



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

طبقه بندی: عمومی	شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۱ از ۳۸
------------------	------------	------------------------------	--------------



### آیین نامه طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه ( طرحهای تحقیقاتی خارجی )

کد سند	ITN-B-Research-Doc	سفارش دهنده	شورای پژوهش دانشگاه
طبقه بندی مستند	عمومی	مؤلف	فاطمه سادات کریمی
تاریخ تألیف	۱۳۹۷/۰۸/۲۵	سمت انجام دهنده	کارشناس واحد پژوهش
تاریخ آخرین بازبینی	۱۳۹۷/۰۸/۲۶	بازبینی و تایید اولیه	سید مجتبی بنائی

### تاریخچه تغییرات

ردیف	تاریخ	نام و نام خانوادگی	شمارگان	شرح تغییرات
۱	۱۳۹۷/۰۳/۳۰	سید مجتبی بنائی	۱	نسخه اولیه مستند



## فهرست

۱	آیین نامه طرح های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه
۵	مقدمه
۵	اهداف
۶	تعاریف
۷	ویژگیهای طرح
۸	انواع طرحها
۸-۱	طرحهای مطالعاتی
۸-۲	طرحهای مشاورهای
۸-۳	طرحهای اجرایی
۸-۴	طرحهای بنیادی
۸-۵	طرحهای کاربردی
۸-۶	طرحهای توسعهای
۸-۷	طرحهای منطقهای
۸-۸	طرحهای استانی
۸-۹	طرحهای ملی
۱۰	روند شکل گیری طرح
۱۰	الف) پیشنهاد اولیه
۱۰	ب) تعیین مدیر طرح
۱۱	ج) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد
۱۱	د) نحوه تایید قرارداد طرح
۱۱	ه) موافقت مدیر طرح
۱۲	و) امضا و مبادله قرارداد
۱۲	ز) ارسال نسخ قرارداد به محل های ذیربط
۱۲	ح) محل اجرای طرح
۱۳	۷- مراحل اجرای طرح:
۱۳	الف) شروع اجرای طرح
۱۳	ب) انعقاد قرارداد داخلی



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

طبقه بندی: عمومی	شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۳ از ۳۸
------------------	------------	------------------------------	--------------

- ج) معرفی مدیر طرح ..... ۱۳
- د) جزئیات اجرایی طرح ..... ۱۳
- ه) ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما ..... ۱۳
- و) پیگیری امور مالی طرح ..... ۱۴
- ز) خاتمه طرح ..... ۱۴
- ۸- امور مالی طرح ..... ۱۴
- ۹- وظایف مدیر طرح ..... ۱۷
- ۱۰- وظایف مجری (دانشگاه) ..... ۱۸
- ۱۱- نظارت و کنترل طرح ..... ۱۹
- ۱۲- مالکیت مادی و معنوی طرح : ..... ۱۹
- ۱۳- طرحهای محرمانه ..... ۲۰
- ۱۴- خاتمه طرح : ..... ۲۰
- ۱۵- گزارشهای مرحله‌ای و نهایی ..... ۲۱
- ۱۶- فسخ قرارداد و حل اختلاف ..... ۲۲
- ۱۷) تصویب ..... ۲۳
- پیوست شماره ۱ ..... ۲۴
- آیین نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارشهای علمی طرحهای تحقیقاتی ..... ۲۴
- پیوست شماره ۲ ..... ۲۸
- سهم دانشگاه و محققین از نتایج فروش طرحها ..... ۲۸
- فرم شماره ۱ ..... ۲۹
- "قرارداد" ..... ۲۹
- فرم شماره ۲ ..... ۳۲
- معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه ..... ۳۲
- فرم شماره ۳ ..... ۳۳
- فرم تنظیم قرارداد پروژه های تحقیقات منعقد شده با خارج از دانشگاه ..... ۳۳
- فرم شماره ۴ ..... ۳۴
- فرم پیشرفت فیزیکی طرحهای تحقیقاتی خارجی ..... ۳۴
- فرم شماره ۵ ..... ۳۵
- پرسشنامه ارزیابی گزارشهای علمی ..... ۳۵
- فرم شماره ۶ ..... ۳۷



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

طبقه بندی: عمومی	شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۴ از ۳۸
------------------	------------	------------------------------	--------------

۳۷..... فرم مشخصات گزارشهای علمی

۳۸..... جدول شماره (۱)



## مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه علاوه بر آموزش و تربیت نیروی انسانی متخصص و محقق، اجرای امور تحقیقاتی و پژوهشی است. در این راستا نقش دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی در توسعه کشورها از طریق ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست.

هدف دار بودن فعالیتهای پژوهشی یکی از ضروریات توسعه اجتماعی و اقتصادی کشور محسوب می شود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده است. در همین راستا و به منظور برنامه‌ریزی در امور پژوهشی، آئین نامه طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای تحقیقاتی خارج) تدوین گردیده است. طرحهای تحقیقاتی خارجی به آن دسته از طرحهای تحقیقاتی اطلاق می‌شود که بودجه آنها از طریق اعتبارات خارج از دانشگاه تامین می گردد.

## اهداف

اهداف عمده انجام طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای خارجی) به شرح زیر است:

الف) جهت دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن

ب) ایفای نقش موثر در جهت رفع نیازهای علمی و فنی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت کشور

ج) فراهم نمودن زمینه انجام پروژه های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور

هـ) فراهم کردن زمینه برای انجام تحقیقات گروهی و سازمان یافته و ایجاد قطب های علمی، هسته ها، گروهها و مراکز تحقیقاتی در دانشگاه

و) فراهم نمودن زمینه لازم در به ثمر رساندن نتایج تحقیقات

ز) حمایت از فعالیت های تحقیقاتی مورد علاقه اعضای هیات علمی دانشگاه

ح) بهره برداری هدفدار و موثر از منابع و تجهیزات موجود و نیز توسعه و تامین امکانات و منابع پژوهشی و ایجاد و تجهیز آزمایشگاه‌های تحقیقاتی در دانشگاه

ط) تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویت های تحقیقاتی دستگاهها و سازمان‌های برون دانشگاه منعقد می‌گردد.

ی) شفاف سازی مراحل، کوتاه سازی زمان تصویب طرح ها و نیز افزایش سرعت اداری کارها.



## تعاریف

**الف) طرح:** منظور از طرح، آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی است که اعتبار آنها از طریق بودجه های دستگاهها، مراکز تولید و صنعتی خارج از دانشگاه با عقد قرارداد تامین و پرداخت می‌شود.

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

**ج) مجری طرح:** دانشگاه بزرگمهر قاننات است که به نمایندگی از آن رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه قرارداد اجرای طرح را امضا خواهد کرد و از این به بعد "دانشگاه" نامیده می‌شود.

**د) مدیر طرح:** سرپرست و مسؤول اجرای طرح و طرف مکاتبات اداری کارفرما با دانشگاه است و طرح را در تمام مراحل انجام آن، سرپرستی می‌نماید. در هر طرح، مدیر طرح تنها یک نفر بوده و بایستی از اعضای هیات علمی دانشگاه باشد.

**هـ) همکاران طرح:** اعضای هیات علمی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا پرسنل داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مدیر طرح همکاری می‌نمایند.

تبصره: استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما جهت پیشبرد امور پژوهشی طرح و سپس پیاده سازی نتایج آن به عنوان همکار طرح بلامانع است.

**و) آورنده طرح:** فرد یا واحدی از دانشگاه است که به منظور انجام طرح با کارفرما به توافق رسیده است.

**ز) پیشنهاد اولیه طرح:** تکمیل شده فرم پیشنهاد (proposal) مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما می‌باشد که توسط مدیر طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه به کارفرما ارجاع می‌گردد.

**ح) پیشنهاد نهایی طرح:** نهایی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، اهداف، روش ها و مراحل انجام کار، زمان بندی، هزینه ها و نتایج انجام طرح ... می‌باشد و به قرارداد نهایی منجر می‌گردد.

