

آیین‌نامه‌ی طرح پژوهشی درون دانشگاهی دانشگاه لرستان

مقدمه

این آیین‌نامه با هدف استفاده‌ی حداکثری از توان علمی اعضای هیأت علمی، امکانات و تجهیزات پژوهشی، آزمایشگاهی و فناورانه در دانشگاه تدوین شده است که با عنایت به اسناد بالادستی دانشگاه همانند برنامه‌ی راهبردی و برنامه‌ی مأموریت‌گرا نمودن دانشگاه تلاش می‌کند فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه اعضای هیأت علمی دانشگاه را در جهت حل مسائل و نیازهای دانشگاه، ساخت و تولید دستگاه‌های فناورانه و تولید مقالات علمی انسجام بخشد.

ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱. **پیشنهاد (پروپوزال):** کاربرگی است که در آن مشخصات مربوط به طرح همانند مجری، همکاران، ساختار علمی، اطلاعات هزینه‌ای و سایر اطلاعات مربوط به طرح در آن ذکر شده است.
- ۲-۱. **طرح پژوهشی:** طرح پژوهشی درون دانشگاهی است که اعضای هیأت علمی دانشگاه طی قراردادی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف حوزه‌ی معاونت پژوهش و فناوری انجام می‌دهند.
- ۳-۱. **طرح جاری:** طرح پژوهشی که گزارش نهایی آن ارائه نشده و مجری به تمامی تعهدات خود عمل نکرده باشد.
- ۴-۱. **طرح خاتمه یافته:** طرحی پژوهشی که گزارش نهایی آن به تأیید کمیته‌ی تخصصی رسیده و مجری به تمام تعهدات خود در موعد مقرر عمل کرده است.
- ۵-۱. **طرح متوقف شده:** طرح پژوهشی که بنا به دلیل یا دلایلی مجری از انجام آن منصرف شده است یا کمیته‌ی تخصصی رأی به توقف همه‌ی فعالیت‌های اجرایی آن داده است.
- ۶-۱. **طرح معوقه:** طرح پژوهشی که طبق برنامه‌ی زمان‌بندی شده پایان نیافته و مجری به تعهدات خود عمل نکرده است.
- ۷-۱. **قرارداد پژوهشی:** قراردادی است که بین مجری طرح و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای اجرای طرح پژوهشی مصوب بسته می‌شود.
- ۸-۱. **کمیته‌ی تخصصی:** کمیته‌ای متشکل از معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس کمیته)، مدیر امور پژوهشی دانشگاه (دبیر کمیته)، معاون امور پژوهشی دانشگاه، معاونان پژوهشی یا آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها و حداکثر ۲ عضو هیأت علمی متخصص در حوزه‌ی مورد بحث به تشخیص معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است. این کمیته کار بررسی و تصویب پیشنهاد و گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی را بر عهده دارند.
- ۹-۱. **مجری طرح:** عضو هیأت علمی دانشگاه لرستان که طرف قرارداد با معاونت پژوهش و فناوری و مسئولیت تمام امور مربوط به طرح پژوهشی مصوب را بر عهده دارد.
- ۱۰-۱. **همکار/ان طرح:** افرادی که در فرایند اجرای طرح پژوهشی با مجری طرح همکاری می‌نمایند.

ماده ۲. انواع طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

- ۱-۲. **طرح‌های پژوهشی تقاضامحور.** طرح‌هایی هستند که با هدف حل یکی از مشکلات یا بهینه‌سازی بخشی از امور دانشگاه طراحی شده و منجر به ساخت تجهیزات کاربردی، بسته‌های نرم‌افزاری یا کاربست ایده‌های موردنیاز دانشگاه می‌شوند.
- ۲-۲. **طرح‌های پژوهشی مأموریت‌گرا.** به طرح‌هایی گفته می‌شود که بر اساس برنامه‌ی جامع مأموریت‌گرا نمودن دانشگاه و نیز مأموریت‌های تعریف شده برای هر یک از گروه‌های آموزشی و اعضای هیأت علمی ارائه می‌گردد.

- ۳-۲. طرح‌های پژوهشی منجر به تولید یا تجاری‌سازی محصول یا فرآیند. طرحی است که منجر به تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند با تأیید مراجع ذیصلاح وزارتین شود.
- ۴-۲. طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دارای کسر موظف. اعضای هیأت علمی دانشگاه که از طریق ساعت موظف تدریس آن‌ها تکمیل نمی‌شود، می‌بایست با ارائه‌ی طرح پژوهشی موظف واحدهای خود را کامل نمایند.

