



معاونت پژوهش و فناوری

## آیین نامه دانشگاه یاسوج برای طرح های پژوهشی درون و برون دانشگاهی

یکی از اولویت های مهم سند چشم انداز انجام طرح های پژوهشی در راستای نیازهای کشور می باشد. لذا پژوهش های ارزنده تر آن ها هستند که برای دستیابی به یافته های مورد نیاز جامعه بوده و پیامدهای سودمندی در بهبود فرایندهای اقتصادی، فناوری، سیاسی، امنیتی و فرهنگی-اجتماعی دارند. ضرورت استفاده بهینه از اعتبارات پژوهشی و تسهیل انجام فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه به تدوین شیوه نامه فعلی برای طرح های تحقیقاتی انجامیده است. اجرای طرح های نیاز محور، تقاضامحور و کاربردی اولویت اصلی این شیوه نامه می باشد. انتظار می رود این شیوه نامه راهگشای مشکلات فراروی همکاران پژوهشگر گردد.

### ۱- اهداف

- ۱-۱- راهبری و سازماندهی فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه در راستای برنامه راهبردی دانشگاه و نقشه جامع علمی و سند چشم انداز ملی کشور
- ۲-۱- ساماندهی بودجه پژوهشی دانشگاه بر پایه آیین نامه اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیأت علمی
- ۳-۱- بهره مندی از توانمندی ها و سرمایه های انسانی و مادی دانشگاه برای تولید دانش و فناوری مورد نیاز کشور
- ۴-۱- پشتیبانی و پویاسازی اندیشه ها و انگیزه های دانش پژوهشی و نهادینه کردن باورهای پژوهش انگاری
- ۵-۱- بالابردن جایگاه علمی دانشگاه یاسوج و شناساندن آن به نهادها و بنگاه های علمی درون و برون کشوری
- ۶-۱- افزایش درآمد دانشگاه با فروش یافته ها و فرآورده های پژوهشی.

### ۲- انواع طرح های پژوهشی

معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای هدفمندسازی و سامان دهی طرح های پژوهشی و براساس ماهیت طرح اقدام به تعریف سه نوع طرح پژوهشی مطابق جدول شماره ۱ نموده است. اعضای هیأت علمی می توانند اقدام به اجرای هر کدام از این طرح ها نمایند.

### ۳- طرح پژوهشی بیرونی (طرح نوع ۱)

دانشگاه بیشترین پشتیبانی را برای انجام این گونه طرح ها به عمل می آورد.

### ۳-۱-۱- ویژگیهای طرح های پژوهشی نوع ۱

۳-۱-۱- به طرح پژوهشی که کارگزار (مجری) آن یکی از اعضای هیأت علمی طرح سربازی، قراردادی، پیمانی یا رسمی دانشگاه یاسوج است و بودجه آن را یکی از نهادهای، دستگاهها، بنگاهها، کارخانجات، بخشهای خصوصی و مراکز بیرون از دانشگاه فراهم نمایند، طرح پژوهشی برون دانشگاه گفته می‌شود.

۳-۱-۲- دانشگاه برای تشویق اعضای هیأت علمی خود به انجام طرحهای برون دانشگاهی، بیشترین پشتیبانی را از چنین همکارانی به عمل آورده و زمینه‌های آن را فراهم می‌سازد.

۳-۱-۳- دانشگاه آسان‌ترین و روان‌ترین فرآیندهای اداری را برای همکاری با اعضای هیأت علمی در انجام طرحهای پژوهشی برون دانشگاه فراهم می‌نماید.

۳-۱-۴- چنانچه دانشگاه یاسوج بر پایه پیمان نامه پژوهشی میان دانشگاه و دستگاه برون دانشگاه، دستگاه کارگزار طرح پژوهشی برون دانشگاهی باشد، ۱۵ تا ۲۵ درصد بودجه کل هر طرح را از محل اعتبار آن‌ها برابر قرارداد بین عضو هیأت علمی کارگزار طرح و معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان حق بالاسری دریافت می‌کند.

۳-۱-۵- دانشگاه پس از واریز بودجه طرح از بیرون دانشگاه به حساب دانشگاه، با کسر حق بالاسری برابر درصد پذیرفته شده در پیمان نامه پژوهشی و به نسبتی از هر بخش بودجه که در هر گام به حساب دانشگاه واریز می‌شود، ظرف ۷ روز کاری (با کم کردن روزهای تعطیل) بودجه را به حساب عضو هیأت علمی کارگزار طرح واریز می‌کند و رونوشتی از سند واریزی را تحویل عضو هیأت علمی می‌دهد.

