

آیین نامه اجرایی

طرح های تحقیقاتی درون دانشگاهی

دانشگاه تبریز

مصوب سال ۱۳۹۲

آیین نامه اجرایی طرح های تحقیقاتی (درون دانشگاهی) دانشگاه تبریز

به منظور ترغیب و تشویق هرچه بیشتر اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه به اجرای طرح های تحقیقاتی و در جهت یکسان سازی و شفاف سازی امور اجرایی مربوط به طرح های تحقیقاتی مصوب کمیسیون پژوهشی، پیشنویس دستورالعمل اجرایی طرح های تحقیقاتی درون دانشگاهی دانشگاه تبریز، پس از بحث و بررسی در جلسات متعدد کمیسیون پژوهشی، نهایتاً در جلسه مورخ ۹۲/۱۲/۲۴ آن کمیسیون به شرح زیر به تصویب نهایی رسید.

ماده ۱ – اصطلاحات مندرج در این دستورالعمل، و اولویت های پژوهشی دانشگاه تبریز :

مجلات معتبر : آندسته از مجلاتی است که در پایگاههای معتبر علمی خارجی و داخلی اعم از JCR، WOS و ISC نمایه گردیده و مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشند.

مجری طرح : مدیر اجرایی طرح می باشد که در تمام مراحل انجام طرح آن را سرپرستی نموده و الزاماً می باید عضو هیأت علمی (موارد استثنائی را شورای پژوهشی دانشگاه معین خواهد کرد) دانشگاه باشد.

همکاران اصلی طرح : افرادی هستند که در تمام مراحل انجام طرح با مسئول اجرای طرح همکاری علمی می نمایند.

طرح هایی که دارای ویژگی های زیر باشند، از اولویت برخوردار خواهند بود:

- پژوهش هایی که به فراهم آوردن مقدمات یا حل مسائل اجرای برنامه های توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور کمک کنند.
- پژوهش هایی که با کاربست تکنولوژی های پیشرفته به توسعه تکنولوژی داخلی با پیوست های فرهنگی، اقتصادی و اقلیمی کشور، کمک کند.
- پژوهش هایی که شناخت و توسعه تکنولوژی سنتی را تسهیل نماید.
- پژوهش های بنیادی که انجام آن شروع تحقیقات دیگری را تسهیل نماید.
- پژوهش هایی که به پرورش توان علمی و یا بالابردن سطح دانش اجتماعی کمک کند.

ماده ۲ - مراحل اجرایی پیشنهاد طرح :

اعضاء هیات علمی دانشگاه تبریز می توانند بطور فردی یا گروهی و با ملحوظ داشتن نیازهای ضروری کلان کشور و منطقه، ایده های تحقیقاتی و مطالعاتی پیشنهادی خود را در قالب فرم ویژه طرح تحقیقاتی بشرح زیر تهیه و اقدام نمایند.

ماده ۲-۱ - طرح پژوهشی نوع ۱ (اولین طرح پیشنهادی اعضای هیات علمی جدید الاستخدام)

اولین طرح تحقیقاتی ارائه شده از سوی عضو هیات علمی جدید الاستخدام است که کلیه هزینه های اجرای آن از محل اعتبارات پژوهشی سالانه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تأمین می گردد. سقف ریالی اعتبار این نوع طرح ها حداکثر ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بوده و هر عضو هیات علمی می تواند رسماً یا از طریق دانشکده متبوع نسبت به تنظیم فرم پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی و ارسال آن به مدیریت پژوهشی اقدام نماید. طرح های نوع یک در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و بدون عبور از مراحل داوری مورد تصویب قرار می گیرد. به این ترتیب که پس از دریافت پروپزال طرح از طرف مجری، موضوع در اولین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه تصویب و نسبت به عقد قرارداد اجرای طرح اقدام لازم صورت خواهد گرفت.

توضیح اینکه اعضای هیات علمی دانشگاه در طول خدمت صرفاً برای یک بار می توانند به ارائه این نوع طرح مبادرت ورزند.

مجریان این قبیل طرح های تحقیقاتی الزاماً می بایست نسبت به استخراج مقاله از نتایج طرح خود بشرح ذیل اقدام نمایند.

✓ در گروههای آموزشی علوم پایه، کشاورزی و فنی مهندسی یک مقاله در مجلات معتبر ISI (نمایه شده در JCR یا WOS)

✓ در گروههای آموزشی علوم انسانی یک مقاله در مجلات معتبر ISI (نمایه شده در JCR یا WOS) یا علمی پژوهشی (نمایه شده در ISC)

✓ در مقاله مستخرج عبارت زیر الزاماً باید درج گردد:

این مقاله مستخرج از طرح پژوهشی خاتمه یافته از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه تبریز می باشد.

