



دانشگاه میبد

باسمه تعالی آیین نامه طرح های پژوهشی دانشگاه میبد

مقدمه:

به منظور تقویت امر پژوهش و جلب مشارکت هر چه بیشتر اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاه در تولید علم و هم چنین به منظور گسترش پژوهش در سطح کشور، حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه عهده دار تنظیم و تسهیل در اجرای کلیه مراحل اداری مربوط به طرح های پژوهشی در دانشگاه است. در این راستا آیین نامه حاضر برای هماهنگی و قانونمندی در اجرای کلیه طرح های پژوهشی، تهیه و تنظیم شده است.

ماده ۱: اهداف

- نهادینه سازی و ترویج فرهنگ همکاری و تعاملات مشترک بین دانشگاه، مراکز پژوهشی، جامعه و صنعت.
- حمایت از تبدیل علم به ثروت و تقویت ارتباط میان جامعه و دانشگاه.
- گسترش و حمایت از پژوهش های ناظر به حل مشکلات و رفع نیازهای منطقه و کشور.
- تشویق و حمایت از سرمایه گذاری ها و فعالیت بخش غیردولتی.
- استفاده حداکثری از امکانات و توان پژوهش دانشگاه در حل مشکلات سازمان های اجرایی در منطقه و کشور.

ماده ۲: تعاریف

- دانشگاه: دانشگاه میبد.
- عضو: عضو هیئت علمی دانشگاه میبد.
- معاونت: معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- واحد: معاونت ها، دانشکده ها، گروه ها و سایر واحدهای سازمانی دانشگاه.
- مجری: عضو هیئت علمی دانشگاه میبد است که مسئولیت اجرای طرح را عهده دار است.
- همکار: به افرادی به استثنای مجری / مجریان طرح گفته می شود که وظایف شان توسط مجری / مجریان تعیین می گردد.
- کارفرما: مؤسسات، نهادها و یا بخش های خصوصی، دولتی یا عمومی غیر دولتی، شرکت ها و صنایع که هویت حقوقی مستقل دارند.
- خود کارفرما: یکی از واحدهای دانشگاه میبد است که برای بهبود وضعیت واحد خود، درخواست اجرای طرح پژوهشی دهد.
- پژوهش بنیادی: پژوهشی است که عمدتاً در جهت گسترش مرزهای دانش، بدون در نظر گرفتن استفاده عملی خاص انجام می گیرد. در واقع به کشف قوانین و اصول علمی می پردازد.
- پژوهش توسعه ای: پژوهشی است که عمدتاً جنبه تجربی دارد و به نوآوری با بهبود در روش ها، مکانیسم دستگاه ها و محصولات منجر می شود.

- پژوهش کاربردی: پژوهشی است که استفاده عملی خاصی برای نتایج از آن گرفته می‌شود و غالباً جنبه تئوری یا تجربی دارد و دارای کاربرد در یک یا چند زمینه خاص است.

ماده ۳: انواع طرح‌های پژوهشی

طرح‌ها به سه دسته «درون‌دانشگاهی»، «برون‌دانشگاهی» و «مشترک» تقسیم می‌شود.

۳-۱- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی

طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی به دو نوع تقسیم می‌شود:

۳-۱-۱- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع یک: پیشنهاددهنده طرح پژوهشی، عضو هیئت‌علمی و منبع تأمین اعتبار آن از بودجه پژوهانه متقاضی است. خروجی این طرح الزاماً انتشار یا ارائه گواهی پذیرش حداقل یک مقاله علمی پژوهشی، ISI یا JCR معتبر مورد تأیید شورای پژوهشی است.

۳-۱-۲- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع دو: موضوع این‌گونه طرح‌ها بر اساس نیاز خودکارفرما، پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید نهایی در هیئت‌رئیس، به معاونت ابلاغ می‌شود. سپس، معاونت نسبت به انتخاب مجری اقدام می‌نماید.

۳-۲- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی

طرح‌هایی هستند که کل هزینه آن توسط کارفرما تعیین می‌شود. در این نوع طرح‌ها، قرارداد اجرای آن بین دانشگاه و کارفرما و سپس بین دانشگاه و عضو منعقد می‌شود.

۳-۳- طرح‌های پژوهشی مشترک

طرح‌هایی که بر اساس بند "ج" ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور، حداقل ۵۱٪ اعتبار آن توسط کارفرما و یا بهره‌بردار تأمین می‌شود.

