

مجموعه آیین نامه های پژوهش و فناوری

عنوان سند	آیین نامه ی طرح ها و پروژه های پژوهشی مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو
شماره سند	
نوبت ویرایش	
تاریخ تصویب	
تهیه کننده/گان	مدیر دفتر ارزیابی طرح ها و مالکیت فکری مؤسسه
تأیید کننده/گان	معاونت پژوهشی مؤسسه
تصویب کننده/گان	شورای پژوهشی مؤسسه

مقدمه

از آنجا که اجرای طرح های پژوهشی می تواند موجب ارتقای علمی مؤسسه در سطوح محلی، ملی و بین المللی گردد و نتایج آن به رفع موانع و همچنین توسعه و رشد جامعه و صنعت کمک نماید، حمایت از طرح های پژوهشی درون و برون دانشگاهی و همچنین طرح های پژوهشی بین المللی، در اولویت های این مؤسسه است.

گسترش کمی و کیفی توان علمی، یکی از هدف های مهم این مؤسسه می باشد که در برنامه استراتژی نیز بر آن تأکید شده است. به این منظور، در سال های گذشته آیین نامه ها و بخشنامه های متعددی برای تشویق دستاوردهای پژوهشی از سوی مؤسسه تنظیم و صادر شده اند. آیین نامه حاضر به منظور و پاسخگویی به نیازها و اولویت های جدید تنظیم شده است. بنابراین این آیین نامه در راستای اهداف فوق و در راستای ارتقاء علمی اعضای علمی مؤسسه در ارتباط با طرح های پژوهشی به شرح زیر تنظیم گردیده است. لازم به ذکر است این آیین نامه از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

۱-۱ طرح پژوهشی داخلی - درون دانشگاهی: طرح های پژوهشی درون دانشگاهی طرح های هستند که در داخل کشور و با اعتبار دانشگاه/مؤسسه انجام می شود. بر اساس تعریف طرح و روند بررسی و تصویب پیشنهاد دو نوع طرح پژوهشی درون دانشگاهی تعریف شده است که عبارتند از: طرح پژوهشی خودارزیاب و طرح پژوهشی غیر خودارزیاب. در مورد طرح های پژوهشی خودارزیاب مجری پیشنهادی طرح خود را به واحد آموزشی و پژوهشی گروه خود ارائه کرده و پس از تصویب طرح و انجام آن، بدون داوری و تنها با ارائه یک گزارش و مقاله علمی - پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی، تأیید دفتر ارزیابی طرح ها و تصویب معاونت پژوهشی مؤسسه، اختتام طرح اعلام خواهد شد.

در مورد طرح های پژوهشی غیر خودارزیاب، پیشنهاد محورهای پژوهشی از سوی معاونت پژوهشی طی یک فراخوان مشخص و اعلام خواهد شد و متقاضیان می توانند پیشنهادی طرح خود را متناسب با محورهای اعلام شده به معاونت پژوهشی مؤسسه ارائه دهند. طرح های پژوهشی منتخب پس از تأیید دفتر ارزیابی طرح ها و تصویب در معاونت پژوهشی مؤسسه، برای داوران (یک داور داخلی و یک داور خارجی) ارسال و پس از اعلام نظر داوران و تصویب در شورای پژوهشی مؤسسه قابل اجرا خواهد بود. اعتبار این پژوهش ها متناسب با شرایط پژوهش، توسط معاونت پژوهشی اعلام خواهد شد. برای تأیید اختتام این طرح ها نیز گزارش نهایی پس از تأیید توسط مدیریت پژوهشی مؤسسه (دفتر ارزیابی طرح ها) برای داوری ارسال و پس از اعلام نظر داوران در شورای پژوهشی مؤسسه بررسی و در صورت تصویب، اختتام آنها ابلاغ می گردد.

۱-۲ طرح پژوهشی داخلی - مشترک: طرح های پژوهشی مشترک طرح های هستند که در داخل کشور و به طور مشترک بین یک دانشگاه، مؤسسه و یا مرکز آموزشی- پژوهشی دیگر و مؤسسه دانش پژوهان میسر انجام می شود. اعتبار مالی این پژوهش ها، از محل اعتبار پژوهشی دانشگاه ها تأمین خواهد شد و یا نهادها، سازمان ها و ارگان های دولتی یا غیر دولتی، دانشگاه ها را حمایت مالی خواهند کرد. مجری موظف است ضوابط هر دو کارفرما را رعایت نماید.

۳-۱- طرح های پژوهشی بین المللی: طرح های پژوهشی بین المللی طرح های هستند که بر اساس اعتبار مالی پژوهش عبارتند از: طرح پژوهشی بین المللی با اعتبار داخلی و طرح پژوهشی بین المللی با اعتبار خارجی. طرح پژوهشی با اعتبار داخلی، طرح ها/ پروژه های پژوهشی مشترک بین المللی هستند که بین مؤسسه و دانشگاه ها یا مراکز آموزشی- پژوهشی خارج از کشور انجام می شود و اعتبار مالی این پژوهش ها توسط مؤسسه یا هر نهاد، سازمان و ارگان دولتی یا غیردولتی داخل کشور، تأمین خواهد شد. طرح ها/ پروژه های پژوهشی بین المللی با اعتبار خارجی، طرح های مشترک بین المللی هستند که بین مؤسسه و دانشگاه ها یا مراکز آموزشی- پژوهشی خارج از کشور انجام می شود و اعتبار مالی این پژوهش ها توسط دانشگاه ها یا هر نهاد، سازمان و ارگان دولتی یا غیردولتی خارج از کشور، تأمین خواهد شد.