This Paper is Published as Part of a Research Project Supported by the University of Tabriz Research Affairs Office

ماده ۲-۲ - طرح پژوهشی نوع ۲

به منظور تشویق اعضاء هیات علمی دانشگاه برای ارائه طرح تحقیقاتی و افزایش تعداد مقالات در مجلات معتبر علمی بعنوان اصلی ترین شاخص در رتبه بندی دانشگاهها و همچنین تسریع عملیات کارشناسی، اجرای طرحهای پژوهشی نوع دو پیشنهاد گردید. اعتبار طرحهای نوع دو حداکثر ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بوده و از محل گرنت اساتید پیشنهاد دهنده، تأمین و قابل هزینه کرد می باشد. ضمناً به منظور تسریع در روند امور اجرایی این قبیل طرحها پذیرش و تصویب آنها همانند طرح نوع یک در شورای پژوهشی دانشگاه بدون انجام مراحل داوری بوده و مجری طرح می تواند رسماً یا از طریق دانشکده نسبت به تنظیم و ارسال پروپزال طرح اقدام نماید و پس از دریافت پروپزال طرح از طرف مجری، موضوع در اولین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه تصویب و نسبت به عقد قرارداد اجرای طرح اقدام لازم صورت خواهد گرفت.

توضیح: استخراج و چاپ مقاله از نتایج یافته های این قبیل طرح ها همانند طرحهای نوع یک می باشد.

ماده ۲-۳ - طرح پژوهشی نوع ۳ (اجرای طرح تحقیقاتی از محل اعتبار گرنت)

طرح تحقیقاتی نوع ۳ طرحی است که کلیه هزینه های اجرای آن از محل اعتبار گرنت عضو هیات علمی پیشنهاد دهنده تأمین می گردد و مجری طرح موظف است پس از تنظیم پروپزال طرح ابتدا آن را به گروه آموزشی و پژوهشی مربوطه ارائه نماید. پس از بررسی و تصویب در شورای گروه ذیربط، طرح مورد نظر جهت تصویب در شورای پژوهشی دانشکده به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می گردد. پس از تصویب طرح در شورای دانشکده، بند مستخرج از صورتجلسه شورای دانشکده به همراه نسخه ای از پروپزال تکمیل شده طرح، طی نامه ای جهت بررسی و تصویب نهایی طرح پیشنهادی در شورای دانشگاه، به مدیریت امور پژوهشی ارسال می گردد. سقف ریالی اعتبار این نوع طرح ها بر اساس تعداد مقالات مستخرج از گزارش نهایی طرح به شرح زیر می باشد:

ماده ۲-۳-۱- طرحهای پژوهشی تا اعتبار ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

✓ در گروههای آموزشی علوم پایه، کشاورزی و فنی مهندسی یک مقاله در مجلات معتبر **ISI** (نمایه شده در **JCR** یا **WOS**)

✓ در گروههای آموزشی علوم انسانی یک مقاله در مجلات معتبر **ISI** (نمایه شده در **JCR** یا **WOS**) یا علمی پژوهشی (نمایه شده در **ISC**)

ماده ۲-۳-۲- طرحهای پژوهشی تا اعتبار ۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

✓ در گروههای آموزشی علوم پایه، کشاورزی و فنی مهندسی دو مقاله در مجلات معتبر **ISI** (نمایه شده در **JCR** یا **WOS**)

✓ در گروههای آموزشی علوم انسانی دو مقاله در مجلات معتبر **ISI** (نمایه شده در **JCR** یا **WOS**) یا علمی پژوهشی (نمایه شده در **ISC**)

توضیح (۱): در مقاله مستخرج درج همان عبارات ذکر شده در ماده ۲-۱ همین آئین نامه الزامی است.
توضیح (۲): با توجه به مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه، در حال حاضر سقف اعتبار ریالی این نوع طرح ها حداکثر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین گردیده است.

ماده ۲-۳-۳- شورای گروه موظف است طرح های دریافتی را حداکثر ظرف یک ماه بررسی و ارزیابی تخصصی نموده و نظر خود را کتباً به شورای دانشکده و پیشنهاد دهنده طرح اعلام نمایند.

ماده ۲-۳-۴- در صورتیکه شورای گروه حداکثر تا دو ماه بدون عذر موجه نسبت به بررسی و ارزیابی تخصصی طرح پیشنهادی اقدام ننماید، مجری (یان) میتواند طرح پیشنهادی خود را رأساً به معاون پژوهشی دانشکده، جهت طرح و بررسی در شورای پژوهشی دانشکده ارسال نمایند.

ماده ۲-۳-۵- شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرح های پیشنهادی واصله از شورای گروه را در اولین جلسه خود مطرح و در خصوص آنها اتخاذ تصمیم نماید.

ماده ۲-۳-۶- مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است طرح های پیشنهادی واصله از دانشکده ها را در اولین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و در خصوص انتخاب داور یا تصویب نهایی آنها اتخاذ تصمیم نماید.

ماده ۲-۳-۷- اگر طرح دهنده یک نفر باشد می باید به عنوان مسئول اجرای طرح معرفی گردد در غیر اینصورت یکی از طرح دهندگان به عنوان مسئول اجرای طرح معرفی می شود.

