



معاونت پژوهش و فناوری

مدیریت امور پژوهشی

شیوه نامه اجرایی طرح‌های تحقیقاتی درون دانشگاهی

آذرماه ۱۴۰۲

مقدمه

به منظور ترغیب و تشویق هرچه بیشتر اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه به اجرای طرح‌های تحقیقاتی و در جهت یکسان و شفاف سازی امور اجرایی مربوط به این طرح‌ها، آیین نامه اجرایی طرح‌های تحقیقاتی درون دانشگاهی با در نظر گرفتن اجرای اولویت‌دار طرح‌های پژوهشی که به حل مسائل اجرایی برنامه‌های پایه‌ای و توسعه‌ای آموزشی، پژوهشی و فناوری دانشگاه، منطقه و کشور کمک کنند و پژوهش‌های بنیادی که انجام آن شروع تحقیقات دیگری را تسهیل نمایند به شرح زیر تنظیم شده است.

ماده ۱ - اصطلاحات

مجلات معتبر: آن دسته از مجلاتی هستند که در پایگاه‌های معتبر علمی داخلی و خارجی نظیر SCOPUS، JCR و ISC نمایه شده باشند.

مجری طرح/متقاضی: مدیر اجرایی طرح می‌باشد که در تمام مراحل انجام طرح آن را سرپرستی نموده و الزاماً می‌باید عضو هیأت علمی تمام وقت دانشگاه تبریز باشد.

همکاران طرح: افرادی هستند که در تمام مراحل انجام طرح با مجری طرح همکاری علمی می‌نمایند.

ماده ۲- انواع طرح‌های پژوهشی

۱-۲- طرح‌های نوع یک: محل اعتبار این نوع طرح‌ها از پژوهانه عضو هیأت علمی متقاضی تامین خواهد شد و برون‌داد این تحقیقات چاپ مقاله بر اساس تعهدات مجری (مطابق جدول ۱ شیوه نامه حاضر) خواهد بود. گزارش نهایی این نوع طرح‌ها ارائه نسخه چاپ شده مقاله و یا گواهی معتبر پذیرش مقاله خواهد بود. تعهد مقاله ISC صرفاً برای متقاضیان رشته‌های تاریخ، حقوق، ادبیات فارسی، زبان فرانسه، فرهنگ و زبان‌های باستانی، علوم سیاسی، فلسفه و کلیه رشته‌های دانشکده الهیات و علوم اسلامی قابل قبول خواهد بود.

۲-۲- طرح‌های نوع دو: طرح‌های پژوهشی که به توسعه فناوری یا حل مسائل و مشکلات دانشگاه منجر شوند و با شرط حمایت یکی از ارکان دانشگاه به ارائه ایده جدید برای حل معضلات واحد حمایت کننده منتهی گردد. این

نوع طرح ها پس از بحث و بررسی موضوع و طی فرایند تعریف شده، در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در اولویت تصویب قرار خواهند گرفت. این طرح ها به دلیل داشتن شرایط خاص تحت عنوان طرح های "حل مشکلات دانشگاه" تلقی شده و از تعهد مقاله مستثنی خواهند بود و اعتبار آنها پس از تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه از محل اعتبارات واحد متقاضی تامین خواهد شد.

تبصره ۱: مجری طرح های نوع یک دارای تعهد مقاله JCR می تواند هم زمان دو طرح درون دانشگاهی داشته باشد. همچنین عقد قرارداد هم زمان طرح نوع یک و دو بلامانع است.

تبصره ۲: مجریان دارای تعهد مقاله ISC (رشته های مندرج در بند ۲-۱ شیوه نامه حاضر) در صورتی که در خصوص موضوعات حجاب و عفاف، قرآن کریم، نهج البلاغه، امام شناسی، ادبیات عاشورایی، اسلامی شدن دانشگاهها، اقتصاد مقاومتی، خانواده و جمعیت، دفاع مقدس، ردشبهات، ادبیات پایداری و مقاومت، جایگاه بانوان در اسلام، مرجعیت علمی و توسعه دیپلماسی علمی اقدام به ارائه پیشنهادیه نمایند می توانند همزمان دو طرح نوع یک با حوزه های موضوعی یاد شده داشته باشند.

ماده ۳- شرایط متقاضی (مجری) و همکاران

۳-۱- متقاضی می باید عضو هیات علمی تمام وقت دانشگاه تبریز باشد.

۳-۲- متقاضی می باید اعتبار پژوهانه کافی (بر اساس تعهد مقاله در طرح نوع یک) را دارا باشد.

۳-۳- متقاضیان و همکاران طرح های نوع یک و دو، بایستی دارای پروفایل و کدهای شناسایی پایگاه های اطلاعاتی GoogleScholar، ResearchGate، Scopus و Web of Science با ایمیل اختصاصی دانشگاه تبریز و نیز شماره اراکید شانزده رقمی باشند.

