

## اهداف و برنامه‌های معاونت پژوهشی دانشگاه

اهداف و برنامه‌های معاونت پژوهشی دانشگاه در جلسات مورخ ۸۳/۷/۵ و ۸۳/۸/۳ شورای دانشگاه به بحث گذاشته شده و به تصویب رسیده است.

### اهداف بلندمدت

#### ۱- تولید علم در حد دانشگاه‌های مطرح دنیا

علم و تکنولوژی ابزار و عامل اصلی و تعیین کننده قدرت در جهان است و کشورهایی که از لحاظ تولید علم و ارایه تکنولوژی در سطح بالایی باشند قدرت‌های اصلی جهان هستند.

#### ۲- پاسخ‌گویی به نیازهای تحقیقاتی کشور از طریق انجام تحقیقات کاربردی مورد نیازبخش‌های اقتصادی برای

این منظور باید اولویت‌های تحقیقاتی دانشگاه با استفاده از عوامل داخلی (نقاط قوت و ضعف در دانشگاه) و عوامل خارجی (فرصت‌ها و تهدیدها) مشخص شود و با توجه به این اولویت‌ها مآلاً ساختارهای تحقیقاتی مشخصی ایجاد شود و یا در هر صورت وجود تقویت شوند. این ساختارها بایستی در زمینه‌های تخصصی خود (اولویت‌های تحقیقاتی دانشگاه) در کشور و منطقه سرآمد باشند.

#### ۳- تربیت نیروهای علمی - پژوهشی با کیفیت و استانداردهای جهانی

طبیعی است از اهداف اصلی دانشگاه تربیت نیروی انسانی متخصص و نیز محقق است. دانشگاه وقتی می‌تواند نیروی انسانی محقق تربیت کند که تحقیقات به شکل حرفه‌ای در دانشگاه انجام شده و طی چنین فرایندهایی نیروهای محقق تربیت شوند. این نیروها شامل فارغ‌التحصیلان دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه یا افرادی که پس از فارغ‌التحصیلی به عنوان محقق در انجام طرح‌های تحقیقاتی جاری دانشگاه با اعضاء هیأت علمی دانشگاه همکاری می‌کنند و یا در دوره‌های پسا دکتری با دانشگاه همکاری دارند، می‌باشد.

### اهداف کوتاه مدت:

برای رسیدن به اهداف بلندمدت، باید اهداف کوتاه مدت دانشگاه تعریف شده و با برنامه‌ریزی‌های لازم در جهت تحقق این اهداف حرکت کرد. اهداف کوتاه مدت می‌تواند شامل موارد زیر باشد.

۱- ارتقاء کیفی و گسترش کمی پژوهش (اعم از پژوهش‌های بنیادی و کاربردی و تقویت فعالیت‌های گروهی و سازمان یافته مولد و کارآفرین)

۲- بالا بردن کیفیت کاری در دانشگاه از طریق توجه لازم به امر پژوهش در کلیه فعالیت‌ها

۳- استفاده بهینه از توانمندی‌های دانشگاه (تکمیل ظرفیت‌های بالقوه دانشگاه)

۴- تأمین بخشی از اعتبارات مالی دانشگاه

۵- افزایش درآمد دانشگاهیان

## راهکارها

- ۱- تقویت ارتباط با ارگان‌های خارج از دانشگاه بالاخص استان اصفهان، وزارت علوم تحقیقات و فناوری، سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مجامع علمی - پژوهشی خارج از کشور  
در این راستا باید دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تقویت شود و در صورت لزوم دفاتر مشترک دانشگاه با برخی از سازمان‌ها و ارگان‌ها تأسیس و فعال گردد.
  - ۲- روانسازی فرایندهای پشتیبانی در داخل دانشگاه اعم از امور اداری و مالی
  - ۳- ایجاد و یا تقویت ساختارهای پژوهشی به منظور مشارکت گسترده و مؤثر دانشگاهیان در فعالیت‌های پژوهشی گروهی، با برنامه و درازمدت
  - ۴- فراهم کردن امکان‌ات و ابزار لازم برای انجام پژوهش در دانشگاه با توجه به دسترسی آسان به بانک‌های اطلاعاتی و منابع کتابخانه‌ای
  - ۵- اعطای درجه آزادی بیشتر به اعضای هیأت علمی فعال در امر پژوهش در راستای تأمین امکان‌ات پژوهشی اعم از نیروی انسانی و تجهیزات و یا فضای کاری
  - ۶- ایجاد تمهیدات لازم برای حرکت به سمت مبنایی شدن پژوهش در دانشگاه
  - ۷- به روز کردن آیین‌نامه‌های فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و تعدیل مستمر مقررات موجود با توجه به نیازهای جدید
  - ۸- فرهنگ سازی در سطح دانشگاه و خارج از دانشگاه به منظور تعریف و تثبیت جایگاه پژوهش دانشگاهی، اهتمام به پژوهش در فعالیت‌های و ایجاد درآمد از طریق انجام پژوهش
  - ۹- جذب بودجه‌های پژوهشی سرگردان و یا برنامه‌ریزی شده توسط دولت، مجلس و سازمان‌ها
  - ۱۰- اعمال سیاست‌های تشویقی
- بدیهی است جهت انجام موارد فوق باید برنامه زمانبندی شده مشخصی تدوین و به مورد اجرا گذارده شود. از جمله مسایل مهم دیگری که در فوق به آن اشاره نشد ولی باید مورد توجه خاص قرار گیرد نظارت، ارزیابی و حمایت مستمر و جامع فعالیت‌های جاری پژوهشی دانشگاه می‌باشد که با تقویت سازمانی حوزه معاونت پژوهشی و نیز دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های به این مهم می‌توان جامه عمل پوشاند.

# آئین نامه تخصیص پژوهانه به اعضای هیأت علمی دانشگاه

## مقدمه:

به منظور ارتقای فعالیتهای تحقیقاتی، تسهیل و تقویت امور پژوهش و فناوری و پژوهش محور شدن دانشگاه در راستای تولید علم، ارائه آموزش کیفی و رفع نیازهای جامعه اتخاذ سیاست های هماهنگ، اعمال ضوابط مدون و تفویض اختیارات بیشتر به اعضای هیأت علمی در خصوص انجام فعالیتهای پژوهش و فناوری، این آئین نامه در ۶ ماده و ۱۲ تبصره تدوین و در تاریخ ۸۴/۶/۲۰ به تصویب شورای دانشگاه رسید. پس از دو سال اجرای آزمایشی اصلاحاتی در آئین نامه انجام و در تاریخ ۸۵/۱۲/۱۳ مجدداً به تصویب شورای دانشگاه رسید.

## ماده ۱: تعاریف

۱-۱) پژوهانه: مبلغی است که سالانه به موجب این آئین نامه بر اساس امتیازهای پژوهش و فناوری اعضای هیأت علمی و اعتبارات پژوهش و فناوری دانشگاه در اختیار عضو هیأت علمی واجد شرایط قرار می گیرد تا در ارتباط با فعالیتهای پژوهش و فناوری هزینه شود.

۲-۱) ساختارهای پژوهش و فناوری: این ساختارها شامل هسته ها، گروهها، مراکز پژوهش و فناوری و پژوهشکده های دانشگاه می باشد.

۳-۱) کمیته پژوهانه و بررسی طرحها: اعضای این کمیته با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و تأیید شورای پژوهش و فناوری تعیین می شوند.

۴-۱) عضو هیأت علمی جدید الاستخدام: آن دسته از اعضای هیأت علمی هستند که دارای مدرک دکتری بوده و بیش از دو سال از استخدام ایشان در دانشگاه نگذشته باشد.

۵-۱) مقاله ISI به مقاله ای اطلاق می شود که در مجلات نمایه شده در داده پایه ISI منتشر شده باشد.

۶-۱) در این آئین نامه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت عتف نامیده می شود.

## ماده ۲: اهداف

۱-۲) کاهش تمرکز امور اجرایی در حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

۲-۲) اعطای اختیارات بیشتر به اعضای هیأت علمی در انجام امور پژوهش و فناوری

۳-۲) ارتقاء کیفی دوره های تحصیلات تکمیلی

۴-۲) امکان برنامه ریزی، ارزیابی و نظارت بیشتر بر فعالیتهای پژوهش و فناوری دانشگاه

۵-۲) تقویت دانشکده ها، پژوهشکده ها و ساختارهای پژوهش و فناوری در جهت فعالیتهای پژوهش و فناوری

۶-۲) افزایش میزان بهره وری و استفاده بهینه از اعتبارات پژوهش و فناوری دانشگاه

۷-۲) سرعت بخشیدن به روند فعالیتهای پژوهش و فناوری اعضای هیأت علمی از طریق کاهش مکاتبات، تشریفات اداری و غیره

۸-۲) تشویق و ترغیب اعضای هیأت علمی به انجام فعالیتهای پژوهش و فناوری و طرح های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه

۹-۲) ارتقاء کیفی و گسترش کمی خروجی های پژوهش و فناوری دانشگاه

## ماده ۳: نحوه اجرا

۱-۳) با توجه به معیارهای مندرج در این آیین‌نامه، پس از کسر بودجه‌های فرصت مطالعاتی، کتابخانه، مرکز اطلاع رسانی و طرحهای ماموریت‌گرا، در هر سال ۷۰ درصد اعتبارات پژوهشی دانشگاه به عنوان پژوهانه در اختیار اعضای هیأت علمی قرار می‌گیرد و باقیمانده اعتبار (۳۰ درصد) جهت سایر فعالیت‌های پژوهش و فناوری و ایجاد یا تقویت ساختارهای پژوهش و فناوری تخصیص می‌یابد.