۳-۱-۶- چگونگی هزینه‌کرد بودجه طرحهای برون دانشگاهی با کارفرمای طرح است و دانشگاه پس از کسر بالاسری، اعتبار دریافتی طرح را در اختیار مجری طرح قرار می‌دهد.

۳-۱-۷- عضو هیأت علمی کارگزار طرح برون دانشگاهی می‌بایست در گزارش پایانی نام دانشگاه یاسوج را بنویسد و رونوشتی از گزارش را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تحویل دهد.

۳-۱-۸- عضو هیأت علمی کارگزار طرح پژوهشی برون دانشگاهی می‌بایست گزارشی به گونه سخنرانی پس از انجام طرح در دانشکده با حضور مدیر گروه آموزشی، معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده و برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان ارائه دهد. معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده لازم است صورت جلسه سخنرانی را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

۳-۱-۹- گزارش پایانی طرح پژوهشی برون دانشگاهی بایستی به تأیید کارفرمای طرح برسد.

### ۳-۲- داوری و پذیرش طرح نوع ۱

۳-۲-۱- فرآیند داوری و پذیرش این نوع طرح بر عهده کارفرما می‌باشد. پس از پذیرش طرح توسط کارفرما می‌بایست قرارداد طرح به شورای پژوهشی ارسال تا پس از پذیرش در شورا نسبت به عقد قرارداد بین دانشگاه و کارفرما اقدام شود. پس از اتمام طرح پژوهشی و تأیید رسمی گزارش نهایی طرح توسط کارفرما، معاونت پژوهشی دانشگاه با ارسال گزارش نهایی طرح برای دو داور و بررسی نتایج داوری در کمیته تخصصی شورای پژوهشی آن را ارزیابی و امتیازدهی می‌نماید.

تبصره ۱- در گزارش نهایی می‌بایست نام دانشگاه یا سوچ ذکر شده باشد.

تبصره ۲- به طرح‌های پژوهشی بیرونی که بدون اطلاع دانشگاه انجام می‌شوند امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۳- در صورتی که گزارش نهایی طرح پژوهشی محرمانه باشد، نامه تأییدیه گزارش پایانی و نیز محرمانه بودن طرح که در آن سطح طرح (ملی، استانی، منطقه‌ای) ذکر شده باشد و همچنین گزارش ارزیابی کیفیت علمی طرح برای امتیازدهی ضروری است.

### ۴- طرح پژوهشی با تقاضای دانشگاه (طرح نوع ۲)

هر سال با توجه به نیاز حوزه‌های مختلف دانشگاه، موضوعات پژوهشی توسط اعضای هیات رئیسه به اعضای هیات علمی پیشنهاد می‌گردد. پس از طرح در هیات رئیسه دانشگاه و تأیید موضوع، جهت اجرا در قالب طرح پژوهشی از طریق معاونت پژوهشی به همکاران مرتبط اعلام می‌گردند.

### ۴-۱- ویژگی‌های طرح‌های پژوهشی نوع ۲

۴-۱-۱- موضوع این نوع طرح‌ها برای حل یکی از مشکلات دانشگاه توسط هیات رئیسه دانشگاه پیشنهاد داده می‌شود تا در صورت تصویب هیات رئیسه مجری یا مجریان بتوانند آن را اجرا نمایند.

۴-۱-۲- به این طرح حق التحقیق و امتیاز پژوهشی تعلق می‌گیرد. میزان دستمزد برای طرح‌های نوع ۲ با تبدیل دستمزد مصوب مجری و همکاران به حق التحقیق تعیین و از محل اعتبارات پژوهشی پرداخت می‌گردد.

۴-۱-۳- به این گونه از طرح‌ها هزینه‌ای در قالب پژوهانه پرداخت نمی‌شود. هزینه این گونه طرح‌ها از محل اعتبارات در اختیار عضو هیات رئیسه تامین می‌شود.

### ۴-۲- داوری و پذیرش طرح نوع ۲

۴-۲-۱- پس از انتخاب موضوع طرح توسط هیات رئیسه و تهیه پیشنهادیه توسط عضو یا اعضای هیات علمی مرتبط، پیشنهادیه با تأیید در گروه آموزشی و دانشکده برای تصویب به شورای پژوهشی ارسال می‌گردد. در صورتی

که پس از داوری، طرح در شورای پژوهشی بر اساس شرح خدمات مورد نیاز تصویب شود به هیأت رئیسه دانشگاه ارسال می‌شود. پس از تصویب در هیأت رئیسه و اعلام به معاونت پژوهشی مجری می‌تواند طبق هزینه و زمان مصوب آن را اجرا نماید. پس از اتمام طرح پژوهشی، گزارش نهایی آن برای دو داور ارسال می‌گردد. پس از ارزیابی نتایج داوری امتیازدهی در کمیته تخصصی شورای پژوهشی صورت می‌گیرد.

