



شیوه نامه طرح های پژوهشی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

مقدمه

یکی از رسالت‌های مهم دانشگاه علاوه بر فعالیت‌های آموزشی، انجام پژوهش‌های مساله محور با هدف رفع چالش‌ها در نظام تولید، افزایش ثروت و ایجاد ارزش افزوده، هم‌افزایی بین جامعه و دانشگاه و اعتباربخشی به سیاست‌گذاری‌ها و تعالی جایگاه کشور در عرصه‌های بین‌المللی است. در این راستا، در دانشگاه طرح‌های پژوهشی مختلفی همچون طرح‌های درون دانشگاهی، برون دانشگاهی و بین‌المللی انجام می‌شود. نظر به لزوم شفاف‌سازی فرآیندهای اداری این طرح‌ها، شیوه‌نامه ضوابط مربوط به انجام طرح‌های پژوهشی تدوین شده است.

ماده ۱- اهداف

- ۱-۱- شفاف‌سازی و تسهیل فرآیند تصویب، اجرا، نظارت و ارایه گزارش طرح‌های پژوهشی
- ۲-۱- ایجاد بستر مناسب برای هدایت طرح‌های پژوهشی با نگاه ارتباط با جامعه و صنعت به منظور تولید دانش فنی و محصول
- ۳-۱- سرمایه‌گذاری بهینه برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی
- ۴-۱- ایفای نقش موثر در جهت رفع نیازهای علمی و فنی کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت در مقیاس محلی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی
- ۵-۱- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای انجام تحقیقات گروهی
- ۶-۱- زمینه‌سازی و تسهیل ترویج نتایج پژوهش‌ها
- ۷-۱- برنامه‌ریزی و تلاش در جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای پژوهشی

ماده ۲- تعاریف و اختصارات

- ۱-۲- دانشگاه: دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری.
- ۲-۲- معاونت/معاون: به ترتیب معاونت و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.
- ۳-۲- واحد پژوهشی: دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده‌ها، هسته‌ها و گروه‌های پژوهشی دانشگاه.
- ۴-۲- شورا: شورای واحد پژوهشی
- ۵-۲- گروه: هریک از گروه‌های آموزشی دانشگاه.
- ۶-۲- طرح داخلی: طرح پژوهشی که از محل اعتبارات پژوهشی و فناوری دانشگاه تامین اعتبار می‌گردد.
- ۷-۲- طرح مشترک: طرح پژوهشی که حداقل ۵۰ درصد اعتبار آن از طریق منابع بیرون از دانشگاه و مابقی از اعتبارات دانشگاه تامین می‌شود. در صورتی که کمتر از ۵۰ درصد اعتبار طرح از طریق منابع بیرون دانشگاه تامین شده باشد، طرح داخلی محسوب می‌شود.
- ۸-۲- طرح ارتباط با صنعت: طرح پژوهشی که از طریق دستگاه‌های دولتی و خصوصی تامین اعتبار می‌شود.

رئیس دانشگاه
اسداله تیموری یانسنری

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰



شماره:

تاریخ:

پیوست:

۹-۲- طرح پژوهشی سبز: طرح پژوهشی مرتبط با حوزه مدیریت سبز شامل محیط زیست، آب، پسماند، مصرف انرژی و موارد مرتبط که مورد تایید شورای راهبردی مدیریت سبز دانشگاه باشد.

۱۰-۲- کارفرما: دستگاه دولتی یا خصوصی (شخص حقیقی یا حقوقی) طرف قرارداد است که اعتبار طرح ارتباط با صنعت (یا بخشی از اعتبار طرح مشترک) را تامین می کند.

۱۱-۲- مجری طرح ارتباط با صنعت: دانشگاه است که به نمایندگی از آن، رییس یا معاون دانشگاه قرارداد اجرای طرح را امضا خواهد کرد.

۱۲-۲- مجری مسوول: عضو هیأت علمی دانشگاه است که مسوولیت کامل اجرای طرح پژوهشی را برعهده دارد. میزان مشارکت مجری مسوول، مساوی یا بیشتر از سایر مجریان است.

تبصره ۱: استادان مدعو و کارشناسان دانشگاه یا اعضای هیات علمی سایر دانشگاهها و مراکز علمی-پژوهشی تنها در صورتی می توانند مجری مسوول طرح ارتباط با صنعت شوند که خودشان آورنده طرح باشند و صلاحیت علمی و اجرایی آنها مورد تایید معاون باشد. در هر صورت، همکاری یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه در طرح الزامی است.