۲-۳) هر ساله بر اساس ضوابطی که در این آیین‌نامه مشخص شده است هر عضو هیأت علمی متقاضی پژوهانه، فرم‌های مربوط به فعالیت‌های پژوهش و فناوری دو سال قبل خود را **تا پایان فروردین ماه** با استفاده از سیستم گلستان تکمیل و همراه با مدارک مربوطه به معاونت پژوهش و فناوری دانشکده و یا پژوهشکده ارائه می‌دهد. شورای پژوهش و فناوری دانشکده و یا پژوهشکده بر اساس ضوابط مندرج در این آیین‌نامه امتیازات مربوط به عضو هیأت علمی را محاسبه و **تا بیستم اردیبهشت ماه** به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌دارد.

۳-۳) کمیته پژوهانه و بررسی طرحها به منظور هماهنگ نمودن امتیازات داده شده در واحدهای مختلف دانشگاه، امتیازات پژوهش و فناوری اعضای هیأت علمی را بررسی و نهایی می‌کند. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به پیشنهاد کمیته برنامه‌ریزی پژوهش و فناوری و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در مورد میزان حداقل و حداکثر پژوهانه براساس اعتبار تعیین شده مختص آن سال، پژوهانه اعضا هیأت علمی واجد شرایط را مشخص و به ایشان ابلاغ می‌نماید.

۴-۳) پرداخت پژوهانه به اعضای هیأت علمی در طول سال (از ابتدای خرداد ماه تا انتهای اردیبهشت ماه سال بعد) و به تدریج انجام می‌شود و تسویه حساب بر اساس ارائه اسناد مثبت هزینه‌های مربوط به فعالیتهای پژوهش و فناوری که در این آیین‌نامه مشخص شده است، صورت می‌گیرد.

## ماده ۴: امتیازهای پژوهش و فناوری

فعالیت‌های پژوهش و فناوری مطابق جدول شماره ۱ برای محاسبه امتیازهای پژوهانه اعضای هیأت علمی لحاظ می‌شود:

جدول شماره ۱: فعالیتهای پژوهش و فناوری عضو هیأت علمی برای محاسبه امتیازهای پژوهانه

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداکثر امتیاز در چند موضوع
۱	اختراع، اکتشاف و یا ابداع ثبت شده در داخل و یا خارج از کشور	مطابق ماده ۶-۱	۵۰	
۲	مقاله چاپ شده در مجلات علمی - پژوهش و فناوری	مطابق ماده ۶-۲	۵۰	
۳	مقاله چاپ شده در مجلات علمی - ترویجی	۲	۱۰	
۴	مقاله کامل در مجموعه مقاله‌های کنفرانس‌های علمی - بین‌المللی معتبر	۱/۵	-	۱۰
۵	مقاله کامل در مجموعه مقاله‌های کنفرانس‌های علمی - ملی معتبر	۱	-	
۶	خلاصه مقاله در مجموعه مقاله‌های کنفرانس‌های علمی ملی و بین‌المللی معتبر	۰/۵	۳	

۷	اثر بخشی پژوهانه	مطابق ماده ۳-۶	-	
۸	گزارش‌های علمی تأیید شده طرح‌های پژوهش و فناوری خاتمه یافته مورد قرارداد با خارج از دانشگاه یا بودجه‌های جذب شده به دانشگاه	مطابق دستورالعمل پیوست	۲۰	
۹	فعالیت‌های اجرایی مرتبط با امور پژوهش و فناوری و فناوری	مطابق ماده ۴-۶	۱۰	
۱۰	تالیف و یا تصنیف کتاب	۵	۵	

**تبصره ۱:** امتیازهای پژوهش و فناوری که در سال قبل ارایه شده است، نباید مجدداً ارایه شود. به عبارت دیگر امتیاز هر فعالیت پژوهش و فناوری فقط یکبار منظور می‌شود.

**تبصره ۲:** به آن دسته از فعالیت‌های پژوهش و فناوری امتیاز داده می‌شود که نام کامل دانشگاه صنعتی اصفهان (Isfahan University of Technology) در آن درج و با مجوز دانشگاه صورت گرفته باشد.

**تبصره ۳:** به امتیازهای مقالات پژوهش و فناوری تجربی و یا فعالیت‌های پژوهشی که در راستای اولویت‌های پژوهش و فناوری مصوب دانشگاه باشند، ضریب ۱/۳ تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۴:** به مقالات ارائه شده در مجامع علمی خارج از کشور در صورتی امتیاز داده می‌شود، که دارای گواهی شرکت و یا ارائه مقاله باشند.

## ماده ۵: نحوه تخصیص پژوهانه

۱-۵) به اعضای هیأت علمی متناسب با امتیاز کسب شده، پژوهانه تعلق می‌گیرد. میزان پژوهانه هر ساله بر اساس اعتبارات پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود.

۲-۵) پژوهانه هر عضو هیأت علمی واجد شرایط، از رابطه زیر تعیین می‌شود.

$$\text{پژوهانه} = A + B (K - 1)^{0.8}$$

K امتیاز پژوهش و فناوری عضو هیأت علمی است و A و B اعداد ثابت هستند که بر اساس اعتبار کل پژوهش و فناوری دانشگاه در هر سال مشخص خواهد شد.

۳-۵) اعضای هیأت علمی در صورت عدم دریافت پژوهانه می‌توانند فقط یک بار اعتبار پژوهش و فناوری در قالب آیین‌نامه ارایه طرح تحقیقاتی داخلی طبق ضوابط مربوطه دریافت نمایند.

**تبصره ۵:** به اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام در دانشگاه پژوهانه حداکثر برای مدت دو سال تخصیص داده خواهد شد. بدیهی است در سال‌های بعد محاسبه پژوهانه این دسته از اعضای هیأت علمی مطابق با آیین‌نامه انجام خواهد شد.

**تبصره ۶:** درخواست پژوهانه اعضای هیأت علمی که در ماموریت فرصت مطالعاتی بسر می‌برند پس از بازگشت مطابق با آیین‌نامه قابل بررسی و تخصیص خواهد بود.

**تبصره ۷:** برای آن دسته از اعضای هیات علمی که از سایر دانشگاهها به این دانشگاه منتقل شده اند؛ فعالیتهای پژوهش و فناوری دو سال آخر آنها مطابق بند ۳-۲ بررسی و امتیاز دهی می شود. فعالیتهای انجام شده عضو هیات علمی در دانشگاه مبداء، مشمول تبصره ۲ نمی شوند.

۴-۵) ده درصد از پژوهانه هر عضو هیات علمی به دانشکده یا پژوهشکده محل کار وی تعلق خواهد گرفت تا به منظور ارتقاء فعالیتهای پژوهش و فناوری دانشکده یا پژوهشکده هزینه شود. این اعتبار صرفاً در فعالیتهای پژوهش و فناوری هزینه خواهد شد و تسویه حساب آن نیز با ارائه اسناد مثبته صورت خواهد گرفت و ۹۰ درصد دیگر در اختیار عضو هیات علمی قرار می گیرد تا بر اساس بندهای زیر هزینه شود.

**تبصره ۸:** به منظور تقویت ساختارهای پژوهشی و تشویق فعالیت های پژوهشی گروهی در دانشگاه، علاوه بر اعتبارات فوق مبلغی معادل ۲ درصد کل پژوهانه اختصاص داده شده به اعضای فعال آن ساختارها تعلق می گیرد که باید در راستای ارتقاء آن ساختار هزینه شود و تسویه حساب آن نیز با ارائه اسناد مثبته از طرف مسئول ساختار صورت خواهد گرفت.

۵-۵) به ازاء واحدهای معادل پژوهش و فناوری مازاد بر سقف موظف عضو هیات علمی حق تحقیق تا سقف ۲۵٪ مبلغ پژوهانه محاسبه و پرداخت می شود. نحوه احصاء فعالیت های پژوهش و فناوری و محاسبه واحدهای معادل پژوهش و فناوری در دستورالعمل جداگانه ای تدوین و به تصویب شورای دانشگاه خواهد رسید.

**تبصره ۹:** در صورت عدم تمایل عضو هیات علمی به دریافت حق تحقیق و یا عدم حصول بند ۵-۵ ایشان می توانند معادل این مبلغ را جهت انجام امور پژوهش و فناوری هزینه نمایند.

۵-۶) حداکثر تا ۲۰ درصد از پژوهانه می تواند به صورت هزینه های پرسنلی (به غیر از حق تحقیق اعضای هیات علمی) شامل حق الزحمه دانشجویی، کارشناسی و فنی هزینه شود.

۵-۷) از محل پژوهانه پرداخت هزینه های پرسنلی و همچنین هزینه های غیر مرتبط با امور پژوهش و فناوری مجاز نمی باشد.  
۵-۸) هزینه مسافرت خارج از کشور به منظور ارائه مقاله در کنفرانس های معتبر بین المللی و شرکت در کارگاه های آموزشی معتبر از محل پژوهانه حداکثر یک بار در سال مطابق با آیین نامه مربوطه می تواند صورت گیرد. اعتبار این فعالیت ها باید توسط دانشکده یا پژوهشکده محل فعالیت عضو هیات علمی تأیید شود.

**تبصره ۱۰:** هزینه نمودن پژوهانه در مورد بند ۵-۵ برای اعضاء هیات علمی جدیدالاستخدام و همکارانی که جمع مبلغ پژوهانه آنها کمتر از مبلغ پژوهانه اعضاء هیات علمی جدیدالاستخدام می باشد، مجاز نیست.

**تبصره ۱۱:** هزینه نمودن پژوهانه در مورد بند ۵-۸ یک بار در دو سال برای اعضاء هیات علمی جدیدالاستخدام و همکارانی که جمع پژوهانه آنها کمتر از پژوهانه اعضاء هیات علمی جدیدالاستخدام می باشد، مجاز است.

