

آیین نامه طرح های تحقیقاتی داخلی دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

مقدمه

به منظور فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش های هدفمند متناسب با توانایی های اعضای محترم هیأت علمی و نیازهای جامعه و صنعت، دستیابی به نتایج مطلوب از پژوهش های انجام شده در دانشگاه و به منظور آسان کردن و سرعت بخشیدن به فرآیند پیشنهاد، تصویب و اجرای طرح های پژوهشی، آیین نامه مصوب مورخ ۹۰/۵/۳۰ بازنگری و آیین نامه زیر جایگزین می شود.

ماده ۱. اهداف

آیین نامه طرح های پژوهشی برای نیل به اهداف زیر تصویب می شود:

- تسهیل فرآیند تصویب و اجرای طرح های تحقیقاتی داخلی
- تشویق و ترویج پژوهش در دانشگاه به منظور کسب توانمندی و آمادگی برای انجام پژوهش های هدفمند
- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت های پژوهشی
- تشویق فعالیت های پژوهشی گروهی و میان رشته ای
- سرمایه گذاری مالی برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی
- فراهم ساختن زمینه ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه
- زمینه سازی برای ایجاد شرکت های دانش بنیان و پژوهش های تقاضامحور
- حل مشکلات و پاسخگویی به نیازهای دانشگاه
- تولید دانش فنی و محصول دانش بنیان
- توسعه علوم پایه و تحقیقات بنیادی.

ماده ۲. تعاریف

اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه به شرح زیر است:

- **طرح تحقیقاتی داخلی:** به طرح هایی اطلاق می شود که اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول پیشنهاد کرده و از بودجه ی پژوهشی دانشگاه تأمین اعتبار می شوند.
- **مجری مسئول:** به عضو هیأت علمی طرح سربازی، پیمانی و یا رسمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول و مسئول مستقیم اجرای طرح اطلاق می شود که سرپرستی طرح را در کلیه مراحل انجام آن به عهده داشته و طرف مستقیم مکاتبات اداری است.
- **سایر مجریان:** یک یا چند عضو هیأت علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور و یا سایر مراکز علمی و پژوهشی و نیز کارشناسان خارج از دانشگاه هستند که به همراه مجری مسئول، طرح را اجرا می نمایند.
- **تبصره ۱:** مجریان و همکاران طرح نمی تواند از میان دانشجویان دانشگاه صنعتی جندی شاپور و یا سایر دانشگاه ها انتخاب شوند.
- **طرح نوع ۱:** طرح تحقیقاتی با هزینه اجرایی کمتر از ۴۰ میلیون ریال
- **طرح نوع ۲:** طرح تحقیقاتی با هزینه اجرایی بالاتر از ۴۰ میلیون ریال و تا سقف ۸۰ میلیون ریال

- طرح نوع ۳: طرح تحقیقاتی با هزینه اجرایی بالاتر از ۸۰ میلیون ریال

تبصره ۲: مبالغ فوق به پیشنهاد شورای پژوهشی و تصویب هیأت رئیسه قابل تغییر می باشد.

شرایط عمومی طرح و مجری طرح

ماده ۳: اعضای هیات علمی می توانند به طور همزمان مجری مسئول حداکثر دو طرح تحقیقاتی باشند. علاوه بر آن می توانند به عنوان سایر مجریان و یا همکار در طرح های تحقیقاتی دانشگاه همکاری داشته باشند.

تبصره ۳: شورای پژوهشی در صورت لزوم می تواند تصمیم گیری های مقتضی در خصوص تعداد حداکثر طرح های تحقیقاتی عضو هیأت علمی دانشگاه به عمل آورد.

ماده ۴: افراد مأمور به تحصیل تا زمان اتمام مأموریت خویش تنها می توانند به عنوان همکار در طرح های تحقیقاتی مشارکت داشته باشند.

ماده ۵: طرح پیشنهادی نباید ارتباط مستقیم یا همپوشانی بالایی با پایان نامه های دانشجویی عضو هیأت علمی داشته باشد.

روند پیشنهاد طرح

ماده ۶: پیشنهاد طرح تحقیقاتی می بایست ابتدا توسط مجری مسئول در فرم هایی که از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول منتشر شده، درج گردد. سپس در شورای گروه آموزشی مربوطه که مجری مسئول به آن تعلق دارد بررسی و در صورت تصویب به همراه صورت جلسه گروه به شورای پژوهشی دانشگاه جهت بررسی ارسال گردد.

تبصره ۴: در طول مدت اجرای طرح هرگونه تغییر در پیشنهاد اولیه طرح باید در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و به تصویب برسد.

داوری طرح

ماده ۷: طرح های تحقیقاتی در صورت تصویب در شورای پژوهشی به صورت زیر ارزیابی خواهند شد:

- طرح نوع ۱ توسط دو داور از داخل یا خارج دانشگاه
- طرح نوع ۲ توسط دو داور از خارج دانشگاه
- طرح نوع ۳ در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و پس از داوری توسط ۳ داور که حداقل ۲ نفر از آنها از خارج دانشگاه باشد. موضوع این نوع طرح می بایست در راستای اهداف راهبردی پژوهشی دانشگاه باشد و در هیات رئیسه دانشگاه مطرح و مورد تصمیم گیری نهایی قرار می گیرند.

