

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی

مقدمه

به منظور ارتقا بخشیدن به فعالیت‌های پژوهشی و ایجاد هماهنگی، ارائه ساختار واحد در زمینه طرح‌های پژوهشی و تسهیل مراحل اجرایی بر اساس تجربیات چند سال اخیر، آیین نامه طرح پژوهشی مورد بازنگری قرار گرفته است. شایان ذکر است که اجرای این آیین نامه برعهده دفتر مطالعات و تحقیقات علمی است که در این آیین نامه دفتر نامیده می‌شود. همچنین کلیه کاربرگهای مربوط به این آیین نامه در آدرس ...^۱ قابل دستیابی است.

فصل اول: کلیات

۱- اهداف

- ۱-۱- ترغیب اعضای هیأت علمی و محققان به فعالیت‌های پژوهشی
- ۲-۱- توسعه کمی و کیفی فعالیت‌های پژوهشی با توجه به اهداف و اولویت‌های دانشکاه
- ۳-۱- رفع نیازهای پژوهشی جامعه علمی با تأکید بر پردیس خواهران
- ۴-۱- افزایش یکپارچگی در فرآیندهای پژوهشی پردیس خواهران

۲- تعاریف^۲

- ۱-۲- طرح پژوهشی: مجموعه‌ای از مطالعات و فعالیت‌های مشخص علمی پژوهشی که در چارچوب طرحنامه مصوب انجام می‌شود.
- ۲-۲- طرحنامه (پروپوزال): پیشنهادی مکتوب برای انجام پژوهشی با هدف مشخص و در برگیرنده توجیه علمی-فنی، اقتصادی، زمانبندی و بودجه بندی آن است.
- ۳-۲- گزارش پیشرفت کار: گزارشی است که در زمانهای مشخص از طرف مجری طرح به دفتر مطالعات تحقیقات علمی ارائه می‌شود و دربردارنده بخشی از کار است که باید طبق زمانبندی مصوب، در موعد مقرر صورت گیرد.
- ۴-۲- گزارش نهایی طرح: یافته‌ها و دستاوردهای طرح که به صورت مکتوب و مدون و به تفکیک مراحل اجرا تشریح شده‌اند.
- ۵-۲- مجری طرح: شخص حقیقی یا حقوقی که طی قرارداد مشخص هدایت و راهبری اجرای طرح پژوهشی را برعهده دارد.
- ۶-۲- همکار طرح: پژوهشگری است که در اجرای طرح با مجری همکاری می‌کند و به نسبت میزان همکاری، در قبال طرح مسؤلیت دارد و از مزایای آن برخوردار می‌گردد.
- ۷-۲- ناظر طرح: فردی که مسؤلیت بررسی تطابق نتایج طرح با اهداف از پیش تعیین شده و تأیید انجام مراحل اجرای طرح را برعهده دارد.

^۱ آدرس فرم‌ها در پرتال

^۲ تعاریف بر اساس کتاب تعاریف و مفاهیم آماری علوم، تحقیقات و فناوری، موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی (۱۳۸۷) تدوین شده‌اند.

۲-۸- ارزیاب طرح: متخصص و عضو هیأت علمی است که رشته و تخصص وی با موضوع طرح تحت ارزیابی مطابقت دارد و رتبه علمی وی از رتبه علمی پیشنهاد دهنده طرح بالاتر است یا در صورت هم رتبه بودن دارای سابقه پژوهشی بیشتری می‌باشد.

۲-۹- گروه‌ها و بخش‌های علمی: بنیادی ترین واحد سازمانی دانشگاهی متشکل از تعدادی عضو هیات علمی است که به تولید، ترویج، توزیع و انتشار علم در یک حوزه تخصصی می‌پردازد.

۳- انواع طرح‌های پژوهشی؛ طرح‌های پژوهشی بر اساس نتایج به سه نوع قابل طبقه بندی می‌باشند:

- طرح نوع اول: نتایج طرح پژوهشی نوع اول به کتاب منجر خواهد شد.
- طرح نوع دوم: نتایج طرح پژوهشی نوع دوم به نظریه پردازی، نقد و مناظره یا تدوین مقاله منجر خواهد شد. منظور از تدوین مقاله در این نوع طرح، مقالاتی است که به سفارش پردیس انجام می‌شود.
- طرح نوع سوم: نتایج طرح پژوهشی نوع سوم به شناسایی و حل مسائل دانشگاه منجر خواهد شد؛ مانند تدوین محورهای پژوهشی یا بسته‌های آموزشی معاونت پژوهشی یا سایر معاونت‌ها.