- بند ج ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور: دولت مجاز است به‌منظور پیشتازی در اقتصاد دانش‌بنیان و افزایش تولید و صادرات محصولات و خدمات دانش‌بنیان سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، برای توسعه و انتشار فناوری و حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان مطابق قانون بودجه سنواتی نسبت به حمایت مالی از پژوهش‌های تقاضامحور مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و حوزه‌های علمیه در موارد ناظر به حل مشکلات کشور، مشروط به اینکه حداقل پنجاه و یک درصد (۵۱٪) از هزینه‌های آن را کارفرما و یا بهره‌بردار تأمین و تعهد کرده باشد، اقدام نماید.

ماده ۴: مراحل تصویب طرح

۴-۱- مراحل کلی تصویب طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی:

- ۴-۱-۱- ارائه پیشنهادیه طرح پژوهشی به زبان فارسی توسط مجری به گروه آموزشی.
- ۴-۱-۲- بررسی و تأیید پیشنهادیه طرح پژوهشی در شورای گروه.

۴-۱-۳- بررسی و تأیید پیشنهادیه توسط ۲ تن از اعضای هیئت علمی منتخب شورای دانشکده و سپس تأیید در شورای دانشکده.

۴-۱-۴- بررسی و تأیید نهایی پیشنهادیه در شورای پژوهشی دانشگاه.

۴-۱-۵- انعقاد قرارداد انجام طرح پژوهشی مابین معاونت و مجری (در صورت تأمین اعتبار توسط دانشگاه).

تبصره ۱: برای طرح‌های درون دانشگاهی نوع دو پس از تأیید هیئت رئیسه، فراخوان موضوع طرح توسط معاونت به اطلاع اعضای هیئت علمی دانشگاه می‌رسد. سپس از بین پیشنهادیه‌های رسیده، شورای پژوهشی دانشگاه مجری را انتخاب می‌کند.

۴-۲- فرآیند تصویب طرح پژوهشی برون دانشگاهی:

قرارداد طرح پژوهشی برون دانشگاهی، پس از تأیید کارفرما و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، مابین دانشگاه و کارفرما منعقد می‌شود. سپس قرارداد داخلی بین دانشگاه و مجری منعقد می‌گردد.

۴-۳- فرآیند تصویب طرح پژوهشی مشترک:

تصویب طرح پژوهشی مشترک، مطابق آیین‌نامه اجرایی دبیرخانه بند ج ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور انجام می‌شود.

ماده ۵: اعتبار طرح‌های پژوهشی

۵-۱- ۱۰۰ درصد اعتبار طرح پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک از محل پژوهانه متقاضی (در صورت تأمین اعتبار توسط دانشگاه) پرداخت می‌شود. در هر صورت، مجموع اعتبار این نوع طرح، نباید بیش از ۶۰ میلیون ریال باشد. عضو نمی‌تواند همزمان بیش از یک طرح پژوهشی درون دانشگاهی در حال اجرا داشته باشد.

۵-۲- ۱۰۰ درصد اعتبار طرح پژوهشی درون دانشگاهی نوع ۲، از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه، تأمین و پرداخت می‌شود.

۵-۳- ۱۰۰ درصد اعتبار طرح پژوهشی برون دانشگاهی از سوی کارفرما تأمین می‌شود.

۵-۴- اعتبار طرح پژوهشی مشترک مطابق آیین‌نامه اجرایی دبیرخانه بند ج ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور تأمین می‌شود.

ماده ۶: نحوه پرداخت اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی

۶-۱- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع ۱ به صورت ذیل پرداخت می‌شود:

الف) ۲۵ درصد مبلغ در زمان انعقاد قرارداد.

ب) ۲۵ درصد بعدی، پس از ارائه گزارش نهایی و تأیید آن توسط شوراهای گروه، دانشکده و پژوهشی دانشگاه.

ج) ۵۰ درصد مبلغ باقی مانده طرح، پس از ارائه مقاله چاپ شده مستخرج از طرح و یا گواهی پذیرش آن و تأیید توسط شورای گروه، دانشکده و پژوهشی دانشگاه.

۶-۲- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع ۲ به صورت ذیل پرداخت می‌شود:

الف) ۲۵ درصد مبلغ در زمان انعقاد قرارداد.

ب) ۲۵ درصد بعدی، پس از تأیید گزارش پیشرفت ۷۵ درصد طرح توسط شورای پژوهشی و هیئت رئیسه دانشگاه.

ج) ۵۰ درصد مبلغ باقی مانده طرح، پس از خاتمه طرح، ارائه گزارش نهایی و تأیید توسط شورای پژوهشی و هیئت رئیسه دانشگاه.

