

«دستورالعمل طرح‌های تحقیقاتی»

۱- ارائه طرح‌های تحقیقاتی

به منظور اتخاذ سیاست هماهنگ و اعمال ضوابط مدون درخصوص طرح‌های تحقیقاتی داخلی مقررات زیر به اطلاع می‌رسد:

الف) لزوم انطباق موضوع طرح با محور تحقیقاتی ثبت شده در سامانه پژوهشی

- ۱- در تصویب طرح‌های تحقیقاتی، داور، گروه و در نهایت معاون پژوهش و فناوری دانشکده مربوطه مسئول بررسی انطباق موضوع طرح با محور تحقیقاتی مجری هستند.
- ۲- لازم است اساتید با سابقه در زمینه ارائه طرح‌های پژوهشی از ارائه طرح‌های پرسشنامه‌ای خودداری نموده و به طرح‌هایی بپردازند که علاوه بر بررسی یک مسأله، رایج راهکار حل مسأله یا روشهای ایجاد محصول نیز در دستور کار آن گنجانده شده باشد. نظارت بر این موضوع بعنوان یکی از وظایف معاونین پژوهش و فناوری دانشکده‌ها می‌باشد.

ب) هزینه طرح

- ۱- عموماً اعتبار طرح از محل پژوهانه مجری تامین می‌شود که بعد از ابلاغ تصویب طرح، با ارسال فرم تسویه حساب، کل مبلغ پرسنلی قابل پرداخت است. بقیه هزینه‌ها بعد از ارسال اسناد مالی مثبت به حساب مجری واریز می‌شود.
- ۲- با تصویب معاونت پژوهش و فناوری امکان حمایت از طرح‌های تعریف شده جهت حل معضلات دانشگاه از اعتبار پژوهشی این معاونت وجود دارد. در این دسته از طرح‌ها، ۲۰ درصد هزینه پرسنلی بصورت پیش پرداخت و مابقی بر اساس گزارش پیشرفت کار و بصورت مرحله به مرحله پرداخت می‌شود. بقیه هزینه‌ها با درخواست مجری (ارسالی از طرف دانشکده) و تأیید کارفرما قابل پرداخت می‌باشد.
- ۳- حق‌التحقیق ساعتی مجری و همکاران بر اساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه پایه و فوق‌العاده مخصوص مندرج در حکم قابل اعطا است که لازم است مبلغ صحیح در طرحنامه درج شود.
- تبصره ۱: میزان حق‌التحقیق اعضای هیئت علمی براساس مصوبه هیئت امناء دانشگاه حداکثر تا سقف ۴۰ ساعت در ماه (بابت اجرای یک یا هر چند طرح پژوهشی) می‌باشد.
- تبصره ۲: پرداخت حق‌التحقیق به همکاران غیرهیأت علمی مقدور نیست ولی در صورت نیاز به ارائه گواهی همکاری، درج اسم آنها در لیست همکاران الزامی است.
- ۴- ضوابط مالی پژوهانه و آیین‌نامه‌های مالی دانشگاه در مورد هزینه‌کرد اعتبار طرح نیز باید رعایت شود. تبصره: با توجه به حذف نسخه‌های کاغذی طرح، هزینه تایپ و تکثیر و صحافی قابل پرداخت نیست.

ج) داوری و تصویب طرحنامه

- ۱- لازم است در طرحنامه‌ها، پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی جامعه هدف مورد آزمایش، محل انجام آزمایش، زمان‌بندی، روش انجام کار بصورت شفاف مشخص باشد و طرحنامه‌ها حداکثر ۱۵ صفحه باشد در غیر اینصورت پذیرفته نخواهند شد و معاونین پژوهش و فناوری دانشکده‌ها بر این موارد نظارت دقیق داشته باشند.

۲- داوری طرحنامه از مرحله تعیین داور تا ارسال و دریافت پرسشنامه داوری به عهده دانشکده/کمیته تحقیقات دانشجویی است.

تبصره: تعیین داور برای طرح‌هایی که مجری آن معاون پژوهش و فناوری دانشکده می‌باشد بر عهده رئیس دانشکده می‌باشد.

