



معاونت پژوهشی و فناوری
شیوه نامه اجرایی طرح های پژوهشی

بسمه تعالی

الف) مقدمه:

در راستای مفاد بند ۵-۲ ماده ۱۲ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی موضوع وظایف و اختیارات معاونت پژوهش و فناوری و شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه و با عنایت به اهمیت اجرای طرح های پژوهشی دانشگاهی و در سطح دانشگاه فرهنگیان، شیوه نامه حاضر به منظور زمینه سازی برای تسهیل، تصویب و اجرای طرح های پژوهشی در جهت ایجاد هماهنگی و قانونمندی هر چه بیشتر در اجرای طرح های پژوهشی، تنظیم و ابلاغ می گردد :

ب) اهداف:

۱. شفاف سازی و تسهیل فرایند بررسی ، تصویب و اجرای طرح های پژوهشی،
۲. افزایش کیفیت و هدفمند سازی فعالیت های پژوهشی،
۳. تشویق و ترویج پژوهش در سطح دانشگاه،

ج) تعاریف انواع طرح های پژوهشی:

طرح های پژوهشی بر اساس رسالت ، مأموریت ها، سیاست ها و نیازهای کاربردی دانشگاه و یا به سفارش سازمان های خارج از دانشگاه (طرح های کارفرمایی) توسط اعضای هیات علمی و مدرسان تمام وقت دانشگاه ، در سازمان مرکزی ، مدیریتهای استانی و یا در یکی از پردیس های دانشگاه فرهنگیان و واحدهای تابعه اجرا می شود و مدیریت کلیه مراحل مانند نیاز سنجی و تعیین اولویتها و موضوعات پژوهشی ،ارایه فراخوان ، ارایه پیشنهاد، بررسی و تصویب پیشنهاد، تامین اعتبار و عقد قرارداد، نظارت و اجرا و پرداخت حق التحقیق در

سطوح مختلف توسط حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه صورت می پذیرد. طرح های پژوهشی دانشگاه به چهار دسته تقسیم می شوند :

۱: طرح های مرتبط با پژوهانه:

این طرح ها با استفاده از اعتبار پژوهانه و در چارچوب "شیوه نامه ابلاغی پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه) شماره ۶۰۰/۳۶۲۰/۵۰۰۰۰/د تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۹۴ مصوب هیات ریسه دانشگاه) به مرحله اجرا در می آیند.

۲: طرح های پژوهشی موظف:

در موارد خاصی که ساعات موظف آموزشی عضو هیات علمی / مدرس تمام وقت از طریق معادل ساعت تدریس و راهنمایی یا مشاوره پایان نامه و رساله تکمیل نمی شود، می توان با موافقت مدیریت پردیس استانی با ارائه طرح پژوهشی موظف برای تکمیل واحدهای وی در پردیس مربوط اقدام نمود. هر طرح پژوهشی معادل حداکثر چهار واحد آموزشی در هر نیمسال تحصیلی قابل محاسبه است. تعداد ساعات فعالیت در طرح پژوهشی موظف با ضریب یک سوم $1/3$ با واحد آموزشی معادل سازی می شوند. سقف احتساب واحد معادل برای طرح های پژوهشی موظف ۲ نیمسال تحصیلی است.

تبصره ۱: در صورت تمديد مدت اجرای طرح ، این مدت قابل محاسبه برای معادل سازی نمی باشد.
تبصره ۲: گزارش استفاده از این ظرفیت بصورت موردی به معاونت پژوهش و فناوری و معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی ارائه می شود .

تبصره ۳: تصویب ، نظارت و تایید اجرا و همچنین تعیین میزان ساعات مورد نیاز پژوهشگر برای اجرای طرح پژوهشی موظف بر عهده شورای پژوهشی استان است.

تبصره ۴: در شرایطی که امکان جذب پژوهشگر در درون دانشگاه برای اجرای طرح های پژوهشی فراخوانی مهیا نشود ، به شرط تمهید مشارکت اعضای درون دانشگاه در اجرای طرح و با تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می توان از ظرفیت پژوهشگران واجد شرایط خارج از دانشگاه نیز در این زمینه بهره گرفت.

۳: طرح های پژوهشی فراخوانی

طرح های پژوهشی فراخوانی به طرح هایی اطلاق می شود که عناوین آنها براساس ماموریت ها ، سیاست ها و اولویت های پژوهشی، توسط معاونت پژوهش و فناوری و شورای پژوهش مدیریت پردیس های استانی در دو سطح کشوری و استانی تعیین و اجرای آنها طی اطلاعیه ای توسط معاونت پژوهش و فناوری / مدیریت پردیس های در سطح دانشگاه به فراخوان گذارده می شود تا اعضای هیات علمی و مدرسان دارای تجارب پژوهشی قابل قبول دانشگاه فرهنگیان ، پیشنهاد خود را ارائه و در صورت تصویب به اجرای آن پردازند.

