



انستگاه شهید مدنی آذربایجان
معاونت پژوهش و فناوری

دستورالعمل اجرایی نحوه حمایت از طرح‌های پژوهشی

مقدمه

این دستورالعمل که با توجه به «سیاست‌ها و الویت‌های پژوهش و فناوری کشور» در تیر ماه سال ۱۳۹۲ تدوین و مورد تصویب قرار گرفته است، با در نظر گرفتن مفاد دستورالعمل اجرایی مصوب سال ۱۳۹۶ «آیین‌نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی (شماره ۳/۱۱۰۴۵۱ مورخ ۳/۱۱/۱۳۹۰/۰۶/۲۷)» و مصوبات مختلف شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سال‌های مختلف، در آبان ماه ۱۳۹۶ بازبینی و تنظیم شد. با ابلاغ این دستورالعمل، تمامی دستورالعمل‌های داخلی مرتبط مصوب دانشگاه بی‌اثر می‌گردند. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

این دستورالعمل به منظور فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش‌های هدفمند متناسب و نیز حمایت از انجام پژوهش‌های منطبق با اولویت‌ها و سیاست‌های شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری تدوین شده و هدف از آن هدایت و جهت‌دهی مناسب به پژوهش‌های اعضای هیأت علمی منطبق با نیازمندی‌های کشور جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

ماده ۱. اهداف

۱. شفاف‌سازی فرآیند تصویب و اجرای پژوهش‌های درون سازمانی
۲. تهیه و تنظیم آیین‌نامه پژوهشی منسجم و به‌روز برای طرح‌های پژوهشی
۳. افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی
۴. سرمایه‌گذاری بهینه برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی
۵. تولید دانش فنی و محصول

ماده ۲. تعریف طرح پژوهشی

طرح پژوهشی مورد نظر دانشگاه، طرحی است که مصداق یکی از موارد ذیل باشد:

۱. **طرح پژوهشی صنعتی:** از پژوهش‌های کاربردی تقاضامحور با رویکرد حل مسأله با هدف تقویت ارتباط مؤثر میان صنعت و دانشگاه باشد. (این طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه عقد قرارداد می‌شود و مشمول حمایت‌های مستقیم مادی نیست.)
۲. **طرح پژوهشی ملی صنعتی:** در راستای همکاری‌های بین دستگاهی برای اجرای پروژه‌های ملی تحقیقاتی باشد. (این طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه عقد قرارداد می‌شود و مشمول حمایت‌های مستقیم مادی نیست.)
۳. **طرح پژوهشی محصول محور:** طرحی است که برای فراهم ساختن زمینه ارتباط دانشگاه با صنعت و کاربردی کردن پژوهش‌های علمی تعریف می‌شود و مجری از ابتدا به قصد دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول، نمونه آن را پیشنهاد می‌دهد. (اعتبار این طرح با تأیید داور و تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه از محل اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی تأمین می‌شود.)
۴. **تجاری‌سازی محصول:** در راستای گسترش انتقال فناوری از دانشگاه به صنعت با تجاری‌سازی محصول طرح پژوهشی (تجاری‌سازی نمونه محصول طرح پژوهشی بند ۳ همین ماده) باشد. (این طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه عقد قرارداد می‌شود و مشمول حمایت‌های مستقیم مادی نیست.)
۵. **طرح پژوهشی داخلی:** در راستای اولویت‌های پژوهش و فناوری کشور (سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهش و فناوری کشور همه‌ساله توسط دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری و توسط کمیسیون‌های تخصصی مختلف این دبیرخانه مشخص و اعلام می‌شوند) و یا براساس اولویت‌های پژوهشی اعلام شده از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه باشد. (اعتبار این طرح در صورت تصویب از محل اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی تأمین می‌شود.)
۶. **طرح پژوهشی بنیادی داخلی (گسترش مرزهای دانش):** پژوهش بنیادی، پژوهشی است محض که به منظور کسب شناخت و درک جدید و بیشتر جنبه‌های بنیادین پدیده‌ها یا واقعیت‌ها انجام می‌شود. (اعتبار این طرح در صورت تصویب از محل اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی تأمین می‌شود.)