**ط) واحد:** شامل دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی دانشگاه است.

**ی) محل اجرای طرح در دانشگاه:** به محلی اطلاق می‌شود که بخش عمده فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت گیرد.

**ک) واحدهای پژوهشی:** پژوهشکده‌ها، مراکز پژوهشی، گروه‌های پژوهشی، هسته‌ها و قطب های تحقیقاتی دانشگاه هستند.

**ل) قرارداد داخلی:** توافق نامه ای می‌باشد که بین دانشگاه و مدیر طرح منعقد می‌گردد.



## ویژگی های طرح

الف) طرح می تواند کاربردی، توسعه ای، بنیادی، مطالعاتی یا خدمات مشاوره ای باشد.

ب) طرحها باید از لحاظ کیفی از سطح علمی لازم برخوردار باشند.

ج) اعتبار طرح از منابع خارج از دانشگاه تامین شود. (در موارد خاص بخشی از اعتبار طرح نیز می تواند از منابع داخل دانشگاه تأمین شود).

د) بخش یا کل طرح می تواند در قالب پایان نامه تحصیلات تکمیلی باشد.

ه) طرح می تواند بین رشته ای یا بین واحدی باشد.

**تبصره - خدمات مشاوره ای:** شامل آن دسته از طرحها می باشد که در سطح فعالیت های دانشگاهی بوده و شامل مواردی از قبیل بررسی و تحلیل مسائل و مشکلات بخشهای اقتصادی و تعریف پروژه های تحقیقاتی، نظارت بر انجام پروژه های تحقیقاتی، تدوین استانداردها و همکاری با بخش های پژوهش و فن آوری موسسات خارج از دانشگاه می شود.



## انواع طرح‌ها

الف) طرح‌های تحقیقاتی بر اساس نوع طرح به یکی از صورت‌های زیر تقسیم بندی می‌شوند:

### ۱-۵- طرح‌های مطالعاتی

به آندسته از طرح‌هایی اطلاق می‌شود که بر اساس قرارداد بین دانشگاه با سازمانها و ادارات منعقد می‌گردند. هدف از انجام آنها بررسی و شناخت اموری نظیر امور اجتماعی، اقتصادی، صنعتی، کشاورزی، خدماتی و غیره می‌باشد و در پایان طرح به ارائه راه حل هایی برای بهبود یا رفع مشکلات مربوطه بینجامد. این طرحها به طور کلی به ۳ دسته زیر تقسیم بندی می‌شوند:

الف) **طرح‌های مطالعات اجمالی:** هدف اصلی در اینگونه طرحها، بررسی و شناخت کلی از کارکردها و فعالیت‌های موضوع طرح می‌باشد و شناخت عمومی در اختیار برنامه ریزان قرار می‌دهد.

ب) **طرح‌های مطالعات نیمه تفصیلی:** هدف اصلی از اجرای این گونه طرحها، شناخت همه جانبه از موضوع می‌باشد و مدیران می‌توانند با استفاده از نتایج حاصله با واقع بینی و آینده نگری برای طرح مورد نظر برنامه ریزی نمایند.

ج) **طرح‌های مطالعات تفصیلی:** هدف از انجام اینگونه طرحها، شناخت جامع و دقیق از کارکردهای متفاوت موضوع طرح می‌باشد بطوری که با شناخت عمیق نکات مثبت و منفی موضوع، مبنای دقیقی برای تدوین راهبردی طرح بدست آید.

### ۲-۵- طرح‌های مشاوره‌ای:

به طرح‌هایی گفته می‌شود که در سطح فعالیت‌های دانشگاهی بوده و شامل مواردی از قبیل بررسی و تحلیل مسائل و مشکلات بخش‌های اقتصادی و تعریف پروژه‌های تحقیقاتی، نظارت بر انجام پروژه‌ها، تدوین استانداردها و همکاری با بخش‌های پژوهش و فناوری مؤسسات خارج از دانشگاه باشد.

### ۳-۵- طرح‌های اجرایی:

این گونه طرحها بر اساس نیاز سازمانها و ادارات خارج از دانشگاه به توانمندی علمی و اجرایی موجود در دانشگاه منعقد می‌گردند و اعضای هیأت علمی می‌توانند با توجه به تخصص خود به ارائه خدمات اجرایی بپردازند.

### ۴-۵- طرح‌های بنیادی:

اینگونه طرحها به پژوهشهای اصیل و بدیعی گفته می‌شود که به منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر از پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و ... صورت پذیرد، اینگونه طرحها به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف) **طرح‌های بنیادی محض:** به آن دسته از پژوهشهای بنیادی اطلاق می‌شود که بدون توجه به کارهای علمی و به منظور گسترش مرزهای علم صورت پذیرد.





ب) طرح های بنیادی راهبردی: آن دسته از پژوهشهای بنیادی هستند که به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری انجام می شوند.

#### ۵-۵- طرح های کاربردی:

هر نوع پژوهش اصیل به منظور کسب دانش علمی و فنی که برای آن استفاده عملی خاصی در نظر گرفته شده است، طرح کاربردی محسوب می شود.

#### ۵-۶- طرح های توسعه ای:

طرحی است که مبتنی بر دانش موجود حاصل از تجربیات و یا تحقیقات پیشین باشد و در جهت نوآوری یا بهبود تولید مواد، محصولات، ابداع فرآیندها، نظامها یا خدمات جدید با رویکرد بازار انجام می شود.

#### ۵-۷- طرح های منطقه ای:

به طرح هایی اطلاق می شود که موضوع آن، از نظر جغرافیایی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی به منطقه، ناحیه، شهر یا روستایی خاص محدود گردد.

#### ۵-۸- طرح های استانی:

مجموعه ای از طرح های خاص ناحیه ای که طراحی آن در محل، و اجرای آن با استفاده از امکانات مشترک محلی و ملی در استان امکان پذیر باشد و در جهت پیشرفت آن استان مؤثر باشد.

#### ۵-۹- طرح های ملی:

طرح هایی که جنبه استراتژیک دارند و از لحاظ سرمایه گذاری، بزرگ و از نظر تکنولوژی پیچیده باشند و نتایج حاصله از آن شامل حال بیش از یک استان شود.

ب) طرح های تحقیقاتی بر اساس اعتبار طرح و پس از کسر هزینه های پرسنلی طرح به سه دسته تقسیم می شوند:

۱- طرح های بزرگ: که کل اعتبار آنها از پانصد میلیون ریال بیشتر باشد.

۲- طرح های متوسط: که کل اعتبار آنها بین یکصد و پنجاه تا پانصد میلیون ریال باشد.

۳- طرح های کوچک: که کل اعتبار آنها تا یکصد و پنجاه میلیون ریال باشد.

تبصره ۱- آن دسته از طرح های تحقیقاتی که در جشنواره رسمی کشور جایزه دریافت کرده اند و یا حاصل آنها بصورت patent در آمده اند، جزو طرح های بزرگ محسوب خواهد شد.



## روند شکل گیری طرح

### الف) پیشنهاد اولیه

پیشنهاد اولیه طرح توسط آورنده طرح یا کارفرمای طرح به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می گردد.

### ب) تعیین مدیر طرح

پیشنهاد اولیه طرح ابتدا به واحد یا واحدهای مربوطه جهت بررسی ارسال می شود. واحد یا واحدها نظرات احتمالی مدیران پیشنهادی را به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه می نمایند. معاون پژوهشی پس از دریافت نظرات و پیشنهادات رسیده با لحاظ نظر کارفرما نسبت به تعیین مدیر طرح اقدام می نماید.

**تبصره ۱:** موضوع طرح باید با فعالیت های علمی مدیر طرح مرتبط باشد.

**تبصره ۲:** در مورد طرح های دارای آورنده، اولویت در انتخاب مدیر طرح با آورنده طرح است.

**تبصره ۳:** در مورد طرح های فاقد آورنده، نحوه انتخاب مدیر طرح در واحد به این صورت است که پیشنهاد اولیه در اختیار اعضای هیات علمی قرار می گیرد. در صورت تمایل بیش از یک نفر از اعضای هیات علمی، با توجه به سوابق و نزدیکی موضوع طرح با تخصص عضو هیات علمی، موضوع طرح توسط شورای پژوهشی واحد پیشنهاد و به وسیله رئیس واحد معرفی می شود.