۴-۱- دوره مطالعاتی: دوره ای انجام طرح/ پروژه، که در مدت معین شده توسط مؤسسه یا کارفرما، مجری طرح و همکاران به پژوهش و مطالعه می پردازند.

۵-۱- مجری طرح: هر عضو پژوهشی که پس از طی مراحل مربوط به تأیید و تصویب شورای پژوهشی مؤسسه، طرح نامه ی پیشنهادی را به انعقاد قرارداد رسانده و طرح را به انجام رساند.

۶-۱- همکاران طرح: اعضای هیئت علمی و اساتید مدعو، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی داخل و یا خارج از دانشگاه، کارکنان دانشگاه (بر اساس مفاد ماده ۳) و یا هر فرد حقیقی دیگر که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می نمایند.

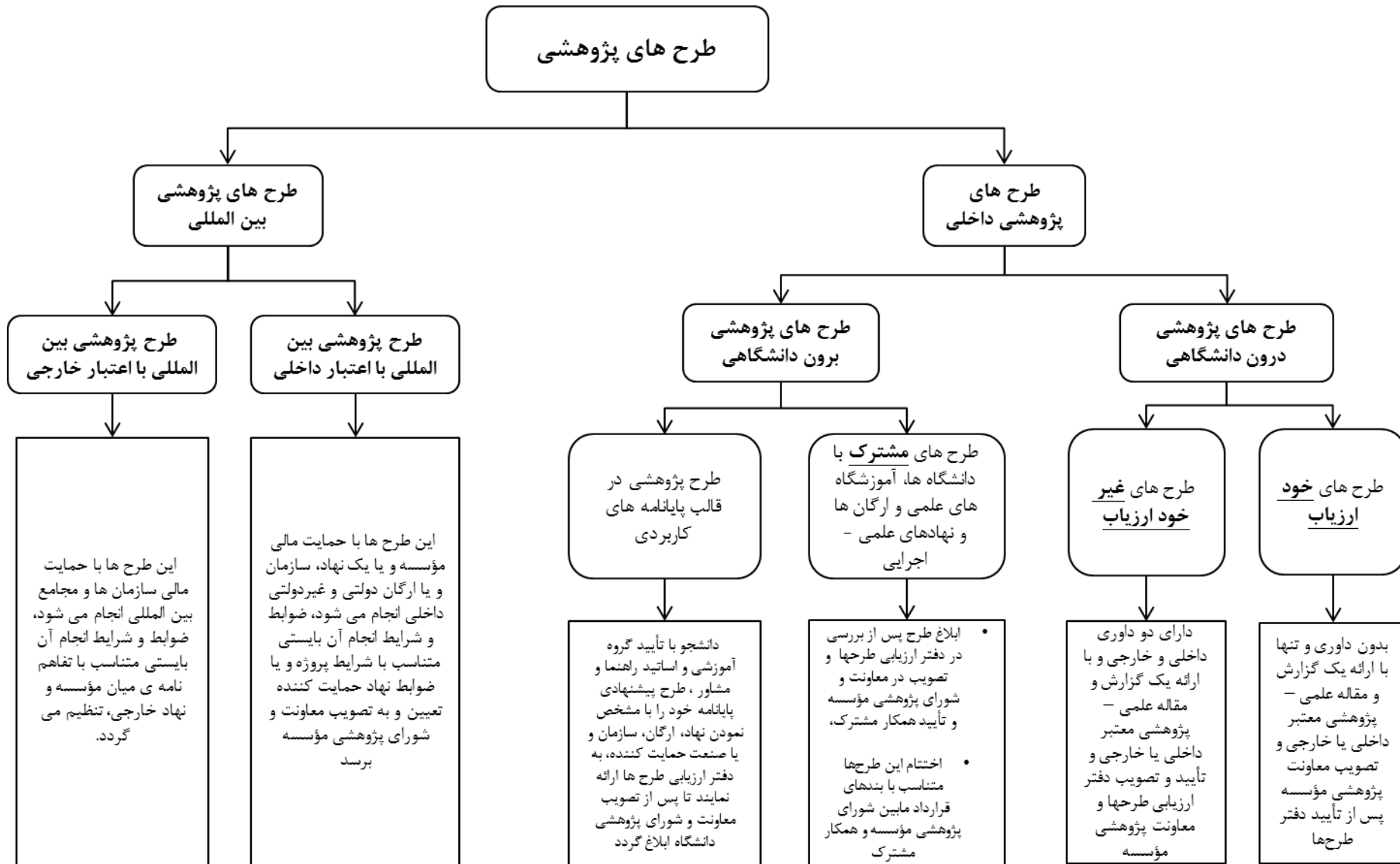
۷-۱- دفتر ارزیابی طرح ها: دفتر طرح ها و ارزیابی پژوهشی که از این پس دفتر ارزیابی طرح ها نامیده می شود، زیرمجموعه معاونت پژوهشی است و وظیفه اجرا و نظارت بر این آیین نامه را دارد.

۸-۱- همکاری های علمی بین المللی: کلیه همکاری های دو یا چند جانبه ی آموزشی، پژوهشی، فناوری و نوآوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه ها و پژوهشگاه ها در سطح منطقه و جهان.

۹-۱- سازمان ها و مجامع بین المللی: کلیه سازمان ها، مجامع، نهادها و آژانس های تخصصی علمی زیر نظر سازمان ملل، سایر سازمان های بین الدولی و تشکل های علمی غیردولتی، پیمان های منطقه ای، ترتیبات منطقه ای و بین المللی نهادی،

۱۰-۱- مرجع ملی: مؤسسه ای از سوی وزارت عتف به مثابه هماهنگ کننده ی ملی فعالیت های و اقدامات در یک سازمان، مجمع یا سایر ترتیبات نهادی بین المللی عمل می کند.