ماده ۳. هزینه پرسنلی و اعتبار کلی طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه

با عنایت به این‌که براساس مقررات موجود، طرح‌های پژوهشی از محل اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی قابل اجرا است و نیز باتوجه به ماده ۴ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (Grant) در خصوص موارد مصرف اعتبار پژوهشی (Grant)، سقف هزینه پرسنلی در این ماده مشخص می‌شود و سقف هزینه‌های تجهیزاتی از سقف اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی تبعیت می‌کند.

الف. حداکثر هزینه پرسنلی برای طرح‌های پژوهشی یک مقاله‌ای برابر -/۰۰۰/۰۰۰/۷۵ ریال

- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات نمایه شده در JCR با ضریب تأثیر بزرگتر از ضریب تأثیر میانگین، برابر -/۰۰۰/۰۰۰/۷۵ ریال (هفتاد پنج میلیون ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات نمایه شده در JCR با ضریب تأثیر کوچکتر از ضریب تأثیر میانگین، برابر -/۰۰۰/۲۵/۵۶ ریال (پنجاه و شش میلیون و دویست و پنجاه هزار ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC دارای رتبه Q_۱ یا Q_۲ یا A یا B، برابر -/۰۰۰/۵۰/۳۷ ریال (سی و هفت میلیون و پانصد هزار ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC دارای رتبه Q_۳ یا C، برابر -/۰۰۰/۱۲۵/۲۸ ریال (بیست و هشت میلیون و صد و بیست و پنج هزار ریال) می‌باشد.

- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC دارای رتبه Q4 یا D و همچنین مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و حاضر در «سامانه رتبه‌بندی نشریات علمی» وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به آدرس (<http://journals.msrt.ir>)، برابر -/۱۸/۷۵۰/۰۰۰/ ریال (هجده میلیون و هفتصد و پنجاه هزار ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین به غیر از موارد فوق، برابر -/۱۴/۰۶۲/۵۰۰/ ریال (چهارده میلیون و شصت و دو هزار و پانصد ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات نمایه شده در Scopus دارای رتبه Q1 و Q2 برابر -/۳۷/۵۰۰/۰۰۰/ ریال (سی و هفت میلیون و پانصد هزار ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات نمایه شده در Scopus دارای رتبه Q3 و Q4 و همچنین مجلات Web of Science، برابر -/۱۸/۷۵۰/۰۰۰/ ریال (هجده میلیون و هفتصد و پنجاه هزار ریال) می‌باشد.

ب. حداکثر هزینه پرسنلی برای طرح‌های پژوهشی دو مقاله‌ای برابر -/۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰/ ریال

- حداکثر هزینه پرسنلی در طرح‌های دو مقاله‌ای برابر مجموع هزینه پرسنلی هر یک از مقالات براساس دسته‌بندی فوق محاسبه می‌گردد.
- ج. حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول محور (شامل هزینه‌های پرسنلی، خرید تجهیزات و مواد مصرفی و ...) برابر -/۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰/ ریال که از این مبلغ حداکثر معادل ۳۰ درصد مبلغ کل طرح به‌عنوان هزینه پرسنلی قابل پرداخت است.

- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول محور دارای تأییدیه از مراجع ذیصلاح علمی و گواهی‌نامه ثبت اختراع بین‌المللی؛ برابر -/۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰/ ریال (سیصد و پنجاه میلیون ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول محور دارای تأییدیه از مراجع ذیصلاح علمی و گواهی‌نامه ثبت اختراع داخلی؛ برابر -/۲۱۰/۰۰۰/۰۰۰/ ریال (دویست و ده میلیون ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول محور که با مشارکت بخش خارج از دانشگاه انجام گرفته شده باشد؛ برابر -/۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰/ ریال (یکصد و چهل میلیون ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول محور در صورت اعلام نظر مثبت داوران با نمره میانگین بین (۲۰-۱۸)؛ برابر -/۷۰/۰۰۰/۰۰۰/ ریال (هفتاد میلیون ریال) می‌باشد.
- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول محور در صورت اعلام نظر مثبت داوران با نمره میانگین بین (۱۸-۱۶)؛ برابر -/۴۶/۲۰۰/۰۰۰/ ریال (چهل و شش میلیون و دویست هزار ریال) می‌باشد.

