

آئین نامه طرح های پژوهشی داخلی دانشگاه دامغان

مقدمه

تحقیق و پژوهش طی سالهای اخیر مورد توجه روز افزون مسئولان برنامه ریزی کشور بوده است و توجه ویژه به امر تحقیقات و تقویت بنیه پژوهشی مراکز علمی به ویژه دانشگاههای کشور موید این مطلب می باشد. با عنایت به اهمیت اجرای طرح های پژوهشی دانشگاهی، حوزه تحقیقات و فناوری دانشگاه عهده دار تنظیم و تسهیل در اجرای کلیه مراحل اداری مربوط به طرح های تحقیقاتی در دانشگاه می باشد. در این راستا آئین نامه حاضر در جهت ایجاد هماهنگی و قانون مندی در اجرای طرح های پژوهشی، تهیه گردیده است.

تعاریف

طرح پژوهشی داخلی دانشگاه: به طرح پژوهشی اطلاق می شود که در یکی از دانشکده های دانشگاه دامغان اجرا می شود و کلیه مراحل ارائه پیشنهاد، بررسی، تصویب اعتبار، عقد قرارداد، اجرا و پرداخت حق التحقیق در حوزه تحقیقات و فناوری دانشگاه صورت می پذیرد (که اختصاراً "نامیده می شود").

مجری مسئول: عضو هیأت علمی دانشگاه دامغان که مسئولیت اجرای طرح و کلیه مکاتبات مربوط به طرح را عهده دار می باشد.

سایر مجریان: عضو هیأت علمی دانشگاه دامغان و یا سایر مراکز علمی و کارشناسان ارشد سایر مراکز اجرایی که همراه با مجری مسئول، طرح را اجرا می نماید.

همکار (همکاران) طرح: به افرادی به استثنای مجری (مجریان) طرح گفته می شود که در اجرای طرح همکاری می نمایند.

کلیات

ماده ۱: شرایط عمومی طرح:

۱-۱- کلیه طرح ها باید مورد نیاز کشور و در راستای سیاست های دانشگاه بوده و به نوعی باعث ارتقاء سطح علمی دانشگاه شود.

۲-۱- طرح باید متناسب با رشته تخصصی ارائه دهنده طرح باشد و تشخیص آن به عهده شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

۱-۳- مجری مسئول طرح باید عضو هیأت علمی تمام وقت رسمی یا پیمانی و یا طرح سربازی دانشگاه دامغان باشد.

۱-۴- هر طرح پژوهشی باید یک مجری مسئول داشته باشد.

۱-۵- کلیه هزینه های طرح های پژوهشی از محل گرنت مجری یا مجریان طرح پرداخت می شود. این هزینه ها شامل هزینه های پرسنلی، تجهیزات و سایر موارد است و فقط در بعضی از طرح ها که نیاز به خرید تجهیزات، مواد مصرفی و آنالیز دارند تا ۵۰ درصد هزینه آن با نظر شورای پژوهشی خارج از گرنت پرداخت می شود.

۱-۶- طرح های پژوهشی دارای دو گزارش مرحله ای هستند:

الف) گزارش مرحله اول شامل فاز مطالعاتی، مراحل اجرایی اولیه و نتایج آن.

ب) گزارش نهایی شامل جمع بندی و نتیجه گیری نهایی

۱-۷- در موارد ذیل دانشگاه قادر است به صورت یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام نموده و مجری ملزم به عودت کلیه هزینه ها خواهد بود:

الف) طرح مصوب با محتوای یکسان به شکل طرح پایان نامه ای یا پژوهشی در دانشگاه یا سایر مراکز علمی توسط محقق یا افراد دیگری انجام شده و یا در حال انجام است.

ب) مجری مایل به ادامه طرح نبوده و یا اینکه قادر به انجام تعهدات خود نمی باشد.

تبصره ۱: در موارد غیر قابل پیش بینی، مجری طرح با تایید ناظر و تشخیص شورای پژوهشی از پرداخت هزینه ها معاف می باشد.

۱-۸- پیشنهاد طرح باید به زبان فارسی تهیه شده و پس از تصویب توسط شورای دانشکده (گروه) جهت اقدامات بعدی به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال گردد.

۱-۹- افراد مأمور به تحصیل و مأمور به خدمت تا زمان اتمام مأموریت خویش نمی توانند در طرح های پژوهشی دانشگاه بعنوان مجری مسئول مشارکت داشته باشند.