**تبصره ۴:** در مواردی که مشکلاتی در اجرای تبصره های ۱ و ۲ باشد، کمیته منتخب معاونت پژوهشی دانشگاه می تواند مستقیماً نسبت به تعیین مدیر طرح اقدام نماید.

**تبصره ۵:** دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه مسئول برنامه ریزی و هدایت طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه (زیر نظر معاون پژوهشی دانشگاه) می باشد.

**تبصره ۶:** جهت غنای بیشتر طرح و بررسی همه جانبه آن (تعیین هزینه، زمان و شرح خدمات طرح و ...) پیشنهاد اولیه طرح می بایست از طریق یکی از کمیته های منتخب مورد ارزیابی قرار گیرد. این کمیته در پنج زمینه علوم پایه، علوم مهندسی، علوم انسانی، هنر و کشاورزی طرح های واصله را ارزیابی می کنند. اعضای کمیته در هر زمینه شامل ۲ نفر از اعضای هیات علمی متخصص و مجرب در آن زمینه به همراه معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر کل پژوهشی و رئیس دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می باشد. اعضای هیات علمی متخصص با پیشنهاد رؤسا و معاونین پژوهشی واحدها و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه انتخاب می شوند.



## ج) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد

مدیر طرح باید متن قرارداد و پیشنهاد نهایی طرح را که در ضمیمه قرارداد می آید تهیه و تکمیل نماید. متن قرارداد و پیشنهاد نهایی باید با توافق کارفرما و بر اساس مقررات دانشگاه باشد.

**تبصره ۱:** توصیه می شود مدیر طرح جهت تهیه پیشنهاد نهایی از طریق مشاوره با کمیته ارزیابی مربوط در حوزه معاونت پژوهشی نسبت به تعیین هزینه ها، زمان و شرح خدمات طرح اقدام نماید.

**تبصره ۲:** به منظور حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه، ضروری است در متن قراردادهای فی مابین دانشگاه و سازمان طرف قرار داد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرار داد، حوادث غیر مترقبه، کسورات قانونی (مانند بیمه، مالیات، حق بالاسری دانشگاه)، حقوق مادی و معنوی، خدمات و تعهدات طرفین، نشانی و آدرس آنها و سایر موارد قانونی لحاظ گردد.

**تبصره ۳:** همراه با متن قرارداد باید هزینه های طرح بطور جداگانه در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار گیرد. این هزینه ها شامل هزینه های پرسنلی (اعم از حق التحقیق و حق الزحمه پرسنل داخل و خارج از دانشگاه)، هزینه مواد و لوازم مصرفی، هزینه تجهیزات و اطلاعات علمی (شامل خرید کتاب و تهیه مقالات و غیره)، هزینه انجام آزمایشات در داخل و خارج از دانشگاه، هزینه های متفرقه (ماموریتها، تایپ، تکثیر، ایاب و ذهاب و غیره) و بالاسری دانشگاه است.

## د) نحوه تایید قرارداد طرح

متن قرارداد و پیشنهاد نهایی تهیه شده پس از تایید کارفرما در حوزه معاونت پژوهشی از لحاظ تناسب حجم مالی و زمانی قرارداد با شرح خدمات و همچنین امکان پذیری آن مورد بررسی قرار می گیرد.

**تبصره ۱:** مسؤولیت پیگیری طرح تا مرحله امضای قرارداد آن با مدیر طرح است.

**تبصره ۲:** در صورتیکه نظر مدیر طرح در خصوص تعهدات طرح توسط حوزه معاونت پژوهشی تایید نشود، موضوع در جلسه ای با حضور ایشان مطرح و تصمیم نهایی اتخاذ می گردد.

## ه) موافقت مدیر طرح

پذیرش مفاد قرارداد و مسؤولیت آن و موافقت با اجرای طرح توسط مدیر طرح در قالب تنظیم قرارداد بصورت کتبی (طبق تعهدنامه ضمیمه) به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می گردد.



## و) امضا و مبادله قرارداد

طرف امضا کننده قرارداد در دانشگاه (مجری طرح) رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه است و قرارداد پس از امضای طرفین (مجری و کارفرما) قابلیت اجرایی پیدا خواهد کرد.

## ز) ارسال نسخ قرارداد به محل های ذیربط

معاون پژوهشی دانشگاه، نسخه ای از قرارداد امضا شده را جهت اجرا و انجام مراحل بعدی برای واحد مربوط، ذیحسابی حوزه معاونت پژوهشی، مدیر طرح و دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه ارسال می نماید.

## ح) محل اجرای طرح

قبل از شروع طرح، محل اجرای طرح با توجه به مفاد قرارداد و یا به پیشنهاد مدیر طرح و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه تعیین می شود.



## ۷- مراحل اجرای طرح :

### الف ( شروع اجرای طرح

شروع اجرای طرح منوط به تأیید و تأمین اعتبار آن و ارسال پیش پرداخت طرح از طرف کارفرما می باشد.

### ب) انعقاد قرارداد داخلی

پس از عقد قرارداد کارفرما با دانشگاه و تأمین اعتبار طرح، دانشگاه ملزم به انعقاد قرارداد داخلی با مدیر طرح می باشد. به این منظور باید فرم قرارداد داخلی که ضمیمه این آیین نامه است در ۴ نسخه تکمیل و پس از امضای معاونت پژوهشی دانشگاه و مدیر طرح، یک نسخه در اختیار مدیر طرح، یک نسخه در اختیار ذیحسابی معاونت پژوهشی دانشگاه، یک نسخه در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و جامعه و یک نسخه در اختیار واحد مربوطه قرار خواهد گرفت.

### ج) معرفی مدیر طرح

معاون پژوهشی دانشگاه مدیر طرح را طی یک نامه رسمی به کارفرما معرفی می نماید.

### د) جزئیات اجرایی طرح

مدیر طرح باید در اولین فرصت و حداکثر یکماه پس از امضای قرارداد، جزئیات برنامه اجرای طرح را بصورت کتبی به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

### ه) ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما

گزارش های پیشرفت کار و نیز گزارش های فنی براساس مفاد قرارداد منعقد و یا حسب درخواست کارفرما از طرف مدیر طرح تهیه می شود. مدیر طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را برای ارسال به کارفرما صرفاً به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد. گزارشات دوره ای طرح ابتدا به ناظر و در صورت تایید ناظر برای کارفرما ارسال می شود. معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است گزارش طرح را در کمتر از یک هفته برای کارفرما ارسال یا برای اصلاح احتمالی به مدیر طرح مسترد نماید. گزارش نهایی طرح ابتدا به ناظر و در صورت تایید ناظر به کمیته منتخب معاونت پژوهشی و بعد از تایید کمیته منتخب برای کارفرما ارسال می شود.

**تبصره ۱:** گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید براساس ساختار پیش بینی شده توسط کارفرما تهیه شود.

**تبصره ۲:** یک نسخه از گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید جهت نگهداری در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

از طرف مدیر طرح به این معاونت تحویل شود.



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

طبقه بندی: عمومی	شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۱۴ از ۳۸
------------------	------------	------------------------------	---------------

**تبصره ۳:** مدیر طرح به همراه هر گزارش، فرم مربوطه را نیز که شامل نظر واحد پژوهشی می شود، به معاونت پژوهشی تحویل می نماید.

### و) پیگیری امور مالی طرح

مدیر طرح باید پیگیری امور مالی مربوط به طرح اعم از پرداخت اعتبارات طرح از طرف کارفرما به دانشگاه، دریافت تنخواه، گزارش حق الزحمه مدیر و پرسنل طرح، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب را مطابق مقررات دانشگاه انجام دهد.

**تبصره:** حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تمهیدات لازم برای کمک به مدیر طرح در انجام امور فوق را فراهم می آورد.

