



دانشگاه ولی عصر
ساوانت پژوهش و فناوری

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره ۱۰۸۷۶ / ۹۹
تاریخ ۱۱ / ۴ / ۹۹
پست سازمانی

آیین نامه‌ی طرح‌های پژوهشی دانشگاه ولی عصر (عج)

مقدمه:

به منظور تقویت امر پژوهش و جلب مشارکت هر چه بیشتر اعضای هیات علمی و پژوهش‌گران دانشگاه در تولید علم و همچنین به منظور 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 برای هماهنگی و قانون‌مندی در اجرای کلیه طرح‌های پژوهشی تهیه و تنظیم گردیده است.

ماده ۱: اهداف

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

ماده ۲: تعاریف

- دانشگاه: دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان.
- عضو هیات علمی: عضو هیات علمی دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان.
- معاونت: معاونت پژوهش و فن‌آوری دانشگاه.
- واحد: معاونت‌ها، دانشکده‌ها، گروه‌ها و سایر واحدهای سازمانی دانشگاه.
- مجری مسئول: عضو هیات علمی دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان است که مسئولیت اجرای طرح را عهده‌دار می‌باشد.
- مجری همکار: عضو هیات علمی دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان که از پژوهانه خود برای اجرای طرح مشارکت می‌نماید و در تدوین پیشنهادیه طرح و اجرای آن همکاری دارد.
- همکار: به افرادی به استثنای مجری (مجربان) طرح گفته می‌شود که وظایف‌شان توسط مجری یا مجربان تعیین می‌گردد.
- کارفرما: منظور موسسات، نهادها و یا بخش‌های خصوصی یا دولتی، شرکت‌ها، صنایع که هویت حقوقی مستقل دارند.
- خودکارفرما: یکی از واحدهای دانشگاه ولی عصر (عج) است که برای بهبود وضعیت واحد خود، درخواست اجرای طرح پژوهشی دهد.
- هیات علمی جدیدالورود: عضو هیات علمی با سابقه کاری حداکثر یک سال در دانشگاه.
- 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.
- پژوهش توسعه‌ای: پژوهشی است که عمدتاً جنبه تجربی دارد و به نوآوری یا بهبود در روش‌ها، مکانیسم دستگاه‌ها و محصولات منجر می‌شود.
- 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.
- شرکت‌های دانش‌بنیان: منظور شرکت‌هایی که عضو هیات علمی دانشگاه عضو هیات مدیره و عضو هیات موسس آن است.



رقم ثبت: ۲۲ / ۹۹

مکان مرکزی دانشگاه

شماره: ۵۱۸

تلفن: ۳۱۳۱ ۲۱۶۷

فکس: ۳۱۳۱ ۲۱۶۸



ماده ۳: انواع طرح‌های پژوهشی

طرح‌ها به سه دسته، درون‌دانشگاهی، برون‌دانشگاهی و مشترک تقسیم شده است.

۳-۱- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی

طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی به سه نوع تقسیم می‌شوند:

۳-۱-۱- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع یک: پیشنهاد دهنده طرح پژوهشی عضو هیات علمی و منبع تامین اعتبار آن از بودجه معاونت و پژوهانه متقاضی است.

۳-۱-۲- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی 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 می‌شود. معاونت پس از دریافت، اطلاع‌رسانی لازم برای انتخاب مجری به اعضای هیات علمی می‌نماید. کل اعتبار این‌گونه طرح‌ها از محل اعتبار یک تا سه درصد بودجه سازمان‌های اجرایی تامین و توسط معاونت توسعه و منابع انسانی پرداخت می‌شود.