تبصره ۲: در صورتی که طرح پژوهشی نیاز به بیش از یک مجری داشته باشد، مجری مسوول می بایست از میان آنها مشخص شود. اعضای هیات علمی دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی کشور که حداقل به میزان ۵۰ درصد در تامین هزینه های طرح پژوهشی مشارکت داشته باشند، می توانند به عنوان سایر مجریان فعالیت نمایند.

تبصره ۳: اعضای هیات علمی مامور به خدمت در دانشگاه نمی توانند مجری مسوول باشند اما می توانند در رده سایر مجریان قرار گیرند.

۱۳-۲- همکار (همکاران): اعضای هیات علمی، دانشجویان و یا کارکنان داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مجری مسوول همکاری می نمایند. دانشگاه هیچ تعهدی در خصوص بیمه و سایر موارد استخدامی مرتبط با همکاران طرح ندارد.

تبصره ۴: بسته به هدف، امتیازدهی به مجری مسوول، سایر مجریان و همکاران طرح های پژوهشی بر اساس درصدهای تعیین شده در اسناد بالادستی تعیین می شود. سایر مجریان در ردیف همکاران طرح از امتیاز طرح بهره مند می شوند.

تبصره ۵: استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما به عنوان همکار طرح بلامانع است.

۱۴-۲- داوران: صاحب نظران و متخصصان در زمینه طرح می باشند که برحسب نیاز و نوع طرح، توسط شورای واحد پژوهشی یا شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه برای ارزیابی پیشنهاد، گزارش پایانی یا دستاوردهای طرح انتخاب می شوند.

۱۵-۲- ناظر: معاون یا رییس واحد پژوهشی به عنوان ناظر طرح های داخلی می باشند. مرجع نظارت بر طرح های داخلی، مدیر امور پژوهشی و در طرح های مشترک و ارتباط با صنعت، مدیر فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه است.

الف- طرح های داخلی

ماده ۳- ویژگی های طرح

۱-۳- موضوع طرح در راستای اولویت های پژوهشی مرتبط و اسناد بالادستی باشد و یا یکی از نیازهای کشور را برطرف نماید.

۲-۳- بعد از تصویب برنامه جامع پژوهشی هیات علمی، طرح پیشنهادی باید مطابق با این برنامه باشد.

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانسنری

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰



ماده ۴- فرآیند تصویب طرح‌های داخلی

- ۱-۴- ارسال فرم تکمیل شده پیشنهاد طرح به مدیر گروه توسط مجری
- ۲-۴- طرح در جلسه گروه و در صورت تصویب، ارسال پیشنهاد به همراه صورتجلسه گروه به معاون واحد پژوهشی
- ۳-۴- بررسی اولیه پیشنهاد طرح در شورا و اظهار نظر درباره رد یا ادامه آن
- ۴-۴- تعیین داور توسط معاون واحد پژوهشی و ارسال به داوران حداکثر یک هفته پس از تأیید در شورا
- ۵-۴- تکمیل فرآیند داوری حداکثر به مدت دو ماه پس از طرح در شورا بدون لحاظ تاخیرهای مرتبط با مجری مسوول
- ۶-۴- طرح نظرات داوران در شورا و تصویب یا رد طرح
- ۷-۴- ارسال مستندات طرح مصوب به همراه فرم خلاصه گزارش به معاونت جهت ارایه در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و تصمیم‌گیری
- ۸-۴- ثبت پیشنهاد طرح در سامانه پژوهشی دانشگاه و تهیه پیش‌نویس قرارداد بعد از تصویب نهایی در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ۹-۴- بررسی و امضای قرارداد توسط معاون و ابلاغ آن
- ۱۰-۴- معاون واحد پژوهشی باید هر سه ماه یکبار گزارش جامعی از وضعیت طرح‌های واصله، در دست داوری و تعیین تکلیف شده مجموعه تابعه را برای معاونت ارسال نماید.

