

آئین نامه طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای تحقیقاتی خارجی)

فهرست مطالب

- ۱- مقدمه
- ۲- اهداف
- ۳- تعاریف
- ۴- ویژگی‌های طرح
- ۵- انواع طرح‌ها
- ۶- روند شکل‌گیری
- ۷- روند اجرای طرح
- ۸- امور مالی طرح
- ۹- وظایف مدیر طرح
- ۱۰- وظایف مجری (دانشگاه)
- ۱۱- نظارت و کنترل طرح
- ۱۲- مالکیت مادی و معنوی طرح
- ۱۳- طرحهای محرمانه
- ۱۴- خاتمه طرح
- ۱۸- گزارش نهایی
- ۱۶- تشویق مدیران و همکاران طرح‌های خارجی
- ۱۷- فسخ قرارداد

مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه علاوه بر آموزش و تربیت نیروی انسانی متخصص و محقق، اجرای امور تحقیقاتی و پژوهشی است. در این راستا نقش دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی در توسعه کشورها از طریق ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست.

هدف دار بودن فعالیتهای پژوهشی یکی از ضروریات توسعه اجتماعی و اقتصادی کشور محسوب می شود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده است. در همین راستا و به منظور برنامه‌ریزی در امور پژوهشی، آئین نامه طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای تحقیقاتی خارج) تدوین گردیده است. طرحهای تحقیقاتی خارجی به آن دسته از طرحهای تحقیقاتی اطلاق می‌شود که بودجه آنها از طریق اعتبارات خارج از دانشگاه تامین می‌گردد.

۲- اهداف

اهداف عمده انجام طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای خارجی) به شرح زیر است:

- الف)** جهت دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن
- ب)** ایفای نقش موثر در جهت رفع نیازهای علمی و فنی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت کشور
- ج)** فراهم نمودن زمینه انجام پروژه های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور
- هـ)** فراهم کردن زمینه برای انجام تحقیقات گروهی و سازمان یافته و ایجاد قطب های علمی، هسته ها، گروهها و مراکز تحقیقاتی در دانشگاه
- و)** فراهم نمودن زمینه لازم در به ثمر رساندن نتایج تحقیقات
- ز)** حمایت از فعالیت های تحقیقاتی مورد علاقه اعضای هیات علمی دانشگاه
- ح)** بهره برداری هدفدار و موثر از منابع و تجهیزات موجود و نیز توسعه و تامین امکانات و منابع پژوهشی و ایجاد و تجهیز آزمایشگاههای تحقیقاتی در دانشگاه
- ط)** تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویت های تحقیقاتی دستگاهها و سازمان های برون دانشگاه منعقد می گردد.
- ی)** شفاف سازی مراحل، کوتاه سازی زمان تصویب طرح ها و نیز افزایش سرعت اداری کارها.

۳- تعاریف

- الف) طرح:** منظور از طرح، آن دسته از طرحهای تحقیقاتی برون دانشگاهی است که اعتبار آنها از طریق بودجه های دستگاهها، مراکز تولید و صنعتی خارج از دانشگاه با عقد قرارداد تامین و پرداخت می شود.
 - ب) کارفرما:** شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین می کند.
 - ج) مجری طرح:** دانشگاه سیستان و بلوچستان است که به نمایندگی از آن رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه قرارداد اجرای طرح را امضا خواهد کرد و از این به بعد "دانشگاه" نامیده می شود.
 - د) مدیر طرح:** سرپرست و مسؤول اجرای طرح و طرف مکاتبات اداری کارفرما با دانشگاه است و طرح را در تمام مراحل انجام آن، سرپرستی می نماید. در هر طرح، مدیر طرح تنها یک نفر بوده و بایستی از اعضای هیات علمی دانشگاه باشد.
 - هـ) همکاران طرح:** اعضای هیات علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا پرسنل داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مدیر طرح همکاری می نمایند.
- تبصره: استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما جهت پیشبرد امور پژوهشی طرح و سپس پیاده سازی نتایج آن به عنوان همکار طرح بلامانع است.
- و) آورنده طرح:** فرد یا واحدی از دانشگاه است که به منظور انجام طرح با کارفرما به توافق رسیده است.
 - ز) پیشنهاد اولیه طرح:** تکمیل شده فرم پیشنهادیه (proposal) مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما می باشد که توسط مدیر طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه به کارفرما ارجاع می گردد.

ح) **پیشنهاد نهایی طرح**: نهایی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، اهداف، روش ها و مراحل انجام کار، زمان بندی، هزینه ها و نتایج انجام طرح ... می باشد و به قرارداد نهایی منجر می گردد.

ط) **واحد**: شامل دانشکدهها و گروه های آموزشی دانشگاه است.

ی) **محل اجرای طرح در دانشگاه**: به محلی اطلاق می شود که بخش عمده فعالیت های مربوط به طرح در آن محل صورت گیرد.

ک) **واحدهای پژوهشی**: پژوهشکدهها، مراکز پژوهشی، گروه های پژوهشی، هسته ها و قطب های تحقیقاتی دانشگاه هستند.

ل) **قرارداد داخلی**: توافق نامه ای می باشد که بین دانشگاه و مدیر طرح منعقد می گردد.

۴- ویژگی های طرح

الف) طرح می تواند کاربردی، توسعه ای، بنیادی، مطالعاتی یا خدمات مشاوره ای باشد.

ب) طرحها باید از لحاظ کیفی از سطح علمی لازم برخوردار باشند.

ج) اعتبار طرح از منابع خارج از دانشگاه تامین شود. (در موارد خاص بخشی از اعتبار طرح نیز می تواند از منابع داخل دانشگاه تأمین شود).

د) بخش یا کل طرح می تواند در قالب پایان نامه تحصیلات تکمیلی باشد.

ه) طرح می تواند بین رشته ای یا بین واحدی باشد.

تبصره - خدمات مشاوره ای: شامل آن دسته از طرحها می باشد که در سطح فعالیت های دانشگاهی بوده و شامل مواردی از قبیل بررسی و تحلیل مسائل و مشکلات بخشهای اقتصادی و تعریف پروژه های تحقیقاتی، نظارت بر انجام پروژه های تحقیقاتی، تدوین استانداردها و همکاری با بخشهای پژوهش و فن آوری موسسات خارج از دانشگاه می شود.

۵- انواع طرحها

الف) طرحهای تحقیقاتی بر اساس نوع طرح به یکی از صورت های زیر تقسیم بندی می شوند:

۱- طرحهای مطالعاتی

به آندسته از طرحهایی اطلاق می شود که بر اساس قرارداد بین دانشگاه با سازمانها و ادارات منعقد می گردند. هدف از انجام آنها بررسی و شناخت اموری نظیر امور اجتماعی، اقتصادی، صنعتی، کشاورزی، خدماتی و غیره می باشد و در پایان طرح به ارائه راه حل هایی برای بهبود یا رفع مشکلات مربوطه بینجامد. این طرحها به طور کلی به ۳ دسته زیر تقسیم بندی می شوند:

الف) **طرحهای مطالعات اجمالی**: هدف اصلی در اینگونه طرحها، بررسی و شناخت کلی از کارکردها و فعالیت های موضوع طرح می باشد و شناخت عمومی در اختیار برنامه ریزان قرار می دهد.

ب) **طرحهای مطالعات نیمه تفصیلی**: هدف اصلی از اجرای این گونه طرحها، شناخت همه جانبه از موضوع می باشد و مدیران می توانند با استفاده از نتایج حاصله با واقع بینی و آینده نگری برای طرح مورد نظر برنامه ریزی نمایند.

ج) **طرحهای مطالعات تفصیلی**: هدف از انجام اینگونه طرحها، شناخت جامع و دقیق از کارکردهای متفاوت موضوع طرح می باشد بطوری که با شناخت عمیق نکات مثبت و منفی موضوع، مبنای دقیقی برای تدوین راهبردی طرح بدست آید.

۲- طرحهای مشاوره‌ای:

به طرحهایی گفته می‌شود که در سطح فعالیت‌های دانشگاهی بوده و شامل مواردی از قبیل بررسی و تحلیل مسائل و مشکلات بخش‌های اقتصادی و تعریف پروژه‌های تحقیقاتی، نظارت بر انجام پروژه‌ها، تدوین استانداردها و همکاری با بخش‌های پژوهش و فناوری مؤسسات خارج از دانشگاه باشد.

۳- طرحهای اجرایی:

این گونه طرحها بر اساس نیاز سازمانها و ادارات خارج از دانشگاه به توانمندی علمی و اجرایی موجود در دانشگاه منعقد می‌گردند و اعضای هیأت علمی می‌توانند با توجه به تخصص خود به ارائه خدمات اجرایی بپردازند.

۴- طرحهای بنیادی:

اینگونه طرحها به پژوهشهای اصیل و بدیعی گفته می‌شود که به منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر از پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و ... صورت پذیرد، اینگونه طرحها به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف) طرحهای بنیادی محض: به آن دسته از پژوهشهای بنیادی اطلاق می‌شود که بدون توجه به کارهای علمی و به منظور گسترش مرزهای علم صورت پذیرد.

ب) طرحهای بنیادی راهبردی: آن دسته از پژوهشهای بنیادی هستند که به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری انجام می‌شوند.

۵- طرحهای کاربردی:

هر نوع پژوهش اصیل به منظور کسب دانش علمی و فنی که برای آن استفاده عملی خاصی در نظر گرفته شده است، طرح کاربردی محسوب می‌شود.

۶- طرحهای توسعه‌ای:

طرحی است که مبتنی بر دانش موجود حاصل از تجربیات و یا تحقیقات پیشین باشد و در جهت نوآوری یا بهبود تولید مواد، محصولات، ابداع فرآیندها، نظامها یا خدمات جدید با رویکرد بازار انجام می‌شود.

