

معاونت آموزشی و پژوهشی

مدیریت پژوهش و فناوری

**شیوه‌نامه اجرایی طرح های پژوهشی
کاربردی مسأله محور دانشگاه مراغه**

ویرایش:

تیر ۱۴۰۳

فهرست مطالب

۳	مقدمه
۳	۱- تعاریف:
۳	۲- شیوه نامه اجرای طرح:
۴	۳- تعهدات دانشگاه
۵	۴- تعهدات مجری طرح:
۵	۵- همکار طرح:
۶	۶- هزینه طرح پژوهشی
۶	۷- نحوه پرداخت هزینه های طرح به مجری
۶	۸- گردش کار شیوه نامه اجرایی طرح های پژوهشی کاربردی مسئله محور دانشگاه مراغه

مقدمه

به منظور مشارکت هرچه بیشتر محققان دانشگاهی در حل مسائل و مشکلات دانشگاه جهت ارتقا کیفیت و بهره‌وری و به منظور سیاست‌گذاری و نیز بررسی طرح‌های پژوهشی کاربردی مأموریت گرا و نظارت بر حسن انجام کارهای مربوطه و با عنایت به حضور محققین و متخصصان رشته‌های مختلف در دانشگاه مراغه که فعالیت تخصصی آنها می‌تواند منتهی به رفع مشکلات ساختاری دانشگاه و ارتقاء کیفیت و بهره‌وری شود، طرح‌های پژوهشی کاربردی مسئله محور به شرح زیر تعریف می‌گردد.

۱- تعاریف:

۱-۱- طرح پژوهشی کاربردی مسئله محور

به طرح‌هایی گفته می‌شود که علاوه بر حفظ ماهیت پژوهشی، با هدف رفع مشکلات ساختاری دانشگاه و یا ایجاد شیوه‌ای جدید در راستای افزایش تولید، بهره‌وری، صرفه‌جویی تولید فناوری و ... در چارچوب مقررات و سیاست‌های اجرایی دانشگاه مراغه سازمان‌دهی می‌شوند و در این آئین‌نامه، طرح نامیده می‌شود.

۱-۲- مجری طرح

عضو هیأت علمی یا پژوهشگر با وابستگی سازمانی به دانشگاه مراغه می‌باشد که مسئولیت طراحی و اجرای طرح را بر عهده دارد و در این آئین‌نامه، مجری نامیده می‌شود.

۱-۳- کارگروه نظارت بر تصویب و اجرای طرح

کمیته‌ای است که ترکیب آن در ماده ۲-۳ این آئین‌نامه مشخص شده است و وظیفه نظارت بر تصویب و اجرای طرح را بر عهده دارد و در این آئین‌نامه، کارگروه خوانده می‌شود.

۲- شیوه‌نامه اجرای طرح:

۲-۱- متقاضیان (اعضاء هیأت علمی دانشگاه مراغه)، اقدام به ارسال پروپوزالی در قالب فرم طرح‌های کاربردی مسئله محور به مدیریت امور پژوهش و فناوری دانشگاه می‌نمایند.

تبصره ۱) واحدهای مختلف دانشگاه می‌توانند سفارش‌دهنده طرح‌های پژوهشی کاربردی باشند. مجریان طرح‌ها می‌توانند اعضای هیأت علمی، پژوهشگران مراکز پژوهشی و پژوهشکده‌های دانشگاه باشند.

تبصره ۲) هر مجری می‌تواند حداکثر یک طرح پژوهشی را تعریف و پس از تصویب نهایی اجرا نماید.

۲-۲- طرح‌ها باید ماهیت مطالعاتی و پژوهشی داشته و منجر به حل مشکل یا مسئله یا تولید فناوری و زیرساخت‌های فناورانه در دانشگاه مراغه شوند و یا به طور ملموس منجر به بهبود فرآیندها و افزایش بهره‌وری شوند در عین حال، لازم نیست الزاماً به تولید مقاله یا گسترش مرزهای دانش منتهی گردند.

۲-۳- طرح‌های ارائه شده، ابتدا به صورت اولیه در مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی می‌شوند و در صورت موافقت مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه با بررسی "طرح"، پروپوزال مربوطه با حضور عضو هیأت علمی و کارگروهی متشکل از افراد زیر، مورد بررسی قرار می‌گیرد:

الف) معاون آموزش و پژوهش

ب) مدیر پژوهش و فناوری

ج) مدیر طرح و برنامه

د) مدیر دفتر نظارت و ارزیابی

ه) یک نفر نماینده رئیس دانشگاه

و) یک نفر نماینده شورای پژوهشی دانشگاه

ه) کارشناس طرح‌های پژوهشی دانشگاه

تبصره ۳ اعضای حقیقی کارگروه بررسی کننده طرح‌های پژوهشی کاربردی مسئله محور، با احکامی به مدت دو سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۴ مجری، در صورت درخواست مدیریت پژوهش و فناوری و کارگروه، جهت توضیح در مورد روش‌ها و اهداف در جلسات مربوطه حضور می‌یابد.

۲-۴- تصویب نهایی و تامین اعتبار طرح، منوط به تصویب آن در هیأت رئیسه دانشگاه و ابلاغ رسمی آن به مجری از سوی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه می‌باشد.

۳- تعهدات دانشگاه

۳-۱- در صورت تصویب نهایی طرح، بر اساس مقررات دانشگاه و در چارچوب اهداف و برنامه‌های ارائه شده دانشگاه، زمینه لازم برای اجرای طرح را فراهم آورده و هماهنگی لازم با بخش‌های مختلف را انجام خواهد داد.

۳-۲- بودجه مورد نیاز طرح از محل اعتبارات واحد سفارش دهنده تامین خواهد شد. همچنین حق‌التحقیق، در چارچوب مقررات پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت است.

تبصره ۵ کسورات قانونی طرح‌ها طبق مقررات اداری-مالی جاری بر طرح‌های پژوهشی اعمال می‌شود.

۳-۳- امتیاز پژوهشی طرح‌ها طبق فرمول محاسبه امتیاز طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی مندرج در شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی تعیین می‌شود.

۴- تعهدات مجری طرح:

۴-۱- مجری طرح‌های کاربردی مسئله محور، موظف است در طول اجرای طرح، به طور منظم، گزارش پیشرفت کار را به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۴-۲- در صورتی که به دلایل فنی و یا مشکلات دیگر، مجری طرح قادر به ادامه فعالیت نباشد، باید بلافاصله مراتب را به مدیریت پژوهشی دانشگاه گزارش نماید تا در جهت تعیین فرد جایگزین و یا رفع مشکلات احتمالی تصمیم‌گیری شود.

تبصره ۶) 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 تایید هیات رئیسه دانشگاه می‌باشد.

۴-۳- مجری موظف است پس از خاتمه طرح، گزارش نهایی آن را به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید. تایید نهایی واحد سفارش دهنده و یا دو داور تعیین شده توسط مدیریت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای خاتمه طرح ضروری است.

۵- همکاری طرح:

۵-۱- همکاری طرح: پژوهشگری است که در اجرای طرح با مجری همکاری می‌نماید و با توجه به میزان همکاری، در قبال اجرای طرح مسئولیت دارد. حداکثر تعداد همکاران طرح ۱۰ نفر می‌باشد که می‌تواند از اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشگاه مراغه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی باشد.

۵-۲- دانشجویان دوره‌های کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی که در حال انجام پایان‌نامه یا رساله می‌باشند، می‌توانند به عنوان همکار در انجام طرح پژوهشی مشارکت داشته باشند. نحوه محاسبه حق‌التحقیق آنها طبق آیین‌نامه کار دانشجویی خواهد بود.

۵-۳- کارکنان و کارشناسان آزمایشگاه‌ها در صورت تمایل و رضایت، عدم تداخل در انجام وظایف قانونی در ساعات اداری می‌توانند همکار طرح پژوهشی باشند.

تبصره ۷) هر عضو هیات علمی می‌تواند به طور همزمان مجری (اول یا دوم) دو طرح پژوهشی باشد. درخواست‌های بیشتر تا سقف حداکثر ۴ طرح همزمان به عنوان مجری (اول یا دوم)، با در نظر گرفتن شرایط توسط کارگروه طرح‌های پژوهشی بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

۵-۴- به کارگیری افراد فاقد رابطه استخدامی مشخص با دانشگاه جهت انجام و یا همکاری در فعالیت‌های پژوهشی که نیازمند حضور فیزیکی آن شخص در دانشگاه باشد، ممنوع است. در صورت ضرورت همکاری با این اشخاص، لازم است موافقت دانشکده توسط رییس دانشکده از حراست دانشگاه اخذ گردد. همکاری در طرح حق‌استخدامی برای افراد ایجاد نمی‌کند.

تبصره ۸) بیمه حوادث همکاران طرح‌های پژوهشی که فاقد هرگونه رابطه استخدامی با دانشگاه بوده و به منظور انجام کارهای آزمایشگاهی طرح پژوهشی نیاز به حضور در واحدهای مختلف دانشگاه را دارند، توسط مجری طرح انجام می‌شود و یک برگ از بیمه‌نامه در اختیار مدیریت پژوهش و فناوری قرار گیرد.

ماده ۶- هزینه طرح پژوهشی

۶-۱- سقف بودجه طرح‌های پژوهشی مسئله محور دانشگاه مراغه مبلغ ۵۰۰ میلیون ریال می‌باشد.