ماده ۵- مدت اجرا، تمدید یا لغو قرارداد طرح‌های داخلی

- ۱-۵- تاریخ شروع طرح، تاریخ ابلاغ آن و مدت اجرای طرح پژوهشی، همان مدت مقرر در قرارداد طرح می‌باشد. در صورتی که طرح پژوهشی در موعد مقرر به پایان نرسد، تمدید مدت زمان اجرای آن، با درخواست کتبی به همراه دلایل توجیهی مجری مسوول حداقل یک ماه قبل از پایان مدت زمان مقرر در قرارداد از طریق تکمیل فرم تمدید قرارداد طرح‌های پژوهشی با رعایت موارد زیر انجام‌پذیر است:
 - الف- تمدید اولیه با ارایه گزارش پیشرفت کار و تأیید شورا.
 - ب- تمدید نهایی با ارایه دلایل متقن، ارایه گزارش پیشرفت و سایر دستاوردهای طرح صرفاً با تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.
 - ۲-۵- در صورتی که مجری مسوول با رعایت تمدیدهای فوق، نتواند طرح پژوهشی خود را به اتمام برساند و/یا گزارش پایانی را به موقع تحویل ندهد و درخواست کتبی برای تمدید نیز ارایه ندهد، قرارداد طرح ملغی اعلام خواهد شد.
 - ۳-۵- در صورت لغو قرارداد طرح‌های پژوهشی، معاون واحد پژوهشی موظف است ظرف مدت یک‌ماه، مبلغ دریافتی از قبل طرح مربوطه را از اعتبار ویژه پژوهشی مجری مسوول، کسر و مراتب را برای تسویه به وی و معاونت اطلاع دهد. در صورتی که اعتبار ویژه پژوهشی موجود مجری مسوول کمتر از مبلغ مذکور باشد، باید از اعتبار پژوهشی آتی وی کسر شود.
- تبصره ۶: ملاک رعایت یا عدم رعایت مدت زمان انجام طرح، تاریخ تحویل گزارش پایانی به واحد پژوهشی می‌باشد.
- تبصره ۷: هرگونه تغییر در عنوان و محتوای طرح پژوهشی منوط به درخواست و توجیه کتبی مجری و تأیید شورا می‌باشد.
- تبصره ۸: حذف همکار طرح با درخواست کتبی مجری و موافقت همکار و یا اخذ دلایل عدم موافقت ایشان و طرح و تصمیم در شورا ممکن است. در شرایط خاص (عدم ارایه درخواست کتبی همکار)، با درخواست مجری مسوول و نظر شورای تخصصی پژوهشی و فناوری دانشگاه، حذف همکار با

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانسری

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰



شماره:

تاریخ:

پیوست:

درخواست مجری مسوول و تایید شورا، امکان پذیر است. حذف یا افزودن همکار، حداکثر تا گذشت دو سوم از زمان مقرر در قرارداد طرح قابل انجام می باشد.

۴-۵- معاون واحد پژوهشی موظف است تمامی تغییرات مرتبط با هر طرح را به معاونت اعلام نماید.

ماده ۶- تعداد طرح های داخلی در دست اجرای مجری مسوول:

۱-۶- مجری مسوول در صورت دارا بودن تمامی شرایط ذیل می تواند طرح جدیدی ارائه دهد:

الف- مجموع مبالغ قرارداد تمام طرح های در دست اجرا (به طور همزمان)، از مجموع اعتبار ویژه پژوهشی مجری مسوول (سایر مجریان) در زمان ارائه طرح، بیشتر نباشد. در طرح های دارای تجهیزات، مبلغ مورد نظر بسته به سهم مجری (بان) و همکاران لحاظ خواهد شد.

ب- تعهدات طرح هایی که یکسال از تاریخ صدور گواهی اتمام آنها گذشته است، انجام شده باشد.

پ- پیشنهاد دهنده هیچ گونه تعهد عمل نکرده ای به حوزه پژوهشی دانشگاه مانند عدم پایان به موقع برنامه های هسته های دانشجویی پژوهش-محور، واحدهای پژوهشی و موارد مشابه دیگر نداشته باشد.

۲-۶- عضو هیات علمی در حال ماموریت، مرخصی، تحصیل و یا فرصت مطالعاتی خارج از کشور و شرایط دیگر که منجر به قطع ارتباط با دانشگاه شود، نمی تواند طرح پژوهشی جدید ارائه نماید.

ماده ۷- شرایط ویژه:

۱-۷- در صورتی که طرح پژوهشی تنها یک مجری مسوول داشته باشد و مجری پیش از ارائه گزارش پایانی بازنشسته شود، می تواند شخصا ادامه دهد یا فردی را به عنوان جایگزین معرفی کند. هزینه های اجرایی طرح، از اعتبار ویژه پژوهشی مجری مسوول قابل پرداخت خواهد بود.

