

## دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

در جهت اجرای آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی مصوب دانشگاه و به منظور آسان کردن و سرعت بخشیدن به فرایند پیشنهاد، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی و گزارش نهایی آن دستورالعمل اجرایی زیر تدوین می‌شود.

### بخش اول: مراحل پیشنهاد، تصویب و خاتمه طرح پژوهشی

**ماده ۱.** طرح پژوهشی در قالب طرح‌نامه دانشگاه پیشنهاد می‌شود. طرح‌نامه باید توسط پیشنهاددهنده به طور کامل و دقیق تکمیل و تایپ شده باشد.

**ماده ۲.** پیشنهاددهنده درخواست خود را پس از ثبت در دفتر دبیرخانه واحد همراه با طرح‌نامه به معاون پژوهشی ارائه می‌دهد.

**ماده ۳.** معاون پژوهشی درخواست و طرح‌نامه را بررسی می‌کند و در صورت کامل بودن، پس از طرح در شورای پژوهشی واحد، طبق مقررات واحد برای ارزیابی به داوری ارسال می‌نماید.

**تبصره ۱:** داور یا داوران به تشخیص معاون پژوهشی و با مشورت با گروه علمی یا شورای پژوهشی واحد انتخاب می‌شوند.

**تبصره ۲:** داوری طرح‌نامه محرمانه است؛ بنابراین، طرح‌نامه بدون نام مجری برای داوری ارسال می‌شود و مجری نیز از نام داوران آگاه نخواهد شد.

**تبصره ۳:** داوران طرح‌هایی که ارزیابی آن به عهده معاونت پژوهشی است توسط مدیر برنامه ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی با مشورت با کمیته تخصصی انتخاب می‌شوند.

**تبصره ۴:** طرح‌هایی که ارزیابی آن بر عهده معاونت پژوهشی است به تشخیص کمیته‌های تخصصی برای بررسی و تأیید به واحدهای تخصصی ارجاع داده می‌شود یا در کمیته‌ها بررسی می‌گردد.

**ماده ۴.** نظرات داوران برای اعمال اصلاحات احتمالی به مجری منعکس می‌شود و مجری موظف است پس از اعمال اصلاحات پذیرفته شده، اصلاحات اعمال شده را به صورت کتبی به معاون پژوهشی ارائه و مواردی از داوری را که نپذیرفته است به طور مستدل پاسخ دهد.

**ماده ۵.** معاون پژوهشی طرح‌نامه تکمیل شده را به همراه نظرات داوران و اصلاحات اعمال شده مجری یا پاسخ‌های ارائه شده در جلسه شورای پژوهشی واحد برای بررسی و تصمیم‌گیری مطرح می‌کند.

**ماده ۶.** معاون پژوهشی تصمیم شورای پژوهشی واحد را، در صورتی که طرح‌نامه تأیید شود، طی نامه‌ای رسمی برای تصویب به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند و در صورتی که طرح‌نامه همچنان ناقص باشد، مجری برای رفع نواقص مطلع می‌شود و در صورتی که طرح‌نامه رد شود، طرح‌نامه به مجری بازگردانده می‌شود و در هر صورت نتیجه تصمیمات به مجری اعلام می‌گردد.

**تبصره:** در صورتی که شورای پژوهشی واحد طرح پژوهشی را رد کند، مجری می‌تواند مجدداً درخواست بررسی طرح را به همراه دلایل و توجیهات به شورای پژوهشی ارائه دهد.

**ماده ۷.** مدت فرایند ارزیابی و تأیید پیشنهاد طرح پژوهشی در واحد، از زمان پیشنهاد به واحد، حداکثر ۶۰ روز است و در صورتی که در این مدت معاون پژوهشی واحد نتیجه را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نکند، مجری می‌تواند مستقیماً طرحنامه را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال کند.

**تبصره:** چنانچه ارزیابی طرح‌ها در معاونت پژوهشی دانشگاه بیش از ۶۰ روز به طول بیانجامد مجری می‌تواند طرحنامه را مستقیماً به هیئت رئیسه دانشگاه ارسال کند.

