



معاونت آموزشی و پژوهشی

شیوه نامه پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی

داخلی و برون دانشگاهی

ویرایش نهایی: بهمن ۱۳۹۹

- طرح پیشنهادی اولیه را در قالب word به سامانه پژوهشی ژيرو به آدرس research.maragheh.ac.ir ارسال نمایید.
- تصویر آخرین حکم کارگزینی را ضمیمه فرم پروپوزال نمایید.

طرح های پژوهشی درون دانشگاهی

مقدمه:

به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و کمک فکری به امور اجرایی در فراهم آوردن امکانات پژوهشی و افزایش کمی و کیفی پژوهش، شیوه نامه طرح های پژوهشی دانشگاه مراغه تدوین گردیده است. منظور از پژوهش در این شیوه نامه هر نوع فعالیت فکری و عملی خلاق و منظم با روش علمی است که منجر به کشف حقایق، گسترش مرزهای دانش، یافتن کاربردهای جدید برای دانش موجود، شناخت موضوعات طبیعی، اجتماعی، فرهنگی و حل مسایل آنها گردد.

ماده ۱- اصطلاحات مندرج در این شیوه نامه:

مجلات معتبر: آن دسته از مجلاتی هستند که در پایگاه های معتبر علمی JCR و یا در سامانه ارزیابی نشریات علمی وزارت علوم مورد تایید می باشند.

مجری طرح: مدیر اجرایی طرح می باشد که در تمام مراحل انجام طرح آن را سرپرستی نموده و الزاماً می باید عضو هیأت علمی (موارد استثنائی را شورای پژوهشی دانشگاه معین خواهد کرد) دانشگاه باشد.

همکاران اصلی طرح: افرادی هستند که در تمام مراحل انجام طرح با مسئول اجرای طرح همکاری علمی می نمایند.

ماده ۲- کلیات:

۲-۱- مسئولیت کامل اجرای طرح به عهده مجری طرح است. در مواردی که اجرای طرح مستلزم همکاری با سازمان های دیگر باشد، ارائه دهنده طرح بایستی قبلاً موافقت کتبی سازمان های مربوطه را کسب نماید.

۲-۲- کلیه طرح های پژوهشی بر اساس گردش کار پیوستی بررسی شده و تصمیمات نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه اتخاذ خواهد گردید.

۲-۳- چنانچه انجام طرح پژوهشی در مراحل مختلف اجرا، منجر به کشف، اختراع و یا تحصیل حقوقی شود، لازم است مجری مراتب را کتباً به مدیریت پژوهشی دانشگاه گزارش نماید. بدیهی است کلیه حقوق فوق الذکر به دانشگاه تعلق خواهد گرفت.

۲-۴- مجری طرح متعهد خواهد بود که اسناد هزینه های انجام یافته را با رعایت ضوابط و مقررات ضمن هماهنگی با اداره امور پژوهشی تهیه نموده و در رفع اشکالات احتمالی آنها همکاری لازم را معمول دارد. اداره امور پژوهشی نیز به نوبه خود همکاری لازم را با مجری معمول خواهد داشت. بدیهی است هزینه هایی که مطابق پیش بینی های اولیه نبوده و یا با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه صورت نگرفته باشد، از مجری طرح پذیرفته نخواهد شد و دانشگاه مسئولیتی در قبال آنها نخواهد داشت.

۲-۵- در صورتی که برای انجام طرح اعتبار ارزی مورد نیاز باشد می بایست ارز مورد نیاز در پیشنهادیه مشخص و ارزش ریالی آن در هر مورد محاسبه و در برآورد اعتبار کلی طرح مد نظر قرار گیرد.

۲-۶- مجری طرح متعهد خواهد بود که طرح را در مدت زمان تعیین شده و با اعتباری که در شورای پژوهشی به تصویب می‌رسد، به انجام رساند و اگر به دلایلی انجام طرح در مهلت مقرر عملی نگردد می‌بایست گزارش توجیهی لازم همراه با درخواست تمدید مدت اجرای طرح از طرف مجری جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی به شورای پژوهشی تسلیم گردد.

۲-۷- به محققین و پژوهشگرانی که اجرای طرح آنها به نتایج ارزشمند و چشمگیری منتهی گردد، جوایز مناسبی اعطا خواهد شد.

۲-۸- متقاضی نمی‌تواند همزمان دو طرح پیشنهاد دهد مگر اینکه پذیرش چاپ مقاله مستخرج از نتایج و یافته‌های طرح قبلی و یا گزارش نهایی طرح را ارائه نماید. چنانکه مجموع مشارکت همکار در طرح‌های مختلف صد درصد باشد، به عنوان یک طرح برای او احتساب خواهد شد.

