



آیین‌نامه‌ی طرح‌های پژوهشی دانشگاه ولی عصر (عج)

مقدمه:

به‌منظور تقویت امر پژوهش و جلب مشارکت هر چه بیشتر اعضای هیات علمی و پژوهشگران دانشگاه در تولید علم و هم‌چنین به‌منظور گسترش پژوهش در سطح کشور حوزه‌ی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه عهده‌دار تنظیم و تسهیل در اجرای کلیه مراحل اداری مربوط به طرح‌های پژوهشی در دانشگاه می‌باشد. در این راستا آیین‌نامه‌ی حاضر در جهت هماهنگی و قانون‌مندی در اجرای کلیه طرح‌های پژوهشی تهیه و تنظیم گردیده است.

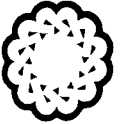
ماده ۱: اهداف

- ۱- نهادینه‌سازی و ترویج فرهنگ همکاری و تعاملات مشترک بین مراکز پژوهشی و صنعت.
- ۲- حمایت از تبدیل علم به ثروت و تقویت ارتباط میان جامعه و دانشگاه.
- ۳- گسترش و حمایت از پژوهش‌های ناظر به حل مشکلات و رفع نیازهای کشور.
- ۴- تشویق و حمایت از سرمایه‌گذاری‌ها و فعالیت بخش غیر دولتی.
- ۵- استفاده حداکثری از امکانات و توان پژوهش دانشگاه در حل مشکلات کشور.

ماده ۲: تعاریف

- ۱- دانشگاه: دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان.
- ۲- عضو هیات علمی: عضو هیات علمی دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان.
- ۳- معاونت: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- ۴- واحد: معاونت‌ها، دانشکده‌ها، گروه‌ها و سایر واحدهای سازمانی دانشگاه.
- ۵- مجری مسئول: عضو هیات علمی که مسئولیت اجرای طرح را عهده‌دار می‌باشد.
- ۶- سایر مجریان: اعضای هیات علمی دانشگاه یا سایر مراکز علمی که همراه با مجری مسئولیت اجرای طرح را دارند.
- ۷- همکار: به افرادی به استثنای مجری (مجریان) طرح گفته می‌شود که وظایف‌شان توسط مجری یا مجریان تعیین می‌گردد.
- ۸- کارفرما: منظور موسسات، نهادها و یا بخش‌های خصوصی یا دولتی، شرکت‌ها، صنایع که هویت حقوقی مستقل دارند.
- ۹- خودکارفرما: یکی از واحدهای دانشگاه ولی عصر (عج) است که برای بهبود وضعیت واحد خود، درخواست اجرای طرح پژوهشی دهد.
- ۱۰- پژوهش بنیادی: پژوهشی است که عمدتاً در جهت گسترش مرزهای دانش بدون در نظر گرفتن استفاده عملی خاص انجام می‌گیرد. در واقع به کشف قوانین و اصول علمی می‌پردازد.
- ۱۱- پژوهش توسعه‌ای: پژوهشی است که عمدتاً جنبه تجربی داشته و به نوآوری یا بهبود در روش‌ها، مکانیسم دستگاه‌ها و محصولات منجر می‌شود.
- ۱۲- پژوهش کاربردی: پژوهشی است که استفاده عملی خاصی برای نتایج از آن گرفته می‌شود و غالباً جنبه تئوری و تجربی دارد و هدف آن، توسعه دانش کاربردی در یک یا چند زمینه خاص است.





۱۳- شرکت‌های دانش‌بنیان: منظور شرکت‌هایی که عضو هیات علمی دانشگاه عضو هیات مدیره و عضو هیات موسس آن است.

ماده ۳: انواع طرح‌های پژوهشی

طرح‌ها به سه دسته، درون دانشگاهی، برون دانشگاهی و مشترک تقسیم شده‌است.

۱-۳- طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی طرح‌هایی هستند که کل بودجه اجرای آن‌ها توسط دانشگاه تامین می‌شود و به سه نوع تقسیم می‌شوند:

۱-۱-۳- طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک: پیشنهاد دهنده طرح پژوهشی، عضو هیات علمی و منبع تامین اعتبار معاونت است.