۳-۴- استفاده از پژوهشگران دارای بیش از دو مقاله RETRACT شده بعنوان همکار در ترکیب تیم پژوهشی مجاز نیست (ویژه پژوهشگران خارج از دانشگاه تبریز) ..

۳-۵- به استثنای طرح های آزمایشگاهی، حداکثر تعداد افراد تیم تحقیقاتی ۴ نفر می باشد که از این تعداد حداکثر یک نفر می تواند از پژوهشگران ایرانی و غیرایرانی خارج از کشور باشد (بالحاظ شرایط مندرج در بند ۳-۴ شیوه نامه حاضر).

۳-۶- مجری طرح نوع یک نمی تواند بعنوان همکار در طرح دیگر فعالیت نماید (به استثنای شرایط ذکر شده در تبصره یک شیوه نامه حاضر).

۳-۷- هر عضو هیات علمی تنها در یک طرح (اعم از نوع یک یا دو) می تواند به عنوان همکار فعالیت نماید.

الحاقیه: ۳-۸- مصوبه بند یک صورتجلسه شماره سه از دور جدید تاریخ ۱۴۰۵/۳/۲

۱- در ارتباط با نحوه اجرای طرحهای تحقیقاتی درون دانشگاهی مقرر گردید من بعد کلیه پیشنهادی طرحها (پروپوزالها) پس از تصویب در شورای دانشکده مزبور و همچنین درخواست پذیرش طرحهای پسادکترا پس از تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشکده مربوطه جهت اجرا به مدیریت امور پژوهشی ارجاع گردد.

ماده ۴ - مراحل اجرایی طرح نوع یک

۴-۱- اعضای هیأت علمی دانشگاه تبریز می توانند بطور فردی یا گروهی و با ملحوظ داشتن نیازهای ضروری عمده دانشگاه، منطقه و کشور ایده های تحقیقاتی و مطالعاتی پیشنهادی خود را در قالب فرم ویژه طرح تحقیقاتی نوع یک تهیه و جهت اقدامات آتی از طریق معاونت پژوهش و فناوری واحد متبوع به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند. عقد قرارداد اجرایی طرحهای پیشنهادی، پس از بررسی و تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه از طریق مدیریت امور پژوهشی صورت می گیرد.

۴-۲- تاریخ دقیق شروع طرح، تاریخ درج شده در قرارداد طرح می باشد که ما بین معاون پژوهش و فناوری دانشگاه از یک سو و مجری طرح از سوی دیگر امضاء شده و پس از عقد قرارداد جهت انجام اقدامات بعدی بایستی در سامانه سیمپ بارگذاری گردد.

۳-۴- آن دسته از اعضاء هیئت علمی دانشگاه که متقاضی استفاده از ماموریت های پژوهشی / فرصت های مطالعاتی بوده و در عین حال طرح پژوهشی در دست اجرا دارند بایستی یک ماه قبل از عزیمت نسبت به تعیین تکلیف قرارداد طرح خود اقدام و تاییدیه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را در این خصوص اخذ نمایند.

۴-۴- برحسب نیاز، بنا به پیشنهاد مجری طرح، تغییر همکاران اصلی طرح با تایید معاون پژوهش و فناوری دانشکده/ پژوهشکده و با ذکر دلایل توجیهی و متعاقب آن پس از بررسی های کارشناسی از سوی مدیریت امور پژوهشی امکان پذیر می باشد.

ماده ۵ - مراحل اجرایی طرح نوع دو

ترتیب عملیاتی این نوع طرح ها بصورت زیر خواهد بود:

- ۱- شناخت مشکل یا مسأله از طرف یکی از واحدهای دانشگاه
- ۲- فراخوان ارائه پیشنهادیه با هماهنگی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
- ۳- انتخاب پیشنهادیه برتر توسط کمیته منتخب (کمیته یاد شده ذیل مدیریت امور پژوهشی تشکیل خواهد شد).
- در شرایط برابر، اولویت با پیشنهادیه ایی خواهد بود که از طریق پژوهشکده/مرکز پژوهشی ارسال شده باشد.
- ۴- عقد قرارداد سه جانبه (مدیریت امور پژوهشی، مدیریت یا واحد پشتیبانی کننده و مجری)

ماده ۶ - شرایط پرداخت هزینه های انجام یافته از محل اعتبار طرح

۱-۶- جابجایی و انتقال ردیف های مربوط به اعتبارات غیرپرسنلی طرح (هزینه خرید تجهیزات، مواد، مسافرت و...) به پرسنلی (حق التحقیق و حق الزحمه) ممنوع بوده و در موارد استثنایی پس از بررسی های کارشناسی از سوی مدیریت امور پژوهشی امکان پذیر خواهد بود.