طرح های پژوهشی



ماده ۲: اهداف

- ۲-۱- گسترش افق های پژوهشی و تسهیل انجام پژوهش های درون دانشگاهی، بین دانشگاهی، فراسازمانی و بین المللی
- ۲-۲- گسترش تعاملات علمی در حوزه ملی و بین المللی
- ۲-۳- ارتقاء سطح پژوهش های صورت گرفته در دانشگاه با ایجاد امکان دسترسی به امکانات ملی و بین المللی
- ۲-۴- مطرح کردن و ارتقاء سطح و رتبه ی دانشگاه و اعضای هیئت علمی در سطح ملی و بین المللی

ماده ۳: ضوابط و شرایط طرح پژوهشی درون دانشگاهی خودارزیاب

- ۳-۱- رشته و تخصص مجری با طرح نامه پیشنهادی هماهنگ باشد.
- ۳-۲- مجری بایستی عضو هیئت علمی مؤسسه و یا استاد مدعو با حداقل ۳ ترم سابقه تدریس در مؤسسه یا با تأیید صلاحیت مجری در دفتر ارزیابی طرح ها باشد.
- ۳-۳- کارکنان (اعضای غیر هیأت علمی) مؤسسه در شرایط زیر می توانند مجری طرح پژوهشی باشند:
الف) تأیید توانایی علمی و فنی متقاضی انجام کار توسط دفتر ارزیابی طرح های پژوهشی.
ب) انجام پژوهش باید تماماً خارج از ساعات کاری و اداری متقاضی در مؤسسه باشد.
- ۳-۴- مشخصات و رزومه ی همکاران پژوهش بایستی به تأیید دفتر ارزیابی طرح ها جهت بررسی و تصویب طرح اعلام شود. پس از تصویب طرح نامه پژوهشی امکان اضافه شدن همکار پژوهشی وجود ندارد مگر در مواردی که دفتر ارزیابی طرح ها ورود اعضای جدید را تأیید نماید.
- ۳-۵- مجری طرح مجاز است سالانه یک بار از این اعتبار استفاده کند.
- ۳-۶- مجری طرح نمی تواند پایان نامه های مقطع کارشناسی یا تحصیلات تکمیلی را به عنوان طرح پژوهشی پیشنهاد دهد. (راهنما یا مشاور پایان نامه نیز از این ضابطه استثنا نیستند).
- ۳-۷- مجری طرح پیشنهادی خود را (فرم شماره ۱) به گروه آموزشی مربوطه ارائه نموده و پس از تصویب در گروه آموزشی مربوطه به دفتر ارزیابی طرح ها ارسال و پس از بررسی و تصویب معاونت و شورای پژوهشی مؤسسه، ابلاغ تصویب آن صادر خواهد شد.
- ۳-۸- پروژه/ طرح مصوب پس از انجام، به منظور کمک به تسریع در اجرای آنها نیاز به داوری نداشته و تنها با ارائه گزارش نهایی و چاپ یک مقاله از نتایج طرح در مجلات معتبر علمی پژوهشی داخلی یا خارجی (لیست مجلات مصوب وزارتین عتف و بهداشت) و همچنین تصویب معاونت و شورای پژوهشی مؤسسه، خاتمه خواهد یافت.
تبصره ۱: گزارش نهایی طرح های پژوهشی باید بر اساس دستورالعمل ارائه شده تهیه و تنظیم گردد. (مطابق شیوه نامه ی نگارش گزارش های پژوهشی)
- تبصره ۲: تاریخ ارسال مقاله به مجله باید حداقل سه ماه بعد از تاریخ تصویب طرح در شورای مؤسسه باشد.
- تبصره ۳: در مقالات و یافته های مستخرج از طرح پژوهشی، باید نام همکاران اصلی طرح (مندرج در طرح نامه پیشنهادی) قید گردد و از ذکر نام افراد خارج از طرح خودداری شود.

تبصره ۴: نویسنده‌ی مسئول آثار مستخرج از طرح پژوهشی باید در قسمت سپاس با ذکر شماره‌ی ابلاغیه طرح در قالب یکی از جملات ذیل تشکر نماید:

- این تحقیق در قالب طرح پژوهشی به شماره ابلاغیه ... مورخ ... و با استفاده از اعتبارات پژوهشی مؤسسه دانش پژوهان پشرو انجام شده که بدینوسیله تشکر و قدردانی می‌شود.

- The authors would like to acknowledge the financial support of Daneshpajoohan Pishro Higher Education Institute for research under **contract number**

۳-۹- سقف اعتبار در نظر گرفته شده برای این گونه طرح‌ها که از محل پژوهانه‌ی مجری و یا به طور مشترک از محل پژوهانه مجری و همکاران طرح قابل پرداخت است. حداکثر ۳۰ میلیون ریال است.

تبصره ۵: تسویه پژوهانه‌ی مجری طرح منوط به دریافت تصویب نهایی شورای پژوهشی مؤسسه بر اساس بند ۸-۳ این آئین نامه می‌باشد.

۳-۱۰- در صورتیکه دستاورد طرح، اختراع، اثر بدیع و هر دستاوردی غیر از مقاله علمی باشد، حقوق مادی و معنوی آن متناسب با قرارداد پژوهشی مابین شورای پژوهشی مؤسسه و مجری طرح تعیین خواهد شد. در این توافق توجه به «آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مالکیت انواع اموال فکری مؤسسه» الزامی است.

