



## آیین نامه طرح های پژوهشی دانشگاه میبد

### مقدمه:

به منظور تقویت امر پژوهش و جلب مشارکت هر چه بیشتر اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاه در تولید علم و هم چنین به منظور گسترش پژوهش در سطح کشور، حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه عهده دار تنظیم و تسهیل در اجرای کلیه مراحل اداری مربوط به طرح های پژوهشی در دانشگاه است. در این راستا آیین نامه حاضر برای هماهنگی و قانونمندی در اجرای کلیه طرح های پژوهشی، تهیه و تنظیم شده است.

### ماده ۱: اهداف

- نهادینه سازی و ترویج فرهنگ همکاری و تعاملات مشترک بین دانشگاه، مراکز پژوهشی، جامعه و صنعت
- حمایت از تبدیل علم به ثروت و تقویت ارتباط میان جامعه و دانشگاه
- گسترش و حمایت از پژوهش های ناظر به حل مشکلات و رفع نیازهای منطقه و کشور
- تشویق و حمایت از سرمایه گذاری ها و فعالیت بخش غیردولتی
- استفاده حداکثری از امکانات و توان پژوهش دانشگاه در حل مشکلات سازمان های اجرایی در منطقه و کشور

### ماده ۲: تعاریف

- دانشگاه: دانشگاه میبد.
- عضو: عضو هیئت علمی دانشگاه میبد.
- معاونت: معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- واحد: معاونت ها، دانشکده ها، گروه ها و سایر واحدهای سازمانی دانشگاه.
- مجری: عضو هیئت علمی دانشگاه میبد است که مسئولیت اجرای طرح را عهده دار است.
- همکار: به افرادی به استثنای مجری / مجریان طرح گفته می شود که وظایف شان توسط مجری / مجریان تعیین می گردد.
- کارفرما: مؤسسات، نهادها و یا بخش های خصوصی، دولتی یا عمومی غیر دولتی، شرکت ها و صنایع که هویت حقوقی مستقل دارند.
- خود کارفرما: یکی از واحدهای دانشگاه میبد است که برای بهبود وضعیت واحد خود، درخواست اجرای طرح پژوهشی دهد.

- پژوهش بنیادی: پژوهشی است که عمدتاً در جهت گسترش مرزهای دانش، بدون در نظر گرفتن استفاده عملی خاص انجام می‌گیرد. در واقع به کشف قوانین و اصول علمی می‌پردازد.
- پژوهش توسعه‌ای: پژوهشی است که عمدتاً جنبه تجربی دارد و به نوآوری با بهبود در روش‌ها، مکانیسم دستگاه‌ها و محصولات منجر می‌شود.
- پژوهش کاربردی: پژوهشی است که استفاده عملی خاصی برای نتایج از آن گرفته می‌شود و غالباً جنبه تئوری یا تجربی دارد و دارای کاربرد در یک یا چند زمینه خاص است.

### ماده ۳: انواع طرح‌های پژوهشی

طرح‌ها به سه دسته «درون‌دانشگاهی»، «برون‌دانشگاهی» و «مشترک» تقسیم می‌شود.

#### ۳-۱- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی

طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی به دو نوع تقسیم می‌شود:

۳-۱-۱- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع یک: پیشنهاددهنده طرح پژوهشی، عضو هیئت علمی و منبع تأمین اعتبار آن از بودجه پژوهانه متقاضی است. خروجی این طرح الزاماً انتشار یا ارائه گواهی پذیرش حداقل یک مقاله علمی پژوهشی، ISI یا JCR معتبر مورد تأیید شورای پژوهشی است.

۳-۱-۲- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع دو: موضوع این‌گونه طرح‌ها بر اساس نیاز خودکارفرما، پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید نهایی در هیئت رئیسه، به معاونت ابلاغ می‌شود. سپس، معاونت نسبت به انتخاب مجری اقدام می‌نماید.

#### ۳-۲- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی

طرح‌هایی هستند که کل هزینه آن توسط کارفرما تعیین می‌شود. در این نوع طرح‌ها، قرارداد اجرای آن بین دانشگاه و کارفرما و سپس بین دانشگاه و عضو منعقد می‌شود.

#### ۳-۳- طرح‌های پژوهشی مشترک

طرح‌هایی که بر اساس بند "ج" ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور، حداقل ۵۱٪ اعتبار آن توسط کارفرما و یا بهره‌بردار تأمین می‌شود.