۳-۶- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی به صورت ذیل پرداخت می‌شود:

پس از واریز هر مرحله از مبلغ قرارداد توسط کارفرما به حساب دانشگاه، بعد از کسر بالاسری و سایر کسورات قانونی، باقیمانده توسط دانشگاه حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری، به حساب مجری واریز می‌شود.

ماده ۷: موارد هزینه کرد

نحوه هزینه کرد اعتبار مصوب طرح پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک: ۱- حق‌التحقیق؛ ۲- حق‌الزحمه عوامل اجرایی؛ ۳-

خرید تجهیزات اموالی، مواد مصرفی و آزمایشگاهی؛ ۴- هزینه‌های سفر؛ ۵- کسورات قانونی.

۷-۱- حق‌التحقیق طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک حداکثر معادل ۵۰ ساعت مبلغ حق‌التدریس مجری پرداخت می‌شود.

۷-۲- حق‌الزحمه همکاران غیر مجری (غیر هیئت‌علمی): حق‌الزحمه همکاران غیرمجری با درجه کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکترای تخصصی به صورت زیر محاسبه می‌شود:

۷-۲-۱- برای افراد با درجه کارشناسی ارشد یا دکترای حرفه‌ای معادل دو - سوم یک ساعت حق‌التدریس مربی پایه یک و برای افراد با درجه دکترای تخصصی معادل دو - سوم یک ساعت حق‌التدریس استادیار پایه یک است.

۷-۲-۲- میزان حق‌الزحمه هر ساعت کار برای سایر همکاران غیر مجری (غیر هیئت‌علمی)، معادل ۷۵ درصد یک ساعت حداقل حقوق اعلام شده توسط وزارت کار در همان سال محاسبه می‌شود.

تبصره ۲: حداکثر حق‌الزحمه تمام عوامل اجرایی، ۱۵۰ ساعت است.

۷-۳- لوازم و تجهیزات اموالی، مصرفی و آزمایشگاهی: کلیه لوازم و تجهیزات اموالی، مصرفی و آزمایشگاهی خریداری شده، پس از تحویل انبار و ثبت شماره اموال به مجری طرح تحویل داده خواهد شد.

۷-۴- هزینه‌های خدماتی و مصرفی: هزینه‌های خدماتی و مصرفی شامل هزینه‌های مربوط به سفر، آنالیز، استفاده از خدمات آزمایشگاهی واحدهای داخل یا خارج از دانشگاه، ماشین‌آلات و تجهیزات صنعتی و کشاورزی، خدمات مشاوره، کپی و تکثیر می‌باشد.

۷-۵- کسورات قانونی بر اساس ضوابط و قوانین جاری دانشگاه‌ها محاسبه می‌گردد و در قرارداد قید می‌شود.

۷-۶- بالاسری طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی و مشترک براساس آیین‌نامه‌های مربوطه، کسر و به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود.

ماده ۸: مالکیت طرح

۸-۱- مالکیت مادی و معنوی طرح پژوهشی درون دانشگاهی، متعلق به دانشگاه میبد است. مالکیت سایر طرح‌ها و نتایج حاصل از آن، طبق ضوابط مذکور در قرارداد فی‌مابین تعیین می‌شود.

۸-۲- در هنگام انتشار نتایج پژوهشی حاصل از طرح، باید وابستگی سازمانی مجری، به صورت «دانشگاه میبد» (Meybod University) درج شود.

ماده ۹: تمدید مهلت اجرای طرح

۹-۱- طرح‌های درون دانشگاهی: در صورتی که طرح پژوهشی به هر علت، نیاز به تمدید مهلت اجرا داشته باشد، درخواست کتبی مجری طرح به همراه گزارش پیشرفت و ارائه دلایل کافی، در شوراها، گروه، دانشکده و پژوهشی دانشگاه بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

۹-۲- طرح‌های برون دانشگاهی و مشترک: تمدید مهلت اجرای این دسته از طرح‌ها، مطابق با ضوابط تعیین شده توسط کارفرما انجام می‌شود.

ماده ۱۰: فسخ قرارداد

دانشگاه در موارد ذیل می‌تواند به‌طور یک‌جانبه نسبت به فسخ قرارداد طرح‌های درون دانشگاهی، اقدام نماید. در این صورت، مجری / مجریان، ملزم به عودت کلیه هزینه‌های دریافتی است:

۱۰-۱- در صورتی که مشخص شود موضوع طرح با محتوای یکسانی به شکل پایان‌نامه، طرح پژوهشی و یا هر شکل دیگر در دانشگاه و یا سایر مؤسسات و نهادها توسط محقق انجام شده و یا در حال انجام است.

