

آیین نامه طرح های پژوهشی دانشگاه صداوسیما

مقدمه:

آیین نامه طرح های پژوهشی دانشگاه صداوسیما با توجه به سیاست ها و اولویت های پژوهشی و فناوری کشور و سازمان صداوسیما و شیوه نامه و قرارداد مربوطه (مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه) تدوین شده است. با ابلاغ این آیین نامه، تمامی آیین نامه های داخلی پیشین مصوب دانشگاه بی اثر می شوند. نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه به عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱- اهداف

- ۱-۱- شفاف سازی فرایند تصویب و اجرای طرح های پژوهشی در دانشگاه
- ۲-۱- شفاف سازی و ایجاد مقررات جهت اجرای فعالیت های پژوهشی در تخصص های علمی دانشگاه
- ۳-۱- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت های پژوهشی به سمت رفع مشکلات پژوهشی سازمان صداوسیما
- ۴-۱- حفظ وجاهت و اقتدار علمی و حرفه ای دانشگاه
- ۵-۱- سرمایه گذاری بهینه برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی
- ۶-۱- ایجاد بستر مناسب و سوق دادن طرح های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، محصول و ثبت اختراع و ایجاد ارتباط با صنعت و سازمان صداوسیما
- ۷-۱- فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش هدفمند در چارچوب برنامه های تحقیقاتی اساتید و گروه های آموزشی و نیز حمایت از انجام پژوهش های منطبق با اولویت ها و سیاست های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و هدایت فعالیت های پژوهشی اعضاء هیأت علمی به سمت رفع نیازهای سازمان صداوسیما و کشور
- ۸-۱- پیش بینی و تعریف طرح های پژوهشی در راستای طراحی رشته یا بازنگری دفترچه های رشته های تحصیلی موجود با توجه به نیازهای سازمان و کشور
- ۹-۱- نظارت و کسب اطمینان از سامانه اجرایی دانشگاه بر طرح های پژوهشی
- ۱۰-۱- شفاف سازی چگونگی تخصیص منابع و هزینه های اجرایی طرح های پژوهشی.

ماده ۲- تعاریف و انواع طرح های پژوهشی

طرح پژوهشی: مجموعه فعالیت های پژوهشی منظم و برنامه ریزی شده ای از سوی اعضاء هیأت علمی دانشگاه است که هدف آن گسترش دانش موجود، حل مسائل یا نوآوری در زمینه های مختلف دستیابی به دانش یا فنون جدید

است و در راستای ارتقای علمی دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی و رفع نیازها و مشکلات سازمان صداوسیما و کشور انجام می‌شود. این طرح‌ها در قالب فرم‌های پیشنهادی طرح پژوهشی توسط اعضاء هیأت علمی ارائه شده و مراحل تصویب و اجرای آنها تحت نظارت و در چارچوب قوانین و مقررات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود.

دانشگاه: منظور دانشگاه صداوسیما است.

سازمان: منظور سازمان صداوسیمای جمهوری اسلامی ایران است.

برون سازمانی: منظور هر سازمان، موسسه، پژوهشگاه، پژوهشکده، مرکز و نهادی غیر از دانشگاه و سازمان صداوسیما است.

کارفرما: شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین می‌کند.

۲-۱- انواع طرح‌های پژوهشی خارج از گرنت با توجه به نوع تامین اعتبار

طرح‌های تحقیقاتی را می‌توان برحسب نوع تامین اعتبار به صورت زیر تفکیک نمود:

۲-۱-۱- طرح‌های پژوهشی دانشگاهی: طرح پژوهشی است که تمام اعتبار مالی آن توسط دانشگاه تامین می‌شود. مجری مسئول در اینگونه طرح‌ها حتماً می‌بایست عضو هیأت علمی دانشگاه باشد.

۲-۱-۲- طرح‌های پژوهشی سازمانی: طرح‌های پژوهشی که با هدف تقویت ارتباط موثر میان دانشگاه و سازمان تعریف می‌شوند. قاعدتاً این طرح‌ها باید به‌وضوح بیانگر مسئله موجود در سازمان بوده و روند اجرای آنها باید در راستای حل مسئله و نیاز سازمانی تعریف شده باشد. این طرح‌ها در قالب قراردادی بین دانشگاه و سازمان اجرا می‌شود و مجری مسئول طرح می‌تواند از امکانات دانشگاه و سازمان برای انجام آن استفاده کند اما محل هزینه‌های اجرای طرح، سازمان است. کلیه هزینه‌های این طرح‌ها به حساب دانشگاه واریز شده و پس از کسر بالاسری مصوب به مجری مسئول پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- در اینگونه طرح‌های پژوهشی مجری مسئول می‌بایست از اعضاء هیأت علمی دانشگاه باشد. در موارد ویژه با صلاحدید و توافق طرفین، مجری مسئول می‌تواند از طرف سازمان تعیین شود اما ضروری است حداقل یک نفر از اعضاء هیأت علمی به عنوان سایر مجریان و حداقل یک نفر از اعضاء هیأت علمی دانشگاه به عنوان همکاران طرح پژوهشی انتخاب شوند.