۳-۱-۳- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع سه: موضوع این‌گونه طرح‌ها، بر اساس نیاز منطقه رفسنجان، توسط معاونت تعیین و سپس برای انتخاب مجری به اعضای هیات علمی اطلاع‌رسانی لازم انجام می‌شود. پیشنهادیه طرح افراد متقاضی پس از تایید در شورای گروه، شورای دانشکده و شورای پژوهشی برای تایید نهایی به هیات‌رئیس ارسال خواهد شد. منبع تامین اعتبار، معاونت است. در زمان قرارداد ۲۵٪ از کل مبلغ قرارداد از پژوهانه هیات علمی کسر می‌شود که در نهایت پس از اتمام طرح و تایید به پژوهانه سال بعد مجری اضافه خواهد شد. در موارد خاص، با موافقت شورای پژوهشی دانشگاه و شورای هیات‌رئیس، طرح‌های ملی نیز قابل بررسی است.

۳-۲- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی

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

۳-۲-۱- طرح‌های برون‌دانشگاهی نوع یک: طرح‌هایی که قرارداد طرح مستقیماً بین کارفرما و عضو هیات علمی و یا شرکت دانش بنیان با رعایت قوانین و مقررات دانشگاه منعقد می‌شود. کل هزینه‌های اجرایی این‌گونه طرح‌ها توسط کارفرما تامین می‌گردد. برای استفاده از امتیاز این طرح‌ها تصویب آن در شورای پژوهشی الزامی است. تاریخ تصویب طرح در شورای پژوهشی نباید از نصف مدت زمان طرح (از تاریخ قرارداد) گذشته باشد.

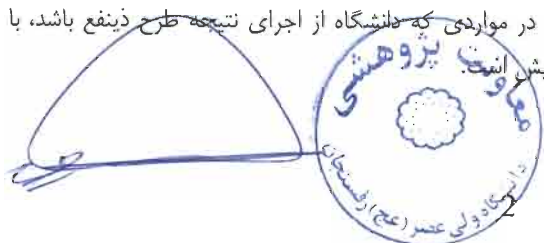
۳-۲-۲- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی نوع دو: طرح‌هایی که عضو هیات علمی موافقت اجرای آن را از کارفرما دریافت نموده و قرارداد اجرای آن بین معاونت و کارفرما و سپس بین معاونت و عضو هیات علمی منعقد می‌شود.

۳-۲-۳- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی 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

۳-۳-۱- طرح‌های پژوهشی مشترک نوع یک: طرح‌هایی هستند که بخشی از اعتبار آن توسط دانشگاه (حداکثر ۶۰ درصد) تامین می‌شود. پیشنهاد دهنده طرح پژوهشی کارفرما و یا عضو هیات علمی دانشگاه است. طرح باید به تشخیص شورای پژوهشی کاربردی و نیازمحور باشد. قرارداد این نوع طرح‌ها بین دانشگاه و طرف دوم منعقد می‌شود و درصدی از اعتبار طرح را معاونت و مابقی را طرف دوم تامین می‌کند.

تبصره ۱: در صورتی که بیش از ۵۰ درصد هزینه‌ها توسط دانشگاه تامین شود، دانشگاه مسئول طرح بوده و کلیه امور اداری (تصویب، داوری، تسویه حساب و ...) به عهده دانشگاه است. در مواردی که دانشگاه از اجرای نتیجه طرح ذینفع باشد، با تصویب شورای پژوهشی و تایید هیات‌رئیس درصد مشارکت قابل افزایش است.



رقیبان: بهمان ۲۲

شماره مرکزی دانشگاه

شماره: ۵۱۸

تلفن: ۳۱۳۱ ۲۱۶۷

تلفن: ۳۱۳۱ ۲۱۴۸



دانشگاه ولی عصر
ساوانت پژوهش و فناوری

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره ۱۰۸۷۴ / ۹۹
تاریخ ۱۱ / ۲۰۲۰
پست

تبصره ۲: در طرح‌های پژوهشی مشترک که سهم دانشگاه ۵۰ و یا کمتر از ۵۰ درصد باشد، در صورتی به عضو هیات علمی امتیاز تعلق می‌گیرد که قرارداد پژوهشی مورد توافق بین دانشگاه و طرف دوم منعقد شود و ۱۰ درصد بالاسری سهم طرف مقابل به حساب دانشگاه واریز گردد.

