

دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

در اجرای آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی مصوب دانشگاه و به منظور آسان کردن و سرعت بخشیدن به فرایند پیشنهاد، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی و گزارش نهایی آن دستورالعمل اجرایی زیر تدوین می‌شود.

بخش اول: مراحل پیشنهاد، تصویب و خاتمه طرح پژوهشی

ماده ۱. طرح پژوهشی در قالب طرح‌نامه دانشگاه پیشنهاد می‌شود. طرح‌نامه باید توسط پیشنهاددهنده به طور کامل و دقیق تکمیل و تایپ شده باشد.

ماده ۲. پیشنهاددهنده درخواست خود را پس از ثبت در دفتر دبیرخانه واحد همراه با طرح‌نامه به معاون پژوهشی ارائه می‌دهد.

ماده ۳. معاون پژوهشی درخواست و طرح‌نامه را بررسی می‌کند و در صورت کامل بودن پس از طرح در شورای پژوهشی واحد، طبق مقررات واحد برای ارزیابی به داوری ارسال می‌نماید.

تبصره ۱: داور یا داوران به تشخیص معاون پژوهشی و با مشورت با گروه علمی یا شورای پژوهشی واحد انتخاب می‌شوند.

تبصره ۲: داوری طرح‌نامه امری محرمانه است؛ بنابراین، طرح‌نامه بدون نام مجری برای داوری ارسال می‌گردد و مجری نیز از نام داوران آگاه نخواهد شد.

تبصره ۳: داوران طرح‌هایی که ارزیابی آن به عهده معاونت پژوهشی است توسط مدیر هماهنگی امور پژوهشی با مشورت با کمیته تخصصی انتخاب می‌شوند.

تبصره ۴: طرح‌هایی که ارزیابی آن بر عهده معاونت پژوهشی است به تشخیص کمیته‌های تخصصی برای بررسی و تایید به واحدهای تخصصی ارجاع یا در کمیته‌ها بررسی می‌شود.

ماده ۴. نظرات داوران برای اعمال اصلاحات احتمالی به مجری منعکس می‌شود و مجری موظف است پس از اعمال اصلاحات پذیرفته شده، اصلاحات اعمال شده را به صورت کتبی به معاون پژوهشی ارائه و مواردی از داوری را که نپذیرفته است به طور مستدل پاسخ دهد.

ماده ۵. معاون پژوهشی طرح‌نامه تکمیل شده را به همراه نظرات داوران و اصلاحات اعمال شده مجری یا پاسخ‌های ارائه شده در جلسه شورای پژوهشی واحد برای بررسی و تصمیم‌گیری مطرح می‌کند.

ماده ۶. معاون پژوهشی تصمیم شورای پژوهشی واحد را، در صورتی که طرح‌نامه به تأیید رسید، طی نامه‌ای رسمی برای تصویب به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌نماید و در صورتی که طرح‌نامه همچنان ناقص بود، مجری برای رفع نواقص مطلع می‌شود و در صورتی که طرح‌نامه رد شد طرح‌نامه به مجری بازگردانده می‌شود و در هر صورت نتیجه تصمیمات به مجری اعلام می‌گردد.

تبصره: در صورتی که شورای پژوهشی واحد طرح پژوهشی را رد کرد، مجری می‌تواند مجدداً درخواست بررسی طرح را به همراه دلایل و توجیحات به شورای پژوهشی ارائه دهد.

ماده ۷. مدت فرایند ارزیابی و تأیید پیشنهاد طرح پژوهشی در واحد از زمان پیشنهاد به واحد حداکثر ۶۰ روز است و در صورتی که در این مدت معاون پژوهشی نتیجه را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نکند مجری می‌تواند مستقیماً طرح‌نامه را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال کند.

تبصره: طرح‌هایی که ارزیابی آن در معاونت پژوهشی دانشگاه انجام می‌گیرد اگر مدت آن بیش از ۶۰ روز به طول انجامید مجری می‌تواند مستقیماً طرحنامه را به هیئت رئیسه دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۸. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طرحنامه را از طریق مدیر هماهنگی امور پژوهشی به کمیته‌های تخصصی ارجاع می‌دهد و این کمیته‌ها نتیجه بررسی طرحنامه را به طور مکتوب به اطلاع معاون پژوهشی می‌رسانند.

ماده ۹. کمیته‌های تخصصی با توجه به اظهار نظر کتبی شورای پژوهشی واحد‌های مربوط، ارزیابی داوران، کیفیت طرحنامه و با لحاظ کردن ضرورت یا عدم ضرورت انجام طرح پیشنهادی آن را بررسی و تصمیم‌گیری می‌کنند.

ماده ۱۰. کمیته‌های تخصصی موظفاند حداکثر ظرف مدت یک ماه (اداری) از تاریخ دریافت مدارک طرح، به واحد مربوط و پیشنهاد دهنده طرح پاسخ قطعی ارائه دهد.

تبصره: مدت زمانی که طرح برای اعمال اصلاحات نزد مجری می‌ماند جزو این مدت محسوب نمی‌شود.