ماده ۳. شرایط ارائه‌ی طرح‌های پژوهشی

- ۱-۳. در مدت یک سال (از ابتدای فروردین تا انتهای اسفندماه) هر عضو هیأت علمی حداکثر می‌تواند در ۳ طرح پژوهشی به عنوان مجری طرح یا همکار مشارکت داشته باشد.
- ۲-۳. در طول یک سال (از ابتدای فروردین تا انتهای اسفندماه) هر دانشجوی تحصیلات تکمیلی حداکثر می‌تواند در ۱ طرح پژوهشی به عنوان همکار مشارکت داشته باشد.
- تبصره:** دانشجویان دکترای حرفه‌ای دامپزشکی تا قبل از گذراندن آزمون جامع پیش در مانگاهی نمی‌توانند در طرح‌های پژوهشی همکاری نمایند.
- ۳-۳. در هر طرح پژوهشی، صرفاً یک نفر از مشارکت‌کنندگان طرح می‌تواند به عنوان مجری طرح معرفی شود.
- ۴-۳. مجری طرح باید عضو هیأت علمی دانشگاه لرستان باشد.
- ۵-۳. هزینه‌ی طرح پژوهشی می‌تواند از محل پژوهانه‌ی مجری و همکاران به صورت مشارکتی ارائه شود و سهم هر یک از افراد در پیشنهادی طرح مشخص گردد.
- ۶-۳. پیشنهاد تغییر مجری، همکاران، تغییر در هزینه‌ها و تمدید مدت زمان قرارداد طرح‌های پژوهشی صرفاً با ارائه‌ی دلایل کافی و با تصویب شورای آموزشی گروه، شورای پژوهشی دانشکده و تأیید کمیته‌ی تخصصی امکان‌پذیر خواهد بود.
- ۷-۳. اعضای هیأت علمی مامور به تحصیل در دانشگاه لرستان نمی‌توانند مجری طرح پژوهشی باشند؛ ولی می‌توانند به عنوان همکار در طرح‌ها مشارکت داشته باشند.

ماده ۴. شرایط پذیرش طرح جدید از اعضای هیأت علمی

- ۱-۴. حداکثر تعداد طرح‌های در دست اجرای هر عضو هیأت علمی به عنوان مجری یا همکار ۳ طرح می‌باشد.
- ۲-۴. پذیرش طرح جدید منوط به ارائه گزارش نهایی در مهلت مقرر (در صورت عدم تمدید طرح) و نیز انجام تعهدات مجری طرح حداکثر تا مدت ۱۲ ماه پس از تصویب گزارش نهایی طرح/های قبلی در کمیته‌ی تخصصی می‌باشد.
- تبصره:** چنانچه واحد اجرای طرح چهارم هر عضو هیأت علمی مراکز تحقیقاتی دانشگاه یا گروه همکاری‌های بین‌المللی باشد، تصویب آن بلامانع است.
- ۳-۴. چنانچه موعد قانونی ارائه گزارش نهایی طرح فرا رسیده و گزارش نهایی آن واصل نگردیده و یا از موعد نهایی انجام تعهدات طرح فرارسیده و تعهدات آن انجام نشده باشد، پذیرش طرح جدید به عنوان مجری با رعایت مفاد بند ۴-۱ مجاز نمی‌باشد.
- ۴-۴. اعضای هیأت علمی که دارای طرح‌های معوقه یا متوقف شده هستند، تا ۱۲ ماه حق مشارکت در طرح پژوهشی به عنوان مجری را ندارند.