۲-۷- در صورت وقوع حوادث غیرقابل پیش بینی مانند سیل، زلزله و آتش سوزی و مانند آن و یا فوت/از کار افتادگی، که مجری مسوول قادر به ادامه کار نباشد یا اجرای طرح به طور کلی یا جزئی متوقف شده و انجام تعهدات به طور موقت غیرممکن گردد قرارداد به حالت تعلیق در می آید. مجری مسوول، باید مراتب را ظرف مدت حداکثر دو ماه از تاریخ وقوع حادثه به طور کتبی به معاون واحد پژوهشی اعلام کند. طرفین قرارداد از تاریخ اعلام این شرایط، به مدت ۴۵ روز فرصت دارند تا نسبت به تمدید یا فسخ قرارداد توافق نمایند. در صورت توافق، طرفین هیچگونه ادعایی نسبت به یکدیگر نخواهند داشت.

۳-۷- چنانچه در هر مرحله ای، انجام طرح به دلایلی غیر از موارد مذکور در بند فوق متوقف گردد، مجری موظف است مراتب را به اطلاع معاون واحد پژوهشی برساند تا پس از بررسی در شورا، تصمیم گیری شود.

تبصره ۹- در صورت فوت مجری یا از کار افتادگی به نحوی که قادر به ادامه کار نباشد واحد پژوهشی می تواند با تایید شورا، فردی را جایگزین مجری مسوول نماید. کلیه مسوولیت ها و تعهدات قرارداد بر عهده مجری جایگزین می باشد.

تبصره ۱۰- در صورت عدم اعلام شرایط مذکور ظرف مهلت تعیین شده، مسوولیت جبران هزینه های انجام شده از محل طرح، بر عهده مجری مسوول می باشد.

تبصره ۱۱- تجهیزات و لوازم غیرمصرفی و مصرفی باقیمانده از محل طرح، با نظر شورای گروه و تایید شورا، تعیین تکلیف خواهد شد.

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانسری

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰



ماده ۸- هزینه‌های طرح:

۸-۱- هزینه‌های طرح باید منطبق بر موارد مندرج در فرم پیشنهاده طرح باشد.
۸-۲- ۵۰ درصد از هزینه‌های مصرفی اجرای طرح از محل اعتبارات پژوهشی مجری پس از عقد قرارداد و ۵۰ درصد هزینه مصرفی باقیمانده از محل اعتبار پژوهشی دانشگاه پس از انجام تعهدات با تایید معاون یا رییس واحد پژوهشی و معاون (بدون ارایه فاکتور) تأمین می‌شود.

ماده ۹- حقوق دانشگاه:

۹-۱- تمامی تجهیزات و لوازم مورد نیاز اجرای طرح که از محل اعتبار معاونت تأمین می‌شود جزو اموال دانشگاه محسوب شده و پس از اتمام طرح و در صورت لزوم برای طرح‌های پژوهشی دیگر مجری مسوول و در واحد پژوهشی با نظر شورا مورد استفاده قرار خواهد گرفت. مسوولیت حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از اموال برعهده مجری مسوول خواهد بود.
۹-۲- تا زمان تصویب آیین‌نامه مالکیت معنوی و تجاری‌سازی دستاوردهای پژوهشی دانشگاه، نظر شورای پژوهش و فناوری دانشگاه درباره سهم دانشگاه، مجری و همکاران طرح از کشف، اختراع، تولید محصول و سایر مواردی که از طرح حاصل می‌شود ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۱۰- ماموریت از محل طرح:

۱۰-۱- ماموریت از محل طرح، بدون حق ماموریت و صرفاً برای طرح‌های نیازمند پایش میدانی در خارج از دانشگاه یا برای تهیه داده از نهادهای استانی و ملی مجاز هست. تعداد روزهای ماموریت باید در فرم پیشنهاده طرح پیش‌بینی و به تایید معاون واحد پژوهشی برسد. مدیر گروه و معاون واحد پژوهشی مسوول نظارت بر اجرای صحیح آن می‌باشند.
۱۰-۲- درخواست ماموریت همکاران باید از طریق مجری مسوول به مدیر گروه و معاون واحد پژوهشی اعلام شود.