ماده ۱۱. در صورتی که مراحل پیشنهاد، ارزیابی و تصویب طرح در ایام تابستان باشد ۳۰ روز و در صورتی که در نیمه نخست فروردین ماه باشد ۱۵ روز به مدت زمان مواد ۸ تا ۱۱ اضافه می‌شود.

ماده ۱۲. قرارداد ابتدا توسط مجری و ناظر و سپس معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (نماینده دانشگاه) امضا می‌شود.

تبصره: در صورتی که معاون پژوهشی خود مجری طرح باشد، مدیر هماهنگی امور پژوهشی دانشگاه به عنوان ناظر قرارداد را امضا خواهد کرد و در صورتی که معاون پژوهشی دانشگاه مجری طرح باشد، رئیس دانشگاه به عنوان ناظر قرارداد را امضا می‌کند.

ماده ۱۳. زمان رسمی آغاز طرح تاریخی است که پس از امضای قرارداد توسط مجری، ناظر و نماینده دانشگاه در قرارداد ثبت شود.

ماده ۱۴. در صورتی که پیشنهاد دهنده طرح ظرف مدت یک ماه اداری از تاریخ ابلاغ تصویب طرح پژوهشی نسبت به امضای قرارداد اقدام نکند، به منزله انصراف تلقی می‌شود و طرحنامه به واحد ارجاع می‌گردد مگر آنکه عدم اقدام به امضای قرارداد بنا به عللی خارج از اراده پیشنهاد دهنده باشد.

تبصره: در صورتی که مجری پس از انقضای این مدت بخواهد طرح را اجرا کند، باید مراحل پیشنهاد و تصویب طرح مجدداً از واحد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طی شود.

ماده ۱۵. گزارش نهایی طرح‌ها به زبان فارسی و چکیده آن به زبان فارسی و انگلیسی ارائه می‌شود.

تبصره: گزارش طرح‌هایی که در گروه‌های زبان‌های خارجی انجام می‌گیرد، در صورت تمایل مجری و موافقت شورای پژوهشی واحد، به زبان گروه علمی متبوع مجری نوشته می‌شود. در چنین طرح‌هایی خلاصه‌ای حدود ۱۰ درصد حجم گزارش نهایی به زبان فارسی به آن اضافه می‌شود.

ماده ۱۶. معاون پژوهشی گزارش نهایی ارائه شده از سوی مجری را پس از طی مراحل ارزیابی و تصویب شورای پژوهشی واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

ماده ۱۷. مدیر هماهنگی امور پژوهشی حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت گزارش نهایی، آن را در کمیته تخصصی مربوط مطرح و نتیجه را به معاون پژوهشی اعلام می‌کند.

ماده ۱۸. مجری در صورت ضرورت پیش از اتمام مدت قرارداد طرح موظف به ارائه درخواست تمدید به واحد است.

تبصره ۱: شورا بر اساس درخواست مجری و تأیید واحد می‌تواند در دو مرحله و هر بار حداکثر به مدت شش ماه با تمدید مدت قرارداد موافقت کند.

تبصره ۲: در صورتی که با گذشت شش ماه از پایان مدت قرارداد بدون درخواست تمدید یا گذشت سه ماه از پایان مدت تمدید، مجری گزارش نهایی خود را ارائه نکند، طرح او به عنوان طرح معوق تلقی می‌شود و مشمول تعهدات متقابل در قرارداد طرح‌ها می‌گردد و طرح برای تصمیم‌گیری نهایی به شورا ارجاع داده می‌شود.

ماده ۱۹: در طرح‌های نیاز محور در کلیه مراحل ارزیابی و بررسی طرحنامه و گزارش نهایی مدیریت سفارش‌دهنده به جای معاون پژوهشی و شورای پژوهشی واحد ایفای نقش می‌کند.

بخش دوم: تعهدات مجری

ماده ۲۰: مجری مکلف است در صورت نیاز به استفاده از تخصص و تجربه همکار یا همکاران اصلی (اعم از داخلی یا خارجی) مشخصات آنان را در طرحنامه درج و به امضای آنان برساند.

تبصره: در صورت استفاده از همکار یا همکاران خارج از کشور همه هزینه‌ها باید به ریال درخواست شود.

ماده ۲۱: مجری مکلف است در صورت دریافت هزینه تجهیزات طبق مفاد قرارداد نسبت به تهیه لوازم، مواد و تجهیزات مورد نیاز طرح اقدام کند و همه مستندات مالی (فاکتورهای خرید به همراه دو برگ فرم اظهاریه مواد مصرفی و غیر-مصرفی) را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

تبصره: تسویه حساب نهایی با مجری طرح پژوهشی منوط به ارائه دو برگ اظهارنامه برای مواد مصرفی و غیرمصرفی به انضمام فاکتورها و رسید هزینه‌هاست که باید به تأیید معاون پژوهشی و معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۲۲: مجری مکلف است فایل الکترونیکی و نسخه مکتوب گزارش نهایی را طبق برنامه زمان‌بندی شده پیشنهادی (در چارچوب راهنمای تدوین و نگارش گزارش پایانی) تهیه و به صورت تایپ شده و به همراه چکیده گزارش مزبور به معاون پژوهشی ارائه دهد.

