



«شیوه‌نامه اجرایی طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی دانشگاه هنر شیراز»

«ویراست دوم / ۱۴۰۰»

این شیوه‌نامه جهت اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی 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 اعضای هیأت علمی دانشگاه هنر شیراز به عنوان مجری طرح (پیشنهاددهنده)، به طور کامل و دقیق تکمیل و ارائه شود.

ماده ۲. پیشنهاد دهنده 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 مدیریت امور پژوهش و فناوری مبنای تمامی بازه‌های زمانی مندرج در شیوه‌نامه خواهد بود.

تبصره ۲: اخذ طرح پژوهشی درون سازمانی دوم اعضای هیأت علمی مشروط به اتمام طرح پژوهشی اول، ارائه گزارش نهایی مورد تأیید ناظر و شورای پژوهشی می‌باشد. ارائه گواهی پذیرش مقاله یا مقاله چاپ شده مستخرج از طرح اول ضرورت ندارد. (مصوبه جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۰)

تبصره ۳: اخذ طرح پژوهشی درون سازمانی سوم اعضای هیأت علمی، مشروط به اتمام طرح دوم شامل ارائه گزارش مورد تأیید ناظر و شورای پژوهشی و همچنین ارائه گواهی پذیرش یا مقاله مستخرج چاپ شده از طرح اول می‌باشد. (مصوبه جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۰)

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

تبصره ۱: داور یا داوران/ ناظر یا ناظران به تشخیص مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه و با مشورت 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 بود.

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

ماده ۴. نظرات داوران برای اعمال اصلاحات احتمالی به مجری منعکس داده شده 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 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 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 نتیجه تصمیمات به مجری اعلام می‌گردد.

تبصره ۱: در صورتی که 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 یک‌ماه از تاریخ دریافت نامه تجدیدنظر، 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 ۹۰ 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 هیأت‌ریسه دانشگاه ارسال کند.

ماده ۸. مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه مختار است طرح‌نامه را در صورت نیاز توسط شورای پژوهشی به کمیته‌های تخصصی ارجاع دهد 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 یک‌ماه (اداری) از تاریخ دریافت طرح‌نامه، به شورای پژوهشی دانشگاه پاسخ قطعی ارائه دهد.

تبصره ۱: مدت زمانی که طرح‌نامه برای اعمال اصلاحات نزد مجری است، جزء این مدت محسوب نمی‌گردد.

ماده ۱۰. در صورتی که مراحل پیشنهاد، ارزیابی و تصویب طرح‌نامه در ایام تابستان باشد، سی روز و در صورتی که در نیمه نخست فروردین‌ماه 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 امضا می‌شود.

تبصره ۱: در صورتیکه معاون آموزشی و پژوهشی خود مجری طرح باشد، ریاست دانشگاه به عنوان نماینده، قرارداد را امضا 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 امضا 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 یکماه از تاریخ ابلاغ تصویب طرح پژوهشی نسبت به امضای قرارداد اقدام نکند، به منزله انصراف تلقی می شود و طرح نامه به گروه آموزشی ارجاع می گردد، مگر آنکه امضاء نکردن قرارداد بنا به عللی خارج از اراده پیشنهاد دهنده طرح باشد.

ماده ۱۴. گزارش نهایی طرح ها به زبان فارسی و چکیده آن به زبان فارسی و انگلیسی ارائه می شود.
تبصره ۱: گزارش نهایی طرح هایی که با مشارکت دیگر مؤسسات آموزشی و پژوهشی خارج از کشور تهیه می شوند می توانند به زبان دیگری به غیر از فارسی تنظیم شوند.

ماده ۱۵. مدیر امور پژوهشی و فناوری حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ دریافت گزارش نهایی، آن را در شورای پژوهشی مطرح و در صورت تأیید شورای پژوهشی برای ناظر طرح ارسال می نماید.

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

تبصره ۱: مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه بر اساس درخواست مجری و تأیید شورای پژوهشی می تواند در دو مرحله و هر بار به مدت شش ماه برای تمدید مدت قرارداد موافقت کند.

تبصره ۲: در صورتیکه 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 می شود و مشمول تعهدات متقابل در قرارداد طرح های پژوهشی می گردد و طرح ها برای تصمیم گیری نهایی به شورای پژوهشی ارجاع داده می شود.

ماده ۱۷. طرح های نیاز محور، در همه مراحل ارزیابی و بررسی طرح نامه و گزارش نهایی تابع مدیریت سفارش دهنده بوده و به جای معاون آموزشی و پژوهشی و شورای پژوهشی واحد، ایفای نقش می کند.

بخش دوم: تعهدات مجری

ماده ۱۸. مجری مکلف است در صورت نیاز به استفاده از تخصص و تجربه همکاران یا همکاران اصلی (اعم از داخلی یا خارجی) مشخصات آنان را در طرح نامه درج و به امضای آنان برساند. افزودن اسامی همکاران طرح بعد از امضای قرارداد میسر نیست.