تبصره ۳: طرح‌های پژوهشی مشترک نوع ۱ با سازمان‌های اجرایی، دولتی، دانشگاه‌ها و پژوهشکده‌ها منعقد می‌شود.
۳-۳-۲- طرح‌های پژوهشی مشترک نوع دو: طرح‌هایی که بر اساس بند "الف" ماده ۱۷ قانون برنامه پنجم توسعه کشور، ۵۰٪ اعتبار آن توسط وزارت علوم تحقیقات و فناوری و مابقی 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

۴-۱- مراحل کلی تصویب طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی و مشترک نوع یک به شرح ذیل است:

- ۴-۱-۱- ارائه پیشنهادیه طرح پژوهشی به زبان فارسی توسط مجری اصلی و ارائه به گروه آموزشی و یا پژوهشی.
- ۴-۱-۲- بررسی و تایید پیشنهادیه طرح پژوهشی در شورای گروه.
- ۴-۱-۳- ارسال پیشنهادیه طرح پژوهشی مورد تایید شورای گروه به معاون پژوهشی دانشکده از طریق مدیر گروه و داوری توسط اعضای هیات علمی منتخب شورای دانشکده.
- ۴-۱-۴- ارسال پیشنهادیه طرح پژوهشی به معاونت برای طرح در شورای پژوهشی دانشکده از طریق دانشکده.
- ۴-۱-۵- بررسی و تصمیم‌گیری پیشنهادیه طرح پژوهشی در شورای پژوهشی دانشکده.
- ۴-۱-۶- انعقاد قرارداد انجام طرح پژوهشی معاونت با مجری.

تبصره ۴: برای طرح‌های درون‌دانشگاهی نوع ۲ پس از تایید هیات‌رئیس و یا شورای دانشگاه، معاونت مربوطه درخواست طرح را به معاونت پژوهشی ارسال می‌کند تا به اعضای هیات علمی اطلاع‌رسانی شود. سپس پیشنهادیه‌های رسیده به معاونت مربوطه (کارفرما) ارسال می‌شود و پس از بررسی‌های لازم، طرح مورد نظر انتخاب و برای عقد قرارداد و تصویب در شورای پژوهشی به معاونت پژوهشی ارسال می‌شود. هزینه‌های طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع دو از طریق معاونت توسعه و منابع انسانی از اعتبار یک تا سه درصد بودجه اجرایی پرداخت می‌شود.

تبصره ۵: پس از طی مراحل کلی، برای طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی 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. پرداخت هزینه‌های طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع سه از طریق معاونت پژوهشی پرداخت می‌شود.

تبصره ۶: بر اساس مبلغ طرح، معاونت پژوهشی می‌تواند طرح‌های با مبلغ بیش از ۱۰ میلیون تومان را به داوری (داخلی یا خارجی) ارسال نماید.

۴-۲- مراحل کلی تصویب طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی به شرح ذیل است:

- ۴-۲-۱- ارسال درخواست متقاضی اجرای طرح به گروه و بررسی در شورای گروه.
- ۴-۲-۲- ارسال موافقت ضمنی شورای گروه برای تصویب در شورای دانشکده.
- ۴-۲-۳- ارسال موافقت ضمنی شورای دانشکده برای بررسی در شورای پژوهشی دانشکده.
- ۴-۲-۴- در خصوص طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی نوع یک، پس از تصویب آن در شورای پژوهشی دانشکده، عضو هیات علمی می‌تواند نسبت به اخذ قرارداد با کارفرما و شروع طرح اقدام نماید.
- ۴-۲-۵- در خصوص طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی نوع دو، پس از تصویب آن در شورای پژوهشی دانشکده، معاونت با کارفرما قرارداد منعقد می‌نماید. سپس معاونت با مجری قرارداد اجرای طرح منعقد می‌نماید.



تاریخ: ۲۲ آبان

محل: مرکز دانشگاه

شماره: ۵۱۸

تلفن: ۳۱۳۱ ۲۱۶۷

فکس: ۳۱۳۱ ۲۱۴۸



۴-۲-۶- در خصوص طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی نوع سه، پس از طی مراحل کلی و بررسی پیشنهادیه‌ها در شورای پژوهشی دانشگاه، پیشنهادیه‌ها به کارفرما ارسال و در صورت موافقت کارفرما، مطابق با مقررات و قوانین دانشگاه و کارفرما، قرارداد منعقد می‌شود.