۵-۹) تسویه حساب پژوهانه با ارائه اسناد مثبته از طریق معاون پژوهش و فناوری واحد و به منظور خرید وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی، مواد مصرفی آزمایشگاهی، کتاب و مجلات علمی، کامپیوتر، چاپگر، نرم افزار، پرداخت های پرسنلی، هزینه های شرکت در مجامع علمی یا کارگاههای آموزشی داخل و خارج از کشور به منظور ارائه مقاله، حق عضویت در انجمن های علمی و سایر امور مرتبط با فعالیت های پژوهشی صورت می گیرد.

**تبصره ۱۲:** تسویه حساب هزینه‌های سفرهای علمی خارج از کشور به منظور ارائه مقاله و یا شرکت در کارگاه‌های آموزشی معتبر، حداکثر یک ماه پس از تاریخ مراجعت از سفر صورت می‌گیرد.

۱۰-۵) در صورتی که پژوهانه تخصیص یافته به هر عضو هیأت علمی تا پایان دوره یک ساله هزینه نشود می‌تواند برای سالهای بعد ذخیره شود.

## ماده ۶: نحوه محاسبه امتیازات

۱-۶) اختراع، اکتشاف و ابداع ثبت شده در داخل و یا خارج از کشور: به اختراع، اکتشاف و ابداع به شرطی امتیاز تعلق می‌گیرد که به تأیید مراجع علمی معتبر رسیده باشد:

- اختراع، اکتشاف و یا ابداع ثبت شده در داخل دارای تأییدیه علمی از وزارت عتف تا ۵ امتیاز
- اختراع، اکتشاف و یا ابداع ثبت شده در مراجع معتبر خارج از کشور تا ۱۰ امتیاز
- اختراع، اکتشاف و یا ابداع ثبت شده به فروش رفته و یا تجاری سازی شده از طریق دانشگاه تا ۲۰ امتیاز

۲-۶) مقاله‌های چاپ شده در مجلات علمی - پژوهش و فناوری: تنها به مقالات چاپ شده، بصورت زیر امتیاز تعلق می‌گیرد:

۱-۲-۶) به هر مقاله علمی - پژوهش و فناوری ISI بر اساس رابطه زیر و تا سقف ۱۲ امتیاز داده می‌شود.

$$\text{امتیاز مقاله} = 4 + 3 \left( \frac{IF}{MIF} \right)$$

( $IF$  ضریب تأثیر مجله و  $MIF$  ضریب تأثیر متوسط رشته بر اساس آخرین اطلاعات موجود که توسط معاونت پژوهش و فناوری اعلام می‌شود).

- ۲-۲-۶) مقاله علمی - پژوهش و فناوری فارسی تا ۳ امتیاز
- ۳-۲-۶) مقاله علمی - پژوهش و فناوری به زبان انگلیسی، ملی و بین‌المللی معتبر غیر ISI تا ۴ امتیاز
- ۴-۲-۶) مقاله‌های مروری که شامل جمع‌بندی فعالیت‌های پژوهش و فناوری عضو هیأت علمی باشد تا ۴ امتیاز

۵-۲-۶) به مقاله‌های کوتاه research notes و technical notes نصف امتیاز مقاله کامل مربوط به آن نوع مقاله‌ها تعلق می‌گیرد.

## ۳-۶) اثر بخشی پژوهانه

اثر بخشی پژوهانه عبارت از چگونگی هزینه نمودن پژوهانه برای خرید تجهیزات غیر مصرفی ماندگار آزمایشگاهی و یا تقویت کتابخانه می‌باشد که توسط کمیته منتخب شورای دانشکده ارزیابی می‌شود. به ازاء هزینه نمودن معادل ریالی سه امتیاز از پژوهانه در هر سال یک امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

## ۴-۶) فعالیتهای اجرایی مرتبط با امور پژوهش و فناوری

صرفاً به آن دسته از فعالیتهای پژوهش و فناوری که با موافقت دانشگاه بوده و حق مدیریت دریافت نمی‌کنند در موارد زیر امتیاز تعلق می‌گیرد:

- دبیری کنفرانس های معتبر تا ۵ امتیاز در سال
- عضویت در هیأت تحریریه مجله های علمی - پژوهش و فناوری معتبر تا ۱ امتیاز در سال
- سردبیری مجله های علمی - پژوهش و فناوری معتبر تا ۲ امتیاز در سال
- مسئولیت ساختارهای پژوهش و فناوری فعال، کمیته های تخصصی دانشگاه و انجمن های علمی وابسته به وزارت عتف تا ۲ امتیاز در سال
- مسئولیت برگزاری نمایشگاه های پژوهش و فناوری در دانشگاه تا ۲ امتیاز در سال

**۵-۶) ضریب مشارکت همکاران :** ضریب مشارکت همکاران در کلیه فعالیتهای فوق براساس آیین نامه ارتقاء و جدول ۲ محاسبه می شود.

در مواردی که مقاله مستخرج از پایان نامه یا رساله دانشجو باشد، نام دانشجو باید به عنوان همکار اول درج شود، ولی امتیاز مربوط به همکار اول در جدول شماره ۲ به همکار بعد از دانشجوی مذکور در ترتیب اسامی تعلق می گیرد و امتیاز سایر همکاران مطابق معمول محاسبه می شود. در صورت مشارکت بیش از یک دانشجو در یک مقاله دانشجویان دوم، سوم و ... به عنوان همکار تلقی می شوند. چنانچه دانشجو از دانشگاه یا مؤسسه دیگری باشد در هر صورت به عنوان همکار در نظر گرفته می شود.

**جدول ۲ نحوه محاسبه ضریب مشارکت همکاران**

تعداد همکاران	سهم هر یک از همکاران از امتیاز مربوط	
	اول	هر یک از بقیه همکاران
۱	٪۱۰۰	-
۲	٪۸۵	٪۴۵
۳	٪۷۵	٪۴۰
۴	٪۷۰	٪۳۵
۵	٪۶۰	٪۳۰
≥ ۶	٪۵۰	٪۲۸ (در مجموع ٪۱۴۰)



## نحوه امتیازدهی به گزارشات کامل طرح‌های تحقیقاتی با خارج از دانشگاه (ماده ۲-۹ آیین‌نامه ارتقاء)

به منظور قانونمند کردن نحوه امتیازدهی به گزارشات علمی طرح‌های تحقیقاتی آیین‌نامه زیر تدوین شده است. گزارش‌های طرح‌های تحقیقاتی باید دارای شرایط زیر باشند.

الف- گزارش علمی حاصل یک طرح تحقیقاتی با موافقت دانشگاه باشد.

ب- گزارش علمی حاوی نتایجی منجر به شناخت و یا حل مؤثر یکی از مسائل مورد ابتلا در کشور باشد.

ج- نتایج مندرج در گزارش علمی به صورت مقاله در مجلات و یا کنفرانس‌ها چاپ نشده باشد.

امتیاز گزارش طرح‌های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه براساس ضرایب اعتبار طرح، کیفیت طرح و همکاران

طرح به شرح زیر تعیین می‌شود.

### ۱- ضرایب طرح

الف: ضریب اعتبار طرح (I): این ضریب براساس اعتبار اسمی طرح به شرح زیر محاسبه می‌شود:

(بالاسری دانشگاه + هزینه‌های خرید تجهیزات ماندگار در دانشگاه) ۴ + (مبلغ کل قرارداد) ۵/۰ = اعتبار اسمی طرح

اعتبار اسمی طرح	۲۰ تا ۷۰ میلیون ریال	۱۵۰ میلیون ریال	۲۵۰ میلیون ریال
I	۲	۳	۵

ضریب اعتبار طرح‌هایی که بالاتر از ۷۰ میلیون ریال است براساس جدول فوق و به صورت خطی محاسبه می‌شود. مثلاً طرحی که اعتبار اسمی آن ۲۰۰ میلیون ریال باشد، ضریب امتیازش به شرح زیر محاسبه می‌شود.

$$I = 3 + \frac{200 - 150}{250 - 150} (5 - 3)$$

برای طرح‌های با اعتبار اسمی بالاتر از ۲۵۰ میلیون ریال، طرح به شکل زیر فازبندی شده و هر فاز مانند یک طرح جداگانه با ضریب ۵ در نظر گرفته می‌شود.

- طرح ۵۰۰ میلیون ریالی معادل دو فاز

- طرح ۱۵۰۰ میلیون ریالی معادل سه فاز

- طرح ۴۵۰۰ میلیون ریالی معادل چهار فاز

- طرح ۱۰ میلیارد ریالی معادل پنج فاز و به ازاء هر ۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به بالا یک فاز اضافه می‌شود.

ضریب اعتبار طرح‌هایی که اعتبارات اسمی آن‌ها بین ارقام فوق باشد به صورت خطی محاسبه می‌شود.

ب: ضریب کیفیت طرح (a): ضریب کیفیت طرح برابر یک است مگر در موارد زیر:

ب-۱: ضریب کیفیت بین صفر تا یک است در صورتی که:

- دانشگاه یا کارفرما عدم رضایت خود را به دلایلی نظیر تأخیر در انجام کار، پایین بودن کیفیت کار و یا عدم انجام مناسب بخشی یا تمام کار اعلام نماید.

- اعتبار طرح درست پیش‌بینی نشده باشد.

**تبصره ۵:** در مواردی که بین کارفرما و مجری اختلاف وجود داشته باشد، معاونت پژوهشی دانشگاه تصمیم خواهد گرفت.

**ب-۲:** ضریب رضایتمندی دانشگاه و کارفرما (b) بین ۱ تا ۱/۵ است در صورتی که:

- از طرف کارفرما یا ناظر طرح، نسبت به حسن انجام طرح تقدیر شده باشد.

