



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

معاونت پژوهش و فناوری

شیوه‌نامه حمایت از طرح‌های مشترک بین‌المللی

مقدمه

فراهم نمودن زمینه ارتباط و همکاری علمی و فناوری بین‌المللی و بهره‌گیری از توانمندی‌های متخصصان دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور، بویژه ایرانیان مقیم خارج از کشور و «مدیریت چرخش ذهن‌ها»، در افزایش کیفیت پژوهش و رشد و شکوفایی دانشگاه و آشنایی استادان و دانشجویان با یافته‌های جدید بسیار تأثیرگذار است. یکی از راهکارهای مناسب برای افزایش تعاملات و همکاری‌های بین‌المللی، انجام طرح‌های پژوهشی و کاربردی مشترک به صورت دو یا چند جانبه است که می‌تواند در انتقال دانش فنی، تسهیل فرایند تجاری‌سازی، تحرک و پویایی پژوهشگران کشور، صرفه‌جویی در هزینه‌ها و ... مؤثر واقع شود.

ماده ۱. تعاریف

۱. منظور از «دانشگاه» در این دستورالعمل، دانشگاه شهید مدنی آذربایجان است.
۲. منظور از «طرح مشترک بین‌المللی» طرح پژوهشی است که حداقل ۵۰٪ اعتبار مالی آن از طریق منابع خارج از کشور تأمین می‌شود و دستیابی به هدف یا اهداف آن منوط به همکاری محققین از یک یا بیش از یک مؤسسه/ پژوهشکده / مرکز تحقیقاتی بین‌المللی است که نقش مؤثر و تعیین کننده‌ای در اجرای تحقیق ایفا می‌کند.

ماده ۲. اهداف

۱. توسعه فعالیت‌های بین‌المللی برای ارتقای پژوهش و فناوری داخل کشور.
۲. بهره‌مندی از توان علمی و اجرایی متخصصان خارجی بویژه ایرانیان مقیم خارج از کشور، مدیریت توانمندی نخبگان ایرانی و تسهیل تحقق فرایند اقتصاد مقاومتی.
۳. آگاهی از اهداف، سیاست‌ها و چشم‌اندازهای دانشگاه‌های پیشرفته و مؤسسات پژوهشی سایر کشورها.
۴. توسعه نگاه برون‌مرزی در عرصه فناوری، پژوهشی و کاربردی.
۵. فراهم آوردن زمینه صادرات محصولات و خدمات دانش‌بنیان.
۶. شناساندن جایگاه، موقعیت و توان علمی دانشگاه به جامعه علمی خارج از کشور.
۷. انجام پژوهش‌های بنیادی اصیل و کاربردی هدفمند، مسأله‌محور و مأموریت‌گرا.
۸. کمک به تجاری‌سازی نتایج و دستاورد طرح‌ها.

ماده ۳. شرایط لازم برای همکاری استادان و متخصصان خارج از کشور و ایرانیان مقیم خارج از کشور

استادان و متخصصان مشمول این دستورالعمل باید عضو هیأت علمی یکی از دانشگاه‌ها (دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) یا مراکز علمی پژوهشی معتبر جهان باشند.

تبصره ۱. تشخیص مرتبه علمی استادان و متخصصان خارجی یا ایرانیان مقیم خارج و معادل سازی آن و همچنین تعیین حائز شرایط بودن یا نبودن افراد، بر عهده «شورای پژوهش و فناوری دانشگاه» است.

تبصره ۲. استادان و متخصصان ایرانی بازنشسته مقیم خارج از کشور نیز مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره ۳. استادان و متخصصان خارج از کشور مشمول این دستورالعمل با تقاضای کتبی خود و یا با پیشنهاد کتبی یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه و موافقت گروه و دانشکده یا پژوهشکده مربوط (همراه با شرح آثار علمی نامبرده) به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه معرفی می‌شوند و پس از تأیید در شورا برای همکاری در اجرای طرح‌های پژوهش و فناوری دعوت می‌شوند.