ماده ۱۱- گزارش طرح داخلی:

۱۱-۱- در صورتی که در طول مدت قرارداد، تعهدات طرح به انجام رسیده باشد، ارایه خلاصه گزارش کاربردی- ترویجی طبق فرمت کفایت می‌کند. در غیر این صورت، مجری مسوول موظف است گزارش پایانی را طبق فرمت در قالب فایل‌های word و pdf در زمان مقرر تحویل واحد پژوهشی نماید.

تبصره ۱۲: ارائه گزارش پایانی و صدور گواهی تصویب طرح، موجب سلب مسوولیت مجری مسوول در مورد صحت گزارش‌ها نبوده و در هر حال مجری مسوول، جوابگوی نواقص و اشتباهات احتمالی در طرح می‌باشد.

ماده ۱۲- داوری و تعهدات:

۱۲-۱- تعداد داوران پیشنهاده و گزارش نهایی طرح‌های داخلی به شرح جدول ذیل می‌باشد:

تعداد داور		مبلغ طرح پیشنهادی (ریال) ^۱
داخل دانشگاه	بیرون دانشگاه	
۲	-	$\leq 15\% K^1$
۱	۱	$15\% K < x < 30\% K$
۲	۱	$\geq 30\% K$

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانسری



بسمه تعالی
هیأت رئیسه
پیوست شماره یک

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۱- پس از کسر هزینه تجهیزات.

۲- K حد نصاب معاملات کوچک که سالانه اعلام می‌شود.

تبصره ۱۳: خلاصه گزارش کاربردی- ترویجی نیاز به داوری ندارد و نظر شورا در خصوص تایید یا اصلاح آن، ملاک عمل خواهد بود.

۱۲-۲: به ازای 0.03K حمایت مالی از طرح، مجری موظف به تامین یک امتیاز پژوهشی مطابق شیوهنامه اعتبار ویژه پژوهشی دانشگاه خواهد بود. ضریب امتیاز برای نویسنده مسوول، یک در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۱۴: امکان کسب امتیازات لازم از محل مقالات ارایه شده در همایش‌های داخلی و خارجی تا سقف ده درصد و از انتشار کتاب تا سقف ۲۰ درصد می‌باشد. چاپ مقالات در مجلات معتبر ملی و بین‌المللی، ثبت اختراع، ارقام و تکنیک‌های نوین فنی سقفی برای کسب امتیاز ندارند.

۱۲-۳- در تمامی انتشارات مرتبط با طرح، باید نام صحیح دانشگاه و شماره قرارداد طرح در قسمت سپاسگزاری قید شود.

متن پیشنهادی: "این پژوهش با حمایت مالی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری تحت قرارداد با شماره ... انجام شد که به این وسیله سپاسگزاری می‌شود." یا "The author(s) would like to thank the Sari Agricultural Sciences and Natural Resources University (SANRU) for financial support of this research under contract number ..."

۱۲-۴- مجری مسوول هر طرح باید حداکثر تا سه ماه پس از صدور گواهی پایان طرح، دستاوردهای طرح را در قالب یک سمینار در واحد پژوهشی متبوع ارایه دهد.

۱۲-۵- ذکر نام همکاران طرح به‌عنوان مولف در مقاله‌های مستخرج از آن باید متناسب با جدول مربوطه در پیشنهاد طرح باشد. ترتیب اسامی نویسندگان در مقالات می‌تواند با ترتیب آنها در طرح متفاوت باشد.

۱۲-۶- ارزیابی عملکرد داوران بر عهده معاون واحد پژوهشی هست.

۱۲-۷- حق الزحمه داوران پیشنهاد و گزارش پایانی طرح به‌ترتیب معادل داوری یک و دو مقاله بر اساس مصوبه دستور ۳۰ صورتجلسه سومین نشست از دوره پنجم هیات امنای دانشگاه‌های مازندران مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۶، از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌شود.

۱۲-۸- طول مدت داوری پیشنهاد، ۱۵ روز و گزارش پایانی ۳۰ روز می‌باشد.

۱۲-۹- ذکر پست الکترونیکی (ایمیل) دانشگاهی مکاتبه کننده در مقاله‌های مستخرج از طرح، ضروری هست.

ماده ۱۳- حل اختلاف:

۱۳-۱- در صورت رد پیشنهاد یا گزارش پایانی در شورا در هر مرحله یا رد درخواست تمدید و یا هر اختلاف مرتبط بین واحد پژوهشی و مجری مسوول، مراتب به‌همراه مستندات و دلایل باید حداکثر طی مدت یک هفته به مجری مسوول اطلاع داده شود.