جدول: انواع تعهدات مجری در قبال طرح‌های پژوهشی

ردیف	نوع طرح پژوهشی	تعهدات مجری
۱	طرح نوع اول	تدوین کتاب
۲	طرح نوع دوم	نظریه پردازی، نقد و مناظره
		تدوین مقاله علمی پژوهشی یا ISI
		تدوین مقاله علمی ترویجی
		تدوین مقاله جهت ارائه در کنفرانس بین‌المللی
		تدوین مقاله جهت ارائه در کنفرانس داخلی
۳	طرح نوع سوم	ارائه راهکار، حل مشکل مورد نظر یا سند مورد نیاز بر اساس توافق انجام شده

تبصره ۱: مناسب است نتیجه هر یک از انواع طرح‌های پژوهشی در جلسه‌ای رسمی برای اعضای هیأت علمی و اساتید متخصص ارائه گردد. این امر برای طرح نوع اول و نوع سوم و در طرح نوع دوم اگر به نظریه پردازی، نقد یا مناظره منجر شود، الزامی است. این مرحله علاوه بر افزایش قوت طرح، مرحله‌ای از ارزیابی و بازاریابی محسوب می‌شود.

۴- ارکان برنامه ریزی و امور اجرایی طرح پژوهشی

- اداره کل پژوهش
- دفتر مطالعات و تحقیقات علمی
- کارشناس مسئول برنامه ریزی پژوهش و فناوری
- ارکان تألیف طرح پژوهشی: مجری طرح، همکاران طرح، ناظر طرح پژوهشی، ارزیاب(ان) تخصصی

- شورای پژوهش که اعضای آن عبارتند از رییس پردیس، معاون پژوهشی و فناوری، مدیر کل پژوهش، مدیر دفتر مطالعات و تحقیقات علمی، کارشناس مسئول برنامه ریزی پژوهش و فناوری، کارشناس مرکز برنامه ریزی و ارزیابی راهبردی، کارشناسان پژوهشی، با حضور حداقل یک متخصص در حوزه طرح پژوهشی مورد بررسی، مدیران گروههای علمی تبصره: لازم است متخصص مربوطه از نظر علمی و تخصصی کاملاً بر موضوع مورد بررسی مسلط باشد و ترجیحاً از بیرون مجموعه دعوت شده باشد.

۱-۴- شرح فعالیت ارکان طرح پژوهشی

۱-۵- اداره کل پژوهش

ردیف	عنوان
۱	برنامه ریزی و ساماندهی فرآیند طرحهای پژوهشی
۲	همکاری در تدوین نقشه پژوهشی، تدوین برنامه و تعیین اولویتها
۳	مدیریت و نظارت فرآیند طرح پژوهشی (نیازسنجی موضوعات، تصویب، اجرا و ارزیابی طرحهای پژوهشی، عقد قراردادهای و تسویه حساب مالی)

۲-۵- دفتر مطالعات و تحقیقات علمی

ردیف	عنوان
۱	همکاری در برنامه ریزی و ساماندهی فرآیند طرحهای پژوهشی
۲	تدوین نقشه پژوهشی، برنامه و تعیین اولویتها
۳	انعقاد قرارداد ارکان تألیف طرح پژوهشی
۴	نظارت و پیگیری روند تصویب و اجرای طرحها از نظر علمی و اجرایی بر اساس ضوابط
۵	محاسبه و پرداخت حق الزحمههای مربوطه

۳-۵- ارکان تألیف طرح پژوهشی

ردیف	عنوان
۱	ارائه موضوع جهت تدوین طرح پژوهشی
۲	تدوین طرحنامه مرتبط با طرح پژوهشی
۳	انجام تعهدات در کل فرآیند تدوین طرح پژوهشی از عقد قرارداد تا تحویل نتایج آن

۴-۵- شورای پژوهش

ردیف	عنوان
۱	بررسی و تصویب آیین نامه، دستورالعمل و فرآیندهای طرح پژوهشی
۲	بررسی و تصویب نهایی طرح پژوهشی و اعلام آن به مراجع ذیربط
۳	تعیین ارزیاب(ان) و ناظر

ردیف	عنوان
۴	نظارت و هماهنگی کلیه فرایندهای طرح‌های پژوهشی
۵	مطابقت طرح‌های پژوهشی مورد بررسی با برنامه پژوهش
۶	فصل الخطاب حل مشکلات در فرآیند طرح پژوهشی

