

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی دانشگاه امام صادق (ع) پردیس خاوران

دفتر مطالعات و تحقیقات علمی-معاونت پژوهشی و فناوری

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 (اعم از کاربرگ پروپوزال (طرحنامه)، کاربرگ ارزیابی گزارش پیشرفت و نهایی، دستور العمل گزارش نهایی و...) در سایت پردیس خاوران^۱ قابل دستیابی است.

فصل اول: کلیات

۱- اهداف

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

۲- تعاریف^۲

- ۲-۱- **طرح پژوهشی:** مجموعه‌ای از مطالعات و فعالیت‌های مشخص علمی پژوهشی که در چارچوب طرحنامه مصوب و در راستای اولویتهای پژوهشی دانشگاه 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
- ۲-۳- **گزارش پیشرفت کار:** گزارشی است که در زمانهای مشخص توسط طرف مجری طرح پس از تأیید ناظر به دفتر مطالعات تحقیقات علمی ارائه می‌شود و ناظر به بخشی از فعالیت پژوهشی است که می‌بایست طبق زمان بندی اعلام شده در طرحنامه مصوب، در موعد مقرر صورت گیرد.
- ۲-۴- **گزارش نهایی طرح:** یافته‌ها و دستاوردهای طرح که به صورت مکتوب و مدون و به تفکیک مراحل اجرا تشریح شده‌اند.

^۱ <http://research.isuw.ac.ir/fa/forms>
<http://research.isuw.ac.ir/fa/laws>

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

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی دانشگاه امام صادق (ع) پردیس خواهران

دفتر مطالعات و تحقیقات علمی-معاونت پژوهشی و فناوری

- ۵-۲- مجری طرح: شخص حقیقی (با مدرک دکتری و متخصص در زمینه موضوع پیشنهادی) یا شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص هدایت و راهبری اجرای طرح پژوهشی را برعهده دارد و مسئولیت حقوقی و قانونی طرح با اوست و طرف قرارداد محسوب می‌شود
- ۶-۲- همکار طرح: پژوهشگری است که در اجرای طرح با مجری همکاری می‌کند و متخصص در حیطه مربوطه می‌باشد و به نسبت میزان همکاری، در قبال طرح مسئولیت دارد و علاوه بر سهم بودن در مالکیت معنوی اثر از مزایای آن برخوردار می‌گردد. روابط مالی همکار بر عهده مجری می‌باشد.
- ۷-۲- ناظر طرح: فردی که مسئولیت بررسی مطابقت نتایج طرح با اهداف پژوهشی مندرج در طرح نامه مصوب و تأیید انجام مراحل اجرای طرح را برعهده دارد و متخصص در زمینه مورد نظر و دارای مرتبه علمی بالاتر از مجری طرح یا دارای سابقه پژوهشی بیشتر می‌باشد. ناظر طرح معمولاً در پرپوزال طرح توسط مجری پیشنهاد می‌شود.
- ۸-۲- ارزیاب طرح/ طرحنامه: 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 مجری و همکاران طرح بالاتر است یا در صورت هم رتبه بودن دارای سابقه پژوهشی بیشتری می‌باشد. مسئولیت بررسی و تأیید پرپوزال (طرحنامه) در مرحله تصویب طرح پژوهشی و ارزیابی گزارشات پیشرفت و کل اثر پس از پایان کار به عهده ارزیاب است.
- ۹-۲- 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 سطح و دامنه نتایج به سه نوع قابل طبقه بندی می‌باشند:
- طرح نوع اول: طرحی است در راستای رفع نیازهای نظری و بنیادین ملی با رویکرد فن آوری، نوآوری و تولید علم که نتایج طرح پژوهشی نوع اول بایستی به کتاب منجر گردد.
 - طرح نوع دوم: طرح درون سازمانی است که ماهیت پژوهشی دارد و بر حسب اعلام نیاز یکی از دوایر پردیس به شناسایی و حل مسائل داخل دانشگاه می‌پردازد.
 - طرح نوع سوم: طرح بین سازمانی است که در راستای رفع نیازهای پژوهشی نهاد های دیگر بصورت مشترک با پردیس است که پس از درخواست آن نهاد ها و بررسی و تصویب طرحنامه در شورای پژوهش و اعلام همکاری برخی از اعضاء هیأت علمی بر اساس قرارداد بین سازمانی انجام می‌شود.
- تبصره ۱: مصادیق طرح پژوهشی نوع دوم در ضمیمه آیین نامه مشخص خواهد شد.

