

باسمه تعالی

آیین نامه اجرای طرح پژوهشی در دانشگاه جیرفت

الف: مقدمه:

به منظور گسترش پژوهش در دانشگاه و حمایت از اعضای هیئت علمی و ارتقای سهم دانشگاه جیرفت در امر تولید و توسعه علم، آیین نامه اجرای طرح پژوهشی در دانشگاه جیرفت با مفاد زیر ارائه می‌شود:

ب: تعاریف:

طرح درون سازمانی: در این طرح، مجری و پیشنهاد دهنده یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه جیرفت و منبع تامین هزینه آن، اعتبارات پژوهشی (پژوهانه) مجری یا مجریان است.

طرح برون سازمانی مستقل: کارفرمای این نوع طرح موسسات، شرکت‌ها و نهادهای دیگر دولتی یا خصوصی (درون کشور) است که تامین همه اعتبار نیز برعهده آنهاست.

طرح برون سازمانی مشترک: به دو دسته میان دانشگاهی و غیردانشگاهی تقسیم می‌شود. در نوع نخست دانشگاه جیرفت با دانشگاه دیگری به صورت مشترک طرحی را اجرا و هزینه‌های آن را از محل پژوهانه مجری تامین می‌کنند. در غیر دانشگاهی پیشنهاد دهنده طرح شرکت، موسسه یا نهاد دولتی یا خصوصی (درون کشور) است. درصدی از اعتبار طرح را دانشگاه جیرفت و مابقی را طرف قرارداد متقبل می‌شود.

طرح مشترک داخلی: هدف اصلی این نوع طرح ایجاد همکاری و همفکری چند عضو در یک زمینه تخصصی یا میان رشته‌ای برای رسیدن به دستاوردها و یافته‌های مهم است. در این نوع طرح، چند عضو هیئت علمی دانشگاه جیرفت، می‌توانند همزمان از پژوهانه خود برای تامین اعتبار مالی طرح استفاده کنند و دانشگاه نیز برحسب اهمیت و نتایج احتمالی طرح، بخشی از اعتبار را تامین می‌کند.

طرح بین المللی: طرح‌هایی است که مجری با همکاری دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی خارج از کشور و یا سازمان‌های بین‌المللی اجرا می‌نماید.

هزینه پرسنلی: شامل مواردی مثل؛ حق‌التحقیق مجری، همکاران و دستیاران مجری است که در انجام طرح توسط مجری به کار گرفته شده اند.

هزینه سفر: هزینه‌های سفرهایی است که مجری یا مجریان و همکاران طرح برای جمع آوری داده، استفاده از منابع و تجهیزات مراکز دیگر، مشورت کردن با استادان متخصص و موارد مشابه هزینه می‌کند.

اعتبار معادل: مجموع هزینه‌های پرسنلی و هزینه سفرهای پیش‌بینی شده در پیشنهاد طرح است که نیازمند ارائه مستندات هزینه کرد نیست و بر پایه میزان آن، مجری باید تعهداتی را به انجام رساند.

هزینه مواد مصرفی: شامل مواردی مثل هزینه کپی، تایپ، صحافی، خرید نرم افزار، مواد آزمایشگاهی، گردآوری داده و موارد مشابه است و پرداخت هزینه‌های آن نیاز به ارائه فاکتور دارد.

هزینه مواد سرمایه‌ای: شامل انواع دستگاه‌ها، ابزارهای تحقیقاتی، منابع اطلاعاتی خریداری شده، نقشه‌ها، کتاب‌ها و تجهیزات و امثالهم است و در پایان طرح ضروری است به دانشگاه تحویل داده شود.

ج: مجری طرح:

ماده ۱: استادان مدعو، حق التدریس، قراردادی و اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های دیگر نمی‌توانند مجری طرح درون سازمانی باشند، ولی به عنوان همکار مجری می‌توانند در طرح نقش داشته باشند.

تبصره ۱: در موارد خاص هیئت رئیسه دانشگاه در این خصوص تصمیم‌گیری می‌کند.

ماده ۲: چنانکه مجری بعد از عقد قرارداد، بدون دلیل موجه از اجرای طرح منصرف شود، موظف است علاوه بر استرداد هزینه‌های دریافتی، خسارات وارده را نیز جبران سازد.

ماده ۳: چنانکه مجری طرح پس از سه ماه از ابلاغ تصویب، بدون عذر موجهی اقدام به عقد قرارداد و شروع کار ننماید طرح "کان لم یکن" تلقی می‌شود.