ماده ۱۹. مجری مکلف است در صورت دریافت هزینه تجهیزات طبق مفاد قرار داد نسبت به تهیه لوازم، مواد و تجهیزات مورد نیاز 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 غیر مصرفی به انضمام فاکتورها و رسید هزینه هاست 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 هزینه های مرتبط با آن جهت اجرای طرح بر عهده مجری است و می بایست در طرح نامه پیشنهادی (کاربرگ الف/۱) دیده شود.

ماده ۲۰. مجری مکلف است نسخه WORD ، PDF و نسخه های پرینت شده گزارش نهایی را طبق برنامه زمان بندی شده پیشنهادی (در چارچوب راهنمای تدوین و نگارش گزارش نهایی) تهیه و به صورت تایپ شده به مدیریت امور پژوهشی و فناوری ارائه دهد.
تبصره ۱: ضروری است تمامی طرح های پژوهشی در سامانه همانندجو با حداکثر ۳۰٪ میزان همانندی ثبت و رسید آن به همراه نسخه نهایی طرح پژوهشی به شورای پژوهشی ارائه گردد. هزینه بررسی در سامانه همانندجو توسط مجری طرح پرداخت شده که از مبلغ پژوهانه سالانه اعضا باز پرداخت خواهد شد. (مصوبه جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۳۹۹/۲۱/۱۱)

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 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 بر اساس قرارداد، در اختیار معاونت آموزشی و پژوهشی و کتابخانه دانشگاه قرار دهد.

ماده ۲۳. همه طرح‌های پژوهشی، به استثنای طرح‌های نیاز محور، باید به جز ارائه گزارش نهایی مصوب، محصول قابل انتشار یا قابل ثبت داشته باشند و اگر محصول مستخرج از طرح، مقاله (با درجه علمی پژوهشی، ISI یا SCOPUS) باشد، باید مجری در آن به عنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول نام برده شود و به شماره قرارداد، تاریخ و عنوان طرح پژوهشی در بخش مربوطه متناسب با فرمت نشریه اشاره شود.

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

ماده ۲۵. مجری متعهد می‌شود نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت سمینار، بر حسب مورد و در صورت اعلام مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه، در سطح دانشکده، دانشگاه یا به طور گسترده تر ارائه نماید.

تبصره ۱: نحوه و زمان ارائه نتایج به صورت سمینار را مدیر امور پژوهش و فناوری با هماهنگی مجری طرح تعیین می‌نماید.

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 نماید. 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 حق‌التحقیق مجری و همکاران اصلی طرح را به صورت مرحله‌ای به شرح زیر پرداخت نماید:

- طرح‌های پژوهشی خرد و میانه (طبق مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه در قرارداد منعقد بین مجری و دانشگاه) تبصره ۱: مبلغ نهایی طرح‌های پژوهشی درون سازمانی در مقیاس خرد حداکثر ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در مقیاس میانه حداکثر ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد. (مصوبه شورای پژوهشی مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۰)

- طرح‌های گروهی: همانند طرح‌های خرد و میانه پرداخت می‌شود.

- طرح‌های نیاز محور: بر اساس پیشنهاد مجری و تأیید هیأت‌ریسه دانشگاه پرداخت می‌شود.

- طرح‌های دانش فنی یا تولید محصول: بر اساس پیشنهاد مجری و تأیید هیأت‌ریسه دانشگاه پرداخت می‌شود.

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

ماده ۲۹. در طرح‌های گروهی، حق‌الزحمه هریک از مشارکت‌کنندگان بر اساس درصد اعلام شده و مورد تأیید مجری و همکاران در طرح‌نامه پرداخت خواهد شد.

ماده ۳۰. دانشگاه موظف است حق‌الزحمه داوران و ناظر طرح را به شرح زیر پرداخت کند و شورای پژوهشی دانشگاه مختار است سالانه این مبلغ را بازنگری و تصویب نماید:

- برای ارزیابی طرح خرد و میانه به ترتیب ۷۵۰,۰۰۰ ریال و ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

- برای ارزیابی طرح‌نامه طرح‌های کلان ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- حق‌الزحمه نظارت بر طرح پژوهشی (خرد، میانه و کلان)، ۵ تا ۱۰ درصد مبلغ قرارداد است که توسط شورای پژوهشی تعیین می‌شود.
- حق‌الزحمه ارزیابی طرح‌نامه و نظارت بر طرح‌های گروهی، نیازم‌محور و دستیابی به دانش فنی، بر حسب مورد بر عهده معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه است.

این شیوه‌نامه در ۳۰ ماده و ۱۸ تبصره با توجه به آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی تهیه شده و در تاریخ ۱۴۰۰/۳/۳ به تصویب شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۴۰۰/۴/۱۴ به تصویب هیأت‌ریسه دانشگاه رسیده است و از تاریخ ابلاغ، جایگزین دستورالعمل‌های قبلی می‌شود و لازم‌الاجرا است.