۳-۱۱- در صورتی که مجری طرح بنا به دلایلی قانع‌کننده قادر به انجام و اختتام طرح پژوهشی در موعد پیش‌بینی شده نباشد باید درخواست تمدید طرح را قبل از مهلت اختتام طرح، به دفتر ارزیابی طرح‌ها ارائه نماید تا در صورت تصویب در شورای پژوهشی مؤسسه بررسی و تصمیم‌گیری گردد. (مشروط به اینکه مجری گزارش‌های پیشرفت کار را به طور منظم به دفتر ارزیابی طرح‌ها ارائه کرده باشد).

۳-۱۲- چنانچه مجری طرح پژوهشی به هر دلیل با موانعی جهت اجرای طرح مواجه شد و درخواست خاتمه قرارداد داشته باشد، مراتب را به دفتر ارزیابی طرح‌ها اعلام نموده تا در صورت تأیید، در شورای پژوهشی مؤسسه نیز بررسی و تصمیم‌گیری گردد.

۳-۱۳- طرح‌هایی که مهلت انجام‌شان به اتمام رسیده و هیچگونه گزارش پیشرفت کار و تقاضای تمدید از سوی مجری ارائه نشده است با ابلاغ کتبی معاونت پژوهشی مؤسسه تا ۳ ماه به آن‌ها فرصت داده می‌شود آن را انجام و خاتمه دهند در غیر این صورت طرح ملغی اعلام شده و مجری طرح تا ۶ ماه نمی‌تواند طرح پیشنهادی جدید ارائه نماید.

ماده ۴: ضوابط و شرایط طرح پژوهشی درون دانشگاهی غیر خودارزیاب

۴-۱- طرح پیشنهادی با محورها و اهداف فراخوان اعلام شده هماهنگ باشد.

۴-۲- رشته و تخصص مجری با طرح‌نامه پیشنهادی هماهنگ باشد و دارای مدرک کارشناسی ارشد یا بالاتر باشد.

۴-۳- مجری بایستی عضو هیئت علمی مؤسسه و یا استاد مدعو با حداقل ۳ ترم سابقه تدریس در مؤسسه یا با تأیید صلاحیت مجری در دفتر ارزیابی طرح‌ها باشد.

تبصره ۶: کارکنان مؤسسه در شرایط زیر می‌توانند مجری طرح پژوهشی باشند:

الف) تأیید توانایی علمی و فنی متقاضی انجام کار توسط دفتر ارزیابی طرح های پژوهشی.

ب) انجام پژوهش باید تماماً خارج از ساعات کاری و اداری متقاضی در مؤسسه باشد.

۴-۴- مشخصات و رزومه ی همکاران پژوهش بایستی به تأیید دفتر ارزیابی طرح ها جهت بررسی و تصویب طرح اعلام شود. پس از تصویب طرح نامه پژوهشی امکان اضافه شدن همکار پژوهشی وجود ندارد مگر در مواردی که دفتر ارزیابی طرح ها ورود اعضای جدید را تأیید نماید.

۴-۵- مجری پیشنهادی طرح را (فرم شماره ۱) به معاونت پژوهشی مؤسسه (واحد ارزیابی طرح ها) ارسال و پس از بررسی و تصویب در معاونت و شورای پژوهشی مؤسسه، ابلاغ تصویب آن صادر خواهد شد.

۴-۶- مجری موظف در بازه های زمانی توافق شده، گزارش پیشرفت کار ارائه دهد و همچنین متناسب با شرایط پروژه در جلسات داخلی مؤسسه و یا خارج از آن که توسط معاونت پژوهشی (دفتر ارزیابی طرح ها) مشخص شده باشد، شرکت کند.

۴-۷- برای اختتام این طرح ها نیز گزارش نهایی پس از تأیید توسط دفتر ارزیابی طرح ها برای داوری ارسال و پس از اعلام نظر داوران در تصویب در معاونت و شورای پژوهشی مؤسسه، اختتام آنها ابلاغ می گردد.

تبصره ۷: علاوه بر نظر داوران، ارائه گزارش نهایی و یک مقاله علمی - پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی برای تصویب طرح در شورای پژوهشی مؤسسه، الزامی است.

تبصره ۸: گزارش نهایی طرح های پژوهشی باید بر اساس دستورالعمل ارائه شده تهیه و تنظیم گردد. (مطابق شیوه نامه ی نگارش گزارش های پژوهشی)

تبصره ۹: در مقالات و یافته های مستخرج از طرح پژوهشی، باید نام همکاران اصلی طرح (مندرج در طرح نامه پیشنهادی) قید گردد و از ذکر نام افراد خارج از طرح خودداری شود.

تبصره ۱۰: نویسنده ی مسئول آثار مستخرج از طرح پژوهشی باید در قسمت سپاس با ذکر شماره ی ابلاغیه طرح در قالب یکی از جملات ذیل تشکر نماید:

- این تحقیق در قالب طرح پژوهشی به شماره ابلاغیه ... مورخ ... و با استفاده از اعتبارات پژوهشی مؤسسه دانش پشروان پیشرو انجام شده که بدینوسیله تشکر و قدردانی می شود.

- The authors would like to acknowledge the financial support of Daneshpajoochan Pishro Higher Education Institute for research under **contract number**

۴-۸- در صورتیکه دستاورد طرح، اختراع، اثر بدیع و هر دستاوردی غیر از مقاله علمی باشد، حقوق مادی و معنوی آن متناسب با قرارداد پژوهشی مابین شورای پژوهشی مؤسسه و مجری طرح تعیین خواهد شد. در این توافق توجه به «آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مالکیت انواع اموال فکری مؤسسه» الزامی است.

۴-۹- اعتبار این پژوهش ها متناسب با شرایط پژوهش توسط معاونت پژوهشی تعیین خواهد شد.

تبصره ۱۱: تسویه پژوهانه ی مجری طرح منوط به دریافت تصویب نهایی شورای پژوهشی مؤسسه بر اساس بند ۴-۷ این آئین نامه می باشد.

