



## دستور العمل ضوابط ارائه طرح پژوهشی

حمایت از اجرای طرح های پژوهشی از اولویت های دانشگاه می باشد، زیرا می تواند موجب ارتقای علمی دانشگاه در سطوح ملی و بین المللی و همچنین ایفاء نقش آن در توسعه ملی و منطقه ای، با هدف رفع موانع موجود گردد. از طرف دیگر یک بازوی موثر، جهت کمک به اعضای هیات علمی جوان و سخت کوش می باشد، که هنوز شرایط لازم جهت استفاده از اعتبار گرانت را ندارند.

لذا جهت تسهیل امور اداری، طرح های پژوهشی می بایست در قالب فرم طرح، توسط مجری طبق ضوابط ذیل به معاونت پژوهشی دانشکده ارائه و بعد از بررسی و منطبق بودن با ضوابط مربوطه، از طریق هماهنگی با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، به مجری ابلاغ گردد.

### شرایط لازم جهت ارائه و اجرای طرح

- ۱- همکاران اصلی که در اجرای طرح همکاری دارند باید دارای مدرک کارشناسی ارشد به بالا باشند
  - ۲- اعضای هیات علمی مامور می توانند به عنوان همکار طرح پژوهشی معرفی شوند.
  - ۳- اعضای هیات علمی می توانند پروپوزال های تصویب شده در مقاطع تحصیلات تکمیلی را که با تشخیص و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه قابلیت تبدیل به طرح دارند، به عنوان طرح پژوهشی انجام دهند.
  - ۴- ارائه و پذیرش طرح جدید، منوط به ارائه گزارش نهایی در مهلت مقرر (در صورت عدم تمدید طرح) و نیز انجام تعهدات مندرج در جدول ۱، توسط مجری طرح می باشد.
  - ۵- چنانچه مجری طرح مصر باشد که اطلاعات و روش کار محرمانه باقی بماند، مراتب را باید به صورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشکده اعلام و در صورت تایید، دانشکده موظف است که تمهیدات لازم را در خصوص درخواست مجری بعمل آورند.
  - ۶- معاونین پژوهشی دانشکده ها می بایست ظرف مدت یک ماه، طرح های پیشنهادی را بررسی و نتیجه را پس از طرح در شورای پژوهشی دانشکده به مجری اعلام نمایند، در غیر اینصورت مجری طرح می تواند اعتراض خود را جهت بررسی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید.
  - ۷- در مقالات و یافته های مستخرج از طرح، باید نام همکاران اصلی طرح قید گردد و از ذکر نام افراد خارج از طرح خودداری شود و همچنین مجری طرح باید بعنوان نویسنده مسئول یافته های مذکور باشد.
  - ۸- طرح های مشترک با سازمانها و ارگانهای خارج از دانشگاه که حداکثر ۵۰٪ هزینه آنها تا سقف ۵۰ میلیون ریال مربوط به دانشگاه سیستان و بلوچستان و مابقی، مربوط به مراکز خارج از دانشگاه می باشد در اولویت هستند. لذا در طرح های مشترک باید دقیقاً محل انجام طرح، حقوق مادی و معنوی دانشگاه سیستان و بلوچستان، نحوه چاپ مقالات (آدرس نویسنده مسئول) در قرارداد فی ما بین و با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه مشخص شود.
  - ۹- نویسنده مسئول آثار مستخرج از طرح پژوهشی باید در قسمت سپاس با ذکر شماره طرح در قالب یکی از جملات ذیل تشکر نماید.
- این پروژه در قالب طرح پژوهشی با شماره .... و با استفاده از اعتبارات پژوهشی دانشگاه سیستان و بلوچستان انجام شده است.

- The Authors Would like to Acknowledge the Financial Support of University of Sistan and Baluchestan for this Research Under Grant Number ...