۷- طرحهای منطقه‌ای:

به طرحهایی اطلاق می‌شود که موضوع آن، از نظر جغرافیایی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی به منطقه، ناحیه، شهر یا روستایی خاص محدود گردد.

۸- طرحهای استانی:

مجموعه‌ای از طرحهای خاص ناحیه‌ای که طراحی آن در محل، و اجرای آن با استفاده از امکانات مشترک محلی و ملی در استان امکان پذیر باشد و در جهت پیشرفت آن استان مؤثر باشد.

۹- طرحهای ملی:

طرحهایی که جنبه استراتژیک دارند و از لحاظ سرمایه‌گذاری، بزرگ و از نظر تکنولوژی پیچیده باشند و نتایج حاصله از آن شامل حال بیش از یک استان شود.

ب) طرحهای تحقیقاتی بر اساس اعتبار طرح و پس از کسر هزینه‌های پرسنلی طرح به سه دسته تقسیم می‌شوند:

۱- طرحهای بزرگ: که کل اعتبار آنها از پانصد میلیون ریال بیشتر باشد.

۲- طرح‌های متوسط: که کل اعتبار آنها بین یکصد و پنجاه تا پانصد میلیون ریال باشد.

۳- طرح‌های کوچک: که کل اعتبار آنها تا یکصد و پنجاه میلیون ریال باشد.

تبصره ۱- آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی که در جشنواره رسمی کشور جایزه دریافت کرده‌اند و یا حاصل آنها بصورت patent در آمده‌اند، جزو طرح‌های بزرگ محسوب خواهد شد.

۶- روند شکل‌گیری طرح :

الف) پیشنهاد اولیه

پیشنهاد اولیه طرح توسط آورنده طرح یا کارفرمای طرح به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می‌گردد.

ب) تعیین مدیر طرح

پیشنهاد اولیه طرح ابتدا به واحد یا واحدهای مربوطه جهت بررسی ارسال می‌شود. واحد یا واحدها نظرات احتمالی مدیران پیشنهادی را به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه می‌نمایند. معاون پژوهشی پس از دریافت نظرات و پیشنهادات رسیده با لحاظ نظر کارفرما نسبت به تعیین مدیر طرح اقدام می‌نماید.

تبصره ۱: موضوع طرح باید با فعالیت‌های علمی مدیر طرح مرتبط باشد.

تبصره ۲: در مورد طرح‌های دارای آورنده، اولویت در انتخاب مدیر طرح با آورنده طرح است.

تبصره ۳: در مورد طرح‌های فاقد آورنده، نحوه انتخاب مدیر طرح در واحد به این صورت است که پیشنهاد اولیه در اختیار اعضای هیأت علمی قرار می‌گیرد. در صورت تمایل بیش از یک نفر از اعضای هیأت علمی، با توجه به سوابق و نزدیکی موضوع طرح با تخصص عضو هیأت علمی، موضوع طرح توسط شورای پژوهشی واحد پیشنهاد و به وسیله رئیس واحد معرفی می‌شود.

تبصره ۴: در مواردی که مشکلاتی در اجرای تبصره‌های ۱ و ۲ باشد، معاونت پژوهشی دانشگاه می‌تواند مستقیماً نسبت به تعیین مدیر طرح اقدام نماید.

تبصره ۵: دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه مسئول برنامه ریزی و هدایت طرح‌های پژوهشی خارج از دانشگاه (زیر نظر معاون پژوهشی دانشگاه) می‌باشد.

تبصره ۶: جهت غنای بیشتر طرح و بررسی همه جانبه آن (تعیین هزینه، زمان و شرح خدمات طرح و ...) پیشنهاد اولیه طرح می‌بایست از طریق یکی از کمیته‌های منتخب مورد ارزیابی قرار گیرد. این کمیته در پنج زمینه علوم پایه، علوم مهندسی، علوم انسانی، هنر و کشاورزی طرح‌های واسطه را ارزیابی می‌کنند. اعضای کمیته در هر زمینه شامل ۲ نفر از اعضای هیأت علمی متخصص و مجرب در آن زمینه به همراه معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر کل پژوهشی و رئیس دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می‌باشد. اعضای هیأت علمی متخصص با پیشنهاد رؤسا و معاونین پژوهشی واحدها و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه انتخاب می‌شوند.

ج) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد

مدیر طرح باید متن قرارداد و پیشنهاد نهایی طرح را که در ضمیمه قرارداد می آید تهیه و تکمیل نماید. متن قرارداد و پیشنهاد نهایی باید با توافق کارفرما و بر اساس مقررات دانشگاه باشد.

تبصره ۱: توصیه می شود مدیر طرح جهت تهیه پیشنهاد نهایی از طریق مشاوره با کمیته ارزیابی مربوط در حوزه معاونت پژوهشی نسبت به تعیین هزینه ها، زمان و شرح خدمات طرح اقدام نماید.

تبصره ۲: به منظور حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه، ضروری است در متن قراردادهای فی مابین دانشگاه و سازمان طرف قرار داد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرار داد، حوادث غیر مترقبه، کسورات قانونی (مانند بیمه، مالیات، حق بالاسری دانشگاه)، حقوق مادی و معنوی، خدمات و تعهدات طرفین، نشانی و آدرس آنها و سایر موارد قانونی لحاظ گردد.

تبصره ۳: همراه با متن قرارداد باید هزینه های طرح بطور جداگانه در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار گیرد. این هزینه ها شامل هزینه های پرسنلی (اعم از حق تحقیق و حق الزحمه پرسنل داخل و خارج از دانشگاه)، هزینه مواد و لوازم مصرفی، هزینه تجهیزات و اطلاعات علمی (شامل خرید کتاب و تهیه مقالات و غیره)، هزینه انجام آزمایشات در داخل و خارج از دانشگاه، هزینه های متفرقه (ماموریتها، تایپ، تکثیر، ایاب و ذهاب و غیره) و بالاسری دانشگاه است.

د) نحوه تایید قرارداد طرح

متن قرارداد و پیشنهاد نهایی تهیه شده پس از تایید کارفرما در حوزه معاونت پژوهشی از لحاظ تناسب حجم مالی و زمانی قرارداد با شرح خدمات و همچنین امکان پذیری آن مورد بررسی و تایید قرار می گیرد.

تبصره ۱: مسؤولیت پیگیری طرح تا مرحله امضای قرارداد آن با مدیر طرح است.

تبصره ۲: در صورتیکه نظر مدیر طرح در خصوص تعهدات طرح توسط حوزه معاونت پژوهشی تایید نشود، موضوع در جلسه ای با حضور ایشان مطرح و تصمیم نهایی اتخاذ می گردد.

ه) موافقت مدیر طرح

پذیرش مفاد قرارداد و مسؤولیت آن و موافقت با اجرای طرح توسط مدیر طرح در قالب تنظیم قرارداد بصورت کتبی (طبق تعهدنامه ضمیمه) به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می گردد.

و) امضا و مبادله قرارداد

طرف امضا کننده قرارداد در دانشگاه (مجری طرح) رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه است و قرارداد پس از امضای طرفین (مجری و کارفرما) قابلیت اجرایی پیدا خواهد کرد.

ز) ارسال نسخ قرارداد به محل های ذیربط

معاون پژوهشی دانشگاه، نسخه ای از قرارداد امضا شده را جهت اجرا و انجام مراحل بعدی برای واحد مربوط، ذیحسابی حوزه معاونت پژوهشی، مدیر طرح و دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه ارسال می نماید.

ح) محل اجرای طرح

قبل از شروع طرح، محل اجرای طرح با توجه به مفاد قرارداد و یا به پیشنهاد مدیر طرح و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه تعیین می شود.

۷- مراحل اجرای طرح :

الف) شروع اجرای طرح

شروع اجرای طرح منوط به تأیید و تأمین اعتبار آن و ارسال پیش پرداخت طرح از طرف کارفرما می باشد.

ب) انعقاد قرارداد داخلی

پس از عقد قرارداد کارفرما با دانشگاه و تأمین اعتبار طرح، دانشگاه ملزم به انعقاد قرارداد داخلی با مدیر طرح می باشد. به این منظور باید فرم قرارداد داخلی که ضمیمه این آیین نامه است در ۴ نسخه تکمیل و پس از امضای معاونت پژوهشی دانشگاه و مدیر طرح، یک نسخه در اختیار مدیر طرح، یک نسخه در اختیار ذیحسابی معاونت پژوهشی دانشگاه، یک نسخه در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و جامعه و یک نسخه در اختیار واحد مربوطه قرار خواهد گرفت.

ج) معرفی مدیر طرح

معاون پژوهشی دانشگاه مدیر طرح را طی یک نامه رسمی به کارفرما معرفی می نماید.

د) جزئیات اجرایی طرح

مدیر طرح باید در اولین فرصت و حداکثر یکماه پس از امضای قرارداد، جزئیات برنامه اجرای طرح را بصورت کتبی به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

ه) ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما

گزارش های پیشرفت کار و نیز گزارش های فنی براساس مفاد قرارداد منعقد و یا حسب درخواست کارفرما از طرف مدیر طرح تهیه می شود. مدیر طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را برای ارسال به کارفرما صرفاً به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد. معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است گزارش طرح را در کمتر از یک هفته برای کارفرما ارسال یا برای اصلاح احتمالی به مدیر طرح مسترد نماید.

تبصره ۱: گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید براساس ساختار پیش بینی شده توسط کارفرما تهیه شود.

تبصره ۲: یک نسخه از گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید جهت نگهداری در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه از طرف مدیر طرح به این معاونت تحویل شود.

تبصره ۳: مدیر طرح به همراه هر گزارش، فرم مربوطه را نیز که شامل نظر واحد پژوهشی می شود، به معاونت پژوهشی تحویل می نماید.