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی دانشگاه امام صادق (ع) پردیس خاوران

دفتر مطالعات و تحقیقات علمی-معاونت پژوهشی و فناوری

۴- وظایف عوامل انجام طرح پژوهشی (مجری، همکار(ان)، ناظر، ارزیاب(ان))

• وظایف مجری طرح؛

- پیشنهاد موضوع در قالب کاربرگ مورد نظر
- تهیه طرحنامه و پیگیری توجیه و تصویب آن در قالب کاربرگ مورد نظر به همراه تائیدیه ناظر
- ارائه درخواست مکتوب از دایره یا نهاد مربوطه بعنوان سفارش دهنده در طرح های نوع دوم یا سوم
- 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
- اعمال نظرات ناظر طرح و ارزیاب گزارش ها بگونه ای که نظرات هردو تامین شود.
- برگزاری نشست ارائه گزارش طرح پژوهشی و نتایج حاصل از آن
- ارائه گزارش نهایی در قالب لوح فشرده پس از برگزاری نشست
- ارائه گزارش تأیید شده درباره میزان و نحوه همکاری همکاران پس از اتمام طرح به دفتر

• وظایف همکار(ان) طرح؛

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

• وظایف ناظر طرح؛

- رعایت دقت، امانتداری و ارائه نظرات کارشناسی در فرآیند تدوین طرح پژوهشی
- ارتباط مستمر با مجری و پاسخگویی به دفتر
- 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 ظرف مدت یک ماه پس از ارسال توسط مجری یا دفتر
- راهنمایی مجری در اعمال نظرات ارزیاب در گزارش های مرحله ای و نهایی بگونه ای که نظرات ارزیاب نیز تامین شود.
- حضور در جلسه دفاعیه پروپزال و نشست ارایه گزارش طرح پژوهشی و نتایج آن

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی دانشگاه امام صادق (ع) پردیس خاهران

دفتر مطالعات و تحقیقات علمی-معاونت پژوهشی و فناوری

• وظایف ارزیاب(ان) تخصصی

- رعایت دقت، امانتداری و ارائه نظرات کارشناسی در ارزیابی طرح پژوهشی در تمام مراحل طرح پژوهشی: ۱. تصویب پروپزال ۲. تأیید گزارش های پیشرفت ۳. تأیید گزارش نهایی
- تکمیل تمام موارد کاربرگ ارزیابی در تمام مراحل با توجه به پروپزال تصویب شده و نوع طرح پژوهشی
- اعلام نظر مکتوب به مسئول پیگیری دفتر

فصل دوم: گردش کار و مراحل اجرایی طرح پژوهشی

ماده ۱- مرحله ورودی؛

- مدت زمان این مرحله حداکثر ۹۰ روز کاری خواهد بود.
- دریافت طرحنامه از مجری طرح با تأیید ناظر پیشنهادی
- بررسی موضوعات پیشنهادی در قالب کاربرگ توسط دفتر مطالعات و تحقیقات علمی
- بررسی موارد مالی پروپزال و مطابقت آن با نرخنامه توسط دفتر مطالعات و تحقیقات علمی با مشارکت کارشناس مسئول برنامه و بودجه پژوهش
- بررسی و تأیید اولیه پروپزال در شورای پژوهشی پردیس قبل از ارسال به ارزیابی تبصره ۲: شورای پژوهش موضوع و نوع طرح را (از تمام جوانب از جمله: مطابقت با نیازها و اولویت های پژوهشی دانشگاه ، بازاریابی برای طرح پژوهشی نوع اول، سابقه پیشنهاددهنده در طرح های پژوهشی قبلی و...) بررسی و به همراه سقف هزینه به مجری اعلام خواهد کرد.
- اعلام نتایج به پیشنهاددهنده جهت تکمیل طرحنامه پس از بررسی در شورای پژوهشی توسط دفتر مطالعات و تحقیقات علمی
- آماده سازی کاربرگ های ارزیابی و فرم تاییدیه ناظر برای تصویب طرح توسط دفتر
- ارزیابی طرحنامه توسط حداقل دو ارزیاب
- تبصره ۳: ارزیابان به تشخیص معاون پژوهشی و اداره کل و دفتر مطالعات و تحقیقات علمی بصورت محرمانه انتخاب می شود.
- تبصره ۴: ارزیابان در طرح نوع سوم توسط نهاد مربوطه یا بر اساس توافق صورت گرفته بین دو نهاد بصورت محرمانه انتخاب می شود.
- تبصره ۵: ارزیابی طرح نامه امری محرمانه است و دو طرف مجری- ارزیاب(ان) از نام هم آگاه نخواهند شد.
- تبصره ۶: چنانچه نتایج ارزیابی دو ارزیاب با هم کاملاً متفاوت باشد، ارزیاب سوم تعیین کننده نتیجه خواهد بود.