ضمناً در هر کدام از طرح‌های یادشده ۵۰٪ هزینه طرح از محل اعتبار پژوهشی (گرننت) مجری طرح و ۵۰٪ هزینه از اعتبار پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌گردد. درخصوص طرح‌های مقاله محور هزینه‌های مواد مصرفی و خدمات آزمایشگاهی و عملیات میدانی از محل گرننت مجری قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۵. مجله مورد نظر نایبستی در «لیست مجلات بی‌اعتبار» باشد که هر ماه توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اعلام شده و در سایت مربوط به آن نیز منتشر می‌شود.

تبصره ۲. هر عضو هیأت علمی می‌تواند در طول خدمت، حداکثر دو طرح پژوهشی از بند الف با شرط چاپ دو مقاله معتبر علمی ترویجی ارائه نماید.

تبصره ۳. اعضای هیأت علمی دانشگاه از تاریخ صدور حکم کارگزینی حداکثر تا مدت ۲ سال می‌توانند یک طرح پژوهشی با اعتبار کل - /۰۰۰/۰۰۰/۳۰ ریال شامل حداکثر - /۰۰۰/۰۰۰/۱۰ ریال هزینه پرسنلی (خارج از گرنت) ارائه دهند.

تبصره ۴. هزینه تایپ و تکثیر طرح‌های پژوهشی تا سقف - /۰۰۰/۰۰۰/۲ ریال (دو میلیون ریال) از محل «هزینه تجهیزات و سایر» مندرج در قرارداد انجام طرح‌های پژوهشی پرداخت می‌گردد.

تبصره ۵. برای مقالات مستخرج از طرح پژوهشی، تشویقی تعلق نمی‌گیرد ولی چنانچه مبلغ تشویق مقاله، بالاتر از سقف مصوب هزینه‌های پرسنلی (حداکثر تا - /۰۰۰/۰۰۰/۳۰ ریال) بر حسب اعتبار مجله باشد، مابه التفاوت آن پرداخت می‌شود.

ماده ۴. تعداد طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه که در هر دوره ارتقاء قابل ارائه است

هر عضو هیأت علمی با مقررات ذیل می‌تواند نسبت به ارائه طرح پژوهشی داخل دانشگاه اقدام نماید:

الف. هر عضو هیأت علمی با مرتبه مربی، استادیاری و دانشیاری حداکثر می‌تواند سه طرح پژوهشی (در طول مرتبه) داشته باشد.

ب. هر عضو هیأت علمی با مرتبه استادی حداکثر می‌تواند در هر سال یک طرح پژوهشی داشته باشد.

تبصره ۶. محدودیت تعداد طرح‌های قابل ارائه هر عضو هیأت علمی بعد از هر ارتقای مرتبه برداشته شده و می‌تواند از تعداد طرح‌های قابل ارائه در مرتبه جدید بهره‌مند گردد.

تبصره ۷. محدودیت تعداد طرح‌های پژوهشی قابل ارائه هر عضو هیأت علمی در مرتبه مربی، استادیاری و دانشیاری در صورت ارائه یک طرح پژوهشی تقاضامحور (عقد قرارداد از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه) برداشته می‌شود و وی مجدداً می‌تواند از تعداد طرح‌های پژوهشی قابل ارائه همان مرتبه بهره‌مند شود.

تبصره ۸. هر عضو هیأت علمی در مرتبه استادی در صورت ارائه یک طرح پژوهشی تقاضامحور (عقد قرارداد از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه) می‌تواند از ارائه دو طرح پژوهشی جدید، علاوه بر سهمیه یک طرح پژوهشی به ازای هر سال، بهره‌مند شود.