و) پیگیری امور مالی طرح

مدیر طرح باید پیگیری امور مالی مربوط به طرح اعم از پرداخت اعتبارات طرح از طرف کارفرما به دانشگاه، دریافت تنخواه، گزارش حق الزحمه مدیر و پرسنل طرح، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب را مطابق مقررات دانشگاه انجام دهد.

تبصره: حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تمهیدات لازم برای کمک به مدیر طرح در انجام امور فوق را فراهم می آورد.

ز) خاتمه طرح

انجام امور مربوط به خاتمه طرح بر طبق مفاد قرارداد منعقد بین دانشگاه و کارفرما و براساس ماده ۱۴ این آیین نامه انجام گیرد.

۸- امور مالی طرح

الف) کلیه دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح بایستی از طریق کارفرما به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

تبصره ۱: امور مالی دانشگاه، کل مبلغ فوق را در اسرع وقت به حساب خزانه واریز کرده و اقدام لازم را جهت دریافت مجدد آن از حساب خزانه به عمل آورد.

تبصره ۲: مدیر طرح موظف است رسید واریز شده به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه را از طریق کارفرما پی گیری و کپی آن را به عامل ذیحساب حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید.

تبصره ۳: امور مالی دانشگاه موظف است مبلغ واریز شده را در اسرع وقت در اختیار عامل ذیحسابی معاونت پژوهشی دانشگاه قرار دهد.

ب) مبلغ بالاسری طرح ۲۰٪ اعتبار کل قرارداد است که برطبق بند ۱ از مصوبات جلسه شماره ۲۱۳ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۸۸/۴/۲۲ از کل اعتبار طرح کسر و در اختیار عامل ذیحسابی معاونت پژوهشی قرار می گیرد. مدیر طرح می تواند در صورت موافقت معاون پژوهشی دانشگاه، معادل مبلغ فوق را در جهت تجهیز و تقویت امور پژوهشی خود هزینه نموده و در قبال ارائه اسناد مثبت به ذیحسابی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه مبادرت به تسویه حساب مبلغ بالا سری نماید.

تبصره ۱: مدیر طرح موظف است مبلغ بالاسری را در اعتبارات طرح منظور نماید.

تبصره ۲: در موارد استثنایی درصد بالاسری به تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه قابل تغییر است.

تبصره ۳: بند ۱ از مصوبات جلسه شماره ۲۱۳ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۸۸/۴/۲۲ به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ گردیده است: پیشنهاد معاون محترم پژوهشی دانشگاه در خصوص نحوه هزینه کرد ۲۰٪ بالاسری دانشگاه از کل قراردادهایی که اعضای هیأت علمی دانشگاه با صنایع، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی منعقد می‌کنند مبنی بر این که در صورتی که عضو هیأت علمی مشمول گرانت باشد بر گرانت ایشان افزوده شود و در غیر اینصورت کل مبلغ بالاسری با نظر ریاست محترم دانشکده و گروه آموزشی مربوطه صرف امور پژوهشی مجری طرح گردد، مورد موافقت قرار گرفت.

ج) هزینه کردن اعتبارات دریافتی طرح با ارائه اسناد و گزارشات مالی و مطابق مفاد قرارداد بر اساس درخواست مدیر طرح و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می گیرد. در خصوص طرحهایی که در واحدهای پژوهشی انجام می شود درخواست مدیر طرح باید با تأیید مسئول واحد پژوهشی ارسال شود.

د) هزینه انجام آزمایشات در داخل دانشگاه (شامل مصالح مصرفی، نمونه سازی، انجام آزمایش و دستمزد) با درخواست مدیر طرح و تأیید رئیس واحد محل انجام آزمایش باید از محل اعتبارات طرح پرداخت شود. این اعتبار در اختیار واحد مربوط قرار می گیرد تا برای تأمین هزینه های پرسنلی و تجهیزاتی مصرف شود. توصیه می شود حتی الامکان این اعتبارات برای تجهیز آزمایشگاه مربوط هزینه شود.

تبصره ۱: در صورت استفاده از مواد مصرفی موجود در یک واحد دانشگاه، هزینه مربوطه از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است. نظارت بر انجام این امر بر عهده رئیس واحد مربوط است.

ه) هزینه انجام آزمایشاتی که در خارج از دانشگاه انجام می شود با ارائه اسناد مربوط و تایید مجری از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است.

و) در مواردی که از امکانات دانشگاه (نظیر نقلیه، ماموریت و ...) استفاده می شود، هزینه ها باید محاسبه و از طریق جمعدار واحد مربوط تنظیم و به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برسد. این هزینه ها از بودجه طرح کسر می شود.

تبصره ۱: در صورتی که طرح در یکی از واحدهای پژوهشی انجام شود، اسناد و گزارشات مالی از طریق مسئول آن واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی ارسال می شود.

تبصره ۲: مدیر طرح بایستی کلیه پرداختهای پرسنلی به کارکنان غیر عضو هیأت علمی دانشگاه را از طریق هماهنگی با مسؤولین مستقیم پرسنل مزبور بعمل آورد.

ز) کلیه پرداختهای پرسنلی باید از طریق امور مالی دانشگاه انجام گردد. این پرداخت ها براساس میزان پیشرفت کار پس از تأیید کارفرما و با نظر معاونت پژوهشی دانشگاه به مدیر طرح صورت می گیرد.

تبصره ۱: وظیفه پرداخت حق الزحمه همکاران طرح (اعم از هیات علمی یا کارشناسان) بعهده مدیر طرح می باشد. در هر صورت بایستی رضایت نامه همکاران طرح مبنی بر تسویه حساب ضمیمه گردد.

ح) کسر کلیه کسورات قانونی شامل بیمه، مالیات و ... برعهده دانشگاه می باشد. دانشگاه باید مبلغ کسورات قانونی را از اعتبارات طرح که توسط کارفرما به حساب درآمدهای دانشگاه واریز شده است به اضافه مبلغ بالاسری کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی مابین در اختیار مدیر طرح قرار دهد.

تبصره ۱: مالیات بر درآمد تعلق می گیرد، لذا با توجه به اینکه فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می گردد، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح کسورات محاسبه و اخذ گردد.

تبصره ۲: در صورت کسر کسورات قانونی شامل بیمه، مالیات و ... توسط کارفرما، براساس قرارداد منعقد نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نمی باشد و در هر حال این مبالغ فقط یک بار کسر می گردد. بدین منظور ضروری است که مدیر طرح، کپی مدارک مربوط به کسورات را از کارفرما دریافت و به عامل ذیحسابی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید.

تبصره ۳: محاسبه کلیه کسور قانونی تابع قوانین رایج کشور می باشد. این کسورات شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات های مستقیم در طرح های پژوهشی (مصوب هیات وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاهها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمان های مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می باشد.

ط) در پایان هر قرارداد (پس از ارائه گزارشهای نهایی و تأیید کارفرما) و بعد از دریافت آخرین قسط قرارداد، لازم است تسویه حساب نهایی بین مدیر طرح و دانشگاه انجام پذیرد.

ی) هرگونه پرداخت مربوط به طرحها منوط به وجود اعتبار در طرح مربوط خواهد بود.

ک) قرارداد مربوط به هر طرح از نظر امور مالی مستقل از سایر قراردادها بوده و لازم است گردش مالی آن بصورت مجزا صورت پذیرد.

ل) با توجه به سیاستهای پژوهشی دانشگاه مبنی بر گسترش فعالیتهای گروهی پژوهشی و ارتباط با صنعت از طریق واحدهای دانشگاه، موارد استثنایی مغایر با موضوع این آئین نامه با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه بر اساس آئین نامه خاص خود اجرا خواهد شد.

۹- وظایف مدیر طرح

الف) مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد و آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، نحوه هزینه کردن اعتبار طرح، قوانین و مقررات آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و هزینه پیش بینی شده و با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح بعنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

ب) مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برساند.

ج) مدیر طرح همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئون دانشگاهی و قوانین و مقررات مربوطه، انتخاب می نماید. د) کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی بوده و یا تعهدات جدیدی در بر دارد باید از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت گیرد. سایر مکاتبات می تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرد و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

ه) مدیر طرح موظف است کلیه گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح را از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه برای کارفرما ارسال نماید.

و) حق التحقیق همکاران طرح از سوی مدیر طرح پرداخت می شود و مسئولیت کامل آن شامل اخذ رسید و تسویه حساب و رعایت مقررات مربوطه، بعهدہ ایشان می باشد.

ز) مدیر طرح پیگیریهای لازم در امور مربوط به وصول اعتبارات و سایر امور مالی و اداری طرح را با همکاری دانشگاه بعمل می آورد. در این خصوص دانشگاه تمهیدات لازم را فراهم خواهد کرد.

ح) هر گونه نشر و استفاده از نتایج حاصل از طرح تابع مفاد قرارداد منعقدہ بین دانشگاه و کارفرما خواهد بود.

ط) مدیر طرح صرفاً بر اساس شرایط فسخ قرارداد می تواند قرارداد را فسخ نماید و فسخ قرارداد از طرف مدیر طرح و بطور یک طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارات وارده به مجری و کارفرما است.

ی) مدیر طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و دستگاههای داخل دانشگاه، موظف است هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولین واحد مربوط را جهت استفاده از این دستگاهها اخذ نموده و هزینه استفاده از امکانات را در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.

ک) تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مدیر طرح و همکاران وی قرار می گیرد، محرمانه تلقی شده و مدیر طرح موظف به حفظ و نگهداری آنها می باشد.

۱۰- وظایف مجری (دانشگاه)

الف) نظارت بر حسن اجرای طرح ها و مفاد قراردادها

ب) تعیین مدیر طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز

ج) معرفی نماینده و یا مدیر جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات

د) در صورت بروز مشکلات بین مدیر طرح و همکاران حکمیت با معاون پژوهشی دانشگاه است و در صورتی که مدیر طرح معاون پژوهشی دانشگاه باشد، حکمیت با مراجع بالاتر است.