۴-۳- مراحل کلی تصویب طرح‌های پژوهشی مشترک به شرح ذیل است:

۴-۱-۳- نحوه تصویب طرح‌های مشترک نوع یک که بیش از ۵۰ درصد هزینه‌ها توسط دانشگاه تامین شود، مطابق بند ۳-۱ است. در خصوص طرح‌های پژوهشی مشترک که سهم دانشگاه ۵۰ و یا کمتر از ۵۰ درصد می‌باشد، پس از تایید و ارسال طرح توسط سازمان مربوطه و موافقت شورای گروه، دانشکده و پژوهشی، معاونت نسبت به عقد قرارداد با طرف مقابل اقدام می‌نماید.

۴-۳-۲- نحوه تصویب طرح‌های مشترک نوع دو، مطابق آیین‌نامه اجرایی دبیرخانه بند "الف" ماده ۱۷ قانون برنامه پنجم توسعه کشور است.

ماده ۵: اعتبار طرح‌های پژوهشی

۵-۱- اعتبار کل طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع یک به شرح ذیل تعیین می‌شود:

۵-۱-۱- برای اعضای هیات علمی جدیدالورود تا سقف مبلغ پایه است. مبلغ پایه هر سال توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد و به تایید هیات رئیسه خواهد رسید.

۵-۱-۲- برای اولین طرح، معادل پژوهانه سال جاری (و یا میانگین پژوهانه سه سال قبل) به مبلغ پایه اضافه می‌گردد. پنجاه درصد مابه‌التفاوت مبلغ کل طرح و مبلغ پایه از پژوهانه اصلی عضو هیات علمی تامین می‌گردد.

۵-۱-۳- برای دومین طرح به بعد، اعتبار طرح معادل پژوهانه سال جاری مجری مسئول (و یا میانگین پژوهانه سه سال قبل) می‌باشد. در صورتی که کل هزینه طرح معادل و یا کمتر از پژوهانه سال جاری مجری مسئول (و یا میانگین پژوهانه سه سال قبل) باشد، پنجاه درصد از کل هزینه طرح از پژوهانه اصلی عضو هیات علمی تامین می‌گردد. همچنین در صورتی که هزینه طرح بیش از پژوهانه سال جاری مجری مسئول (و یا میانگین پژوهانه سه سال قبل) باشد، ۵۰ درصد مازاد نیز از پژوهانه اصلی عضو هیات علمی تامین می‌شود.

۵-۲- برای طرح‌های پژوهشی مشترک نوع یک، ۲۵ درصد از سهم مربوط به دانشگاه از پژوهانه اصلی عضو هیات علمی تامین می‌گردد. اعتبار کل سایر طرح‌های پژوهشی بر اساس نظر کارفرما و خودکارفرما تعیین می‌شود.

ماده ۶: نحوه پرداخت اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی

۶-۱- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی و مشترک نوع اول به ازای انجام هر مرحله از قرارداد به صورت

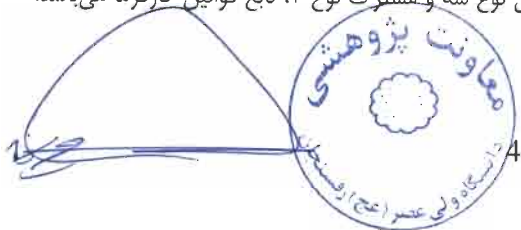
ذیل پرداخت می‌شود:

الف) انعقاد قرارداد (۴۰ درصد مبلغ طرح)، ب) ارائه گزارش‌ها و تأیید آن توسط شوراهای گروه، دانشکده و پژوهشی (۴۰ درصد مبلغ طرح)، ج) ارائه گزارش نهایی و تأیید آن توسط شوراهای گروه، دانشکده و پژوهشی دانشگاه و تسویه حساب (۲۰ درصد مبلغ باقی‌مانده طرح).