۵-۵- کارشناس مسئول برنامه ریزی پژوهش و فناوری

ردیف	عنوان
۱	همکاری در تدوین برنامه طرح‌های پژوهشی در بودجه سالانه
۲	بررسی شرایط جهت تعیین میزان سقف و کف هزینه‌های طرح‌های پژوهشی در زمان بررسی طرح
۳	پیگیری مصوبات شورای پژوهش و هماهنگی با مراجع ذیربط
۴	تأمین اعتبار طرح‌های پژوهشی مصوب

۴-۲- ویژگی و وظایف ارکان تألیف طرح پژوهشی

۴-۲-۱- ویژگی‌های مجری طرح؛

- ترجیحاً عضو هیأت علمی تمام وقت یا نیمه وقت متخصص در زمینه مربوطه

۴-۲-۲- وظایف مجری طرح؛

- پیشنهاد موضوع در قالب کاربرگ مورد نظر
- تهیه طرحنامه و پیگیری توجیه و تصویب آن در قالب کاربرگ مورد نظر
- التزام به بندهای قرارداد منعقد شده با دانشگاه
- همکاری مستمر با ناظر طرح
- ارائه گزارشهای تأیید شده توسط ناظر طرح، با توجه به برنامه زمانبندی مندرج در طرح پژوهشی مصوب به شیوه الکترونیکی و مکتوب در قالب شیوه نامه ()
- اصلاح موارد مورد نظر ارزیاب(ان)
- ارائه گزارش تأیید شده درباره میزان و نحوه همکاری همکاران پس از اتمام طرح به دفتر

۴-۲-۳- ویژگی‌های همکار طرح؛

- عضو هیأت علمی یا کارشناس(ان) متخصص در حیطه مربوطه

۴-۲-۴- وظایف همکار طرح؛

- همکاری مستمر بر اساس تقسیم کار انجام شده
- ارائه گزارش میزان همکاری به مجری طرح

۴-۲-۵- ویژگی‌های ناظر طرح؛

- متخصص در زمینه مورد نظر
- دارای مرتبه علمی بالاتر از مجری و همکاران طرح
- تبصره ۲: در صورت هم رتبه بودن با مجری، سابقه پژوهشی بالاتری داشته باشد.

۴-۲-۶-وظایف ناظر طرح؛

- رعایت دقت، امانتداری و ارائه نظرات کارشناسی در فرآیند تدوین طرح پژوهشی
- ارتباط مستمر با مجری
- بررسی دقیق طرحنامه و گزارشهای تدوین شده از سوی مجری و ارائه مشاوره در جهت بهتر شدن طرح
- تأیید طرحنامه و گزارشهای تهیه شده توسط مجری و همکار(ان) و اعلام نظرات تکمیلی به دفتر
- حضور در جلسه دفاعیه از نتایج گزارش نهایی

۴-۲-۷-ویژگی‌های ارزیاب(ان) تخصصی

- متخصص در زمینه مورد نظر
- دارای مرتبه علمی بالاتر از مجری و همکاران طرح

۴-۲-۸-وظایف ارزیاب(ان) تخصصی

- رعایت دقت، امانتداری و ارائه نظرات کارشناسی در ارزیابی طرح پژوهشی
- تکمیل تمام موارد کاربردگ ارزیابی
- اعلام نظر مکتوب به مسئول پیگیری دفتر