۱-۱۰- در صورتی که مجری مسئول، پیش از ارائه گزارش نهایی بازنشسته، مأمور به تحصیل یا مأمور به خدمت شود و یا جهت استفاده از فرصت مطالعاتی به خارج از کشور اعزام گردد، می تواند در صورت تمایل یکی از سایر مجریان طرح را به عنوان مجری مسئول به شورای پژوهشی معرفی نماید. در غیر اینصورت با تشخیص شورای پژوهشی طرح مسکوت و یا فسخ می شود.

ماده ۲: شرایط اختصاصی طرح ها:

۱-۲- سقف اعتبار طرح های پژوهشی گزینت مجریان طرح می باشد. حداکثر مجاز ساعت حق تحقیق در مجموع برای هر طرح ۵۰ ساعت در ماه می باشد و حق الزحمه آن مطابق با مصوبه هیأت امناء در خصوص نرخ حق تحقیق برابر حق التدریس محاسبه می گردد.

تبصره ۲: ساعت حق تحقیق باید علاوه بر ساعات خدمات موظف آموزشی یا پژوهشی آنان باشد.

۲-۲- در محاسبه هزینه حق تحقیق، به ازاء هر ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال کسب یک امتیاز پژوهشی از مقاله الزامی است .

۲-۳- حداکثر میزان حق تحقیق برای طرح ها ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

۲-۴- حداقل مدت زمان اجرای طرح ۶ ماه می باشد.

۲-۵- مبنای تاریخ شروع قرارداد طرح پژوهشی ، تاریخ تصویب آن طرح در شورای دانشکده مربوطه می باشد.

۲-۶- شرایط اختتام طرح های مطابق جدول ذیل می باشد.

سقف بودجه پژوهشی	تا سقف ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	تا سقف ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	تا سقف ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
شرایط اختصاصی خاتمه طرح	پذیرش یا چاپ حداقل یک خلاصه مقاله کنفرانسی	پذیرش یا چاپ حداقل دو خلاصه مقاله یا یک مقاله کامل کنفرانسی یا یک مقاله علمی ترویجی	پذیرش یا چاپ یک مقاله علمی پژوهشی یا ISI
سقف حق تحقیق مجریان طرح	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۳۰/۰۰۰/۰۰۰

تبصره ۳: عضو هیأت علمی هر دو سال یکبار می تواند طرح نوع ۱ و یا خروجی نوع ۱ (پذیرش یا چاپ حداقل یک خلاصه مقاله کنفرانسی) داشته باشد.

تبصره ۴: چنانچه خروجی طرح مصوب بعد از اتمام، شرایط یکی از انواع خروجی طرح های بالاتر را داشته باشد در این صورت با ارائه درخواست مجری و در نظر گرفتن آئین نامه اعتبار ویژه پژوهشی میزان حق تحقیق ۲۵٪ افزایش می یابد.

تبصره ۵: گواهی پذیرش مقاله برای انجام تعهدات قراردادهای طرح های پژوهشی کفایت می کند ولی مجری می بایست پس از ارائه مقاله یک نسخه چاپ شده از آن را به پژوهش تحویل نماید.

تبصره ۶: ارائه اختراع یا اکتشاف ثبت شده و تأیید شده در داخل و یا خارج توسط مراجع ذیصلاح مورد تایید وزارت علوم، تألیف و یا تصنیف کتاب مستخرج از طرح و نیز تایید به کارگیری نتایج حاصل از طرح کاربردی توسط سازمان و یا نهاد مربوطه نیز می تواند جایگزین امتیازات تعهد ارائه مقاله گردد.

۲-۷- طرح های تحقیقاتی در شرایط زیر ارزیابی خواهند شد:

- ۱- طرح نوع ۱ (سقف حق تحقیق ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) توسط یک داور داخل دانشگاه.
- ۲- طرح نوع ۲ (سقف حق تحقیق ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) توسط دو داور داخلی و یا خارج از دانشگاه.
- ۳- طرح نوع ۳ (سقف حق تحقیق ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) توسط ۲ داور که حتماً یکی از داوران باید از خارج از دانشگاه باشند.

تبصره ۷: یکی از داوران داخلی علاوه بر داوری طرح اولیه به عنوان ارزیاب، داور گزارشهای مرحله ای، گزارش نهایی و همچنین ناظر طرح از سوی شورای پژوهشی تعیین خواهد شد.

تبصره ۸: طرحهای با هزینه بالاتر از ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال با نظر هیأت رئیسه دانشگاه بررسی خواهد شد.

۲-۸- هزینه داوری و ناظر طرح مطابق با مصوبات شورای پژوهشی پرداخت خواهد گردید.

۲-۹- در صورتی که فرایند بررسی داوری طرح از زمان ارائه طرح به شورای پژوهشی بیش از یک ماه طول بکشد، شورای پژوهشی در خصوص آن تصمیم گیری خواهد کرد.