### ز) خاتمه طرح

انجام امور مربوط به خاتمه طرح بر طبق مفاد قرارداد منعقد شده بین دانشگاه و کارفرما و براساس ماده ۱۴ این آیین نامه انجام گیرد.

### ۸- امور مالی طرح

**الف)** کلیه دریافت های مربوط به قرارداد طرح بایستی از طریق کارفرما به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

**تبصره ۱:** امور مالی دانشگاه، کل مبلغ فوق را در اسرع وقت به حساب خزانه واریز کرده و اقدام لازم را جهت دریافت مجدد آن از حساب خزانه به عمل آورد.

**تبصره ۲:** مدیر طرح موظف است رسید واریز شده به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه را از طریق کارفرما پی گیری و کپی آن را به عامل ذیحساب حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید.

**تبصره ۳:** امور مالی دانشگاه موظف است مبلغ واریز شده را در اسرع وقت در اختیار عامل ذیحسابی معاونت پژوهشی دانشگاه قرار دهد.

**ب)** مبلغ بالاسری برای طرح های پژوهشی خارجی با مبلغ قرارداد تا ۷۰۰ میلیون ریال (هفتاد میلیون تومان) ۱۵٪ (پانزده درصد) اعتبار کل قرارداد و برای طرح های با مبلغ قرارداد بیش از ۷۰۰ میلیون ریال (هفتاد میلیون تومان) ۱۰٪ (ده درصد) اعتبار کل قرارداد خواهد بود که از کل اعتبار طرح کسر و در اختیار عامل ذیحسابی معاونت پژوهشی قرار می گیرد. این مبلغ جزو درآمدهای اختصاصی دانشگاه خواهد بود.<sup>۱</sup>

<sup>۱</sup> مصوبه جلسه ۶۳ ام شورای پژوهشی دانشگاه



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

طبقه بندی: عمومی	شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۱۵ از ۳۸
------------------	------------	------------------------------	---------------

**تبصره ۱:** مدیر طرح موظف است مبلغ بالاسری را در اعتبارات طرح منظور نماید.

**تبصره ۲:** در موارد استثنایی درصد بالاسری به تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه قابل تغییر است.

**ج)** هزینه کردن اعتبارات دریافتی طرح با ارائه اسناد و گزارشات مالی و مطابق مفاد قرارداد بر اساس درخواست مدیر طرح و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می گیرد. در خصوص طرح هایی که در واحدهای پژوهشی انجام می شود درخواست مدیر طرح باید با تأیید مسئول واحد پژوهشی ارسال شود.

**د)** هزینه انجام آزمایشات در داخل دانشگاه (شامل مصالح مصرفی، نمونه سازی، انجام آزمایش و دستمزد) با درخواست مدیر طرح و تأیید رئیس واحد محل انجام آزمایش باید از محل اعتبارات طرح پرداخت شود. این اعتبار در اختیار واحد مربوط قرار می گیرد تا برای تأمین هزینه های پرسنلی و تجهیزاتی مصرف شود. توصیه می شود حتی الامکان این اعتبارات برای تجهیز آزمایشگاه مربوط هزینه شود.

**تبصره ۱:** در صورت استفاده از مواد مصرفی موجود در یک واحد دانشگاه، هزینه مربوطه از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است. نظارت بر انجام این امر بر عهده رئیس واحد مربوط است.

**ه)** هزینه انجام آزمایشاتی که در خارج از دانشگاه انجام می شود با ارائه اسناد مربوط و تأیید مجری از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است.

**و)** در مواردی که از امکانات دانشگاه (نظیر نقلیه، ماموریت و ...) استفاده می شود، هزینه ها باید محاسبه و از طریق جمعدهار واحد مربوط تنظیم و به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برسد. این هزینه ها از بودجه طرح کسر می شود.

**تبصره ۱:** در صورتی که طرح در یکی از واحدهای پژوهشی انجام شود، اسناد و گزارشات مالی از طریق مسئول آن واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی ارسال می شود.

**تبصره ۲:** مدیر طرح بایستی کلیه پرداخت های پرسنلی به کارکنان غیر عضو هیأت علمی دانشگاه را از طریق هماهنگی با مسؤولین مستقیم پرسنل مزبور بعمل آورد.

**ز)** کلیه پرداخت های پرسنلی باید از طریق امور مالی دانشگاه انجام گردد. این پرداخت ها براساس میزان پیشرفت کار پس از تأیید کارفرما و با نظر معاونت پژوهشی دانشگاه به مدیر طرح صورت می گیرد.

**تبصره ۱:** وظیفه پرداخت حق الزحمه همکاران طرح (اعم از هیات علمی یا کارشناسان) بعهده مدیر طرح می باشد. در هر صورت بایستی رضایت نامه همکاران طرح مبنی بر تسویه حساب ضمیمه گردد.



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۱۶ از ۳۸	طبقه بندی: عمومی
------------	------------------------------	---------------	------------------

ح) کسر کلیه کسورات قانونی شامل بیمه، مالیات و ... برعهده دانشگاه می باشد. دانشگاه باید مبلغ کسورات قانونی را از اعتبارات طرح که توسط کارفرما به حساب درآمدهای دانشگاه واریز شده است به اضافه مبلغ بالاسری کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی مابین در اختیار مدیر طرح قرار دهد.

**تبصره ۱:** مالیات بر درآمد تعلق می گیرد، لذا با توجه به اینکه فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می گردد، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح کسورات محاسبه و اخذ گردد.

**تبصره ۲:** در صورت کسر کسورات قانونی شامل بیمه، مالیات و ... توسط کارفرما، براساس قرارداد منعقد شده نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نمی باشد و در هر حال این مبالغ فقط یک بار کسر می گردد. بدین منظور ضروری است که مدیر طرح، کپی مدارک مربوط به کسورات را از کارفرما دریافت و به عامل ذیحسابی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید.

**تبصره ۳:** محاسبه کلیه کسور قانونی تابع قوانین رایج کشور می باشد. این کسورات شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات های مستقیم در طرح های پژوهشی (مصوب هیات وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاهها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمان های مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می باشد.

ط) در پایان هر قرارداد (پس از ارائه گزارشهای نهایی و تأیید کارفرما) و بعد از دریافت آخرین قسط قرارداد، لازم است تسویه حساب نهایی بین مدیر طرح و دانشگاه انجام پذیرد.

ی) هرگونه پرداخت مربوط به طرحها منوط به وجود اعتبار در طرح مربوط خواهد بود.

ک) قرارداد مربوط به هر طرح از نظر امور مالی مستقل از سایر قراردادهای بوده و لازم است گردش مالی آن بصورت مجزا صورت پذیرد.

ل) با توجه به سیاستهای پژوهشی دانشگاه مبنی بر گسترش فعالیتهای گروهی پژوهشی و ارتباط با صنعت از طریق واحدهای دانشگاه، موارد استثنایی مغایر با موضوع این آئین نامه با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه براساس آئین نامه خاص خود اجرا خواهد شد.





## ۹ - وظایف مدیر طرح

الف) مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد و آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، نحوه هزینه کردن اعتبار طرح، قوانین و مقررات آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و هزینه پیش بینی شده و با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح بعنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

ب) مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برساند.

ج) مدیر طرح همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئون دانشگاهی و قوانین و مقررات مربوطه، انتخاب می نماید.

د) کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی بوده و یا تعهدات جدیدی در بردارد باید از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت گیرد. سایر مکاتبات می تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرد و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

ه) مدیر طرح موظف است کلیه گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح را از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه برای کارفرما ارسال نماید.

و) حق التحقیق همکاران طرح از سوی مدیر طرح پرداخت می شود و مسئولیت کامل آن شامل اخذ رسید و تسویه حساب و رعایت مقررات مربوطه، بعهدہ ایشان می باشد.

ز) مدیر طرح پیگیری های لازم در امور مربوط به وصول اعتبارات و سایر امور مالی و اداری طرح را با همکاری دانشگاه بعمل می آورد. در این خصوص دانشگاه تمهیدات لازم را فراهم خواهد کرد.