ماده ۴. حوزه فعالیت

۱. دانشگاه می‌تواند با در نظر گرفتن اولویت‌های ذیل، نسبت به تعریف پروژه‌های مشترک با آزمایشگاه‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی دنیا اقدام نماید:

- طرح‌هایی که به انتقال مستقیم دانش و فناوری‌های نو به کشور کمک کنند و ارزش افزوده معینی را در این همکاری‌ها تولید نمایند.
- طرح‌هایی که امکان اجرای آن‌ها در کشور وجود نداشته باشد و عملیاتی کردن آن‌ها مستلزم همکاری پژوهشگران خارجی باشند.
- پروژه‌های مرتبط با حل مشکلات کلان کشور.
- طرح‌هایی که در راستای اولویت‌های پژوهش و فناوری دانشگاه (مصوب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه) می‌باشند.

تبصره ۴. پروژه‌های مشترکی که بر مبنای تفاهم‌نامه مابین دانشگاه‌های دو کشور صورت گیرد و یا محققان ایرانی مقیم خارج از کشور در آن نقش داشته باشند، در اولویت قرار می‌گیرند.

۲. عملیاتی نمودن پروژه‌های مشترک می‌تواند در دو کشور انجام یابد و منجر به اعزام محققین برای مدت مشخص چند ماهه در محل تحقیقاتی طرف خارجی یا بالعکس پذیرای محققان دیگر کشورها شود.

تبصره ۵. طرح‌های پژوهشی باید در چارچوب برنامه پژوهشی پنج ساله مجری باشد.

۳. پروژه‌های مشترک بین‌المللی باید دارای رویکرد انتشار آثار علمی از جمله: پتنت، محصول، کتاب یا مقاله (به صورت مشترک) باشد.

ماده ۵. موارد مربوط به مجری طرح مشترک بین‌المللی

۱. طرح‌های مشترک بین‌المللی، دارای یک مجری از طرف دانشگاه و یک مجری از طرف مؤسسه خارج از کشور می‌باشد و برای مجری داخل دانشگاه، امتیاز کامل تعلق می‌گیرد.

۲. طرح‌های پژوهشی مشترک که بیش از یک مجری (از طرف هر کدام از طرفین) داشته باشند، سهم امتیاز مجریان، براساس توافق صورت گرفته بین مجریان تقسیم می‌شود.

۳. هر عضو هیأت علمی، در صورت ارائه و انجام موفق یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی می‌تواند علاوه بر ظرفیت‌های مشخص شده در شیوه‌نامه اجرایی طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه، از ارائه دو طرح پژوهشی جدید داخل دانشگاه نیز بهره‌مند شود.
۴. هر طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی، پس از تأیید توسط ناظر، داوران و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، خاتمه یافته تلقی شده و طرح پژوهشی در دست اقدام عضو هیأت علمی محسوب نمی‌گردد.
۵. آن دسته از اعضای هیأت علمی که در مرخصی بدون حقوق یا در مأموریت (غیر پژوهشی) یا تحصیل به سر می‌برند، مجاز به درخواست انجام طرح پژوهشی نمی‌باشند.
۶. مجریان طرح‌های پژوهشی باید نتایج حاصل از طرح خود را در قالب یک سمینار در گروه آموزشی ارائه نمایند. بدیهی است ارائه گواهی برگزاری این جلسه از طرف دانشکده مربوطه، جزو مدارک لازم جهت انجام تسویه حساب نهایی ضروری است.
۷. هر نوع تغییر (مجری، همکار، ناظر، بودجه و ...) در اجرای یک طرح باید با مجوز شورای پژوهش و فناوری دانشگاه انجام شود.
۸. تغییر مجری و همکاران طرح، با اعلام رضایت کتبی مجری/ مجریان فعلی طرح و در صورتی که ناظر پیشرفت پروژه را مناسب ارزیابی نکند، با تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و مؤسسه طرف دوم صورت می‌گیرد.