**ماده ۸.** معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طرحنامه را توسط مدیر برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی به کمیته‌های تخصصی ارجاع می‌دهد و این کمیته‌ها نتیجه بررسی طرحنامه را به طور مکتوب به اطلاع معاون پژوهشی می‌رسانند.

**ماده ۹.** کمیته‌های تخصصی با توجه به اظهار نظر کتبی شورای پژوهشی واحد‌های مربوط، ارزیابی داوران و کیفیت طرحنامه را با در نظر گرفتن ضرورت یا عدم ضرورت انجام طرح پیشنهادی، بررسی و درباره آن تصمیم می‌گیرد.

**ماده ۱۰.** کمیته‌های تخصصی موظفاند حداکثر ظرف مدت یک ماه (اداری) از تاریخ دریافت مدارک طرح، به واحد مربوط و پیشنهاددهنده طرح پاسخ قطعی ارائه دهد.

**تبصره:** مدت زمانی که طرح برای اعمال اصلاحات نزد مجری است، جزو این مدت به شمار نمی‌آید.

**ماده ۱۱.** در صورتی که مراحل پیشنهاد، ارزیابی و تصویب طرح در ایام تابستان باشد، سی روز و در صورتی که در نیمه نخست فروردین ماه باشد پانزده روز به مدت زمان مواد ۸ تا ۱۱ اضافه می‌شود.

**ماده ۱۲.** قرارداد ابتدا توسط مجری و ناظر و سپس معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (نماینده دانشگاه) امضا می‌شود.

**تبصره:** در صورتی که معاون پژوهشی خود مجری طرح باشد، مدیر برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه به عنوان ناظر قرارداد را امضا خواهد کرد و در صورتی که معاون پژوهشی دانشگاه مجری طرح باشد، رئیس دانشگاه به عنوان ناظر قرارداد را امضا می‌کند.

**ماده ۱۳.** زمان رسمی آغاز طرح تاریخی است که پس از امضای قرارداد توسط مجری، ناظر و نماینده دانشگاه در قرارداد ثبت شود.

**ماده ۱۴.** در صورتی که پیشنهاددهنده طرح ظرف مدت یک ماه اداری از تاریخ ابلاغ تصویب طرح پژوهشی نسبت به امضای قرارداد اقدام نکند، به منزله انصراف تلقی می‌شود و طرحنامه به واحد ارجاع می‌گردد، مگر آنکه امضاء نکردن قرارداد بنا به عللی خارج از اراده پیشنهاددهنده طرح باشد.

**تبصره:** در صورتی که مجری پس از انقضای این مدت بخواهد طرح را اجرا کند، باید مراحل پیشنهاد و تصویب طرح مجدداً از واحد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طی شود.

**ماده ۱۵.** گزارش نهایی طرح‌ها به زبان فارسی و چکیده آن به زبان فارسی و انگلیسی ارائه می‌شود.

**تبصره:** گزارش طرح‌هایی که در گروه‌های زبان‌های خارجی انجام می‌گیرد، در صورت تمایل مجری و موافقت شورای پژوهشی واحد، به زبان گروه علمی متبوع مجری نوشته می‌شود. در چنین طرح‌هایی خلاصه‌ای حدود ده درصد حجم گزارش نهایی به زبان فارسی به آن اضافه می‌شود.

**ماده ۱۶.** معاون پژوهشی گزارش نهایی ارائه شده از سوی مجری را پس از طی مراحل ارزیابی و تصویب شورای پژوهشی واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

**ماده ۱۷.** مدیر هماهنگی امور پژوهشی حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت گزارش نهایی، آن را در کمیته تخصصی مربوط مطرح و نتیجه را به معاون پژوهشی اعلام می‌کند.