۲-۱-۳- طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع دو: موضوع این‌گونه طرح‌ها، براساس نیاز خودکارفرما، توسط خودکارفرما در هیات‌رئیس و یا شورای دانشگاه مطرح و پس از تایید در یکی از شوراها، به معاونت اعلام می‌نماید. معاونت پس از دریافت، اطلاع‌رسانی لازم جهت انتخاب مجری به اعضای هیات علمی می‌نماید. کل اعتبار این‌گونه طرح‌ها را از محل اعتبار یک تا سه درصد بودجه سازمان‌های اجرایی تامین می‌شود.

۳-۱-۳- طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع سه: موضوع این‌گونه طرح‌ها، براساس نیاز منطقه رفسنجان، توسط معاونت تعیین و سپس جهت انتخاب مجری به اعضای هیات علمی اطلاع‌رسانی لازم می‌نماید. منبع تامین اعتبار، معاونت است. در موارد خاص، با موافقت شورای پژوهشی دانشگاه و شورای هیات‌رئیس، طرح‌های ملی نیز قابل بررسی است.

۲-۲- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی

طرح‌هایی هستند که کل هزینه طرح توسط کارفرما تعیین می‌شود و به سه نوع تقسیم می‌شوند:

۱-۲-۳- طرح‌های برون دانشگاهی نوع یک: طرح‌هایی که قرارداد طرح مستقیماً بین کارفرما و عضو هیات علمی و یا شرکت دانش‌بنیان با رعایت قوانین و مقررات دانشگاه منعقد می‌گردد. کل هزینه‌های اجرایی این‌گونه طرح‌ها توسط کارفرما تامین می‌گردد.

۲-۲-۳- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی نوع دو: طرح‌هایی که عضو هیات علمی موافقت اجرای آن را از کارفرما دریافت نموده و قرارداد اجرای آن بین معاونت و کارفرما و سپس بین معاونت و عضو هیات علمی منعقد می‌گردد.

۳-۲-۳- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی نوع سه: طرح‌هایی که کارفرما به دانشگاه پیشنهاد و معاونت در خصوص انجام آن به اعضای هیات علمی اطلاع‌رسانی می‌نماید. مفاد قرارداد این‌گونه طرح‌ها بستگی به نظر کارفرما دارد.

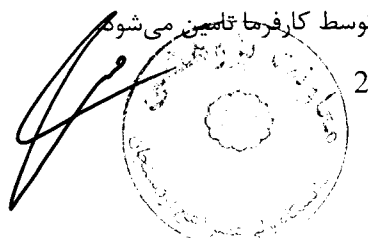
۳-۳- طرح‌های پژوهشی مشترک

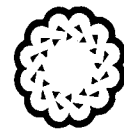
طرح‌هایی که کل و یا حداقل ۵۰٪ اعتبار آن توسط کارفرما تامین می‌گردد و به دو نوع تقسیم می‌شوند:

۱-۳-۳- طرح‌های پژوهشی مشترک نوع یک: پیشنهاد دهنده طرح پژوهشی کارفرما و یا هسته‌ی پژوهشی و یا عضو هیات علمی دانشگاه است. طرح باید کاربردی و نیازمحور باشد. قرارداد این نوع طرح‌ها مشترک بین دانشگاه و کارفرما بسته شده و درصدی از اعتبار طرح را معاونت و ما بقی را کارفرما تامین می‌کند.

۲-۳-۳- طرح‌های پژوهشی مشترک نوع دو: طرح‌هایی که بر اساس بند "الف" ماده ۱۷ قانون پنجم توسعه کشور،

۵۰٪ اعتبار آن توسط وزارت علوم تحقیقات و فناوری و ما بقی توسط کارفرما تامین می‌شود.





بند "الف" ماده ۱۷ قانون برنامه پنجم توسعه کشور: حمایت مالی از پژوهش‌های تقاضا محور مشترک با دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و حوزه‌های علمیه در موارد ناظر به حل مشکلات موجود کشور مشروط به این که حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) از هزینه‌های آن را کارفرمای غیردولتی تامین و تعهد کرده باشد.