تبصره ۹. در صورتی که براساس سیاست برخی از سازمان‌ها امکان عقد قرارداد از طریق دفتر ارتباط با صنعت مقدور نباشد و سازمان تنها با عضو هیأت علمی قرارداد ببندد، در این صورت طرح پژوهشی مذکور بعد از اخذ بالاسری از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه (بعد از اتمام آن طرح)، به عنوان طرح پژوهشی تقاضامحور تلقی می‌شود.

تبصره ۱۰. هر عضو هیأت علمی نمی‌تواند هم‌زمان بیش از دو طرح پژوهشی از بندهای ۳، ۵ و ۶ از ماده ۲ در دست اجرا داشته باشد.

ماده ۵. موارد مربوط به مقالات مستخرج

۱. تاریخ شروع قرارداد، تاریخ تصویب طرح پژوهشی پیشنهادی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.
۲. از هر مقاله یا مقالات مستخرج از یک طرح پژوهشی صرفاً برای تسویه حساب همان طرح پژوهشی می‌توان استفاده کرد.
۳. تاریخ ارسال مقاله یا مقالات مستخرج از طرح پژوهشی بایستی حداقل یک ماه بعد از تصویب آن طرح پژوهشی باشد.

۴. نام مجری طرح پژوهشی بایستی به عنوان نفر اول یا مؤلف مسئول (Corresponding author) در فهرست اسامی نویسندگان مقاله چاپ شده، درج شود.

۵. اسامی درج شده در مقالات مستخرج از طرح بایستی با اسامی همکاران ذکر شده در پیشنهاد طرح پژوهشی مطابقت داشته باشد. در صورت نیاز به هرگونه تغییر در اسامی همکاران، مجری موظف است قبل از چاپ مقاله (در طرح‌های پژوهشی مقاله محور) یا آماده نشدن محصول خروجی (در طرح‌های پژوهشی محصول محور)، درخواست خود را به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید تا در شورای پژوهشی تصویب گردد.

توجه: بدون رعایت این موارد، طرح پژوهشی قابل تسویه حساب نخواهد بود.

۶. ذکر کامل و صحیح نام دانشگاه به عنوان آدرس محل کار مجری طرح به شرح ذیل ضروری است:

به فارسی: دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

به انگلیسی: Azarbaijan Shahid Madani University

به عربی: جامعة الشهيد مدنی بأذربيجان

۷. ذکر حمایت مالی در مقاله یا مقالات منتج از طرح پژوهشی به شرح ذیل ضروری است:

به فارسی:

این مقاله مستخرج از نتایج طرح تحقیقاتی اجرا شده به شماره قرارداد از محل اعتبار ویژه پژوهشی (Grant) دانشگاه شهید مدنی آذربایجان می‌باشد.

به انگلیسی:

This Work has been financially Supported by Azarbaijan Shahid Madani University
Under the grant number

به عربی:

هذه المقالة مدعومة مالياً من قِبَل جامعة الشهيد مدنی بأذربيجان و حصلت الأتمان البحثي رقم ...

۸. آدرس دانشگاه باید به عنوان تنها محل انجام طرح پژوهشی به عنوان (Affiliation) مجری در مقاله درج شود. در صورت افزودن هر Affiliation دیگر به غیر از آدرس دانشگاه، طرح پژوهشی قابل تسویه نخواهد بود.

توجه: در صورت عدم ذکر حمایت مالی و یا درج ناکامل و ناصحیح نام دانشگاه و نیز ذکر حمایت مالی سایر مؤسسات، سازمان‌ها و دانشگاه‌ها در متن آن، طرح پژوهشی قابل تسویه نخواهد بود.