۲-۱-۳- طرح‌های پژوهشی برون‌سازمانی: اینگونه طرح‌های پژوهشی با هدف تقویت ارتباط موثر میان دانشگاه صداوسیما با صنایع، موسسات، پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز و نهادها تعریف می‌شوند و روند اجرای آنها باید در راستای حل مسئله و نیاز کارفرما تعریف شده باشد. این طرح‌ها در قالب قراردادی بین دانشگاه و کارفرما اجرا می‌شود و مجری مسئول طرح می‌تواند از امکانات دانشگاه و کارفرما برای انجام آن استفاده کند اما محل هزینه‌های اجرای طرح کارفرما است. کلیه هزینه‌های این طرح‌ها پس از کسر بالاسری مصوب به مجری مسئول پرداخت می‌شود.



تبصره ۲- در صورت انعقاد تفاهم‌نامه‌های فی‌مابین دانشگاه و دیگر صنایع، موسسات، پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز و نهادهای محل تامین اعتبار هزینه‌های طرح‌های پژوهشی براساس توافق تامین می‌شود.

تبصره ۳- ضروری است در انعقاد قرارداد اینگونه طرح‌های پژوهشی مجری مسئول از اعضاء هیات علمی دانشگاه باشد.

۲-۲- انواع طرح‌های پژوهشی خارج از گرنٲ با توجه به محتوا

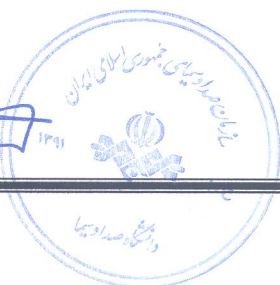
هرکدام از طرح‌های پژوهشی دانشگاهی، سازمانی و برون سازمانی را می‌توان برحسب محتوا به شرح زیر دسته‌بندی کرد.

۲-۲-۱- طرح‌های پژوهشی بنیادی (گسترش مرزهای دانش): هرگونه فعالیت تجربی یا نظری است که عمدتاً در جهت گسترش مرزهای دانش، بدون در نظر گرفتن استفاده عملی از نتایج به‌دست آمده در تحقیقات، انجام می‌گیرد. نتایج این تحقیق در حال حاضر کاربردی نیست و بیشتر در قالب اصول عام، نظریه‌ها و قوانین ارایه می‌شود یا اینکه به‌منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آتی انجام می‌گیرد. نتایج تحقیق بنیادی معمولاً قابل فروش نیست بلکه در مجلات علمی منتشر می‌شوند و یا به همکاران ذینفع منتقل می‌شود.

۲-۲-۲- طرح‌های پژوهشی کاربردی (مسئله محور): پژوهشی مبتنی بر دانش حاصل از تحقیقات و یا تجربیات که در جهت به‌کارگیری روش‌ها، نظریه‌ها و الگوهای موجود برای ارایه تحلیلی از یک پدیده که ممکن است به یافتن راه حلی منجر گردد، انجام می‌شود. نتایج تحقیقات کاربردی در ارتباط با مشکلات و موارد مشخص به کار گرفته می‌شود و معمولاً بر حوزه محدودی از علم و تکنولوژی اثر می‌گذارد. تحقق کاربردی به‌منظور تعیین کاربرد احتمالی نتایج حاصل از تحقیقات بنیادی یا برای تعیین شیوه‌ها و روش‌های جدید دستیابی به اهداف عملی خاص و از پیش تعیین شده انجام می‌گیرد. چنین طرح‌هایی با حفظ ماهیت پژوهشی به حل مشکل یا مسأله‌ای می‌پردازند.

۲-۲-۳- طرح‌های پژوهشی توسعه‌ای (محصول محور): هرگونه فعالیت منظم در جهت ترویج و استفاده از نتایج تحقیقات بنیادی و کاربردی که به‌منظور استفاده در تولید مواد، فرآورده‌ها، ابزار ایجاد فرایندها و نیز ابداع روش‌های جدید یا بهبود آن‌ها صورت می‌گیرد. مهم‌ترین وجه تمایز تحقیقات توسعه‌ای از سایر تحقیقات این است که این نوع تحقیقات برای معرفی کاربردهای جدید صورت می‌گیرد. فعالیت‌های مربوط به سازگارکردن فناوری‌های وارداتی و اصلاح فن‌آوری موجود، جزء فعالیت‌های تحقیقات توسعه‌ای تلقی می‌شوند. این طرح‌ها برای فراهم ساختن زمینه ارتباط دانشگاه و صنعت و کاربردی کردن پژوهش‌های علمی تعریف می‌شود و مجری (مجربان) طرح از ابتدا به قصد دستیابی به دانش فنی و تولید نمونه‌ای از محصول، آن را ارائه می‌دهند.