ماده ۴: مراحل تصویب طرح

- ۱-۴- مراحل کلی تصویب طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی و مشترک نوع یک به شرح ذیل است:
 - ۱-۱-۴- تکمیل و ارائه پیشنهادیه طرح پژوهشی به زبان فارسی توسط مجری اصلی و ارائه به گروه آموزشی و یا پژوهشی.
 - ۲-۱-۴- بررسی و تایید پیشنهادیه طرح پژوهشی در شورای گروه.
 - ۳-۱-۴- ارسال پیشنهادیه طرح پژوهشی مورد تایید شورای گروه به معاون پژوهشی دانشکده از طریق مدیر گروه و داور توسط اعضای هیات علمی منتخب شورای دانشکده. براساس مبلغ طرح، دانشکده می‌تواند داور و یا داوران خارجی دعوت کند.
 - ۴-۱-۴- ارسال پیشنهادیه طرح پژوهشی به معاونت جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه از طریق دانشکده.
 - ۵-۱-۴- بررسی و تصمیم‌گیری پیشنهادیه طرح پژوهشی در شورای پژوهشی دانشگاه.
 - ۶-۱-۴- انعقاد قرارداد انجام طرح پژوهشی معاونت با مجری.
- تبصره ۱-۴-۱: پس از طی مراحل بالا برای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع دو و سه، پیشنهادیه‌های اعضای هیات علمی متقاضی در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی، و سپس مجری (مجریان) انتخاب و اجرای طرح به مجری (مجریان) منتخب واگذار می‌گردد.
- تبصره ۲-۴-۱: در خصوص طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع دو، حضور خودکارفرما و یا نماینده (نمایندگان) آن در شورای پژوهشی الزامی است و انعقاد قرارداد بین معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه با مجری (مجریان) انجام می‌گیرد.
 - ۲-۴-۲- مراحل کلی تصویب طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی به شرح ذیل است:
 - ۱-۲-۴- ارسال درخواست متقاضی اجرای طرح به گروه و بررسی در شورای گروه.
 - ۲-۲-۴- ارسال موافقت ضمنی شورای گروه جهت تصویب در شورای دانشکده.
 - ۳-۲-۴- ارسال موافقت ضمنی شورای دانشکده جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه.
 - ۴-۲-۴- در خصوص طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی نوع یک، پس از تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه، عضو هیات علمی می‌تواند نسبت به اخذ قرارداد با کارفرما و شروع طرح اقدام نماید.
 - ۵-۲-۴- در خصوص طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی نوع دو، پس از تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه، معاونت با کارفرما قرارداد منعقد می‌نماید. سپس معاونت با مجری قرارداد اجرای طرح منعقد می‌نماید.
 - ۶-۲-۴- در خصوص طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی نوع سه، پس از طی مراحل بالا، و بررسی پیشنهادیه‌ها در شورای پژوهشی دانشگاه، پیشنهادیه‌ها به کارفرما ارسال و در صورت موافقت کارفرما، مطابق با مقررات و قوانین دانشگاه و کارفرما، قرار داد منعقد می‌شود.
 - ۳-۴- مراحل کلی تصویب طرح‌های پژوهشی مشترک به شرح ذیل است:
 - ۱-۳-۴- نحوه تصویب طرح های مشترک نوع یک، مطابق بند ۳-۱ است.
 - ۲-۳-۴- نحوه تصویب طرح های مشترک نوع دو، مطابق آیین‌نامه اجرایی دبیرخانه بند "الف" ماده ۱۷ قانون برنامه پنجم توسعه کشور است.