تبصره ۱۱. به مقاله یا مقالات مستخرج از طرح پژوهشی مبلغ تشویقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶. استقلال محتوای طرح پژوهشی

۱. محتوای طرح‌های پژوهشی ارائه شده از سوی اعضای هیأت علمی فعال دوره‌های تحصیلات تکمیلی (استادان راهنما و استادان مشاور) نباید با محتوای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد یا رساله‌های دکتری تحت راهنمایی یا مشاوره ایشان، چه داخل و چه

- خارج از دانشگاه، یکسان و منطبق با آن باشد.** عدم تطبیق محتوای طرح پژوهشی با محتوای پایان‌نامه‌ها یا رساله‌های تحت راهنمایی یا مشاوره، بایستی توسط استاد راهنما یا استاد مشاور (مجری) و گروه آموزشی مربوطه تأیید گردد.
۲. چنانچه در هر مرحله از انجام طرح پژوهشی مشخص شود که محتوای آن منطبق با محتوای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد یا رساله‌های دکتری تحت راهنمایی یا مشاوره مجری، چه داخل و چه خارج از دانشگاه، می‌باشد، آن طرح پژوهشی ملغی اعلام شده، بایستی تمام هزینه‌های صرف شده توسط استاد راهنما یا استاد مشاور (مجری) مسترد شود. در ضمن موضوع جهت بررسی بیشتر به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع داده می‌شود.
۳. یک طرح پژوهشی نمی‌تواند هم‌زمان توسط دو یا چند دستگاه مورد حمایت قرار گیرد مگر این‌که از ابتدا آن طرح به صورت مشترک بین دانشگاه و دستگاه مورد نظر تعریف شده باشد.

ماده ۷. موارد مربوط به مجری طرح پژوهشی

۱. اعضای هیأت علمی علاوه بر دو طرح پژوهشی مستقل غیر منطبق با پایان‌نامه‌ها یا رساله‌های تحت راهنمایی یا مشاوره خود، با رعایت «شیوه‌نامه تأمین اعتبار پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری» می‌توانند از حمایت مالی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری نیز برخوردار باشند.
۲. هر طرح پژوهشی پس از تأیید توسط داوران و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، تسویه حساب شده تلقی شده و جزو دو طرح پژوهشی در دست اقدام عضو هیأت علمی محسوب نمی‌گردد.
۳. عضو هیأت علمی در حال مأموریت، تحصیل یا فرصت مطالعاتی نمی‌تواند نسبت به ارائه طرح پژوهشی جدید اقدام نماید.
۴. طرف قرارداد طرح پژوهشی (غیر از طرح‌های پژوهشی و صنعتی خارج از دانشگاه) فقط یک مجری می‌تواند باشد؛ انجام طرح پژوهشی توسط دو مجری امکان‌پذیر نیست.
۵. برای طرح‌های پژوهشی و صنعتی خارج از دانشگاه که بیش از یک مجری داشته باشند، سهم امتیاز مجریان طرح‌های مذکور مشابه تقسیم‌بندی مربوط به سهم امتیاز نویسندگان مقالات چاپ شده اعمال می‌شود.
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 جزو مدارک لازم جهت انجام تسویه حساب نهایی ضروری است.
۷. اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاه می‌توانند مطابق دستورالعمل حاضر و بعد از تصویب در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه، از طریق عقد قرارداد نسبت به اجرای طرح‌های پژوهشی اقدام نمایند.

ماده ۸. مدت اجرا، تمدید یا لغو قرارداد

مدت اجرای طرح پژوهشی در ابتدای پیشنهاد طرح و به درخواست مجری و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد. 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 پر کردن «فرم تمدید قرارداد طرح‌های پژوهشی» و با رعایت مفاد ذیل قابل تمدید خواهد بود.

۱. درخواست تمدید برای **بار اول** حداکثر به مدت **یک سال** با تکمیل فرم درخواست مربوطه و ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید مدیر کل پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.

۲. درخواست تمدید برای **بار دوم** حداکثر به مدت **یک سال** 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 کل پژوهشی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

لازم به ذکر است: در صورتی که مدیر کل پژوهشی دانشگاه به هر دلیل درخواست تمدید طرح پژوهشی مجری را (چه در بار اول و چه در بار دوم) نپذیرد، مجری می تواند ارجاع آن را به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه درخواست کند. تصمیم شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه در این مورد قطعی خواهد بود.