۲-۹- در صورتی که اجرای طرح تحقیقاتی منجر به ثبت یا کشف اختراع کشوری شود، امتیاز معادل آن در نظر گرفته خواهد شد.

۲-۱۰- در مقاله مستخرج عبارت زیر الزاماً باید درج گردد:

این مقاله از طرح پژوهشی خاتمه یافته از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه مراغه مستخرج شده است.

This Paper is Published as Part of a Research Project Supported by the University of Maragheh Research Affairs Office

ماده ۳- اولویت ها

طرح‌هایی که در راستای اولویت‌مأموریت‌گرایی دانشکده‌ها باشند، در اولویت خواهند بود.

ماده ۴- نحوه ارائه مقاله مستخرج از یافته‌های طرح پژوهشی مصوب دانشگاه^۱

مجریان طرح‌های پژوهشی رشته‌های علوم پایه، علوم انسانی، کشاورزی و فنی و مهندسی علاوه بر ارائه گزارش نهایی، موظف به استخراج مقاله از نتایج و یافته‌های طرح خود به شرح ذیل می‌باشند:

۴-۱- **طرح پژوهشی نوع ۱:** اعتبار طرح‌های نوع ۱ حداکثر ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال بوده و از محل اعتبارات پژوهشی سالانه، تأمین و قابل هزینه کرد می‌باشد.

^۱ تصریح نام دانشگاه مراغه الزامی می‌باشد.

نکته: لازم است پیشنهادیه بدون لحاظ حق التحقیق مجری برای طرح نوع ۱ مبلغ حداکثر ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تنظیم گردد. حق التحقیق مجری برای این نوع طرح پس از پایان طرح مطابق جدول شماره ۱ محاسبه خواهد شد.

تبصره ۱: سقف ریالی اعتبار اولین طرح تحقیقاتی ارائه شده از سوی عضو هیات علمی جدید الاستخدام، حداکثر ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. کلیه هزینه‌های اجرای آن از محل اعتبارات پژوهشی سالانه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تأمین می گردد.

تبصره ۲: سقف این نوع طرح تحقیقاتی برای طرح هایی که انجام آن مستلزم کار آزمایشگاهی و مصرف مواد آزمایشی گران قیمت می باشند، با تایید گروه، دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه، حداکثر تا مبلغ ۴۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال قابل افزایش می باشد. کلیه هزینه‌های اجرای آن از محل اعتبارات پژوهشی سالانه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تأمین می گردد.

۱-۱-۴- **تصویب پروپوزال:** مراحل تصویب مطابق نمودار گردش کار شماره ۱ خواهد بود.

۱-۲-۴- **خروجی طرح:** مجریان این قبیل طرح‌های تحقیقاتی الزاماً می‌بایست نسبت به استخراج مقاله از نتایج طرح خود بشرح ذیل اقدام نمایند:

- ✓ در گروه های آموزشی علوم پایه، کشاورزی و فنی مهندسی یک مقاله در مجلات معتبر ISI (نمایه شده در JCR).
- ✓ در گروه های آموزشی علوم انسانی یک مقاله در مجلات معتبر ISI (نمایه شده در JCR) یا علمی پژوهشی (مورد تایید در سامانه ارزیابی نشریات علمی وزارت علوم).

۱-۲-۴- **حق التحقیق مجری:** حق التحقیق مجری مستقل از اعتبار هزینه طرح می باشد و برای طرح های نوع ۱ مطابق جدول زیر:

جدول شماره ۱

سقف حق التحقیق	میزان ساعت حق التحقیق برای طرح نوع یک	رتبه مقاله مستخرج در سایر رشته در JCR	رتبه مقاله مستخرج در رشته های علوم انسانی در سامانه ارزیابی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۴۰	Q1	A ⁺
	۳۵	Q2	A
	۳۰	Q3	B

	۲۵	Q4	C
--	----	----	---

۲-۴- طرح پژوهشی نوع ۲: اعتبار طرح های نوع ۲ حداکثر ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بوده و از محل اعتبارات پژوهشی سالانه، تأمین و قابل هزینه کرد می باشد.

نکته: لازم است پیشنهادیه بدون لحاظ حق تحقیق مجری برای طرح نوع ۲ مبلغ حداکثر ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تنظیم گردد. حق تحقیق مجری برای این نوع طرح پس از پایان طرح مطابق جدول شماره ۲ محاسبه خواهد شد.

تبصره ۱: سقف این نوع طرح تحقیقاتی برای طرح هایی که انجام آن مستلزم کار آزمایشگاهی و مصرف مواد آزمایشی گران قیمت می باشند، با تایید گروه، دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه، حداکثر تا مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال قابل افزایش می باشد. کلیه هزینه های اجرای آن از محل اعتبارات پژوهشی سالانه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تأمین می گردد.