دانشگاه گیلان

معاونت پژوهش و فناوری

ماده ۵: اعتبار طرح‌های پژوهشی

- ۵-۱- اعتبار کل سالیانه طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک و مشترک نوع یک به شرح ذیل تعیین می‌شود:
- ۵-۱-۱- مبلغ پایه‌ی تعیین شده توسط شورای پژوهشی. در اولین سال سی میلیون ریال است.
- ۵-۱-۲- معادل پژوهانه سال جاری (و یا میانگین پژوهانه سه سال قبل). در صورت عدم اجرای طرح دیگر توسط سایر مجریان و موافقت آن‌ها، پژوهانه سایر مجریان نیز در نظر گرفته می‌شود.
- ۵-۱-۳- در صورتی که عضو هیات علمی قسمتی از هزینه طرح را از پژوهانه خود تامین کند، معادل آن به بودجه طرح اضافه می‌شود.
- ۵-۲- اعتبار کل سایر طرح‌های پژوهشی براساس نظر کارفرما و خودکارفرما تعیین می‌باشد.

ماده ۶: نحوه پرداخت اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی

- ۶-۱- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی و مشترک نوع اول، به ازای انجام هر مرحله؛ انعقاد قرارداد، ارائه گزارش‌ها؛ و تأیید آن توسط شوراهای گروه و دانشکده، به ازای هر مرحله درصدی از اعتبار پرداخت خواهد شد. ده درصد آخر اعتبار طرح، پس از ارائه گزارش نهایی و تأیید آن توسط شوراهای گروه، دانشکده و پژوهشی دانشگاه و تسویه حساب پرداخت می‌شود.
- ۶-۲- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی نوع یک، مستقیماً توسط کارفرما به حساب مجری ریخته می‌شود. مجری باید نسبت به واریز بالاسری اقدام نماید.
- ۶-۳- پس از واریز هر مرحله اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی نوع دو به حساب دانشگاه توسط کارفرما، بعد از کسر بالاسری و سایر کسورات قانونی، باقیمانده توسط دانشگاه به حساب مجری ریخته می‌شود.
- ۶-۴- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی نوع سه و مشترک نوع ۲، تابع قوانین کارفرما می‌باشد.

ماده ۷: موارد هزینه کرد

- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک و مشترک نوع یک جهت ۱- حق تحقیق اولیه ۲- حق الزحمه ۳- خرید لوازم و تجهیزات اموالی و مصرفی و آزمایشگاهی ۴- هزینه‌های سفر، خدماتی و مصرفی ۵- کسورات قانونی ۶- بالاسری هزینه می‌شود و حق تحقیق ثانویه این طرح‌ها از بودجه معاونت پرداخت می‌شود. سایر طرح‌ها، بر اساس ضوابط کارفرما و خودکارفرما هزینه می‌شود.
- ۷-۱- حق تحقیق طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک و مشترک نوع یک تحت دو عنوان؛ حق تحقیق اولیه و ثانویه؛ براساس ضوابط زیر به اعضای هیات علمی پرداخت می‌شود:
- ۷-۱-۱- حق تحقیق اولیه: با توجه به نوع طرح، تا سقف حداکثر هفتاد و پنج ساعت حق تحقیق به مجری (مجریان) پرداخت می‌شود. در صورت عدم خروجی از طرح ماقبل، حق تحقیق طرح دوم نصف می‌شود و در صورت عدم خروجی از دو طرح ماقبل، طرح سوم داده نمی‌شود. مبلغ حق تحقیق معادل، دو سوم مبلغ حق التدریس می‌باشد که بر اساس حکم مجری یا مجریان در زمان انعقاد قرارداد محاسبه می‌شود.
- ۷-۱-۲- حق تحقیق ثانویه: بستگی به خروجی هر طرح و بر اساس ضوابط زیر از بودجه معاونت پرداخت می‌گردد:

مبلغ هر ساعت حق تحقیق = تعداد ساعات شمول حق تحقیق = مبلغ حق تحقیق





مبلغ هر ساعت حق تحقیق معادل، دو سوم مبلغ حق التدریس می باشد که بر اساس حکم مجری یا مجریان در زمان چاپ مقاله (صدور DOI برای مقالات ISI) و یا زمان تاییدیه سایر خروجی ها محاسبه می شود.