۲-۲-۴- طرح‌های پژوهشی تجاری‌سازی محصول: این طرح‌ها در راستای گسترش و انتقال فناوری از دانشگاه به صنعت با تجاری‌سازی محصول طرح‌های پژوهشی محصول محور انجام می‌شوند. محل انجام این طرح‌ها در دانشگاه



می‌باشد و محل تأمین هزینه‌های آن از محل اعتبارات دیگر بخش‌ها و مراکز حمایت‌کننده از تجاری سازی محصولات دانش بنیان همچون مراکز رشد و پارک علم و فناوری و انجام می‌شود.

۲-۵- طرح‌های پژوهشی کلان: این نوع طرح‌های پژوهشی، باید در راستای سیاست‌ها و اولویت‌های علمی و فناوری کشور، سازمان صداوسیما و یا دانشگاه بوده و صرفاً در مورد طرح‌هایی که انجام آنها نیازمند هزینه‌ها و امکاناتی فراتر از میزان بودجه پژوهشی دانشگاه است؛ انجام می‌شود.

ماده ۳- ارکان طرح‌های پژوهشی

مجری مسئول: عضو هیأت علمی دانشگاه است که مسئولیت اجرای طرح پژوهشی از جمله مسئولیت مالی طرح و مسئولیت تسویه حساب با معاونت پژوهشی و فناوری را برعهده دارد. میزان مشارکت مجری مسئول، مساوی یا بیشتر از سایر مجریان است.

تبصره ۴- از نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمی‌تواند بیش از یک مجری مسئول داشته باشد.

تبصره ۵- در صورتی که مجری مسئول طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرفنظر نماید یکی دیگر از مجریان طرح در درجه اول بنا به اعلام و توافق سایر مجریان و در صورت عدم توافق ایشان به تشخیص حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه عهده دار این وظیفه خواهد شد.

تبصره ۶- یک نفر به‌طور همزمان تنها می‌تواند مجری مسئول یک طرح پژوهشی باشد. سایر مجریان: افرادی که درصدی از مشارکت را در اجرای طرح برعهده دارند و صرفاً از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی کشور می‌باشند.

تبصره ۷- سایر مجریان طرح پژوهشی در صورتی می‌توانند از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها باشند که حداقل به میزان ۳۰٪ در هزینه‌های طرح پژوهشی مشارکت داشته باشند.

تبصره ۸- در صورت انعقاد قرارداد و موافقت فی‌مابین دانشگاه و سازمان یا بیرون سازمان در موارد ویژه بنابر صلاحدید، سایر مجریان می‌توانند عضو هیأت علمی دانشگاه نباشند.

تبصره ۹- اعضای هیأت علمی مأمور به کار در دانشگاه نمی‌توانند مجری مسئول طرح باشند اما می‌توانند در رده سایر مجریان قرار گیرند.

تبصره ۱۰- در صورتی که یکی از سایر مجریان به هر دلیلی از ادامه کار صرفنظر نماید، می‌بایست مراتب را مکتوب به مجری مسئول اعلام نماید و مجری مسئول هم به‌نحو کتبی مدیریت امور پژوهش دانشگاه را مطلع نموده و در صورتی که لازم بداند فرد دیگری که عهده‌دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی نماید.

تبصره ۱۱- یک نفر به‌طور همزمان نمی‌تواند مجری بیش از پنج طرح پژوهشی باشد.

همکار (همکاران): افرادی که در برخی امور اجرایی طرح‌های تحقیقاتی از قبیل کارهای آزمایشگاهی عملی و غیره به مجریان کمک می‌کنند (مانند اعضاء هیأت علمی، کارشناسان، دانشجویان و ...).

تبصره ۱۲- امتیازدهی به مجری مسئول و سایر مجریان طرح‌های پژوهشی بر اساس درصدهای تعیین شده در آیین‌نامه ارتقاء می‌باشد و امتیازدهی به همکاران طرح بر اساس ساعت همکاری مندرج در پروپوزال محاسبه می‌شود.

تبصره ۱۳- برای فعالیت هر محقق به عنوان همکار طرح، محدودیتی در تعداد طرح‌های پژوهشی وجود ندارد.