ه) فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چهارچوب قرارداد.

و) ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مدیران موفق در هر سال

۱۱- نظارت و کنترل طرح

الف) نظارت اجرایی طرحها توسط حوزه معاونت پژوهشی از طریق معاونین پژوهشی واحدها صورت می گیرد.

تبصره ۱: این نظارت مربوط به دانشگاه بوده و علاوه بر نظارت صورت گرفته از طرف کارفرما انجام می شود.

ب) در مواردی که طرح در یک واحد پژوهشی انجام می شود، نظارت علمی بر طرح در داخل دانشگاه بر عهده آن واحد پژوهشی خواهد بود. در صورت انجام نظارت علمی توسط کارفرما و اظهارنظر راجع به پیشرفت کار طرح و یا جزئیات علمی، مدیر طرح موظف به تامین نظر کارفرما و انجام اصلاحات احتمالی مطابق قرارداد می باشد. در هر صورت نظارت علمی کارفرما نافی نظارت داخل دانشگاه نمی باشد و برعکس.

ج) مسؤولیت امور مالی طرح (پرداخت های مالی به همکاران طرح، هزینه های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و ...) بر عهده مدیر طرح بوده و نظارت مالی بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.

۱۲- مالکیت مادی و معنوی طرح :

الف) مالکیت معنوی نتایج پژوهش به کارفرما، مدیر طرح و همکارانش تعلق دارد و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت حقوقی و علمی باشد بایستی حسب توافق به نام کارفرما، مدیر طرح و همکاران و دانشگاه ثبت شود و چنانچه قابل ثبت نباشد اعتبار علمی آن برای مدیر طرح و همکارانش محفوظ خواهد بود. ارائه نتایج پژوهش به صورت سخنرانی، سمینار، مقاله کامل و ... توسط مدیر طرح و همکاران با هماهنگی دانشگاه مجاز می باشد. ذکر نام دانشگاه به عنوان محل انجام تحقیقات و نام کارفرما به عنوان منبع تامین مالی لازم می باشد.

ب) حق استفاده از نتایج پژوهشی در اختیار کارفرما و دانشگاه است. پروژه های توسعه ای که منجر به تولید صنعتی (انبوه) می گردد یا پروژه هایی که اجرای نتایج آن منجر به منافع مادی جنبی می شود، منافع مادی کسب شده توسط دانشگاه متعلق به مدیر طرح، همکاران، دانشگاه و مواردی که در قرارداد ذکر شده است می باشد.

۱۳- طرحهای محرمانه

الف) بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل اختتام طرحهای محرمانه مطابق مفاد این آیین نامه نبوده و براساس مقررات مربوط به طرح های محرمانه انجام می شود و این گونه طرحها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پیگیری می شوند. ب) گزارشات این طرحها محرمانه تلقی می شود.

۱۴- خاتمه طرح :

در صورت احراز کلیه شرایط زیر، طرح خاتمه یافته تلقی می شود:

الف) ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده در ماده ۱۵ این آیین نامه.

ب) تأیید کتبی کارفرما مبنی بر انجام تعهدات مندرج در قرارداد

ج) ارائه چکیده طرح مطابق قالب تعیین شده جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه

د) اقاله یا فسخ قرارداد در چارچوب شرایط پیش بینی شده در طرح

ه) عدم امکان ادامه طرح براساس شرایط پیش بینی شده

تبصره ۱: در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می شود

۱۵- گزارش های مرحله ای و نهایی

الف) گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.

ب) گزارش ها بایستی مطابق قالب تعیین شده از طرف کارفرما بصورت تایپ شده تهیه شود. در صورتی که کارفرما قالب یا ساختار مشخصی تعیین نکرده باشد، مجری طرح گزارش را مطابق قالب تعیین شده برای گزارش های پژوهشی دانشگاه تهیه خواهد کرد.

ج) گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل گردد. یک نسخه از آنها در پرونده مربوط در حوزه معاونت پژوهشی و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.

۱۶- فسخ قرارداد و حل اختلاف

الف) فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد بین کارفرما و دانشگاه صورت گیرد.

ب) طرفین قرارداد می توانند با توافق یکدیگر، قرارداد را اقاله یا فسخ نمایند.

ج) مدیر طرح پس از امضای قرارداد نمی تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از مفاد طرح، قرارداد را فسخ نماید و چنانچه امکان ادامه طرح برای ایشان وجود نداشته باشد، مدیر طرح می بایست مراتب را کتباً به اطلاع کارفرما و دانشگاه برساند تا نسبت به درخواست فسخ قرارداد، تصمیم مقتضی اخذ گردد.

د) چنانچه مدیر طرح نسبت به فسخ قرارداد بصورت یک طرفه اقدام نماید، نامبرده مسئول پرداخت کلیه خسارت های ناشی از فسخ قرارداد می باشد و محاسبه خسارت ها به تشخیص کارفرما و دانشگاه خواهد بود.

ه) چنانچه در مورد اجرای قرارداد و مقررات مربوط به طرح، اختلافی میان طرفین قرارداد بوجود آید، حل اختلاف برعهده هیات سه نفره ای مرکب از نماینده کارفرما، نماینده مدیر طرح و نماینده دانشگاه خواهد بود و نظر اکثریت این هیات برای طرفین قرارداد، لازم الاتباع می باشد.

۱۷) تصویب

این آیین نامه در ۱۷ ماده در جلسه مورخ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و در جلسه مورخ هیات رئیسه دانشگاه تأیید و از تاریخ تصویب به صورت آزمایشی به مدت ۲ سال لازم الاجرا می باشد.

معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

موضوع: تعهد نامه

احتراماً و با سلام

به استحضار می‌رساند با توجه به قرارداد شماره مورخ در خصوص طرح با عنوان ".....
....." که بین دانشگاه سیستان و بلوچستان به عنوان مجری و
به عنوان کارفرما امضاء گردیده است، از آنجا که اینجانب عضو هیأت علمی دانشکده
..... به عنوان مسئول طرح پژوهشی مسئولیت اجرای آنرا به عهده دارم، لذا بدینوسیله متعهد می‌گردم که مطابق
مفاد قرارداد نسبت به اجرای کلیه موارد و تبصره‌های مندرج در قرارداد اقدام نموده و مسئولیت انجام قرارداد از زمان شروع تا
خاتمه به عهده اینجانب خواهد بود. بدیهی است قبل از هرگونه تغییر در مفاد قرارداد موافقت کتبی معاونت پژوهشی دانشگاه و
کارفرما اخذ خواهد شد و عدم اطلاع اینجانب از مفاد این قرارداد، مسموع نخواهد بود.

نام و نام خانوادگی مدیر طرح

امضاء

تاریخ

فرم پیشرفت فیزیکی طرحهای تحقیقاتی خارجی

معاونت محترم پژوهش و فناوری

احتراماً و با سلام

بدینوسیله پیشرفت فیزیکی طرح /

دارای کد از طرحهای خارجی دانشکده / پژوهشکده

در طول مدت زمان سال

به شرح زیر اعلام می گردد.

۱- نام مجری

۲- درصد پیشرفت کار

۳- شرح مختصری از کارهای انجام شده در فاصله زمانی مربوط به این مقطع

۴- مشکلات احتمالی و عامل آن

علت

مشکل

(الف)

(ب)

(ج)

(د)

تاریخ و امضاء مجری

۵- ارزیابی معاونت پژوهشی واحد از پیشرفت

۶- نظر معاونت پژوهشی واحد در خصوص مشکلات

معاون پژوهشی واحد

امضاء و تاریخ

فرم تنظیم قرارداد پروژه های تحقیقات منعقد شده با خارج از دانشگاه

خواهشمند است اطلاعات فرم زیر را بر اساس متن قرارداد و ضوابط دانشگاه تنظیم فرمائید.

۱- عنوان پروژه:

۲- نام مدیر طرح:

۳- نام همکاران:

۴- نام دستگاه مورد قرارداد (کارفرما):

۵- تاریخ شروع طرح:

۶- مهلت انجام طرح:

۷- محل اجرای طرح:

۸- نوع طرح: بنیادی توسعه‌ای کاربردی مطالعاتی

۹- زمینه طرح علوم پایه فنی و مهندسی علوم انسانی کشاورزی و منابع طبیعی

هنر بین رشته ای

۱۰- مبلغ کل قرارداد ریال

۱۱- مبلغ قابل واریز به دانشگاه ریال

۱۲- اعتبار ارزی دلار

۱۳- مبلغ پیش بینی شده پرسنلی ریال

۱۴- مبلغ پیش بینی شده تجهیزاتی ریال

۱۵- مبلغ پیش بینی شده سایر ریال

در هر صورت بالاسری دانشگاه بر اساس ضوابط مصوب دانشگاه مندرج در آئین نامه طرح‌های تحقیقاتی خارجی (بند ب ماده ۸) محاسبه می شود.

امضای مجری

تاریخ

آیین نامه نحوه انعقاد قرارداد بصورت کلی با مدیران طرح (بالک)

به منظور تسهیل در انجام امور پژوهشی و تقویت ساختارهای پژوهشی رسمی دانشگاه (هسته‌های تحقیقاتی و گروه‌های پژوهشی) طبق مصوبه ۷۹/۹/۲۹ شورای پژوهشی دانشگاه مقرر شد قراردادهای تحقیقاتی خارج در صورت تمایل مدیران طرح بصورت کلی (بالک) منعقد گردد. در این رابطه لازم است موارد زیر در این نوع قراردادها مد نظر قرار گیرد.

الف) طرح از نوع خارجی باشد.

ب) کلیه تعهدات دانشگاه در قبال کارفرما از طریق عقد قرارداد با مدیر طرح به وی منتقل شود.