ح) هر گونه نشر و استفاده از نتایج حاصل از طرح تابع مفاد قرارداد منعقدہ بین دانشگاه و کارفرما خواهد بود.

ط) مدیر طرح صرفاً بر اساس شرایط فسخ قرارداد می تواند قرارداد را فسخ نماید و فسخ قرارداد از طرف مدیر طرح و بطور یک طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارات وارده به مجری و کارفرما است.

ی) مدیر طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و دستگاه های داخل دانشگاه، موظف است هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولین واحد مربوط را جهت استفاده از این دستگاه ها اخذ نموده و هزینه استفاده از امکانات را در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

طبقه بندی: عمومی	شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۱۸ از ۳۸
------------------	------------	------------------------------	---------------

ک) تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مدیر طرح و همکاران وی قرار می گیرد، محرمانه تلقی شده و مدیر طرح موظف به حفظ و نگهداری آنها می باشد.

### ۱۰- وظایف مجری (دانشگاه)

الف) نظارت بر حسن اجرای طرح ها و مفاد قراردادها

ب) تعیین مدیر طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز

ج) معرفی نماینده و یا مدیر جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات

د) در صورت بروز مشکلات بین مدیر طرح و همکاران حکمیت با معاون پژوهشی دانشگاه است و در صورتی که مدیر طرح معاون پژوهشی دانشگاه باشد، حکمیت با مراجع بالاتر است.

ه) فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چهارچوب قرارداد.

و) ارزیابی طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مدیران موفق در هر سال



## ۱۱- نظارت و کنترل طرح

الف) نظارت اجرایی طرح‌ها توسط حوزه معاونت پژوهشی از طریق معاونین پژوهشی واحدها صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: این نظارت مربوط به دانشگاه بوده و علاوه بر نظارت صورت گرفته از طرف کارفرما انجام می‌شود.

ب) در مواردی که طرح در یک واحد پژوهشی انجام می‌شود، نظارت علمی بر طرح در داخل دانشگاه بر عهده آن واحد پژوهشی خواهد بود. در صورت انجام نظارت علمی توسط کارفرما و اظهار نظر راجع به پیشرفت کار طرح و یا جزئیات علمی، مدیر طرح موظف به تامین نظر کارفرما و انجام اصلاحات احتمالی مطابق قرارداد می‌باشد. در هر صورت نظارت علمی کارفرما نافی نظارت داخل دانشگاه نمی‌باشد و برعکس.

ج) مسؤولیت امور مالی طرح (پرداخت های مالی به همکاران طرح، هزینه های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و ...) بر عهده مدیر طرح بوده و نظارت مالی بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

## ۱۲- مالکیت مادی و معنوی طرح :

الف) مالکیت معنوی نتایج پژوهش به کارفرما، مدیر طرح و همکارانش تعلق دارد و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت حقوقی و علمی باشد بایستی حسب توافق به نام کارفرما، مدیر طرح و همکاران و دانشگاه ثبت شود و چنانچه قابل ثبت نباشد اعتبار علمی آن برای مدیر طرح و همکارانش محفوظ خواهد بود. ارائه نتایج پژوهش به صورت سخنرانی، سمینار، مقاله کامل و ... توسط مدیر طرح و همکاران با هماهنگی دانشگاه مجاز می‌باشد. ذکر نام دانشگاه به عنوان محل انجام تحقیقات و نام کارفرما به عنوان منبع تامین مالی لازم می‌باشد.

ب) حق استفاده از نتایج پژوهشی در اختیار کارفرما و دانشگاه است. پروژه های توسعه‌ای که منجر به تولید صنعتی (انبوه) می‌گردد یا پروژه هایی که اجرای نتایج آن منجر به منافع مادی جنبی می‌شود، منافع مادی کسب شده توسط دانشگاه متعلق به مدیر طرح، همکاران، دانشگاه و مواردی که در قرارداد ذکر شده است می‌باشد.



## ۱۳- طرح های محرمانه

الف) بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل اختتام طرح های محرمانه مطابق مفاد این آیین نامه نبوده و براساس مقررات مربوط به طرح های محرمانه انجام می شود و این گونه طرح ها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پیگیری می شوند.

ب) گزارشات این طرحها محرمانه تلقی می شود.

## ۱۴- خاتمه طرح :

در صورت احراز کلیه شرایط زیر، طرح خاتمه یافته تلقی می شود:

الف) ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده در ماده ۱۵ این آیین نامه.

ب) تأیید کتبی کارفرما مبنی بر انجام تعهدات مندرج در قرارداد

ج) ارائه چکیده طرح مطابق قالب تعیین شده جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه

د) اقاله یا فسخ قرارداد در چارچوب شرایط پیش بینی شده در طرح

ه) عدم امکان ادامه طرح براساس شرایط پیش بینی شده

تبصره ۱: در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می شود



## ۱۵ - گزارش های مرحله ای و نهایی

الف) گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.

ب) گزارش ها بایستی مطابق قالب تعیین شده از طرف کارفرما بصورت تایپ شده تهیه شود. در صورتی که کارفرما قالب یا ساختار مشخصی تعیین نکرده باشد، مجری طرح گزارش را مطابق قالب تعیین شده برای گزارش های پژوهشی دانشگاه تهیه خواهد کرد. ( پیوست شماره ۲)

ج) گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل گردد. یک نسخه از آنها در پرونده مربوط در حوزه معاونت پژوهشی و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.



## ۱۶- فسخ قرارداد و حل اختلاف

الف) فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد شده بین کارفرما و دانشگاه صورت گیرد.

ب) طرفین قرارداد می توانند با توافق یکدیگر، قرارداد را اقاله یا فسخ نمایند.

ج) مدیر طرح پس از امضای قرارداد نمی تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از مفاد طرح، قرارداد را فسخ نماید و چنانچه امکان ادامه طرح برای ایشان وجود نداشته باشد، مدیر طرح می بایست مراتب را کتباً به اطلاع کارفرما و دانشگاه برساند تا نسبت به درخواست فسخ قرارداد، تصمیم مقتضی اخذ گردد.

د) چنانچه مدیر طرح نسبت به فسخ قرارداد بصورت یک طرفه اقدام نماید، نامبرده مسئول پرداخت کلیه خسارت های ناشی از فسخ قرارداد می باشد و محاسبه خسارت ها به تشخیص کارفرما و دانشگاه خواهد بود.

ه) چنانچه در مورد اجرای قرارداد و مقررات مربوط به طرح، اختلافی میان طرفین قرارداد بوجود آید، حل اختلاف برعهده هیات سه نفره ای مرکب از نماینده کارفرما، نماینده مدیر طرح و نماینده دانشگاه خواهد بود و نظر اکثریت این هیات برای طرفین قرارداد، لازم الاجرا می باشد.



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

طبقه بندی: عمومی	شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۲۳ از ۳۸
------------------	------------	------------------------------	---------------

### ۱۷) تصویب

این آیین نامه در ۱۷ ماده در جلسه سی و هفتم مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۱ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و در جلسه مورخ ..... هیات رئیسه دانشگاه تأیید و از تاریخ تصویب به صورت آزمایشی به مدت ۲ سال لازم الاجرا می باشد.



## پیوست شماره ۱

### آیین نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارش های علمی طرح های تحقیقاتی

#### ساختار گزارش نهایی طرح تحقیقاتی

##### ۱- بخشها و ترتیب آنها

گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی که به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بزرگمهر قائنات تحویل می گردند، باید به صورت جلد شده همراه با CD بوده و حاوی بخشهای نامبرده در زیر باشد. که به ترتیب ذکر شده در زیر تنظیم شده باشند.