فصل دوم: ضوابط پذیرش طرح پژوهشی

- ماده ۱- لازم است موضوع پیشنهادی با تخصص پیشنهاددهنده همخوانی داشته باشد.
- ماده ۲- هر عضو هیأت علمی همزمان مجاز است حداکثر مجری دو طرح پژوهشی و ناظر یک طرح پژوهشی باشد.
- ماده ۳- چنانچه طرح پیشنهادی از نوع سوم باشد، موضوع و طرحنامه و کلیه مراحل طرح زیر نظر حوزه مربوطه که ذینفع محسوب می‌شود، انجام خواهد گرفت. لذا حوزه مربوطه به عنوان ناظر طرح خواهد بود.
- ماده ۴- سابقه پیشنهاددهنده در طرح‌های پژوهشی قبلی، در اولویت تصویب پیشنهاد جدید، مؤثر خواهد بود.
- ماده ۵- چنانچه طرح پژوهشی از نوع سوم باشد، پذیرش طرح منوط به پذیرش حوزه یا گروه ذینفع می‌باشد.
- ماده ۶- با توجه به اهمیت همکاری بین دانشگاهی و تاثیر آن در رتبه‌بندی، پذیرش طرح پژوهشی اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها مناسب می‌باشد. در اینصورت، مراحل گزینش و اخذ موافقت رییس پردیس خواهران، الزامی است.
- ماده ۷- اولویت پذیرش با پیشنهادات داخلی است. اما اگر پیشنهاد بیرونی با اولویت‌های تعریف شده همخوانی بیشتری داشته باشد، مورد پذیرش قرار خواهد گرفت. تصمیم گیری در این امر برعهده شورای پژوهش می‌باشد.
- ماده ۸- اگر خروجی طرح پژوهشی کتاب باشد، در بررسی اولویت، بازاریابی جزء مراحل اولیه جهت تصویب می‌باشد که در این باره علاوه بر دفتر نشر متون علمی، پیشنهاد دهنده (فرد باشد یا حوزه خاص) موظف به همکاری است.

فصل سوم: گردش کار و مراحل اجرایی طرح پژوهشی

ماده ۱- مرحله برنامه ریزی و ساماندهی؛ کلیه فرآیندها از مرحله اول تا انتها توسط دفتر پیگیری می‌شود. در مواردی که مسئولیت با بخش دیگری باشد ذکر می‌گردد.

- تهیه نقشه پژوهش پردیس خواهران در معاونت پژوهشی و فناوری بر اساس بررسی وضعیت موجود، رسالت دانشگاه، اولویتهای پژوهشی دانشگاه و برنامه‌های پنجساله با همکاری اداره کل پژوهش و مرکز برنامه ریزی و ارزیابی راهبردی
- تدوین اولویتهای پردیس خواهران بر اساس نظرات اعضای شورای دانشگاه
- اعلام اولویتهای گروهها و بخشهای علمی
- نظرسنجی از گروهها و بخشهای علمی با همکاری اداره کل پژوهش و ارائه در شورای دانشگاه جهت تصمیم گیری نهایی

- مطابقت نیازهای اعلام شده با نقشه علمی و اولویتهای اعلام نتیجه به گروهها و بخشهای علمی
تبصره ۱: موارد فوق قبل از اعلام به گروهها در شورای پژوهشی به تصویب می‌رسد.

ماده ۲- مرحله ورودی؛ مدت زمان این مرحله حداکثر ۹۰ روز کاری خواهد بود.

- دریافت، بررسی و تصویب موضوعات پیشنهادی در قالب کاربرگ () به همراه ناظر پیشنهادی
- اعلام نتایج به پیشنهاددهنده جهت تدوین طرحنامه پس از بررسی در شورای پژوهشی
- تبصره : شورای پژوهش نوع طرح را تعیین و به همراه سقف هزینه به مجری اعلام خواهد کرد.
- دریافت طرحنامه از مجری طرح با تأیید ناظر
- ارزیابی طرحنامه توسط دو ارزیاب
- تبصره : ارزیابان به تشخیص معاون پژوهشی با مشورت گروه علمی یا شورای پژوهشی انتخاب می‌شود.
- تبصره : ارزیابی امری محرمانه است و دو طرف مجری- ارزیاب(ان) از نام هم آگاه نخواهند شد.
- تبصره : چنانچه نتایج ارزیابی دو ارزیاب با هم کاملاً متفاوت باشد، ارزیاب سوم تعیین کننده نتیجه خواهد بود.
- انعکاس نظر ارزیاب(ان) به مجری طرح
- تبصره : مجری موظف است بر اساس نظر ارزیاب(ان) اصلاحات را اعمال کند و چنانچه مواردی را نپذیرفته باشد، حداکثر تا دو هفته مستدل پاسخ دهد.
- بررسی طرحنامه به همراه نظر ارزیاب(ان) و پاسخهای ارائه شده در شورای پژوهشی
- اعلام نتایج شورای پژوهشی به مجری طرح
- تبصره : چنانچه طرحنامه در شورای پژوهشی رد شود، مجری می‌تواند درخواست بررسی مجدد را به همراه دلایل متقن تا حداکثر یک ماه ارائه نماید.
- دریافت طرحنامه نهایی، صدور ابلاغیه و عقد قرارداد

^۲ این مدت در حال بررسی در چارت زمانبندی در دست تهیه است و میزان روز نهایی به زودی مشخص خواهد شد.