ج) مدیر طرح در هنگام عقد قرارداد با دانشگاه بایستی ضمانت نامه لازم (بصورت چک معادل مبلغ قرارداد) به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

د) مبلغ قرارداد کلی با مدیر طرح معادل مبلغ کل قرارداد مادر (قرارداد بین کارفرما و دانشگاه)، منهای بالاسری دانشگاه خواهد بود. کسورات قانون بر عهده مدیر طرح است.

تبصره ۱: خرید تجهیزات و انجام آزمایشات بایستی مطابق قرارداد صورت گرفته و کپی فاکتورهای خرید تجهیزات و پرداخت‌های مربوطه به آزمایشات بایستی به معاونت پژوهشی ارائه گردد.

تبصره ۲: در صورت تمایل مدیر طرح، مبلغ کل قرارداد منعقد شده با وی می‌تواند شامل اعتبارات غیر تجهیزاتی عمده طرح باشد و اعتبارات تجهیزاتی طرح مستقیماً از طریق دانشگاه هزینه شود.

و) هرگونه استفاده از پرسنل اداری دانشگاه در طرح بایستی با اطلاع و مجوز رئیس مستقیم واحدهای مربوطه بوده و بایستی هزینه‌ها طبق عرف معمول پرداخت گردد.

ح) انجام کلیه تعهدات مندرج در قرارداد از جمله خرید تجهیزات و انجام آزمایشات لازم بایستی توسط مدیر طرح انجام و کپی اسناد مربوطه به معاونت پژوهشی ارائه شود.

ط) هرگونه تجهیزات (غیرمصرفی) که از محل طرح خریداری شده و به کارفرما تحویل نمی‌شود، متعلق به دانشگاه است، ولی اولویت استفاده از آنها با مدیر طرح است.

ی) مدیر طرح موظف است هر سه ماه یکبار گزارش پیشرفت طرح و نیز قبل از دریافت مبلغ فاز بعدی، گزارش مالی طرح را به معاونت پژوهشی ارائه نماید.

آئین نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارشهای علمی طرحهای تحقیقاتی

الف) هدف

مطالبی که تا کنون تحت عنوان گزارشهای علمی و فنی ارائه شده است دارای فرمتهای مختلف و محتوای متفاوت چه از نظر کمی و چه از نظر کیفی بوده است. هدف از این آئین نامه ارائه چارچوب مناسبی برای تعریف و تدوین گزارش علمی و نیز نحوه ارزیابی این گونه گزارشها جهت امتیازات ارتقاء است.

ب) تعریف

گزارش علمی به گزارشی اطلاق می شود که در رابطه با مسائل مورد ابتلای کشور باشد و منجر به شناخت و حل مؤثر مسئله و یا باعث ارتقاء سطح علمی و فرهنگی جامعه شود. در هر حال یک گزارش علمی بایستی گزارش یک فعالیت علمی کامل بوده و نمی تواند گزارش مرحله ای از یک کار باشد.

ج) فرمت گزارش علمی

گزارش علمی بایستی به طور کامل تایپ شده باشد و استانداردهای معمول (نظیر نحوه ارائه شکلها، جدولها و مراجع) در تدوین آن رعایت شود. ترتیب صفحات و مطالب و محتوای بخشهای اصلی گزارش باید به شکل زیر باشد:

۱- **صفحه عنوان:** حاوی آرم و نام دانشگاه، واحد محل انجام پژوهش، عنوان پژوهش، شماره گزارش، اسامی نویسندگان گزارش و تاریخ تهیه گزارش.

۲- **خلاصه:** حداکثر در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مور تعریف مسئله، کارهای انجام شده و نتایج بدست آمده در پژوهش.

۳- **فهرست مطالب:** شامل فصلها، بخشها و زیر بخشها (حداکثر ۴ طبقه)

۴- **مقدمه:** شامل مطالبی از جمله تاریخچه کارهای انجام شده توسط دیگران، ارتباط موضوع پژوهش با کارهای انجام شده قبلی، هدف و اهمیت موضوع، نوع پژوهش (نظری، کاربردی، بنیادی، توسعه ای، مطالعاتی و مشاوره ای) و نتایج مورد انتظار.

۵- **متن اصلی:** شامل عناوینی از جمله موضوعها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع پژوهش، روشهای به کار گرفته شده، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج است. در موارد لازم روند ساخت، روشهای پیشنهادی برای نیمه صنعتی نمودن حاصل پژوهش و روند انتقال دانش فنی نیز باید ارائه شود.

۶- **نتیجه گیری:** شامل مواردی از جمله جمع بندی کلی نتایج بدست آمده، ارزیابی روشهای تئوریک و عملی به کار گرفته شده، و پیشنهاد برای ادامه پژوهش در آینده.

۷- **مراجع:** با رعایت قواعد مربوط به پایان نامه

۸- **پیوستها** (در صورت نیاز): شامل جدولها و شکلهای مفصل، پرسشنامه ها و نتایج آنها، فرهنگ لغات و اصطلاحات و برنامه های کامپیوتری به صورت CD

توصیه می شود موارد زیر در هنگام تایپ کردن گزارش رعایت شود.

- اندازه فونت متن اصلی ۱۲ و خطوط تک فاصله (single space) باشد.
- فونت تیترها همه بولد باشد و از اندازه های ۱۲، ۱۴، ۱۶ استفاده شود.
- توضیح جدولها در بالا و توضیح شکلها در پایین شکل هر دو با اندازه ۱۲ باشد.
- شماره صفحات از اولین صفحه فصل اول شروع و تا آخر ادامه یابد و صفحات اولیه دارای شماره گذاری مجزا باشند.
- حاشیه چهار طرف کاغذ ۲/۵ سانتیمتر باشد مگر اولین صفحه هر فصل که $\frac{1}{3}$ صفحه در بالا و حاوی شماره و اسم فصل باشد.
- حتی الامکان از کلمه های لاتین در بین متن استفاده نشود و در موارد ضروری کلاً از حروف کوچک با رعایت فاصله در دو طرف آن استفاده شود.

- معادلهای لاتین به صورت زیر نویس باشد.
- شکلها و جدولها در نزدیکترین محل به اولین رجوع به آنها گذاشته شود.

ج) نحوه تأیید و ارزیابی گزارش

طرحهای پژوهشی که انجام آنها مورد تأیید یک مرجع (دانشگاه یا کارفرما) قرار گرفته و گزارشات مربوط به آنها توسط داور یا کارفرما تأیید شده باشد، نیازی به داوری مجدد ندارند. در غیر اینصورت باید گزارش داوری شود. برای این منظور از پرسشنامه ارزیابی گزارشات علمی طبق فرم شماره ۱ پیوست استفاده می شود. در هر صورت کمیته های ارتقاء دانشکده ها با توجه به نظر داوران و امتیاز احتمالی که برای گزارش ارائه کرده اند، امتیاز گزارش علمی را بین ۳ تا صفر تعیین می نمایند. ارائه کننده (گان) گزارش به هنگام تحویل آن بایستی فرم مشخصات گزارش (فرم شماره ۲ پیوست) را نیز تکمیل و ارائه نمایند. صرفاً آن دسته از گزارشات علمی امتیاز ارتقاء را دریافت می کنند که مربوط به فعالیتهای رسمی دانشگاه و یا با مجوز دانشگاه صورت پذیرفته باشد.

پرسشنامه ارزیابی گزارشهای علمی
فرم شماره ۱

عنوان گزارش علمی:

نام مجری و همکاران:

۱- آشنایی شما با زمینه گزارش علمی موجود در چه حدی است:

خیلی زیاد تا حدودی هیچ

۲- آیا گزارش حاضر با تعریف گزارش علمی (آئین نامه پیوست) مطابقت دارد آری خیر

۳- آیا گزارش کامل است. آری خیر

۴- آیا گزارش واضح است. آری خیر

۵- آیا روش مطالعه انجام شده را مناسب می دانید آری خیر
در صورتی که جواب منفی است توضیح دهید.

۶- نتایج حاصل مندرج در گزارش کدامیک از منظوره‌های زیر را برآورده می کند:

ارائه راه حل‌های جدید و ساده

رفع یکی از نیازهای ضروری منطقه یا کشور

پیشبرد مرزهای دانش

سایر خواهشمند است توضیح دهید.

۷- آیا در تهیه گزارش رعایت ضوابط تهیه گزارشات علمی شده است: آری خیر
در صورتی که جواب منفی است موارد رعایت نشده را مشخص فرمائید.

۸- در صورتی که نظر دیگری در خصوص این گزارش دارید مرقوم فرمائید.

۹- با توجه به جمیع جهات امتیاز این گزارش را بین صفر تا ۳ مشخص فرمائید.

۱۰- آیا مایلید نظرات جنابعالی با ذکر نام شما با تهیه کننده گزارش (در صورت لزوم) مطرح شود. آری خیر
در پایان ضمن سیاست‌گذاری از بذل توجه آن همکار گرامی خواهشمند است هر گونه نظری در رابطه با این گزارش علمی دارید
در این قسمت مرقوم فرمائید.

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضاء

نشانی بانک، کد بانک و شماره حساب

فرم مشخصات گزارشهای علمی
فرم شماره ۲

۱- عنوان طرح پژوهشی:

۲- نام مجری و همکاران همراه با درصد مشارکت هر یک:

۳- نوع طرح

داخلی خارجی ملی یا ویژه

۴- تاریخ شروع و خاتمه طرح

۵- واحد محل انجام طرح

۶- مدت زمان اجرای طرح

۷- مبلغ بودجه ریالی و ارزی طرح و منابع تأمین آن به نسبت مبلغ

۸- کارفرما

۹- در صورتیکه گزارش داوری شده یا توسط کارفرما تأیید شده است نتیجه آن ضمیمه شود.