۳. درخواست تمدید برای **بار سوم** و حداکثر به مدت **یک سال** با ارائه دلایل متقن و گزارش پیشرفت کار صرفاً با تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۱۲. درخواست تمدید برای **بار چهارم (آخرین بار)** و حداکثر به مدت **یک سال**، با ارائه مقاله/ مقالات چاپ شده مستخرج از طرح و تدوین گزارش نهایی طرح، جهت انجام امور مربوط به تسویه حساب طرح پژوهشی با تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۴. در صورتی که مجری با رعایت تمدیدهای فوق، نتواند طرح پژوهشی خود را به اتمام برساند، آن طرح ملغی اعلام خواهد شد.
۵. در صورت لغو قرارداد طرح های پژوهشی، مجری موظف است بنابه تشخیص شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تمام یا قسمتی از حق الزحمه 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 می شود.

تبصره ۱۳. 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 امور پژوهشی دانشگاه، آن طرح را لغو کرده و مطابق بند ۵ ماده ۸ عمل خواهد کرد.

تبصره ۱۴. هرگونه تغییر در عنوان و محتوای طرح پژوهشی منوط به درخواست و توجیه کتبی مجری (از طریق گروه آموزشی و دانشکده مربوطه) و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۱۵. هرگونه تغییر در سایر مفاد قرارداد منوط به درخواست و توجیه کتبی مجری و تصویب آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۹. نحوه پرداخت مبلغ قرارداد

نحوه پرداخت مبلغ قرارداد به شرح ذیل می باشد:

۱. حق تحقیق مجری و همکاران طرح پژوهشی پس از ارائه گزارش نهایی و تأیید نتایج حاصل از آن توسط دو داور متخصص ذریبط (طبق ماده ۷) و نیز تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.
۲. هزینه مسافرت شامل بهای بلیط رفت و برگشت مجری یا همکاران از محل اشتغال به مقصد و فوق العاده روزانه مأموریتی برای اعضای هیأت علمی یا معادل آن برای سایر همکاران طرح پژوهشی خواهد بود. لازم است مجری طرح درخواست انجام سفر خود یا هر یک از همکاران را همراه با دلایل توجیهی ده روز قبل از مبادرت به انجام سفر به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال دارد. بدیهی است سفرهایی که بدون هماهنگی با مدیریت امور پژوهشی و بدون صدور حکم مأموریت انجام پذیرند، مشمول اعتبار هزینه سفر نخواهند بود.

۳. مجری طرح پژوهشی بایستی گزارش پیشرفت کار و نتایج حاصل از آن را در هر مرحله، تهیه و پس از تأیید گروه آموزشی و دانشکده مربوطه یا ناظر آن طرح، جهت بررسی به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه نماید و حق ندارد نتایج حاصل از آن را که متعلق به دانشگاه می‌باشد بدون اطلاع دانشگاه در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه قرار دهد.
۴. در صورت درخواست مجری طرح پژوهشی، ۳۰٪ از کل حق‌التحقیق مجری و همکاران و دستیاران آن با توجه به ارائه گزارش در موعد مقرر و جدول قرارداد طرح پژوهشی که قابل تغییر نمی‌باشد و تصویب آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.
۵. قبل از خرید تجهیزات سرمایه‌ای از محل اعتبار طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه، کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه توسط مجری طرح پژوهشی الزامی خواهد بود.
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 خواهد گرفت.

تبصره ۱۶. در صورت درخواست مجری طرح پژوهشی ۳۰٪ از مبلغ حق پرسنلی در جریان اجرای آن و بعد از گذشت یک سوم زمان اجرای آن (طبق زمان بندی ارائه شده در پیشنهاد آن طرح) به شرط ارائه گزارش مکتوب پیشرفت کار و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به صورت علی‌الحساب قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱۷. تجهیزاتی که در روند اجرای طرح پژوهشی خریداری می‌شوند، به دانشگاه تعلق خواهد داشت.