۱۳-۲- در صورت وجود اختلاف بین مجری مسوول و واحد پژوهشی، مجری مسوول می‌تواند با ارایه مستندات به معاونت، درخواست بررسی طرح در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه را مطرح نماید. نظر این شورا درباره رد یا ادامه طرح، فصل‌الخطاب بوده و باید در مدت حداکثر یک ماه کاری به معاون واحد پژوهشی و مجری مسوول ابلاغ شود.

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانسنری

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰



ب- طرح‌های سفارشی:

ماده ۱۴- طرح‌هایی که تامین اعتبار آنها از حوزه پژوهشی نباشد و برای بهینه‌سازی سیستم مدیریت و ارتقای جایگاه دانشگاه انجام می‌شوند مشمول این شیوه‌نامه نمی‌شوند. تشخیص و تصمیم‌گیری درباره آن‌ها در تمام مراحل از بررسی پیشنهاد تا اعلام پایان طرح با نظر معاونت و هیأت رئیسه دانشگاه صورت می‌گیرد.

پ- طرح‌های محصول محور:

ماده ۱۵- این طرح‌ها که با هدف دستیابی به دانش فنی و تولید نمونه‌ای از محصول تعریف می‌شوند با حمایت مرکز رشد دانشگاه، اعتبار ویژه پژوهشی یا سایر منابع، تامین اعتبار شده و فرآیندهای ارزیابی و تکمیل آن‌ها، همانند طرح‌های داخلی می‌باشد. بنابراین، جهت تسویه حساب نیازی به ارائه مقاله ندارند، هر چند ارائه مقاله از این طرح‌ها نیز امکان‌پذیر است. محصول مورد نظر برای تجاری‌سازی، باید دارای گواهی ثبت اختراع مورد تایید مرکز رشد دانشگاه یا مراجع ذیصلاح وزارتین باشد.

ت- طرح‌های تجاری‌سازی محصول:

ماده ۱۶- طرح‌های تجاری‌سازی محصول در راستای گسترش و انتقال فناوری از دانشگاه به صنعت با هدف تجاری‌سازی محصول انجام می‌شوند. محل تامین هزینه‌های این طرح‌ها، حمایت‌های مالی سایر سازمان‌ها، مراکز حمایت‌کننده از تجاری‌سازی محصولات دانش‌بنیان همچون مراکز رشد، پارک‌های علم و فناوری و حمایت‌های مالی دانشگاه می‌باشد. میزان حقوق سرمایه‌گذاران و سایر موارد مرتبط، تا زمان تصویب آیین‌نامه مالکیت معنوی و تجاری‌سازی دستاوردهای پژوهشی دانشگاه، تابع نظر شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه می‌باشد. مرجع تایید محصول تجاری‌سازی شده نیز مرکز رشد واحدهای فناور دانشگاه است.

ث- طرح‌های پژوهشی سبز:

ماده ۱۷- معاونت از طرح‌های پژوهشی سبز که منتج به تولید کالا، نرم‌افزار یا خدمات فناورانه شوند، حمایت به‌عمل می‌آورد. این طرح‌ها باید در راستای اولویت‌های اعلامی نهادهای بالادستی باشند. فرآیند تصویب پیشنهاد این طرح‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۱۷- بررسی و تصویب در شورا

۲-۱۷- ارسال به شورای راهبردی مدیریت سبز دانشگاه توسط معاون واحد پژوهشی برای بررسی و اظهار نظر

۳-۱۷- ارسال نتیجه بررسی شورای راهبردی مدیریت سبز دانشگاه به واحد پژوهشی و اعلام نتیجه به مجری مسوول و ارسال به معاونت (در صورت تصویب) توسط معاون واحد پژوهشی.

۴-۱۷- طرح در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در صورت تایید، ارسال به داوری

۵-۱۷- بررسی نتیجه داوری در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانسری

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰



۱۷-۶- اعلام نتیجه بررسی به مجری و در صورت تایید، عقد قرارداد با مجری توسط معاونت

تبصره ۱۵- نظارت بر حسن اجرای این طرح‌ها برعهده معاون بوده و سایر فرآیندهای انجام آنها، همانند طرح‌های داخلی می‌باشد.