- طرح دارای ارزش افزوده بوده و ایجاد درآمد برای دانشگاه داشته باشد و یا انتقال دانش فنی صورت گیرد.

**ب-۳:** ضریب کیفیت گزارش طرح تحقیقاتی (c) به این ضریب براساس آیین‌نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارش علمی بین صفر تا یک امتیاز تعلق می‌گیرد.

**ب-۴:** ضریب کیفیت طرح تحقیقاتی (d): این ضرایب حسب تشخیص هیأت ممیزه دانشگاه بین صفر تا یک امتیاز می‌باشد.

**ج- ضریب همکاران (e):** در مواردی که اعضای هیأت علمی سهم خود را در فعالیتهای پژوهشی مشترک تعیین کرده باشند، امتیاز فعالیت به نسبت اعلام شده تقسیم می‌شود در غیر اینصورت ضریب همکاران براساس جدول شماره ۱ آیین‌نامه ارتقاء محاسبه می‌شود و صرفاً بر اساس تعداد اعضای هیأت علمی در طرح می‌باشد. به عبارت دیگر دانشجویان و کارشناسان در محاسبه ضریب همکاران در نظر گرفته نمی‌شود.

## ۲- امتیاز طرح

امتیاز طرح براساس ضرایب فوق به شرح زیر محاسبه می‌شود.

$$\text{امتیاز طرح} = I \times a \times b \times c \times d \times e$$

در هر صورت امتیاز هر فاز طرح بین صفر تا ۵ خواهد بود. در صورتی که امتیاز هر فاز طرح بیش از ۵ باشد، امتیاز به ۵ تقلیل می‌یابد.

جدول ۱- اختراع و اکتشاف

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده حد اکثر ۱۰ امتیاز	نام واحد یا سازمان استفاده کننده	سمت در ارتباط با فعالیت	اسامی همکاران به ترتیب اولویت شامل نام متقاضی	تاریخ ثبت	محل ثبت*		محل انجام اختراع یا اکتشاف	نام و موضوع اختراع یا اکتشاف	ردیف
						خارج کشور	داخل کشور			
جمع امتیازات										
امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده:							امضاء عضو هیات علمی:			

\* لطفاً تأییدیه سازمان های ذیربط را ضمیمه فرمائید.

\*\* اگر خارج از جدول شماره یک آئین نامه ارتقاء به توافق رسیده اید توافق نامه با امضاء همکاران ضمیمه گردد.



جدول ۲-۲- مقالات منتشر شده در مجلات معتبر پژوهشی داخلی به زبان فارسی

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده	اسامی همکاران به ترتیب اولویت شامل نام متقاضی	مشخصات نشریه				نوع فعالیت		نام نشریه	عنوان مقاله*	ردیف
			تاریخ انتشار	سال چندم	شماره	محل انتشار	غیر تجربی	تجربی			
جمع	جمع	امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده				امضاء عضو هیات علمی:					

جدول ۳- مقالات علمی مروری یا ترویجی منتشر شده در مجلات معتبر پژوهشی

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده	اسامی همکاران به ترتیب اولویت شامل نام متقاضی <sup>++</sup>	مشخصات نشریه				نوع فعالیت		نام نشریه	عنوان مقاله*	ردیف
			تاریخ انتشار	سال چندم	شماره	محل انتشار	غیر تجربی	تجربی			
جمع	جمع		امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده				امضاء عضو هیات علمی:				

• لطفاً مقالات بر مبنای تاریخ انتشار به ترتیب از سال‌های قدیم به جدید نوشته شود.



جدول ۵- مقالات کامل چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس ها به زبان فارسی

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده	اسامی همکاران به ترتیب اولویت شامل نام متقاضی <sup>++</sup>	مشخصات نشریه				عنوان مقاله	ردیف
			تاریخ انتشار	سال چندم	شماره	محل انتشار		
جمع	جمع		امضاء عضو هیات علمی			امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده		

\*\* در صورتی که مقاله مستخرج از پایان نامه یا رساله دانشجو است زیر نام دانشجو خط کشیده شود.



جدول ۶- خلاصه مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس های بین المللی

ردیف	عنوان مقاله *	مشخصات مجموعه مقالات				اسامی همکاران به ترتیب اولویت شامل نام متقاضی ++	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته تخصصی اعتبار دانشگاه
		تاریخ انتشار	سال چندم	شماره	محل انتشار			
	امضاء عضو هیات علمی					امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده	جمع	جمع

\* لطفاً مقالات بر مبنای تاریخ انتشار به ترتیب از سال های پایه به بالا نوشته شود.  
 ++ در صورتی که مقاله مستخرج از پایان نامه یا رساله دانشجو است زیر نام دانشجو خط کشیده شود.

جدول ۷- خلاصه مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس ها به زبان فارسی

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده	اسامی همکاران به ترتیب اولویت شامل نام مقتضای	مشخصات نشریه				نام همایش	عنوان مقاله	ردیف
			تاریخ انتشار	سال چندم	شماره	محل انتشار			
جمع	جمع	امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده						امضاء عضو هیات علمی	

جدول ۸- گزارشات علمی طرح‌های تحقیقاتی مورد قرار داد با خارج از دانشگاه

رتبف	عنوان گزارش	عنوان طرح تحقیقاتی	نوع فعالیت		سال انتشار	اسامی همکاران به ترتیب اولویت (شامل نام متقاضی)	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه
			تجربی	غیر تجربی				
امضاء عضو هیات علمی:								
			امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده					
							جمع	جمع

لطفاً گزارشات مربوط به یک عنوان طرح تحقیقاتی همراه با یکدیگر و زیر هم نوشته شود.

جدول ۹- تألیف یا تصنیف کتاب

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده	اسامی همکاران به ترتیب (شامل نام متقاضی)	ناشر	چاپ چندم	نوع کتاب درسی، کمک درسی، پایه	مربوط به درس	عنوان کتاب	ردیف
جمع	جمع	امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده:			امضاء عضو هیات علمی:			

جدول ۱۰- تجدید چاپ کتاب تألیفی یا تصنیفی

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده	اسامی همکاران به ترتیب (شامل نام متقاضی)	ناشر	چاپ چندم	نوع کتاب درسی، کمک درسی، پایه	مربوط به درس	عنوان کتاب	ردیف
جمع	جمع	امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده:			امضاء عضو هیات علمی:			

جدول ۱۱- بررسی و نقد و ویرایش علمی کتاب

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده	چاپ چندم	ناشر کتاب	نوع کتاب درسی، کمک درسی، پایه	مربوط به درس	نویسندگان اصلی کتاب	عنوان کتاب	ردیف
جمع	جمع	امضاء عضو هیات علمی				امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده		

جدول ۱۲- فعالیت های اجرایی مرتبط با امور پژوهش و فناوری

امتیاز کمیته تخصیص اعتبار دانشگاه	امتیاز دانشکده	مدت برحسب ساعت	تاریخ انجام فعالیت		مشخصات ابلاغ		محل	نوع فعالیت	ردیف	
			تا تاریخ	از تاریخ	تاریخ	شماره				
جمع	جمع		امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده:					امضاء عضو هیات علمی:		

# دستور العمل نحوه تشویق همکاران اعضای هیأت علمی

## بر اساس ارجاعات و ضرایب تأثیر مجلات علمی

به منظور تشویق و قدردانی از فعالیتهای پژوهشی ارزنده اعضای هیأت علمی و با هدف شناسائی توانمندیهای علمی دانشگاه و برنامه ریزی در راستای وارد شدن به مجموعه دانشگاههای برتر دنیا دستورالعمل حاضر بر اساس ارجاعات (citations)\* به مقالات چاپ شده و ضرائب تأثیر مجلات تهیه و در تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱۸ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید.

### (۱) امتیازات:

۱-۱- ارجاعات، یکی از معیارهای بین المللی برای بررسی کیفیت تولید علم در دانشگاهها می باشد. در این دستور العمل ارجاعات غیر خودی به مقالات عضو هیأت علمی، منتشر شده در مجلات معتبر علمی- پژوهشی نمایه شده در داده پایه ISI، بررسی و امتیازدهی می شود.

**تبصره ۱:** به ارجاعاتی که در مقالات چاپ شده در مجله های نمایه شده در داده پایه ISI به مقاله های نمایه نشده در داده پایه ISI عضو هیئت علمی انجام می شود، ۲ امتیاز تعلق می گیرد.

۱-۲- برای ارجاعاتی که بر اساس استفاده از مقاله مورد نظر، منجر به ارائه نظریه ها و راه حل های جدیدی شده اند ۳ امتیاز منظور می شود. تهیه مستندات لازم به عهده عضو هیأت علمی متقاضی می باشد.

۱-۳- به ارجاعاتی که در آنها صرفاً نام مقاله مورد نظر ذکر شده است و نیز به ارجاعات در مقالات مروری ۲ امتیاز تعلق می گیرد.

۱-۴- به ارجاعاتی که به مقالات مستخرج از پایان نامه عضو هیأت علمی انجام می شود هر کدام ۰/۲۵ و تا سقف ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

### (۲) نحوه اجرا:

۱-۲- مرجع اولیه ارزیابی امتیازات، کمیته منتخب شورای دانشکده می باشد. ارزیابی نهایی و میزان تشویق همکاران در کمیته پژوهانه و بررسی طرحهای معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می شود.

۲-۲- لازم است متقاضیان یک نسخه از مدارک زیر را به معاون پژوهش و فناوری واحد جهت بررسی تحویل دهند.