۴-۱۰- در صورتی که مجری طرح بنا به دلایلی قانع کننده قادر به انجام و اختتام طرح پژوهشی در موعد پیش بینی شده نباشد باید درخواست تمدید طرح را قبل از مهلت اختتام طرح، به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه نماید تا در صورت تأیید در شورای پژوهشی مؤسسه بررسی و تصمیم گیری گردد. (مشروط به اینکه مجری گزارش های پیشرفت کار را به طور منظم به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه کرده باشد).

۴-۱۱- چنانچه مجری طرح پژوهشی به هر دلیل با موانعی جهت اجرای طرح مواجه شد و درخواست خاتمه قرارداد داشته باشد، مراتب را به دفتر ارزیابی طرح ها اعلام نموده تا در صورت تأیید، در شورای پژوهشی مؤسسه نیز بررسی و تصمیم گیری گردد.

۴-۱۲- طرح هایی که مهلت انجام شان به اتمام رسیده و هیچگونه گزارش پیشرفت کار و تقاضای تمدید از سوی مجری ارائه نشده است با ابلاغ کتبی معاونت پژوهشی مؤسسه تا ۳ ماه به آن ها فرصت داده می شود آن را انجام و خاتمه دهند در غیر این صورت طرح ملغی اعلام شده و مجری طرح تا یک سال نمی تواند در هیچ طرح پژوهشی جدید شرکت نماید.

ماده ۵: ضوابط و شرایط طرح پژوهشی داخلی - مشترک

۵-۱- مجری طرح پیشنهادی خود را (فرم شماره ۱) به معاونت پژوهشی مؤسسه (واحد ارزیابی طرح ها) ارسال و پس از بررسی و تصویب در معاونت و شورای پژوهشی مؤسسه و تأیید همکار مشترک، ابلاغ تصویب آن صادر خواهد شد. (همکار مشترک در این طرح ها، مؤسسه، دانشگاه و یا هر مرکز آموزشی - پژوهشی دیگر می باشد)

تبصره ۱۲: در صورتی که مجری طرح توسط همکار مشترک تعیین شود و یا هر طرف یک مجری معرفی نماید، صلاحیت افراد بایستی در شورای پژوهشی مؤسسه، تأیید گردد.

۵-۲- مجری طرف مؤسسه، باید از اعضای هیئت علمی و یا اساتید مدعو با حداقل ۳ ترم سابقه تدریس و یا همکاری در یک طرح پژوهشی با مؤسسه یا با تأیید صلاحیت مجری در دفتر ارزیابی طرح ها باشد.

تبصره ۱۳: افرادی که تنها سابقه همکاری پژوهشی با مؤسسه دارند، در صورتی می توانند مجری طرح شوند که دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد در رشته مرتبط با موضوع پژوهش باشند و عملکرد پژوهشی ایشان توسط معاونت پژوهشی مؤسسه، مورد تأیید قرار گیرد.

تبصره ۱۴: کارکنان (اعضای غیر هیأت علمی) مؤسسه در شرایط زیر می توانند مجری طرح پژوهشی باشند:

الف) تأیید توانایی علمی و فنی متقاضی انجام کار توسط دفتر ارزیابی طرح های پژوهشی.

ب) انجام پژوهش باید تماماً خارج از ساعات کاری و اداری متقاضی در مؤسسه باشد.

ج) سابقه همکاری در طرح های پژوهشی داخلی یا خارجی ضروری است.

۵-۳- مشخصات و رزومه همکاران پژوهش بایستی به تأیید دفتر ارزیابی طرح ها جهت بررسی و تصویب طرح اعلام شود. پس از تصویب طرح نامه پژوهشی امکان اضافه شدن همکار پژوهشی وجود ندارد مگر در مواردی که دفتر ارزیابی طرح ها ورود اعضای جدید را تأیید نماید.

۴-۵- مجری موظف است در بازه های زمانی توافق شده، گزارش پیشرفت کار ارائه دهد و همچنین متناسب با شرایط پروژه در جلسات داخلی مؤسسه و یا خارج از آن که توسط معاونت پژوهشی (دفتر ارزیابی طرح ها) مشخص شده باشد، شرکت کند.

۵-۵- اختتام این طرح ها متناسب با بندهای قرارداد مابین شورای پژوهشی مؤسسه و همکار مشترک خواهد بود.

۶-۵- در صورتیکه دستاورد طرح، اختراع، اثر بدیع و هر دستاوردی غیر از مقاله علمی باشد، حقوق مادی و معنوی آن متناسب با قرارداد پژوهشی مابین شورای پژوهشی مؤسسه و همکار مشترک تعیین خواهد شد. در این توافق توجه به «آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مالکیت انواع اموال فکری مؤسسه» الزامی است.

۷-۵- اعتبار این پژوهش ها متناسب با شرایط پژوهش توسط معاونت پژوهشی تعیین خواهد شد.

تبصره ۱۵: تسویه پژوهانه های مجری طرح منوط به دریافت تصویب نهایی شورای پژوهشی مؤسسه بر اساس بند ۵-۵ این آئین نامه می باشد.

۸-۵- پیشنهاد دهنده ی طرح پژوهشی که عامل ارتباط پژوهشی و شکل گیری طرح پژوهشی مشترک باشد می تواند از ضوابط تشویقی مؤسسه (آئین نامه ی تشویقی فعالیت های پژوهشی) استفاده نماید.