ج- طرح‌های مشترک و ارتباط با صنعت:

ماده ۱۸- مسوول برنامه‌ریزی و هدایت طرح‌های پژوهشی مشترک یا ارتباط با صنعت از قبیل طرح‌های پژوهشی، مطالعاتی و مشاوره‌ای و ارایه خدمات فناورانه و انتقال دانش در سطوح محلی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی، دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می‌باشد. در مواردی که آورنده طرح مشخص باشد، مجری مسوول همان آورنده طرح خواهد بود. در غیر این صورت و یا در شرایطی که از دانشگاه درخواست انجام طرح خاصی شود، دفتر مذکور باید نسبت به فراخوان موضوع در سطح دانشگاه اقدام و پیشنهادها را جمع‌آوری نماید. در صورتی که بیش از یک پیشنهاد در زمان مقرر ارسال شود، معاونت می‌تواند براساس میزان تناسب و ارتباط موضوع با پیشنهاد دهندگان، مجری مسوول را انتخاب و در صورت لزوم به کارفرما معرفی نماید.

۱۸-۱- طرف امضا کننده قرارداد در دانشگاه، رییس یا معاون است و قرارداد پس از امضای طرفین (دانشگاه و کارفرما) قابلیت اجرایی خواهد داشت. پس از عقد قرارداد کارفرما با دانشگاه و تامین اعتبار طرح، دانشگاه ملزم به انعقاد قرارداد داخلی با مجری مسوول می‌باشد. به این منظور، باید فرم قرارداد داخلی در سه نسخه تکمیل و پس از امضای معاونت و مجری مسوول، یک نسخه در اختیار مجری مسوول، یک نسخه در اختیار مسوول مالی معاونت یا امور مالی دانشگاه و یک نسخه در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه قرار خواهد گرفت.

۱۸-۲- تمامی گزارش‌ها بر اساس مفاد قرارداد منعقد و یا حسب درخواست کارفرما از طرف مجری مسوول تهیه و از طریق معاونت برای کارفرما ارسال می‌شود. معاونت موظف است گزارش طرح را در مدت کمتر از یک هفته برای کارفرما ارسال یا برای اصلاح احتمالی، به مجری مسوول مسترد نماید. فایل گزارش پایانی طرح‌ها باید در دفتر ارتباط با صنعت، بایگانی شود. مجری مسوول با همکاری دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه باید پیگیری امور مالی مربوط به طرح اعم از پرداخت اعتبارات طرح از طرف کارفرما به دانشگاه، دریافت تنخواه، ارائه اسناد تسویه حساب، امور بیمه و مالیات و سایر موارد مرتبط را مطابق مقررات دانشگاه انجام دهد.

۱۸-۳- تمام دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح، باید از طریق کارفرما به حساب درآمدهای پژوهشی دانشگاه واریز و رسید آن تحویل دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه شود. این دفتر باید بلافاصله مستندات مربوطه را به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال تا در اسرع وقت، مبلغ مورد نظر را پس از کسر بالاسری به حساب مجری مسوول واریز کند.

۱۸-۴- در راستای توسعه ارتباط با صنعت، دانشگاه می‌تواند با نظر شورا امکانات سخت‌افزاری مانند مزرعه و فضاهای تخصصی (گلخانه، آزمایشگاه، کارگاه و نظایر آن) را طبق مقررات داخلی در اختیار مجری مسوول قرار دهد. در غیر این صورت، تمامی هزینه‌های طرح ارتباط با صنعت باید از محل اعتبارات مربوطه انجام شود. هزینه انجام آزمایش‌های مرتبط با این طرح‌ها در داخل دانشگاه نیز با درخواست مجری مسوول و تایید مدیر آزمایشگاه مرکزی، از محل اعتبارات طرح پرداخت می‌شود.

۱۸-۵- ماموریت از محل این طرح‌ها همانند طرح‌های داخلی، بدون حقوق بوده و نباید سبب اختلال در وظایف آموزشی- پژوهشی مجری مسوول و همکاران شود. مدیر فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه مسوول نظارت بر امور می‌باشد.

۱۸-۶- مبلغ بالاسری طرح‌های ارتباط با صنعت، ۱۰ درصد کل اعتبار طرح (پس از حذف هزینه تجهیزات و دستگاه‌های خریداری یا ساخته شده، که جزو اموال دانشگاه است، از مبلغ قرارداد)، می‌باشد.