ماده ۴: هر نوع پیشنهاد تغییر در پرپوزال و اجرای طرح پژوهشی مصوب (از جمله تمدید مدت زمان اجرا، تغییر در اعتبار مصوب، تغییر همکاران و ...) قبل از ارائه گزارش نهایی قابل بررسی است.

د: موضوع طرح:

ماده ۵: موضوع باید متناسب با تخصص مجری/مجریان و پاسخ‌گوی نیازهای جامعه علمی یا مشکلات دانشگاه باشد. تبصره ۱: موضوعاتی که به رفع مشکلات منطقه یا دانشگاه می‌پردازند اولویت دارند.

ه: زمان اجرای طرح:

ماده ۶: سقف زمانی اجرای طرح داخلی با احتساب تمدید حداکثر دو سال است و سقف انجام تعهدات ۱۸ ماه پس از تایید و تصویب گزارش نهایی می‌باشد.

ماده ۷: اگر مجری در حین انجام طرح، به فرصت مطالعاتی یا ماموریت پژوهشی برود، مدت زمان فرصت مطالعاتی در مدت زمان اجرای طرح منظور نخواهد شد.

ماده ۸: پیشنهاد تمدید طرح به میزان حداکثر یک دوم مدت زمان مصوب، حداقل یک ماه قبل از تاریخ خاتمه قرارداد قابل بررسی است.

ماده ۹: اعضای هیئت علمی طرح سربازی و مامور در دانشگاه باید زمان اجرای طرح را به گونه‌ای تعیین کنند که پایان اجرای طرح در زمان سربازی و ماموریت آنها باشد.

ز: اعتبار اجرای طرح:

ماده ۱۰: همه اعتبارات طرح‌های برون سازمانی مستقل بر عهده کارفرماست.

ماده ۱۱: اعتبارات طرح‌های درون سازمانی از محل اعتبارات پژوهشی (پژوهانه) عضو هیئت علمی تامین می‌شود.

ماده ۱۲: در طرح‌های برون سازمانی مشترک، بخشی از اعتبارات (حداکثر ۵۰ درصد) برعهده دانشگاه است.

تبصره ۱: پس از پرداخت سهم سازمان طرف قرارداد به حساب دانشگاه، همراه با آن براساس قرارداد میان دو دانشگاه، سهم دانشگاه جیرفت از اعتبار طرح به مجری پرداخت می‌شود.

ز: فرآیند داوری و ارزیابی طرح‌های پژوهشی:

ماده ۱۳: داوری طرح‌های تحقیقاتی تا سقف ۳۰ میلیون ریال می‌تواند پس از تایید در شورای گروه و شورای پژوهشی به داور داخلی ارسال شود و بیشتر از آن بعد از بررسی در شورای پژوهشی به یک یا دو داور خارجی ارسال می‌شود.

ماده ۱۴: در صورت لزوم، شورای پژوهشی می‌تواند از پیشنهاددهنده طرح برای ارائه توضیحات در شورای پژوهشی دعوت کند.

ح: فرآیند انعقاد قرارداد:

ماده ۱۵: طرح های درون سازمانی: پیشنهاد طرح پژوهشی توسط متقاضی در سامانه وارد و در جلسه گروه و دانشکده بررسی می شود و پس از آن جهت بررسی به شورای پژوهشی ارائه می گردد. پس از موافقت اولیه در این شورا، جهت داوری ارسال و در صورت تایید، نتیجه نهایی به اطلاع مجری رسیده و قرارداد منعقد می گردد.

ماده ۱۶: طرح های برون سازمانی مشترک: مجری پس از هماهنگی با مدیر پژوهشی، پیشنهاد خود را به سازمان مربوطه تحویل می دهد و پس از تایید آن، طرح پیشنهادی تایید شده در گروه و دانشکده را به مدیریت پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ارائه می دهد. پس از تایید در شورای فوق، دانشگاه با سازمان مربوطه قرار منعقد می کند و پیرو آن، قرارداد جداگانه ای با مجری بسته می شود.

ماده ۱۷: در طرح های برون سازمانی مستقل در صورتی امتیاز پژوهشی به مجری تعلق گیرد که انعقاد قرار داد طرح بین موسسه یا سازمان با دانشگاه جیرفت صورت گرفته باشد.

تبصره ۱: بعد از انعقاد قرارداد و اطلاع شورای پژوهشی از آن، قرارداد دیگری میان دانشگاه و مجری منعقد می شود.
ماده ۱۸: طرح های بین المللی: مجری پس از هماهنگی با دانشگاه، پیشنهاد خود به دانشگاه/ موسسات پژوهشی خارج از کشور و یا سازمان های بین المللی تحویل می دهد و پس از تایید آن، طرح پیشنهادی تایید شده را به مدیریت پژوهشی برای طرح و بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه ارائه می دهد. پس از تایید شورا و ریاست دانشگاه، دانشگاه با دانشگاه/ موسسه پژوهشی خارج از کشور و یا سازمان های بین المللی قرار منعقد می کند و پیرو آن، قرارداد جداگانه ای با مجری منعقد می گردد.