تبصره ۱- هر طرح پژوهشی نوع ۲ دست کم به وسیله دو داور برگزیده امور پژوهشی دانشگاه یکی درون دانشگاه و دیگری بیرون از دانشگاه داوری می‌شود.

تبصره ۲- دانشکده‌ها به همراه پیشنهادیه پژوهشی بایستی دست کم چهار داور (دو داور درونی و دو داور بیرونی) پیشنهاد دهند.

تبصره ۳- زمان لازم برای پاسخ‌گویی داور درونی ۳۰ روز و برای داور بیرونی ۴۵ روز است.

تبصره ۴- اگر یکی از داورها در مهلت تعیین شده پاسخ ندهد، شورای پژوهشی می‌تواند بر پایه پاسخ‌ها و دیدگاه‌های یک داور تصمیم‌گیری نماید.

## ۵- طرح نوع ۳

این طرح برای تولید علم در مرزهای دانش توسط اعضای هیات علمی پیشنهاد می‌گردد. پس از تصویب این طرح ها مجری می‌بایست آن را در موعد مقرر انجام و نتایج را در قالب مقالات علمی ارائه نماید.

### ۵-۱- ویژگی‌های طرح‌های پژوهشی نوع ۳

۵-۱-۱- در صورت تصویب طرح در شورای پژوهشی و تقاضای مجری ۵۰٪ از هزینه اجرای آن به صورت پیش‌پرداخت به مجری تعلق می‌گیرد. پرداخت ۵۰٪ مابقی هزینه طرح با ارائه گزارش نهایی همراه با مقاله (به صورت پذیرش یا چاپ) انجام می‌گیرد.

تبصره ۱- در صورتی که در این زمان، مانده پژوهانه ی مجری (مجریان) کمتر از ۵۰٪ هزینه طرح باشد فقط مانده پژوهانه قابل پرداخت است.

۵-۱-۲- اسامی همکاران و دانشجویان می‌تواند در مقاله درج گردد، ولی طرح می‌بایست منطبق بر پایان‌نامه‌های دانشجویی نباشد. درج اسامی همکارانی که از گزینش آنها بابت طرح هزینه شده است الزامی است.

۵-۱-۳- مقاله حاصل می‌بایست به طور کامل مستخرج از طرح باشد.

۵-۱-۴- مجری می‌بایست در زمان بندی طرح پژوهشی، زمان پذیرش یا چاپ مقاله را نیز لحاظ نماید تا به لحاظ مالی با مشکل مواجه نگردد.

۵-۱-۵- در صورتی که مجری در زمان مقرر موفق به ارائه گزارش نهایی و چاپ مقاله نشود کل هزینه‌های پرداختی از حقوق وی کسر خواهد شد.

۵-۱-۶- هرگونه تمدید در تاریخ اتمام طرح می‌بایست با تصویب شورای پژوهشی صورت گیرد.

۵-۱-۷- شماره پژوهانه مجری می‌بایست در قسمت Acknowledgment مقاله ذکر گردد.

۵-۱-۸- مقالات مستخرج از این طرح مقاله مستقل به حساب نمی‌آیند.

۵-۱-۹- برای هزینه کرد این نوع طرح حداکثر تا مبالغ مندرج در جدول ۳ ( پیوست شیوه نامه طرح ها) قابل پرداخت میباشد و بستگی به تعداد مقالات ندارد.

## ۵-۲- داوری و پذیرش طرح نوع ۳

۵-۲-۱- پس از تصویب طرح در گروه، دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه، مجری می‌تواند آن را اجرا نماید. به این نوع طرح امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱- طرح پژوهشی نوع ۳ به وسیله یک داور داخلی ارزیابی می‌شود.

## ۶- ویژگی‌های کلی طرح‌های پژوهشی

۶-۱- هریک از اعضای هیأت علمی طرح سربازی، پیمانی، رسمی-آزمایشی و رسمی دانشگاه به عنوان مجری برابر نمونه برگه پیشنهادیه پژوهشی دانشگاه (پروپوزال) می‌تواند طرح پژوهشی انجام دهد.

۶-۲- چگونگی انجام طرح پژوهشی برابر پیشنهادیه پژوهشی و بر پایه قرارداد پژوهشی بین کارگزار (مجری) و معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

۶-۳- هر عضو هیأت علمی می‌تواند از محل اعتبار ویژه پژوهشی خود در هر یک سال تنها یک طرح پژوهشی (به عنوان مجری) انجام دهد. چنانچه مدت اجرایی یک طرح پژوهشی بیش از یک سال باشد، عضو هیأت علمی می‌تواند از محل اعتبار ویژه پژوهشی خود در سال بعد، یک طرح پژوهشی دیگر داشته باشد. به بیان دیگر، عضو هیأت علمی می‌تواند هم‌زمان بیش از یک طرح پژوهشی که هریک از محل اعتبار ویژه پژوهشی سال‌های جداگانه پذیرفته شده داشته باشد.

۶-۴- هزینه داوری طرح های پژوهشی از محل جدای از اعتبار ویژه پژوهشی عضو هیأت علمی پرداخت می‌شود.

## ۷- هزینه های مجاز در طرح های پژوهشی نوع ۲ و ۳

۷-۱- خرید دستگاه و ابزار آزمایشگاهی مورد تأیید امور پژوهشی دانشگاه تا صددرصد بودجه طرح

۷-۲- انجام آزمایش‌ها در آزمایشگاه‌های مورد تأیید امور پژوهشی دانشگاه در بیرون از دانشگاه (در صورت انجام پذیر نبودن آن آزمایش‌ها در دانشگاه)

۷-۳- هزینه مسافرت بابت انجام بخشی از پژوهش با تأیید امور پژوهشی دانشگاه تا سقف ۵/۰۰۰/۰۰۰ (پنج میلیون ریال)

تبصره ۱- هزینه‌های مسافرت تحت عنوان نظارت و خرید ابزار و مواد آزمایشگاهی پذیرفتنی نیست.

۷-۴- خرید کتاب تخصصی، کاغذ و نوشت افزار، رایانه و ابزار و دستگاه‌های جانبی آن مانند چاپگر، اسکنر، تونر، نرم‌افزار تخصصی، به روز کردن و بهبودسازی رایانه با تأیید امور پژوهشی دانشگاه تا سقف ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ (ده میلیون ریال)

۷-۵- برای کارگزار (مجری) و همکار کارگزار (برابر پیشنهادیه و قرارداد) طرح‌های پژوهشی مطابق نوع طرح (جدول ۱) حق‌الزحمه پرداخت می‌شود.

۷-۶- چند عضو هیأت علمی دانشگاه می‌توانند روی هم بخشی از اعتبار ویژه پژوهشی خود را برای انجام یک طرح پژوهشی نوع ۳ به کار گیرند.

۷-۷- چگونگی هزینه کرد بودجه طرح پژوهشی برابر پیشنهادیه پژوهشی (پروپوزال) و قرارداد پژوهشی و با ارائه مستندات و مدارک و تأیید امور پژوهشی دانشگاه انجام می‌شود.

۷-۸- عضو هیأت علمی می‌تواند تا ۵۰٪ بودجه مصوب در طرح پژوهشی را با موافقت معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و ارائه پیش فاکتور به صورت پیش پرداخت دریافت نماید.

۷-۹- بودجه طرح پژوهشی نوع ۳ از محل اعتبار ویژه پژوهشی مجری و همکاران طرح فراهم می‌گردد.

۷-۱۰- برای بهره‌مندی شایسته اعضای هیأت علمی در انجام طرح‌های پژوهشی، دانشگاه همه تلاش خود را برای پشتیبانی از فروش یافته‌های پژوهشی مجری طرح پژوهشی انجام می‌دهد.

۷-۱۱- مالکیت مادی و معنوی یافته‌های طرح‌های پژوهشی متعلق به دانشگاه یاسوج است. سهم بهره‌مندی کارگزار (مجری) طرح پژوهشی از یافته‌های آن بر پایه شیوه‌نامه دانشگاه و برابر قراردادی است که بسته می‌شود. سهم بهره‌مندی کارگزار از یافته‌های پژوهشی را شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌کند.

۷-۱۲- بهره‌مندی از آزمایشگاه‌ها، امکانات، دستگاه‌ها، ابزارها، مواد مصرفی، دارایی‌ها و سرمایه‌های دانشگاه برای انجام طرح‌های پژوهشی بر پایه آیین‌نامه‌ها و دستور کارهای دانشگاه انجام‌پذیر است. به هر روی، هزینه هرگونه بهره‌مندی از دارایی‌ها و سرمایه‌های دانشگاه باید در بودجه طرح پژوهشی جای گیرد.