ماده ۵. مراحل تصویب طرح پژوهشی

- ۱-۵. مدیر گروه آموزشی، پیشنهاد یا گزارش نهایی طرح پژوهشی عضو هیأت علمی را پس از بررسی تخصصی (همخوانی تخصص افراد با موضوع و ...) و تصویب در شورای گروه، به معاون دانشکده تحویل می‌دهد. معاون دانشکده موظف است پیشنهاد یا گزارش نهایی طرح را در شورای دانشکده طرح و در صورت تصویب به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. پیشنهاد یا گزارش نهایی طرح پژوهشی در کمیته‌ی تخصصی طرح و در صورت تأیید، جهت انجام امور مربوط به قرارداد به مجری اطلاع‌رسانی خواهد شد.
- ۲-۵. تاریخ ابلاغ تصویب طرح در شورای دانشکده به عنوان تاریخ شروع طرح محسوب می‌شود.
- ۳-۵. موعد قانونی ارائه گزارش نهایی (تاریخ پیش‌بینی اتمام طرح) از تاریخ ابلاغ تصویب طرح و با احتساب مدت زمان اجرای طرح می‌باشد.
- ۴-۵. موعد نهایی انجام تعهدات طرح حداکثر ۱۲ ماه پس از تصویب گزارش نهایی در کمیته‌ی تخصصی می‌باشد.
- ۵-۵. در صورتی که مجری طرح بنا به دلایل قانع‌کننده نتواند طرح را در تاریخ پیش‌بینی شده به اتمام برساند، می‌باید درخواست تمدید طرح را از طریق شورای گروه آموزشی به شورای پژوهشی دانشکده منعکس و نتیجه به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارجاع داده شود.
- ۶-۵. چنانچه در هر مرحله‌ای از طرح به هر دلیل کار پژوهشی متوقف گردد، مجری طرح موظف است مراتب را به اطلاع گروه آموزشی برساند تا پس از بررسی نتیجه به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی به شورای دانشکده و نهایتاً به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه منعکس شود.
- ۷-۵. در صورتی که طرح نیازمند نامه‌ی کمیته اخلاق پزشکی یا کمیته‌ی اخلاق حیوانات است، ارائه‌ی نامه‌ی رسمی شرط عقد قراردادها خواهد بود.
- ۸-۵. طرح به صورت کامل یا قسمتی از آن نمی‌تواند پایان‌نامه‌ی دانشجویی کارشناسی ارشد یا دکترا باشد.
- ۹-۵. از زمان تصویب پیشنهاد (پروپوزال) طرح پژوهشی در کمیته‌ی تخصصی، مجری بایستی حداکثر طی ۳۰ روز کاری برای انعقاد قرارداد به کارشناس معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مراجعه نماید. در غیر اینصورت به عنوان طرح متوقف شده در نظر گرفته خواهد شد.

ماده ۶. ضوابط ارزیابی طرح‌های پژوهشی

- ۱-۶. مجری طرح موظف است گزارش نهایی و مقالات چاپ شده (یا ارائه‌ی گواهی پذیرش معتبر) را به صورت لوح فشرده به مدیریت امور پژوهشی ارائه نموده و پس از تأیید گزارش و مقالات گواهی اختتام طرح صادر خواهد شد.
- ۲-۶. همه‌ی طرح‌های پژوهشی، به استثنای طرح‌های نیازمحور دانشگاه، باید به جز ارائه‌ی گزارش نهایی مصوب، محصول قابل انتشار یا قابل ثبت داشته باشند و اگر محصول مستخرج از طرح مقاله بود، باید مجری در آن به عنوان نویسنده‌ی اول و نویسنده‌ی مسئول نامبرده شود.
- ۳-۶. به گزارش نهایی طرح مصوب در شورای پژوهشی دانشگاه ۲ امتیاز پژوهشی با رعایت سهم همکاران تعلق می‌گیرد.
- ۴-۶. تصویب پیشنهادی طرح‌های پژوهشی نیازمحور منوط به ارائه‌ی نامه‌ی اعلام نیاز از واحدهای زیرمجموعه دانشگاه می‌باشد.
- ۵-۶. تصویب پیشنهادی طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دارای کسر موظف منوط به تأیید رسمی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌باشد.
- ۶-۶. هر طرح پژوهشی اعضای هیأت علمی دارای کسر موظف حداکثر معادل ۴۰ درصد واحد موظفی در هر نیمسال تحصیلی قابل محاسبه است.

- ۶-۷. تصویب گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی نیازم‌محور منوط به ارائه‌ی تأییدیه واحد اعلام نیاز کننده مبنی بر حل مشکل و نیز تأیید یک داور متخصص می‌باشد.
- ۶-۸. تصویب گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی منجر به تولید یا تجاری‌سازی محصول یا فرایند منوط به تأیید مراجع ذیصلاح می‌باشد.
- ۶-۹. مالکیت حقوق مادی و معنوی حاصل از طرح‌های پژوهشی در چارچوب قوانین متعلق به دانشگاه لرستان خواهد بود.
- ۶-۱۰. چنانچه دانش فنی حاصل از طرح‌های پژوهشی به مرحله‌ی تولید یا بهره‌برداری برسد یا توسط بخش صنعت یا یکی از سازمان‌های بیرونی خریداری شود، درصدی از سود حاصل از آن متعلق به مجری است. این درصد توسط هیئت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.
- ۶-۱۱. تصویب گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی مأموریت‌گرا و اعضای هیأت علمی تازه استخدام شده یا دارای کسر موظف منوط به انتشار مقاله علمی پژوهشی معتبر (ISC دارای ضریب تأثیر، Scopus Q1-Q2 و ISI-JCR) است.
- ۶-۱۲. تاریخ ارسال مقاله‌ی مستخرج از طرح پژوهشی باید پس از تاریخ تصویب پیشنهادی طرح در کمیته‌ی تخصصی یا شورای دانشکده باشد.
- ۶-۱۳. نویسندگان مقاله باید عیناً همان افراد مشارکت کننده‌ی طرح باشند و افزودن اسامی افراد دیگر قابل قبول نمی‌باشد.
- ۶-۱۴. مجری طرح باید در آثار مستخرج از طرح پژوهشی از حمایت مالی دانشگاه با ذکر شماره طرح در قالب یکی از جملات زیر تشکر نماید:

در آثار فارسی با جمله: " این تحقیق در قالب طرح پژوهشی شماره با استفاده از اعتبارات پژوهشی دانشگاه لرستان انجام شده است."

در آثار لاتین با جمله:

The author/s would like to acknowledge the financial support of Lorestan University for this research under grant number

- ۶-۱۵. در صورت استفاده از آزمایشگاه‌های دانشگاه، مجری موظف است در قسمت تشکر و قدردانی مقاله به این مورد اشاره نماید.

ماده ۷. ضوابط مالی طرح‌های پژوهشی

- ۷-۱. اعضای هیأت علمی که وظیفه راهنمایی یا مشاوره دانشجویان تحصیلات تکمیلی را بر عهده دارند، نمی‌توانند بیش از ۵۰ درصد مبلغ پژوهانه‌ی خود را به طرح‌های درون دانشگاهی تخصیص دهند.
- ۷-۲. به اعضای هیأت علمی دارای کسر موظف هزینه‌ای بابت انجام طرح پژوهشی تعلق نمی‌گیرد.
- ۷-۳. به منظور تعیین میزان تعهدات مجریان طرح‌های پژوهشی در کلیه طرح‌های پژوهشی، اعتبار معادل به شرح ذیل تعریف می‌گردد:

اعتبار طرح پژوهشی = هزینه‌های آزمایشگاهی + هزینه‌های پرسشگری / کارگری + سایر هزینه‌های پیش‌بینی شده در طرح

- ۴-۷. اعتبار طرح با حداقل تعهد (یک مقاله) برای رشته‌های علوم انسانی و اجتماعی حداکثر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و رشته‌های آزمایشگاهی حداکثر ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد. در صورت امکان انجام آزمایش‌های مربوطه در آزمایشگاه مرکزی دانشگاه لرستان انجام گیرد که در این صورت رعایت سقف مذکور الزامی نمی‌باشد.
- ۵-۷. دانشگاه موظف است اعتبار طرح پژوهشی را به صورت مرحله‌ای به این شرح پرداخت نماید: **مرحله‌ی اول:** پنجاه درصد پس از ارائه‌ی گزارش نهایی طرح، **مرحله‌ی دوم:** ۵۰ درصد پس از انجام کل تعهدات مجری براساس نوع طرح پژوهشی و انتشار مقاله یا ارائه گواهی معتبر پذیرش مقاله مستخرج از طرح پژوهشی یا گواهی حسن انجام کار توسط واحد مربوطه.
- ۶-۷. در طرح‌هایی که هزینه تجهیزات و مواد مصرفی به آن تعلق می‌گیرد، ارائه‌ی صورت حساب و فاکتور معتبر هزینه‌های مواد ضروری است.

ماده ۸. موارد فسخ یا تعلیق قرارداد

- ۱-۸. هرگاه مجری، طرح پژوهشی خود را بر اساس شرایط مندرج در قرارداد انجام ندهد، دانشگاه مجاز است با اخطار کتبی و در صورت لزوم اعطای مهلت مناسب قرارداد را فسخ کند.
- ۲-۸. هرگاه مجری به دلایلی از اجرای طرح پژوهشی منصرف شود، باید دلایل خود را به صورت مکتوب به شورای گروه و پس از بررسی در شورای دانشکده به مدیریت امور پژوهشی اعلام نماید. در صورت موافقت واحد و تأیید کمیته تخصصی قرارداد لغو خواهد شد.
- ۳-۸. در صورتیکه 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.

ماده ۹. نظارت بر حسن اجرا

- ۱-۹. نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد و هر گونه اصلاح، تغییر یا تفسیر موارد این آیین‌نامه با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه امکان‌پذیر می‌باشد.

این آیین‌نامه در ۹ ماده و ۵۷ بند و ۲ تبصره در شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۰ به شماره‌ی ۸۳۸۴ و در تاریخ ۱۳۹۸/۴/۲۳ به تصویب هیئت رئیسه‌ی دانشگاه رسیده است. این آیین‌نامه از تاریخ ابلاغ جایگزین دستورالعمل‌های قبلی می‌شود و قابل اجرا است.