۱-۲-۴- تصویب پروپوزال: مراحل تصویب مطابق نمودار گردش کار شماره ۱ خواهد بود.

۲-۲-۴- خروجی طرح: مجریان این قبیل طرح های تحقیقاتی الزاماً می بایست نسبت به استخراج مقاله از نتایج طرح خود بشرح ذیل اقدام نمایند:

✓ در گروه های آموزشی علوم انسانی، علوم پایه، کشاورزی و فنی مهندسی یک مقاله در مجلات معتبر ISI (نمایه شده در JCR)؛

۳-۲-۴- حق تحقیق مجری: حق تحقیق مجری مستقل از اعتبار هزینه طرح می باشد و برای طرح های نوع ۲ مطابق جدول زیر:

جدول شماره ۲

سقف حق تحقیق	میزان ساعت حق تحقیق برای یک طرح	نوع مقاله مستخرج در JCR	گروه عمده آموزشی
۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۵۰	Q1	کشاورزی، علوم پایه، فنی و مهندسی
	۴۵	Q2	
	۴۰	Q3	
	۳۰	اسکوپوس ۲ مقاله	علوم انسانی

۳-۴- طرح پژوهشی نوع ۳: اعتبار طرح‌های نوع ۳ حداکثر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بوده و از محل اعتبارات پژوهشی سالانه، تأمین و قابل هزینه کرد می‌باشد.

نکته: لازم است پیشنهادیه بدون لحاظ حق تحقیق مجری برای طرح نوع ۲ مبلغ حداکثر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تنظیم گردد. حق تحقیق مجری برای این نوع طرح پس از پایان طرح مطابق جدول شماره ۲ محاسبه خواهد شد.

تبصره ۱: سقف این نوع طرح تحقیقاتی برای طرح‌هایی که انجام آن مستلزم کار آزمایشگاهی و مصرف مواد آزمایشی گران قیمت می‌باشند، با تایید گروه، دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه، حداکثر تا مبلغ ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال قابل افزایش می‌باشد. کلیه هزینه‌های اجرای آن از محل اعتبارات پژوهشی سالانه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تأمین می‌گردد.

۱-۳-۴- تصویب پروپوزال: مراحل تصویب مطابق نمودار گردش کار شماره ۱ خواهد بود.

۲-۳-۴- خروجی طرح: مجریان این قبیل طرح‌های تحقیقاتی الزاماً می‌بایست نسبت به استخراج مقاله از نتایج طرح خود به شرح ذیل اقدام نمایند:

✓ در گروه‌های آموزشی علوم انسانی، علوم پایه، کشاورزی و فنی مهندسی دو مقاله در مجلات معتبر ISI (نمایه شده در JCR).

۳-۳-۴- حق تحقیق مجری: حق تحقیق مجری مستقل از اعتبار هزینه طرح می‌باشد و برای طرح‌های نوع ۳ مطابق جدول زیر:

جدول شماره ۳

سقف حق تحقیق	میزان ساعت حق تحقیق برای یک طرح	نوع مقاله مستخرج در JCR
۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۶۰	Q1
	۵۵	Q2
	۵۰	Q3

طرح نوع ۴: طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی است که اعتبار این طرح ها تماماً از طریق بودجه های دستگاه ها، مراکز صنعتی و ... خارج از دانشگاه تامین و پرداخت خواهد شد. شیوه نامه انجام این طرحها به پیوست همین آیین نامه می باشد.

ماده ۵- ضوابط مالی طرح های پژوهشی درون دانشگاهی نوع ۱، ۲ و ۳ مصوب شورای پژوهشی دانشگاه

۱-۵- جابجایی و انتقال ردیف های مربوط به اعتبارات غیر پرسنلی (هزینه خرید تجهیزات، مواد، مسافرت و...) طرح به پرسنلی (حق الزحمه همکاران) ممنوع بوده و در موارد استثنایی پس از بررسی های لازم امکان پذیر است.

۲-۵- مجری طرح متعهد خواهد بود که اسناد هزینه انجام یافته را با رعایت ضوابط و مقررات ضمن هماهنگی با مدیریت پژوهش و فناوری تهیه نموده و در رفع اشکالات احتمالی آنها همکاری لازم را معمول نماید. مدیریت پژوهش و فناوری نیز به نوبه خود همکاری لازم را با مجری معمول خواهد داشت بدیهی است هزینه هایی که مطابق پیش بینی های اولیه نبوده و یا با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه صورت نگرفته باشد، از مجری طرح پذیرفته نخواهد شد و دانشگاه مسئولیتی در قبال آنها نخواهد داشت.

۳-۵- منافع مادی حاصل از طرح هایی که به تولید انبوه رسیده اند متعلق به دانشگاه مراغه می باشد و دانشگاه می تواند بنا به تشخیص شورای پژوهشی و تأیید هیات رئیسه دانشگاه بخشی از این منافع را به مجری و همکاران اصلی طرح اختصاص دهد.

ماده ۶- شرایط اختتام طرح:

۱-۶- مجری طرح پژوهشی پس از انجام مراحل داوری و در صورت تأیید داوران و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، لازم است نسبت به بارگذاری فایل گزارش کامل در سامانه ژيرو اقدام نموده و در اسرع وقت و قبل از تسویه حساب طرح به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۲-۶- مجریانی که تا یک سال پس از اتمام طرح و ارائه گزارش نهایی بر حسب مورد موفق به ارائه مقاله مورد توافق در قرارداد نگردند و به جای آن مقاله علمی - پژوهشی داخلی و یا خارجی نمایه شده در اسکوپوس و مستر لیست ISI (برای طرح های نوع ۱ یک مقاله) و مقاله علمی - پژوهشی داخلی و یا خارجی نمایه شده در اسکوپوس (برای طرح نوع ۲ یک مقاله و طرح نوع ۳، دو مقاله) ارائه دهند، با کسر ۲۵٪ حق تحقیق طرح نوع ۱؛ ۳۰٪ طرح نوع ۲ و ۵۰٪ طرح نوع ۳ با آنان

تسویه حساب خواهد شد و طرحهای پیشنهادی بعدی این دسته از مجریان در صورت تایید توسط شورای پژوهشی انجام می گیرد و در غیر این صورت جزو اولویت های پژوهشی قرار نخواهد گرفت.

۳-۶- تسویه حساب نهایی طرح و ارائه هر گونه گواهی برای طرح های پژوهشی (اعم از نوع ۱ و ۲ و ۳ و ۴) منوط به درج مشخصات طرح در سامانه پژوهشی ژيرو و بررسی و تایید نهایی آن توسط کارشناس طرح های پژوهشی می باشد.

ماده ۷- شرایط عمومی و موارد متفرقه:

۱-۷- اعضای هیات علمی مامور به تحصیل در حین تحصیل نمی توانند مجری طرح باشند این همکاران صرفاً مجاز خواهند بود که به عنوان همکار علمی در اجرای طرح ها مشارکت نمایند .

۲-۷- تاریخ دقیق شروع طرح تاریخ درج شده در قرار داد طرح می باشد که مابین مدیر پژوهش و فناوری از یک سو و مجری طرح از سوی دیگر منعقد شده است.

۳-۷- آن دسته از اعضاء هیئت علمی دانشگاه که متضای استفاده از فرصت های مطالعاتی طولانی مدت بوده و در عین حال طرح پژوهشی در دست اجرای دارد باید یک ماه قبل از عزیمت نسبت به تعیین تکلیف قرار داد طرح خود اقدام نمایند.

۴-۷- مسئول اجرای طرح باید قبل از هزینه نمودن از محل اعتبار طرح دستور العمل مربوط به نحوه هزینه کرد از اعتبارات پژوهشی را دقیقاً مطالعه و رعایت نماید .

۶-۷- پیشنهاد تغییر مجری طرح و همکاران اصلی طرح با تایید و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه امکان پذیر می باشد.

نحوه محاسبه حق التحقیق در ساعت :

• اگر فرد عضو هیات علمی دانشگاه باشد:

$$\frac{\text{حقوق مرتبه و پایه} + \text{فوق العاده شغل}}{50} \times \frac{2}{3}$$

• اگر فرد عضو هیات علمی خارج از دانشگاه باشد:

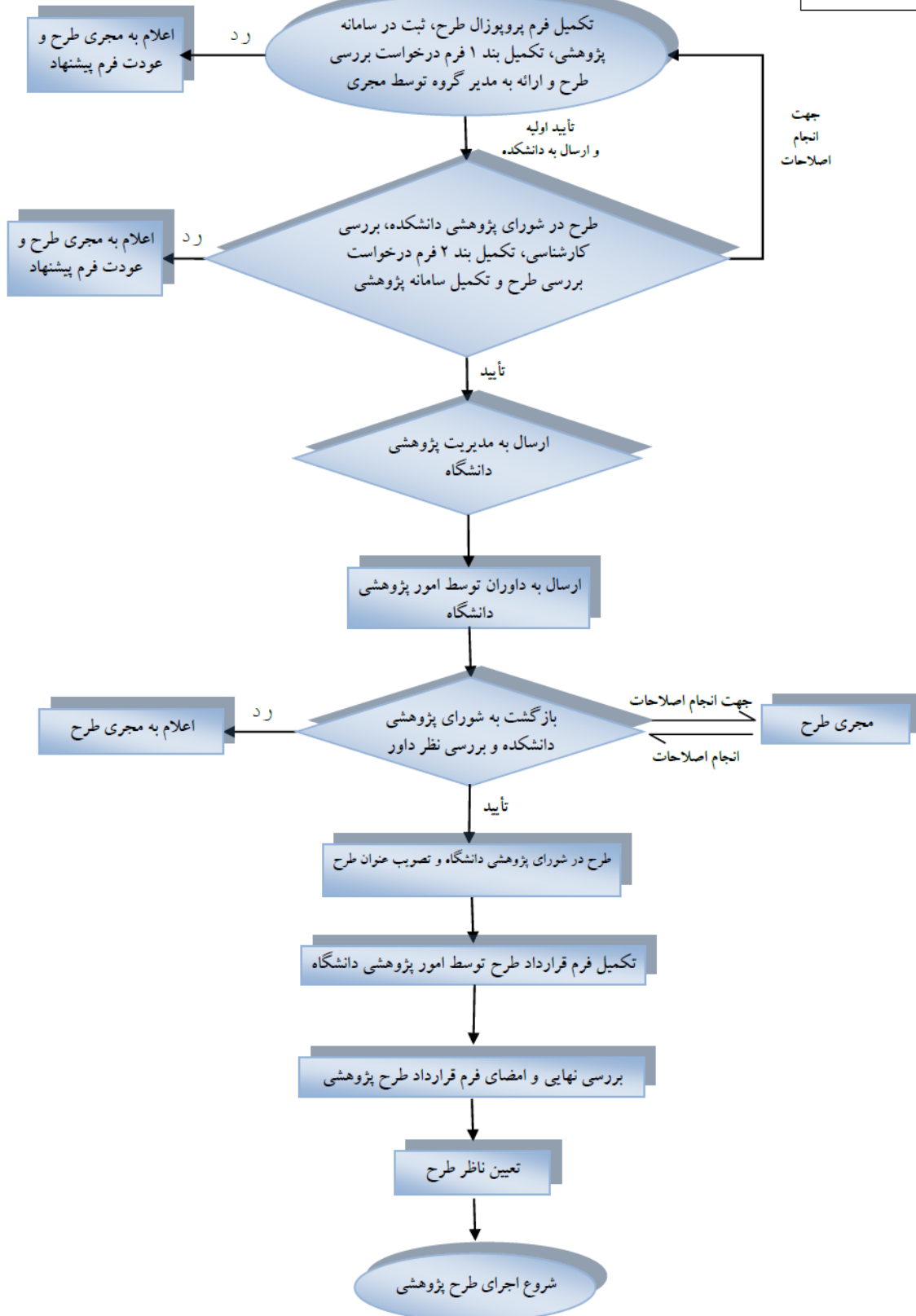
$$\frac{\text{حقوق مرتبه و پایه} + \text{فوق العاده شغل}}{60} \times \frac{2}{3}$$

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۱ تبصره در جلسه شماره ۱۴۷-۹۶ شورای پژوهشی دانشگاه مراغه در مورخ ۹۶/۱۱/۲۴ به اتفاق آرا به تصویب رسید.

شیوه نامه پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی دانشگاه مراغه

گروش کار تصویب و اجرای طرح پژوهشی

فاز شروع طرح



شیوه نامه پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی دانشگاه مراغه

فاز اتمام طرح

تکمیل فرم هزینه ها در فرایند اجرا توسط
مجری با تایید ناظران طرح و ارائه به امور
پژوهشی دانشگاه

اتمام فرایند اجرای طرح و ارائه گزارش نهایی
به پیوست شناسه طرح و مقالات مستخرج به معاون پژوهشی دانشکده توسط مجری

اعلام به مجری طرح و
عودت گزارش

رد

بررسی گزارش نهایی و مقالات مستخرج در
شورای پژوهشی دانشکده و اعلام نظر (تایید،
اصلاح، رد) به معاون پژوهشی دانشکده

مجری طرح
جهت انجام اصلاحات
انجام اصلاحات

تایید

ارسال گزارش نهایی تاییده شده به امور پژوهشی
دانشگاه

انجام مکاتبات و ارسال گزارش نهایی به داور و دریافت
آن توسط امور پژوهشی

اعلام به مجری طرح و
عودت گزارش

رد

ارسال نظرات داور به معاون پژوهشی دانشکده
جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده
اعلام نظر (تایید، اصلاح، رد) به معاون پژوهشی
دانشکده

مجری طرح
جهت انجام اصلاحات
انجام اصلاحات

تایید

ابلاغ تایید گزارش نهایی به همراه مستندات (گزارش نهایی-نظرات داور)-
فرم شناسه) به شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشکده

ابلاغ اختتام و صدور گواهی حسن انجام
کار توسط مدیر امور پژوهشی

آیین نامه طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی

پیرو سیاستهای دانشگاه در خصوص تجاری سازی فعالیتهای تحقیقاتی و توسعه امر کارآفرینی و ارائه خدمات علمی و تحقیقاتی هرچه بیشتر اعضای هیات علمی دانشگاه به دستگاههای اجرایی و مراکز صنعتی و تولیدی به جهت برون رفت از مشکلات و حل مسائل و معضلات پیش روی آنها آیین نامه طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی جهت بهره برداری و اجراء تنظیم گردیده است.

مقدمه:

یکی از رسالت های دانشگاه علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق، انجام تحقیق و پژوهش است. در این راستا نقش دانشگاه در توسعه کشور از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص و متبحر، ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست. هدفدار بودن فعالیت های پژوهشی یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب میشود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا آیین نامه حاضر با اهداف زیر تدوین گردیده است:

۱. جهت دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن.
۲. فراهم نمودن زمینه انجام پروژه های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور.
۳. تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویتهای تحقیقاتی دستگاهها و سازمانهای برون دانشگاه منعقد می گردد.
۴. شفاف سازی مراحل، کوتاه سازی زمان تصویب طرحها و نیز افزایش سرعت اداری کارها، تشویق اعضای هیات علمی در انجام طرحهای برون دانشگاهی.

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱: طرح تحقیقاتی برون دانشگاهی: منظور از طرح برون دانشگاهی، طرح های تحقیقاتی است که اعتبار این طرح ها تماماً از طریق بودجه های دستگاه، مراکز تولیدی، صنعتی و ... خارج از دانشگاه تامین و پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۱: در مورد طرح های تحقیقاتی مشترک، از آنجا که قسمتی از بودجه اینگونه طرحها از محل بودجه پژوهشی دانشگاه تامین خواهد شد میبایست علاوه بر داوری کارفرما، داوری طرح نیز در دانشگاه بر اساس سقف بودجه تخصیصی که توسط دانشگاه پرداخت می شود، طبق گردش کار پروژه های درون دانشگاهی هم سطح، صورت پذیرد و چنانچه داوری طرح در واحد دانشگاهی مردود اعلام گردد رای و نظر کارشناسی داوری در معاونت پژوهشی اعم از رد و یا قبولی طرح قابل اجرا می باشد.
- ۱-۲: کارفرما: شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین میکند.
- مجری طرح (مجریان طرح): عضو یا اعضای هیئت علمی دانشگاه که قرارداد اجرای طرح را به نمایندگی از دانشگاه به امضاء میرسانند مجری یا مجریان هستند.

- تبصره ۱:** در مواردی که حسب ضرورت طرح تحقیقاتی نیاز به بیش از یک مجری داشته باشد مدیر طرح میبایست از میان آنها مشخص شده و مسئولیت تمامی تعهدات طرح (مالی، علمی و سایر موارد) برعهده ایشان خواهد بود.
- ۳-۱ همکاران طرح:** اعضای هیات علمی و دانشجویان (ترجیحاً مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری) و یا پرسنل داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می نمایند.
- ۴-۱ پیشنهاد اولیه طرح:** تکمیل شده فرم پیشنهادیه مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما میباشد که توسط مجری طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه یا نماینده معرفی شده ایشان به کارفرما ارجاع می گردد.
- ۵-۱ پیشنهاد نهایی طرح:** نهائی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمانبندی، هزینه ها و نتایج انجام طرح و ... می باشد که به قرارداد نهایی پیوست می گردد.
- ۶-۱ محل اجرای طرح:** محل اجرای طرح به محلی اطلاق میشود که بخش اعظم فعالیتهای مربوط به طرح در آن محل صورت میگیرد.
- ۷-۱ دانشگاه:** منظور دانشگاه مراغه است.

ماده ۲: سقف اعتبار طرحها، محل تأیید (بررسی و تأیید حقوقی پیش نویس قراردادها) و تعداد آنها:

- ۱-۲:** طرحهای تحقیقاتی برون دانشگاهی بر اساس اعتبار آنها به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم بندی می شوند که بررسی و تأیید طرح ها توسط امور حقوقی دانشگاه انجام می گیرد:
- ۱- طرحهای کوچک (تا سقف ۴۰۰ میلیون ریال)
 - ۲- طرحهای متوسط (از ۴۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال)
 - ۳- طرحهای بزرگ (بیش از ۸۰۰ میلیون ریال)

ماده ۳: روند شکل گیری طرح:

- ۱-۳: تهیه پیشنهاد اولیه طرح:** تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هیئت علمی علاقه مند به انجام آنها و معمولاً بر اساس موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی دستگاههای اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم های پروپوزال) در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه قرار می گیرد، سپس دفتر ارتباط با صنعت پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مجری طرح به معاونت پژوهشی، جهت ارائه به کارفرما و بررسی در شورای پژوهشی ارسال می نماید.
- تبصره ۱:** گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه مسئول برنامه ریزی و هدایت طرح های پژوهشی برون دانشگاهی، تحت نظارت معاونت پژوهشی دانشگاه میباشد.
- تبصره ۲:** پس از دریافت نظرات کارفرما درخصوص پیشنهاد اولیه، مجری طرح پس از اعمال اصلاحات لازم پیشنهاد نهایی طرح را که به تأیید شورای پژوهشی رسیده است از طریق مدیریت پژوهشی به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می نماید.

ماده ۴: مراحل اجرای طرح:

- ۴-۱: شروع طرح: شروع طرح منوط به تایید و تامین اعتبار از طرف کارفرما طبق مفاد قرارداد طرح می باشد.
- ۴-۲: گزارش پیشرفت کار: مجری طرح گزارش پیشرفت کار مرحله اول (۵۰ درصد) و پیشرفت کار مرحله دوم (۷۵ درصد) طرح را مطابق فرمت گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت در اختیار معاونت پژوهشی قرار می دهد.
- پیگیری امور مالی طرح: مجری طرح بایستی پی گیری امور مالی مربوط به طرح اعم از دریافت اعتبارات از کارفرما، دریافت تنخواه، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات دانشگاه را انجام دهد.
- تبصره ۱: حوزه معاونت پژوهشی میبایست تمهیدات لازم را برای کمک به مجری طرح در انجام امور فوق فراهم آورد.
- ۴-۳: گزارش های طرح: مجری طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد به معاونت پژوهشی و کارفرما تحویل نماید.
- ۴-۴: خاتمه طرح: خاتمه طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقدہ بین واحد دانشگاهی و دستگاه اجرایی و بر اساس ماده ۱۰ این آیین نامه می باشد.

ماده ۵: امور مالی طرح

- ۵-۱: کلیه دریافت های مربوط به قرارداد طرح ها بایستی از طریق مدیریت پژوهشی به حساب جداگانه ای با عنوان "درآمدهای اختصاصی" واریز و پس از کسر نرخ بالاسری، حداکثر ظرف مدت ده روز به حساب مربوط به مجری طرح واریز گردد.
- تبصره ۱: مجوز موارد هزینه کرد از محل اعتبارات این حساب از طریق مصوبات و تائید شورای پژوهشی صادر می گردد و گزارش عملکرد آن هر شش ماه یک بار به مدیریت پژوهشی دانشگاه و دفتر ارتباط با صنعت ارسال گردد.
- ۵-۲: مبلغ بالاسری طرح ۱۰ درصد از مبلغ کل قرارداد است. این مبلغ مربوط به سهم اعتباری دانشگاه است و هزینه های مربوط به استفاده از آزمایشگاه، انجام امور اداری، مزرعه و حق الزحمه کارشناسان، هزینه های مربوط به استفاده از کتابخانه، کارگاه، مرکز اطلاعات (IT) و بر اساس آیین نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح های تحقیقاتی دانشگاه می باشد. بر اساس مصوبه صورتجلسه شماره ۱۵۹-۹۷ مورخ ۹۷/۱۱/۰۲ شورای پژوهشی دانشگاه مقرر گردید مبلغ ۷۰ درصد از بالاسری طرح های خارج از دانشگاه به مجری طرح (عضو هیات علمی) در قبال ارائه فاکتور و اسناد مثبتہ بازگردانده شود و برای تسریع بازگشت این مبلغ مقرر گردید امور مالی، کارهای مربوطه را در یک سند جداگانه انجام داده و حداکثر تا یکماه، مبلغ واریزی هیات علمی را به وی بازگرداند. لازم به ذکر است پیرو مصوبات قبلی مصرف این ۷۰ درصد تنها برای خرید تجهیزات مجاز است.
- تبصره ۱: مجری طرح موظف است مبلغ بالاسری را حسب مورد در اعتبارات طرح منظور نماید.
- تبصره ۲: درصد بالاسری با توجه به شرایط و نوع قرارداد و نیز موارد ذکر شده و یا سایر تعهدات دانشگاه بر اساس مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشگاه تعیین و موارد هزینه کرد مبلغ بالاسری نیز شامل موارد مطروحه می باشد.

۳-۵: حسب استفاده از مواد مصرفی و امکانات موجود در دانشگاه، مجری طرح موظف به پرداخت هزینه ها از محل اعتبارات طرح به دانشگاه است. نظارت بر انجام این امر بر عهده کارشناسان مربوطه و معاون پژوهشی است.