ساعات حق تحقیق ثانویه براساس نوع نتایج پژوهشی و فناوری براساس مدل زیر محاسبه می شود:

$n \times 0.8 \times \text{درصد سهم متقاضی} \times \text{امتیاز هر فعالیت پژوهشی بر اساس جدول ارتقاء} = \text{تعداد ساعات حق تحقیق}$

به طوری که مقدار n برای هر خروجی از جدول زیر محاسبه می شود:

نوع نتایج	مقالات JCR، ثبت اختراع علمی و تولید دانش فنی	مقالات ISI، SCOPUS و ISC نمایه دار و سایر فعالیت های فناوری	سایر مقالات ژورنالی
n	۲۲	۱۰	۵

تبصره ۱-۷-۱: حداکثر ساعت حق تحقیق قابل قبول از مقالات کنفرانسی پنج ساعت است.

تبصره ۱-۷-۲: امتیاز مقالات ژورنالی در مجلات حوزه ی علوم انسانی با نمایه معتبر در یک و نیم ضرب می شود.

تبصره ۱-۷-۳: در خصوص فعالیت های فناوری و سایر نتایج پژوهشی و فناوری، شورای پژوهشی تصمیم گیری می کند.

تبصره ۱-۷-۴: به خروجی هایی حق تحقیق ثانویه داده می شود که در سپاسگزاری^۱ آن ها، شماره ی طرح آورده شده باشد.

۲-۷- حق الزحمه همکاران غیر مجری: حق الزحمه همکاران غیر مجری طرح با درجه کارشناسی ارشد، دکترای عمومی و دکترای تخصصی به صورت زیر محاسبه می شود:

۱-۲-۷- در صورتی که فرد عضو هیأت علمی نباشد حق تحقیق هر ساعت وی معادل هر ساعت حق تحقیق مربی پایه یک (برای افراد با درجه کارشناسی ارشد یا دکترای عمومی) و معادل هر ساعت حق تحقیق استادیار پایه یک (برای افراد با درجه دکترای تخصصی) می باشد.

۲-۲-۷- میزان حق الزحمه هر ساعت کار برای کارگر، دیپلم، فوق دیپلم و لیسانس به ترتیب 0.125% ، 0.15% ، 0.175% و 1% حداقل حقوق اعلام شده توسط وزارت کار در همان سال محاسبه می شود.

۳-۷- لوازم و تجهیزات اموالی و مصرفی و آزمایشگاهی: کلیه لوازم و تجهیزات اموالی، مصرفی و آزمایشگاهی خریداری شده، پس از تحویل انبار و ثبت شماره اموال به مجری طرح تحویل داده خواهد شد. بدیهی است اموال درخواستی باید رابطه مستدل با طرح پژوهشی داشته باشد.

۴-۷- هزینه های خدماتی و مصرفی: هزینه های خدماتی و مصرفی، هزینه های مربوط به سفر، آنالیز، استفاده از امکانات آزمایشگاهی واحدهای داخل یا خارج از دانشگاه، ماشین آلات و تجهیزات صنعتی و کشاورزی، خدمات مشاوره، کپی و تکثیر، می باشد. عضو هیات علمی باید تمامی تعرفه های مربوط به استفاده از وسایل و تجهیزات دانشگاه براساس تعرفه های گروه در هزینه های طرح در نظر گرفته و پرداخت نماید.

۵-۷- کسورات قانونی بر اساس ضوابط و قوانین جاری دانشگاه ها محاسبه می گردد و در قرارداد قید می شود.

۶-۷- بالاسری برای طرح های غیر آزمایشگاهی ده درصد، و طرح های آزمایشگاهی پانزده درصد تعیین می شود.

ماده ۸: کلیه حقوق ناشی از نتایج حاصل از طرح، متعلق به دانشگاه است. چنانچه نتایج حاصل از طرح برای دانشگاه درآمدزا باشد، بر اساس میزان سرمایه بر بودن و عملیاتی شدن طرح پژوهشی، درصدی از درآمد با پیشنهاد معاون پژوهشی و تصویب

¹ Acknowledgement





دانشگاه گیلان

معاونت پژوهش و فناوری

شورای پژوهشی و هیات رئیسه دانشگاه به مجری و همکاران طرح تعلق می‌گیرد. نحوه استفاده از نتایج حاصل از طرح و حقوق حاصله، طبق ضوابط مربوط و مذکور در قرارداد فی ما بین خواهد بود.