۲-۱۰- انتخاب داوران به عهده شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود

۲-۱۱- نحوه پرداخت میزان حق تحقیق مجری:

- الف) ۳۰٪ پس از ارائه گزارش داوری شده (توسط ناظر طرح) اول توسط مجری (از نیمه زمان اجرای طرح به بعد)
- ب) ۳۰٪ پس از ارائه گزارش داوری شده (توسط ناظر طرح) دوم توسط مجری (در صورت درخواست مجری طرح)
- ج) باقیمانده پس از اختتام طرح (کسب امتیاز لازم مورد نیاز طرح)

۲-۱۲- هزینه داوری و نظارت طرح ها، از محل اعتبارات معاونت پژوهشی و فناوری پرداخت می شود.

۲-۱۳- هزینه خرید تجهیزات مطابق با موارد ذکر شده در پرسشنامه طرح و تأیید ناظر طرح پرداخت می شود

۲-۱۴- در صورتی که مجری پیش پرداخت گرنت را دریافت نکرده باشد، ۲۵٪ از هزینه تجهیزات تحت عنوان پرداخت مرحله اول طرح پژوهشی به حساب مجری واریز می شود. پرداخت های بعدی با ارائه فاکتور مثبت این پرداخت صورت خواهد گرفت. خرید لوازم مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز با هماهنگی کارپردازی دانشگاه انجام می شود. کلیه اموال و تجهیزات خریداری شده جزء اموال دانشگاه محسوب می شود و پس از خاتمه طرح می بایست در اختیار دانشگاه قرار گیرد.

۲-۱۵- تعیین میزان حق الزحمه همکاران (غیر هیأت علمی) طرح براساس آیین نامه های موجود و مقررات خواهد بود.

۲-۱۶- گزارش نهایی داوری شده توسط ناظر ابتدا در جلسه دانشکده (گروه) بررسی شده و در صورت تأیید، به شورای پژوهشی دانشگاه جهت بررسی بعدی ارسال می گردد.

۲-۱۷- مجری بعد از ارائه گزارش دوم طرح و تأیید داور می تواند طرح دوم خویش را با رعایت بند ۲-۱ پیشنهاد نماید.

تبصره ۹: خروج کامل از طرح اول حداکثر تا هجده ماه بعد از اتمام طرح الزامی است و عدم احراز شرایط خروج از طرح منجر به موارد ذیل می گردد.

الف) لغو طرح دوم (در صورت اجرا توسط مسئول طرح)

ب) محرومیت از ارائه طرح بعدی به مدت ۱ و ۲ سال به ترتیب برای کسانی که در گزارش نهایی ۳۰ درصد و یا ۶۰ درصد حق التحقیق را دریافت کرده اند.

ماده ۳: کلیه مکاتبات مجریان طرح های پژوهشی می بایست بصورت تایپ شده و از طریق دانشکده ذیربط به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد. در غیر اینصورت معاونت تحقیقات و فناوری کلیه مکاتبات مستقیم را به مجری عودت خواهد داد.

ماده ۴: گزارش نهایی طرح تحقیقاتی می بایست بر اساس قالب طرح های پژوهشی دانشگاه مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱/۱۹ شورای پژوهشی دانشگاه در دونسخه صحافی نشده تهیه و همراه با یک نسخه لوح فشرده (CD) به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

تبصره ۱۰: تهیه و ارسال چکیده تایپ شده به همراه فایل مربوطه در یک صفحه و در حدود ۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه الزامی است. این چکیده باید مشتمل بر خلاصه ای از اهداف، نتایج و روش انجام کار باشد.

تبصره ۱۱: تهیه و ارسال فایل پوستر مربوطه به طرح در اندازه ۱۰۰*۶۰ سانتی متر جهت ارائه در نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی دانشگاه

ماده ۵: یک نسخه از گزارش نهایی طرح پس از تأیید و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، صحافی و برای مجری (مجریان) طرح ارسال خواهد شد. قبل از ارسال گزارش نهایی، مجری طرح موظف است بطور کامل تسویه حساب نماید. صدور گواهی پایان کار طرح تحقیقاتی پس از این مرحله بلامانع می باشد.

ماده ۶: مرجع رسیدگی به مواردی که در این آئین نامه پیش بینی نشده است هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

این آئین نامه شامل ۶ ماده در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۷ تصویب و در تاریخ ۸۸/۱/۳۰ بصورت آزمایشی برای مدت یکسال مورد تایید نهایی هیأت رئیسه محترم دانشگاه قرار گرفت.

این آئین نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۵/۳ توسط هیأت رئیسه دانشگاه مورد بازنگری قرار گرفت .