تبصره ۱: در شرایط خاص و با تصویب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می توان بدون فراخوان نسبت به واگذاری طرح پژوهشی اقدام نمود.

تبصره ۲: مسوولیت بررسی و تصویب طرح های پژوهشی دریافتی در سطح کشوری بر عهده کمیسیون تخصصی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در سطح استان ها بر عهده شورای پژوهش مدیریت استانی (یا کمیسیون تخصصی شورا) ارایه دهنده اولویت پژوهشی خواهد بود.

تبصره ۳: اعتبار پژوهشی این دسته از طرح های پژوهشی براساس ضوابط موجود و از محل سقف اعتبارات پژوهشی معاونت پژوهش و فناوری و مدیریت پردیس های استانی قابل پرداخت است.

تبصره ۴: سقف اعتبار تصویب طرح های پژوهشی در شورای پژوهش مدیریت پردیس های استانی هشتاد میلیون ریال (هشت میلیون تومان) است. این سقف اعتبار بصورت سالیانه توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورد بازبینی و در صورت لزوم مورد تجدید نظر قرار می گیرد.

تبصره ۵: تعداد طرح های پژوهشی فراخوانی قابل انجام در هر سال، بسته به میزان اعتبارات پژوهشی است که اختصاصا برای این نوع از طرح ها در اعتبارات سازمان مرکزی / مدیریت پردیس های استانی پیش بینی می شود.

۴: طرح های پژوهشی کارفرمایی (خارج از دانشگاه):

طرح های کارفرمایی به طرح هایی اطلاق می شود که عضو هیأت علمی و یا مدرسان دانشگاه فرهنگیان برای سایر موسسات پژوهشی و یا مراکز دانشگاهی (دولتی و غیر دولتی) اجرا می نمایند لیکن دستگاه طرف قرارداد دانشگاه فرهنگیان خواهد بود.

تبصره ۱: طرح های کارفرمایی تابع ضوابط دانشگاه و موسسه کارفرما خواهد بود.

تبصره ۲: ۱۰ درصد از مبلغ قرارداد طرح های کارفرمایی به عنوان بالاسری به حساب درآمدهای دانشگاه واریز می شود.

د) شرایط بررسی، تصویب، نظارت و اجرای طرح های پژوهشی

۱. طرح پژوهشی باید متناسب با رشته تخصصی ارایه دهنده طرح باشد که تشخیص آن به عهده شورای شورای پژوهشی استان/ معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.

۲. پیشنهاد طرح های پژوهشی برای افرادی که از پژوهانه استفاده می نمایند با تایید گروه مربوط در جلسه شورای پژوهشی استان، مطرح و مورد تصمیم گیری نهایی قرار می گیرند. شورا برای تصمیم گیری در باره طرح، نظر داوری حداقل یک نفر متخصص مرتبط با موضوع (که ترجیحا مرتبه آن بالاتر از پیشنهاد دهنده طرح باشد) را دریافت می کند.

۳. در صورتی که مجری (مجریان) یا همکار (همکاران) طرح، عضو شورای پژوهشی استان باشند حق حضور در جلسه و مشارکت در تصمیم گیری طرح مربوط به خود را ندارند.

