

آیین نامه طرح‌های پژوهشی داخلی برنامه محور دانشگاه صنعتی سهند

مقدمه

هدف از تدوین آیین نامه طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاهی ارتقای کیفیت پژوهش‌های انجام شده در دانشگاه برای حرکت به سمت پژوهش‌های در مرز دانش و حل معضلات صنایع کشور با انجام تحقیقات کاربردی از طریق تجمیع فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی است. برای این منظور طرح‌های پژوهشی در راستای برنامه‌های تحقیقاتی مصوب و در چارچوب اعتبار پژوهشی (گرنه) اعضای هیأت علمی تعریف می‌شوند.

ماده ۱- اهداف

- تمرکزبخشی و تجمیع فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- سرمایه‌گذاری مناسب برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی حول محورهای مشخص
- افزایش کیفیت بروندهای پژوهشی
- حمایت از طرح‌های پژوهشی منطبق با اولویت‌ها و سیاست‌های بالادستی و کلان

ماده ۲- تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه صنعتی سهند است.

طرح پژوهشی: به مجموعه فعالیت‌های پژوهشی یا فناورانه اعضای هیأت علمی دانشگاه اطلاق می‌شود که در طی دوره یک ساله و بر اساس برنامه مصوب تحقیقاتی انجام می‌گیرد و دربرگیرنده پروژه‌های تحصیلات تکمیلی (پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری) تحت راهنمایی عضو هیأت علمی است.

برنامه مصوب تحقیقاتی: برنامه تحقیقاتی پیشنهادی اعضای هیأت علمی دانشگاه مطابق با اسناد بالادستی است که در قالب فرم ضمیمه ارائه شده و پس از تأیید دانشکده‌ها، در شورای پژوهش دانشگاه بررسی و تصویب می‌شود.

مجری مسئول طرح: عضو هیأت علمی و استاد راهنمای دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه است که مسئولیت اجرا، مدیریت مالی و مسئولیت تسویه حساب طرح را با معاونت پژوهشی و فناوری برعهده دارد. میزان مشارکت مجری مسئول، مساوی یا بیشتر از سایر مجریان است.

سایر مجریان: افرادی که درصدی از مشارکت را در اجرای پژوهشی طرح بر عهده دارند و از اعضای هیأت علمی دانشگاه هستند.

همکار (همکاران): دانشجویان تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی مجریان و سایر افرادی که در امور اجرایی طرح‌های تحقیقاتی از قبیل کارهای آزمایشگاهی عملی و غیره به مجریان کمک می‌کنند (مانند اعضای هیأت علمی، کارشناسان و فن‌ورزان).

تبصره ۱: امتیازدهی به مجری مسئول و سایر مجریان طرح های پژوهشی بر اساس درصدهای تعیین شده در آیین نامه ارتقاء می باشد و امتیازدهی به همکاران طرح بر اساس ساعت همکاری مندرج در پروپوزال محاسبه می شود.

ماده ۳- روند تصویب

۱-۳ طرح های پژوهشی پس از ارائه پیشنهاد (پروپوزال) به دانشکده / واحد پژوهشی مربوطه، توسط دو داور به پیشنهاد دانشکده / واحد پژوهشی و در قالب فرمهای داوری ارزیابی می شوند. پس از دریافت نظرات این داوران و در صورت تصویب طرح در دانشکده / واحد پژوهشی، پیشنهاد طرح به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال و در شورای پژوهش / فناوری دانشگاه، دستاوردها و نتایج مورد انتظار از طرح ارزشگذاری خواهد شد.

۲-۳ مواردی که در امتیازدهی طرحها مدنظر قرار می گیرد عبارتند از:

- تعریف طرح در حوزه های اولویت دار کشور
- همکاری اعضای بیشتر در انجام طرح پژوهشی
- دستاوردهای مورد انتظار (مانند مقالات علمی، ثبت اختراع، محصول نوآورانه، ایده و توسعه فناوری)
- چشم انداز پژوهش از نظر پتانسیل جلب همکاری صنعتی و عقد قراردادهای صنعتی
- امکان همکاری بین المللی در انجام برنامه پژوهشی

تبصره ۲: اعضای کمیته داوری به تشخیص دانشکده / واحد پژوهشی می توانند از متخصصان خارج از دانشگاه هم باشند.

تبصره ۳: حق الزحمه داوری در مرحله تصویب، قبول و یا رد طرحها برای داوران خارج از دانشگاه متناسب با وسعت طرح و طبق نظر معاون پژوهشی از محل اعتبار پژوهشی مجری / مجریان قابل پرداخت است.

۳-۳ طول مدت هر طرح حداکثر یک سال است و اجرای طرح پژوهشی بعدی منوط به تأیید و ارزشگذاری طرح قبلی خواهد بود.

ماده ۴- ضوابط مالی

۱-۴ بودجه طرحهای پژوهشی از محل بودجه عمومی و اختصاصی تحقیقات دانشگاه و از تجمیع اعتبارات گرنت اعضای هیأت علمی، حمایت از پایان نامه / رساله ها و طرحهای پژوهشی داخل دانشگاه تأمین می شود.