ماده ۴- تعهدات طرح‌های پژوهشی

هرکدام از انواع طرح‌های پژوهشی متناسب با نحوه انعقاد قرارداد، محل تامین بودجه و سطح انتظار مورد نیاز مستلزم انجام تعهدات به شرح زیر است.

۴-۱- طرح‌های پژوهشی دانشگاهی

این طرح‌ها ویژه اعضاء هیأت علمی دانشگاه بوده و بودجه آن توسط دانشگاه تامین می‌شود. لذا برای ارتقاء مرتبه علمی اساتید و مرتبه علمی دانشگاه ضروری است با توجه به جدول زیر به تعهدات عمل شود.

ردیف	* به ازاء هر نفر ساعت	تعهد چاپ مقاله
۱	تا ۳۰۰ ساعت	استخراج حداقل یک مقاله در مجلات دارای نمایه‌های تخصصی معتبر (غیر ISI)، یا مجلات علمی- ترویجی معتبر داخلی**
۲	۳۰۰ تا ۵۰۰ ساعت	استخراج حداقل یک مقاله در مجلات علمی پژوهشی داخلی***، یا ISI با Q4
۳	۵۰۰ تا ۸۰۰ ساعت	استخراج حداقل یک مقاله ISI دارای ضریب تأثیر در JCR با Q2 یا Q3
۴	۸۰۰ تا ۱۰۰۰ ساعت	استخراج حداقل یک مقاله با کیفیت چارک اول (Q1) مجلات category مربوطه****
۵	برای بیش از ۱۰۰۰ ساعت	استخراج حداقل یک مقاله با کیفیت Q1 Transaction یا Nature یا Science و ...

* شامل کل نفر ساعت پیشنهادی در طرح‌نامه است.

** اعتبار مجلات داخلی بر اساس فهرست مجلات معتبر منتشر شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.

*** انتشار مقاله در فصلنامه‌های علمی - پژوهشی داخل یا مجلات خارجی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

**** مجله باید حداقل در یکی از دسته‌بندی‌های مربوطه خود Q1 باشد.

۴-۱-۱- تعهدات طرح‌های پژوهشی دانشگاهی، متناسب با بندهای جدول فوق در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شوند.

۴-۱-۲- کلیه طرح‌های تصویب شده در دانشگاه، باید حداکثر تا یک ماه (کاری) جهت اجرا در مدیریت امور پژوهشی دانشگاه بررسی و ابلاغ شوند. در غیر این صورت مجری می‌تواند نسبت به شروع طرح پژوهشی خود اقدام نماید.

۴-۱-۳- تاریخ ارسال (Submit) کلیه برون داده‌های طرح‌های پژوهشی، حداقل، یک ماه پس از ابلاغ آن توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مجری مسئول است.

۴-۱-۴- گزارش نهایی طرح به همراه برون داده‌های پژوهشی آن در موعد مقرر تدوین و در قالب سه لوح فشرده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد. عدم ارسال به موقع بر اساس زمان‌بندی اعلام شده در پروپوزال مصوب یا عدم تمدید، منجر به مسدود شدن مبلغ نهایی طرح می‌شود.

۴-۱-۵- در انتشار کلیه برون داده‌های پژوهشی که تأمین بودجه آن از دانشگاه بوده است باید تنها، نام دانشگاه صداوسیما یا IRIB University (IRIBU) به عنوان مشخصات دانشگاهی مجری ذکر شود در غیر این صورت نمی‌تواند جهت تسویه حساب و سایر امتیازات پژوهشی مورد محاسبه قرار گیرد.

۴-۱-۶- هزینه داوری هر طرح پژوهشی از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت می‌شود.

تبصره ۱۴- در مورد طرح‌های پژوهشی که در راستای طراحی رشته و بازنگری دفترچه‌های رشته‌های تحصیلی موجود دانشگاه توسط عضو هیات علمی انجام می‌شود، علاوه بر ارائه گزارش نهایی، تحویل دفترچه تکمیل شده منطبق با آیین‌نامه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ضروری است. لازم به توضیح است که تسویه نهایی طرح پژوهشی مذکور منوط به تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است. مرجع تشخیص محتوایی انجام طرح‌های پژوهشی دانشکده‌ها و گروه معارف اسلامی و دروس عمومی در خصوص طراحی رشته‌های جدید، بازنگری دروس و سرفصل آنها معاونت آموزش دانشگاه است. لازم به توضیح است نظارت اجرایی بر طرح‌های پژوهشی بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

تبصره ۱۵- در مورد طرح‌های پژوهشی که در راستای طراحی رشته و بازنگری دفترچه‌های رشته‌های تحصیلی موجود دانشگاه توسط عضو هیات علمی انجام می‌شود، مجری مسئول پس از تاریخ پایان مندرج در قرارداد طرح، حداکثر ۲۴ ماه فرصت دارد تا به تعهدات خود عمل کند. لازم به توضیح است که زمان انتظار به منظور تصویب دفترچه توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به عنوان مدت اجرای طرح محسوب نمی‌شود و به این منظور نیازی به تمدید قرارداد نیست.