۲-۶- اعتبار لازم برای انجام طرح پژوهشی به شرح مندرجات تصویب شده پیشنهادی طرح، جمع بندی و برآورد می گردد و محل تامین اعتبار طرح های نوع یک، پژوهانه اعضای هیات علمی و محل تامین اعتبار طرح های نوع دو مدیریت یا واحد درخواست کننده می باشد.

۳-۶- 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.

۴-۶- در طول مدت زمان اجرای قرارداد، مجری طرح می تواند بر اساس پیش بینی های انجام یافته در فرم پیشنهاد طرح با ارائه فاکتورهای مثبت مربوط به طرح نسبت به دریافت هزینه های خود اقدام نماید. حق تحقیق مجری و همکاران از این امر مستثنی بوده و پس از چاپ مقاله یا اخذ پذیرش برابر ضوابط قابل پرداخت می باشد.

ماده ۷- اعتبارات و تعهدات

جدول شماره ۱ (میزان تعهدات بر اساس نوع طرح ها)			
نوع طرح	مبلغ طرح (میلیون ریال)	محل تامین اعتبار طرح	تعهدات مجری (نوع مقاله)
طرح پژوهشی	۲۰۰	گزینه مجری یا همکاران طرح	JCR-Q1
	۱۷۰		JCR-Q2
	۱۶۰		SCOPUS-Q1
	۱۲۰		SCOPUS-Q2
	۱۰۰		ISC-Q1
	۷۰		ISC-Q2
طرح فناورانه	مقتضی قرارداد	اعتبارات واحد	۱- گزارش نهایی ۲- گواهی حسن انجام کار از طرف واحد متقاضی ۳- ارائه گزارش در جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

ماده ۸- شرایط اختتام و صدور گواهی اتمام

مبنای اختتام طرح های نوع یک ارائه نسخه چاپ شده مقاله (و بارگذاری در سامانه سیماپ) و یا گواهی پذیرش معتبر به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه می باشد. مبنای اختتام طرح های نوع دو ارائه گزارش نهایی، گواهی حسن انجام کار از طرف واحد متقاضی و ارائه گزارش و یافته های طرح توسط مجری در جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۹ - شرایط فسخ قرارداد

۹-۱- مجری طرح نوع یک متعهد است هر گونه ضرر و زیانی را که از تاخیر یا عدم انجام کامل طرح متوجه دانشگاه شود را راساً بعهده گرفته و مبلغ دریافتی را به پژوهانه خود عودت نماید.

۹-۲- دانشگاه مجاز است در صورت بروز حادثه یا صلاح دید در هر مرحله از طرح نوع دو، انجام آن را به دیگر همکار دانشگاهی واگذار و یا قرارداد را فسخ نماید.

۳-۹- مجری طرح نوع دو متعهد است هر گونه ضرر و زیانی را که از تاخیر یا عدم انجام کامل طرح متوجه دانشگاه شود راساً بعهده گرفته و دانشگاه می تواند ضرر و زیان مربوطه را به نحو مقتضی دریافت نماید.

۴-۹- پس از تمدید دو ساله قرارداد در صورت عدم انجام تعهدات، طرح با اطلاع مجری از طرف مدیریت امور پژوهشی لغو و برابر مقررات عمل خواهد گردید.

ماده ۱۰- شرایط نتایج انتشار یافته و یا تولید شده از طرح

۱-۱۰- درمقاله یا مقالات یا هر نوع اثر (کتاب، فصل کتاب و....) مستخرج از طرح تحقیقاتی عبارت "این مقاله مستخرج از طرح پژوهشی خاتمه یافته از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه تبریز به شماره قرارداد می باشد" می بایست درج گردد.

۲-۱۰- مراحل زمانی ارسال، پذیرش، داوری و انتشار مقاله بایستی بعد از زمان عقد قرارداد باشد.

۳-۱۰- نویسنده مسئول و نویسنده اول مقالات باید عضو هیات علمی دانشگاه تبریز باشد.

۴-۱۰- مجری طرح باید اجازه کتبی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه را برای انتشار تمام یا قسمتی از نتایج حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی در داخل یا خارج از کشور (به غیر از مقاله) کسب نماید. همچنین منافع مادی حاصله از طرح هایی که به تولید انبوه رسیده و یا منجر به اختراع یا اکتشاف گردیده است متعلق به دانشگاه تبریز بوده و دانشگاه می تواند بنا به تشخیص شورای پژوهش و فناوری و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه، بخشی از این منافع را به مجری و همکاران اصلی طرح اختصاص دهد.

۱۰-۵- اسامی نویسندگان مندرج در مقاله مستخرج از طرح می باید همان اسامی مندرج در پیشنهادیه طرح باشد.

این دستورالعمل پس از بررسی در جلسات متعدد، در کمیته های مرتبط طی بند ۲ جلسه ۹۶۵ شورای پژوهش و فناوری تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۵ دانشگاه و طی "آ" ۲۷مین جلسه هیات رئیسه در تاریخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۷ به تصویب نهایی رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجراست.