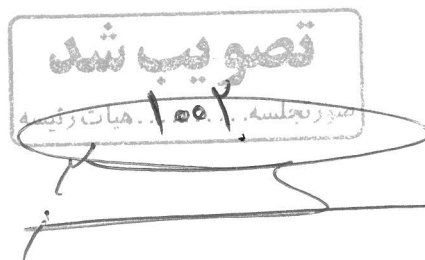




شیوه‌نامه اجرایی طرح‌های پژوهشی

داخلی دانشگاه سمنان



شیوه نامه طرح پژوهشی داخلی دانشگاه سمنان با هدف حمایت از طرح‌های پژوهشی بنیادی، توسعه ای یا کاربردی به منظور ارتقای سطح علمی، رفع مشکلات موجود و افزایش کیفیت و بهره‌وری در دانشگاه سمنان تدوین گردیده است. توسعه تعاملات درون دانشگاهی و برون دانشگاهی اعضای هیأت علمی به شکلی هدفمند، مأموریت‌گرا، مشارکت و افزایش نقش و جایگاه دانشگاه سمنان در تولید و توسعه علوم مرز دانشی، نرم افزارها یا محصولات تخصصی، ساخت دستگاه یا رفع چالش و نیاز دانشگاه سمنان از اهداف اصلی تنظیم و اجرای این شیوه‌نامه می‌باشد.

ماده ۱. تعاریف و اختصارات:

۱-۱- طرح پژوهشی داخلی

به طرح‌های پژوهش و فناوری گفته می‌شود که تأمین هزینه آن از محل پژوهانه اعضای هیأت علمی یا معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بوده و یکی از انواع ذیل می‌باشد:

طرح نوع الف) مأموریت محور: به طرحی گفته می‌شود که در راستای مأموریت‌های پژوهشی و فناوری دانشگاه دارای موضوع مرز دانشی بوده یا موضوع فناورانه منجر به ساخت محصول یا دستگاه و با هدف ارتقای جایگاه علمی دانشگاه در رتبه‌بندی‌ها تعریف شده باشد.

طرح نوع ب) نیاز محور: به طرحی گفته می‌شود که در راستای نیازهای یکی از واحدهای دانشگاه در صورت تأیید رئیس دانشگاه و یا یکی از معاونین دانشگاه بررسی می‌شود.

طرح نوع ج) تفاهم نامه ای: به طرحی گفته می‌شود که در راستای اجرایی شدن مفاد تفاهم‌نامه‌های فی‌مابین منعقد شده با دیگر مراکز علمی، دانشگاهی، پژوهشی، تحقیقاتی مورد تأیید وزارتین و ... باشد.

تبصره ۱: تأمین هزینه طرح‌های پژوهشی داخلی نوع الف، از محل پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه خواهد بود. در این نوع مجری عضو هیأت علمی دانشگاه سمنان و سایر همکاران طرح می‌توانند از اعضای هیأت علمی داخل یا خارج از دانشگاه سمنان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه سمنان (با دریافت مجوز از استاد راهنمای اول) با توجه به تخصص مورد نیاز توسط مجری طرح انتخاب شوند.

تبصره ۲: تأمین هزینه طرح پژوهشی داخلی نوع ب، با حمایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه سمنان انجام می‌گیرد. در خصوص طرح‌های تفاهم نامه‌ای حداقل ۵۰٪ از اعتبارات مورد نیاز مبلغ کل قرارداد طرح (از محل پژوهانه مجری طرح و اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه)، بر اساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه سمنان در هر سال تعیین می‌گردد.

۱-۲- مجری طرح

عضو هیأت علمی با وابستگی سازمانی به دانشگاه سمنان یا سایر دانشگاه‌ها که مسئولیت اجرای طرح را بر عهده دارد، مجری طرح نامیده می‌شود.

تبصره ۳: در خصوص طرح‌های مشترک تفاهم‌نامه‌ای حضور دو مجری در طرح پژوهشی امکان‌پذیر است و هر دو دانشگاه دارای تفاهم‌نامه، با مجری قرارداد داخلی منعقد می‌نمایند.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیأت رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد

صورتجلسه ۱۴۰۰/۰۵/۰۱ هیأت رئیسه

۳-۱- کارگروه بررسی طرح پژوهشی

کمیته‌ای است که ترکیب آن در ماده ۴ این شیوه‌نامه مشخص شده است و وظیفه بررسی و ارزیابی اولیه طرح نوع (ب) و (ج) را برای ارسال نتیجه به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بر عهده دارد، که در این شیوه‌نامه کارگروه خوانده می‌شود.