۶-۲- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی 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 برون‌دانشگاهی 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 برون‌دانشگاهی نوع سه و مشترک نوع ۲، تابع قوانین کارفرما می‌باشد.



تاریخ: ۲۲ شهریور

مکان: مرکز دانشجو

شماره: ۵۱۸

تلفن: ۳۱۳۱ ۲۱۶۷

فکس: ۳۱۳۱ ۲۱۴۸



دانشگاه ولی عصر
معاونت پژوهش و فناوری

بسمتعالی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره ۸۷۶ / ۹۹
تاریخ ۶ / ۱۱ / ۹۹
پست ۱۰۰۰۰۰

ماده ۷: موارد هزینه کرد

اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع یک و مشترک نوع یک برای ۱- حق‌التحقیق اولیه ۲- حق‌الزحمه عوامل اجرایی ۳- خرید تجهیزات اموالی، موارد مصرفی و آزمایشگاهی ۴- هزینه‌های سفر، خدماتی و مصرفی ۵- کسورات قانونی ۶- بالاسری هزینه می‌شود و حق‌التحقیق ثانویه این طرح‌ها از بودجه معاونت پرداخت می‌شود. سایر طرح‌ها، بر اساس ضوابط کارفرما و خودکارفرما هزینه می‌شود.

۷-۱- حق‌التحقیق طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع یک و مشترک نوع یک تحت دو عنوان؛ حق‌التحقیق اولیه و ثانویه؛ بر اساس ضوابط زیر به اعضای هیات‌علمی پرداخت می‌شود:

۷-۱-۱- حق‌التحقیق اولیه: با توجه به نوع طرح، تا سقف حداکثر هفتاد و پنج ساعت حق‌التحقیق مجری یا مجریان مطابق با سهم تعیین شده در پیشنهادیه طرح به مجری یا مجریان پرداخت می‌شود. در صورت عدم خروجی از طرح ماقبل، حق‌التحقیق طرح بعدی نصف می‌شود. در صورتی که مجری مسئول، خروجی طرح ما قبل را پیش از اتمام مدت زمان طرح دوم به بعد ارائه نماید، ساعت حق‌التحقیق با اضافه شدن اصلاحیه قرارداد به طور کامل پرداخت می‌شود.

مبلغ حق‌التحقیق معادل دو سوم مبلغ حق‌التدریس می‌باشد که بر اساس حکم مجری یا مجریان در زمان انعقاد قرارداد محاسبه می‌شود.

۷-۱-۲- حق‌التحقیق ثانویه: بستگی به خروجی هر طرح و بر اساس فرمول زیر از بودجه معاونت به مجری مسئول پرداخت می‌شود:

$$n \times \text{امتیاز مقاله} = \text{تعداد ساعت حق‌التحقیق ثانویه}$$

SCOPUS WOS (AHCI, SCIE, SSCI ¹)	ISC مورد تایید وزارتین	ثبت اختراع علمی و تولید دانش فنی	JCR				نوع نتایج
			Q4	Q3	Q2	Q1	
۷	۸	۱۱	۹	۱۰	۱۱	۱۲	n

تبصره ۷: به مقالات مستخرج از طرح پژوهشی، تشویقی مطابق با آیین‌نامه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تعلق می‌گیرد.

تبصره ۸: در خصوص فعالیت‌های فناوری و سایر نتایج پژوهشی و فناوری مستخرج از طرح پژوهشی، شورای پژوهشی تصمیم‌گیری می‌کند.

تبصره ۹: به فعالیت‌هایی حق‌التحقیق ثانویه داده می‌شود و به عنوان خروجی طرح در نظر گرفته می‌شود که در سپاسگزاری^۲ آن‌ها، شماره‌ی طرح آورده شده باشد و در هنگام انتشار نتایج پژوهشی حاصل از طرح، نام دانشگاه ولی‌عصر (عج) رفسنجان (Vali-e-Asr University of Rafsanjan) به عنوان وابستگی سازمانی آورده شده باشد.