۹-۵- در صورتی که مجری طرح، بنا به دلایلی قانع کننده قادر به انجام و اختتام طرح پژوهشی در موعد پیش بینی شده نباشد باید درخواست تمدید طرح را قبل از مهلت اختتام طرح، به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه نماید تا در صورت تأیید در شورای پژوهشی مؤسسه بررسی و تصمیم گیری گردد. (مشروط به اینکه مجری گزارش های پیشرفت کار را به طور منظم به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه کرده باشد).

۱۰-۵- چنانچه مجری طرح پژوهشی به هر دلیل با موانعی جهت اجرای طرح مواجه شد و درخواست خاتمه قرارداد داشته باشد، مراتب را به دفتر ارزیابی طرح ها اعلام نموده تا در صورت تأیید، در شورای پژوهشی مؤسسه نیز بررسی و تصمیم گیری گردد.

۱۱-۵- طرح هایی که مهلت انجام شان به اتمام رسیده و هیچگونه گزارش پیشرفت کار و تقاضای تمدید از سوی مجری ارائه نشده است با ابلاغ کتبی معاونت پژوهشی مؤسسه تا ۳ ماه به آن ها فرصت داده می شود آن را انجام و خاتمه دهند در غیر این صورت قرارداد طرح با مجری ملغی اعلام شده و معاونت پژوهشی می تواند مجری جدید جایگزین نماید.
تبصره ۱۶: مجری اخراج شده، تا یک سال نمی تواند در هیچ طرح پژوهشی جدید شرکت نماید.

ماده ۶: ضوابط و شرایط طرح پژوهشی بین المللی با اعتبار داخلی (داخل کشور)

از آنجا که این طرح ها با حمایت مالی مؤسسه و یا یک نهاد، سازمان و یا ارگان دولتی و غیردولتی داخلی انجام می شود، ضوابط و شرایط انجام آن بایستی متناسب با شرایط پروژه و یا ضوابط نهاد حمایت کننده تعیین و به تصویب شورای پژوهشی مؤسسه برسد. سپس بر اساس آن مؤسسه با مجری طرح قراردادی منعقد خواهد کرد. در ادامه ضوابط داخلی مؤسسه در راستای ارتقاء کیفیت پژوهش و همچنین، تشویق، تسریع و تسهیل انجام کار، مشخص شده است.

۱-۶- رشته و تخصص مجری با طرح نامه پیشنهادی هماهنگ باشد.

۲-۶- مجری بایستی عضو هیئت علمی و یا اساتید مدعو مؤسسه باشد و کارکنان (اعضای غیر هیأت علمی) مؤسسه در شرایط زیر می توانند مجری طرح پژوهشی باشند:

الف) تأیید توانایی علمی و فنی متقاضی انجام کار توسط دفتر ارزیابی طرح های پژوهشی.
ب) انجام پژوهش باید تماماً خارج از ساعات کاری و اداری متقاضی در مؤسسه باشد.
ج) سابقه همکاری در طرح های پژوهشی داخلی یا خارجی ضروری است.
۳-۶- طرح نامه پژوهشی بایستی در دونسخه فارسی و غیرفارسی (فرم شماره ۱، پیوست ۱ و ۲) توسط پیشنهاددهنده طرح به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه گردد. همچنین مشخصات و ضوابط انجام پژوهش توسط سازمان و یا نهاد حمایت کننده به طرح- نامه پژوهشی ضمیمه گردد.

۴-۶- مجری و همکاران طرح علاوه بر دریافت پژوهانه توافق شده از امتیازات پژوهشی مشخص شده در «آئین نامه ی تشویقی فعالیت های پژوهشی» بهره مند خواهند شد.

۵-۶- مؤسسه علاوه بر ایجاد فضای لازم برای انجام پژوهش و ارائه زیرساخت های مورد نیاز، کلیه فرآیندهای اداری مربوط به ارتباط بین المللی را تسهیل خواهد کرد. همچنین فرآیند هماهنگی برای کلیه اقدامات لازم جهت برگزاری جلسات، گردهمایی، سمینارها و ... و همچنین اقدامات لازم جهت سفر گروه ایرانی و خارجی را نیز به عهده دارد.

۶-۶- حقوق مادی و معنوی و مالکیت فکری تمامی دستاوردهای پروژه بایستی در قرارداد میان اعضای پژوهش و مؤسسه و همچنین نهاد حمایت کننده و مؤسسه مشخص گردد. در این توافق توجه به «آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مالکیت انواع اموال فکری مؤسسه» الزامی است.

۷-۶- مؤسسه پژوهانه اعضای پژوهش را متناسب با پیشرفت کار و توافق انجام شده به حساب مجری واریز خواهد کرد.
۷-۶- در صورتی که مجری طرح بنا به دلایلی قانع کننده قادر به انجام و اختتام طرح پژوهشی در موعد پیش بینی شده نباشد باید درخواست تمدید طرح را قبل از مهلت اختتام طرح، به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه نماید تا در صورت تأیید در شورای پژوهشی مؤسسه بررسی و تصمیم گیری گردد. (مشروط به اینکه مجری گزارش های پیشرفت کار را به طور منظم به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه کرده باشد).

۸-۶- چنانچه مجری طرح پژوهشی به هر دلیل با موانعی جهت اجرای طرح مواجه شد و درخواست خاتمه قرارداد داشته باشد، مراتب را به دفتر ارزیابی طرح ها اعلام نموده تا در صورت تأیید، در شورای پژوهشی مؤسسه نیز بررسی و تصمیم گیری گردد.

۹-۶- طرح هایی که مهلت انجام شان به اتمام رسیده و هیچگونه گزارش پیشرفت کار و تقاضای تمدید از سوی مجری ارائه نشده است با ابلاغ کتبی معاونت پژوهشی مؤسسه تا ۳ ماه به آن ها فرصت داده می شود آن را انجام و خاتمه دهند در غیر این صورت قرارداد طرح با مجری ملغی اعلام شده و معاونت پژوهشی می تواند مجری جدید جایگزین نماید.