تبصره ۱: برای بهره مندی از مزایای طرح های بین المللی، مجری می تواند با مرکز مطالعات و همکاری های بین المللی جهت برعهده گرفتن بخشی از اعتبارات هماهنگی کند و قرارداد منعقد سازد.
تبصره ۲: هرگونه همکاری و قرارداد بین المللی باید با هماهنگی دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه صورت گیرد.

ماده ۱۹: در طرح های پژوهشی، برای حصول اطمینان از حسن انجام تعهدات و تکالیف، مجری باید یک فقره چک به مبلغ کل اعتبار طرح، به عنوان تضمین به عامل مدیر مالی دانشگاه تحویل دهد.
ماده ۲۰: وضعیت پیشنهاد پژوهشی باید حداکثر تا سه ماه بعد از تحویل به مدیریت پژوهشی تعیین تکلیف گردد.

ط: ضوابط مالی

ماده ۲۱: سهم کارفرما از کلیه اعتبارات طرح های مشترک و مستقل برون سازمانی باید به حساب درآمدهای دانشگاه واریز گردد.

تبصره ۱: ده تا بیست درصد از اعتبارات قرارداد به عنوان بالاسری به حساب دانشگاه واریز می گردد که هزینه کرد آن در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ی: هزینه کردها

ماده ۲۲: به جز هزینه های اعتبار معادل (مسافرت و پرسنلی) هر نوع هزینه کرد موارد مصرفی و غیرمصرفی (به جز کپی، صحافی، هزینه گردآوری داده و امثالهم که فاکتور کفایت می کند) علاوه بر ارائه فاکتور مستلزم قبض انبار است که پس از آن به مجری طرح تحویل داده می شود.

تبصره ۱: در مورد مواد فاسد شدنی و برخی مواد خاص همچون آنزیم ها تایید آزمایشگاه مرکزی کفایت می کند.
ماده ۲۳: همراه با گزارش دوره ای و گزارش نهایی باید فرم هزینه کرد مواد مصرفی و غیرمصرفی به همراه ارائه فاکتور و قبض انبار به مدیریت پژوهشی تحویل داده شود. (براساس فرم مربوطه)

ماده ۲۴: هر نوع تجهیزات خریداری شده متعلق به دانشگاه است و بعد از خریداری و قبض انبار تا پایان اجرای طرح با اولویت در اختیار مجری قرار می‌گیرد.

ماده ۲۵: مجری می‌تواند هزینه‌های مصرفی را در بخش سرمایه‌ای و غیرمصرفی به کار گیرد و برحسب اعتبار طرح نوعی توازن ایجاد کند.

ک: پرداخت‌ها:

ماده ۲۶: پس از تصویب نهایی طرح و انعقاد قرارداد، ۵۰ درصد هزینه مصرفی و غیرمصرفی به صورت علی‌الحساب و بعد از ارائه گزارش پیشرفت ۵۰ درصد کار و ارائه مستندات هزینه‌کرد، ۲۵ درصد دیگر از آن و مابقی بعد از ارائه گزارش نهایی پرداخت می‌شود و هزینه اعتبار معادل نیز پس از انجام تعهدات مربوط به اعتبار معادل پرداخت می‌گردد.

ل: ناظر طرح

ماده ۲۷: به منظور حسن اجرای طرح و رعایت مفاد آیین نامه و تخصیص اعتبارات به بندهای مربوطه، نظارت بر اجرای طرح برعهده مدیریت پژوهشی است. این مدیریت می‌تواند بر حسب صلاحدید و با تایید شورای پژوهشی فردی را به عنوان ناظر اجرای طرح در نظر بگیرد.

م: گزارش‌ها و داوری:

ماده ۲۸: در طرح‌های مشترک و مستقل برون‌سازمانی، مجری باید گزارش پیشرفت کار را طبق قرارداد خود به مدیریت پژوهشی ارائه دهد و مدیریت آن را به کارفرما یا طرف قرارداد ارسال کند.

ماده ۲۹: فرآیند ارائه گزارش نهایی طرح درون‌سازمانی به صورت زیر است:

۱. تنظیم گزارش از سوی مجری بر اساس چارچوب ظاهری (فونت، قلم، حاشیه‌بندی و...) مصوب شورای پژوهشی و بررسی آن در شورای گروه.
۲. بررسی گزارش در شورای پژوهشی و در صورت تایید، ارسال آن به داور.
۳. در صورت تایید داور، تحویل یک نسخه صحافی شده مه‌ور به مهر مدیریت پژوهشی به کتابخانه.
۴. بارگزاری فایل ورد و پی‌دی‌اف طرح در سامانه پژوهشی.