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانتری

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰



شماره:

تاریخ:

پیوست:

- تبصره ۱۶- چنانچه موضوع قرارداد توسط دستگاه‌های اجرایی برای حمایت از پایان‌نامه یا رساله پیشنهاد شده باشد، از پرداخت بالاسری معاف است.
- تبصره ۱۷- میزان بالاسری طرح‌ها در شرایط ذیل، تا حداکثر ۴ درصد (حداقل مقدار بالاسری معادل ۶ درصد) قابل کاهش است:
- الف- به ازای مشارکت هر دانشجوی تحصیلات تکمیلی دانشگاه، نیم درصد و تا سقف دو درصد مقدار بالاسری کاهش می‌یابد.
- ب- به ازای هر ۵۰۰ میلیون ریال مازاد بر نصف نصاب معاملات متوسط (در سال عقد قرارداد) برای مبلغ قرارداد، نرخ بالاسری به مقدار نیم درصد و تا حداکثر چهار درصد کاهش می‌یابد.
- ج- طرح‌های کاربردی که محل مطالعه آنها مناطق محروم باشد، در صورت تایید توسط معاونت، از چهار درصد کاهش بالاسری برخوردار می‌شوند.
- تبصره ۱۸- نرخ بالاسری طرح‌های که از قبل آنها محقق پسادکتری یا سرباز جذب شود، معادل سه درصد مبلغ قرارداد می‌باشد.
- تبصره ۱۹- نرخ بالاسری طرح‌هایی که منجر به ثبت اختراع مورد تایید سازمان پژوهش‌های علمی- صنعتی، تولید محصول تجاری (مورد تایید مرکز رشد و واحدهای فناوری دانشگاه)، ثبت ژن، تولید رقم و ثبت شرکت دانش‌بنیان مورد تایید شوند، معادل پنج درصد مبلغ قرارداد می‌باشد.
- ۱۸-۷- در صورت کسر کسورات قانونی شامل بیمه، مالیات و غیره توسط کارفرما بر اساس قرارداد منعقد شده و ارائه اسناد مثبتیه توسط مجری مسوول، نیاز به کسر مجدد این موارد توسط امور مالی دانشگاه نمی‌باشد. در هر حال، این مبالغ فقط یک بار کسر می‌گردد.
- ۱۸-۸- محاسبه تمامی کسورات قانونی تابع قوانین رایج کشور می‌باشد.
- ۱۸-۹- در صورت تایید کتبی کارفرما مبنی بر انجام تعهدات مندرج در قرارداد، طرح خاتمه یافته تلقی می‌شود. در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می‌شود.

چ- طرح‌های بین‌المللی:

ماده ۱۹- طرح‌های بین‌المللی به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که اعتبار آنها به‌طور کامل یا با مشارکت حداقل ۵۰ درصدی سایر کشورها و یا سازمان‌های جهانی تامین می‌شود. اعضای هیات علمی دانشگاه می‌توانند به عنوان مجری مسوول یا همکار در طرح‌های بین‌المللی مشارکت نمایند. فرآیند اجرا و تعهدات این طرح‌ها طبق مفاد موافقت‌نامه‌ها یا قراردادهای مربوطه می‌باشد. برای کمک به اعضای هیات علمی، دفتر بین‌الملل دانشگاه با همکاری معاونت، باید زمینه‌های تسهیل و رفع موانع را فراهم نمایند. برای گسترش همکاری‌های علمی بین‌المللی، میزان بالاسری این طرح‌ها پنج درصد در نظر گرفته می‌شود. علاوه بر این، میزان بالاسری طرح‌های بین‌المللی که از محل آنها پژوهشگر پسادکتری یا سرباز مطابق آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مصوب وزارت عتف به کار گرفته می‌شود، معادل سه درصد می‌باشند. سایر موارد مربوط به این طرح‌ها منوط به اسناد بالادستی و نظر شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه می‌باشد.

این شیوه‌نامه در ۱۹ ماده و ۱۹ تبصره در مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۵ به تصویب شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه رسید و در جلسه مورخه ۱۳۹۹/۱۱/۲۰ توسط هیات رئیسه دانشگاه تأیید و از ابتدای سال ۱۴۰۰ لازم الاجرا می‌باشد. سایر اسناد بالادستی مرتبط قبلی بعد از تصویب، بلا اثر تلقی می‌شوند. درباره مواردی که در این شیوه‌نامه دیده نشده، شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه مرجع تصمیم‌گیری می‌باشد.

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانسنری

پیوست هیأت رئیسه

شماره جلسه: سی و هفتم

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۲۰