ماده ۳ - ضوابط مالی طرح های تحقیقاتی درون دانشگاهی مصوب شورای پژوهشی دانشگاه :

ماده ۳-۱- جابجایی و انتقال ردیف های مربوط به اعتبارات غیر پرسنلی (هزینه خرید تجهیزات، مواد ، مسافرت و) طرح به پرسنلی (حق التحقیق و حق الزحمه) ممنوع بوده و در موارد استثنایی پس از بررسی های لازم امکان پذیر است.

ماده ۳-۲- جابجایی ردیف های مربوط به اعتبارات پرسنلی (حق التحقیق و حق الزحمه) به غیر پرسنلی (هزینه خرید تجهیزات، مواد ، مسافرت و.....) با بررسی کارشناس مربوطه مجاز می باشد.

ماده ۳-۳ - اعتبار لازم برای انجام طرح پژوهشی به شرح مصوبات پرسشنامه جمع بندی و برآورد می گردد.

ماده ۳-۴ - مجری طرح متعهد خواهد بود که اسناد هزینه انجام یافته را با رعایت ضوابط و مقررات ضمن هماهنگی با مدیریت پژوهش و فناوری تهیه نموده و در رفع اشکالات احتمالی آنها همکاری لازم را معمول نماید. مدیریت پژوهش و فناوری نیز به نوبه خود همکاری لازم را با مجری معمول خواهد داشت. بدیهی است هزینه هایی که مطابق پیش بینی های اولیه نبوده و یا با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه صورت نگرفته باشد، از مجری طرح پذیرفته نخواهد شد و دانشگاه مسئولیتی در قبال آنها نخواهد داشت

ماده ۳-۵ - منافع مادی حاصله از طرح هایی که به تولید انبوه رسیده اند متعلق به دانشگاه تبریز می باشد و دانشگاه می تواند بنا به تشخیص شورای پژوهشی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه، بخشی از این منافع را به مجری و همکاران اصلی طرح اختصاص دهد.

ماده ۴ - شرایط اختتام طرح:

ماده ۴-۱- مجریان طرحهای پژوهشی نوع ۱ و ۲ می بایست پس از پایان طرح گزارش کامل آن را در قالب یک فقره لوح فشرده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تحویل نمایند.

ماده ۴-۲- مجریان طرحهای پژوهشی نوع ۳ باید پس از پایان طرح گزارش کامل را ابتدا در سه نسخه (بدون تجلید) با طلق و شیرازه به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تحویل نموده تا اقدامات لازم نسبت به انجام مراحل

داوری این قبیل طرح ها صورت پذیرد. بدیهی است پس از انجام مراحل داوری و در صورت تایید داوران و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه مراتب به مجری طرح اعلام خواهد شد و مجری طرح لازم است نسبت به تجلید گزارش کامل در سه ۳ نسخه گالینگور اقدام نموده و در اسرع وقت و قبل از تسویه حساب طرح به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۴-۳- مجریانی که تا یک سال پس از اتمام طرح و ارائه گزارش نهایی بر حسب مورد، موفق به ارائه مقاله در مجلات داخلی و خارجی نگردند، با کسر ۲۵ درصد حق التحقیق با آنان تسویه حساب خواهد شد. با این تفاوت که طرحهای پیشنهادی بعدی این دسته از همکاران جزو اولویت های اول کمیسیون پژوهشی قرار نخواهد گرفت.

ماده ۴-۴- تسویه حساب نهایی طرح و ارائه هرگونه گواهی برای طرح های پژوهشی (اعم از نوع یک، دو و سه) منوط به درج مشخصات طرح در سامانه سیمپا و بررسی و تأیید نهایی آن توسط کارشناس طرح های تحقیقاتی می باشد.

ماده ۵ - شرایط عمومی و موارد متفرقه :

ماده ۵-۱- اعضای هیأت علمی مأمور به تحصیل در حین تحصیل نمی توانند مجری طرح باشند. این همکاران صرفاً مجاز خواهند بود که به عنوان همکار علمی در اجرای طرح ها مشارکت نمایند.

ماده ۵-۲- تاریخ دقیق شروع طرح، تاریخ درج شده در قرارداد طرح می باشد که ما بین معاون پژوهش و فناوری از یک سو و مجری طرح از سوی دیگر امضاء شده است.

ماده ۵-۳- آن دسته از اعضاء هیئت علمی دانشگاه که متقاضی استفاده از فرصت های مطالعاتی طولانی مدت بوده و در عین حال طرح پژوهشی در دست اجرا دارند باید یک ماه قبل از عزیمت نسبت به تعیین تکلیف قرارداد طرح خود اقدام نمایند.

ماده ۵-۴- مسئول اجرای طرح باید قبل از هزینه نمودن از محل اعتبار طرح، دستور العمل مربوط به نحوه هزینه کرد از اعتبارات پژوهشی را دقیقاً مطالعه و رعایت نماید.

ماده ۵-۶- پیشنهاد تغییر مجری طرح و همکاران اصلی طرح با تایید و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه امکان پذیر می باشد.