تبصره ۱: گزارش نهایی طرح‌هایی با اعتبار پژوهشی کمتر از ۳۰ میلیون ریال می‌تواند بعد از بررسی در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشگاه به داور داخلی ارسال گردد ولی طرح‌هایی با اعتبار بیش از آن، برای داور خارجی ارسال می‌گردد.

تبصره ۲: حداقل نمره قبولی گزارش نهایی، ۱۵ از ۲۰ نمره است.

ماده ۳۰: فرآیند ارائه گزارش نهایی در طرح‌های برون‌سازمانی (مستقل و مشترک) به صورت زیر است:

- در طرح‌های برون‌سازمانی مشترک، مجری باید گزارش نهایی را در ساختار ظاهری مصوب شورای پژوهشی به گروه تحویل نماید و بعد از تایید، در شورای پژوهشی مورد بررسی واقع شود.
- در طرح‌های مستقل برون‌سازمانی و بین‌المللی، ضوابط ارائه گزارش بر حسب شیوه نامه کارفرماست اما مجری باید نسخه‌ای از گزارش نهایی را به مدیریت پژوهشی دانشگاه تحویل نماید.

ن: گواهی خاتمه طرح و تعهدات مجری در خصوص ارائه نتایج

ماده ۳۱: صدور گواهی خاتمه طرح مستلزم انجام تعهدات اعتبار معادل براساس جدول زیر، حداکثر تا ۱۸ ماه بعد از تصویب گزارش نهایی است.

ردیف	میزان اعتبار معادل	حداقل تعهدات
۱	تا سقف ۲۰ میلیون ریال	یک مقاله مقاله علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین نمایه در ISC
۲	۳۰ میلیون ریال	یک مقاله SCOPUS یا نمایه‌های معتبر بین المللی
۳	تا سقف ۴۰ میلیون ریال	یک مقاله JCR یا دو مقاله علمی پژوهشی ISC
۴	تا سقف ۵۰ میلیون ریال	یک اختراع ثبت داخلی مورد تایید مراجع ذی ربط
۵	۷۰ میلیون ریال	یک ثبت اختراع بین المللی معتبر، یا یک نظریه جدید، یا اکتشافی چشمگیر که بتواند جایگاه منطقه یا دانشگاه را در سطح کشور بهبود بخشد یا مشکلی جدی را رفع کند(با تایید سازمان‌های مربوط)
۶	تا سقف ۱۲۰ میلیون	یک محصول تجاری شده

تبصره ۱: چنانکه مجری بتواند برحسب اعتبار، تعهدات بندهای بالاتر را انجام دهد، ۳۰ درصد مابه التفاوت اعتبار معادل دو بند به عنوان حق تحقیق تشویقی از محل پژوهانه به وی پرداخت می‌شود.
تبصره ۲: تاریخ انجام تعهدات مربوط به اعتبار معادل باید بعد از تصویب طرح باشد.
تبصره ۳: ضروری است در ارائه نتایج طرح های پژوهشی مصوب، نام دانشگاه جیرفت به عنوان حامی مالی طرح ذکر گردد؛ با ذکر جمله: این پروژه در قالب طرح پژوهشی به شماره و با بهره‌مندی از اعتبارات پژوهشی دانشگاه جیرفت به انجام رسیده است.

This research was supported by university of Jiroft under the grant NO.

تبصره ۴: انتقال مالکیت یا حق استفاده از اختراع، اکتشاف، تجاری‌سازی یا چاپ اثر منوط به اجازه دانشگاه می‌باشد.
تبصره ۵: هرگونه در آمد حاصل از طرح‌های تحقیقاتی داخل دانشگاه متعلق به دانشگاه است ولی دانشگاه می‌تواند بخشی از درآمد را به مجری پرداخت کند.
تبصره ۶: تعهدات در طرح‌های برون سازمانی مشترک برحسب اعتباری که دانشگاه جیرفت پرداخت می‌کند، همانند طرح‌های درون سازمانی است.

ماده ۳۲: تصمیم گیری در خصوص موارد مسکوت یا مبهم در این آیین نامه بر عهده هیات ریسه دانشگاه است.
ماده ۳۳: این آیین نامه در ۳۲ ماده و ۱۶ تبصره و ۵ صفحه در هشتاد و ششمین جلسه هیات ریسه دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۲ بررسی و تصویب گردید.