تبصره ۱۷: مجری اخراج شده، تا یک سال نمی تواند در هیچ طرح پژوهشی جدید داخلی و خارجی شرکت نماید.

ماده ۷: ضوابط و شرایط طرح پژوهشی بین المللی با اعتبار خارجی

از آنجا که این طرح ها با حمایت مالی سازمان ها و مجامع بین المللی انجام می شود، ضوابط و شرایط انجام آن بایستی متناسب با تفاهم نامه ی میان مؤسسه و نهاد خارجی، تنظیم می گردد. سپس بر اساس آن مؤسسه با مجری طرح، قراردادی منعقد خواهد کرد. در ادامه ضوابط داخلی مؤسسه در راستای ارتقاء کیفیت پژوهش و همچنین، تشویق، تسریع و تسهیل انجام کار، مشخص شده است.

۷-۱- رشته و تخصص مجری با طرح نامه پیشنهادی هماهنگ باشد.

۷-۲- مجری بایستی عضو هیئت علمی مؤسسه و یا اساتید مدعو باشد و کارکنان (اعضای غیر هیأت علمی) مؤسسه در شرایط زیر می توانند مجری طرح پژوهشی باشند:

الف) تأیید توانایی علمی و فنی متقاضی انجام کار توسط دفتر ارزیابی طرح های پژوهشی.

ب) انجام پژوهش باید تماماً خارج از ساعات کاری و اداری متقاضی در مؤسسه باشد.

ج) سابقه همکاری در طرح های پژوهشی داخلی یا خارجی ضروری است.

۷-۳- طرح نامه پژوهشی بایستی در دونسخه فارسی و غیرفارسی (فرم شماره ۱) توسط پیشنهاددهنده طرح به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه گردد. همچنین مشخصات و ضوابط انجام پژوهش توسط سازمان و یا نهاد حمایت کننده به طرح نامه پژوهشی ضمیمه گردد.

۷-۴- مجری و همکاران طرح علاوه بر دریافت پژوهانه توافق شده از امتیازات پژوهشی مشخص شده در «آئین نامه ی تشویقی فعالیت های پژوهشی» بهره مند خواهند شد.

۷-۵- مؤسسه علاوه بر ایجاد فضای لازم برای انجام پژوهش و ارائه زیرساخت های مورد نیاز، کلیه فرآیندهای اداری مربوط به ارتباط بین المللی را تسهیل خواهد کرد. همچنین فرآیند هماهنگی برای کلیه اقدامات لازم جهت برگزاری جلسات، گردهمایی، سمینارها و ... و همچنین اقدامات لازم جهت سفر گروه ایرانی و خارجی را نیز به عهده دارد.

۷-۶- حقوق مادی و معنوی و مالکیت فکری تمامی دستاوردهای پروژه بایستی در قرارداد میان اعضای پژوهش و مؤسسه و همچنین نهاد حمایت کننده و مؤسسه مشخص گردد. در این توافق توجه به «آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مالکیت انواع اموال فکری مؤسسه» الزامی است.

۷-۷- مؤسسه پژوهانه اعضای پژوهش را متناسب با پیشرفت کار و توافق انجام شده به حساب مجری واریز خواهد کرد.

۷-۶-۶- در صورتی که مجری طرح بنا به دلایلی قانع کننده قادر به انجام و اختتام طرح پژوهشی در موعد پیش بینی شده نباشد باید درخواست تمدید طرح را قبل از مهلت اختتام طرح، به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه نماید تا در صورت تأیید در شورای پژوهشی مؤسسه بررسی و تصمیم گیری گردد. (مشروط به اینکه مجری گزارش های پیشرفت کار را به طور منظم به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه کرده باشد).

۷-۱۰- چنانچه مجری طرح پژوهشی به هر دلیل با موانعی جهت اجرای طرح مواجه شد و درخواست خاتمه قرارداد داشته باشد، مراتب را به دفتر ارزیابی طرح ها اعلام نموده تا در صورت تأیید، در شورای پژوهشی مؤسسه نیز بررسی و تصمیم گیری گردد.

۷-۱۱- طرح هایی که مهلت انجام شان به اتمام رسیده و هیچگونه گزارشی پیشرفت کار و تقاضای تمدید از سوی مجری ارائه نشده است با ابلاغ کتبی معاونت پژوهشی مؤسسه تا ۳ ماه به آن ها فرصت داده می شود آن را انجام و خاتمه دهند در غیر این صورت قرارداد طرح با مجری ملغی اعلام شده و معاونت پژوهشی می تواند مجری جدید جایگزین نماید.
تبصره ۱۸: مجری اخراج شده، تا یک سال نمی تواند در هیچ طرح پژوهشی جدید داخلی و خارجی شرکت نماید.

ماده ۸: طرح پژوهشی در قالب پایان نامه های کاربردی

۸-۱- دانشجویان با تأیید گروه آموزشی و اساتید راهنما و مشاور می توانند طرح پیشنهادی پایان نامه خود را در قالب پایان نامه های کاربردی با مشخص نمودن نهاد، ارگان، سازمان و یا صنعت حمایت کننده، به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه نمایند تا پس از تصویب معاونت و شورای پژوهشی دانشگاه، دانشجو فرآیند تحقیق خود را آغاز نماید.

تبصره ۱۹: دانشجو پس از دریافت نامه ی تأیید کارفرما و پر کردن فرم شماره ۱، موارد را به همراه طرح نامه پژوهشی مصوب گروه و کارفرما به دفتر ارزیابی طرح ها تحویل دهد.