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی دانشگاه امام صادق (ع) پردیس خاهران

دفتر مطالعات و تحقیقات علمی-معاونت پژوهشی و فناوری

- انعکاس نظر ارزیاب(ان) به مجری طرح تبصره ۷: 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 تبصره ۸: همزمان با تصویب پروپزال طرح پژوهشی در شورای پژوهشی طرح با یک ناظر و یک ارزیاب انجام خواهد شد. اما در صورت درخواست مجری طرح، ضرورت موضوع و تأیید شورای پژوهشی، بجای یک ناظر و یک ارزیاب، ۲ ارزیاب از ابتدای کار در کنار مجری طرح قرار خواهد گرفت.
- اعلام نتایج شورای پژوهشی به مجری طرح تبصره ۹: چنانچه طرحنامه در شورای پژوهشی و یا در مرحله ارزیابی اولیه پروپزال رد شود، مجری می‌تواند درخواست بررسی مجدد را به همراه دلایل متقن و اصلاحیه پروپزال تا حداکثر دو ماه ارائه نماید.
- دریافت طرحنامه نهایی، صدور ابلاغیه و عقد قرارداد
- هر عضو هیأت علمی همزمان مجاز است حداکثر مجری دو طرح پژوهشی و ناظر یک طرح پژوهشی باشد.
- با توجه به اهمیت همکاری بین دانشگاهی و تأثیر آن در رتبه‌بندی، پذیرش طرح پژوهشی اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها مناسب می‌باشد. در اینصورت، مراحل گزینش و اخذ موافقت رییس پردیس خاهران، الزامی است.

ماده ۲- ملاحظات در حین انجام طرح تا پایان آن

- ارائه گزارش‌های پیشرفت کار توسط مجری طرح به دفتر با توجه به کاربردگ و ارائه گزارش الکترونیکی به دو صورت Pdf و Word
- گزارش‌های پیشرفت کار با توجه به نوع طرح طی سه مرحله به شرح زیر است:
 - گزارش نخست- پیشینه نظری و تجربی پژوهش و توضیحات نظری لازم
 - گزارش دوم- حاوی مدل مفهومی و ارائه نتایج بدست آمده
 - گزارش سوم- گزارش نهایی براساس چارچوب نظری مصوب
- اخذ تأیید گزارش پیشرفت کار و نهایی ناظر در تمام مراحل تعیین شده توسط مجری و ارائه به دفتر
- ارزیابی گزارش‌های پیشرفت و گزارش نهایی طرح پژوهشی توسط حداقل یک ارزیاب تبصره ۱۰: ارزیابی گزارش‌ها نیز امری محرمانه است و دو طرف مجری- ارزیاب(ان) از نام هم آگاه نخواهند شد.
- ارائه نظرات ارزیاب به مجری طرح جهت اعمال اصلاحات
- اعمال اصلاحات درخواستی ارزیاب در گزارش‌ها توسط مجری طرح

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی دانشگاه امام صادق (ع) پردیس خواهران