**ماده ۱۸.** مجری در صورت ضرورت، پیش از اتمام مدت قرارداد طرح، موظف به ارائه درخواست تمدید مدت قرارداد به واحد است.

**تبصره ۱:** شورا بر اساس درخواست مجری و تأیید واحد می‌تواند در دو مرحله و هر بار حداکثر به مدت شش ماه از تمدید مدت قرارداد موافقت کند.

**تبصره ۲:** در صورتی که با گذشت شش ماه از پایان مدت قرارداد، بدون درخواست تمدید یا سپری شدن سه ماه از پایان مدت تمدید، مجری گزارش نهایی خود را ارائه نکند، طرح او به عنوان طرح معوق تلقی می‌شود و مشمول تعهدات متقابل در قرارداد طرح‌ها می‌گردد و طرح برای تصمیم‌گیری نهایی به شورا ارجاع داده می‌شود.

**ماده ۱۹.** در طرح‌های نیاز محور در همه مراحل ارزیابی و بررسی طرحنامه و گزارش نهایی مدیریت سفارش‌دهنده به جای معاون پژوهشی و شورای پژوهشی واحد ایفای نقش می‌کند.

### بخش دوم: تعهدات مجری

**ماده ۲۰.** مجری مکلف است در صورت نیاز به استفاده از تخصص و تجربه همکار یا همکاران اصلی (اعم از داخلی یا خارجی) مشخصات آنان را در طرحنامه درج کند و به امضای آنان برساند.

**تبصره:** در صورت استفاده از همکار یا همکاران خارج از کشور همه هزینه‌ها باید به ریال درخواست شود.

**ماده ۲۱.** مجری مکلف است در صورت دریافت هزینه تجهیزات طبق مفاد قرارداد نسبت به تهیه لوازم، مواد و تجهیزات مورد نیاز طرح اقدام کند و همه مستندات مالی (فاکتورهای خرید به همراه دو برگ فرم اظهاریه مواد مصرفی و غیرمصرفی) را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

**تبصره:** تسویه حساب نهایی با مجری طرح پژوهشی منوط به ارائه دو برگ اظهارنامه برای مواد مصرفی و غیرمصرفی به انضمام فاکتورها و رسید هزینه‌هاست که باید به تأیید معاون پژوهشی و معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده باشد.

**ماده ۲۲.** مجری مکلف است فایل الکترونیکی و نسخه مکتوب گزارش نهایی را طبق برنامه زمان‌بندی شده پیشنهادی (در چارچوب راهنمای تدوین و نگارش گزارش پایانی) تهیه و به صورت تایپ شده و به همراه چکیده گزارش مزبور به معاون پژوهشی ارائه دهد.

**ماده ۲۳.** کمیته‌های تخصصی پس از تأیید گزارش نهایی در صورت درخواست مجری نسبت به لزوم چاپ و انتشار آن به صورت کتاب تصمیم‌گیری می‌کنند و در صورت تشخیص ضرورت چاپ و انتشار گزارش نهایی، مراتب برای طی مراحل قانونی از سوی مدیر برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی به شورای انتشارات دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

**ماده ۲۴.** مجری موظف است نسخه‌ای از گزارش نهایی مصوب طرح‌های پژوهشی را بر اساس قرارداد در اختیار معاونت پژوهشی، کتابخانه مرکزی دانشگاه و کتابخانه واحد مربوط قرار دهد.

ماده ۲۵. همه طرح‌های پژوهشی، به استثنای طرح‌های نیازمحور، باید به جز ارائه گزارش نهایی مصوب، محصول قابل انتشار یا قابل ثبت داشته باشند و اگر محصول مستخرج از طرح مقاله بود، باید مجری در آن به عنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول نامبرده شود.

ماده ۲۶. چنانچه پژوهشگر بخواهد نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت اختراع یا به شکل دیگری در اختیار مراکزی به جز دانشگاه قرار دهد لازم است از شورای پژوهشی دانشگاه مجوز کسب کند.

ماده ۲۷. مجری متعهد می‌شود نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت سمینار، برحسب مورد، در سطح دانشکده، دانشگاه یا به طور گسترده تر برگزار کند.