نحوه امتیازدهی به گزارشات کامل طرح‌های تحقیقاتی با خارج از دانشگاه (ماده ۲-۹ آیین نامه ارتقاء)

به منظور قانونمند کردن نحوه امتیازدهی به گزارشات علمی طرح‌های تحقیقاتی آیین نامه زیر تدوین شده است. گزارش‌های طرح‌های تحقیقاتی باید دارای شرایط زیر باشند.

الف- گزارش علمی حاصل یک طرح تحقیقاتی با موافقت دانشگاه باشد.

ب- گزارش علمی حاوی نتایج منجر به شناخت و یا حل مؤثر یکی از مسائل مورد ابتلا در کشور باشد.

ج- نتایج مندرج در گزارش علمی به صورت مقاله در مجلات و یا کنفرانس‌ها چاپ نشده باشد.

امتیاز گزارش طرح‌های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه بر اساس ضرایب اعتبار طرح، کیفیت طرح و همکاران طرح به شرح زیر تعیین می شود. صرفاً آن دسته از گزارشات علمی امتیاز ارتقاء را دریافت می کنند که مربوط به فعالیت های رسمی دانشگاه و یا با مجوز دانشگاه صورت گرفته باشد و تمام امور مالی آنها در حوزه پژوهشی و یا با مجوز حوزه پژوهشی دانشگاه انجام شده باشد.

۱- ضرایب طرح

الف) ضریب اعتبار طرح (I): این ضریب بر اساس اعتبار اسمی طرح به شرح زیر محاسبه می شود:

(بالا سری دانشگاه + هزینه های خرید تجهیزات ماندگار در دانشگاه) ۴ + (مبلغ کل قرارداد) ۵/۰ = اعتبار اسمی طرح

اعتبار اسمی طرح	۲۰ تا ۷۰ میلیون ریال	۱۵۰ میلیون ریال	۲۵۰ میلیون ریال
۱	۲	۳	۵

ضریب اعتبار طرح‌هایی که بالاتر از ۷۰ میلیون ریال است بر اساس جدول فوق و به صورت خطی محاسبه می شود. مثلاً طرحی که اعتبار اسمی آن ۲۰۰ میلیون ریال باشد، ضریب امتیازش به شرح زیر محاسبه می شود.

$$I = 3 + \frac{200 - 150}{250 - 150} (5 - 3) \times a$$

برای طرح های با اعتبار بالاتر از ۲۵۰ میلیون ریال، طرح به شکل زیر فازبندی شده و هر فاز مانند یک طرح جداگانه با ضریب ۵ در نظر گرفته می شود.

- طرح ۵۰۰ میلیون ریالی معادل دو فاز

- طرح ۱۵۰۰ میلیون ریالی معادل ۳ فاز

- طرح ۴۵۰۰ میلیون ریالی معادل چهار فاز

- طرح ۱۰ میلیارد ریال معادل پنج فاز و به ازای هر ۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به بالا یک فاز اضافه می شود.

ضریب اعتبار طرح هایی که اعتبارات اسمی آنها بین ارقام فوق باشد به صورت خطی محاسبه می شود.

ب: ضریب کیفیت طرح (a): ضریب کیفیت طرح برابر یک است مگر در موارد زیر:

ب-۱: ضریب کیفیت بین صفر تا یک است در صورتی که:

- دانشگاه یا کارفرما عدم رضایت خود را به دلایلی نظیر تأخیر در انجام کار، پایین بودن کیفیت کار و یا عدم انجام مناسب بخشی یا تمام کار اعلام نماید.

- اعتبار طرح درست پیش بینی نشده باشد.

تبصره: در مواردی که بین کارفرما و مجری اختلاف وجود داشته باشد، معاونت پژوهشی دانشگاه تصمیم خواهد گرفت.

ب-۲: ضریب رضایتمندی دانشگاه و کارفرما (b) بین ۱ تا ۱/۵ است در صورتی که:

- از طرف کارفرما یا ناظر طرح، نسبت به حسن انجام طرح تقدیر شده باشد.

- طرح دارای ارزش افزوده بوده و ایجاد در آمد برای دانشگاه داشته باشد و یا انتقال دانش فنی صورت گیرد.

ب-۳: ضریب کیفیت گزارش طرح تحقیقاتی (c) به این ضریب بر اساس آیین نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارش علمی بین صفر تا یک امتیاز تعلق می گیرد.

ب-۴: ضریب کیفیت طرح تحقیقاتی (d): این ضرایب حسب تشخیص هیأت ممیزه دانشگاه بین صفر تا یک امتیاز می باشد.
ج- ضریب همکاران (e): در مواردی که اعضاء هیأت علمی سهم خود را در فعالیتهای پژوهشی مشترک تعیین کرده باشند، امتیاز فعالیت به نسبت اعلام شده تقسیم می شود و در غیر اینصورت ضریب همکاران بر اساس جدول شماره ۱ آیین نامه ارتقاء محاسبه می شود و صرفاً بر اساس تعداد اعضای هیأت علمی در طرح می باشد. به عبارت دیگر دانشجویان و کارشناسان در محاسبه ضریب همکاران در نظر گرفته نمی شود.

۲- امتیاز طرح

امتیاز طرح بر اساس ضرایب فوق به شرح زیر محاسبه می شود:

$$\text{امتیاز طرح} = I \times a \times b \times c \times d \times e$$

در هر صورت امتیاز هر فاز طرح بین صفر تا ۵ خواهد بود. در صورتی که امتیاز هر فاز طرح بیش از ۵ باشد، امتیاز به ۵ تقلیل می یابد.

آئین نامه انتخاب طرح های تحقیقاتی نمونه دانشگاه

این آئین نامه برای انتخاب طرحهای تحقیقاتی نمونه دانشگاه تدوین شده است. به منظور تشویق مجریان طرحهای تحقیقاتی خصوصاً آن دسته از طرحها که به صورت گروهی انجام شده و دستاوردهای علمی و کاربردی قابل توجهی دارد، هر سال از بین طرحهای تحقیقاتی خاتمه یافته حداکثر ۳ طرح انتخاب و به مجریان آنها امتیازاتی تعلق می گیرد از این طرحها حداکثر دو طرح می تواند به پژوهشکده ها تعلق گیرد.

انتخاب طرح نمونه بر اساس امتیازات بند الف این آئین نامه صورت می گیرد.

الف) امتیاز بندی طرح

۱- امتیاز مبلغ قرارداد طرح: حداکثر این امتیاز که نشان دهنده اهمیت طرح به لحاظ مبلغ، تعداد همکاران و بهره وری آن است ۴۵ می باشد و به سه ضریب C_1 ، C_2 و C_3 به شرح زیر بستگی دارد.

(C_1 ، C_2 و C_3 = امتیاز مبلغ طرح)

- ضریب مبلغ خام قرار داد طرح (C_1): این ضریب تابع مبلغ کل قرارداد است که به جهت یکسان سازی ارزش آن در طی سالهای آینده با حقوق عضو هیأت علمی با مرتبه استادیار پایه یک نرمالیزه می شود.

$C_1 = (\text{مبلغ کل حقوق ماهانه استادیار پایه یک} \times 12) / (\text{مبلغ کل قرارداد} \times 1/5)$

ضریب نفرت C_2 : این ضریب نشان دهنده تعداد متوسط افراد مشغول در طرح بوده و هر چه تعداد افراد شاغل بیشتر باشد به لحاظ پیچیدگی مدیریت طرح این ضریب بیشتر است. حداقل این ضریب ۱ و حداکثر ۲ می باشد.

$C_2 = (10 \times \text{تعداد ماه واقعی انجام طرح} \times \text{حقوق کل ماهانه استادیار پایه ۱}) / (\text{مبلغ پرسنلی هزینه شده} + 1)$

- ضریب بهره وری C_3 : این ضریب که حداقل آن ۰/۵ و حداکثر آن ۱/۱ است به طریق زیر محاسبه می گردد.

$C_3 = 0.1 - (\text{مبلغ هزینه شده در طرح} / \text{مبلغ کل طرح})$

۲- امتیاز نوآوری (I): حداکثر این امتیاز ۵ بوده و بر اساس اسناد طرح توسط کمیته داوری تعیین می شود.

۳- امتیاز انتشارات (P): حداکثر امتیاز ۱۵ است و بر اساس جدول زیر توسط کمیته داوری تعیین می شود.

نوع	حداکثر امتیاز هر واحد	حداکثر امتیاز
گزارشات طرح	۳	۱۰
مقالات ژورنالی	۶	
مقالات کنفرانسی	۲	۱۰

۴- اهمیت فنی- اقتصادی طرح (T): این امتیاز با توجه به عوامل زیر بر اساس اسناد طرح توسط کمیته داوری تعیین می گردد. حداکثر مقدار این امتیاز ۲۰ است.

- ارزش افزوده طرح

- ارزش اقتصادی حاصل از طرح

- حل معضلات علمی - فنی کشور

۵- توسعه فضای پژوهشی دانشگاه (D): این امتیاز با توجه به میزان سرمایه گذاری طرح برای توسعه امکانات دانشگاه و بر اساس تأییدیه ارائه شده از سوی معاونت پژوهشی توسط کمیته داوری تعیین می شود. حداکثر امتیاز این ماده ۵ است.

۶- تولید و انتقال دانش فنی و ساخت (P): طرح هایی که منجر به ساخت نمونه شده و یا بعد از انجام و خاتمه طرح، مراحل تدوین تکنولوژی را گذرانیده بر اساس اسناد ارائه شده و نظر کمیته داوری تا سقف ۱۰ امتیاز از این ردیف کسب می کنند.

ب) نحوه اجراء: همزمان با انتخاب پژوهشگر نمونه دانشگاه، طرحهای نمونه دانشگاه در هر سال انتخاب می شود. برای اینکار فرم پیوست توسط مجریان طرح تکمیل و پس از بررسی در شورای پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده از طریق معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود. کمیته تعیین محقق نمونه بر اساس ضوابط این آئین نامه از بین طرحهای رسیده سه طرح نمونه را انتخاب و به هر یک جایزه ای در حد ده میلیون ریال تعلق می گیرد. جایزه اعطایی بر اساس درصد مشارکت مجری و همکاران بین آنان تقسیم می شود.