تبصره ۵: انتخاب داوران به عهده کمیسیون تخصصی شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

تبصره ۶: در صورت بروز اختلاف نظر بین نظرات مجری و پیشنهادات داور یا داوران پیشنهاد طرح یا گزارش نهایی طرح تحقیقاتی، شورای پژوهشی دانشگاه مرجع حل اختلاف خواهد بود.

مدت طرح و نحوه تمدید آن

ماده ۸: زمان شروع طرح، از تاریخ انعقاد قرارداد می باشد.

ماده ۹: مدت زمان اجرای طرح های تحقیقاتی به شرح ذیل می باشد:

- طرح نوع ۱ حداکثر ۹ ماه
- طرح نوع ۲ حداکثر ۱۲ ماه
- طرح نوع ۳ با پیشنهاد مجری مسئول و تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه

ماده ۱۰: در صورتی که طرح پژوهشی به هر علت نیاز به تمدید زمان داشته باشد، مجری مسئول بایستی درخواست کتبی خود را جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه به مدیریت پژوهشی ارسال نماید. در صورت ارائه دلایل کافی، حداکثر مدت قابل تمدید زمان طرح با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه نصف کل زمان طرح می باشد.

تبصره ۷: دوران تمدید طرح بدون حق التحقیق می باشد.

ماده ۱۱: مجری طرح موظف است در صورت متوقف شدن طرح به هر دلیل، موضوع را کتباً با ذکر دلیل توقف به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید. در خصوص شیوهی برخورد با این گونه طرح ها، شورای پژوهشی دانشگاه مرجع تصمیم گیری خواهد بود.

ماده ۱۲: مدت فرصت مطالعاتی مجری مسئول جزء مدت طرح محسوب نمی شود. در مدت مزبور طرح از نظر حقوقی غیر فعال می باشد و مجری میتواند پس از پایان فرصت مطالعاتی با موافقت شورای پژوهشی طرح مورد نظر را ادامه دهد. مشروط بر آنکه دست کم سه ماه پیش از شروع دوره ی فرصت مطالعاتی، موضوع را کتباً به شورای پژوهشی دانشگاه اعلام کرده باشد.

هزینه اجرایی طرح

ماده ۱۳: حق التحقیق سایر مجریان خارج دانشگاهی

میزان حداکثر حق التحقیق ماهانه کل طرح پژوهشی بر اساس جدول زیر قابل محاسبه و پرداخت است.

تعداد افراد اجرا کننده	کل حق التحقیق قابل پرداخت ماهانه به ساعت
۱	۱۶
۲	۲۰
۳ نفر و بیشتر	۲۴

تبصره ۸: نحوه توزیع حق التحقیق بین اجرا کنندگان به پیشنهاد مجری مسئول می باشد و بایستی در پیشنهاد طرح ارایه گردد.

ماده ۱۴: مبلغ ریالی هر ساعت حق التحقیق معادل مبلغ ریالی هر ساعت حق التدریس بوده که بر اساس رتبه علمی اجرا کنندگان در زمان تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، به صورت زیر محاسبه می شود:

$$(\text{حقوق پایه} + \text{فوق العاده مخصوص}) = \frac{1}{50} \text{ حق التحقیق هر ساعت}$$

حق الزحمه داوری طرح

ماده ۱۵: هزینه داوری و نظارت گزارش نهایی طرح ها از محل اعتبارات معاونت پژوهشی و فناوری پرداخت می شود.

ماده ۱۶: حق الزحمه داوری گزارش نهایی طرح برای داوران داخل و خارج از دانشگاه معادل ۶ ساعت حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ به ازاء هر طرح می باشد.

ماده ۱۷: هزینه پرسنلی

میزان کل هزینه پرسنلی می تواند حداکثر ۱۵ درصد کل هزینه طرح باشد.

ماده ۱۸: لوازم مصرفی و آزمایشگاهی پیش بینی شده در طرح: همزمان با اجرای طرح و با ارایه پیش فاکتور توسط مجری طرح و با توجه به مقررات مالی دانشگاه خریداری می گردد.

ماده ۱۹: لوازم غیر مصرفی: کلیه لوازم و تجهیزات اموالی خریداری شده توسط مجری مسئول طرح جزء اموال دانشگاه محسوب شده و قبل از آنکه در اختیار مجری قرار گیرد، دارای برچسب اموال می شوند. مجری مسئول طرح لازم است پس از خاتمه طرح و یا توقف قطعی طرح وسایل مذکور را عیناً در اختیار دانشگاه قرار دهد. لازم به توضیح است که مدیریت پژوهشی جهت استفاده و بهره برداری از این تجهیزات در سایر امور پژوهشی دانشگاه حق دخل و تصرف دارد.