تبصره ۱۸. تصمیم‌گیری در خصوص نحوه واگذاری یا فروش نتایج حاصل از طرح پژوهشی به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۰. ارزیابی طرح پژوهشی

۱. پیشنهاد طرح پژوهشی قبل از ارائه به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، توسط گروه آموزشی و دانشکده مربوطه بررسی و در صورت تأیید آن، به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع داده خواهد شد.
۲. شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند برای نظارت بر حسن اجرای طرح پژوهشی، یک نفر ناظر برای آن انتخاب نماید.
۳. برای ارزیابی موقت، مجری بایستی گزارش نهایی طرح پژوهشی مقاله/ مقالات پذیرش شده (همراه با نامه پذیرش) به همراه مستندات و محصولات، از طریق بارگذاری در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی (ژیرو) و ارسال به مدیر گروه مربوطه، درخواست تسویه حساب نماید. مدیر گروه مربوطه گزارش طرح را به همراه مقاله/ مقالات پذیرش شده به دو داور متخصص (داخلی و خارجی) واجد شرایط ماده ۱۲ ارسال می‌کند. در صورتی که داوران، گزارش نهایی آن طرح و ارتباط مقاله/ مقالات مستخرج را با موضوع آن تأیید نمایند، آن طرح همراه با نظر داوران برای تسویه حساب موقت از طریق سامانه ژيرو به دانشکده و پس از تأیید دانشکده به همراه صورت‌جلسه دانشکده از طریق سامانه ژيرو به مدیریت امور پژوهشی جهت بررسی و طرح در شورای پژوهش و فناوری ارسال می‌گردد.
- لازم به ذکر است جهت تسویه حساب نهایی، مجری بایستی فایل نهایی گزارش و مقالات چاپ شده را در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی بارگذاری و به مدیریت امور پژوهشی ارسال نماید.
۴. ارزیابی طرح پژوهشی محصول محور توسط سه داور متخصص ذیربط (که دو نفر از آن‌ها از خارج از دانشگاه انتخاب می‌شود) به صورت حضوری انجام می‌پذیرد.

۵. تاریخ اتمام طرح پژوهشی، تاریخ تصویب نهایی آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است و در گواهی اتمام طرح نیز تاریخ مذکور درج می‌گردد.

۶. درخصوص طرح‌های پژوهشی مربوط به بندهای ۵ و ۶ از ماده ۲، تسویه حساب نهایی با ارائه نسخه نهایی چاپ شده مقاله یا مقالات تا مدت دو سال پس از تسویه حساب موقت امکان‌پذیر خواهد بود. در صورتی که به هر دلیلی، مقاله یا مقالات در مدت دو سال بعد از تسویه حساب موقت، چاپ نشود، موضوع برای کسب تکلیف به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

۷. در طرح پژوهشی **محصول محور**، برای تسویه حساب، مجری بایستی بجز گزارش نهایی آن، نمونه محصول قابل عرضه به بخش صنعت را نیز ارائه نماید.

تبصره ۱۹. میزان مبلغ حق‌الزحمه داور طرح‌های پژوهشی که هر ساله در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تصویب می‌رسد، از محل گزنت مجری طرح پرداخت می‌شود.

ماده ۱۱. مالکیت حقوق مادی و معنوی طرح‌های پژوهشی

۱. مالکیت حقوقی مادی و معنوی حاصل از طرح‌های پژوهشی در چارچوب قوانین، متعلق به دانشگاه شهید مدنی آذربایجان است.
۲. 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.
۳. چنانچه دانش فنی حاصل از طرح پژوهشی محصول محور، توسط بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها خریداری شود یا به مرحله تولید و بهره‌برداری برسد، درصدی از سود حاصل از آن متعلق به مجری خواهد بود. این درصد توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.
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 آماده‌سازی و چاپ کتاب را طی کند.
۵. در صورتی که مجری طرح پژوهشی‌ای بخواهد گزارش نهایی آن را در خارج از دانشگاه به چاپ برساند، باید رسماً از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجوز کسب نماید.
۶. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجاز است با حفظ منافع دانشگاه و با هماهنگی مجریان طرح پژوهشی، گزارش نهایی مصوب آن را در اختیار سایر سازمان‌ها و نهادهای متقاضی قرار دهد.