۱۰-۲- عدم اجرای قوانین و مقررات مانند عدم ارائه گزارش‌های پیشرفت دوره‌ای طبق جدول زمان‌بندی و بدون عذر موجه.

ماده ۱۱: تسویه حساب و انجام تعهدات

۱۱-۱- روند تسویه حساب و انجام تعهدات طرح‌های درون دانشگاهی:

۱۱-۱-۱- تمامی هزینه‌های پیش‌بینی شده مطابق با جدول هزینه کرد طرح با ارائه مدارک مثبته مالی تسویه خواهد شد. صدور گواهی خاتمه طرح‌های درون دانشگاهی منوط به ارائه گزارش نهایی به صورت لوح فشرده و یک نسخه مکتوب و انجام تعهدات مجری طرح (انتشار یک مقاله علمی - پژوهشی، ISI یا JCR مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه) خواهد بود.

۱۱-۱-۲- عدم ارسال گزارش نهایی در مهلت مقرر و تسویه حساب نهایی، منجر به عدم پذیرش طرح‌های پیشنهادی جدید مجری خواهد شد. به مجری مهلت داده می‌شود پس از ارسال گزارش نهایی و تصویب طرح در شورای پژوهشی،

حداکثر تا ۲ سال پس از مهلت مجاز اتمام طرح، نسبت به انجام کلیه تعهدات خود از جمله انتشار مقاله معتبر مستخرج از طرح اقدام نماید. عدم انجام تعهدات مجری پس از مهلت فوق، منجر به استرداد تمامی مبالغ دریافتی از مجری خواهد شد.

۱۱-۱-۳- به مقالات مستخرج از طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی، پژوهانه و تشویقی مقاله تعلق نمی‌گیرد.

۱۱-۲- روند تسویه حساب و انجام تعهدات طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک:

در طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک، تأیید کارفرما برای تسویه حساب نهایی، صدور گواهی خاتمه طرح و ارائه گزارش نهایی به صورت لوح فشرده و یک نسخه مکتوب ضروری است.

ماده ۱۲: امتیاز طرح

۱۲-۱- امتیاز طرح‌های درون‌دانشگاهی، بر اساس شیوه‌نامه‌های مصوب صرفاً به مجری / مجریان تعلق می‌گیرد.
۱۲-۲- امتیاز مجری / مجریان و همکار طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی بر اساس شیوه‌نامه‌های مصوب تعیین می‌شود.

ماده ۱۳: موارد خاص

۱۳-۱- پس از تصویب طرح درون‌دانشگاهی، هرگونه تغییر در مفاد قرارداد آن، امکان‌پذیر نیست.
۱۳-۲- به مجریان طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک در حال اجرا، با پیشنهاد شورای گروه آموزشی و تأیید نهایی معاونت، مجوز داده می‌شود ساعاتی در ماه (بر اساس ضابطه زیر) در خارج از دانشگاه، اجرای طرح را پیگیری کند (مشروط به تکمیل واحد موظف عضو):

$$\text{مبلغ بالاسری ماهیانه بر حسب تومان} = \frac{\text{تعداد ساعت در ماه}}{\text{سی و دو هزار}}$$

۱۳-۳- حداکثر معافیت حضور هفتگی در دانشگاه برای عضو مشمول بند فوق، ۲ روز در هفته است. در موارد استثناء به تشخیص ریاست دانشگاه، این معافیت تا ۳ روز در هفته، قابل افزایش است.
۱۳-۴- در صورت بروز اختلاف نظر بین مجری و داور / داوران طرح، شورای پژوهشی مرجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۱۴: مدت زمان اجرا و نحوه تغییر آیین‌نامه

۱۴-۱- این آیین‌نامه به مدت ۵ سال به‌طور آزمایشی قابل اجراست.
۱۴-۲- هرگونه تغییر در بندهای این آیین‌نامه، مستلزم تأیید شورای پژوهشی و هیئت رئیسه است. همچنین تصمیم‌گیری درباره سایر موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه، صرفاً با مصوبه شورای پژوهشی و تأیید هیئت‌رئیس امکان‌پذیر است.

- این آیین‌نامه در ۱۴ ماده و ۲ تبصره در جلسه هیئت رئیسه مورخ ۲۰ فروردین ۱۴۰۱ به تصویب رسید.