۲- تعداد داوران اختصاص یافته به هر طرح طبق جدول ۱ تعیین می‌گردد:

جدول ۱: تعداد و نوع داوری مورد نیاز برای طرح‌های درون‌دانشگاهی بر اساس اعتبار طرح

مبلغ طرح	نوع طرح	هزینه پرسنلی	حداقل تعداد داوران مورد نیاز	حداقل تعداد داوران خارجی
کمتر از ۵ میلیون تومان	نظری (بدون نیاز به وسایل و تجهیزات و مواد مصرفی)	کمتر از ۴ میلیون تومان	۲	
		بیش از ۴ میلیون تومان	۳	۱
	غیر نظری	کمتر از ۳ میلیون تومان	۲	
		بیش از ۳ میلیون تومان	۳	۱
بیش از ۵ میلیون تومان	همه موارد	----	۴	۲

۳- در صورت نیاز به اصلاحات، دانشکده/کمیته تحقیقات دانشجویی موظف است جمع‌بندی نظر داوران را جهت تصحیح در اختیار مجری طرح قرار دهد. داور تطبیق دهنده (داوری که بیشترین درخواست اصلاحات را داشته است)، مجدداً طرح را از نظر اعمال اصلاحات مد نظر تمام داوران بررسی می‌نماید.

۴- رتبه علمی داور باید حتی‌الامکان هم‌تراز و یا معادل رتبه علمی پیشنهاد دهنده طرح باشد و از نظر پژوهشی نیز در زمینه مربوطه دارای سوابق پژوهشی باشد.

۵- انجام داوری در قبال پرداخت حق‌الزحمه داوری صورت می‌گیرد و در صورت تمایل داور، گواهی انجام داوری نیز توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌گردد.

۶- علاوه بر تصویب طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشکده، تصویب طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه نیز الزامی است. مراتب تصویب از طریق صدور ابلاغیه توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به اطلاع مجری رسانده می‌شود.

تبصره: طرح‌هایی که بودجه آن کمتر از ۲۰ میلیون ریال می‌باشد، مصوبه شورای پژوهش و فناوری دانشکده یا کمیته تحقیقات دانشجویی به عنوان مصوبه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تلقی می‌گردد. لازم است عناوین این طرح‌ها جهت انجام مراحل اداری و مالی در صورتجلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه درج گردد.

د) داوری گزارش نهایی و اعلام خاتمه طرح

۱- لازم است مجری پس از اتمام طرح تحقیقاتی نتایج آن را همراه با اطلاعات و مدارک مورد نیاز از قبیل منابع، پرسشنامه، فایل الکترونیکی (pdf و word)، اطلاعات طبقه‌بندی شده یا کدگذاری شده و غیره را جهت بررسی به دانشکده تحویل دهد.

۲- تعداد داوران و ضوابط داوری در این مرحله مانند داوری طرحنامه است و بهتر است گزارش نهایی به داورانی که طرحنامه را داوری نموده‌اند ارسال شود.

۳- رایه مقاله مستخرج از طرح در مجلات دارای اندکس‌های معتبر آیین‌نامه ارتقاء به شرطی که حداکثر تا ۳ ماه بعد از زمان مقرر اتمام طرح رایه شده باشد، موجب تسهیل در امر داوری شده و ارسال گزارش طرح به یک داور داخلی کفایت می‌کند. در غیر اینصورت مقاله تأثیری در تسهیل امر داوری نخواهد داشت و رویه داوری بطور کامل و مطابق با آیین‌نامه داوری طرح‌ها صورت خواهد پذیرفت. هرچند که وجود مقاله مستخرج از طرح در خارج از این بازه نیز بصورت امتیاز تشویقی در امتیاز طرح لحاظ خواهد شد.

۴- انجام داوری در قبال پرداخت حق‌الزحمه داوری صورت می‌گیرد و در صورت تمایل داور، گواهی انجام داوری نیز توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌گردد.

۵- بررسی انطباق گزارش نهایی از نظر ساختاری با الگوی مصوب از وظایف دانشکده/کمیته تحقیقات دانشجویی است. رایه گزارش طرح به مدیریت امور پژوهشی بدون رعایت الگوی مصوب باعث کسر امتیاز مکتسبه از گزارش نهایی طرح خواهد شد.

۶- رایه سمینار علمی از دستاوردهای طرح قبل از ارجاع خاتمه طرح به مدیریت امور پژوهشی الزامی است.

۷- علاوه بر تصویب خاتمه طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشکده، تصویب خاتمه طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه نیز الزامی است و مجری موظف به انجام اصلاحات تعیین شده در آن شورا می‌باشد.

۸- تصویب خاتمه طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به اطلاع مجری رسانده می‌شود. با ارسال اسناد هزینه حداکثر ظرف یک ماه، جهت انجام تسویه حساب اقدام شود. پس از تسویه طرح، گواهی انجام طرح صادر می‌گردد. تبصره: فرم‌های تسویه حساب در صفحه مدیریت امور پژوهشی موجود است.