۴-۵: کسر کلیه کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... بر عهده دانشگاه می باشد. دانشگاه باید مبلغ کسور قانونی را از اعتبارات طرح که توسط سازمان اجرایی طرف قرارداد به حساب دانشگاه ریخته شده است به اضافه مبلغ بالاسری کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی مابین در اختیار مجری طرح قرار دهد.

تبصره ۱: مالیات بر درآمد تعلق می گیرد. لذا با توجه به اینکه فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می گردد، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح محاسبه و اخذ گردد.

تبصره ۲: در صورت کسر کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... توسط کارفرما، بر اساس قرارداد منعقد شده نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نمی باشد و در هر حال این مبالغ فقط یکبار کسر می گردد. در صورتیکه مراجع قانونی رسیدهای مثبت مذکور را درخواست نمایند مجری می بایست مدارک مربوط را از کارفرما جهت مفاصا حساب دریافت نماید.

تبصره ۳: محاسبه کلیه کسور قانونی تابع قوانین رایج کشور می باشد. این کسور شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات های مستقیم در طرح های پژوهشی (مصوب هیات وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه ها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمانهای مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می باشد طی بخشنامه هایی توسط دانشگاه ابلاغ می گردد.

۵-۵: پرداخت های مالی همکاران طرح حسب مورد بر عهده مجری طرح می باشد.

۶-۵: قرارداد مربوط به هر طرح از لحاظ مالی نسبت به قرارداد های دیگر مستقل بوده و لازمست گردش مالی آن به صورت مجزا صورت پذیرد.

ماده ۶: وظایف مجری طرح

۱-۶: مجری طرح موظف است مفاد قرارداد نهائی طرح و نیز آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه های پیش بینی شده، با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

۲-۶: مجری طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

۳-۶: کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بردارد بایستی از طریق معاونت پژوهشی صورت گیرد و سایر مکاتبات میتواند از طریق مجری مستقیماً با کارفرما صورت پذیرفته و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی ارسال گردد.

۶-۴: هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح فقط با مجوز کارفرما مقدر می باشد و مجری طرح موظف است در مقالات و گزارشات و سخنرانی های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد و دانشگاه را به عنوان حامیان طرح ذکر نماید.

۶-۵: فسخ قرارداد داخلی فی مابین دانشگاه و مجری طرح صرفاً بر اساس شرایط مندرج در آن امکان پذیر می باشد و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و به طور یکطرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارت وارده به دانشگاه است.

ماده ۷: نظارت و کنترل طرح:

۷-۱: نظارت اجرایی طرح ها توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و زیر نظر معاونت پژوهشی صورت می گیرد

ماده ۸: خاتمه طرح:

۸-۱: در صورت احراز کلیه شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی می گردد:

- ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده به دانشگاه
- اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح.
- ارائه گزارش علمی همراه با بیلان مالی پروژه به معاونت پژوهشی دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت.
- اینگونه طرح ها جهت تسویه حساب نیازی به ارائه مقاله ندارند، با اینحال، ارائه مقاله از این طرح ها نیز امکان پذیر است.

ماده ۹: گزارش های مرحله ای و نهایی

۹-۱: گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.

۹-۲: لازم است گزارشات مرحله ای و نهایی طرح براساس فرمت ارائه شده از سوی کارفرما تهیه شود. در صورتی که کارفرما فرمت خاصی تعیین نکرده باشد لازم است بر اساس فرمت ارائه شده پایگاه اینترنتی معاونت پژوهشی (گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت) تهیه گردد.

۹-۳: درج آرم دانشگاه و نام دانشگاه روی جلد گزارشات مرحله ای و نهایی الزامی است.

۹-۴: گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل معاونت پژوهشی گردد. یک نسخه از آنها در معاونت پژوهشی باقی مانده و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.

تبصره ۱: به جهت تکمیل بانک اطلاعاتی طرح های برون دانشگاهی، مدیران طرح ها موظفند دو نسخه لوح فشرده از گزارش طرح تحقیقاتی به معاونت پژوهشی دانشگاه و گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال کنند.

ماده ۱۰: فسخ قرارداد

۱۰-۱: موارد فسخ قرارداد براساس موارد ذکر شده در قرارداد طرح صورت می گیرد.

❖ این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۱۲ تبصره تهیه و تنظیم شده و در جلسه ۹۶-۱۴۷ شورای پژوهشی دانشگاه مراغه مورخ ۹۶/۱۱/۲۴ به تصویب رسیده و از تاریخ مذکور لازم الاجرا است.

شیوه نامه پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی دانشگاه مراغه