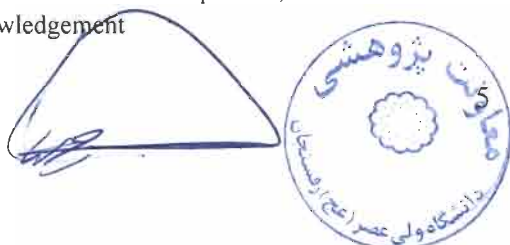
۷-۲- حق‌الزحمه همکاران غیر مجری (غیر هیات علمی): حق‌الزحمه همکاران غیر مجری طرح با درجه کارشناسی ارشد، دکترای عمومی و دکترای تخصصی به صورت زیر محاسبه می‌شود:

۷-۲-۱- برای افراد با درجه کارشناسی ارشد یا دکترای عمومی معادل هر ساعت حق‌التحقیق مربی پایه یک و برای افراد با درجه دکترای تخصصی معادل هر ساعت حق‌التحقیق استادیار پایه یک می‌باشد.

۷-۲-۲- میزان حق‌الزحمه هر ساعت کار برای کارگر، دیپلم، فوق‌دیپلم و لیسانس به ترتیب ۰/۲۵٪، ۰/۵٪، ۰/۷۵٪ و ۱٪ حداقل حقوق اعلام شده توسط وزارت کار در همان سال محاسبه می‌شود.

¹ Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index, Arts & Humanities Citation Index

² Acknowledgement



رئیس هیات مدیران: ۲۲

رئیس مرکز: ۱۱

مشاور: ۵۱۸

تلفن: ۲۱۶۷ ۳۱۳۱

فکس: ۲۱۶۸ ۳۱۳۱



تبصره ی ۱۰: حداکثر حق الزحمه عوامل اجرایی ۱۵۰ ساعت می باشد.

۷-۳- 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.

۷-۴- 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 بر اساس تعرفه های گروه در هزینه های طرح در نظر گرفته و پرداخت نماید.

۷-۴-۱- کسورات قانونی بر اساس ضوابط و قوانین جاری دانشگاهها محاسبه می گردد و در قرارداد قید می شود.

۷-۴-۲- بالاسری طرح های پژوهشی برون دانشگاهی و مشترک نوع ۱ (تبصره ی ۲ ماده ۳)، ده درصد می باشد که به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می شود.

ماده ۸- مجری طرح

اعضای هیأت علمی دانشگاه می توانند مجری مسئول حداکثر یک طرح پژوهشی درون دانشگاهی باشند. گرفتن طرح درون دانشگاهی بعدی، مشروط به انجام تعهدات، تسویه حساب کامل مالی طرح درون دانشگاهی قبلی و تایید گزارش نهایی توسط شورای پژوهشی دانشگاه می باشد. در صورت عدم خروجی (مقاله های مندرج در جدول بند ۷-۱-۲-) از طرح ماقبل، طرح بعدی داده نمی شود. مقاله چاپ شده از طرح پژوهشی باید امتیاز نفر اول را بر اساس بند ۷ ماده ۵ شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقای مرتبه دارا باشد (چنانچه مقاله ای مستخرج از تولید دانش فنی/اختراع منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرایند و طرح های پژوهشی و فناوری باشد، مجری مشروط به این که نویسنده مسئول آن مقاله باشد، صرف نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می شود).

تبصره ی ۱۱: مریمان دانشگاه می توانند مجری مسئول یک طرح پژوهشی باشند.

تبصره ی ۱۲: اعضای هیأت علمی دانشگاه بر اساس رتبه علمی، علاوه بر مجری اول طرح های پژوهشی، می توانند به عنوان مجری دوم و یا سوم در طرح های پژوهشی دانشگاه به شرح ذیل همکاری داشته باشند: مربی، استادیار، دانشیار و استاد به ترتیب یک، دو، سه و چهار طرح.

تبصره ی ۱۳: افراد مأمور به تحصیل تا زمان اتمام مأموریت خویش نمی توانند در طرح ها 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 می باشد.