- بند ج ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور: دولت مجاز است به منظور پشتیبانی در اقتصاد دانش‌بنیان و افزایش تولید و صادرات محصولات و خدمات دانش‌بنیان سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، برای توسعه و انتشار فناوری و حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان مطابق قانون بودجه سنواتی نسبت به حمایت مالی از پژوهش‌های تقاضامحور مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و حوزه‌های علمی در موارد ناظر به حل مشکلات کشور، مشروط به اینکه حداقل پنجاه و یک درصد (۵۱٪) از هزینه‌های آن را کارفرما و یا بهره‌بردار تأمین و تعهد کرده باشد، اقدام نماید.

### ماده ۴: مراحل تصویب طرح

#### ۴-۱- مراحل کلی تصویب طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی:

۴-۱-۱- ارائه پیشنهادیه طرح پژوهشی به زبان فارسی توسط مجری به گروه آموزشی.

۴-۱-۲- بررسی و تأیید پیشنهادیه طرح پژوهشی در شورای گروه.

۴-۱-۳- بررسی و تأیید پیشنهادیه توسط ۲ تن از اعضای هیئت علمی منتخب شورای دانشکده و سپس تأیید در شورای دانشکده.

۴-۱-۴- بررسی و تأیید نهایی پیشنهادیه در شورای پژوهشی دانشگاه.

۴-۱-۵- انعقاد قرارداد انجام طرح پژوهشی مابین معاونت و مجری (در صورت تأمین اعتبار توسط دانشگاه).

**تبصره ۱:** برای طرح‌های درون‌دانشگاهی نوع دو پس از تأیید هیئت‌رئیس، فراخوان موضوع طرح توسط معاونت به اطلاع اعضای هیئت علمی دانشگاه می‌رسد. سپس از بین پیشنهادیه‌های رسیده، شورای پژوهشی دانشگاه مجری را انتخاب می‌کند.

#### ۴-۲- فرآیند تصویب طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی:

قرارداد طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی، پس از تأیید کارفرما و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، مابین دانشگاه و کارفرما منعقد می‌شود. سپس قرارداد داخلی بین دانشگاه و مجری منعقد می‌گردد.

#### ۴-۳- فرآیند تصویب طرح پژوهشی مشترک:

تصویب طرح پژوهشی مشترک، مطابق آیین‌نامه اجرایی دبیرخانه بند ج ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور انجام می‌شود.

#### ماده ۵: اعتبار طرح‌های پژوهشی

۵-۱- ۱۰۰ درصد اعتبار طرح پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع یک از محل پژوهانه متقاضی (در صورت تأمین اعتبار توسط دانشگاه) پرداخت می‌شود. در هر صورت، مجموع اعتبار این نوع طرح، نباید بیش از ۶۰ میلیون ریال باشد. عضو نمی‌تواند همزمان بیش از یک طرح پژوهشی درون‌دانشگاهی در حال اجرا داشته باشد.

۵-۲- ۱۰۰ درصد اعتبار طرح پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع ۲، از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه، تأمین و پرداخت می‌شود.

۵-۳- ۱۰۰ درصد اعتبار طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی از سوی کارفرما تأمین می‌شود.

۵-۴- اعتبار طرح پژوهشی مشترک مطابق آیین‌نامه اجرایی دبیرخانه بند ج ماده ۶۴ قانون برنامه ششم توسعه کشور تأمین می‌شود.

#### ماده ۶: نحوه پرداخت اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی

۶-۱- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع ۱ به صورت ذیل پرداخت می‌شود:

الف) ۲۵ درصد مبلغ در زمان انعقاد قرارداد.

ب) ۲۵ درصد بعدی، پس از ارائه گزارش نهایی و تائید آن توسط شوراها، گروه، دانشکده و پژوهشی دانشگاه.

ج) ۵۰ درصد مبلغ باقی‌مانده طرح، پس از ارائه مقاله چاپ شده مستخرج از طرح و یا گواهی پذیرش آن و تأیید توسط شورای گروه، دانشکده و پژوهشی دانشگاه.

۶-۲- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی نوع ۲ به صورت ذیل پرداخت می‌شود:

الف) ۲۵ درصد مبلغ در زمان انعقاد قرارداد.

ب) ۲۵ درصد بعدی، پس از تأیید گزارش پیشرفت ۷۵ درصد طرح توسط شورای پژوهشی و هیئت‌رئیس دانشگاه.