ماده ۶. نحوه حمایت از طرح‌ها

طبق مصوبه سیزدهمین نشست هیأت رئیسه محترم (مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۸)، میزان حمایت مالی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان برای اجرای هر طرح تحقیقاتی مشترک بین‌المللی که قرارداد آن فی‌مابین دانشگاه و مؤسسه خارج از کشور منعقد شده باشد، تا سقف $۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰$ ریال (هفتاد میلیون تومان) تعیین شده است.

لازم به ذکر است که در هر سال حداکثر در کل دانشگاه ۵ مورد و یا تا سقف $۳/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰$ ریال طرح پژوهشی مشترک از این نوع قابل تصویب است. در صورت درخواست بیش از ۵ طرح پژوهشی توسط اعضای هیأت علمی، موضوع برای اخذ مجوز به هیأت رئیسه دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

مبلغ اختصاص یافته برای هزینه‌های پرسنلی طرح‌های مذکور در رشته‌های علوم نظری تا ۳۵٪ و در رشته‌های علوم تجربی تا ۲۵٪ مبلغ حمایت مصوب دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۶. مبلغ حمایت، بسته به پیشنهاد طرح مشترک تعریف شده بین همکار دانشگاهی و خارج از کشور و نیز با نظر داوران و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تا سقف حمایتی تعیین شده متغیر خواهد بود.

۱-۶. سقف مبلغ پرداختی براساس نوع خروجی طرح به شرح ذیل می‌باشد:

الف- طرح‌های پژوهشی محصول محور

خروجی طرح‌های پژوهشی محصول محور، دستیابی به دانش فنی، تولید نمونه‌ای از محصول با اخذ گواهی از مراجع ذیصلاح می‌باشد. سقف حمایت دانشگاه از این نوع طرح‌ها به شرح ذیل است:

- در صورت تجاری‌سازی شدن محصول: تا سقف $۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰$ ریال
- در صورت ثبت اختراع بین‌المللی یا اخذ استاندارد بین‌المللی معتبر: تا سقف $۵۶۰/۰۰۰/۰۰۰$ ریال
- در صورت ثبت اختراع داخلی یا اخذ استاندارد داخلی معتبر: تا سقف $۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰$ ریال
- در صورت تولید نمونه محصول با اخذ گواهی از مراجع ذیصلاح: $۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰$ ریال
- در صورت اخذ جایزه (رتبه اول تا سوم) در جشنواره‌های علمی معتبر به هر یک از سقف‌های فوق‌الذکر مبلغ $۷۰/۰۰۰/۰۰۰$ ریال به عنوان پاداش پژوهشگران اضافه می‌گردد.

ب- طرح‌های پژوهشی مرز دانشی

خروجی طرح‌های پژوهشی مرزدانشی، چاپ مقالات مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات معتبر می‌باشد. سقف حمایت مالی دانشگاه از این نوع طرح‌ها در رشته‌های تجربی و نظری، به ازای چاپ هر مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی JCR به شرح جدول ذیل تا سقف ۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰- ریال قابل پرداخت خواهد بود.

میزان حمایت دانشگاه برای رشته‌های نظری (به ریال)	میزان حمایت دانشگاه برای رشته‌های تجربی (به ریال)	رتبه مجله	نوع مقاله
۲۱۰/۰۰۰/۰۰۰-	۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰-	Q۱	مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در JCR
۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰-	۲۸۰/۰۰۰/۰۰۰-	Q۲	مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در JCR
۷۰/۰۰۰/۰۰۰-	۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰-	Q۳	مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در JCR

تبصره ۷. در رشته‌های علوم انسانی، به‌ازای چاپ هر مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی Scopus با چارک ۱ (Q۱) مبلغ ۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰- ریال حداکثر تا سقف ۴۲۰/۰۰۰/۰۰۰- ریال قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۷. نحوه پرداخت مبلغ قرارداد

حمایت مالی دانشگاه شامل هزینه پرسنلی، تجهیزات آزمایشگاهی و هزینه‌های سفر و اقامت محقق مدعو و مجری می‌شود.