دفتر مطالعات و تحقیقات علمی-معاونت پژوهشی و فناوری

- چنانچه بین نظرات ناظرو مجری و ارزیاب اختلاف وجود داشت؛ مجری موظف است نظرات هر دو را به نحو حداکثری تامین نماید بگونه ای که بلحاظ کمی حداقل نمره مطابق با بند ذیل را در گزارش ها کسب نماید.
- گزارشهای پیشرفت و گزارش نهایی می بایست حداقل نمره ۷۰ درصد را از ناظر و ارزیاب را کسب نماید.
- تبصره ۱۱: چنانچه در مرحله ارزیابی گزارش مربوطه رد شود و حداقل نمره را کسب نکند؛ گزارش به ارزیاب دوم نیز ارسال خواهد شد و نظر ارزیاب دوم تعیین کننده هست. اگر به هر دلیلی ارزیاب دوم نیز گزارش را رد نماید؛ ادامه طرح منتفی خواهد بود و پرداخت آن مرحله و مراحل بعدی نیز صورت نمی پذیرد.
- صدور گواهی و تسویه حساب نهایی با مجریان طرح ها بعد از تأییدیه ارزیاب، ناظر، برگزاری نشست و دریافت نسخه نهایی در قالب لوح فشرده
- تبصره ۱۲: برای تسویه طرح نوع اول علاوه بر موارد فوق، چاپ کتاب یا ارائه گواهی چاپ کتاب حاصل از طرح پژوهشی نیز ضرورت دارد.
- در صورت لزوم در تمامی مراحل کار، علاوه بر دریافت کاربرگهای تایید ناظر، گفتگوی شفاهی بین ناظر و عوامل همکار اجرایی در پژوهش جهت شفافیت بحث صورت می پذیرد.
- چنانچه مجری طرح پس از تصویب طرحنامه به دلایل موجه تصمیم به تغییر همکاران پروژه داشته باشد لازم است مراتب را با نامه به دفتر اعلام نماید. تصمیم نهایی در این مورد در شورای پژوهش با حضور مجری و ناظر طرح گرفته می شود.
- در نشستی که جهت ارائه نتایج طرح پس از اتمام کار و تأییدیه ارزیابی نهایی دایر می شود، اعضای هیأت علمی و اساتید متخصص نظرات اصلاحی خود را عنوان خواهند کرد. نظرات اصلاحی مورد توافق اعضای نشست و ناظر طرح لازم است در طرح اعمال گردد. تأیید اعمال نظرات اصلاحی ارائه شده در نشست به تشخیص ناظر طرح می باشد.
- چنانچه در هر مرحله ای از طرح، تحقیق متوقف شود یا با مشکلی مواجه شود، مجری طرح موظف است مراتب را به دفتر اطلاع دهد تا پس از بررسی در شورای پژوهشی، نتیجه جهت اخذ تصمیم مقتضی اعلام گردد.
- در صورتیکه مجری طرح بنا به دلایل قانع کننده نتواند طرح پژوهشی را در تاریخ پیش بینی شده به پایان رساند، لازم است درخواست تمدید را به صورت مکتوب به دفتر ارائه نماید تا در شورای پژوهش درباره پیشنهاد تمدید و مدت آن تصمیم گرفته شود. قابل ذکر است که تمدید طرح پژوهشی برای گزارش نهایی تنها یکبار امکانپذیر است.
- در صورت تمدید قرارداد، چنانچه مجری در ارائه گزارش پیشرفت کار و تحویل به موقع گزارش نهایی قصور نماید، یا ارائه نظرات ناظر یا ارزیاب با تاخیر صورت گیرد، جریمه نقدی دریافت خواهد شد. میزان جریمه در فصل سوم آمده است.
- در صورتی که ناظر و مجری طرح در حین انجام تدوین طرح گواهی درخواست نمایند صدور گواهی طرح با قید (در حال انجام) بلامانع است.

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی دانشگاه امام صادق (ع) پردیس خاوران

دفتر مطالعات و تحقیقات علمی-معاونت پژوهشی و فناوری

ماده ۳- مرحله پس از اتمام طرح پژوهشی

- با توجه به نوع طرح پژوهشی، طرح پایان یافته با شرایط مذکور در این آیین نامه توسط معاون پژوهشی و فناوری به مرجع ذیصلاح ارجاع می‌گردد؛ خروجی طرح نوع اول (تعهد به چاپ کتاب) در وهله اول به دفتر نشر آثار علمی پردیس و طرح نوع دوم و سوم به دفتر و حوزه‌ای که سند برای حل مسأله یا ارائه راهکار آن حوزه تدوین شده است ارائه خواهد شد.
- تبصره ۱۳: در صورتی که طرح پایان یافته نوع اول به هر دلیلی در مرحله ارزیابی دفتر نشر پردیس رد شود؛ مجری می‌تواند با مجوز کتبی از معاونت پژوهش پردیس و با حفظ حقوق مالکیت معنوی پردیس به نشریه یا انتشارات دیگری ارائه نماید
- لازم است در خروجی طرح در حین چاپ به این مطلب اشاره شود که این خروجی برگرفته شده از طرح پژوهشی ... در دانشگاه امام صادق علیه‌السلام- پردیس خاوران است.
- در این مرحله، همکاری برای بازاریابی جهت نشر علاوه بر دفتر نشر متون علمی، برعهده مجری نیز می‌باشد.
- مجری طرح های بنیادی موظف هستند حداکثر یک سال پس از ارائه گزارش نهایی، کتاب چاپ شده یا ارائه گواهی چاپ را به دفتر مطالعات و تحقیقات علمی ارائه نمایند. در صورتی که نیاز به زمان بیشتری داشت بایستی یک ماه قبل از اتمام مدت؛ درخواست خود را کتبا به دفتر مطالعات و تحقیقات علمی ارائه نمایند. در صورت تأیید شورای پژوهش این مدت فقط برای یک بار قابل تمدید است.