- صفحه بسم الله
- صفحه عنوان فارسی
- چکیده فارسی (حداکثر ۲۵۰ واژه) همراه با واژه های کلیدی (حداکثر ۶ واژه)
- پیشگفتار (اختیاری)
- تقدیر و تشکر (اختیاری)
- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها و عناوین پیوستها)
- فهرست جدولها (در صورت ضرورت)
- فهرست شکلها (در صورت ضرورت)
- متن اصلی ۲۵ تا ۴۰ صفحه که شامل بخش های زیر است:
- مقدمه که شامل تعریف مساله و ضرورت آن، اهداف، پیشینه پژوهش (مرور منابع یا ادبیات تحقیق)، فرضیه ها و حسب مورد چارچوب نظری و ... می باشد.
- روش تحقیق و فنون مورد استفاده (مواد و روشها)
- یافته ها (بحث و نتیجه گیری)
- عناوین دستاوردهای حاصل از نتایج و اجرای طرح (انتشار کتاب، مقاله، و ...)
- پیشنهادها
- پیوستها (در صورت وجود شامل کپی مقالات منتشر شده، حاصل از نتایج طرح و ...)
- چکیده انگلیسی (حداکثر ۲۵۰ واژه) همراه با واژه های کلیدی (حداکثر ۶ واژه)
- صفحه عنوان انگلیسی





## کاغذ و چاپ

کلیه قسمت‌های گزارش نهایی طرح تحقیقاتی باید روی کاغذ سفید مرغوب تایپ گردد. ابعاد کاغذ  $29/7 \times 21/0$  سانتی متر (کاغذ A4) می باشد. تمامی متن‌ها فقط بر یک روی کاغذ چاپ می‌شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و اندازه آن ۱۲ می باشد. مطلوب آن است که نوع قلم Lotus انتخاب شود. نوع قلم برای عناوین می‌تواند متفاوت انتخاب شود.

## فاصله گذاری و حاشیه بندی

فاصله سطرها در تمامی گزارش نهایی برابر  $1/0$  سانتیمتر است، امام فاصله سطرها در چکیده برابر  $1/5$  سانتیمتر می باشد. حاشیه سمت راست و بالا مساوی  $3/5$  سانتیمتر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر  $2/5$  سانتیمتر می باشد. این حاشیه ها باید در سرتاسر گزارش نهایی رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه باشد، با کوچکتر کردن آنها و یا با استفاده از کاغذ A3 (بصورت تا ناخورده)، حاشیه رعایت گردد.

## شماره گذاری

شماره صفحات آغازین (از اول گزارش نهایی تا اول متن اصلی) با اعداد و به حروف نوشته می‌شوند مانند: پنج، شش. تمامی صفحات متن اصلی، که از مقدمه یا فصل نخست شروع می‌شوند، باید شماره گذاری شوند. شماره گذاری صفحات شامل صفحه‌های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست‌ها نیز می‌گردد. شماره صفحه در پایین صفحه و در وسط قرار می‌گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود  $1/5$  سانتیمتر از لبه پایین صفحه است. اولین صفحه (صفحه عنوان) بدون شماره تایپ می‌گردد. بخش‌ها و زیربخش‌ها به عدد شماره گذاری می‌شوند. مثلاً ۳-۲-۴ بیان کننده زیر بخش ۲ از فصل سوم است.

## جدول ها و شکل ها

تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنی‌ها) و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شود، به گونه ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد تصویرها، نمودارها، و منحنی‌ها با لفظ با شکل نامیده می‌شوند. تمامی شکل‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۲-۱، ۲-۲ و برای جدول‌های فصل ۳، جدول‌های فصل ۳، جدول ۳-۱، و... استفاده شود و عنوان جدولها در بالای آنها و عنوان شکل‌ها در زیر آنها ذکر می‌گردد. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی گرفته شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می‌گردد. جدول باید حداکثر دارای سه خط افقی و فاقد خط عمودی باشد. همچنین لازم است به کلیه شکل‌ها و جدول‌ها، در متن ارجاع شده باشد.

## زیرنویس

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارایه نمود. در اینصورت عبارت یا واژه توسط شماره ای، که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن چاپ می‌شود، مشخص شده و در زیرنویس توضیح مربوط به آن شماره ارایه می‌شود قلم مورد استفاده در زیرنویس می‌تواند با قلم متن اصلی متفاوت باشد.



در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می شود (غیر از جدول ها و نمودارها) هرگاه عدد کمتر از ۱۰ باشد آن عدد با حروف نوته می شود، مثل هفت، و هرگاه ۱۰ و بزرگتر از ۱۰ باشد به صورت عدد نوشته می شود، مثل ۴۶ یا ۱۳. برای مشخص کردن اعداد اعشاری از (/) استفاده می شود مثل ۱۲/۴، و چنانچه درصد مورد نیاز است از علامت % استفاده می شود.

### سیستم واحدها

سیستم واحدهای مورد استفاده در گزارش نهایی طرح پژوهشی، سیستم بین المللی متریک SI می باشد در صورتیکه استفاده از واحدهای دیگر لازم باشد. معادل متریک آن در پرانتز درج گردد.

### درج لغات لاتین در متن فارسی

همه لغات خارجی در متن به خط فارسی و در زیرنویس به لاتین (یا به خط اصلی) نوشته می شود، به استثناء اسامی علمی گیاهان و جانوران که به صورت لاتین و ایتالیک در متن می شوند.

### روابط ریاضی و فرمول ها

فرمول ها در هر فصل به صورت جداگانه و به ترتیبی که در متن می آیند در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می شوند. بطوریکه شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می شود.

طبق نمونه زیر: (۱-۵)

که بیان کننده رابطه ۵ از بخش اول است. قبل از برخی از رابطه ها می توان به مرجع آ « اشاره نمود. بعد از هر رابطه کمیت های مورد استفاده در آن توضیح داده می شود.

### نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و ماخذ

لازم است در متن به کلیه منابعی استفاده قرار می گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله بعد از خاتمه جمله پرانتزی باز می شود و شماره مرجع ذکر می گردد. منابع نیز به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده در فهرست مراجع ذکر می گردند. لازم است که جزئیات و شیوه ذکر منبع در فهرست مراجع منطبق بر یکی از شیوه ذکر منبع در فهرست مراجع منطبق بر یکی از شیوه های معروف و شناخته شده در مجلات علمی پژوهشی باشد.

### تکثیر گزارش نهایی

محقق موظف است گزارش نهایی خود را در ۲ نسخه تکثیر و بصورت جلد شده به معاونت پژوهشی تحویل نماید.



### نحوه تأیید و ارزیابی گزارش

طرح‌های پژوهشی که انجام آنها مورد تأیید یک مرجع (دانشگاه یا کارفرما) قرار گرفته و گزارشات مربوط به آنها توسط داور یا کارفرما تأیید شده باشد، نیازی به داوری مجدد ندارند. در غیر اینصورت باید گزارش داوری شود. برای این منظور از پرسشنامه ارزیابی گزارشات علمی طبق فرم شماره ۴ پیوست استفاده می‌شود.

در هر صورت کمیته‌های ارتقاء دانشکده‌ها با توجه به نظر داوران و امتیاز احتمالی که برای گزارش ارائه کرده اند، امتیاز گزارش علمی را بین ۳ تا صفر تعیین می‌نمایند.

ارائه کننده (گان) گزارش به هنگام تحویل آن بایستی فرم مشخصات گزارش (فرم شماره ۵ پیوست) را نیز تکمیل و ارائه نمایند. صرفاً آن دسته از گزارشات علمی امتیاز ارتقاء را دریافت می‌کنند که مربوط به فعالیت‌های رسمی دانشگاه و یا با مجوز دانشگاه صورت پذیرفته باشد.



## پیوست شماره ۲

### سهام دانشگاه و محققین از نتایج فروش طرحها

کلیه طرحهایی که از محل اعتبارات دانشگاه و یا از محل اعتبارات درآمدهای اختصاصی اجرا می شوند و نتیجه آن به صورت دانش فنی، تولید نمونه نیمه صنعتی یا تولید انبوه و یا هر شکل دیگری قابل فروش باشد، بر اساس این دستورالعمل سهام دانشگاه و محقق (محققین) تعیین می گردد.