تبصره ۱۶- طرح‌های پژوهشی که در راستای طراحی رشته و بازنگری دفترچه‌های رشته‌های تحصیلی موجود دانشگاه توسط عضو هیات علمی انجام می‌شود، با توجه به بند ۱۱ ماده ۴ «آیین‌نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی موسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی» وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در



خصوص امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های علمی- اجرایی، مشمول امتیاز علمی- اجرایی منوط به تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهند شد.

تبصره ۱۷- در مورد آن دسته از طرح‌های پژوهشی که منجر به ثبت اختراع و اکتشاف و نوآوری در حوزه صنعت می‌شوند تسویه نهایی منوط به تایید و ارائه گواهی از مراجع ذیصلاح است. چنانچه از اینگونه طرح‌ها مقاله‌ای استخراج شود می‌بایست به تمام شرایط و مواد مندرج در این آیین‌نامه توجه شود.

تبصره ۱۸- به ازای هر ماه تاخیر در ارائه گزارش نهایی، ۲ درصد از کل مبلغ قرارداد (با کسر حق نظارت) به عنوان جریمه در پرداخت مرحله نهایی کسر می‌شود.

تبصره ۱۹- زمان اجرای هر طرح فقط یکبار و حداکثر به مدت شش ماه با مجوز معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل تمدید است.

تبصره ۲۰- تغییر رویکرد طرح در موارد خاص و با اعلام دلایل توجیهی، توسط مجری مسئول فقط یکبار و با مجوز معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تا پیش از پایان فرصت ارائه تعهدات امکان‌پذیر است.

تبصره ۲۱- در مورد طرح‌های پژوهشی که استخراج مقاله ضروری است، مجری مسئول پس از تاریخ پایان مندرج در قرارداد طرح، حداکثر ۲۴ ماه فرصت دارد تا به تعهدات خود عمل کند.

تبصره ۲۲- زمان انتظار به‌منظور چاپ مقاله یا دریافت گواهی به‌عنوان مدت اجرای طرح محسوب نمی‌شود و به‌این منظور نیازی به تمدید قرارداد نیست.

۲-۴- طرح‌های پژوهشی سازمانی

اینگونه طرح‌های پژوهشی جهت تسویه حساب نیازی به ارائه مقاله ندارند، با اینحال، ارائه مقاله با توجه به شرایط مندرج در ماده تسویه حساب همین آیین‌نامه، امکان‌پذیر است. تسویه حساب نهایی منوط به ارائه گزارش نهایی (با توجه به شرایط و شیوه‌نامه مندرج در این آیین‌نامه)، تایید داور/داوران و تایید کارفرما (سازمان) است. چنانچه نتیجه یا برون داد طرح‌های پژوهشی برون سازمانی، محصولی بود می‌بایست دارای گواهی ثبت اختراع داوری شده یا تایید دو داور به انتخاب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه باشد.

۳-۴- طرح‌های پژوهشی برون سازمانی

اینگونه طرح‌ها جهت تسویه حساب نیازی به ارائه مقاله ندارند، با اینحال، ارائه مقاله از این طرح‌ها با توجه به شرایط مندرج در ماده تسویه حساب همین آیین‌نامه، نیز امکان‌پذیر است. چنانچه نتیجه یا برون داد طرح‌های پژوهشی برون سازمانی، محصولی بود می‌بایست دارای گواهی ثبت اختراع داوری شده یا تایید دو داور به انتخاب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه باشد. گزارش اتمام طرح‌های برون سازمانی باید به تایید سازمان مربوطه برسند.



ماده ۵- فرایند اجرای طرح پژوهشی (از پیشنهاد طرح تا پایان)

طرح‌دهندگان باید پیشنهاد طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرمهای پیشنهاد طرح‌های پژوهشی (Proposal) که از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه طراحی و تدوین گردیده است، تدوین و جهت پیگیری‌های بعدی به صورت کتبی به آن معاونت ارائه کنند. هرگونه تغییری در مندرجات، کلیات و شکل ظاهری این فرمها باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صورت پذیرد.

۵-۱- حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پس از دریافت پیشنهاد طرح، آن را در برنامه‌ی کاری کارشناسان خود قرار داده تا جهت بررسی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه آماده گردد.