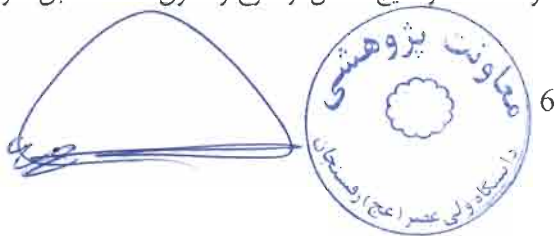
تبصره ی ۱۴: طرح پژوهشی باید متناسب با رشته تخصصی ارایه دهنده طرح باشد و تشخیص آن به عهده شورای گروه، دانشکده و تایید شورای پژوهشی می باشد.

تبصره ی ۱۵: شورای پژوهشی در صورت نیاز می تواند از مجری برای ارایه طرح خود دعوت به عمل آورد.

تبصره ی ۱۶: در صورتی که مجری (مجریان) یا همکار (همکاران) طرح، عضو شوراهای مرتبط باشند حق مشارکت در تصمیم گیری طرح مربوط به خود در شورای عضو را ندارد.

ماده ۹- مالکیت طرح

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 شورای پژوهشی و هیات رئیسه دانشگاه به مجری و مجریان طرح تعلق می گیرد. نحوه استفاده از نتایج حاصل از طرح و حقوق حاصله، طبق ضوابط مربوط و مذکور در قرارداد فی مابین خواهد بود.



رئیس هیات مدیران ۲۲
معاون مرکز
شماره ۵۱۸
تلفن ۲۱۶۷ ۲۱۳۱
فکس ۲۱۴۸ ۲۱۳۱



دانشگاه ولی عصر
معاونت پژوهش و فناوری

برستی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره ۱۰۸۷۶ / ۹۹
تاریخ ۹۹ / ۶ / ۱۱
پست ۹۹ / ۶ / ۱۱

تبصره ۱۷: 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.

ماده ۱۰: مکاتبات و گزارش‌دهی

۱-۱۰: کلیه مکاتبات مجریان طرح‌های پژوهشی باید به صورت تایپ شده و از طریق معاون دانشکده ذیربط به معاونت ارسال گردد. در غیر اینصورت معاونت کلیه مکاتبات مستقیم را به دانشکده مربوطه ارجاع خواهد داد.
۲-۱۰: طرح‌های درون‌دانشگاهی و مشترک نوع یک: گزارش پیشرفت طرح باید در قالبی مناسب طبق برنامه‌ی زمان‌بندی شده‌ی مصوب، به معاونت ارسال گردد. گزارش نهایی طرح پژوهشی پس از تایید و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، بر اساس فرمت پایان‌نامه‌های دانشگاه در دو نسخه صحافی شده و همراه با یک نسخه لوح فشرده CD به معاونت ارسال گردد.
۳-۱۰: طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک نوع ۲: مطابق با ضوابط کارفرما و خودکارفرما تنظیم و آماده می‌شود.

ماده ۱۱: نحوه تمدید طرح

۱-۱۱: 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 برای 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 حق‌التحقیق طرح را تمدید نماید.
۲-۱۱: طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک نوع ۲: مطابق با ضوابط کارفرما و خودکارفرما تنظیم و آماده می‌شود.
۳-۱۱: در صورتی که مجری طرح داخلی و مشترک پس از تمدید زمان اجرای طرح نتواند نسبت به ارائه گزارش نهایی اقدام نماید، قادر به ارایه پیشنهاد طرح جدید نمی‌باشد.

ماده ۱۲ - فسخ قرارداد

دانشگاه در موارد ذیل می‌تواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد طرح‌های درون‌دانشگاهی و مشترک نوع یک (در صورتی که بیش از ۵۰ درصد هزینه‌ها توسط دانشگاه تامین شود) اقدام و مجری (مجریان) ملزم به عودت کلیه هزینه‌ها می‌باشد.
۱-۱۲: در صورتی که مشخص شود موضوع طرح با محتوای یکسانی به شکل پایان‌نامه، 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 انجام شده و یا در حال انجام می‌باشد.
۲-۱۲: عدم اجرای قوانین و مقررات اعم از عدم ارایه گزارش طبق جدول زمان‌بندی و بدون عذر موجه.....