ماده ۲. شیوه‌نامه اجرای طرح:

۲-۱- متقاضیان طرح نوع الف یا مأموریت محور، اطلاعات طرح پژوهشی داخلی را در سامانه طرح پژوهشی وارد کرده و پس از بررسی و تأیید در گروه آموزشی و پژوهش دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری ارسال می‌گردد.

۲-۲- در خصوص طرح نوع ب یا نیاز محور، پس از اعلام نیاز دانشگاه و بر اساس درخواست یکی از واحدهای دانشگاه برای حل چالش موجود با استفاده از ظرفیت‌ها و پتانسیل‌های اعضای هیأت علمی فراخوان طرح پژوهشی نیازمحور در سطح دانشگاه انجام می‌شود. پس از ارزیابی کیفی و کمی، پیشنهادها دریافت شده در کارگروه طرح بررسی می‌شود. پس از موافقت اولیه کارگروه و تأیید نهایی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قرارداد طرح پژوهشی با تأمین اعتبار از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه یا پژوهانه عضو هیأت علمی دانشگاه (با تشخیص کارگروه) با مجری طرح منعقد می‌گردد.

۲-۳- در طرح نوع ج یا تفاهم نامه ای، چنانچه مجری اول طرح از دانشگاه سمنان باشد می‌بایست فرآیند ورود اطلاعات طرح را در سامانه طرح پژوهشی تکمیل نماید. در صورتی که مجری اول از دانشگاه دیگر دارای تفاهم نامه باشد، پس از بارگذاری طرح پژوهشی پیشنهادی و مستندات مربوط به داوری و تصویب در دانشگاه طرف قرارداد، با تأیید کارگروه و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قرارداد طرح با مجری دوم که عضو هیأت علمی دانشگاه سمنان می‌باشد، منعقد می‌گردد.

تبصره ۴: هر مجری نمی‌تواند همزمان، مجری بیش از دو طرح پژوهشی نوع الف باشد.

ماده ۳. مبالغ قرارداد:

۳-۱- در خصوص طرح نوع الف، مبلغ قرارداد طرح پژوهشی که به صورت حق‌التحقیق به مجری و همکاران از اعتبار پژوهانه عضو هیأت علمی دانشگاه پرداخت می‌گردد، بر اساس دستاوردهای پژوهشی مورد انتظار به شرح ذیل تعیین می‌شود:

نوع طرح	مبلغ کل قرارداد طرح	ملاحظات	دستاوردهای مورد انتظار
طرح نوع الف	۱۰۰ میلیون ریال	پس از تأیید مطابق ماده ۲	چاپ یک مقاله JCR یا Scopus با کیفیت Q1- Q2
	۲۰۰ میلیون ریال	پس از تأیید مطابق ماده ۲	چاپ دو مقاله JCR یا Scopus با کیفیت Q1- Q2
	۳۰۰ میلیون ریال	پس از تأیید مطابق ماده ۲	چاپ سه مقاله JCR یا Scopus با کیفیت Q1- Q2 * ثبت اختراع دارای تأییدیه علمی می‌تواند جایگزین یک مقاله گردد.

معاون پژوهش و فناوری
مهر و امضاء

دبیر هیأت رئیسه
مهر و امضاء
تصویب شد
صورتحجلسه... ۱۳۹۵/۰۵/۰۱ هیأت رئیسه

نوع طرح	مبلغ کل قرارداد طرح	ملاحظات	دستاوردهای مورد انتظار
طرح نوع ب	حداکثر ۳۰۰ میلیون ریال	از بودجه دانشگاه و پژوهانه مجری طرح به تشخیص کارگروه و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه	تأیید نماینده واحد متقاضی
طرح نوع ج	بر اساس توافق با دانشگاه دارای تفاهم‌نامه و نظر کارگروه	حداقل ۵۰٪ از مبلغ کل قرارداد طرح مطابق سقف مصوب هیأت رئیسه دانشگاه از بودجه معاونت تامین میگردد	چاپ دو مقاله JCR یا Scopus یا ISC با کیفیت Q1-Q2 بر اساس پرسشنامه طرح پیشنهادی مصوب

تبصره ۵: در رشته های غیر مهندسی و علوم پایه چاپ مقاله در پایگاه ISC با کیفیت Q1-Q2 مورد قبول می باشد.

تبصره ۶: مجری طرح نوع الف در دستاوردهای منتشر شده، می بایست نویسنده مسئول باشد. در خصوص طرح نوع ج، بر اساس تفاهم نامه دو دانشگاه اقدام می شود. در این نوع طرح، مجری دانشگاه سمنان در یکی از ۲ دستاورد منتشر شده باید به عنوان نویسنده مسئول مقاله باشد.