۵-۲- شورای پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن (اولین مرحله بررسی طرح‌ها پس از تاریخ دریافت) طرح‌نامه ارسالی را در دستور کار خود قرار داده و به آن رسیدگی نماید.

۵-۳- شورای پژوهش و فناوری دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را به صورت تصویب، رد، تصویب مشروط، ارجاع به مراجع ذیصلاح دیگر و غیره را از طریق مکاتبه مستقیم به اطلاع طرح‌دهنده (گان) برساند.

۵-۴- برای بررسی طرح‌های پژوهشی که به نظرخواهی کارشناسی و تخصصی نیاز دارند، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند موضوع را به گروه‌های تخصصی و یا افراد صاحب‌نظر جهت داوری ارجاع دهد و از نظرات ایشان برای تصمیم‌گیری نهایی استفاده کند.

۵-۵- در صورتی که داور نظر خود را حداکثر ظرف مدت یک‌ماه به صورت شفاف و مشخص اعلام ننماید معاون پژوهش و فناوری می‌تواند از نظرات سایر صاحب‌نظران استفاده کند.

۵-۶- پس از تصویب طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیه، عقد قرارداد، پیگیری روند اجرائی، پیگیری گزارشات و غیره به عهده مدیریت امور پژوهش دانشگاه است و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مجری مسئول طرح و یا طرح‌دهندگان را به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

۵-۷- مجری مسئول طرح پس از دریافت ابلاغیه و عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرایی طرح به نحوی که در طرح‌نامه آمده و مورد تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قرار گرفته است، می‌باشد.

۵-۸- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است نسخه‌ای از ابلاغیه و قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیری‌های لازم بعدی در اختیار سایر واحدهای مربوطه دانشگاه قرار دهد.

۵-۹- مجری مسئول طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و بر اساس جدول زمان‌بندی طرح که در شروع به تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده و زمان‌بندی ارائه گزارشات در آن مشخص شده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را برای معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال کند.

۵-۱۰- در صورتی که مجری مسئول طرح به هر دلیلی ظرف مدت ۳ ماه پس از تاریخ ابلاغیه و عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید، طرح مزبور توسط مدیریت امور پژوهش دانشگاه و با نظرخواهی از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای آن تصمیم‌گیری می‌شود. همچنین در صورتی که در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مجری مسئول قرار گرفته باشد، بوسیله معاونت پژوهش و فناوری مورد تصمیم‌گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت مکتوب از طریق مدیریت امور پژوهش دانشگاه به مجری مسئول طرح اعلام خواهد شد.

۵-۱۱- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

۵-۱۲- ناظر (یا ناظرین) هر طرح پژوهشی توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مشخص می‌شوند که می‌تواند از اعضای هیات علمی گروه تخصصی مربوطه، دانشکده، دانشگاه و یا سایر صاحب‌نظرانی که به آنها دسترسی دارد به شرطی که جزو همکاران طرح نبوده باشند با پیشنهاد رئیس دانشکده یا معاون آموزش و پژوهش دانشکده با حکمی که از سوی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه دریافت می‌کنند به امر نظارت می‌پردازند.

۵-۱۳- قرارداد ناظر به‌نحو مستقل تنظیم و مبلغ قرارداد آن بر مبنای ۱۰ درصد مبلغ کل قرارداد طرح پژوهشی محاسبه خواهد شد.

۵-۱۴- مدیریت امور پژوهش دانشگاه موظف است در هر مرحله پس از دریافت گزارش ارزشیابی و تایید شده طرحها از ناظر یا ناظرین، نسبت به اختصاص اعتبار آن مرحله از طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقدہ اقدام نماید.

۵-۱۵- مجری مسئول طرح موظف است در پایان اجرای طرح، کلیه نتایج به دست آمده را به صورت گزارش نهایی مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است، مرتب نموده و همراه ضمائم و اسناد جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهش دانشگاه قرار دهد.

۵-۱۶- در صورتیکه مجری مسئول طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگر، خواستار ادامه اجرای آن نیز باشد، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را به همراه دلایل عقب افتادن از زمان‌بندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت پژوهش دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص در شورای پژوهش دانشگاه تصمیم‌گیری شود.

۵-۱۷- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد، مجری مسئول باید موضوع را به صورت کتبی به حوزه مدیریت امور پژوهش دانشگاه اعلام نماید و ملزم به باز پرداخت کل بودجه دریافتی از طرح به دانشگاه بوده و هیچ امتیازی از آن طرح به دانشگاه تعلق نگرفته و مجری مسئول طرح نیز مجاز به

ارائه آن به عنوان سابقه پژوهشی خود نیست. در اینصورت طرح‌های بعدی مجری مسئول با اعمال محدودیت در بودجه در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قابل بررسی است.