ماده ۹: نحوه گزارش دهی:

۹-۱- طرح‌های درون‌دانشگاهی و مشترک نوع یک: گزارش پیشرفت طرح باید در قالبی مناسب طبق برنامه‌ی زمان بندی شده‌ی مصوب، به معاونت ارسال گردد. گزارش نهایی طرح پژوهشی پس از تایید و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، بر اساس فرمت طرح‌های پژوهشی دانشگاه در دو نسخه صحافی شده و همراه با یک نسخه لوح فشرده CD به معاونت ارسال گردد.

۹-۲- طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک نوع ۲: مطابق با ضوابط کارفرما و خودکارفرما تنظیم و آماده می‌شود.

ماده ۱۰: پس از تصویب طرح، هر گونه تغییر در آن (از قبیل: عنوان، همکاران، هزینه طرح و ...) و افزایش اعتبار مصوب طرح تا سقف ۱۰٪، باید به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه برسد.

ماده ۱۱: نحوه تمدید طرح

۱۱-۱- طرح‌های درون‌دانشگاهی و مشترک نوع یک: در صورتی که طرح پژوهشی به هر علت نیاز به تمدید زمان داشته باشد، مجری طرح باید درخواست کتبی خود را به مدیر گروه مربوطه ارائه نماید. پس از موافقت گروه و دانشکده، درخواست کتبی توسط معاون دانشکده جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه به معاونت ارسال خواهد شد. در صورت وجود گزارشات دوره‌ای و ارایه دلایل کافی، شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند حداکثر معادل یک دوم زمان اجرای طرح بدون حق التحقیق طرح را تمدید نماید.

۱۱-۲- طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک نوع ۲: مطابق با ضوابط کارفرما و خودکارفرما تنظیم و آماده می‌شود.

ماده ۱۲: در صورتی که مجری طرح پس از تمدید زمان اجرای طرح نتواند نسبت به ارایه گزارش نهایی اقدام نماید، تا یک برابر مدت تاخیر در ارسال گزارش نهایی مجاز به ارایه پیشنهاد طرح جدید نمی‌باشد.

ماده ۱۳: طرح پژوهشی باید متناسب با رشته تخصصی ارایه دهنده طرح باشد و تشخیص آن به عهده شورای گروه و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ذیربط می‌باشد.

تبصره ۱-۳: شورای پژوهشی در صورت نیاز می‌تواند از مجری جهت معرفی طرح خود دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲-۱۳: در صورتی که مجری (مجربان) یا همکار (همکاران) طرح، عضو شوراهای مرتبط باشند حق مشارکت در تصمیم گیری طرح مربوط به خود در شورای عضو را ندارد.

ماده ۱۴: دانشگاه در موارد ذیل می‌تواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد طرح‌های درون‌دانشگاهی و مشترک نوع یک اقدام و مجری (مجربان) ملزم به عودت کلیه هزینه‌ها می‌باشد.

- انجام و یا در حال انجام طرح مصوب با محتوای یکسان به شکل پایان نامه، و یا طرح پژوهشی و یا هر شکل دیگر در دانشگاه و یا سایر موسسات، نهادها و یا بخش‌های خصوصی یا دولتی، شرکت‌ها، صنایع و ... توسط محقق.

- عدم اجرای قوانین و مقررات اعم از عدم ارایه گزارش طبق جدول زمان‌بندی و بدون عذر موجه،.....

در خصوص طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک نوع دو، تابع ضوابط کارفرما و خودکارفرما است.





ماده ۱۵: اعضای هیأت علمی دانشگاه با رتبه استادیار به بالا می‌توانند مجری مسئول حداکثر یک طرح پژوهشی درون‌دانشگاهی باشند. گرفتن طرح درون‌دانشگاهی دوم، مشروط بر این است که ۸۰٪ طرح درون‌دانشگاهی قبلی را انجام شده باشند و گزارش اول و دوم آن توسط مجری ارائه و توسط شورای پژوهشی دانشگاه تایید شده باشد.