### نحوه داوری پروپوزال پژوهشی

- ۱- تمامی طرح های نوع ۳ و ۲ باید توسط یک داور که با نظر شورا و معاونت پژوهشی دانشکده تعیین می گردد، بررسی شود.
- ۲- هزینه داوری (یک میلیون ریال) با تایید دانشکده و از محل اعتبارات معاونت پژوهشی پرداخت می شود.
- ۳- نظر و پیشنهادات داوران باید در قالب فرم مخصوص داوری طرح های پژوهشی اخذ گردد.

۴- فرم پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی با ذکر مشخصات اجرای طرح، صفحات مربوط به هزینه های مصرفی، غیر مصرفی و کل هزینه ها بدون ذکر نام پیشنهاد دهنده طرح، همراه پرسشنامه طرح به داور ارسال می گردد.

### دستور العمل اجرایی در خصوص تعهدات مجریان طرح های پژوهشی

۱۰- مجری طرح باید، متناسب با میزان اعتبار طرح، علاوه بر گزارش، نتیجه نهایی طرح را به شرح ذیل ارائه نماید.

**تبصره ۱:** طرح های پژوهشی که منتج به ساخت دستگاههای آزمایشگاهی و تحقیقاتی می گردند، پس از تایید در شورای پژوهشی دانشکده مربوطه و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و دریافت برچسب اموال از جمعداری دانشگاه می توانند از ارائه مقاله معاف گردند.

### جدول ۱- ارائه نتیجه نهایی طرح توسط مجری

نوع طرح	مبلغ	نتایج
نوع ۱	۶۰ میلیون ریال	یک مقاله JCR یا دو مقاله در نشریات بین المللی نمایه شده در سایت های معتبر و متناسب با رشته و تخصص فرد
نوع ۲	۴۸ میلیون ریال	یک مقاله در نشریه بین المللی نمایه شده در WOS یا ایندکس بین المللی متناسب با رشته و تخصص فرد
نوع ۳	۳۶ میلیون ریال	یک مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱۱- هزینه پرسنلی، ۳۰٪ مبلغ طرح می باشد و هزینه های مسافرت با تشخیص معاونت پژوهشی دانشکده، بخشی از همین هزینه محسوب می شود.

۱۲- ۷۰٪ کل اعتبارات طرح به تجهیزات، مواد مصرفی، غیر مصرفی و خدمات پژوهشی اختصاص می یابد.

۱۳- چنانچه مجری طرح موفق به انجام موارد مندرج در جدول ۱ نگردد طرح لغو، و کل هزینه های دریافتی مطابق آیین نامه های پژوهشی پس گرفته می شود.

۱۴- تاریخ چاپ مقالات مستخرج از طرح حداقل ۶ ماه پس از اعلام خاتمه طرح توسط مجری و بر اساس جدول زمانبندی در داخل پروپوزال می باشد.

۱۵- مجری طرح موظف است هر ۶ ماه گزارش پیشرفت را به معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس دانشکده ارسال نماید. در غیر اینصورت، معاون پژوهشی دانشکده از مجری گزارش پیشرفت را درخواست نماید.

۱۶- چنانچه مجری طرح به هر دلیلی با موانعی جهت اجراء طرح مواجه شد، مراتب را به شورای پژوهشی دانشکده ارسال و پس از بررسی در صورت نیاز جهت اتخاذ تصمیم به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع می شود.

۱۷- در صورتیکه مجری طرح بنا به دلایل قانع کننده ای طرح را در تاریخ پیش بینی شده به پایان نرساند، می بایست درخواست تمدید طرح را به معاون پژوهشی دانشکده جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

۱۸- مجریان طرح هایی که در موعد مقرر نسبت به اختتام طرح و انجام تعهدات مربوطه پایبند باشند در دریافت طرح های بعدی در اولویت می باشند.

این آیین نامه در تاریخ ۹۴/۲/۲۸ در شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۹۴/۳/۲ در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح و مصوب گردیده است و از تاریخ ۹۴/۳/۲ قابل اجرا است.