فصل سوم: محاسبات مالی

ماده ۱- پرداخت طرح‌های پژوهشی:

- ۱-۱- پرداخت طرح‌های پژوهشی به مجری به شرح ذیل می‌باشد:
- ۱-۲- ۶۰ درصد بر اساس گزارش‌های پیشرفت و گزارش نهایی ارائه شده
- ۱-۳- ۴۰ درصد از مبلغ کل قرارداد پس از چاپ آن یا ارائه گواهی چاپ صرفاً برای طرح های بنیادی که تعهد به خروجی کتاب حاصل از نتایج طرح دارند.
- تبصره ۱۴: برای طرح های پژوهشی پیش پرداختی صورت نمی‌پذیرد.
- تبصره ۱۵: ارزیابی برای چاپ کتاب طبق روال نشریه و یا انتشارات ذیربط خواهد بود و معاونت پژوهشی تعهدی به چاپ و پرداخت مبلغ جداگانه برای هزینه چاپ و... نخواهد داشت. کتابهای برگرفته از طرح‌های پژوهشی در اولویت ارزیابی و چاپ دفتر نشر قرار خواهد داشت.
- ۱-۴- برای برگزاری نشست ارائه طرح پژوهشی نیز برای مجری، همکاران و ناظر طرح مبلغی جداگانه پرداخت نخواهد شد.

آیین نامه اجرایی طرح پژوهشی دانشگاه امام صادق (ع) پردیس خواهران

دفتر مطالعات و تحقیقات علمی-معاونت پژوهشی و فناوری

ماده ۲- پرداخت حق نظارت:

- ۲-۱- حق نظارت ۱۰ درصد قرارداد مجری طرح پژوهشی می‌باشد که مطابق قرارداد بر اساس گزارش پیشرفت کار پرداخت می‌گردد.
- ۲-۲- قرارداد ناظر همزمان با قرارداد مجری شروع و تا دو ماه پس از پایان قرارداد مجری ادامه دارد.

ماده ۳- پرداخت حق ارزیابی:

- ۳-۱- حق الزحمه ارزیابی طرح‌های پژوهشی بر اساس نرخنامه دانشگاه پرداخت می‌گردد.
- ۳-۲- به همراه حق الزحمه ارزیابی، گواهی همکاری به ارزیابان نیز داده می‌شود.

ماده ۴- جریمه:

- ۴-۱- چنانچه طبق ماده ۲ فصل دوم به مجری طرح جریمه تعلق بگیرد، میزان جریمه به ازای هر روز کاری دیرکرد، ۰.۵ درصد کل قرارداد خواهد بود.
- ۴-۲- در صورتی که زمان دیرکرد برابر کل زمان تعیین شده باشد، قرارداد از سوی مدیر طرح، لغو شده محسوب می‌شود.
- ۴-۳- در صورتیکه به هر دلیل قرارداد فسخ شود، پرداخت کلیه خسارت‌ها (از جمله پرداخت حق الزحمه ارزیابان و ناظر طرح) برعهده مجری می‌باشد میزان خسارات به تشخیص شورای پژوهش می‌باشد.

این آیین نامه مشتمل بر سه فصل، ۷ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۹۹/۱۰/۲۹ مورد بازنگری قرار گرفت.

ریاست پردیس خواهران	دکتر صدیقه مهدوی کنی	معاون پژوهشی و فناوری
مدیرکل پژوهش	مدیر دفتر مطالعات و تحقیقات علمی	کارشناس مسئول برنامه و بودجه پژوهش
کارشناسان مسئول مرکز طرح و برنامه		