



« دستورالعمل اجرایی طرح‌های پژوهشی دانشگاه هنر شیراز »

این دستورالعمل جهت اجرای طرح‌های پژوهشی مصوب دانشگاه و به منظور تسهیل و سرعت بخشیدن به فرایند پیشنهاد، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی و گزارش نهایی آن تدوین می‌شود.

بخش اول: مراحل پیشنهاد، تصویب و خاتمه طرح پژوهشی

ماده ۱. طرح پژوهشی در قالب طرح‌نامه مصوب دانشگاه (کاربرگ الف-۱) پیشنهاد می‌شود. طرح‌نامه باید توسط عضو هیئت علمی دانشگاه هنر شیراز به عنوان مجری طرح (پیشنهاد دهنده)، به طور کامل و دقیق تکمیل و ارائه شود.

ماده ۲. پیشنهاددهنده درخواست خود را پس از تصویب در شورای آموزشی و پژوهشی گروه مربوطه به طور رسمی به مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌نماید.

تبصره ۱: تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه مدیریت امور پژوهشی و فناوری مبنای تمامی بازه‌های زمانی مندرج در آیین‌نامه خواهد بود.

تبصره ۲: تعداد طرح‌هایی که هر عضو هیئت علمی می‌تواند در هر سال تحصیلی به عنوان مجری یا همکار در آن حضور داشته باشد، توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه و براساس آیین‌نامه هزینه‌کرد پژوهانه (گرنه) در هر سال محاسبه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳. مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه درخواست و طرح‌نامه را بررسی نموده و در صورت کامل بودن، پس از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، طبق مقررات واحد برای ارزیابی به داوری ارسال می‌نماید.

تبصره ۱: داور یا داوران / ناظر یا ناظران به تشخیص مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه و با مشورت با گروه علمی یا کمیته‌های تخصصی و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه انتخاب می‌شوند.

تبصره ۲: داوری طرح‌نامه، محرمانه است؛ بنابراین، طرح‌نامه بدون نام مجری برای داوری ارسال می‌شود و مجری نیز از نام داور یا داوران آگاه نخواهد شد.

تبصره ۳: داوران و ناظر طرح‌هایی که مجری آن معاون آموزشی و پژوهشی است توسط ریاست دانشگاه با مشورت با شورای پژوهشی انتخاب می‌شوند.

تبصره ۴: داوران و ناظر طرح‌هایی که مجری آن مدیر امور پژوهشی و فناوری است به تشخیص معاون آموزشی و پژوهشی با مشورت با شورای پژوهشی انتخاب می‌شوند.

ماده ۴. نظرات داوران برای اعمال اصلاحات احتمالی به مجری منعکس می‌شود و مجری موظف است پس از اعمال اصلاحات پذیرفته شده، اصلاحات اعمال شده را به صورت کتبی به مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نماید و مواردی از داوری را که نپذیرفته است به طور مستدل پاسخ دهد.

ماده ۵. مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه طرح‌نامه تکمیل شده را به همراه نظرات داوران و اصلاحات اعمال شده مجری یا پاسخ‌های ارائه شده در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه برای بررسی و تصمیم‌گیری نهایی مطرح می‌کند.

ماده ۶. مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه تصمیم شورای پژوهشی دانشگاه را، در صورتی که طرح‌نامه تأیید شود، طی

نامه‌ای رسمی برای تصویب به ریاست دانشگاه ارسال می‌کند و در صورتی که طرح‌نامه همچنان ناقص باشد، مجری برای رفع نواقص مطلع می‌شود و در صورتی که طرح‌نامه رد شود، طرح‌نامه به مجری بازگردانده می‌شود و در هر صورت نتیجه تصمیمات به مجری اعلام می‌گردد.

تبصره: در صورتیکه شورای پژوهشی دانشگاه طرح پژوهشی را رد کند، مجری می‌تواند مجدداً درخواست بررسی طرح را به همراه دلایل و توجیحات به شورای پژوهشی ارائه دهد. در این صورت شورای پژوهشی موظف است ظرف حداکثر یک ماه از تاریخ دریافت نامه تجدید نظر، نتیجه نهایی را به مجری اعلام نماید.