۵-۱۸- چنانچه مجری مسئول طرح، خواستار تغییر برخی از اقلام بودجه، یا افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه باشد به صورتی که رقم کلی قرارداد افزایش یابد، باید پیشنهاد خود را با ذکر دلیل برای بررسی به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

تبصره ۲۲- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده بیش از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد موضوع باید به اطلاع شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده و کسب تکلیف شود.

تبصره ۲۴- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده کمتر از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد تصمیم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه کفایت می‌کند.

۵-۱۹- طرح‌های پژوهشی برون سازمانی برای طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه باید شرایط زیر را دارا باشند:

تبصره ۲۵- با تایید و مگاتبه رسمی رئیس یا معاون پژوهشی مرکز ارسال شده باشند.

تبصره ۲۶- مورد کارشناسی حوزه مدیریت امور پژوهش دانشگاه قرار گرفته باشند.

۵-۲۰- کلیه منافع مادی و معنوی حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح دهندگان بوده و دانشگاه می‌تواند به صلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد، بخشهای مشخصی از این منافع را به طرح دهنده (گان) واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر، متن قرارداد اجرای آن طرح می‌باشد.

۵-۲۱- طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر موردی که نتایج یا گزارشهای طرح خود را به صورت انتشار مقاله، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی یا خارجی ارائه می‌کنند، جمله‌ای مبنی بر اینکه «این تحقیق با حمایت مالی و معنوی دانشگاه صداوسیما جمهوری اسلامی ایران انجام پذیرفته است» (This work has been financially supported by IRIB University) را همراه با شماره و سایر مشخصات طرح قید نمایند. در غیر این صورت حق هرگونه پیگیریهای بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

۵-۲۲- در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی بصورت کتاب، مقاله، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می‌یابد، فقط اسامی طرح دهندگان به ترتیبی که در پرونده طرح آمده است؛ ذکر می‌شود.

۵-۲۳- در صورتی که طرح دهندگان، ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (به جز آنچه در طرح‌نامه پیشنهادی ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است که موضوع به صورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام شود.

۵-۲۴- کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته‌اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم می‌شود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح و آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.



۵-۲۵- امتیازات مربوط به ارتقای گروه و رتبه علمی اعضای هیأت علمی که مجری مسئول، سایر مجریان و همکار طرح پژوهشی هستند مطابق آئین‌نامه‌های اداری و آموزشی دانشگاه، معین و از طریق مراجع ذیصلاح در دانشگاه اعمال می‌گردد.

۵-۲۶- مواردی که در این آیین‌نامه مد نظر قرار نگرفته و یا به حسب شرایط از موارد استثنایی محسوب می‌گردد با نظر مستقیم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه در مورد آن تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۶- شیوه‌نامه نگارش طرح پژوهشی

برای استفاده مناسب از نتایج طرح پژوهشی و ثبت مستندات علمی، لازم است گزارش نهائی طرح در قالب زیر تهیه گردد. بدیهی است موارد زیر با توجه به ماهیت طرح و نوع مطالعه تهیه می‌شود:

۶-۱- معرفی تحقیق (شامل: زمان شروع و خاتمه تحقیق، رقم بودجه مصرف شده، منابع تامین بودجه، بیان مسئله، اهداف، فرضیات و سوالات تحقیق، تعریف واژه‌ها، پیش فرضها، محدودیتهای تحقیق و ملاحظات)

۶-۲- دانسته‌های قبلی راجع به مسئله (شامل: چهارچوب تحقیق و مروری بر متون)

۶-۳- مواد و روش کار (شامل: نوع تحقیق، جامعه مورد تحقیق، مشخصات نمونه پژوهش، حجم نمونه و روش محاسبه آن، محیط تحقیق، روش نمونه‌گیری، روش گردآوری داده‌ها، روش پایایی و روائی ابزار گردآوری داده‌ها، چگونگی تجزیه و تحلیل داده‌ها و روشهای آماری)

۶-۴- یافته‌های تحقیق (شامل: جداول، نمودارها، و کلیه اطلاعات مربوطه در این زمینه)

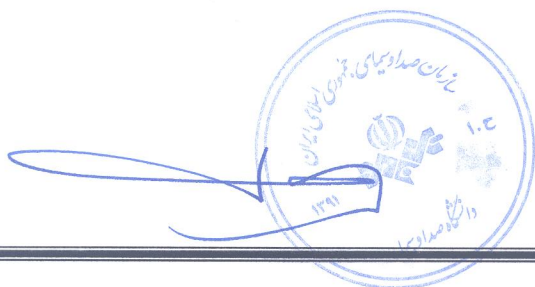
۶-۵- نتایج بدست آمده (شامل: خلاصه یافته‌ها، بحث و بررسی در مورد یافته‌ها، تجزیه و تحلیل یافته‌ها، نتیجه‌گیری نهایی)

