

باسمه تعالی



معاونت آموزشی و پژوهشی
مدیریت امور پژوهشی و فناوری

آیین نامه طرح های پژوهشی داخلی دانشگاه صنعتی قم

مهر ۱۳۹۵

به منظور فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش های هدفمند متناسب با توانایی ها و شرایط خاص هر یک از اعضای هیأت علمی و گرایش های تخصصی آنها و دستیابی به نتایج مطلوب از پژوهش هایی که در دانشگاه انجام می‌گیرد و همچنین برای انجام مراحل ارزیابی، نظارت و پیگیری طرح‌های پژوهشی درون سازمانی این آیین‌نامه تهیه و تنظیم شده و از زمان تصویب لازم الاجرا است.

بخش اول: اهداف و تعاریف

ماده ۱. آیین‌نامه طرح های پژوهشی دانشگاه صنعتی قم برای نیل به اهداف زیر تصویب می‌شود:

۱. تسهیل فرآیند تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی درون سازمانی؛
۲. تشویق و ترویج پژوهش در دانشگاه به منظور کسب توانمندی و آمادگی برای انجام پژوهش های هدفمند؛
۳. افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی؛
۴. حمایت از محققین در مرحله مطالعاتی و امکان‌سنجی پروژه‌های مورد نیاز کشور و استان؛
۵. تخصیص بودجه هدفمند برای دست‌یابی به نتایج مطلوب پژوهشی؛
۶. حل مشکلات و پاسخگویی به نیازهای دانشگاه و صنعت؛

ماده ۲. تعاریف و اختصارات به کار برده شده در این آیین‌نامه به قرار زیر می‌باشد:

۱. دانشگاه: منظور دانشگاه صنعتی قم است.
۲. شورا: منظور شورای پژوهشی دانشگاه است.
۳. شورای دانشکده: منظور شورای دانشکده ای است که عضو هیأت علمی به آن تعلق دارد.
۴. شورای گروه: منظور شورای گروه آموزشی است که عضو هیأت علمی به آن تعلق دارد.
۵. عضو هیأت علمی: منظور عضو هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی شاغل در دانشگاه است.
۶. طرح پژوهشی: طرحی است که اعضای هیأت علمی دانشگاه طی قراردادی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی انجام می‌دهند و تمام یا بخشی از بودجه اجرای آن از اعتبارات دانشگاه تأمین می‌شود.
۷. طرح پژوهشی غیر موظف: طرحی است که اعضای هیأت علمی دانشگاه علاوه بر وظایف آموزشی و پژوهشی موظف خود طی قراردادی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی انجام می‌دهند و تمام یا بخشی از بودجه اجرای آن از اعتبارات دانشگاه تأمین می‌شود.
۸. طرح پژوهشی موظف: طرحی است که اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه، به عنوان وظیفه و مأموریت شغلی خود در چارچوب اهداف و برنامه‌های واحد متبوع و براساس آیین‌نامه‌های ساعات موظف آن را تعریف و اجرا می‌کنند.
۹. طرح پژوهشی داخلی: طرحی است که عمدتاً براساس فعالیت‌های پژوهشی عضو هیأت علمی و ایده‌های پژوهشی آن ارائه می‌شود و به مدت حداکثر یک سال و با تعرفه‌های مصوب شورای پژوهشی اجرا می‌گردد.

۱۰. پروپوزال طرح پژوهشی داخلی: کاربرگی است که مشخصات مربوط به طرح از جمله مشخصات پیشنهاد دهنده طرح و همکاران، مسئله و فرضیه طرح، روش اجرای طرح و اطلاعات مربوط به هزینه‌ها را در بر می‌گیرد.
۱۱. مجری: عضو هیأت علمی شاغل در دانشگاه که طرف قرارداد با معاونت آموزشی و پژوهشی است.
۱۲. قرارداد: منظور قراردادی است که بین مجری و معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه برای اجرای طرح پژوهشی مصوب بسته می‌شود.
۱۳. طرح معوقه: طرح پژوهشی مصوبی است که طبق برنامه زمانبندی شده پایان نیافته باشد.
۱۴. طرح متوقف شده: منظور طرح پژوهشی است که شورا بنابه دلیل یا دلایلی رأی به توقف همه فعالیت های اجرایی آن می‌دهد، یا گزارش نهایی آن را فقط در قبال هزینه‌هایی که به مجری پرداخت شده است می‌پذیرد و طرح تسویه حساب می‌شود.
۱۵. طرح خاتمه یافته: طرحی است که گزارش نهایی آن به تأیید شورای گروه و به تصویب شورای دانشکده و شورا رسیده و پایان یافته است.