ماده ۷: مدت فرایند ارزیابی و تأیید پیشنهاد طرح پژوهشی در دانشگاه، از زمان پیشنهاد به مدیریت امور پژوهشی و فناوری، حداکثر ۶۰ روز است و در صورتی که در این مدت مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه نتیجه را به مجری ارسال نکند، مجری می‌تواند مستقیماً طرح‌نامه را به هیئت رئیسه دانشگاه ارسال کند.

ماده ۸: مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه طرح‌نامه را در صورت نیاز توسط شورای پژوهشی به کمیته‌های تخصصی ارجاع می‌دهد و این کمیته‌ها نتیجه بررسی طرح‌نامه را به طور مکتوب به اطلاع مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه می‌رسانند.

ماده ۹: کمیته‌های تخصصی موظفند حداکثر ظرف مدت یک ماه (اداری) از تاریخ دریافت طرح‌نامه، به شورای پژوهشی دانشگاه پاسخ قطعی ارائه دهد.

تبصره: مدت زمانی که طرح برای اعمال اصلاحات نزد مجری است، جزو این مدت به شمار نمی‌آید.

ماده ۱۰: در صورتی که مراحل پیشنهاد، ارزیابی و تصویب طرح در ایام تابستان باشد، سی روز و در صورتی که در نیمه نخست فروردین ماه باشد پانزده روز به مدت زمان مواد ۷ تا ۹ اضافه می‌شود.

ماده ۱۱: قرارداد ابتدا توسط مجری و سپس مدیر امور پژوهش و فناوری و معاون پژوهشی و آموزشی دانشگاه و در نهایت ریاست دانشگاه امضاء می‌شود.

تبصره: در صورتی که معاون آموزشی و پژوهشی خود مجری طرح باشد، ریاست دانشگاه به عنوان نماینده قرارداد را امضاء خواهد کرد و در صورتی که مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه مجری طرح باشد، معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه به عنوان نماینده قرارداد را امضاء می‌کند.

ماده ۱۲: زمان رسمی آغاز طرح، تاریخی است که پس از امضای قرارداد توسط مجری، ناظر و نماینده دانشگاه در قرارداد ثبت شود.

ماده ۱۳: در صورتی که پیشنهاد دهنده طرح ظرف مدت یک ماه اداری از تاریخ ابلاغ تصویب طرح پژوهشی نسبت به امضای قرارداد اقدام نکند، به منزله انصراف تلقی می‌شود و طرح‌نامه به گروه آموزشی ارجاع می‌گردد، مگر آنکه امضاء نکردن قرارداد بنا به عللی خارج از اراده پیشنهاددهنده طرح باشد.

تبصره: در صورتی که مجری پس از انقضای این مدت بخواهد طرح را اجرا کند، باید مراحل پیشنهاد و تصویب طرح مجدداً از گروه آموزشی به مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه طی شود.

ماده ۱۴: گزارش نهایی طرح‌ها به زبان فارسی و چکیده آن به زبان فارسی و انگلیسی ارائه می‌شود.

تبصره: گزارش نهایی طرح‌هایی که با مشارکت دیگر مؤسسات آموزشی و پژوهشی خارج از کشور تهیه می‌شوند می‌توانند به زبان دیگری به جز فارسی تنظیم شوند. در چنین طرح‌هایی می‌بایست خلاصه‌ای حدود ده درصد حجم گزارش نهایی به زبان فارسی به آن اضافه شود.

ماده ۱۵: مدیر امور پژوهشی و فناوری حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت گزارش نهایی، آن را در شورای پژوهشی مطرح و نتیجه را به مجری اعلام می‌کند.

ماده ۱۶: مجری در صورت ضرورت، پس از اتمام مدت قرارداد طرح، می‌تواند نسبت به ارائه درخواست تمدید مدت قرارداد به مدیریت امور پژوهشی و فناوری اقدام نماید.

تبصره ۱: مدیر پژوهش و فناوری دانشگاه براساس درخواست مجری و تأیید شورای پژوهشی می‌تواند در دو مرحله و هر بار حداکثر به مدت شش ماه برای تمدید مدت قرارداد موافقت کند.

تبصره ۲: در صورتی که مجری با گذشت شش ماه از پایان مدت قرارداد، بدون درخواست تمدید یا سپری شدن سه ماه از پایان مدت تمدید، گزارش نهایی خود را ارائه نکند، طرح او به عنوان طرح معوق تلقی می‌شود و مشمول تعهدات متقابل در قرارداد طرح‌های پژوهشی می‌گردد و طرح برای تصمیم‌گیری نهایی به شورای پژوهشی ارجاع داده می‌شود.

ماده ۱۷. طرح‌های نیازمحور، در همه مراحل ارزیابی و بررسی طرح‌نامه و گزارش نهایی تابع مدیریت سفارش‌دهنده بوده و به جای معاون پژوهشی و شورای پژوهشی واحد، ایفای نقش می‌کند.

تبصره: تصویب و موافقت شورای پژوهشی دانشگاه در عقد قرارداد و تأیید اتمام همه طرح‌های پژوهشی اعم از درون‌دانشگاهی و برون‌دانشگاهی ضروری است.

بخش دوم: تعهدات مجری

ماده ۱۸. مجری مکلف است در صورت نیاز به استفاده از تخصص و تجربه همکار یا همکاران اصلی (اعم از داخلی یا خارجی) مشخصات آنان را در طرح‌نامه درج و به امضای آنان برساند.

تبصره: در صورت استفاده از همکار یا همکاران خارج از کشور همه هزینه‌ها باید به ریال درخواست شود.

ماده ۱۹. مجری مکلف است در صورت دریافت هزینه تجهیزات طبق مفاد قرارداد نسبت به تهیه لوازم، مواد و تجهیزات مورد نیاز طرح اقدام کند و همه مستندات مالی را به مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه ارائه دهد.

تبصره ۱: تسویه حساب نهایی با مجری طرح پژوهشی منوط به ارائه اظهارنامه برای مواد مصرفی و غیرمصرفی به انضمام فاکتورها و رسید هزینه‌هاست که باید به تأیید معاون آموزشی و پژوهشی و معاون اداری و مالی دانشگاه رسیده باشد.

تبصره ۲: اخذ تمام مجوزهای لازم و پرداخت تمام هزینه‌های مرتبط با آن جهت اجرای طرح برعهده مجری طرح است و می‌بایست در طرح‌نامه پیشنهادی (کاربرگ الف/۱) دیده شود.

ماده ۲۰. مجری مکلف است پرونده الکترونیکی و نسخه مکتوب گزارش نهایی را طبق برنامه زمان‌بندی شده پیشنهادی (در چارچوب راهنمای تدوین و نگارش گزارش پایانی) تهیه و به صورت تایپ‌شده به مدیریت امور پژوهشی و فناوری ارائه دهد.

ماده ۲۱. شورای پژوهشی یا کمیته‌های تخصصی پس از تأیید گزارش نهایی در صورت درخواست مجری نسبت به لزوم چاپ و انتشار آن به صورت کتاب، تصمیم‌گیری می‌کنند و در صورت تشخیص ضرورت چاپ و انتشار گزارش نهایی، مستندات برای طی مراحل قانونی توسط مدیر امور پژوهشی و فناوری به شورای انتشارات دانشگاه ارجاع خواهد شد.

ماده ۲۲. مجری موظف است نسخه‌ای از گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی مصوب را براساس قرارداد، در اختیار معاونت آموزشی و پژوهشی، کتابخانه مرکزی دانشگاه و کتابخانه گروه مربوطه قرار دهد.

ماده ۲۳. همه طرح‌های پژوهشی، به استثنای طرح‌های نیازمحور، باید به جز ارائه گزارش نهایی مصوب، محصول قابل انتشار یا قابل ثبت داشته باشند و اگر محصول مستخرج از طرح، مقاله باشد، باید مجری در آن به عنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول نامبرده شود.

ماده ۲۴. چنانچه مجری بخواهد نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت اختراع یا به شکل دیگری در اختیار مراکز به جز دانشگاه هنر شیراز قرار دهد، لازم است از شورای پژوهشی دانشگاه مجوز کسب کند.

