگاهی، خدمات تخصصی و وسایل مصرفی را در بر می‌گیرد.
- ۴-۶- پرداخت قسط دوم منوط به ارائه گزارش پیشرفت علمی و تایید آن توسط شورای گروه و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تایید اسناد هزینه‌ای توسط مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه است.
- ۵-۶- حق‌التحقیق مجری و همکاران طرح پژوهشی (براساس میزان تعیین شده): با چاپ و ارائه مقاله و یا مقالات تعهد شده و ارائه گزارش نهایی و برون دادهای طرح و تایید نتایج حاصل از آن به گروه و تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تایید مدیر امور پژوهش و فناوری مبنی بر خاتمه طرح و پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

۶-۶- حداکثر میزان حق‌التحقیق طرح پژوهشی ۳۰٪ میزان اعتبار طرح پژوهشی می‌باشد که تعیین آن بر عهده شورای پژوهش و فناوری و تایید معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه است. سقف و پرداخت حق‌التحقیق همکاران طرح در صورتی که عضو هیأت علمی دانشگاه نهبوند نباشند، ۶ ساعت در ماه می‌باشد.

۶-۷- مبلغ ریالی هر ساعت حق‌التحقیق معادل مبلغ ریالی هر ساعت حق‌التدریس بوده که بر اساس رتبه علمی اجرا کنندگان در زمان تصویب طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، محاسبه می‌شود.

۶-۸- قبل از خرید تجهیزات سرمایه‌ای از محل اعتبار طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه، کسب مجوز از معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه توسط مجری طرح پژوهشی الزامی خواهد بود. بر این مبنا، وسایل خریداری شده، نباید از تجهیزات قابل استفاده موجود در دانشگاه باشد.

۶-۹- کلیه اموال، دستگاه‌ها و تجهیزات خریداری یا ساخته شده از محل اعتبارات طرح‌های پژوهشی و نیز کلیه امتیازات معنوی و مادی طرح‌ها متعلق به دانشگاه نهبوند است.

۶-۱۰- گرفتن فاکتور و تراکنش خرید تجهیزات و مواد الزامی بوده و لازم است کلیه مراحل قانونی و تمهیدات خرید براساس ضوابط دانشگاه انجام گیرد.

۶-۱۱- خرید قطعات و لوازم جانبی کامپیوتر و پرینتر و هارد و فلش مجاز است ولی خرید کامپیوتر و لپ‌تاپ، مجاز نبوده و شامل ماده فوق نیست.

۶-۱۲- در موقع تسویه حساب با امور مالی لازم است اصل فاکتور، حواله انبار و قبض انبار کالا و تراکنش خرید، ارائه شود.

ماده ۷: مدت اجرا، تمدید یا لغو قرارداد

۷-۱- طرح‌های پژوهشی به میزان معادل اولیه طرح و حداکثر دو بار قابل تمدید هستند. اگر مجری طرح اقدام به تمدید طرح در موعد مقتضی ننماید به ازای هر مرحله تمدید، ده درصد از حق‌التحقیق طرح کسر می‌شود. تصمیم‌گیری نهایی در مورد نحوه کسورات و مقدار آن به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

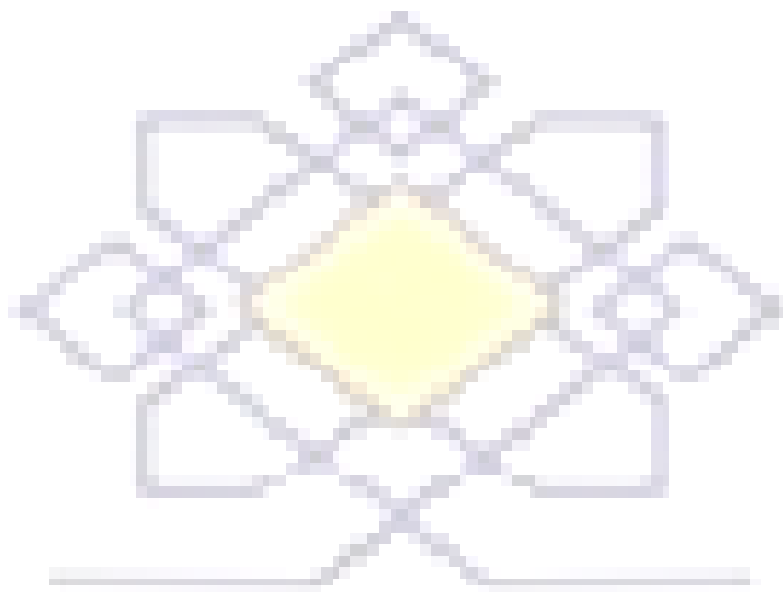
۷-۲- در صورتی که به دلیل نقض غیر قابل جبران دستورالعمل‌های این آئین‌نامه، نظر شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بر تعلیق، لغو و یا فسخ قرارداد طرح قرار گیرد، از تاریخ ابلاغ و ظرف مدت تعیین شده، دانشگاه با پژوهشگر تسویه حساب نموده و تکلیف وجوه و اموال و نتایج و نمونه‌های تحقیقاتی را شورای پژوهش و فناوری دانشگاه معین می‌کند.

۷-۳- در صورت تعلیق، لغو و یا فسخ قرارداد در هر مرحله از پیشرفت طرح توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، اعم از اینکه طرح به نتیجه نهایی رسیده و یا نرسیده باشد، پژوهشگر مکلف است کلیه نتایج حاصل از تحقیقات موضوع قرارداد را به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، تسلیم نماید. در غیر اینصورت خسارات ادعایی دانشگاه بدون هیچگونه قید و شرطی از حقوق پژوهشگر برداشت می‌گردد.

۷-۴- در صورتی که طی اجرای این طرح پژوهشگر و یا همکاران وی به مؤسسه دیگری منتقل گردند یا رابطه استخدامی آنها با دانشگاه قطع شود، پژوهشگر موظف است در صورت تمایل با کسب نظر موافق شورای پژوهش و فناوری دانشگاه موجبات ادامه

اجرای طرح را تا پایان مدت مقرر فراهم نماید. در غیر اینصورت و یا کناره گیری پژوهشگر از طرح به هر دلیل دیگر، وی ملزم به جبران زیان وارده است.

این آیین نامه مشتمل بر ۷ ماده در جلسه ۹۸/۴۹۱۲ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه نهاوند در مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۴ و همچنین در جلسه شماره ۹۸-۱۱۶۵ مورخ ۹۸/۰۳/۲۷ هیات رئیسه دانشگاه، به تصویب رسیده و از تاریخ ۹۸/۰۱/۰۱ قابل اجرا می باشد



واکشی و نهاوند