۳- اهمیت اقتصادی- فنی طرح (شامل ارزش افزوده طرح، ارزش اقتصادی حاصل از اجرای طرح، معضلات علمی فنی کشور)

۴- توسعه فضای پژوهشی دانشگاه (میزان سرمایه گذاری طرح در توسعه امکانات پژوهشی دانشگاه)

۵- تولید و انتقال دانش فنی و ساخت
- آیا طرح منجر به تولید دانش فنی شده است؟ توضیح دهید.

- آیا انتقال دانش فنی به خارج از دانشگاه رسماً صورت گرفته است؟ توضیح دهید.

- آیا نتایج تحقیقات منجر به ساخت نمونه شده است؟ توضیح دهید.

سهم دانشگاه و محققین از نتایج فروش طرحها

کلیه طرحهایی که از محل اعتبارات دانشگاه و یا از محل اعتبارات درآمدهای اختصاصی اجرا می شوند و نتیجه آن به صورت دانش فنی، تولید نمونه نیمه صنعتی یا تولید انبوه و یا هر شکل دیگری قابل فروش باشد، بر اساس این دستورالعمل سهم دانشگاه و محقق (محققین) تعیین می گردد.

ماده ۱: در صد سهم دانشگاه از رابطه زیر محاسبه می گرد:

$$\text{اعتبارات هزینه شده} + \text{حق التحقیق پرداخت شده} \times 100 = \frac{S + 3}{\text{ارزش کل طرح}} \times 100$$

تبصره ۱: سقف سهم دانشگاه ۷۰ درصد است. ۵۰ درصد این مبلغ زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه صرف گسترش امور پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده مربوطه و ۵۰ درصد بقیه در جهت توسعه امور تحقیقاتی کلی دانشگاه هزینه خواهد شد.

تبصره ۲: سقف سهم هر محقق ۳ برابر حقوق و مزایای وی ضربدر تعداد ماههای فعالیت ایشان در طرح است.

ماده ۲: در صورتیکه مجموع در صد سهم دانشگاه و محققین کمتر از ۱۰۰ باشد باقیمانده در صد زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه صرف تقویت واحد پژوهشی مربوطه خواهد شد.

ماده ۳: در موارد خاصی که بخشی یا تمام سرمایه گذاری طرح بر عهده دستگاه های اجرایی خارج از دانشگاه باشد در صد سهم دانشگاه بر حسب مورد به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه تعیین می شود.

ماده ۴: کلیه موارد مربوط به اجرای این آئین نامه به پیشنهاد شورای پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه و تصویب آن در هیأت رئیسه دانشگاه قابل اجرا است.

ماده ۵: مدت اجرای این طرح از تاریخ تصویب به مدت یک سال است.

آئین نامه نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه کارآموزی

- ۱- طبق روال جاری هزینه ایاب و ذهاب و حق مأموریت بازدید کنندگان در بازدیدهای بیش از ۶۵ کیلومتر و وسیله نقلیه جهت بازدیدهای در مسافت کمتر از ۶۵ کیلومتر تأمین می گردد.
- ۲- جهت قرائت گزارش، $\frac{1}{18}$ واحد بازاء هر گزارش به عضو هیأت علمی حق التدریس پرداخت می شود.
- ۳- جهت بازدیدهای در محدوده ۶۵ کیلومتر، بازاء هر دانشجو مبلغ ۷۰/۰۰۰ ریال و بازدیدهای بیش از ۶۵ کیلومتر، بازاء هر دانشجو مبلغ ۱۵۰/۰۰۰ ریال بعنوان هزینه به عضو هیأت علمی پرداخت می گردد.
- ۴- هزینه تهیه بلیط هواپیما یا اتوبوس با ارائه لاشه بلیط پرداخت خواهد شد.
- ۵- در موارد خاص با توجه به دوری از محل کارآموزی از مراکز شهری و افزایش هزینه ها، با صلاحدید رئیس اداره ارتباط با صنعت، به مبالغ فوق ۲۰ درصد اضافه می گردد. در همه مواردی که از وسیله شخصی جهت بازدید استفاده شده، ۲۰ درصد اضافی منظور می گردد.
- ۶- جهت بازدید از کارآموزان داخل دانشگاه، بازاء هر دانشجو ۲۰۰۰۰ ریال پرداخت می گردد.
- ۷- کلیه بازدیدها باید در فاصله زمانی بیستم تیرماه تا بیست و نهم مرداد ماه صورت پذیرد.
- ۸- پرداخت حق الزحمه مشمول کسورات قانونی است.

نحوه انتخاب پژوهشگر نمونه

الف) شرایط عمومی:

۱- فعالیتهای پژوهشی اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه در ۳ سال اخیر مورد ارزیابی قرار می گیرد. افرادی که قبلاً به عنوان پژوهشگر نمونه انتخاب شده اند فعالیتهايشان پس از آخرین دورهای که انتخاب شده اند (با رعایت حداکثر سه سال) مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

۲- فرد متقاضی باید در سه سال گذشته حداقل ۹ امتیاز از مقالات منتشر شده در مجلات معتبر (بر اساس آئین نامه ارتقاء) کسب نموده و حداقل یکی از مقالات وی در سطح بین المللی به چاپ رسیده باشد. برای افرادی که دارای پروژه های کاربردی موفق می باشند حداقل لازم به ۳ امتیاز کاهش می یابد، لیکن لازم است بقیه امتیاز را از بند بعدی (الف-۳) احراز نمایند.

۳- برای فردی که درگیر طرحهای کاربردی مورد قرارداد دانشگاه با دستگاه هایی اجرایی است و اینگونه طرحها موجب حل معضلات عمده کشور می شود (طرحهای استراتژیک ملی) بستگی به نقش فرد در طرح و میزان وقت صرف شده حداکثر ۷ امتیاز به ازای هر سال قابل احتساب است. (این امتیاز مشروط به این است که بابت همین فعالیت قبلاً امتیاز برای وی منظور شده باشد در غیر این صورت امتیاز قبلی از آن کسر خواهد شد).

ب) شرایط عمومی

۱- به هر مقاله چاپ شده یا پذیرش شده بر اساس آئین نامه ارتقاء امتیاز داده می شود.

۲- به مقاله ارائه شده در سمینارهای معتبر داخلی و بین المللی تنها در صورتیکه در مجموعه مقالات به چاپ رسیده باشد بر اساس آئین نامه ارتقاء امتیاز داده خواهد شد.

۳- بازاء هر طرح مصوب دانشگاه و هر طرح مورد قرارداد با دستگاههای اجرایی که در سه سال گذشته خاتمه یافته است بین ۲ تا ۳ امتیاز برای هر فرد بسته به کم هزینه بودن طرح منظور می گردد. چنانچه از طرح مقاله ای به چاپ برسد امتیاز جداگانه آن بر اساس بند ب - ۱ لحاظ خواهد شد. امتیاز طرحهای کاربردی بر اساس مکتوبات، نظر هیأت داوران، ساعات کار صرف شده، بودجه جذب شده و اهمیت کاربردی بودن طرح کسب امتیاز می نماید.

۴- به هر اختراعی و اکتشاف ثبت شده بر اساس آئین نامه ارتقاء امتیاز داده می شود.

۵- جهت ملحوظ نمودن امتیازاتی که در بندهای فوق الذکر پیش بینی نشده است حداکثر ۳ امتیاز در اختیار کمیته انتخاب پژوهشگر نمونه می باشد که بر اساس میزان فعالیت فرد در پیشبرد امور پژوهشی دانشگاه اختصاص داده شود.

پرسشنامه انتخاب پژوهشگر نمونه

این پرسشنامه به منظور تعیین پژوهشگران نمونه دانشگاه تدوین شده و لازم است فعالیتهای پژوهشی سه سال گذشته عضو هیأت علمی در جداول پیوست ارائه و در شورای پژوهشی واحد امتیاز بندی و به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود. نحوه امتیاز بندی بر اساس موارد مندرج در آئین نامه تشویقی فعالیتهای پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه بدون احتساب حداقل امتیاز در موارد ۱ و ۳ می باشد.

۱- نام و نام خانوادگی

۲- رتبه علمی

۳- رشته تخصصی

۴- دانشکده محل کار

۵- سابقه

جدول شماره ۱- مقالات چاپ شده در مجلات

ردیف	عنوان مقاله چاپ شده	اسامی نویسندگان به ترتیب	مشخصات مجله	سال انتشار	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۲: مقالات ارائه شده در کنفرانسها که در مجموعه مقالات چاپ شده است.

ردیف	عنوان مقاله	اسامی نویسندگان به ترتیب	مشخصات کنفرانس	سال ارائه	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۳: کتب تألیف چاپ شده

ردیف	عنوان کتاب	ناشر	تاریخ انتشار	اسامی نویسندگان به ترتیب	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۴: طرحهای تحقیقاتی (ملی یا خارجی) که از طریق دانشگاه انجام شده است.