بخش دوم: پیشنهاد، تصویب و خاتمه طرح‌ها

- ماده ۳. اعضای هیأت علمی دانشگاه در چارچوب این آیین‌نامه و متناسب با تخصص و وظایف علمی خود می‌توانند طرح پژوهشی ارائه دهند.
- ماده ۴. پروپوزال طرح‌های پژوهشی داخلی و گزارش نهایی آنها باید به ترتیب در شورای گروه، شورای دانشکده و شورا ارزیابی و تصویب شود.
- ماده ۵. هر عضو هیأت علمی در هر زمان تنها می‌تواند مجری یک طرح پژوهشی داخلی تمام نشده باشد.
- تبصره: مجری می‌تواند برای اجرای طرح پژوهشی همکار یا همکارانی را انتخاب کند. در این صورت اعاده تمام حقوق مادی و معنوی همکاران به عهده مجری است.
- ماده ۶. طرح پژوهشی موظف اعضای هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی دانشگاه مشمول این آیین‌نامه نمی‌شود.
- ماده ۷. محتوای طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی نباید با پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا طرح پژوهشی موظف آنها منطبق باشد.
- تبصره: چنانچه در هر مرحله از انجام طرح مشخص شود که مفاد طرح با مفاد پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا طرح پژوهشی موظف در دانشگاه صنعتی قم یا سایر مراکز علمی انطباق دارد، دانشگاه می‌تواند به طور یک جانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و همه هزینه‌های پرسنلی پرداختی به مجری، مسترد خواهد شد.
- ماده ۸. مرجع نهایی تصویب طرح‌های پژوهشی پیشنهادی و گزارش نهایی آنها شورا است.
- ماده ۹. چنانچه مجری، اجرای طرح را با بودجه و شرایط مصوب امکان‌پذیر نداند موظف است مراتب را حداکثر یک ماه از تاریخ وصول ابلاغیه تصویب به اطلاع مدیریت پژوهش و فناوری برساند تا در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح گردد در غیر اینصورت از پذیرش طرح های پژوهشی جدید تا شش ماه مخالفت می‌شود.

بخش سوم: انعقاد و تمدید قرارداد طرح پژوهشی

ماده ۱۰. زمان آغاز طرح از تاریخ امضا قرارداد خواهد بود.

ماده ۱۱. شورا پس از بررسی و تصویب طرح، طی نامه ای موضوع را به عضو هیأت علمی ابلاغ می کند. مجری موظف است حداکثر تا یک ماه برای امضا قرارداد به معاونت آموزشی و پژوهشی مراجعه کند. در غیر اینصورت تاخیر در انعقاد قرارداد بیش از یک ماه پس از تاریخ ارسال ابلاغیه تصویب به مجری، به منزله انصراف مجری تلقی و به دانشکده ذیربط اطلاع داده می شود.

تبصره: در صورت تمایل مجدد مجری به انجام طرح، تقاضای وی با توجه به شرایط جدید و با حذف مراحل تکراری می تواند مورد رسیدگی قرار گیرد.

ماده ۱۲. مدت زمان قرارداد طرح های پژوهشی داخلی حداکثر یک سال است. این مدت زمان حداکثر یکبار به مدت شش ماه قابل تمدید است. تمدید مدت انجام طرح منوط به درخواست کتبی مجری و موافقت شورای گروه و شورا است.

ماده ۱۳. مجری مکلف است طرح پژوهشی خود را طبق مفاد قرارداد و پروپوزال مصوب در چارچوب جدول زمانبندی شده به پایان برساند.

ماده ۱۴. هرگونه تغییر در مفاد قرارداد با درخواست و توجیه کتبی مجری و تصویب شورا خواهد بود.

بخش چهارم: تعهدات مجری و تسویه حساب نهایی

ماده ۱۵. مجری موظف است نتایج طرح پژوهشی خود را به صورت گزارش نهایی (منطبق با راهنمای تدوین گزارش نهایی طرح های پژوهشی دانشگاه) برای طی مراحل ارزیابی و تصویب به گروه آموزشی مربوطه ارائه دهد.
تبصره: گزارش نهایی طرح های پژوهشی باید متناسب با گستردگی موضوع طرح و هزینه آن ارائه شود.