- صفحه اول مقاله های متقاضی که به آن ارجاع صورت گرفته است.

- صفحه اول از مقاله هائی که در آن ارجاع انجام شده است .

- صفحه ای از هر مقاله که در آن ارجاع ذکر شده است.

- صفحه مراجع که در آن ارجاع ثبت شده است.

---

\* ارجاعات خارجی از طریق شبکه دانش بانک اطلاعاتی ISI (ISI web of knowledge) در صفحه وب کتابخانه دانشگاه تحت عنوان داده پایه ها (Databases) در دسترس می باشد. پس از وارد شدن به این پایگاه تحت عنوان Cited reference search جستجو را شروع و پس از وارد کردن نام خود در محل مناسب، فهرست ارجاعات به مقالات آورده می شود. عنوان این اطلاعات از طریق پایگاه Scholar google.com نیز قابل دسترس می باشد.



۳-۲- ارجاعات به مقاله های متقاضیان در بازه زمانی ده سال گذشته بصورت زیر امتیازدهی می شود:

$$\text{امتیاز کل} = \sum (A \times B \times C \times D) + \sum P$$

$A$  = امتیاز مقاله، هر مورد تا ۷ امتیاز

$B$  = ضریب مشارکت همکاران هر مقاله طبق جدول ۱-۱ آئین نامه ارتقاء

$C$  = مجموع امتیاز ارجاعات به هر مقاله

$D$  = نسبت IF به MIF آخرین سال موجود در هر رشته

$P$  = امتیاز مربوط به بند های ۱-۴ و تبصره ۱ بند ۱-۱ پس از اعمال ضریب مشارکت همکاران

تبصره ۲: به ارجاعات متقاضیان تنها یک بار امتیاز تعلق می گیرد اما به ارجاعات جدید در سالهای بعد امتیاز تعلق می گیرد.

۴-۲- حداقل امتیاز لازم و مبلغ تشویقی توسط کمیته پژوهانه و بررسی طرح های معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می شود.

۵-۲- به پژوهشگران برگزیده مبلغی بعنوان پژوهانه تشویقی تعلق گرفته و طبق آئین نامه پژوهانه هزینه می شود.

۶-۲- این دستور العمل از تاریخ تصویب به مدت دو سال اجرا می شود و با توجه به نتایج و در صورت نیاز بازنگری خواهد شد.

## آیین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی داخلی

### فهرست مطالب:

۱. مقدمه
۲. اهداف
۳. تعاریف
۴. ویژگی‌های طرح
۵. شرایط مجری و همکاران طرح
۶. نحوه تصویب طرح
- الف: طرح‌های نوع اول
- ب: طرح‌های نوع دوم
- ج: طرح‌ها تحصیلات تکمیلی
۷. وظایف مجری طرح
۸. داوری، نظارت و کنترل طرح
۹. هزینه‌های طرح و نحوه پرداختها
۱۰. خاتمه طرح
۱۱. طرح‌های موفق
۱۲. طرح‌های محرمانه
۱۳. فرمت تهیه گزارش نهایی
۱۴. سایر ضوابط و مقررات طرحها

## ۱. مقدمه

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

هدف‌دار بودن فعالیتهای پژوهش و فناوری یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب می‌شود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا برنامه‌ریزی امور پژوهش و فناوری و از جمله تدوین آئین‌نامه‌های طرح‌های تحقیقاتی صورت گرفته است.

طرح‌های تحقیقاتی که در دانشگاه انجام می‌شود به طرح‌های تحقیقاتی داخلی، خارجی، ملی و پروژه‌های تحصیلات تکمیلی تقسیم‌بندی شده است. در این آئین‌نامه ضوابط مربوط به طرح‌های تحقیقاتی داخلی دانشگاه تدوین شده است. طرح‌های تحقیقاتی داخلی آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی هستند که بودجه آنها از طریق اعتبارات پژوهش و فناوری دانشگاه تامین می‌شود.

## ۲. اهداف:

اهداف عمده انجام طرح‌های تحقیقاتی داخلی عبارتند از:

رشد و توسعه تحقیقات، انجام طرح‌های بنیادی، طرح‌های مطالعاتی و امکان‌پذیری انجام طرح (مقدمه‌ای برای گرفتن طرح‌های خارج از دانشگاه)، حمایت از فعالیتهای تحقیقاتی مورد علاقه اساتید، فراهم کردن زمینه برای ایجاد هسته‌های تحقیقاتی، بهره‌برداری هدفدار از تجهیزات و منابع موجود در دانشگاه، توسعه و تامین امکانات پژوهش و فناوری، حمایت از پروژه‌های تحصیلات تکمیلی و فراهم آوردن بستر مناسب برای ایجاد و ارتباط سالم با صنایع از طریق جهت‌دهی تحقیقات.

## ۳. تعاریف:

تعاریف و اختصارات بکاررفته در این آئین‌نامه به شرح زیر است:

**طرح:** منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی داخلی دانشگاه است. اعتبار این طرح‌ها از طریق بودجه‌های پژوهش و فناوری دانشگاه تامین می‌شوند. ویژگی‌های طرح در بند ۴ آمده است.

**مجری:** سرپرست و مسئول اجرای طرح و طرف مکاتبات اداری است و در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی می‌نماید. مجری هر طرح تنها یک نفر بوده و از اعضای هیات علمی دانشگاه است.

**همکار (همکاران):** افرادی از اعضای هیات علمی دانشگاه (و یا اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه در شرایط خاص) که در طول مراحل انجام طرح، به عنوان همکار مجری طرح، وظیفه و مسئولیتی عمده به عهده دارند.

**پرسنل طرح:** افراد غیر هیات علمی داخل دانشگاه (و در شرایط خاص خارج از دانشگاه) که در اجرای طرح همکاری دارند.

**کارکنان دانشگاه:** شامل اعضای هیات علمی و سایر پرسنل دانشگاه می‌باشند.

**کمیته بررسی طرح‌های تحقیقاتی:** زیر کمیته‌ای از شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است که به عنوان نماینده این شورا عهده‌دار رسیدگی، ارزیابی و پی‌گیری امور طرح‌ها است.

**داوران:** دو تا سه نفر از صاحب نظران و متخصصین در زمینه طرح هستند که برحسب نیاز و نوع طرح توسط شورای پژوهش و فناوری واحدها برای ارائه نظرات تخصصی در مراحل مختلف تصویب و خاتمه طرح انتخاب می‌شوند.

**واحدها:** شامل دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه است.

**شورای پژوهش و فناوری واحد:** شورای پژوهش و فناوری (یا پژوهش و فناوری - آموزشی) دانشکده و یا شورای (تحقیق و توسعه) پژوهشکده است.

**معاون پژوهش و فناوری واحد:** معاون پژوهش و فناوری دانشکده یا معاون پژوهشکده است.

**بخشهای اقتصادی:** شامل صنعت، کشاورزی و خدمات است.

#### ۴. ویژگی‌های طرح:

**الف)** طرح باید به نحوی سبب ارتقاء علمی دانشگاه شده و یا یکی از نیازهای کشور را برطرف نماید.

**ب)** در صورتی که طرح به لحاظ تعریف، ماهیت و امکانات مورد نیاز نتواند در چارچوب پروژه های تحصیلات تکمیلی انجام شود، می‌تواند در قالب این آئین‌نامه انجام گردد.

**ج)** مجری طرح باید عضو هیات علمی دانشگاه صنعتی اصفهان باشد. همکاران و پرسنل درگیر در طرح نیز ترجیحاً از کارکنان دانشگاه صنعتی اصفهان باشند. در صورت نیاز به همکار یا پرسنل خارج از دانشگاه، بایستی مجری با ذکر دلایل موجه نظر موافق واحد مربوطه و کمیته بررسی طرحهای تحقیقاتی را جلب نماید.

**د)** درمورد طرحهای بین واحدها باید طرح از طریق واحدی که مجری آن در آن واحد است به تصویب رسیده و کنترل و نظارت شود. **تبصره ۱:** در مورد خاص می‌توان از طریق یکی از پژوهشکده‌های دانشگاه طرح را به تصویب رسانده و کنترل و نظارت برعهده پژوهشکده باشد.

**ه)** طرحهایی که مورد نیاز یک بخش خاص اقتصادی بوده بایستی از طریق بخش مربوطه حمایت شود و تمام یا قسمتی از اعتبارات آنها توسط این بخش و یا منابع خارج از دانشگاه تامین اعتبار شوند. این طرحها در قالب این آئین‌نامه نبوده و از طریق آئین‌نامه طرحهای تحقیقاتی خارج از دانشگاه عمل خواهد شد.

#### ۵. شرایط مجری و همکاران طرح

مجری و همکاران طرح باید از اعضای هیات علمی پیمانی یا رسمی دانشگاه باشند (همکاران طرح در شرایط خاص می‌توانند از اعضای هیات علمی سایر دانشگاهها باشند. فقط آن دسته از اعضای هیات علمی دانشگاه می‌توانند از مزایای طرح داخلی استفاده نمایند که اولاً از اعتبار ویژه پژوهش و فناوری به طور همزمان استفاده نمایند، ثانیاً از تاریخ مهر ۱۳۸۴ به بعد طرح داخلی نداشته باشند. به عبارت دیگر هر عضو هیات علمی از مهرماه ۱۳۸۴ به بعد فقط می‌تواند یک بار از طرح داخلی استفاده نمایند آن هم مشروط به اینکه در زمان استفاده از مزایای طرح داخلی از مزایای اعتبار ویژه پژوهش و فناوری استفاده نکنند.