تبصره: نحوه و زمان ارائه نتایج طرح به صورت سمینار را معاون پژوهشی با هماهنگی مجری تعیین می‌کند.

ماده ۲۸. در صورتی که مجری در اجرای مفاد قرارداد تعهدات خود را به انجام نرساند و در نتیجه خساراتی به دانشگاه وارد شود، پس از تعیین میزان ضرر و زیان وارده، مجری باید آن را جبران کند. تشخیص موارد فوق و تعیین میزان ضرر و زیان با شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید دفتر حقوقی دانشگاه خواهد بود.

#### بخش سوم: تعهدات دانشگاه

ماده ۲۹. دانشگاه موظف است حق التحقیق مجری و همکاران اصلی طرح را به صورت مرحله ای به شرح زیر پرداخت کند:

۱. طرح‌های کوتاه مدت:

الف) پنجاه درصد از کل هزینه طرح پس از انعقاد قرارداد به عنوان پیش پرداخت (این مبلغ پس از ارائه گزارش نهایی مصوب و مقاله ارسال شده به مجله معتبر در وجه مجری قطعی می‌شود)؛

ب) پنجاه درصد از کل هزینه طرح پس از انجام کل تعهدات مجری و ارائه گواهی پذیرش مقاله مستخرج از طرح یا معادل آن.

۲. طرح‌های میان مدت:

الف) بیست و پنج درصد از کل هزینه طرح به عنوان پیش پرداخت پس از انعقاد قرارداد طرح؛

ب) بیست و پنج درصد از کل هزینه طرح پس از ارائه گزارش مرحله اول مصوب در سال اول؛

ج) پنجاه درصد کل هزینه طرح با ارائه گزارش نهایی به همراه ارائه محصول مستخرج از طرح.

تبصره: پنجاه درصد مرحله الف و ب در یک طرح بدون ارائه محصول مستخرج از طرح و صرفاً با ارائه گزارش نهایی

مصوب در وجه مجری قطعی می‌شود.

۳. طرح‌های گروهی:

همانند طرح‌های کوتاه مدت پرداخت می‌شود.

۴. طرح‌های نیازمحور:

براساس پیشنهاد مجری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه پرداخت می‌شود.

۵. طرح‌های دانش فنی یا تولید محصول:

براساس پیشنهاد مجری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه پرداخت می‌شود.

ماده ۳۰. پرداخت نهایی منوط به ارائه محصول مستخرج از طرح یا گواهی آن بر اساس طرحنامه مصوب است. در طرحهایی که هزینه تجهیزات و مواد مصرفی به آن تعلق می‌گیرد، ارائه دو برگ فرم اظهارنامه برای مواد مصرفی و غیرمصرفی، که به تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده باشد، به انضمام صورت حساب و فاکتور هزینه‌ها ضروری است.

ماده ۳۱. در طرح‌های گروهی، حق الزحمه هر یک از مشارکت‌کنندگان براساس رتبه علمی آنها تعیین خواهد شد.

ماده ۳۲. دانشگاه موظف است حق‌الزحمه داوران طرح را به شرح زیر پرداخت کند :

- برای ارزیابی طرحنامه طرح‌های کوتاه مدت و میان مدت ۳۰۰/۰۰۰ ریال؛
- برای ارزیابی گزارش نهایی طرح‌های کوتاه مدت و میان مدت ۷۰۰/۰۰۰ ریال؛
- برای ارزیابی طرحنامه و گزارش نهایی طرح‌های گروهی، نیازم‌محور و دستیابی به دانش فنی بر حسب مورد بر عهده معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

این دستورالعمل اجرایی در ۳۲ ماده و ۱۶ تبصره با توجه به آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی تهیه شده و در تاریخ ۸۹/۱۱/۶ به تصویب شورای پژوهشی و در تاریخ ۸۹/۱۲/۱۰ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است و از تاریخ ابلاغ جایگزین دستورالعمل‌های قبلی می‌شود و قابل اجرا است.