ماده ۲۵. مجری متعهد می‌شود نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت سمینار، برحسب مورد، در سطح دانشکده، دانشگاه یا به طور گسترده‌تر برگزار کند.

تبصره: نحوه و زمان ارائه نتایج طرح به صورت سمینار را مدیر امور پژوهشی و فناوری با هماهنگی مجری تعیین می‌کند.

ماده ۲۶. در صورتی که مجری در اجرای مفاد قرارداد تعهدات خود را به انجام نرساند و در نتیجه خساراتی به دانشگاه وارد شود، پس از تعیین میزان ضرر و زیان وارده، مجری باید آن را جبران کند. تشخیص موارد فوق و تعیین میزان ضرر و زیان با شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید دفتر حقوقی دانشگاه خواهد بود.

بخش سوم: تعهدات دانشگاه

ماده ۲۷. دانشگاه موظف است حق التحقیق مجری و همکاران اصلی طرح را به صورت مرحله‌ای به شرح زیر پرداخت کند:

• **طرح‌های پژوهشی خرد و متوسط:**

- الف) پنجاه درصد از کل هزینه طرح به‌عنوان پیش‌پرداخت بعد از انعقاد قرارداد پرداخت می‌شود.
- ب) پنجاه درصد باقی‌مانده از کل هزینه طرح، پس از انجام کل تعهدات مجری و ارائه گواهی پذیرش مقاله مستخرج از طرح یا معادل آن پرداخت می‌گردد.

• **طرح‌های پژوهشی کلان:**

- الف) بیست و پنج درصد از کل هزینه طرح به‌عنوان پیش‌پرداخت پس از انعقاد قرارداد طرح پرداخت می‌شود.
- ب) بیست و پنج درصد از کل هزینه طرح پس از ارائه گزارش مرحله اول پرداخت می‌شود.
- ج) پنجاه درصد باقی‌مانده از کل هزینه طرح، با ارائه گزارش نهایی به همراه ارائه محصول مستخرج از طرح پرداخت می‌شود.

تبصره: پنجاه درصد مرحله الف و ب بدون ارائه محصول مستخرج از طرح و صرفاً با ارائه گزارش در وجه مجری پرداخت می‌شود.

• **طرح‌های گروهی:**

همانند طرح‌های خرد و متوسط پرداخت می‌شود.

• **طرح‌های نیاز محور:**

بر اساس پیشنهاد مجری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه پرداخت می‌شود.

• **طرح‌های دانش فنی یا تولید محصول:**

بر اساس پیشنهاد مجری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه پرداخت می‌شود.

ماده ۲۸. پرداخت نهایی منوط به ارائه محصول مستخرج از طرح یا گواهی آن بر اساس طرح‌نامه مصوب است.

ماده ۲۹. در طرح‌های گروهی، حق الزحمه هر یک از مشارکت‌کنندگان بر اساس رتبه علمی و ترتیب آنها و طبق شیوه‌نامه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی مصوب وزارت عتف تعیین خواهد شد.

ماده ۳۰. دانشگاه موظف است حق الزحمه داوران و ناظران طرح را به شرح زیر پرداخت کند:

- برای ارزیابی طرح‌نامه طرح‌های خرد و متوسط ۵۰۰،۰۰۰ ریال؛
- برای ارزیابی طرح‌نامه طرح‌های کلان ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال؛
- حق الزحمه نظارت بر طرح پژوهشی (خرد، متوسط و کلان)، ۵ تا ۱۰ درصد از مبلغ قرارداد است که توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود.
- حق الزحمه ارزیابی طرح‌نامه و نظارت بر طرح‌های گروهی، نیازمحور و دستیابی به دانش فنی، بر حسب مورد بر عهده معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه است.

این دستورالعمل اجرایی در ۳۰ ماده و ۱۹ تبصره با توجه به آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی تهیه شده و در تاریخ ۱۳۹۶/۶/۲۷ به تصویب شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۶/۷/۳ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است و از تاریخ ابلاغ جایگزین دستورالعمل‌های قبلی می‌شود و قابل اجرا است.