ردیف	عنوان طرح	نام مؤسسه تأمین کننده اعتبار	اعتبار طرح	مدت طرح	زمان اختتام طرح	سمت متقاضی در طرح (مجری یا همکار)	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۵: جایزه از مجامع علمی و رسیم داخل یا خارج کشور

ردیف	نوع فعالیت	محل اعطای جایزه	نوع جایزه	زمان	نام همکاران	درصد مشارکت	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۶: اختراع، اکتشاف و ابداع

ردیف	نوع فعالیت	محل انجام	محل فعالیت	زمان ثبت	نام همکاران	درصد	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۷: عضویت ارشد در مجامع علمی معتبر داخل و خارج کشور

ردیف	نوع عضویت	نام مجمع	تاریخ عضویت	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۸: کمک در گسترش و ارتقاء تحقیقات در دانشگاه و جامعه

ردیف	نوع فعالیت	محل	مشخصات ابلاغ	تاریخ انجام فعالیت	مدت یا ساعات فعالیت بر اساس آئین نامه ارتقاء	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول امتیازات پژوهشگر نمونه

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده در واحد	امتیاز کمیته
۱	مقالات در مجلات معتبر داخل و خارج	--		
۲	مقالات ارائه شده در کنفرانسها که در مجموعه مقالات به چاپ رسیده است	--		
۳	کتاب تألیفی چاپ شده	حداکثر ۱۰ برای هر مورد		
۴	اجرای طرحهای تحقیقاتی (خارجی یا ملی) که از طریق دانشگاه انجام شده است	*		
۵	دریافت جوایز علمی، نشان و مدال از مجامع داخل یا خارج از کشور	حداکثر ۵ برای هر مورد		
۶	اختراع، اکتشاف و ابداع ثبت شده از مجامع داخل یا خارج از کشور	حداکثر ۱۰ برای هر مورد		
۷	عضویت ارشد در مجامع علمی معتبر داخل یا خارج از کشور	خارج از کشور حداکثر ۸ امتیاز و داخل کشور حداکثر ۴ امتیاز		
۸	فعالیت اجرایی به منظور گسترش و ارتقاء تحقیقات در دانشگاه و جامعه	حداکثر ۱۵		

طرح فرصت پژوهشی (پسا دکتری)

مقدمه

نیروی انسانی کارآمد، ستون فقرات یک مجموعه را تشکیل می دهد در این میان اعضای هیأت علمی قوی و شایسته نقش کلیدی در توسعه و پیشرفت دانشگاه دارند. این نیروها باید همواره بصورت مستمر در بافت علمی دانشگاه وارد شوند تا دانشگاه پویایی خود را حفظ نموده و یا افت کمی کادر هیأت علمی مجرب روبرو نشده و به مرتبه علمی آن آسیبی وارد نشود. از طرفی استخدام اعضای هیأت علمی جدید که تازه فارغ التحصیل شده اند عملاً دارای مشکلاتی است. از آنجا که یک استادیار تازه استخدام شده حداقل باید ۱۰ واحد آموزشی تدریس کند، فرصت پژوهش یا ساختن زیربنای پژوهشی خود را نداشته و پس از یک یا دو سال در ارزیابی پژوهشی ضعیف ظاهر می شوند. چنانچه مرسوم همه جوامع علمی پیشرفته است، ابتدا باید به داوطلب فرصتی داده شود که فارغ از امر آموزش به تقویت بنیه پژوهشی خود بپردازد و با تمرکز، برنامه ریزی و جذب امکانات، زمینه درخشش خود را فراهم نماید. در این صورت است که آرام آرام بنیه علمی عضو هیأت علمی تازه وارد تقویت می شود و می توان بار آموزشی نیز از آن خواست و آنگاه سایر مسئولیتهای عضو هیأت علمی را به وی محول نمود. در این راستا طرح اعطای فرصت پژوهشی جهت پر کردن خلاء بین فارغ التحصیلی تا آماده شدن داوطلب برای ایفای نقش یک عضو هیأت علمی ارائه شده است.

اهداف طرح

- ۱- فراهم نمودن بستر و شرایط لازم برای دانش آموختگان برتر دورههای دکترا جهت ادامه تحقیقات خود
- ۲- به کارگیری فارغ التحصیلان پر پتانسیل، جوان و خلاق با مدرک دکتری بعنوان تحقیقاتی همکار اساتید مجرب
- ۳- بکارگیری بیشتر پتانسیل دانشگاه و افزایش ظرفیت پژوهشی و جذب پروژه های بیرونی بیشتر
- ۴- انتقال تجربه اساتیدی که سالیان زیادی صرف تحقیق و راهنمایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی کرده اند.
- ۵- افزایش غنای علمی دانشکده ها و پژوهشکده ها و فعال تر شدن آنها از نظر علمی - تحقیقاتی
- ۶- تربیت نیروهای کیفی و شایسته و آماده کردن آنها برای پیوستن به دانشگاه به عنوان عضو هیأت علمی
- ۷- جهت دهی نیروهای آینده دانشگاه به پژوهش

کلیات طرح

در این طرح دانش آموخته دوره دکترا در یک دوره گذرا پس از دفاع از پایان نامه خود و در صورت دارا بودن شرایط لازم بعنوان پژوهشگر در دانشگاه سیستان و بلوچستان اقدام به اجرای یک طرح پژوهشی زیر نظر یکی از اساتید مجرب دانشگاه می نماید. پس از پایان دوره فعالیتهای وی ارزیابی شده و چنانچه در سطح عالی باشد و با توجه به سایر شایستگی ها به درخواست دانشکده می تواند بعنوان عضو هیأت علمی مشغول بکار شود و در صورت دارا بودن امتیازهای لازم به وضعیت رسمی - آزمایشی تغییر وضعیت دهد.

شرایط متقاضی طرح

- ۱- متقاضی بایستی دارای مدرک دکتری از یکی از دانشگاههای معتبر داخل و یا خارج از کشور باشد.
- ۲- عضو هیأت علمی متقاضی بایستی دارای خط مشی تحقیقاتی معین و برنامه مشخص بوده و در این راستا یک طرح پژوهشی در ارتباط با خارج دانشگاه داشته که بتواند هزینه های متقاضی را پرداخت نماید.

روند اجرایی پذیرش

- ۱- عضو هیأت علمی و یا متقاضی بایستی که دارای طرح پژوهشی فوق الذکر درخواست خود را به همراه مدارک دیگر مورد نیاز تحویل رئیس دانشکده مربوطه می نماید.
- ۲- پس از وصول مدارک لازم، درخواست متقاضی جهت انجام ارزیابی علمی به گروه مربوطه ارسال و گروه های آموزشی حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز و با توجه به بررسی های تخصصی دعوت به برگزاری سمینار تخصصی نموده و سپس نظر صریح و

نهایی خود را در ارتباط با کیفیت و اهمیت طرح پژوهشی پیشنهادی، صلاحیت علمی متقاضی و امکان عملی بودن آن اعلام خواهد نمود.

۳- پس از ارسال نظر موافق گروه آموزشی مربوطه متقاضی موظف است اصلاحات و تغییرات احتمالی خواسته شده از سوی گروه آموزشی را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اعمال و طرح پیشنهادی اصلاح شده خود را مجدداً جهت ارسال به دانشکده مربوطه تحویل نماید. دانشکده پس از وصول طرح آن را جهت بررسی مجدد به گروه مربوطه ارجاع و سر انجام پس از اعلام نظر موافق کمیته استخدام دانشکده آن را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌دارد.

۴- در صورت تأیید نهایی در معاونت پژوهشی، این حوزه اقدام به عقد قرارداد با متقاضی نموده و متقاضی جهت انجام امور مربوطه و تحویل مدارک لازم حداکثر یک هفته مهلت خواهد داشت.

تعیین استاد همکار

- ۱- استاد همکار بایستی از دانشگاه سیستان و بلوچستان بوده و حداقل دارای مرتبه دانشیاری باشد.
- ۲- زمینه تحقیقاتی پیشنهادی متقاضی بایستی با زمینه تخصصی عضو هیأت علمی (استاد همکار) همخوانی داشته باشد.
- ۳- استاد همکار می‌تواند به پیشنهاد خود متقاضی و یا گروه مربوطه و توسط رئیس دانشکده تعیین شود.
- ۴- استاد همکار بابت راهنمایی و همکاری با متقاضی، حق الزحمه ای دریافت نخواهد کرد. در صورتی که متقاضی قرارداد برون دانشگاهی داشته باشد از محل اعتبار آن به استاد همکار قابل پرداخت است.
- ۵- استاد همکار از محل پژوهانه یا بودجه طرح خارجی خود هزینه های طرح پیشنهادی متقاضی را تأمین می‌کند.

شرح وظایف و حقوق متقابل

- ۱- پژوهشگر باید به طور تمام وقت در دانشگاه سیستان و بلوچستان به تحقیق تعریف شده در طرح پژوهشی بپردازد. مشغولیت پژوهشگر به هر شغل دیگری که مغایر با اهداف مشخص شده در طرح پژوهشی باشد، مجاز نیست و منجر به فسخ قرارداد می‌گردد.
- ۲- پژوهشگر در سال اول هیچگونه وظیف آموزشی بر عهده ندارد. لکن، پس از موفقیت در سال دوم بنا به درخواست گروه مربوطه حداکثر یک درس در زمینه تخصصی خود ارائه می‌دهد.
- ۳- در قبال ارائه یک درس، حق الزحمه مربوط به پژوهشگر پرداخت خواهد شد. رضایت در شورای پژوهشی گروه از پیشرفت کار و موفقیت تحقیق پژوهشگر شرط اساسی برای ارائه این درس خواهد بود.
- ۴- دانشگاه علاوه بر فضای آزمایشگاهی و پژوهشی متناسب، یک محل مطالعه با امکانات دفتتری، یک دستگا رایانه و خط تلفن موازی در اختیار پژوهشگر قرار خواهد داد. این امکانات از روز اول دوره تا یکماه پس از اتمام دوره در اختیار پژوهشگر خواهد بود. فضای آزمایشگاهی و پژوهشی مورد نیاز با هماهنگی استاد همکار تعیین می‌شود.
- ۵- پژوهشگر در طول دوره خود، از مزایای اعضای هیأت علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان برخوردار می‌شود. وی می‌تواند از کلیه امکانات عمومی دانشگاه استفاده نموده و برای وی کارت شناسایی معتبر موقت برای دو سال صادر می‌گردد.