#### ۶. نحوه تصویب طرح

پیشنهاد دهنده طرح باید با توجه به مفاد این آئین‌نامه، فرم پیشنهاد طرح را تکمیل و به معاون پژوهش و فناوری واحد مربوطه ارائه نماید. طرح مزبور از طریق واحد مربوطه به داورانی ارسال می‌شود. پس از اخذ نظرات داور، طرح برای تصمیم‌گیری در شورای پژوهش و فناوری واحد مطرح و در صورت موافقت، نظرات مساعد واحد، همراه با فرم پیشنهاد طرح و نظریات داوران از طریق معاون پژوهش و فناوری واحد به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود. موارد مذکور پس از بحث و بررسی و احیاناً اصلاحات لازم در کمیته بررسی طرحها مطرح و نتایج آن به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه منعکس می‌شود. ابلاغ طرح پس از تصویب در شورای پژوهش و فناوری از طریق معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به معاون پژوهش و فناوری واحد، مجری و همکاران طرح

صورت می‌پذیرد. مدت زمان بررسی طرح در واحد نباید بیش از ۳ ماه به طول انجامد. در صورت عدول از این شرط، کمیته‌ای مرکب از نمایندگان واحد، کمیته بررسی طرحها و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه در این خصوص تصمیم‌گیری می‌نمایند. طرحهای تحقیقاتی به سه دسته نوع اول، نوع دوم و طرحهای تحصیلات تکمیلی تقسیم می‌شوند.

### الف) طرحهای نوع اول (کم هزینه یا کوتاه مدت):

۱. مدت زمان اجرای این طرحها حداکثر دو نیمسال تحصیلی است.
۲. مجموع ساعات تحقیق هفتگی مجری و همکاران طرح حداکثر ۱۲ ساعت است. به هر حال ساعات تحقیق هفتگی هر محقق در هر طرح نباید از ۶ ساعت بیشتر باشد.
۳. سایر هزینه‌های طرح، به غیر از حق الزحمه مجری حداکثر شش میلیون و پانصد هزار ریال (۶,۵۰۰,۰۰۰ ریال) است. به منظور تشویق طرحهای تحقیقاتی مشترک بین اعضای هیات علمی سقف اعتبار طرح به غیر از حق‌التحقیق مجری و همکاران می‌تواند تا ۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یابد.
۴. برای تصویب این گونه طرحها نظر دو داور از داخل و یا خارج از دانشگاه کافی است.

### ب) طرحهای نوع دوم (پرهزینه)

۱. مدت طرح حداکثر سه نیمسال است.
  ۲. مجموع ساعات تحقیق هفتگی مجری و همکاران طرح حداکثر ۱۶ ساعت است. به هر حال ساعات تحقیق هفتگی هر محقق نمی‌تواند در هر طرح از ۹ ساعت تجاوز نماید.
  ۳. حداکثر سقف ریالی اینگونه طرحها به غیر از حق‌الزحمه مجری مبلغ ۱۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال است. همچنین به منظور تشویق طرحهای تحقیقاتی مشترک اعضای هیات علمی سقف اعتبار طرحهای پرهزینه (به غیر از حق‌التحقیق مجری و همکاران) می‌تواند تا ۰۰۰,۶۰۰,۱۵ ریال افزایش یابد.
  ۴. برای تصویب این گونه طرحها، نظر حداقل سه داور که لااقل یکی از آنها از خارج دانشگاه باشد، ضروری است.
- تبصره ۵:** در مورد طرحهای نوع اول و دوم که از نوع تجربی است و نیاز به مواد اولیه یا ساخت دستگاه دارند، هزینه‌های مربوط به این بند می‌تواند تا حداکثر ۱/۵ برابر افزایش یابد. بدیهی است که هزینه کردن این مبلغ منوط به پیش‌بینی قبلی مجری طرح در پیشنهادیه طرح و تصویب آن است.

### ج) طرحهای تحصیلات تکمیلی

۱. منظور آن دسته از طرحهای تحقیقاتی است که دانشجویان تحصیلات تکمیلی نیز در آن مشارکت دارند.
  ۲. در صورتی که حداکثر ۵۰ درصد طرح شامل یک پروژه تحصیلات تکمیلی باشد این طرح می‌تواند از مزایای مندرج در این آئین‌نامه استفاده نماید. تشخیص این میزان براساس اظهار نظر مجری طرح و تأیید شورای پژوهش و فناوری واحد و کمیته بررسی طرحها است.
  ۳. در صورتی که طرحی شامل بیش از یک پروژه تحصیلات تکمیلی باشد می‌تواند جزء طرحهای تحقیقاتی داخلی قرار گیرد.
- تبصره ۱۵:** مسئولیت اجرای کامل طرحهای مطرح شده در بند ۵-ج و ۲-ج و ۳-ج با مجری خواهد بود.

**تبصره ۲۵:** طرح‌های تحصیلات تکمیلی می‌تواند برحسب مورد جزء طرح‌های نوع اول یا نوع دوم محسوب شود. هزینه این طرح‌ها پس از مشخص شدن سهم مجری و همکارانش و سهم دانشجویان پروژه و برهمن اساس تعیین می‌گردد.

**تبصره ۳۵:** در صورت نیاز به هزینه‌های ارزی، مجری می‌تواند با موافقت واحد مربوطه از بودجه ارزی تجهیزاتی آن واحد استفاده نماید. در این صورت هزینه‌های ریالی خرید تجهیزات خارجی از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است.

**تبصره ۴۵:** هزینه‌های طرح اعم از نوع اول و دوم و طرح‌های تحصیلات تکمیلی قابل افزایش نیست.

**تبصره ۵۵:** تصویب هر طرح جدید منوط به اتمام طرح‌های ناتمام قبلی مجری و یا همکاران وی است. هر محقق می‌تواند حداکثر در یک طرح به عنوان مجری و در طرح دیگر به عنوان همکار به صورت همزمان فعالیت نماید. مگر در مواردی که طرح قبلی مجری به عنوان طرح موفق شناخته شده باشد که در این صورت محقق می‌تواند در دو طرح همزمان به عنوان مجری فعالیت کند. (استفاده از امتیاز طرح‌های موفق منوط به اتمام طرح‌های ناتمام قبلی مجری طرح با همکاران وی است).

**تبصره ۶۵:** در مورد طرح‌های داخلی که در شورای پژوهش و فناوری واحد به تصویب نمی‌رسند لازم است معاون پژوهش و فناوری واحد نظر شورای واحد را صورت مکتوب حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ ارائه طرح به ارائه دهنده پیشنهاد طرح ابلاغ نماید.

**تبصره ۷۵:** مدت اجرای طرح براساس نیمسال تحصیلی محاسبه می‌شود و حق‌التحقیق در خارج از نیمسال‌های تحصیلی پرداخت نمی‌شود.

**تبصره ۸۵:** منظور از ساعات تحقیق، ساعت مفید و علمی تحقیق است و برای مسافرتها، هزینه‌های فوق‌العاده ماموریت طبق ضوابط مربوطه از اعتبارات طرح کسر می‌شود.

**تبصره ۹۵:** در خصوص طرح‌های بزرگ و طولانی مدت که در قالب موارد فوق نمی‌گنجد، مجری می‌تواند ضمن ارائه کل طرح آن را فازبندی نموده و هر فاز را جداگانه مطابق این آئین‌نامه به تصویب رسانده و انجام دهد.

## ۷. وظایف مجری طرح

**الف)** مجری طرح مسئولیت کامل در قبال انجام طرح را دارد.

**ب)** به منظور تسریع در تصویب مراحل اولیه طرح لازم است فرم تکمیل شده پیشنهاد طرح، حداقل سه ماه قبل از نیمسال شروع اجرای طرح، جهت بررسی به معاون پژوهش و فناوری واحد متبوع تحویل شود.

**ج)** درخواست هرگونه تنخواه، پرداخت کار دانشجویی، تهیه مواد و وسایل مورد نیاز جهت انجام طرح از وظایف مجری طرح است.

**تبصره ۱۰۵:** رونوشت کلیه پرداخت‌های مالی مندرج در قسمت ج این بند از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به معاون پژوهش و فناوری دانشکده ارسال می‌گردد. گردش کار سایر مکاتبات مربوط به طرح تحقیقاتی اعم از ارائه پیشنهاد طرح، ارائه گزارشات و درخواست هرگونه تغییر در طرح باید از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشکده انجام گیرد.

**تبصره ۲۰۵:** کلیه پرداخت‌ها اعم از حق‌الزحمه‌های پرسنلی و هرگونه هزینه تجهیزات و مواد مصرفی صرفاً در قالب طرح و در طول مدت طرح امکان پذیر است.

**د)** ارائه حداقل یک سمینار در مورد طرح در دانشگاه و یا خارج از دانشگاه

**تبصره ۳۰۵:** مجری می‌تواند از طریق هماهنگی با معاون پژوهش و فناوری واحد نسبت به ارائه سمینار در حداکثر یک ترم پس از مهلت قانونی انقضای طرح اقدام نماید.

**ه)** تهیه یک گزارش کامل به زبان فارسی در حدی که بتوان آن را مستقیماً برای داوری ارسال کرد. گزارش باید دارای ویژگی‌های کامل یک گزارش علمی از قبیل چکیده، مقدمه، هدف، روش کار، نتیجه و مراجع باشد.

**تبصره ۴۵:** مقاله‌ای که اهداف اصلی طرح را بیوشاند و در یکی از مجلات معتبر داخلی یا خارجی به چاپ رسیده باشد به جای ارائه گزارش کامل می‌تواند ارائه شود.

**تبصره ۵۵:** ارائه گزارش یا مقاله به شکلی که در تبصره ۴ این بند آمده مشروط بر اینکه سایر ملزومات اتمام طرح انجام شده باشد، برای ارائه طرح جدید کافی است. اختتام طرح مشروط به تأیید گزارش کامل و یا پذیرش مقاله با مشخصات فوق‌الذکر است.