۱. هزینه پرسنلی مجری و همکاران طرح پژوهشی پس از ارائه گزارش نهایی و تأیید نتایج حاصل از آن توسط دو داور متخصص ذیربط و نیز تأیید ناظر و تصویب شورای پژوهش و فناوری، پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.
 ۲. هزینه مسافرت، شامل بهای بلیط رفت و برگشت مجری از محل اشتغال به مقصد خواهد بود. لازم است مجری طرح، درخواست انجام سفر خود را همراه با دلایل توجیهی ده روز قبل از مبادرت به انجام سفر به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه ارسال دارد. بدیهی است سفرهایی که بدون هماهنگی با مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی و بدون صدور حکم مأموریت انجام پذیرند، مشمول اعتبار هزینه سفر نخواهند بود.
 ۳. مجری، بایستی طبق روند آمده در ارزیابی پیشرفت طرح (ماده ۹) و ارزیابی نهایی طرح (ماده ۱۱) اقدام نماید.
 ۴. هزینه‌های پرسنلی بعد از اتمام قرارداد، تأیید ناظر و شورای پژوهشی و تأیید مؤسسه خارج از کشور (طرف دوم قرارداد) قابل پرداخت است.
 ۵. قبل از خرید تجهیزات سرمایه‌ای از محل اعتبار طرح‌های مشترک بین‌المللی دانشگاه، کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه توسط مجری طرح الزامی است.
 ۶. هزینه خرید کلیه وسایل مورد نیاز طرح پژوهشی، در مقابل ارائه پیش‌فاکتور، فاکتور و سایر اسناد مربوطه، به شرط تأمین اعتبار از طریق عامل مالی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه انجام می‌گیرد.
- تبصره ۸.** تجهیزاتی که در روند اجرای طرح پژوهشی خریداری می‌شوند، به دانشگاه تعلق خواهند داشت.
- تبصره ۹.** تصمیم‌گیری در خصوص نحوه واگذاری یا فروش نتایج حاصل از طرح پژوهشی به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.

ماده ۸. بررسی و تصویب طرح

۱. ارسال مدارک (به شرح زیر) از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) جهت بررسی گروه آموزشی:
 - تکمیل فرم طرح پیشنهاد؛
 - سوابق علمی عضو هیأت علمی متقاضی؛
 - سوابق علمی فرد، دانشگاه یا مرکز خارجی همکار با مجری داخلی طرح؛
 - نامه ابراز تمایل طرف مورد نظر در خارج از ایران جهت همکاری در طرح و اعلام رسمی برای پذیرفتن بخشی از هزینه‌های طرح.
- نکته مهم:** در صورتی که پژوهشگر، طرحی را ارائه نماید که لازم باشد روش‌ها و نتایج حاصل از آن محرمانه بماند، باید مراتب را (به صورت کتبی) با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در میان بگذارد تا با روندی متفاوت بررسی و ارزیابی گردد.
۲. تأیید امکان اجرای طرح توسط گروه آموزشی و ارسال به دانشکده؛
۳. تأیید طرح توسط دانشکده و ارسال به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه؛
۴. ارسال پیشنهاد طرح به دو متخصص خارج از دانشگاه با رتبه بالاتر از مجری ایرانی طرح (حداقل دارای مرتبه استادیاری) جهت داوری؛
- تبصره ۱۰:** در صورت هم رتبه بودن داور با مجری (در موارد استثنایی و شرایط خاص)، باید فعالیت و سوابق پژوهشی بیشتری داشته باشد.
- تبصره ۱۱:** در شرایط خاص و خصوصاً در مورد طرح‌های پژوهشی مشترک محصول محور، داور می‌تواند از میان افراد شاخص در صنعت و بدون در نظر گرفتن مرتبه استادیاری انتخاب شود.
- تبصره ۱۲:** حق الزحمه داوران طبق دستورالعمل مربوط و در چارچوب مقررات دانشگاه پرداخت می‌شود.
- تبصره ۱۳:** داور طرح پژوهشی نباید از بین استادان راهنما یا مشاور پایان‌نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری مجری / مجریان طرح انتخاب گردد.
۵. در صورت تأیید داوران، ارائه پیشنهاد طرح همراه با نظرات داوران به شورای پژوهشی جهت تصویب؛
۶. تصویب طرح و اعلام به مجری ایرانی؛
۷. انعقاد قرارداد همکاری بین دانشگاه و مؤسسه همکار خارج از ایران؛
۸. انعقاد قرارداد بین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و مجری ایرانی طرح.
- تبصره ۱۴:** هرگونه تغییر در عنوان، رویکرد و سایر مفاد قرارداد (فقط یک بار)، با درخواست و توجیه کتبی مجری (از طریق گروه آموزشی و دانشکده مربوطه) و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۹. ارزیابی پیشرفت طرح