ه) مدت زمان انجام اصلاحات و داوری

۱- مدت زمان انجام اصلاحات مورد نظر داوران توسط مجری یک ماه می‌باشد. در غیر اینصورت، زمان اضافه به‌عنوان تاخیر در نظر گرفته می‌شود و مشمول جریمه تاخیر می‌گردد.

۲- بازه انتظار پذیرش مقاله مستخرج از طرح جهت تسهیل امر داوری حداکثر ۳ ماه تعیین شده است.

۳- بازه زمانی مجاز برای انجام رویه تصویب طرح‌نامه/خاتمه طرح از وصول به دانشکده تا ارسال به مدیریت امور پژوهشی حداکثر ۳ ماه در نظر گرفته شده است. این زمان شامل زمان مورد نیاز برای انجام امور اداری، داوری، اصلاحات مجری و داوری تطبیقی می‌باشد.

و) تمدید طرح

۱- رعایت دقیق زمان‌بندی طرح در امتیازدهی به طرح لحاظ می‌شود لذا لازم است که مجری طرح جدول زمان‌بندی را با دقت تکمیل نماید. در صورتی که انجام طرح مصوب در مدت زمان قانونی و پیش‌بینی شده در طرح‌نامه اولیه قابل انجام نباشد، زمان‌بندی طرح از طریق رایه درخواست تمدید زمان اجرا، قابل بازبینی است.

۲- دانشکده می‌تواند در صورت ارایه درخواست تمدید زمان توسط مجری، در صورت منطقی بودن دلایل تأخیر، نسبت به تمدید مدت زمان اجرای آن حداکثر تا پنجاه درصد مدت زمان اولیه طرح با ارسال مستندات (درخواست شامل دلایل و صورتجلسه شورای دانشکده مبنی بر موافقت با تمدید زمانی) به مدیریت امور پژوهشی اقدام نماید.

۳- در موارد خاص و استثنایی برای طرح‌هایی که نیاز به تمدید بیش از پنجاه درصد مدت زمان اولیه داشته باشند یا قبلاً یک بار توسط دانشکده تمدید شده‌اند، ضروری است پس از بررسی‌های اولیه در دانشکده و مدیریت امور پژوهشی، موضوع جهت تصمیم‌گیری نهایی به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه شود.

۴- به درخواستهای تمدید بعد از زمان خاتمه طرح ترتیب اثر داده نمی‌شود.

ز) جریمه تأخیر

۱- ارایه گزارش نهایی بعد از تاریخ تعیین شده در طرحنامه (با احتساب تمدیدهای صورت گرفته) تأخیر محسوب می‌شود و به آن جریمه تأخیر (قابل محاسبه از رابطه زیر) تعلق می‌گیرد:

$$\text{جریمه تأخیر طرح} = \frac{\text{تعداد ماه‌های تأخیر}}{\text{مدت زمان طرح}} \times \text{هزینه پرسنلی} \times 0.2$$

تبصره ۱- زمانهای صرف شده برای انجام امور اداری، داوری و اصلاحات (در مجموع حداکثر سه ماه) جزو زمان اجرای طرح محسوب نمی‌شوند.

تبصره ۲- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن تأخیر به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.

ح) فسخ طرح

۱- در صورتی که مجری خواهان فسخ طرح باشد لازم است دلایل خود را از طریق دانشکده به مدیریت امور پژوهشی ارسال نماید.

۲- فسخ طرح علاوه بر استرداد وجوه دریافتی مشمول جریمه طبق رابطه زیر خواهد بود:

$$\text{جریمه فسخ طرح} = \frac{\text{بازه زمانی شروع طرح تا زمان درخواست فسخ}}{\text{مدت زمان طرح}} \times \text{هزینه پرسنلی} \times 0.2$$

ط) تعهدات طرح

۱- در صورتی که در هنگام تصویب طرح برای مجری تعهداتی تعیین شده باشد لازم است جهت تصویب خاتمه طرح، تایید انجام تعهدات توسط دانشکده به مدیریت امور پژوهشی ارسال شود.

۲- در صورت عدم امکان اجرای تعهدات، تصویب خاتمه طرح در شورا ممکن نیست و لازم است پرونده طرح جهت تعیین تکلیف به شورای پژوهش و فناوری ارجاع داده شود تا ضمن فسخ طرح کل مبلغ طرح به جز موارد هزینه شده برای مواد و وسایل، عودت داده شود.