ماده ۱۶. محصول مبنا برای هر طرح پژوهشی داخلی حداقل یک مقاله حاصل از طرح و انتشار آن در کنفرانس های معتبر است. ثبت اختراع یا تولید دانش فنی که به تایید مراجع ذیصلاح رسیده است را می توان متناسب با نوع طرح، محصول طرح به شمار آورد.

تبصره: اگر محصول مستخرج از طرح پژوهشی داخلی، مقاله باشد باید مجری اصلی در آن نویسنده اول یا نویسنده مسئول باشد.

تبصره: منظور از کنفرانس های معتبر، کنفرانس های مورد تأیید کمیته ترفیع سالیانه یا شورای پژوهش دانشگاه است.

ماده ۱۷. مبلغ ۵۰٪ حق الزحمه پرسنلی، پس از امضا قرارداد و در آغاز مراحل اجرایی طرح به مجری پرداخت می شود.

ماده ۱۸. مبلغ ۵۰٪ باقیمانده حق الزحمه پرسنلی پس از پایان انجام طرح، ارائه گزارش نهایی و ارائه محصول طرح با تأیید شورا پرداخت می شود.

ماده ۱۹. در صورتیکه مجری طرح پژوهشی داخلی، پس از پایان مدت اجرای طرح، موفق به اخذ پذیرش انتشار مقاله حاصل از طرح نشود، با ارائه گزارش نهایی و مقاله ارسال شده می‌تواند به طور موقت طرح را تسویه کند. در این صورت، ۵۰٪ حق الزحمه طرح که به عنوان پیش پرداخت به مجری پرداخت شده است قطعی محسوب خواهد شد. مجری در طرح‌هایی که موقتاً تسویه حساب شده است، می‌تواند تا پایان سال دوم پس از آغاز قرارداد، با ارائه گواهی ارائه مقاله حاصل از طرح یا معادل آن، ۵۰٪ باقیمانده حق الزحمه طرح را دریافت کند. پس از این مدت، پرداخت مابقی حق الزحمه منتفی خواهد بود و طرح مورد نظر به عنوان طرح بدون خروجی تسویه خواهد شد.

ماده ۲۰. هر عضو هیأت علمی دارای طرح بدون خروجی، برای عقد قرارداد پژوهشی جدید در ابتدای قرارداد ۵۰٪ پیش پرداخت را دریافت نخواهد کرد و پرداخت ۱۰۰٪ حق الزحمه منوط به ارائه خروجی طرح خواهد بود.

ماده ۲۱. تاریخ ارسال مقاله حاصل از طرح پژوهشی برای انتشار باید پس از تاریخ پیشنهاد طرح از سوی مجری به گروه آموزشی مربوط باشد. مبنای تعیین تاریخ ارسال مقاله برای چاپ در نشریات معتبر، گواهی رسمی دفتر نشریه یا تاریخ ثبت شده بر روی مقاله چاپ شده و برای کنفرانس‌های معتبر زمان تعیین شده برای ارسال مقالات می‌باشد.

ماده ۲۲. مقاله قابل قبول برای تسویه حساب طرح‌های پژوهشی، مقاله ارائه شده در کنفرانس‌های معتبر، مقالات چاپ شده در نشریه معتبر و یا گواهی پذیرش مقاله در نوبت چاپ برای نشریه‌های داخلی و با ذکر شماره مجله و تاریخ چاپ نشریه برای نشریه‌های خارجی است. در صورت طولانی بودن زمان چاپ، مجری می‌تواند در یک زمان، حداکثر یک طرح خود را با ارائه گواهی پذیرش مقاله تسویه حساب کند.

ماده ۲۳. از هر مقاله صرفاً برای تسویه یک طرح پژوهشی می‌توان استفاده کرد.

ماده ۲۴. مجری می‌تواند پس از ارائه گزارش نهایی و ارائه نامه پذیرش مقالات حاصل از طرح در نشریات معتبر و تأیید شورا، قرارداد طرح دیگری را منعقد و حق الزحمه دریافت کند.