۱. شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، برای نظارت بر حسن اجرای طرح پژوهشی، با رعایت موارد زیر یک نفر ناظر برای آن انتخاب می‌نماید.
 - برای هر طرح با مبلغ کل قرارداد بالای ۱۴۰ میلیون ریال یک ناظر توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه انتخاب می‌شود.
 - حق نظارت ناظر هر طرح، در شورای پژوهش و فناوری تعیین و از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

۲. گزارش‌های دوره‌ای فعالیت‌های انجام شده طبق برنامه زمان‌بندی طرح، از سوی مجری بعد از تأیید توسط مجری خارج از کشور، جهت ارزیابی اثربخشی از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) به مدیر گروه مربوطه ارسال می‌شود و مدیر گروه مراتب را از طریق سامانه به رئیس دانشکده/ معاون پژوهشی دانشکده ارجاع می‌دهد.
 ۳. رئیس دانشکده/ معاون پژوهشی دانشکده در صورت تأیید، مراتب را به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه ارجاع می‌دهد.
 ۴. پس از دریافت مستندات توسط مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی، گزارش دوره‌ای طرح جهت ارزیابی به ناظر طرح ارسال می‌شود.
- تبصره ۱۵:** ارزیابی طرح پژوهشی مشترک با رویکرد پتنت یا محصول توسط ناظر به صورت حضوری انجام می‌پذیرد.
۵. تأیید و نظرات ناظر از طریق سامانه ژيرو برای مجری ایرانی طرح ارسال می‌شود.

ماده ۱۰. مدت اجرا، تمدید یا لغو قرارداد

- مدت اجرای طرح پژوهشی حداکثر یک سال است. در صورتی که طرح پژوهشی در موعد مقرر به اتمام نرسیده باشد، تمدید مدت زمان اجرای آن، با درخواست کتبی حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت زمان اجرای آن و تکمیل «فرم تمدید قرارداد طرح‌های پژوهشی» و با رعایت مفاد ذیل امکان‌پذیر خواهد بود.
۱. درخواست تمدید برای بار اول حداکثر به مدت شش ماه با تکمیل فرم درخواست مربوطه و ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید مدیر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.
 ۲. درخواست تمدید برای بار دوم حداکثر به مدت شش ماه با تکمیل فرم درخواست مربوطه، ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه نسخه آماده شده (PrePrint) مقاله یا مقالات طرح پژوهشی و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید مدیر همکاری‌های علمی بین‌المللی امکان‌پذیر خواهد بود.
- لازم به ذکر است:** در صورتی که مدیر همکاری‌های علمی بین‌المللی به هر دلیل درخواست تمدید طرح پژوهشی مجری را (چه در بار اول و چه در بار دوم) نپذیرد، مجری می‌تواند ارجاع آن را به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه درخواست کند. تصمیم شورا در این مورد قطعی خواهد بود.
۳. در صورتی که مجری با رعایت تمدیدهای فوق، نتواند طرح پژوهشی خود را به اتمام برساند، آن طرح ملغی اعلام خواهد شد.
 ۴. در صورت لغو قرارداد طرح‌های پژوهشی، مجری موظف است بنابه تشخیص شورای پژوهش و فناوری، تمام یا قسمتی از حق‌الزحمه دریافتی و خسارات وارده به دانشگاه را به صورت جریمه، نقداً پرداخت نماید، در غیر این صورت از حقوق ماهیانه مجری کسر و به حساب دانشگاه واریز می‌شود.
 ۶. در صورتی که مدت زمان اجرای طرح پژوهشی به پایان رسیده باشد و مجری درخواست کتبی برای تمدید زمان اجرای آن، ارائه نکرده باشد، مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی، آن طرح را لغو کرده و مطابق بند ۴ همین ماده عمل خواهد کرد.