۷-۱۳- هرگونه اموالی که از محل طرح پژوهشی خریداری می‌شود و هرگونه ابزار، دستگاه و اموالی که از محل طرح پژوهش ساخته می‌شود، پس از انجام طرح پژوهشی، بخشی از دارایی و اموال دانشگاه خواهد و برچسب اموال دانشگاه می‌گیرد. اولویت بهره‌برداری از این اموال برای گروه آموزشی کارگزار طرح پژوهشی خواهد بود.

۷-۱۴- کارگزار طرح پژوهشی می‌بایست گزارشی به گونه سخنرانی برای دفاع از گزارش پایانی طرح در دانشکده با حضور داور داخلی طرح به عنوان نماینده معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، و همچنین مدیر گروه آموزشی، معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده و همکاران پژوهشی طرح برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان ارائه دهد.

۷-۱۵- داور طرح می‌بایست صورت جلسه برگزاری این گزارش دفاع را برابر نمونه برگه آن آماده کرده و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

۷-۱۶- کارگزار طرح پژوهشی می‌بایست گزارش نوشتاری پایانی و پذیرفته شده را بر پایه آن چه در پیشنهادیه پژوهشی پذیرفته شده و برابر شیوه‌نامه نگارش گزارش پایانی طرح‌های پژوهشی دانشگاه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در دو نسخه صحافی شده و به همراه فایل الکترونیکی با ساختار مورد استفاده روز (doc\*) و pdf\*) تحویل دهد.

این آیین نامه در تاریخ ۹۷/۰۴/۱۹ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسیده است.

جدول (۱) - مشخصات انواع طرح‌های پژوهشی

نوع طرح پژوهشی	تعریف	نحوه هزینه کرد پژوهانه (گرنه)	امتیاز طرح	حق الزحمه مجری
طرح پژوهشی بیرونی (نوع ۱)	طرحی است که از عقد قرارداد با دستگاه یا شرکت بیرون از دانشگاه (دولتی یا خصوصی) و با پرداخت هزینه آن توسط طرف قرارداد اجرا می‌شود	به این گونه از طرح‌ها هزینه‌ای در قالب پژوهانه پرداخت نمی‌شود.	مطابق شیوه نامه امتیاز دهی طرح‌های پژوهشی دانشگاه	عضو هیأت علمی مجری طرح مطابق قرارداد حق الزحمه دریافت می‌کند و بالاسری دانشگاه بین ۱۵ تا ۲۵ درصد مبلغ کل طرح پرداخت می‌گردد.
طرح پژوهشی با تقاضای دانشگاه (نوع ۲)	طرحی است که برای حل یکی از مسائل دانشگاه توسط یکی از اعضای هیأت رئیسه دانشگاه پیشنهاد و پس از تایید هیأت رئیسه دانشگاه قابل اجرا است.	به این گونه از طرح‌ها هزینه‌ای در قالب پژوهانه پرداخت نمی‌شود. هزینه این گونه طرح‌ها از محل اعتبارات در اختیار عضو هیأت رئیسه تامین می‌شود.	مطابق شیوه نامه امتیاز دهی طرح‌های پژوهشی دانشگاه	میزان دستمزد پیشنهادی مجری و همکاران پس از تصویب نهایی طرح در قالب حق تحقیق پرداخت می‌شود.
طرح پژوهشی منجر به تولید علم (نوع ۳)	طرحی است که اساساً برای تولید علم در مرزهای دانش اجرا می‌شود.	هزینه کرد از پژوهانه مطابق جدول (۲) امکان پذیر می‌باشد.	به این طرح مستقلاً امتیازی تعلق نمی‌گیرد. البته بدیهی است مجری طرح از امتیازات مقالات مستخرج از طرح بهره‌مند خواهد بود.	برای مجری و همکار این طرح، حق الزحمه‌ای (در قالب حق تحقیق و مانند آن) پرداخت نمی‌گردد.



جدول (۲) - هزینه‌های طرح نوع ۳

لیست اصلی ISI، ISC و سایر نشریات علمی - پژوهشی دارای نمایه علمی معتبر	PJCR, JCR: IF<MIF	JCR IF≥MIF	نوع مقاله
۲۰	۴۰	۶۰	اعتبار اختصاصی (میلیون ریال)