ماده ۲۰. پرداخت هزینه اجرایی طرح

مبلغ قابل پرداخت	زمان پرداخت
خرید کل تجهیزات مورد نیاز توسط دانشگاه و با پیگیری مجری مسئول	پس از عقد قرارداد
۵۰٪ مبلغ کل طرح منهای حق تحقیق و هزینه تجهیزات	پس از ارائه گزارش میانی طرح
۵۰٪ مبلغ طرح منهای حق تحقیق و هزینه تجهیزات به علاوه کل هزینه حق تحقیق	پس از ارائه گزارش نهایی و فاکتورها و تایید آن توسط شورای پژوهشی دانشگاه

نحوه اتمام طرح و تسویه حساب

ماده ۲۱: مجری مسئول طرح می بایست نسخه اولیه گزارش نهایی طرح را برای انجام داوری و تصویب به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۲۲: مجری مسئول طرح پس از ارسال گزارش نهایی موظف است بطور کامل با مدیریت پژوهشی دانشگاه تسویه حساب نماید. صدور گواهی پایان کار طرح تحقیقاتی پس از این مرحله قابل انجام است.

ارسال گزارش نهایی

ماده ۲۳: گزارش نهایی طرح تحقیقاتی می بایستی در قالب موارد زیر به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد:

۱. یک نسخه چاپی صحافی شده بر اساس قالب طرحهای پژوهشی دانشگاه
۲. چکیده مبسوط به زبان فارسی و انگلیسی در حداکثر ۴ صفحه جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه (چکیده مبسوط باید شامل خلاصه ای از اهداف، نتایج و روش انجام کار باشد)
۳. پوستر طرح در اندازه ۶۰ در ۱۰۰ سانتی متر یا نمونه محصول ساخته شده جهت ارائه در نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی دانشگاه بر اساس قالب ارائه شده توسط مدیریت پژوهشی
۴. یک نسخه لوح فشرده حاوی موارد ۱ تا ۳

مالکیت حقوق مادی و معنوی طرحها

ماده ۲۴: درصدی از مالکیت حقوق مادی و معنوی حاصل از طرحها، متناسب با بودجه طرح و ارزش گذاری فناورانه (حداکثر ۴۹ درصد) و در چارچوب قوانین مربوطه متعلق به دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول می باشد.

ماده ۲۵: در صورتیکه مجری یا مجریان طرح لازم بدانند که نتایج طرح محرمانه بماند، باید با ذکر دلایل مربوطه، درخواست کتبی خود را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۲۶: در صورت ارائه یا چاپ نتایج حاصل از طرح، مجری مکلف است عبارت زیر را به زبان متن اثر (در صفحه حقوقی) کتاب، مقاله سمینار یا سخنرانی درج کند:

« این پژوهش با استفاده از اعتبارات پژوهشی دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول طی طرح شماره انجام شده است »

ماده ۲۷: در صورتی که مجری بخواهد گزارش نهایی را در خارج از دانشگاه به چاپ برساند، باید رسماً از معاونت پژوهشی دانشگاه مجوز کسب کند و اصول و ضوابط پژوهشی را رعایت نماید. در غیر این صورت، دانشگاه می تواند مطابق با قوانین برخورد نماید.

ماده ۲۸: انتشار نتایج طرحهای نیازمحور دانشگاه به صورت مقاله یا نظیر آن منوط به کسب مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه است.

ماده ۲۹: معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز است با حفظ منافع دانشگاه و با هماهنگی مجریان طرح، گزارش نهایی مصوب طرحهای پژوهشی را در اختیار سایر سازمانها و نهادهای متقاضی قرار دهد.

فسخ و تعلیق قرارداد

ماده ۳۰: در صورتیکه مجری مسئول طرح پیش از ارائه گزارش نهایی به هر نحوی قادر به اتمام طرح نباشد، جهت ادامه طرح و تسویه حساب باید فرد واجد شرایطی را به عنوان مجری مسئول طرح معرفی نماید.

ماده ۳۱: چنانچه در هر مرحله ای مشخص گردد طرح مصوب با محتوای یکسان به شکل پایان نامه ای یا طرح تحقیقاتی در دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول و یا سایر مراکز علمی توسط محقق انجام شده و یا در حال انجام است، شورای پژوهشی دانشگاه می تواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید. در آن صورت، مجری ملزم به عودت کلیه هزینه ها از طریق کسر از حقوق توسط دانشگاه می باشد.

ماده ۳۲: در صورتیکه طرح تحقیقاتی در زمان مقرر به پایان نرسیده باشد و مجری طرح نیز بدون دلیل موجه اقدام به تمدید قرارداد ننماید، دانشگاه میتواند پس از صدور یکبار اخطار کتبی، کلیه پرداختهایی را که تا آن تاریخ به عضو هیأت علمی انجام داده است، از مطالبات وی یا سایر راه های قانونی کسر نماید.

موارد متفرقه

ماده ۳۳: موارد خارج از آیین نامه در شورای پژوهشی تصمیم گیری خواهد شد.

این آیین نامه در ۳۴ ماده و ۸ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۹۴/۲/۲۱ و در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۴/۸/۳ تصویب گردیده و قابل اجرا می باشد.