ماده ۱۱. ارزیابی نهایی طرح

۱. گزارش نهایی طرح، از سوی مجری بعد از تأیید توسط مؤسسه خارج از کشور (طرف دوم قرارداد)، جهت ارزیابی اثربخشی از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) به مدیر گروه مربوطه ارسال می‌شود و مدیر گروه مراتب را از طریق سامانه به رئیس دانشکده/ معاون پژوهشی دانشکده ارجاع می‌دهد.

نکته مهم: گزارش نهایی طرح باید تا تاریخ خاتمه مندرج در قرارداد، توسط مجری داخل دانشگاه به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی ارائه شود تا شامل جریمه دیرکرد نشود. به ازای هر ماه تأخیر در ارائه گزارش نهایی، ۲٪ از کل مبلغ قرارداد (منهای حق نظارت) به عنوان جریمه دیرکرد کسر می‌شود.

۲. رئیس دانشکده/ معاون پژوهشی دانشکده در صورت تأیید، مراتب را به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه ارجاع می‌دهد.

۳. پس از دریافت مستندات توسط مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی، گزارش نهایی طرح با توجه به رویکرد آن جهت ارزیابی به ناظر طرح و یک متخصص با شرایط آمده در بند ۴ ماده ۸ جهت داور ارسال می‌شود.

تبصره ۱۶: ارزیابی طرح پژوهشی مشترک با رویکرد پنتت یا محصول توسط ناظر و یک داور متخصص به صورت حضوری انجام می‌پذیرد.

۴. پس از طرح و بررسی نظرات ناظر و داور در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، خاتمه طرح اعلام و مجوز لازم جهت تسویه حساب برای مجری صادر می‌گردد.

تبصره ۱۷: تاریخ اتمام طرح پژوهشی، تاریخ تصویب نهایی آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است و در گواهی اتمام طرح نیز تاریخ مذکور درج می‌شود.

نکته مهم: برگزاری سخنرانی در رابطه با نتایج حاصله از طرح، بعد از خاتمه طرح و قبل از تسویه حساب الزامی می‌باشد.

ماده ۱۲. تسویه حساب

۱. جهت تسویه حساب، مجری بایستی گزارش نهایی طرح پژوهشی را به انضمام مقالات چاپ یا پذیرش شده (همراه با نامه پذیرش) و محصولات به همراه مجوز صادر شده از شورای پژوهش و فناوری، از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) به مدیر گروه مربوطه ارسال کند و مدیر گروه مراتب را از طریق سامانه به رئیس دانشکده/ معاون پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌دهد.

۲. رئیس دانشکده/ معاون پژوهشی دانشکده، مراتب را به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه ارجاع می‌دهد.

۳. پس از دریافت مستندات توسط مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی، عمل به تعهدات طرح بررسی می‌شود.

نکته مهم: مجری، پس از پایان تاریخ اتمام قرارداد طرح، حداکثر ۲۴ ماه فرصت دارد تا فرم برگزاری سخنرانی و تعهدات طرح را (مقاله/ مقالات چاپ شده در مجلات معتبر با ذکر نام صحیح دانشگاه شهید مدنی آذربایجان یا محصول تولید شده را با ارائه تأییدیه از ناظر طرح)، به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی تحویل دهد.

تبصره ۱۸: زمان انتظار به منظور پذیرش یا چاپ مقاله، به عنوان مدت اجرای طرح محسوب نمی‌شود و به این منظور نیازی به تمدید قرارداد نیست.