ماده ۱۶: مریدان دانشگاه با حداقل ۳ سال سابقه کار می‌توانند مجری مسئول یک طرح پژوهشی باشند. مریدان با کمتر از ۳ سال سابقه کار تنها با تأیید شورای پژوهشی می‌توانند مجری مسئول یک طرح پژوهشی باشند.

ماده ۱۷: اعضای هیأت علمی دانشگاه بر اساس رتبه علمی، علاوه بر مجری اول طرح‌های پژوهشی، می‌توانند به عنوان مجری دوم و یا سوم در طرح‌های پژوهشی دانشگاه به شرح ذیل همکاری داشته باشند: مربی، استادیار، دانشیار و استاد به ترتیب یک، دو، سه و چهار طرح.

ماده ۱۸: به مریدان طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک غیر مدیر و با آورده‌ی (بالاسری و تجهیزات آورده به دانشگاه)، با موافقت گروه مجوز داده می‌شود ساعاتی در ماه (بر اساس رابطه‌ی زیر) در دانشگاه حضور نداشته باشند و در محل اجرای طرح حضور داشته باشند:

$$\text{تعداد ساعت در ماه} = \frac{\text{آورده ماهیانه بر حسب تومان}}{\text{سی و دو هزار}}$$

تبصره ۱۸-۱: در موارد خاص، شورای پژوهشی و شورای هیأت رئیسه تصمیم‌گیری می‌کند.

ماده ۱۹: در صورت بروز اختلاف نظر بین نظرات مجری و پیشنهادات داور یا داوران طرح پیشنهادی یا گزارش نهایی طرح پژوهشی، شورای پژوهشی دانشگاه بر حسب مورد، مرجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۲۰: افراد مأمور به تحصیل تا زمان اتمام مأموریت خویش نمی‌توانند در طرح‌ها مشارکت داشته باشند. لیکن در صورتی که، در حین اجرای طرح، فرد مأمور به تحصیل گردد ملزم به اتمام به موقع آن و یا تغییر مجری و در غیر این صورت تسویه حساب می‌باشد.

ماده ۲۱: در صورتی که مجری طرح، بخواهد پیش از ارائه گزارش نهایی جهت استفاده از فرصت مطالعاتی یا مسافرت بیش از سه ماه به خارج از کشور عزیمت نماید، یکماه قبل از عزیمت درخواست خود را به دفتر اعلام تا در شورای پژوهشی نسبت به غیرفعال نمودن طرح تا بازگشت مجری، تعیین جانشین از طرف مجری، و یا تصفیه حساب تصمیم لازم اتخاذ گردد.

ماده ۲۲: در صورتی که مجری طرح پیش از ارائه گزارش نهایی بازنشسته شود جهت تسویه حساب باید فردی را به عنوان مجری اول طرح معرفی نماید و در صورت انتقال مجری طرح از دانشگاه، مجری مکلف است ۱۰ روز قبل از انتقال، فردی را به عنوان مجری معرفی نماید در غیر این صورت دانشگاه می‌تواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری (مجریان) ملزم به عودت کلیه هزینه‌ها می‌باشد.

ماده ۲۳: کلیه مکاتبات مجریان طرح‌های پژوهشی باید به صورت تایپ شده و از طریق معاون دانشکده ذیربط به معاونت ارسال گردد. در غیر این صورت معاونت کلیه مکاتبات مستقیم را به دانشکده مربوطه ارجاع خواهد داد.

ماده ۲۴: در هنگام انتشار نتایج پژوهشی حاصل از طرح، باید نام دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان (Vali-e-Asr University of Rafsanjan) و هم‌چنین نام همکاران اصلی طرح در اسناد نتایج پژوهشی درج شود.





دانشگاه ولی عصر
معاونت پژوهش و فناوری

ماده ۲۵: این آیین نامه در ۲۵ ماده و ۹ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه (مورخ ۱۳۹۴/۸/۱۱) و در جلسه شورای دانشگاه (مورخ ۱۳۹۴/۸/۳۰) به تصویب رسید و به مدت ۵ سال به طور آزمایشی قابل اجرا می باشد. هر گونه تغییر در بندهای این آیین نامه مستلزم تایید شورای پژوهشی و شورای دانشگاه است.