ماده ۲۳: کمیته‌های تخصصی پس از تأیید گزارش نهایی در صورت درخواست مجری نسبت به لزوم چاپ و انتشار آن به صورت کتاب تصمیم‌گیری می‌کنند و در صورت تشخیص ضرورت چاپ و انتشار گزارش نهایی، مراتب برای طی مراحل قانونی از سوی مدیر هماهنگی به شورای انتشارات دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

ماده ۲۴: مجری موظف است نسخه‌ای از گزارش نهایی مصوب طرح‌های پژوهشی را بر اساس قرارداد در اختیار معاونت پژوهشی، کتابخانه مرکزی دانشگاه و کتابخانه واحد مربوط قرار دهد.

ماده ۲۵: چنانچه پژوهشگر بخواهد نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت اختراع یا به شکل دیگری در اختیار مراکز به جز دانشگاه قرار دهد لازم است از شورای پژوهشی دانشگاه کسب مجوز نماید.

ماده ۲۶: مجری متعهد می‌شود نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت سمینار، برحسب مورد، در سطح دانشکده، دانشگاه یا گسترده تر برگزار کند.

تبصره: نحوه و زمان ارائه نتایج طرح به صورت سمینار را معاون پژوهشی با هماهنگی مجری تعیین می‌کند.

ماده ۲۷: مرجع تشخیص و تعیین میزان ضرر و زیان وارده به مجری با شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید دفتر حقوقی دانشگاه خواهد بود.

بخش سوم: تعهدات دانشگاه

ماده ۲۸. دانشگاه موظف است حق تحقیق مجری و همکاران اصلی طرح را به صورت مرحله ای به شرح زیر پرداخت کند :

۱- طرح های کوتاه مدت:

الف: پنجاه درصد از کل هزینه طرح پس از انعقاد قرارداد به عنوان پیش پرداخت ؛ (این مبلغ پس از ارائه گزارش نهایی مصوب و مقاله ارسال شده به مجله معتبر در وجه مجری قطعی می شود)

ب: پنجاه درصد از کل هزینه طرح پس از انجام کل تعهدات مجری و ارائه گواهی پذیرش مقاله مستخرج از طرح یا معادل آن.

۲- طرح های میان مدت:

الف: بیست و پنج درصد از کل هزینه طرح به عنوان پیش پرداخت پس از انعقاد قرارداد طرح ؛

ب: بیست و پنج درصد از کل هزینه طرح پس از ارائه گزارش مرحله اول مصوب در سال اول؛

ج: پنجاه درصد کل هزینه طرح با ارائه گزارش نهایی به همراه ارائه محصول مستخرج از طرح.

تبصره : پنجاه درصد مرحله الف و ب در یک طرح بدون ارائه محصول مستخرج از طرح و صرفا با ارائه گزارش نهایی مصوب در وجه مجری قطعی می گردد.

۳- طرح های گروهی :

همانند طرح های کوتاه مدت.

۴- طرح های نیاز محور:

براساس پیشنهاد مجری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه.

۵- طرح های دانش فنی یا تولید محصول:

براساس پیشنهاد مجری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه.

ماده ۲۹. پرداخت نهایی منوط به ارائه مقاله چاپ شده در مجله معتبر یا گواهی پذیرفتن مقاله برای چاپ از سوی

مجری و تصویب گزارش نهایی از سوی کمیته های تخصصی است. در طرح هایی که هزینه تجهیزات و مواد مصرفی به آن تعلق می گیرد ارائه دو برگ فرم اظهارنامه برای مواد مصرفی و غیرمصرفی، که به تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده باشد، به انضمام صورت حساب و فاکتور هزینه ها ضروری است.

ماده ۳۰. در طرح های گروهی، حق الزحمه هریک از مشارکت کنندگان براساس رتبه علمی آنها تعیین خواهد شد.

ماده ۳۱. دانشگاه موظف است حق الزحمه داوران طرح را به شرح زیر پرداخت کند :

(مصوبات قبلی شورا حق الزحمه داوران برای ارزیابی طرحنامه ۲۰۰/۰۰۰ ریال و برای گزارش نهایی طرح ۵۰۰/۰۰۰ ریال بوده است).

- برای ارزیابی طرحنامه طرح های کوتاه مدت و میان مدت ۳۰۰/۰۰۰ ریال

- برای ارزیابی گزارش نهایی طرح های کوتاه مدت و میان مدت ۷۰۰/۰۰۰ ریال

- برای ارزیابی طرحنامه و گزارش نهایی طرح های گروهی، نیاز محور و دستیابی به دانش فنی بر حسب مورد بر عهده معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

این دستورالعمل اجرایی در ۳۱ ماده و ۱۶ تبصره با توجه به آیین نامه طرح های پژوهشی تهیه شد و در تاریخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۶ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و پس از آن در تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ به تأیید هیأت رئیسه دانشگاه رسید، قابل اجرا می باشد و آیین نامه های قبلی بی اعتبار است.