تبصره ۱۹: تسویه حساب مالی می‌تواند با ارائه گواهی پذیرش مقاله یا مقالات مستخرج از طرح پژوهشی در نشریات معتبر، انجام گیرد. تسویه حساب نهایی با ارائه نسخه نهایی چاپ شده مقاله یا مقالات تا مدت دو سال پس از تسویه حساب مالی امکان‌پذیر خواهد بود. در مورد طرح‌های محصول محور ارائه گواهی تأیید از مراجع مربوطه، مطابق بند ۶-۱ برای تسویه حساب الزامی است.

۴. مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی عمل به تعهدات طرح را به معاونت پژوهش و فناوری اعلام می‌کند.

تبصره ۲۰: در صورتی که مجری طرح نتواند به تعهدات خود حداکثر بعد از دو سال عمل نماید، موضوع برای کسب تکلیف به شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه ارجاع داده می‌شود. در صورت تأیید عدم عمل به تعهدات در شورای پژوهشی دانشگاه، مجری ایرانی طرح ملزم به بازپرداخت کل مبلغ هزینه شده از طرف معاونت پژوهش و فناوری به دانشگاه بوده و مجاز به ارائه آن به عنوان سابقه پژوهشی خود نمی‌باشد. در این صورت طرح‌های بعدی مجری با اعمال محدودیت در بودجه، در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قابل بررسی است.

۵. با تأیید معاونت پژوهش و فناوری اقدامات لازم جهت تسویه حساب مالی و در صورت احراز شرایط خاتمه طرح، تسویه حساب نهایی طرح صورت می‌گیرد.

ماده ۱۳. مالکیت حقوق مادی و معنوی طرح‌های پژوهشی مشترک بین‌المللی

۱. مالکیت حقوقی مادی و معنوی دانش فنی و نتایج حاصل از اجرای طرح‌ها و تحقیقات مشترک (اعم از پتنت، محصول، کتاب، مقاله و ...) در چارچوب قوانین، به نسبت آورده طرف ایرانی و طرف خارجی، به هر دو طرف تعلق می‌گیرد.
۲. مجری حق ندارد نتایج حاصل از آن را که متعلق به دانشگاه شهید مدنی آذربایجان و دانشگاه/ مرکز/ مؤسسه پژوهشی خارج از کشور می‌باشد، بدون اطلاع دانشگاه در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه قرار دهد.
۳. چنانچه دانش فنی حاصل از طرح پژوهشی مشترک محصول محور، توسط بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها خریداری شود یا به مرحله تولید و بهره‌برداری برسد، سود حاصل از آن براساس توافق دو طرف قرارداد بین دانشگاه و مؤسسه خارج از کشور (طرف دوم قرارداد) تقسیم می‌گردد. لازم به ذکر است که بخشی از سود مربوط به سهم دانشگاه به مجری طرح در داخل دانشگاه تعلق خواهد گرفت.
۴. در صورت تمایل مجری یا معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به چاپ گزارش نهایی طرح پژوهشی به شکل کتاب در انتشارات دانشگاه، گزارش نهایی آن بایستی مراحل آماده‌سازی و چاپ کتاب را طی کند.
۵. در صورتی که مجری طرح پژوهشی بخواهد گزارش نهایی آن را در خارج از دانشگاه به چاپ برساند، باید رسماً از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجوز کسب نماید.
۶. آدرس دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به عنوان آدرس مؤسسه مجری، در کلیه خروجی‌های طرح باید به صورت صحیح نوشته شود. درج نام افراد غیر از همکاران طرح در کلیه خروجی‌های طرح باید قبلاً به تأیید شورای پژوهش و فناوری رسیده باشد.
۷. درج حمایت مالی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در قسمت سپاسگزاری مقالات مستخرج از طرح الزامی می‌باشد.

ماده ۱۴. تصویب

این شیوه‌نامه در یک مقدمه و ۱۵ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۱۵ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه قابل اجرا است.

آخرین بازنگری: این شیوه‌نامه در یک مقدمه و ۱۴ ماده و ۲۰ تبصره در ششمین شورای پژوهش و فناوری دانشگاه «مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۲» مورد بازنگری و تصویب قرار گرفت و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۸ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه قابل اجرا است.