تبصره ۲۰: قرارداد همکاری، میان مؤسسه و کارفرما منعقد خواهد شد و متن آن بایستی به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه برسد.

۸-۲- دستاوردهای مانند اختراع و یا تولید ابزار و یا ایده بایستی در طرح نامه پژوهشی مشخص شود، تا در تنظیم قرارداد حقوق مادی و معنوی مؤسسه در نظر گرفته شود. در این توافق توجه به «آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مالکیت انواع اموال فکری مؤسسه» الزامی است.

تبصره ۲۱: در صورتی که دستاورد پژوهش موارد فوق باشد و دانشجو در طرح نامه پیشنهادی به آن اشاره نکرده باشد، نمی تواند آن پژوهش را در قالب پایان نامه دفاع کند. اگر در فرآیند پژوهش دستاوردهای نامبرده در بند ۸-۲، مشخص گردد، دانشجو موظف است پس از تأیید کارفرما و اساتید راهنما، موارد را به اطلاع دفتر ارزیابی طرح ها برساند.

۸-۳- پرداخت پژوهانه بر اساس قرارداد ابلاغ شده به دانشجو و اساتید راهنما و پس از تأیید گزارش ها یا تحویل کار صورت می گیرد.

۸-۴- دانشجو موظف است وابستگی سازمانی (Affiliation) دانشگاه را به طور کامل در پایان نامه خود ذکر نماید در غیر این صورت پایان نامه مورد تأیید و دفاع در دانشگاه نیست.

ماده ۹: گزارش های مرحله ای و نهایی (ارزیابی و تأیید گزارش نهایی پروژه پژوهشی)

۹-۱- مجری پروژه موظف است کلیه گزارش های مربوط به پیشرفت پروژه را با رعایت سلسله مراتب به دفتر ارزیابی طرح ها مؤسسه جهت بررسی و ارسال به کارفرما تحویل نماید.

تبصره ۲۱: گزارش ها بایستی بر اساس « شیوه نامه ی نگارش گزارش های پژوهشی » تنظیم شوند.

۹-۲- گزارش های مرحله ای و نهایی پروژه بایستی با رعایت کلیه اصول نگارش، بر اساس الگوی ارائه شده از سوی کارفرما و با درج نشان دانشگاه و کارفرما در روی جلد تهیه شود. در صورت نیاز نیز مسئولیت تهیه پوستر و یا پاورپوینت پروژه، بر عهده مجری است.

۹-۳- گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل دفتر ارزیابی طرح ها گردد که یک نسخه از آن ها (به صورت الکترونیکی بر روی لوح فشرده) در این دفتر بایگانی و یک نسخه (چاپی یا الکترونیکی، مطابق نظر کارفرما) طی یک نامه رسمی برای کارفرما ارسال خواهد شد.

۹-۴- مؤسسه می تواند گزارش پروژه های پژوهشی را با رعایت حق مالکیت فکری و معنوی کارفرما و مجری، در صورت نیاز در اختیار سایر پژوهشگران خود قرار دهد.

۹-۵- ارزیابی و تأیید گزارش های مجری بر عهده ناظر، دفتر طرح ها، معاونت پژوهشی خواهد بود.

تبصره ۲۲: معاونت می تواند برای هر بررسی کیفیت علمی و فنی پروژه ها و در هر مقطع از مراحل انجام پروژه، یک یا یک گروه داوری را مأمور بررسی پروژه نماید.

تبصره ۲۳: در مورد پروژه های برون دانشگاهی و مشترک، مجری موظف است ابتدا گزارش خود را تحویل دفتر ارزیابی طرح ها نموده و پس از اعمال نظرات دفتر پروژه ها، معاونت پژوهشی، گزارش تصحیح شده را مجدداً به دفتر ارزیابی طرح ها تحویل تا برای کارفرما ارسال شود.

ماده ۱۰: امور مالی پروژه (پرداخت هزینه ها)

۱۰-۱- در مرحله پیشنهاد پروژه، مجری موظف است پس از برآورد کلیه هزینه های اجرای پروژه، کسورات احتمالی پروژه شامل بیمه و مالیات را به همراه میزان بالاسری دانشگاه، به کل مبلغ پروژه اضافه نماید. بدیهی است در صورت تصویب پروژه نامه و انعقاد قرارداد، دانشگاه مبالغ مالیات و بالاسری را طبق مقررات در هر پرداخت کسر خواهد کرد.

۱۰-۲- پیگیری دریافت کلیه مبالغ مربوط به قرارداد پروژه و واریز آن به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه با همکاری مشترک دفتر ارزیابی طرح ها و مجری طرح انجام می شود. خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات به عهده مجری پروژه بوده ولی اموال پروژه به ثبت مؤسسه باشد.

۱۰-۳- پرداخت در کلیه پروژه های پژوهشی بر اساس قرارداد ابلاغ شده و پس از تأیید گزارش ها یا تحویل کار صورت می گیرد.

۱۰-۴- دانشگاه متناسب با پرداخت های کارفرما، حداکثر ۳۰ روز پس از تأیید وصول مبلغ مربوط به پروژه، با کسر کسورات قانونی و بالاسری دانشگاه، مابقی مبلغ را در اختیار مجری پروژه قرار می دهد.

۱۰-۵- با توجه به اینکه صرفاً حق الزحمه نیروی انسانی مشمول پرداخت مالیات می شود، لازم است مجری پروژه اسناد مثبت مربوط به هزینه های غیرانسانی را به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه نماید.

۱۰-۶- نحوه پرداخت های مالی به همکاران پروژه (مجری، اعضای هیأت علمی، کارکنان، دانشجویان و سایر افراد) توسط معاونت توافق خواهد شد.