ماده ۱: در صد سهام دانشگاه از رابطه زیر محاسبه می گرد:  
اعتبارات هزینه شده + حق التحقیق پرداخت شده

$$] * 100 \frac{S + 3}{S} = \text{در صد سهام دانشگاه}$$

**تبصره ۱:** سقف سهام دانشگاه ۷۰ درصد است. ۵۰ درصد این مبلغ زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه صرف گسترش امور پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده مربوطه و ۵۰ درصد بقیه در جهت توسعه امور تحقیقاتی کلی دانشگاه هزینه خواهد شد.

**تبصره ۲:** سقف سهام هر محقق ۳ برابر حقوق و مزایای وی ضربدر تعداد ماههای فعالیت ایشان در طرح است.

**ماده ۲:** در صورتیکه مجموع درصد سهام دانشگاه و محققین کمتر از ۱۰۰ باشد باقیمانده درصد زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه صرف تقویت واحد پژوهشی مربوطه خواهد شد.

**ماده ۳:** در موارد خاصی که بخشی یا تمام سرمایه گذاری طرح بر عهده دستگاه های اجرایی خارج از دانشگاه باشد درصد سهام دانشگاه بر حسب مورد به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه تعیین می شود.

**ماده ۴:** کلیه موارد مربوط به اجرای این آئین نامه به پیشنهاد شورای پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه و تصویب آن در هیأت رئیسه دانشگاه قابل اجرا است.

**ماده ۵:** مدت اجرای این طرح از تاریخ تصویب به مدت یک سال است.



## فرم شماره ۱

### "قرارداد"

#### ماده ۱: طرفین قرارداد

این قرارداد جهت پرداخت حق التحقیق قرارداد شماره ..... مورخ ..... با ..... بین معاونت پژوهشی دانشگاه بزرگمهر قائنات که از این پس به اختصار **کارفرما** نامیده می شود و آقای/ خانم ..... که از این پس به اختصار **مجری** نامیده می شود به شرح موارد مندرج در ذیل منعقد می گردد.

#### ماده ۲: موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از حق التحقیق قرارداد شماره ..... مورخ ..... با عنوان: .....

#### ماده ۳: مدت قرارداد و برنامه زمان بندی اجرای آن

۳-۱- مدت انجام موضوع قرارداد از تاریخ ... لغایت ... و به مدت ... ماه تعیین می شود.

۳-۲- این قرارداد در صورت نیاز و با موافقت طرفین قابل تمدید خواهد شد.

#### ماده ۴: مبلغ قرارداد

۴-۱- کل مبلغ حق التحقیق برابر ..... ریال می باشد.

۴-۲- مجری موظف است تمامی کسورات قانونی از قبیل مالیات، بیمه و ... را در موعد مقرر پرداخت نماید.

۴-۳- مجری موظف است در موعد قانونی نسبت به تنظیم اظهار نامه مالیاتی خود و اظهار این قرارداد در آن اقدام نماید.

#### ماده ۵: نحوه پرداخت

تمامی پرداخت ها به مجری بر اساس اعتبارات تخصیص داده شده به طرح، پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۶: تعهدات مجری

۶-۱- مجری موظف به انجام کامل تمامی کارهای ذکر شده در قرارداد شماره ..... مورخ ..... بوده و گزارش کار هر مرحله را حداکثر ۱۰ روز قبل از پایان مدت منظور شده باید پس از تایپ و صحافی با عکسها و منحنی های مرتبط و ... در دو نسخه چاپی و دو نسخه در لوح فشرده به معاونت پژوهش و فناوری تحویل نماید.

۶-۲- مجری بدون موافقت و اجازه کتبی کارفرما، حق واگذاری یا انتقال تعهدات موضوع این قرارداد را به شخص حقیقی یا حقوقی دیگر ندارد.



۳-۶- تمامی تعهدات کارفرما که در قرارداد شماره ..... مورخ ..... قید شده و در ارتباط با اجرای طرح می باشد، مجری طرح نسبت به آن متعهد می باشد.

۴-۶- مجری موظف است یک نمونه از مقالات و پایان نامه های حاصله از اجرای این قرارداد را به طور کامل ( تایپ و صحافی شده) به معاونت پژوهش و فناوری تحویل نماید.

۵-۶- در صورتیکه مجری در طول مدت اجرای قرارداد قصد مسافرت داخلی یا خارجی بیش از یک ماه و یا استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور داشته باشد، موظف است قبل از عزیمت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت قرارداد کتباً اقدام کند.

۶-۶- در صورتیکه مجری به تعهدات و مواد مندرج در قرارداد حاضر عمل ننماید، دانشگاه اختیار تام خواهد داشت تا نسبت به برداشت وجوه پرداختی به مجری، (به هر میزان که کارفرمای قرارداد شماره ..... مورخ ..... مطالبه نماید) از محل مطالبات و حقوق و مزایای مجری اقدام کند و تا زمان تسویه حساب کامل آن را نزد خود نگهدارد.

۷-۶- مجری برای حسن انجام کار ( علاوه بر ضمانت اجرایی مقرر در قرارداد شماره ..... مورخ ..... ) یک چک به مبلغ کل قرارداد به دانشگاه می سپارد که دانشگاه در صورت تخلف مجری می تواند با قید تاریخ روز، آن را به اجرا گذاشته و مدیر طرح به هیچ وجه حق اعتراض به آن را نخواهد داشت.

۸-۶- چک مورد نظر در حوزه معاونت پژوهشی بایگانی می گردد و پس از انجام موضوع قرارداد و تائید پایان قرارداد به مجری برگشت داده می شود.

#### ماده ۷: تعهدات کارفرما

۱-۷- تمامی کارهای مالی و نظارت بر حسن انجام کار بعهده کارفرما می باشد.

۲-۷- کارفرما موظف است پس از دریافت گزارش کار هر مرحله، حداکثر ۷ روز قبل از مدت منظور شده آن را به ..... قرارداد شماره ..... مورخ ..... تسلیم نماید.

۳-۷- کارفرما موظف است پس از دریافت مبلغ یا چک مربوط به هر مرحله از انجام طرح، در اسرع وقت نسبت به پرداخت حق التحقیق مجری اقدام نمایند.

#### ماده ۸: فسخ یا خاتمه قرارداد

۱-۸- کارفرما در صورت عدم صلاحیت علمی و فنی مجری و همچنین تخلف از شرایط مقرر در قرارداد، می تواند آن را یکطرفه فسخ کند.

۲-۸- در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد شماره ..... مورخ .....، این قرارداد نیز متعاقباً فسخ شده یا خاتمه خواهد یافت و طبق آنچه در قرارداد شماره ..... مورخ ..... قید شده، عمل خواهد شد.

#### ماده ۹: مالیات ها، حقوق گمرکی و عوارض متداول در کشور



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

طبقه بندی: عمومی	شمارگان: ۱	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	صفحه ۳۱ از ۳۸
------------------	------------	------------------------------	---------------

به این قرارداد تمامی کسورات قانونی از جمله، بیمه، مالیات و غیره تعلق می گیرد و از پرداخت های سهم مجری کسر می گردد. در پایان مفاصا حساب دارایی و تامین اجتماعی به امور مالی معاونت پژوهش و فناوری تحویل گردد.

### ماده ۱۰: اختلافات

در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از اجراء یا تفسیر مفاد قرارداد، که از طریق مذاکره حضوری و دوستانه حل و فصل نگردد، از طریق دفتر حقوقی دانشگاه حل و فصل خواهد شد و تا آن زمان طرفین کلیه تعهداتی را که به موجب این قرارداد بعهدہ دارند اجرا خواهند کرد.

### ماده ۱۱: تغییرات

تغییرات اعمالی در قرارداد شماره ..... مورخ ..... در صورت نیاز در این قرارداد نیز اعمال می شود.

### ماده ۱۲: مواد و نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۲ ماده و پنج نسخه تنظیم شده که حکم واحد دارند و پس از امضاء طرفین لازم الاجرا می باشد.