۲-۴ کف اعتبار سالانه طرح های پژوهشی بر مبنای حمایت از هزینه های یک رساله دکتری و چهار پایان نامه کارشناسی ارشد (معادل ۶۰ میلیون ریال) و سقف اعتبار سالانه بر اساس بودجه های تخصیص یافته در نظر گرفته می شود. ملاک برای تعیین این سقف، آیین نامه نحوه محاسبه گرنت خواهد بود.

۳-۴ هزینه پرسنلی در طرحهای پژوهشی به اعضای هیأت علم ی دانشگاه و دانشجویان تحت هدایت آنها تعلق نمی گیرد و برای سایر همکاران طرح برحسب تخصص و تجارب و مدارک دانشگاهی تا سقف مشخصی که در هنگام تصویب طرح تعیین می گردد قابل پرداخت خواهد بود. در هر صورت سقف مجاز پرسنل همکار نباید بیش از ۱۰٪ از کل اعتبارات طرح باشد.

۴-۴ درصد اختصاص یافته به اقلام مصرفی و سهم تجهیزاتی که اموال دانشگاه خواهد بود (اقلام غیر مصرفی) بنا بر نوع و ماهیت طرح در هنگام تصویب تعیین و مشخص می گردد.

۴-۵ کلیه پرداختها بر اساس درخواست مجری مسئول و ارزیابی روند پیشرفت طرح، پس از دستور معاون پژوهش و فناوری انجام خواهد شد.

ماده ۵- موارد هزینه کرد اعتبار تخصیص یافته

- هزینه خرید تجهیزات، مواد مصرفی و خدمات آزمایشگاهی
- هزینه انجام تعاملات علمی و پژوهشی در قالب ثبت نام و شرکت در همایشها و کارگاهها، هزینه چاپ مقالات علمی ، مسافرت و موارد مشابه
- شرکت در همایشها، کارگاهها و نمایشگاههای خارجی برای اعضای هیات علمی مطابق با آیین نامه مربوط و با تصویب معاونت پژوهش و فناوری مجاز است.
- خرید لوازم اداری و کامپیوتر و بروزرسانی آن از این اعتبار مجاز نیست.
- سایر مواردی که ضرورت آن به تأیید معاونت پژوهشی برسد.

ماده ۶ تعهدات مجری

- ۱- برای پیشنهاد طرح پژوهشی، فرم پیوست در دو نسخه تکمیل و به مدیر گروه / دانشکده وابسته ارائه شود.
- ۲- اگر طرح دهنده یک نفر باشد نام وی به عنوان مسئول اجرای طرح معرفی گردد و در صورتی که طرح دهنده بیش از یک نفر باشد یکی از طرح دهندگان به عنوان مسئول اجرای طرح معرفی شود.
- ۳- ۴- مسئول اجرا پس از شروع باید براساس تقویم زمان بندی شده، گزارش علمی و عندالزوم، گزارش مالی طرح را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال نماید.
- ۵- مسئول اجرا باید پس از پایان طرح گزارش کامل آن را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال دارد.
- ۶- حاصل تحقیقات و هر گونه درآمد ناشی از اجرای طرحها و فعالیتهای پژوهشی که هزینه آن از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه پرداخت شده است کلاً متعلق به دانشگاه خواهد بود و دانشگاه می تواند قسمتی از درآمد حاصله را طبق مقررات به طرح دهندگان پرداخت نماید.
- ۷- در مقاله حاصل از طرح، ضمن درج جمله مورد اشاره در ذیل که بستگی به زبان نگارش مقاله خواهد داشت مسئول اجرای طرح موظف است یک نسخه از آن را پس از چاپ به اداره کل برنامه ریزی و نظارت پژوهشی دانشگاه ارسال دارد.

- در آثار فارسی : این پژوهش در قالب طرح پژوهشی شمار ه..... با استفاده از اعتبارات پژوهشی دانشگاه تهران انجام شده است.

- در آثار لاتین:

- The authors would like to acknowledge the financial support of University of Tehran for this research under grant number

- منتشر نمایند.

- ۸- مسئول اجرای طرح باید قبل از هزینه نمودن بودجه طرح مقررات و آئین نامه‌های مربوط به هزینه کردن بودجه تحقیقاتی را مطالعه و در حین اجرای طرح رعایت نماید.

- ۹- سال مالی طرحهای پژوهشی منطبق بر سال مالی دانشگاه است، لذا منظور از "سال جاری" فاصله زمانی از تاریخ ابلاغ تصویب طرح تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود.

- ۱۰- پیشنهاد تغییر مسئول اجرا و همکاران اصلی طرح و همچنین تغییر در اقلام هزینه منوط به تصویب شورای پژوهشی پردیس/ دانشکده مستقل خواهد بود.

این آیین نامه در تاریخ ۱۳۹۶/۰۴/۰۲ در ۶ ماده به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده است که از تاریخ تصویب قابل اجرا است.