۴. شورای پژوهشی استان می تواند بمنظور بررسی دقیق تر ، مسوولیت بررسی و تصویب طرح های پژوهشی را به کمیسیونی تخصصی متشکل از ۵ عضو هیات علمی با درجه علمی حداقل استادیار تفویض نماید .
۵. هر عضو هیات علمی / مدرس می تواند مجری یک طرح پژوهشی باشد و اجرای طرح جدید منوط به تسویه طرح در دست اجرا است .
۶. افراد شاغل به تحصیل تا زمان اتمام تحصیل خویش نمی توانند در طرح ها به عنوان مجری مشارکت داشته باشند. لیکن در صورتی که در حین اجرای طرح، فرد مجری، مشغول به تحصیل گردد ملزم به اتمام به موقع آن، و در غیر اینصورت تغییر مجری و یا تسویه حساب می باشد.
۷. حداکثر حق التحقیق هر مجری ۱۵ و سایر اعضا ۱۰ ساعت در هفته می باشد.. مبنای محاسبه حق التحقیق، مرتبه و پایه مجریان در زمان تصویب نهایی طرح می باشد.
۸. در صورتی که طرح بیش از یک مجری داشته باشد، امتیاز آنها مطابق تبصره های ماده ۲ آیین نامه ارتقا، تقسیم می گردد. پس از تصویب طرح، هر گونه تغییر در آن (از قبیل: عنوان، همکاران، هزینه طرح و ...) باید به تصویب مرجع تصویب طرح در دانشگاه برسد.
۷. مرجع تصویب برای نظارت بر حسن اجرای طرح های پژوهشی با اعتبار بالای سی میلیون ریال، یک نفر متخصص موضوعی با درجه حداقل استادیار را به عنوان ناظر طرح تعیین می نماید . نظارت بر اجرای طرح های پایین تر از این سقف با تمهید ارایه گزارش های دوره ای به مرجع تصویب و در صورت لزوم داوری توسط افراد بیرونی و تصویب گزارش نهایی توسط مرجع تصویب انجام می پذیرد .
- تبصره ۱: حق الزحمه ناظر به میزان ۱۰ درصد کل مبلغ قرارداد تعیین می گردد که افزون بر اعتبار اجرای طرح از محل اعتبارات مرجع تصویب پرداخت می گردد .
- تبصره ۲: کلیه گزارش ها در مراحل مختلف می بایست با تایید ناظر همراه باشد. مسوولیت نهایی پذیرش گزارش نهایی و حل اختلاف احتمالی بین مجری و ناظر بر عهده مرجع تصویب طرح خواهد بود.
۸. چنانچه در هر مرحله ای مشخص گردد طرح مصوب با محتوای یکسان به شکل رساله ، پایان نامه، طرح پژوهشی و یا هر شکل دیگر در دانشگاه فرهنگیان و یا در دانشگاه دیگری توسط محقق و یا دیگران انجام شده و یا در حال انجام است، همچنین در صورت عدم ارایه گزارش طبق جدول زمان بندی ، دانشگاه می تواند بطور یک جانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری علاوه بر عودت کلیه هزینه ها و خسارات احتمالی ، پاسخگویی پیامدهای قانونی آن نیز خواهد بود .
۹. زمان شروع طرح، از تاریخ انعقاد قرارداد می باشد.
۱۰. در صورتی که مجری طرح، بخواهد پیش از ارایه گزارش نهایی جهت استفاده از فرصت مطالعاتی یا مسافرت بیش از سه ماه به خارج از کشور عزیمت نماید، ۱۰ روز قبل از عزیمت درخواست خود را به مرجع تصویب اعلام تا نسبت به غیر فعال نمودن طرح تا بازگشت مجری، یا تعیین جانشین (واجد شرایط پژوهشگری) از طرف مجری، و یا تسویه حساب، تصمیم لازم اتخاذ گردد.

۱۱. در صورتی که مجری طرح پیش از ارایه گزارش نهایی بازنشسته شود جهت تسویه حساب باید فردی را به عنوان مجری اول طرح معرفی نماید و در صورت انتقال مجری طرح و یا ماموریت وی به خارج دانشگاه، مجری مکلف است ۱۰ روز قبل از انتقال، فردی را به عنوان مجری معرفی نماید در غیر اینصورت دانشگاه می تواند به طور یک جانبه نسبت به فسخ قرارداد، اقدام و مجری ملزم به عودت کلیه هزینه ها می باشد.

تبصره: تمامی افرادی که اسامی آنها به عنوان همکاران اصلی طرح در پروپوزال اولیه آمده است، باید در اجرای طرح همکاری نموده و در مقاله مستخرج از طرح نیز اسامی آنها به عنوان نویسنده ذکر شود، مگر اینکه عدم همکاری آنها قبل از ارائه گزارش نهایی به تصویب مرجع تصویب رسیده باشد.

۱۲. زمان اجرای طرح و نحوه تمدید طرح:

مدت اجرای طرح های پژوهشی باید در طی حداکثر یک و نیم سال حسب شرایط طرح و پس از انعقاد قرارداد به مرحله اجرا در آمده و گزارش آنها ارایه گردد. در صورتی که طرح پژوهشی با ذکر دلایل موجه نیاز به تمدید زمان داشته باشد، مجری طرح باید درخواست کتبی خود را یک ماه قبل از زمان پایان کار مندرج در قرارداد، به مرجع تصویب ارائه نماید. در صورت وجود گزارشات دوره ای و ارایه دلایل کافی، مرجع تصویب می تواند حداکثر شش ماه، مدت انجام طرح را تمدید نماید.

تبصره: در صورتی که مجری طرح پس از تمدید زمان اجرای طرح نتواند نسبت به ارایه گزارش نهایی اقدام نماید، تا یک برابر مدت تاخیر در ارسال گزارش نهایی، مجاز به ارایه پیشنهاد طرح جدید نمی باشد و به ازای هر ماه تاخیر غیر موجه ۲ درصد از اعتبار مصوب به عنوان جریمه تاخیر از اعتبار طرح (منهای حق نظارت) کسر خواهد شد.