بخش پنجم: تعهدات دانشگاه

ماده ۲۵. بودجه طرح‌های پژوهشی داخلی از ردیف بودجه طرح‌های پژوهشی تأمین می‌شود و میزان آن هر سال به صورت موضوعی از کل اعتبارات پژوهشی توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه تعیین می‌گردد.

ماده ۲۶. هزینه پرسنلی طرح‌های پژوهشی حداکثر می‌تواند ۴۰٪ کل هزینه آن طرح پژوهشی باشد.

بخش ششم: مالکیت حقوق مادی و معنوی طرح ها

ماده ۲۷. مالکیت حقوق مادی و معنوی حاصل از طرح‌های پژوهشی در چارچوب قوانین و براساس قرارداد منعقد شده فی مابین دانشگاه و مجری خواهد بود.

ماده ۲۸. در صورتیکه پژوهشگر طرحی ارائه دهد که لازم باشد روش‌ها و نتایج آن محرمانه بماند، باید مراتب را با مدیریت پژوهشی و فناوری دانشگاه در میان بگذارد.

ماده ۲۹. در صورت ارائه یا چاپ نتایج حاصل از اجرای طرح پژوهشی داخلی، مجری مکلف است جمله "این طرح با تصویب و حمایت مالی معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه صنعتی قم اجرا گردیده است" را به زبان متن در کتاب، مقاله، سمینار یا سخنرانی درج کند. در صورتی که زبان متن انگلیسی است جمله

"This Research Project has been Financially Supported by QUT's Vice Chancellor for Research"

باید در کتاب، مقاله و ... درج شود.

ماده ۳۰. در صورتی که مجری بخواهد گزارش نهایی را در خارج از دانشگاه به چاپ برساند، باید رسماً از مدیریت پژوهشی و فناوری دانشگاه مجوز کسب کند.

ماده ۳۱. مدیریت پژوهشی و فناوری دانشگاه مجاز است بر اساس مفاد قرارداد منعقد و با حفظ منافع دانشگاه، گزارش نهایی مصوب طرح های پژوهشی را در اختیار سایر سازمان ها و نهادهای متقاضی قرار دهد.

بخش هفتم: فسخ، اقاله یا تعلیق قرارداد

ماده ۳۲. هرگاه مجری، طرح پژوهشی خود را بر اساس شرایط مندرج در قرارداد انجام ندهد، دانشگاه مجاز است با اخطار کتبی و در صورت لزوم اعطای مهلت مناسب قرارداد را فسخ کند.

ماده ۳۳. چنانچه مجری به دلایلی از اجرای طرح پژوهشی منصرف شود، باید تمایل خود به اقاله قرارداد را با دلایل لازم و به صورت مکتوب به شورا اعلام کند. در صورت موافقت شورا، قرارداد اقاله خواهد شد.

ماده ۳۴. شورا می‌تواند در موارد خاص، اجرای قرارداد را تا مدت معینی به حالت تعلیق در آورد. در این صورت، ایام تعلیق به مدت قرارداد اضافه خواهد شد.

ماده ۳۵. مجری مکلف است از تاریخ دریافت ابلاغ فسخ یا تعلیق قرارداد از مصرف هزینه طرح یا ایجاد هرگونه تعهد مالی دیگر در خصوص طرح خودداری کند.

ماده ۳۶. در صورت فسخ یا اقاله قرارداد، پژوهشگر از تاریخ ابلاغ مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه با دانشگاه تسویه حساب کند.

ماده ۳۷. در صورت فسخ یا اقاله قرارداد اعم از این که طرح به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، پژوهشگر مکلف است کلیه نتایج حاصل از طرح را به دانشگاه تسلیم کند.

بخش هشتم: مقررات متفرقه

ماده ۳۸. چنانچه مجری گزارش نهایی را در مهلت مقرر ارسال نکند، یا سایر تعهدات ناشی از قرارداد را بدون دلیل موجه (تا حداکثر یکسال پس از پایان مهلت تعهد) انجام ندهد، طرح پیشنهادی جدید از سوی او پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۳۹. در صورت بروز هرگونه ابهام در مفاد این آیین‌نامه، مرجع تفسیر آن معاونت آموزشی و پژوهشی است.

این دستورالعمل در ۸ بخش، ۳۹ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۱۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و در تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۵ مورد تایید هیأت رئیسه دانشگاه صنعتی قم قرار گرفت و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.