۶-۶- پیشنهادها (شامل: پیشنهاد براساس یافته‌ها، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی، پیشنهاد برای سازمانها و مراجع ذینفع و ذربط)

۶-۷- فهرستها (شامل: منابع فارسی، منابع لاتین)

۶-۸- پیوستها (شامل: پایان نامه‌های اجرا شده بر مبنای طرح، مقالات تهیه و یا چاپ شده از تحقیق به‌همراه نشانی دسترسی به آنها، پرسشنامه‌های تحقیق، جداول و نمودارها، عکسها، برگه‌های ثبت اطلاعات و نتایج مصاحبه یا مشاهده و از این قبیل)

۶-۹- چکیده طرح به فارسی و انگلیسی (الزامی است)





ماده ۷- نحوه پرداخت مبلغ قرارداد

نحوه پرداخت مبلغ قرارداد به شرح زیر می باشد:

۷-۱- حق التحقیق مجری و همکاران طرح پژوهشی (بر اساس میزان تعیین شده بر اساس قوانین مالی دانشگاه) پس از ارائه گزارش هر مرحله و برون دادهای طرح و تأیید نتایج حاصل از آن توسط یک یا دو داور متخصص ذیربط (طبق نمودار گردش کار) و نیز تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

۷-۲- هزینه مسافرت شامل بهای بلیط رفت و برگشت مجری یا همکاران از محل اشتغال به مقصد از محل بودجه طرح پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت است.

۷-۳- قبل از خرید تجهیزات سرمایه‌ای از محل اعتبار طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه، کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری و معاونت برنامه‌ریزی، مالی و پشتیبانی دانشگاه توسط مجری طرح پژوهشی و طی تشریفات اداری الزامی خواهد بود. بر این مبنا، وسایل خریداری شده، نباید از تجهیزات قابل استفاده موجود در دانشگاه باشد.
تبصره ۲۷- تجهیزاتی که در روند اجرای طرح پژوهشی خریداری می‌شوند، جزء اموال دانشگاه بوده و باید امکان استفاده سایر اعضا از آنها فراهم شود.

ماده ۸- نحوه تسویه حساب

۸-۱- از مقاله یا مقالات مستخرج از طرح پژوهشی، صرفاً "برای تسویه حساب همان طرح پژوهشی می‌توان استفاده کرد. مسئولیت تطبیق مقالات مستخرج و مفاد طرح برعهده مدیران گروه‌های آموزشی و معاونین پژوهشی دانشکده‌ها می‌باشد.

۸-۲- نام مجری مسئول طرح باید به عنوان Corresponding Author در فهرست اسامی نویسندگان مقاله چاپ شده؛ درج شود.

۸-۳- آدرس دانشگاه به عنوان تنها محل انجام طرح پژوهشی به عنوان Affiliation مجری مسئول در مقاله درج شود. در صورت داشتن Affiliation دوگانه، طرح پژوهشی قابل تسویه حساب نخواهد بود.

۸-۴- ذکر حمایت مالی در مقاله یا مقالات منتج از طرح پژوهشی به صورت زیر لازم است:
این مقاله مستخرج از نتایج طرح تحقیقاتی اجرا شده به شماره قرارداد از محل اعتبارات معاونت

پژوهش و فناوری دانشگاه صداوسیما است. This work has been financially supported by IRIB University
۸-۵- در صورت عدم ذکر حمایت مالی و یا درج ناکامل و ناصحیح نام دانشگاه طرح پژوهشی قابل تسویه حساب نخواهد بود.



۸-۶- محتوای طرح‌های پژوهشی ارائه شده از سوی اعضای هیأت علمی فعال در دوره‌های تحصیلات تکمیلی (به عنوان اساتید راهنما یا مشاور) نباید با محتوای پایان‌نامه‌های تحت راهنمایی یا مشاوره ایشان در داخل یا خارج از دانشگاه یکسان و منطبق باشد. عدم تطبیق باید توسط گروه آموزشی مربوطه و نیز معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تأیید گردد.

این آیین‌نامه در ۸ ماده و ۲۷ تبصره مطابق با مصوبه جلسه ۱۱-۹۷ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۲ و مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۷ تنظیم شده است و با امضای ریاست دانشگاه لازم‌الاجرا می‌باشد.

شهاب اسفندیاری
رئیس دانشگاه صداوسیما