**و)** ذکروابستگی سازمانی به دانشگاه صنعتی اصفهان در ارائه نتایج حاصله از طرحهای مصوب در صفحه اول مقاله الزامی است.

**تبصره ۶۵:** حداکثر زمان جهت روشن شدن قبول یا رد مقاله در مجله مورد نظر یک سال پس از انقضای مدت قانونی طرح است. در صورت عدم پذیرش مقاله ظرف این مدت لازم است مجری طرح گزارش کامل قابل داوری را به معاون پژوهش و فناوری واحد ارائه نماید.

**تبصره ۷۵:** در صورتی که گزارش طرح براساس نظر داوران نیاز به اصلاحاتی داشته باشد مجری طرح موظف است اصلاحات مذکور را در گزارش اعمال نماید.

**تبصره ۸۵:** توصیه می‌شود گزارش کامل و چکیده مبسوط، حداکثر تا دو هفته قبل از شروع ترم بعد از مدت انقضای طرح از طرف مجری به معاون پژوهش و فناوری واحد تحویل گردد.

**ز)** ارائه گزارش پیشرفت کار در پایان هر ترم تحصیلی

**ح)** تهیه چکیده حداکثر در یک صفحه و در حدود ۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه جهت درج در کارنامه پژوهش و فناوری دانشگاه. این چکیده باید مشتمل بر خلاصه‌ای از اهداف، نتایج، روش انجام کار باشد.

**تبصره ۹۵:** توصیه می‌شود که مجری زمانی را برای نوشتن و ارائه گزارشهای لازم در طرح منظور کند به نحوی که پس از اتمام مدت قانونی طرح، گزارشات نیز آماده باشند.

**ی)** مجری طرح موظف است در صورت متوقف شدن طرح موضوع را کتباً با ذکر دلایل توقف از طریق معاون پژوهش و فناوری واحد به کمیته بررسی طرحهای تحقیقاتی ارسال نماید.

**ک)** چنانچه پژوهش انجام شده منجر به اختراع یا اکتشاف شود، نحوه استفاده از حقوق حاصله، طبق ضوابط مربوطه و یا موارد مذکور در موافقت‌نامه تنظیمی مجری با معاون پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

## ۸. داوری، نظارت و کنترل طرح

**الف)** نظارت و کنترل بر اجرای طرحها از طریق معاونت پژوهش و فناوری واحد و شورای پژوهش و فناوری واحد مربوطه انجام خواهد شد.

**تبصره ۱۰۱:** در مورد طرحهایی که مجری آنها معاون پژوهش و فناوری واحد مربوطه است مسئولیت نظارت و کنترل بر اجرای آنها برعهده رئیس واحد مربوطه خواهد بود.

**ب)** داوری طرحها طبق بندهای ۵-الف-۴ و ۵-ب-۴ انجام می‌شود.

**ج)** داوران هر طرح نباید مجری یا همکاران طرح باشند. داوران طرح می‌توانند از متخصصین و محققین خارج از دانشگاه نیز انتخاب شوند.

**د)** میزان حق الزحمه داوری طرحهای تحقیقاتی به پیوست این آئین‌نامه آمده است.

## ۹. هزینه‌های طرح و نحوه پرداختها

هزینه‌های طرح شامل سه بخش هزینه‌های پرسنلی، تجهیزاتی و سایر هزینه‌هاست.

### الف) هزینه‌های پرسنلی:

هزینه‌های پرسنلی شامل حق‌التحقیق مجری و همکاران و حق‌الزحمه پرسنل طرح است که بر اساس مصوبات هیات امنای دانشگاهها و مصوبات هیات وزیران قابل پرداخت است. نحوه پرداخت هزینه‌های پرسنلی بر اساس مصوبات فوق‌الذکر به شرح زیر است.

۱. حق‌التحقیق کارکنان دانشگاه اعم از اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی و یا اعضای غیر هیات علمی دارای مدارک تحصیلی دکتری، فوق‌لیسانس و یا لیسانس بمیزان حق‌التدریس واحدهای نظری موضوع ماده ۲ آئین‌نامه حق‌التدریس و به میزان حداکثر ۱۶ ساعت در هفته قابل پرداخت است. (درمورد اعضای هیات علمی رسمی و یا پیمانی، ساعات حق‌التحقیق باید علاوه بر ساعات خدمت موظف آموزشی و یا پژوهش و فناوری آنان باشد).

۲. حق‌الزحمه سایر کارکنان دانشگاه که فاقد مدارک دانشگاهی باشند درازاء هر ساعت همکاری حداکثر به میزان  $\frac{1}{120}$  حقوق و مزایای مستمر آنان بشرط انجام خدمت در خارج از ساعات اداری و با تأیید رئیس دانشکده می‌باشد. سقف این حق‌الزحمه نبایستی از ۶۴ ساعت در ماه تجاوز کند.

۳. به منظور استفاده از خدمات افرادی که در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهش و فناوری شاغل نیستند و حسب مورد متناسب با تخصص و کارآئی آنها، دعوت به همکاری می‌شوند، میزان حق‌الزحمه توسط هیات رئیسه دانشگاه تعیین و طبق قرارداد پرداخت می‌شود. در هر حال میزان حق‌التحقیق این افراد مشابه با حق‌التدریس افراد مشابه در دانشگاه خواهد بود.

۴. حداکثر ساعات کارکرد هر دانشجو در هر ماه و برای هر طرح، ۶۰ ساعت است.

۵. پرداخت حق‌الزحمه استفاده از خدمات دانشجو و پرسنل فعال در طرح برای هر نیمسال تحصیلی صورت می‌پذیرد. بدیهی است حق‌الزحمه‌های مربوط به نیمسال‌های گذشته، در صورت عدم گزارش به موقع مجری، قابل پرداخت نمی‌باشد.

۶. سقف ساعت فعالیت پرسنل غیر هیات علمی در طرح که خارج از دانشگاه هستند ۱۶ ساعت در هفته بوده و رقم ساعتی آن به پیوست این آئین‌نامه است.

**تبصره ۱:** سقف ساعت فعالیت پرسنل فوق می‌تواند با تصمیم کمیته بررسی طرحها و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تا میزان ۲۴ ساعت در هفته افزایش یابد.

**تبصره ۲:** پرداخت حق‌التحقیق در طول زمان اجرای طرح، در پایان هر ترم تحصیلی و در صورت انجام تعهدات طرح انجام می‌شود.

**تبصره ۳:** واحد معادل پژوهش و فناوری مجری و همکاران وی در طول ترمهای تحصیلی که طرح در حال انجام است مطابق با مندرجات فرم فعالیتهای آموزشی و پژوهش و فناوری تدوین و قابل پرداخت است.

**تبصره ۴:** مجری و همکاران وی می‌توانند به طور همزمان در طرحهای خارج از دانشگاه نیز فعالیت داشته و طبق ضوابط دانشگاه حق‌الزحمه دریافت نمایند.

**تبصره ۵:** سقف هزینه‌های پرسنلی طرحهای نوع اول و دوم، به غیر از حق‌التحقیق مجری و همکاران، ۲۵٪ هزینه‌های مندرج در بندهای ۵-الف-۳ و ۵-ب-۳ می‌باشد. در موارد استثنایی این رقم با نظر واحد مربوطه و تأیید کمیته بررسی طرحها تا ۴۰٪ افزایش می‌یابد.

**تبصره ۶:** پرداخت حق‌التحقیق و حق‌الزحمه از بودجه طرح، مشمول کسورات قانونی است.



## ب) هزینه‌های تجهیزات

پرداخت هزینه‌های خریدف ساخت تجهیزات، مواد وسایل مورد نیاز هر طرح، تابع ضوابط مالی دانشگاه بوده و اقدام در این مورد باید با اطلاع و هماهنگی بامعاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام شود. هزینه استفاده از امکانات آزمایشگاهی داخل دانشگاه طبق تعرفه‌های موجود در دانشگاه با در نظر گرفتن حداکثر تخفیف صورت می‌گیرد.

## ج) سایر هزینه‌ها

سایر هزینه‌ها شامل هزینه سفر، تایپ، تکثیر، تهیه نشریات و غیره است.

**تبصره ۱:** پرداخت هزینه‌های ماموریت برای سفرهای داخلی که به منظور جمع‌آوری اطلاعات و انجام امور طرح صورت می‌گیرد تابع ضوابط مالی - اداری دانشگاه است و اقدام به سفر باید با اطلاع و هماهنگی واحد مربوطه صورت گرفته و هزینه‌های آن از اعتبار طرح کسر خواهد شد.

**تبصره ۲:** بخشی از هزینه‌های سفرهای خارج و داخل از کشور جهت شرکت در کنفرانسها که مرتبط با موضوع طرح است می‌تواند در اعتبارات طرحها منظور شود. سقف این هزینه‌ها حداکثر ۳۰ درصد هزینه‌های مندرج در بندهای ۵-الف-۳ و ۵-ب-۳ می‌باشد.

**تبصره ۳:** چنانچه نتایج حاصله از طرح برای دانشگاه درآمدزا باشد بخشی از این درآمد که میزان آن را معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد و به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌رسد، در اختیار مجری طرح قرار می‌گیرد تا در انجام طرح از آن استفاده شود.

## ۱۰. خاتمه طرح

**الف)** طرحهایی خاتمه یافته تلقی می‌شود که (۱) مجری کلیه تعهدات خود را طبق پیشنهادیه طرح انجام داده باشد (۲) ارائه گزارش نهایی داوری شده و یا مقاله پذیرفته شده‌ای که اهداف اصلی طرح را بیوشاند (۳) تهیه چکیده طبق بند ۶-ح ارائه شود (۴) سمینار مربوط به طرح نیز ارائه شود.