۱۳. نحوه پرداخت مبلغ اعتبار

۳۰ درصد مبلغ اعتبار طرح به عنوان پیش پرداخت پس از امضای قرارداد و طی تشریفات اداری به مجری طرح قابل پرداخت می باشد. ۴۰ درصد پس از ارائه گزارش مجری و تایید ناظر، مبنی بر اجرای موفقیت آمیز حداقل ۵۰ درصد از کار و تصویب آن توسط شورای پژوهشی استان قابل پرداخت می باشد. ۳۰ درصد نهایی نیز پس از عمل به تعهدات و اعلام خاتمه طرح توسط شورای پژوهشی استان پرداخت می گردد.

۱۴. حق الزحمه همکاران

میزان حق الزحمه مجری و همکار (همکاران) طرح با درجه کارشناسی ارشد، دکترای عمومی و دکترای تخصصی به صورت زیر محاسبه می شود:

الف) در صورتی که فرد، عضو هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان یا دانشگاه دیگری باشد حق تحقیق هر ساعت وی عبارت از ۷۵٪ مبلغ حق التدریس آن شخص است.

ب) در صورتی که فرد عضو هیأت علمی نباشد حق تحقیق هر ساعت وی معادل هر ساعت حق تحقیق مربی پایه یک (برای افراد با درجه کارشناسی ارشد یا دکترای عمومی) و معادل هر ساعت حق تحقیق استادیار پایه یک (برای افراد با درجه دکترای تخصصی) می باشد.

۱۵. حق الزحمه داوری و ارزیابی طرح های پژوهشی به میزان ۳ ساعت و گزارش نهایی پژوهشی ۸ ساعت برای اعضای هیات علمی قابل پرداخت است.

۱۶. لوازم و تجهیزات: کالاهای سرمایه ای که مجری در بند لوازم و تجهیزات پیش بینی کرده و جزء قرارداد پژوهش محسوب می شود پس از ارایه پیش فاکتور توسط مجری طرح توسط کارپرداز خریداری و پس از ثبت شماره اموال از طریق پردیس مربوطه به مجری طرح، تحویل داده خواهد شد. بدیهی است اموال درخواستی باید رابطه مستدل با طرح پژوهشی داشته باشند و پس از اتمام طرح می بایست عودت شود.

۱۷. افزایش اعتبار مصوب طرح (به دلایل افزایش حق التحقیق، افزایش هزینه های مواد مصرفی و غیر مصرفی، افزایش هزینه های مسافرت و...) با ارایه دلایل توجیهی و پیش از زمان اتمام طرح تا سقف ۱۰٪ با تصویب مرجع تصویب امکان پذیر است.

۱۸. کلیه مکاتبات مجریان طرح های پژوهشی باید بصورت تایپ شده (پس از تأیید ناظر) و از طریق بالاترین مقام پردیس، استان به مرجع تصویب ارسال گردد.

۱۹. مجریان طرح های پژوهشی برای تسویه طرح پژوهشی خود موظفند حداقل یک مقاله علمی از گزارش نهایی طرح پژوهشی خود استخراج و آن را در یکی از مجلات علمی - پژوهشی معتبر (داخل یا خارج از کشور) مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (با نام دانشگاه فرهنگیان) با حداقل نمایه ISC به چاپ رسانند.

تبصره ۱: ارایه گواهی پذیرش مقاله که تاریخ چاپ در آن تعیین شده باشد نیز بلامانع است.

تبصره ۲: برای تسویه طرح های پژوهشی موظف، انتشار مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات علمی - ترویجی یا همایش های ملی و بین المللی کفایت می نماید.

تبصره ۳: با اعلام مرجع تصویب، پژوهشگر متعهد می گردد یافته های پژوهشی خود را در جلسه ای که دانشگاه تعیین می کند ارایه نمایند.

۲۰. گزارش نهایی تایید شده طرح پژوهشی می بایست بر اساس فرمت طرح های پژوهشی دانشگاه در ۲ نسخه صحافی شده، تهیه و همراه با یک نسخه لوح فشرده CD به مرجع تصویب ارسال گردد.

۲۱. در هنگام انتشار نتایج پژوهشی حاصل از طرح باید در مقالات مرتبط با آن، نام دانشگاه فرهنگیان آورده شود.

تبصره: نحوه استفاده از نتایج حاصل از طرح و حقوق حاصله، طبق ضوابط مربوط و مذکور در قرارداد فی مابین خواهد بود.

۲۲. اعضای هیات علمی و مدرسان صرفاً با مجوز رسمی دانشگاه مجاز به اجرای طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه خواهند بود.

۲۳. کلیات این آیین نامه در ۲۳ ماده و ۱۷ تبصره در جلسه مورخه ۱۳۹۴/۴/۱۴ شورای دانشگاه فرهنگیان به تصویب رسید و از تاریخ تصویب با لغو شیوه نامه های قبلی به مدت یک سال به صورت آزمایشی به مرحله اجرا گذارده می شود.