تبصره ۹) با تشخیص کارگروه تخصصی و تایید شورای پژوهشی طرح‌های مسئله محور این مبلغ قابل افزایش تا سقف ۱ میلیارد ریال می‌باشد.

تبصره ۱۰) امکان استفاده از پژوهانه مجری و همکاران طرح مسئله محور با تایید کارگروه تخصصی طرح‌های مسئله محور خواهد بود.

۷- نحوه پرداخت هزینه‌های طرح به مجری

۷-۱- پنجاه درصد (پرداخت مرحله اول) هزینه طرح به صورت پیش پرداخت پس از تصویب پیشنهاد طرح، پس از عقد قرارداد و با ارائه نامه اعلام شروع طرح از مدیریت پژوهش و فناوری به معاونت اداری و مالی پرداخت می‌گردد.

۷-۲- سی درصد دیگر (پرداخت مرحله دوم) پس از ارائه گزارش ۵۰ درصد پیشرفت کار، با ارائه نامه تأیید پیشرفت کار از مدیریت پژوهش و فناوری به معاونت اداری مالی پرداخت می‌گردد.

۷-۲-۱- مجری بایستی براساس جدول زمان بندی طرح، که در پیشنهاد طرح مشخص شده است، گزارش پیشرفت کار خود را به موقع تهیه و به همراه فرم ارائه گزارش مرحله‌ای به دفتر گروه آموزشی ذیربط ارسال نماید.

۷-۲-۲- مدارک دریافت شده، در شورای گروه بررسی و به همراه فرم ارزیابی گزارش مرحله‌ای تکمیل شده به دانشکده ارسال می‌شود.

۷-۲-۳- شورای دانشکده بعد از بررسی و تأیید، مدارک را به همراه فرم تأییدیه دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

۷-۳- پرداخت ۲۰ درصد باقیمانده هزینه طرح (پرداخت مرحله آخر) منوط به تسویه حساب کامل طرح برای طرح‌های مسئله محور که منجر به تولید محصول می‌شوند به همراه تاییدیه‌ها و مجوزهای تعیین شده توسط کارگروه تخصصی، انجام سخنرانی در خصوص محصول و نتیجه طرح در دانشکده، تحویل اموال غیرمصرفی به آزمایشگاه مربوطه در گروه آموزشی، ارائه گزارش فنی (technical report)، یک نسخه فایل گزارش نهایی الکترونیکی طرح بارگذاری شده در سامانه پژوهشی دانشگاه و سایر موارد جاری (طبق مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه) می‌باشد.

تبصره ۱۱) در صورتی که مجری در خصوص طرح‌های مسئله محور که منجر به تولید محصول می‌شوند، تاییدیه‌ها و مجوزهای تعیین شده توسط کارگروه موقت تخصصی را کسب ننماید، هیچ امتیاز و «گواهی خاتمه طرح» به مجری تعلق نمی‌گیرد و تمام هزینه‌های طرح باید عودت داده شود.

۸- گردش کار شیوه نامه اجرایی طرح‌های پژوهشی کاربردی مسئله محور دانشگاه مراغه

۱) تکمیل پرسش نامه پیشنهاد طرح‌های کاربردی مسئله محور توسط پیشنهاد دهنده طرح و تصویب آن در دانشکده

- ۲) ارسال طرح به مدیریت پژوهش و فناوری و
 - ۳) بررسی اولیه در شورای پژوهشی دانشگاه و ارجاع طرح به کار کارگروه طرح‌های پژوهشی کاربردی مسئله محور
 - ۴) داوری طرح در کارگروه تخصصی که بر اساس موضوع طرح تشکیل می‌گردد. شرایط این کارگروه در ماده ۲-۳ ارائه شده است.
 - ۵) ارسال طرح به بخش‌های ذیربط دانشگاه جهت بررسی و اظهار نظر کارشناسی و در صورت نیاز، ارسال به داور متخصص
 - ۶) ارسال طرح به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تایید و ارجاع به هیات رئیسه جهت تصویب نهایی
 - ۷) تعیین ناظر و نحوه نظارت واحد سفارش دهنده
 - ۸) تنظیم قرارداد طرح و ابلاغ به مجری
 - ۸-۱) ارسال گزارشات مرحله‌ای انجام طرح به دفتر امور پژوهشی جهت بررسی و ارسال به واحد ذینفع
 - ۹) طرح گزارش نهایی در کارگروه طرح‌های پژوهشی کاربردی و شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب
 - ۱۰) تسویه حساب نهایی
 - ۱۱) صدور گواهی پایان طرح
- این آئین‌نامه در ۸ بند و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۷/۲۲ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.