تبصره ۷: امتیاز پژوهشی انواع طرح ها و مقالات مستخرج طبق ضوابط موجود در جدول امتیازات فعالیت های پژوهش و فناوری برای محاسبه امتیاز پژوهانه دانشگاه سمنان تعیین می شود.

تبصره ۸: مدت زمان اجرای طرح نوع الف نمی تواند کمتر از ۶ ماه باشد. در صورت عدم اتمام طرح در موعد مقرر و انتشار دستاورد مورد انتظار، با درخواست مجری طرح این زمان قابل تمدید می باشد. مدت زمان اجرای سایر طرح ها بر اساس نیاز دانشگاه و تفاهم نامه طرفین توافق می شود.

ماده ۴.۴. اعضای کارگروه:

- ۱-۴- اعضای کارگروه متشکل از افراد زیر می باشد.
 - الف) معاون پژوهش و فناوری دانشگاه - رئیس کارگروه.
 - ب) مدیر امور پژوهشی - دبیر کارگروه.
 - ج) مدیر امور فناوری - عضو کارگروه.
 - س) مدیر / رئیس واحد سفارش دهنده طرح (صرفاً برای طرح نوع ب).
 - ه) کارشناس مسئول طرح های پژوهشی دانشگاه - عضو کارگروه.
 - ط) حداقل یک عضو مدعو با تخصص مرتبط با موضوع طرح پیشنهادی (به پیشنهاد دبیر و موافقت رئیس کارگروه).

ماده ۵. نحوه پرداخت:

- ۱-۵- در طرح نوع الف پس از ارائه دستاوردها، هزینه طرح از محل پژوهانه به مجری طرح پرداخت می گردد. پرداخت هزینه های مواد مصرفی و تجهیزات آزمایشگاهی مورد نیاز بر اساس آیین نامه هزینه کرد پژوهانه انجام خواهد شد.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیأت رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد

صورتحلیسه. ۱۰۵۰۲. هیأت رئیسه

تبصره ۹: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مبلغ حق الزحمه طرح را به حساب مجری طرح واریز می‌نماید. مجری طرح موظف است بر اساس توافق صورت گرفته با همکاران نسبت به پرداخت حق الزحمه آنان اقدام نماید.

۵-۲- در خصوص طرح نوع ب نحوه پرداخت هزینه به مجری طرح پس از بررسی گزارش‌های مرحله‌ای ارسال شده و تأیید ناظر طرح (ترجیحاً مدیر واحد متقاضی) مبنی بر انجام کامل تعهدات مورد نظر، با تأیید نهایی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه اقدام می‌شود.

۵-۳- تسویه حساب نهایی با مجری طرح پس از اتمام طرح منوط به تأیید نهایی ناظر طرح، موافقت کارگروه بررسی طرح و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۱۰: کسورات قانونی طرح‌ها طبق مقررات اداری - مالی جاری بر طرح‌های پژوهشی دانشگاه اعمال می‌شود.

۵-۴- در طرح نوع ج با توجه به توافق‌نامه تنظیم شده فی‌مابین، از کل اعتبار طرح، سهم هر یک از دانشگاه‌ها مشخص می‌شود. پرداخت‌های حق‌التحقیق پس از درخواست مجری و ارائه گزارش تأیید شده پیشرفت طرح و در سایر هزینه‌ها (مواد مصرفی، آنالیزهای آزمایشگاهی و ...) مستندات ارائه شده با تأیید نهایی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه اقدام می‌شود.

ماده ۶. تعهدات مجری طرح:

۶-۱- مجری طرح نوع الف، موظف است در تمامی مقالات انگلیسی منتشر شده از نتایج طرح در قسمت Acknowledgement جمله:

This research is funded by Semnan University , research grant No @....

و در مقالات فارسی مستخرج از طرح جمله " این طرح تحقیقاتی با استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی (پژوهانه) دانشگاه سمنان با شماره طرح @ انجام شده است " را درج نماید. (@ منظور شماره طرح است).

۶-۲- مجری در مقالات منتشر شده به سایر زبان‌ها (عربی و ...) موظف است نسبت به درج معادل عبارت مطابق با بند ۱-۶ را رعایت نماید.

۶-۳- مجری طرح نوع الف، موظف است نسبت به عدم مشابهت در عنوان طرح پیشنهادی با عناوین پارساهای تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی خود به گونه‌ای اقدام نماید تا این عناوین یکسان نباشد و تفاوت قابل ملاحظه‌ای داشته باشد.