مجری

.....

عضو هیأت علمی

دانشگاه بزرگمهر قائنات

کارفرما

.....

معاون پژوهش و فناوری

دانشگاه بزرگمهر قائنات



## فرم شماره ۲

### معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

موضوع: تعهد نامه

احتراماً و با سلام

به استحضار می‌رساند با توجه به قرارداد شماره ..... مورخ ..... در خصوص طرح با عنوان "....." که بین دانشگاه بزرگمهر قائنات به عنوان مجری و ..... به عنوان کارفرما امضاء گردیده است، از آنجا که اینجانب ..... عضو هیأت علمی دانشکده ..... به عنوان مدیر طرح پژوهشی مسئولیت اجرای آنرا به عهده دارم، لذا بدینوسیله متعهد می‌گردم که مطابق مفاد قرارداد نسبت به اجرای کلیه موارد و تبصره‌های مندرج در قرارداد اقدام نموده و مسئولیت انجام قرارداد از زمان شروع تا خاتمه به عهده اینجانب خواهد بود. بدیهی است قبل از هرگونه تغییر در مفاد قرارداد موافقت کتبی معاونت پژوهشی دانشگاه و کارفرما اخذ خواهد شد و عدم اطلاع اینجانب از مفاد این قرارداد، مسموع نخواهد بود. ضمناً ساعات آموزشی و پژوهشی در هفته اینجانب طبق مقررات دانشگاه بوده و در این دوره فقط مجری این طرح پژوهشی می‌باشم.

نام و نام خانوادگی مدیر طرح:

شماره تماس مدیر طرح:

کد ملی:

گروه آموزشی:

دانشگاه:

آدرس و تلفن محل سکونت:

آدرس و تلفن محل کار:

امضاء

تاریخ





## فرم شماره ۳

### فرم تنظیم قرارداد پروژه های تحقیقات منعقد شده با خارج از دانشگاه

خواهشمند است اطلاعات فرم زیر را بر اساس متن قرارداد و ضوابط دانشگاه تنظیم فرمائید.

۱- عنوان پروژه:

۲- نام مدیر طرح:

۳- نام همکاران:

۴- نام دستگاه مورد قرارداد (کارفرما):

۵- تاریخ شروع طرح:

۶- مهلت انجام طرح:

۷- محل اجرای طرح:

۸- نوع طرح:  بنیادی  توسعه‌ای  کاربردی  مطالعاتی

۹- زمینه طرح  علوم پایه  فنی و مهندسی  علوم انسانی  کشاورزی و منابع طبیعی  هنر  بین رشته‌ای

۱۰- مبلغ کل قرارداد ..... ریال

۱۱- مبلغ قابل واریز به دانشگاه ..... ریال

۱۲- اعتبار ارزی ..... دلار

۱۳- مبلغ پیش بینی شده پرسنلی ..... ریال

۱۴- مبلغ پیش بینی شده تجهیزاتی ..... ریال

۱۵- مبلغ پیش بینی شده سایر ..... ریال

در هر صورت بالاسری دانشگاه بر اساس ضوابط مصوب دانشگاه مندرج در آئین نامه طرح‌های تحقیقاتی خارجی (بند ب ماده ۸) محاسبه می شود.

امضای مجری

تاریخ



## فرم شماره ۴

### فرم پیشرفت فیزیکی طرح های تحقیقاتی خارجی

معاونت محترم پژوهش و فناوری

احتراماً و با سلام

بدینوسیله پیشرفت فیزیکی طرح/

دارای کد از طرح های خارجی دانشکده/ پژوهشکده

در طول مدت زمان سال

به شرح زیر اعلام می گردد.

۱- نام مجری

۲- درصد پیشرفت کار

۳- شرح مختصری از کارهای انجام شده در فاصله زمانی مربوط به این مقطع

۴- مشکلات احتمالی و عامل آن

علتالف)

مشکل

(ب)

(ج)

(د)

تاریخ و امضاء مجری

۵- ارزیابی معاونت پژوهشی واحد از پیشرفت

۶- نظر معاونت پژوهشی واحد در خصوص مشکلات

معاون پژوهشی واحد

امضاء و تاریخ



## فرم شماره ۵

### پرسشنامه ارزیابی گزارش های علمی

عنوان گزارش علمی:

نام مجری و همکاران:

۱- آشنایی شما با زمینه گزارش علمی موجود در چه حدی است:

خیلی زیاد  تا حدودی  هیچ

۲- آیا گزارش حاضر با تعریف گزارش علمی (آئین نامه پیوست) مطابقت دارد  آری  خیر

۳- آیا گزارش کامل است.  آری  خیر

۴- آیا گزارش واضح است.  آری  خیر

۵- آیا روش مطالعه انجام شده را مناسب می دانید  آری  خیر

در صورتی که جواب منفی است توضیح دهید.

۶- نتایج حاصل مندرج در گزارش کدامیک از منظوره های زیر را برآورده می کند:

ارائه راه حل های جدید و ساده

رفع یکی از نیازهای ضروری منطقه یا کشور

پیشبرد مرزهای دانش

سایر خواهشمند است توضیح دهید.

۷- آیا در تهیه گزارش رعایت ضوابط تهیه گزارشات علمی شده است:  آری  خیر

در صورتی که جواب منفی است موارد رعایت نشده را مشخص فرمائید.

۸- در صورتی که نظر دیگری در خصوص این گزارش دارید مرقوم فرمائید.



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

صفحه ۳۶ از ۳۸	تاریخ ویرایش نهایی: ۹۷/۰۸/۲۵	شمارگان: ۱	طبقه بندی: عمومی
---------------	------------------------------	------------	------------------

۹- با توجه به جمیع جهات امتیاز این گزارش را بین صفر تا ۳ مشخص فرمائید.

۱۰- آیا مایلید نظرات جنابعالی با ذکر نام شما با تهیه کننده گزارش (در صورت لزوم) مطرح شود.  آری  خیر

در پایان ضمن سپاسگزاری از بذل توجه آن همکار گرامی خواهشمند است هر گونه نظری در رابطه با این گزارش علمی دارید در این قسمت مرقوم فرمائید.

تاریخ

نام و نام خانوادگی

امضاء

نشانی بانک، کد بانک و شماره حساب



## فرم شماره ۶

### فرم مشخصات گزارش های علمی

۱- عنوان طرح پژوهشی:

۲- نام مجری و همکاران همراه با درصد مشارکت هر یک:

۳- نوع طرح

داخلی  خارجی  ملی یا ویژه

۴- تاریخ شروع و خاتمه طرح

۵- واحد محل انجام طرح

۶- مدت زمان اجرای طرح

۷- مبلغ بودجه ریالی و ارزی طرح و منابع تأمین آن به نسبت مبلغ

۸- کارفرما

۹- در صورتیکه گزارش داوری شده یا توسط کارفرما تأیید شده است نتیجه آن ضمیمه شود.



## آیین نامه طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه

صفحه ۳۸ از ۳۸	تاریخ ویرایش نهایی : ۹۷/۰۸/۲۵	شمارگان: ۱	طبقه بندی: عمومی
---------------	-------------------------------	------------	------------------

### جدول شماره (۱)

تعداد ساعت (تعیین تعداد ساعت با توجه به حجم گزارش و کیفیت داوری، توسط اداره امور پژوهشی		مبنای پرداخت برای هر ساعت	
		استادیار	دانشیار و استاد
۸ ساعت	۱/۶۰ مجموع حقوق و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی	۱/۵۰ مجموع حقوق فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی	داوری طرح های پیشنهادی
۱۰ ساعت	۱/۶۰ مجموع حقوق و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی	۱/۵۰ مجموع حقوق فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی	داوری گزارش های دوره ای
۲۴ ساعت	۱/۶۰ مجموع حقوق و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی	۱/۵۰ مجموع حقوق فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی	گزارش نهایی
دوبرابر ساعت حضور در جلسه	۱/۶۰ مجموع حقوق و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی	۱/۵۰ مجموع حقوق فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی	حضور در جلسات