ماده ۱۳ - تسویه حساب و انجام تعهدات

تمامی هزینه‌های پیش‌بینی شده مطابق با جدول هزینه‌کرد طرح با ارائه مدارک مثبته مالی تسویه خواهد شد. اختتام طرح‌های درون‌دانشگاهی و مشترک منوط به ارائه گزارش نهایی به صورت لوح فشرده و نسخه مکتوب و انجام تعهدات مجری طرح (انتشار یک مقاله علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین یا انتشار یک مقاله JCR، بر اساس مصوبات شورای پژوهشی و قرارداد) خواهد بود. عدم ارسال گزارش نهایی در مهلت مقرر منجر به عدم پذیرش طرح‌های پیشنهادی جدید مجری خواهد بود. به مجری مهلت داده می‌شود پس از ارسال گزارش نهایی و تصویب طرح در شورای پژوهشی حداکثر تا مدت ۳ سال از زمان مهلت مجاز اتمام طرح، نسبت به انجام کلیه تعهدات خود اقدام نماید. بدیهی است عدم انجام تعهدات مجری مانع از پذیرش طرح‌های جدید وی خواهد بود.

در خصوص طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک نوع دو، تایید کارفرما ضروری است بقیه موارد تابع ضوابط کارفرما و خودکارفرما است.



رفسنجان: میدان ۲۲ - بک

شماره مرکزی دانشگاه

شماره فکس: ۵۱۸

شماره: ۳۱۴۱ ۲۱۶۷

شماره: ۳۱۴۱ ۲۱۴۸



دانشگاه ولی عصر
معاونت پژوهش و فناوری

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره ۱۸۷۲ مورخ ۹۹
تاریخ ۱۳۹۹
پست فیلد ۴۹

تبصره ۱۸: در صورتی که مجری طرح بخواهد پیش از ارایه 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 معاونت اعلام تا در شورای پژوهشی نسبت به غیرفعال نمودن طرح تا بازگشت مجری، تعیین جانشین از طرف مجری، و یا تسویه حساب تصمیم لازم اتخاذ گردد.

تبصره ۱۹: در صورتی که مجری طرح پیش از ارایه 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 اینصورت دانشگاه می‌تواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری (مجربان) ملزم به عودت کلیه هزینه‌ها می‌باشد.

ماده ۱۴ - امتیاز طرح

امتیاز طرح بر اساس شیوه‌نامه امتیازدهی به طرح‌های پژوهشی، برای طرح‌های داخلی و مشترک فقط به مجری یا مجربان تعلق می‌گیرد و برای طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی، در صورتی که همکار طرح امتیاز تعلق می‌گیرد که بالاسری طرح به حساب دانشگاه واریز شده باشد.

ماده ۱۵ - موارد خاص

۱-۱۵: 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.

۲-۱۵: به مجربان طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک و با آورده (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:

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

۳-۱۵: 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.

۴-۱۵: در سایر موارد که در این آیین‌نامه ذکر نشده است، تصمیم‌گیری با شورای پژوهشی و تاییدیه هیات‌رئیس است.

ماده ۱۶ -

این آیین‌نامه ابتدا 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 به‌طور آزمایشی قابل اجرا می‌باشد. هر گونه تغییر در بندهای این آیین‌نامه مستلزم تایید شورای پژوهشی و شورای دانشگاه است. لازم به ذکر است که موارد پیشنهادی شورای پژوهشی مورخ ۹۷/۲/۲ در شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۳/۵ به تصویب رسید. آخرین تغییرات در شورای پژوهشی مورخ ۹۹/۴/۱۶ و در شورای دانشگاه مورخ ۹۹/۴/۲۸ اعمال شد و در نهایت در ۱۶ ماده و ۱۹ تبصره اصلاح و بازنویسی گردید.