۶-۴- مجری طرح نوع ب، موظف است در طول اجرای طرح، به طور منظم گزارش پیشرفت کار را به واحد سفارش دهنده که معمولاً ناظر طرح می‌باشد ارسال نماید. در صورتی که به دلایل فنی و یا مشکلات دیگر، مجری طرح قادر به ادامه فعالیت نباشد، باید بلافاصله مراتب را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه گزارش نماید تا برای تعیین فرد جایگزین و یا رفع مشکلات احتمالی تصمیم‌گیری شود.

تبصره ۱۱: تصمیم‌گیری در مورد تعیین فرد جایگزین و یا تغییر یا توقف اجرای طرح، منوط به تشکیل جلسه کارگروه مربوطه و استماع نظرات مجری طرح و بررسی کارگروه و تأیید نهایی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.

۶-۵- مجری طرح نوع ب، موظف است پس از خاتمه طرح، گزارش نهایی آن را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید. تأیید نهایی واحد سفارش دهنده و یا ناظر تعیین شده توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای بررسی خاتمه موفقیت آمیز طرح ضروری است.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

صورتحجلسه... ۱۴۰۲... هیات رئیسه

ماده ۷. گردش کار شیوه‌نامه اجرایی طرح های پژوهشی داخلی دانشگاه:

۷-۱- مراحل اجرایی برای گردش کار طرح نوع الف به شرح زیر است:

۱. تکمیل فرم طرح پژوهشی داخلی و ارسال برای بررسی در گروه و دانشکده از طریق سامانه طرح پژوهشیار.
۲. ارسال ارزیابی گروه و دانشکده و تأییدیه اجرای طرح به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه از طریق پژوهش دانشکده.
۳. بررسی نظر دانشکده در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برای تصویب نهایی طرح.
۴. تنظیم و ابلاغ قرارداد با مجری طرح توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
۵. ارسال دستاورد طرح برای تأیید دانشکده و ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
۶. طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید نهایی خاتمه طرح.
۷. تسویه حساب نهایی با مجری طرح.
۸. صدور گواهی پایان طرح برای مجری و همکاران پس از برگزاری سخنرانی علمی در دانشکده.

تبصره ۱۲: مجری طرح نوع الف موظف است نسبت به برگزاری سخنرانی علمی در سطح دانشکده (ترجیحاً حضوری) و ارائه نتایج حاصل شده از طرح اقدام نماید.

۷-۲- در طرح نوع ب، پس از دریافت عناوین طرح‌های نیاز محور از طریق رئیس یا معاونین دانشگاه مبنی بر تأیید و ضرورت اجرای طرح، فراخوان برگزار می‌شود. مراحل اجرایی برای گردش کار طرح نوع ب به شرح زیر است:

۱. برگزاری فراخوان طرح پژوهشی نیاز محور مطابق با درخواست واحد متقاضی.
۲. دریافت پرسشنامه طرح های پیشنهادی از طریق سامانه طرح پژوهشیار.
۳. بررسی اولیه و قرار گرفتن طرح در دستور کار کارگروه.
۴. ارسال نتایج بررسی اولیه به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برای تصویب نهایی.
۵. تنظیم و ابلاغ قرارداد مجری و ناظر طرح.
۶. ارسال گزارش مرحله ای مجری طرح به واحد ذینفع برای بررسی و تأیید ناظر طرح.
۷. طرح گزارش نهایی و بررسی دستاوردهای طرح در کارگروه و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه.
۸. تسویه حساب نهایی با مجری طرح پس از تأیید شورا.
۹. صدور گواهی پایان طرح برای مجری، همکاران و ناظر طرح.

۷-۳- در طرح نوع ج، گردش کار و روش اجرای طرح بر اساس توافق و مفاد تفاهم نامه منعقد شده طرفین انجام می‌شود.

ماده ۸. تصویب:

این شیوه نامه در ۸ ماده و ۱۲ تبصره در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۸/۲۱ مطرح و تصویب شد و در جلسه هیأت رئیسه مورخ ۱۴۰۲/۹/۱۹ مطرح و تصویب شد. این شیوه‌نامه جایگزین تمامی شیوه نامه‌های قبلی گردید. موارد پیش بینی نشده در این شیوه‌نامه متناسب با نظر کارگروه و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، تصمیم گیری خواهد شد. این شیوه‌نامه از تاریخ تصویب به مدت ۲ سال به صورت آزمایشی لازم الاجراست.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیأت رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد

صورتحلیسه. ۱۵۵۲... هیأت رئیسه