ماده ۱۲. شرایط داوران طرح پژوهشی

۱. برای داور هر طرح پژوهشی (بجز طرح پژوهشی محصول محور که طبق بند ۴ ماده ۱۰ عمل خواهد شد)، دو داور متخصص ذیربط (یکی از داخل دانشگاه و دیگری از خارج دانشگاه) انتخاب می‌شود. در صورتی که به تشخیص مدیر گروه مربوطه، در داخل دانشگاه داور متخصص ذیربط موجود نباشد، آن طرح به دو داور متخصص ذیربط در خارج از دانشگاه ارسال می‌شود. همچنین چنانچه نظر دو داور متخصص ذیربط در مورد تسویه حساب طرح پژوهشی‌ای خلاف هم بوده و تصمیم‌گیری را مشکل نماید، آن طرح برای تصمیم‌گیری نهایی به داور سوم ارسال می‌گردد.
۲. داور هر طرح پژوهشی باید حداقل دارای مرتبه استادیاری باشد.

تبصره ۲۰. در شرایط خاص و خصوصاً در مورد طرح‌های پژوهشی محصول محور، داور می‌تواند از میان افراد شاخص رشته و بدون در نظر گرفتن مرتبه استادیاری انتخاب شود.

تبصره ۲۱: داور طرح پژوهشی نباید از بین استادان راهنما یا مشاور پایان‌نامه/ رساله کارشناسی ارشد / رساله دکتری مجری طرح ارسال گردد.

ماده ۱۳. سایر موارد

۱. مجری طرح پژوهشی مکلف است خسارت‌هایی را که بر اثر رعایت نکردن مفاد هر یک از مواد قرارداد به دانشگاه وارد می‌شود، جبران نماید.
۲. چنانچه مجری طرح پژوهشی گزارش نهایی آن را در مهلت مقرر (با احتساب تمدیدهای مربوطه) ارسال نکند، یا سایر تعهدات ناشی از قرارداد را بدون دلیل موجه انجام ندهد، طرح پژوهشی پیشنهادی جدید از سوی او پذیرفته نخواهد شد.
۳. تصمیم‌گیری در مورد طرح‌های پژوهشی که خارج از چارچوب این دستورالعمل پیشنهاد می‌شود و انجام آن ضروری است با شورای پژوهش و فناوری و هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.
۴. برای عقد قراردادهای تحقیقاتی، صنعتی و مشاوره‌ای با مبالغ بالاتر، مبلغ بالاسری دانشگاه طبق جدول ذیل از هزینه‌های پرسنلی قراردادهای مذکور، اخذ می‌گردد:

مشاوره‌ای	تحقیقاتی	نوع قرارداد
		مبلغ
% ۷	% ۱۰	زیر ۴۰۰ میلیون ریال
	% ۹	از ۴۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال
	% ۸	از ۸۰۰ تا ۱۰۰۰ میلیون ریال
	% ۷	بیش از ۱۰۰۰ میلیون ریال

۵. در صورت بروز هرگونه ابهام در مفاد این دستورالعمل مرجع تفسیر آن شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۲۲. کلیه مصوبات شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برای طرفین قرارداد (مجری طرح پژوهشی و دانشگاه) لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۴. تصویب

این دستورالعمل (مصوبه تیرماه ۱۳۹۲) با در نظر گرفتن مصوبات جلسات مختلف شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سال‌های مختلف، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۶ مورد بازبینی قرار گرفت و به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.

آخرین بازنگری: براساس بند ۵ نهمین صورت‌جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه «۱۴۰۲/۰۳/۰۸».