ی) امتیازدهی طرح

۱- طبق آئین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی، به طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته در گروه‌های وزارت علوم امتیاز پژوهشی تعلق می‌گیرد. امتیاز طرح‌های پژوهشی توسط شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده‌ها و بر اساس مفاد این دستورالعمل انجام می‌پذیرد (حداکثر ۲ امتیاز به ازای هر طرح). پس از ارزیابی امتیاز طرح‌ها، مدارک مربوط به هر بند از جداول به همراه گزارش طرح و مستندات مربوطه جهت بررسی در اختیار مدیریت امور پژوهشی دانشگاه جهت طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است که در هر مرحله از ارتقای اعضای هیأت علمی حداکثر ۶ امتیاز از مجموع طرح‌ها در هیأت ممیزه محسوب می‌شود.

تبصره ۱: چنانچه علاوه بر مجری طرح، اشخاص دیگری در طرح همکاری داشته باشند، سهم همکاران براساس جدول توزیع امتیاز مقالات آئین‌نامه ارتقاء و با احتساب تعداد کل همکاران اصلی انجام می‌شود. اگر عضو غیریأت علمی جزو همکاران باشد امتیاز ایشان توسط شیوه‌نامه امتیازدهی فعالیتهای پژوهشی کارشناسان تعیین می‌شود.

تبصره ۲: بر اساس آئین‌نامه ارتقاء به طرح‌های تحقیقاتی گروه وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی امتیاز تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۳: امتیاز پیشنهادی دانشکده طبق معیارهای ارایه شده در جدول ۲ تعیین می‌شود.

تبصره ۴: بند ۵ از جدول ۲ از طریق تکمیل موارد مندرج در جدول شماره ۳ (جدول محاسبه امتیاز تشویقی) تعیین می‌شود و تنها در صورتی قابل اعطا خواهد بود که مجری از مجموع بند یک و دو جدول ۲، حداقل یک امتیاز کسب کرده باشد.

تبصره ۵: اعطای امتیاز تشویقی به موارد مندرج در جدول ۳ مانع کسب امتیاز آنها در سایر بندهای آیین‌نامه ارتقا نمی‌گردد.

جدول ۲: خلاصه وضعیت طرح پژوهشی درون دانشگاهی جهت تخصیص امتیاز پژوهشی

عنوان طرح:			
نام مجری:		نام همکاران:	
اعتبار طرح:		نام دانشکده:	
تاریخ شروع:		تاریخ خاتمه:	مدت تمدید:
ردیف	معیار ارزیابی	امتیاز	سقف امتیاز
۱	ارزیابی داوران		تا ۱,۲۵
۲	رعایت زمانبندی انجام طرح		تا ۰,۵
۳	تطبیق با الگوی گزارش نهایی		تا ۰,۲۵
۴	هم‌سویی با موضوعات پیشنهادی دانشگاه (رفع نیازهای دانشگاه)		تا ۰,۵
۵	امتیاز تشویقی*		تا ۱ امتیاز
مجموع			حداکثر ۲ امتیاز

جدول ۳: محاسبه امتیاز تشویقی

ردیف	معیار ارزیابی	شناسه ثبت در سامانه پژوهشی	امتیاز	سقف امتیاز
۱	پذیرش مقاله مستخرج از طرح در نشریات معتبر فارسی (ISC) و سایر نشریات مورد تایید وزارتین علوم و بهداشت یا نشریات معتبر بین‌المللی براساس لیست‌های معتبر وزارتین علوم و بهداشت (بجز ISI)			۰,۵
۲	پذیرش مقاله مستخرج از طرح در نشریات ISI			۱
۳	تجهیزات سرمایه‌ای پژوهش	-----		تا ۰,۵ (هر سه میلیون تومان) (۰,۲۵ امتیاز)
۴	ثبت اختراع بین‌المللی - دریافت جایزه از جشنواره‌های معتبر علمی			۱
۵	ثبت اختراع در مراجع قانونی داخل کشور با تاییدیه علمی			۰,۵
۶	اثر بدیع هنری			۱
مجموع امتیاز تشویقی				تا ۱

تذکر: امتیاز پژوهشی گزارشهای علمی طرحهای تحقیقاتی برون‌دانشگاهی توسط مدیریت امور فناوری و تحقیقات کاربردی بر اساس [دستورالعمل امتیازدهی طرح‌های برون‌دانشگاهی](#) تعیین می‌گردد.