ج) ۵۰ درصد مبلغ باقی‌مانده طرح، پس از خاتمه طرح، ارائه گزارش نهایی و تأیید توسط شورای پژوهشی و هیئت‌رئیس دانشگاه.

۶-۳- اعتبار مصوب طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی به صورت ذیل پرداخت می‌شود:

پس از واریز هر مرحله از مبلغ قرارداد توسط کارفرما به حساب دانشگاه، بعد از کسر بالاسری و سایر کسورات قانونی، باقیمانده توسط دانشگاه حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری، به حساب مجری واریز می‌شود.

## ماده ۷: موارد هزینه کرد

نحوه هزینه کرد اعتبار مصوب طرح پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک: ۱- حق تحقیق؛ ۲- حق الزحمه عوامل اجرایی؛ ۳- خرید تجهیزات اموالی، مواد مصرفی و آزمایشگاهی؛ ۴- هزینه های سفر؛ ۵- کسورات قانونی.

۷-۱- حق تحقیق طرح های پژوهشی درون دانشگاهی نوع یک حداکثر معادل ۵۰ ساعت مبلغ حق التدریس مجری پرداخت می شود.

۷-۲- حق الزحمه همکاران غیر مجری (غیر هیئت علمی): حق الزحمه همکاران غیر مجری با درجه کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای و دکترای تخصصی به صورت زیر محاسبه می شود:

۷-۲-۱- برای افراد با درجه کارشناسی ارشد یا دکترای حرفه ای معادل دو - سوم یک ساعت حق التدریس مربی پایه یک و برای افراد با درجه دکترای تخصصی معادل دو - سوم یک ساعت حق التدریس استادیار پایه یک است.

۷-۲-۲- میزان حق الزحمه هر ساعت کار برای سایر همکاران غیر مجری (غیر هیئت علمی)، معادل ۷۵ درصد یک ساعت حداقل حقوق اعلام شده توسط وزارت کار در همان سال محاسبه می شود.

**تبصره ۲:** حداکثر حق الزحمه تمام عوامل اجرایی، ۱۵۰ ساعت است.

۷-۳- لوازم و تجهیزات اموالی، مصرفی و آزمایشگاهی: کلیه لوازم و تجهیزات اموالی، مصرفی و آزمایشگاهی خریداری شده، پس از تحویل انبار و ثبت شماره اموال به مجری طرح تحویل داده خواهد شد.

۷-۴- هزینه های خدماتی و مصرفی: هزینه های خدماتی و مصرفی شامل هزینه های مربوط به سفر، آنالیز، استفاده از خدمات آزمایشگاهی واحدهای داخل یا خارج از دانشگاه، ماشین آلات و تجهیزات صنعتی و کشاورزی، خدمات مشاوره، کپی و تکثیر می باشد.

۷-۵- کسورات قانونی بر اساس ضوابط و قوانین جاری دانشگاهها محاسبه می گردد و در قرارداد قید می شود.

۷-۶- بالاسری طرح های پژوهشی برون دانشگاهی و مشترک براساس آیین نامه های مربوطه، کسر و به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می شود.

## ماده ۸- مالکیت طرح

۸-۱- مالکیت مادی و معنوی طرح پژوهشی درون دانشگاهی، متعلق به دانشگاه میبد است. مالکیت سایر طرح ها و نتایج حاصل از آن، طبق ضوابط مذکور در قرارداد فی مابین تعیین می شود.

۸-۲- در هنگام انتشار نتایج پژوهشی حاصل از طرح، باید وابستگی سازمانی مجری، به صورت «دانشگاه میبد» (Meybod University) درج شود.

## ماده ۹: تمدید مهلت اجرای طرح

۹-۱- طرح های درون دانشگاهی: در صورتی که طرح پژوهشی به هر علت، نیاز به تمدید مهلت اجرا داشته باشد، درخواست کتبی مجری طرح به همراه گزارش پیشرفت و ارائه دلایل کافی، در شوراهای گروه، دانشکده و پژوهشی دانشگاه بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.

۹-۲- طرح های برون دانشگاهی و مشترک: تمدید مهلت اجرای این دسته از طرح ها، مطابق با ضوابط تعیین شده توسط کارفرما انجام می شود.

## ماده ۱۰- فسخ قرارداد

دانشگاه در موارد ذیل می‌تواند به‌طور یک‌جانبه نسبت به فسخ قرارداد طرح‌های درون‌دانشگاهی، اقدام نماید. در این صورت، مجری / مجریان، ملزم به عودت کلیه هزینه‌های دریافتی است:

- ۱-۱۰- در صورتی که مشخص شود موضوع طرح با محتوای یکسانی به شکل پایان‌نامه، طرح پژوهشی و یا هر شکل دیگر در دانشگاه و یا سایر مؤسسات و نهادها توسط محقق انجام شده و یا در حال انجام است.
- ۲-۱۰- عدم اجرای قوانین و مقررات مانند عدم ارائه گزارش‌های پیشرفت دوره‌ای طبق جدول زمان‌بندی و بدون عذر موجه.

## ماده ۱۱- تسویه حساب و انجام تعهدات

### ۱-۱۱- روند تسویه حساب و انجام تعهدات طرح‌های درون‌دانشگاهی:

- ۱-۱-۱۱- تمامی هزینه‌های پیش‌بینی شده مطابق با جدول هزینه کرد طرح با ارائه مدارک مثبت مالی تسویه خواهد شد. صدور گواهی خاتمه طرح‌های درون‌دانشگاهی منوط به ارائه گزارش نهایی به صورت لوح فشرده یا یک نسخه مکتوب و انجام تعهدات مجری طرح (انتشار یک مقاله علمی - پژوهشی، ISI یا JCR مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه) خواهد بود.
- ۲-۱-۱۱- عدم ارسال گزارش نهایی در مهلت مقرر و تسویه حساب نهایی، منجر به عدم پذیرش طرح‌های پیشنهادی جدید مجری خواهد شد. به مجری مهلت داده می‌شود پس از ارسال گزارش نهایی و تصویب طرح در شورای پژوهشی، حداکثر تا ۲ سال پس از مهلت مجاز اتمام طرح، نسبت به انجام کلیه تعهدات خود از جمله انتشار مقاله معتبر مستخرج از طرح اقدام نماید. عدم انجام تعهدات مجری پس از مهلت فوق، منجر به استرداد تمامی مبالغ دریافتی از مجری خواهد شد.
- ۳-۱-۱۱- به مقالات مستخرج از طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی، پژوهانه و تشویقی مقاله تعلق نمی‌گیرد.

### ۲-۱۱- روند تسویه حساب و انجام تعهدات طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک:

در طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک، تأیید کارفرما برای تسویه حساب نهایی و صدور گواهی خاتمه طرح، ضروری است.

## ماده ۱۲- امتیاز طرح

- ۱-۱۲- امتیاز طرح‌های درون‌دانشگاهی، بر اساس شیوه‌نامه‌های مصوب صرفاً به مجری / مجریان تعلق می‌گیرد.
- ۲-۱۲- امتیاز مجری / مجریان و همکار طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی بر اساس شیوه‌نامه‌های مصوب تعیین می‌شود.

## ماده ۱۳- موارد خاص

- ۱-۱۳- پس از تصویب طرح درون‌دانشگاهی، هرگونه تغییر در مفاد قرارداد آن، امکان‌پذیر نیست.
- ۲-۱۳- به مجریان طرح‌های برون‌دانشگاهی و مشترک در حال اجرا، با پیشنهاد شورای گروه آموزشی و تأیید نهایی معاونت، مجوز داده می‌شود ساعاتی در ماه (بر اساس ضابطه زیر) در خارج از دانشگاه، اجرای طرح را پیگیری کند (مشروط به تکمیل واحد موظف عضو):

$$\text{مبلغ بالاسری ماهیانه بر حسب تومان} = \frac{\text{تعداد ساعت در ماه}}{\text{سی و دو هزار}}$$

- ۳-۱۳- حداکثر معافیت حضور هفتگی در دانشگاه برای عضو مشمول بند فوق، ۲ روز در هفته است. در موارد استثناء به تشخیص ریاست دانشگاه، این معافیت تا ۳ روز در هفته، قابل افزایش است.

۱۳-۴- در صورت بروز اختلاف نظر بین مجری و داور/داوران طرح، شورای پژوهشی دانشگاه مرجع حل اختلاف خواهد بود.

۱۳-۵- در سایر موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه، تصمیم‌گیری با شورای پژوهشی و تأیید هیئت‌رئیس دانشگاه است.

-این آیین‌نامه در ۱۳ ماده و ۲ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۷ و در جلسه هیئت‌رئیس مورخ ۲۰ فروردین ۱۴۰۱ به تصویب رسید و به مدت ۵ سال به‌طور آزمایشی قابل اجراست. هرگونه تغییر در بندهای این آیین‌نامه مستلزم تأیید شورای پژوهشی و هیئت‌رئیس است.