**ب)** در صورتی که کلیه موارد فوق به جزء داوری گزارش نهایی و یا پذیرش قطعی مقاله انجام شده باشد، طرح "اتمام یافته" تلقی می‌شود. پس از تکمیل این دو مورد اختتام طرح اعلام می‌گردد.

**تبصره ۱:** سمینار برنامه‌ریزی شده می‌تواند جایگزین سمینار انجام شده در "اتمام طرح" تلقی شود.

**ج)** در صورت بروز حوادث غیرمترقبه می‌توان با درخواست مجری و با تأیید واحد مربوطه و کمیته بررسی طرحها طرح را متوقف نمود. در صورت رفع مانع مجری موظف به تکمیل طرح است.

**د)** چنانچه طرح شروع نشده باشد، می‌توان با درخواست مجری و واحد مربوطه و بررسی دلایل توجیهی در کمیته بررسی طرحها، طرح را بطور کامل متوقف نمود.

## ۱۱. طرحهای موفق

طرحهای موفق شامل آن دسته از طرحهایی است که با توجه به معیارهای زیر حائز امتیاز قابل قبولی باشد. طرحها هر ساله یکبار در پایان تابستان مورد بررسی قرار گرفته و طرحهای موفق از میان آنها تعیین می‌شوند.

**الف)** کسب امتیاز از بندهای ۱-۲ تا ۴-۲ از آئین‌نامه ارتقاء

**ب)** انجام طرح منجر به عقد قرارداد باخارج از دانشگاه شود.

ج) طرح به عنوان طرح شاخص (برتر) از طرق داوران با ذکر دلیل معرفی و به تائید کمیته بررسی طرحها رسیده باشد.

## ۱۲. طرحهای محرمانه

الف) بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل اختتام طرحهای محرمانه مطابق با این آئین نامه نبوده و این گونه طرحها مستقیماً از طریق معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پی گیری می شوند.

ب) در خصوص طرحهایی که حین انجام، به نتایجی منجر می شود که جنبه محرمانه دارد به صورت زیر عمل می شود:

۱. نحوه داوری: با توافق معاون پژوهش و فناوری واحد، مجری و همکاران از سه نفر داور دعوت به عمل آمده و داوری به صورت حضوری و پس از ارائه گزارش نهایی و چکیده مبسوط طرح در معیت معاون پژوهش و فناوری واحد مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۱: جلسه داوری می تواند به جای سمینار مورد قبول واقع شود.

۲. چنانچه نتایج طرح مورد موافقت هیئت داوران قرارگیرد حق استفاده از نتایج طرح با دانشگاه (از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه) و مجری طرح است.

۳. گزارشات طرح محرمانه تلقی می شود.

## ۱۳. فرمت تهیه گزارش نهایی

الف) گزارش کامل باید شامل خلاصه، مقدمه، هدف، روش کار، نتایج، بحث و مراجع بوده و براساس آئین نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارش های علمی باشد.

ب) گزارش بایستی با رعایت حاشیه گذاری به صورت کامل تایپ شود. حاشیه در سمت راست، چپ، بالا و پائین به ترتیب ۲، ۳، ۲/۵، ۲/۵ سانتیمتر خواهد بود.

ج) گزارش نهایی باید در سه نسخه تحویل گردد. یک نسخه از گزارش نهایی در پرونده طرح و یک نسخه جلد نشده جهت استفاده در کتابخانه مرکزی و نسخه سوم در واحد مربوطه نگهداری خواهد شد.

## ۱۴. سایر ضوابط و مقررات طرحها

الف) خرید کامپیوتر و تجهیزات آن با استفاده از بودجه طرح باید طبق مقررات دانشگاه انجام شود.

ب) گرفتن فاکتور خرید تجهیزات و مواد الزامی بوده و لازم است که در فاکتورهای خرید بیش از یک میلیون ریال کد اقتصادی قید گردد.

ج) در موقع تسویه حساب با امور مالی پژوهش و فناوری لازم است اصل فاکتور، حواله انبار و قبض انبار کالا ارائه شود.

## ۱۵. حق الزحمه داوری طرحهای تحقیقاتی

حق الزحمه داوری پیشنهاد اولیه طرح برای داوران داخل و خارج از دانشگاه معادل ۴ ساعت حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ به ازاء هر طرح

حق داوری گزارش نهایی طرح برای داوران داخل و خارج از دانشگاه بسته به کیفیت انجام داوری با نظر معاون پژوهش و فناوری واحد تا ۶ ساعت حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ به ازاء هر طرح

۱۶. حق الزحمه پرسنل طرح که از خارج از دانشگاه می باشند به قرار زیر است.

نرخ حق‌التحقیق استادیار پایه ۱۰	حداکثر ۰/۳۶	دکترا
نرخ حق‌التحقیق استادیار پایه ۱۰	حداکثر ۰/۲۶	فوق لیسانس
نرخ حق‌التحقیق استادیار پایه ۱۰	حداکثر ۰/۲۳	لیسانس
نرخ حق‌التحقیق استادیار پایه ۱۰	حداکثر ۰/۱۵	زیر لیسانس

## فرم خلاصه اطلاعات طرح‌های پیشنهادی پژوهش و فناوری داخلی

خواهشمنداست قبل از تکمیل فرم به نکات ذیل توجه فرمائید:

۱. سوالات را به صورت کامل و حتی الامکان تایپ شده پاسخ دهید.
۲. مجری طرح عهده دار مسئولیت کامل برای انجام طرح است.
۳. به منظور تسریع در تصویب مراحل اولیه طرح، لازم است فرم تکمیل شده، حداقل سه ماه قبل از نیمسال شروع اجرای طرح، جهت بررسی به معاون پژوهش و فناوری دانشکده تحویل گردد.
۴. ذکر وابستگی سازمانی به دانشگاه صنعتی اصفهان در ارائه نتایج حاصله از طرح‌های مصوب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ضروری است.
۵. مجری طرح موظف است در صورت متوقف شدن طرح به هردلیل، موضوع را کتباً با ذکر دلیل توقف از طریق معاون پژوهش و فناوری دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید.
۶. پیشنهاد می‌شود که مجری زمانی را برای نوشتن و ارائه گزارش‌های لازم در طرح منظور کند به نحوی که پس از اتمام مدت قانونی طرح گزارش‌ها نیز آماده باشند.
۷. برای کسب اطلاعات بیشتر لطفاً به " آئین‌نامه نحوه تصویب طرح‌های تحقیقاتی " مراجعه فرمائید.
۸. در صورتی که معاون پژوهش و فناوری دانشکده، مجری و یا همکار طرح باشد، کلیه امور مربوط به طرح از قبیل ارسال برای داوری، تشکیل کمیته پژوهش و فناوری دانشکده جهت بررسی و ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه از سوی رئیس دانشکده انجام شود.

### لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید!

اطلاعات و نتایج بررسی در کمیته بررسی طرح‌های معاونت پژوهش و فناوری
تاریخ
تاریخ بررسی:
نتیجه:
تاریخ ابلاغ:

## قسمت اول: عنوان طرح

(الف) به فارسی

(ب) به لاتین

(ج) نوع طرح  بنیادی  کاربردی  توسعه‌ای

## قسمت دوم: اطلاعات مربوط به مجری و همکاران طرح

(الف) مشخصات مجری و همکاران طرح (اعضای هیات علمی) به ترتیب

نام و نام خانوادگی	آخرین درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	دانشکده / سازمان متبوع	سمت در طرح		محل امضاء
					مجری	همکار	

\***تحقیقات بنیادی:** کارشهای اصیل و بدیع به منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی

**تحقیقات کاربردی:** هر نوع کاوش اصیل به منظور کسب دانش علمی و فنی جدید به منظور کاربرد ویژه

**تحقیقات توسعه‌ای:** هر گونه فعالیت منظم مبتنی بر دانش موجود حاصل از تحقیقات و یا تجربیات است که به منظور تولید مواد، فرآورده‌ها، وسایل، ابزار، فرآیندها و روشهای جدید و یا بهبود.

(ب) چنانچه بخشی از طرح حاضر قرار است به عنوان پایان نامه یا رساله دانشجویی تحصیلات تکمیلی انجام شود، جدول زیر تکمیل گردد:

ردیف	عناوین پایان نامه یا رساله دوره‌های تحصیلات تکمیلی مربوط به این طرح	مقطع تحصیلی		واحد آموزش ی معادل	درصد تقریبی از طرح حاضر
		کارشناس ارشد	دکتری		

**تبره:** در صورتی که بعد از تصویب طرح بخشی از این طرح به صورت پایان نامه یا رساله دانشجویی تحصیلات تکمیلی انجام شود، لازم است جدول فوق تکمیل و به معاون پژوهش و فناوری دانشکده تحویل گردد تا به معاونت پژوهش و فناوری ارسال شود.

ج) طرحهای در دست اجرای مصوب داخل و خارج از دانشگاه به تفکیک برای مجری و همکاران:

سمت در طرح		کد طرح	عنوان طرح	نام و نام خانوادگی	
همکار	مجری				
					مجری
					همکار

د) آخرین دو طرح مصوب داخلی تمام شده\* / خاتمه یافته\*\* مجری و همکاران طرح

محل چاپ مقاله	نتیجه طرح		سمت در طرح		کد طرح	وضعیت طرح		عنوان طرح	
	بدون مقاله	بامقاله	همکار	مجری		اختتام	انجام		
									مجری
									همکار

\* طرح تمام شده طرحی است که وظایف مجری (شامل ارائه سمینار، چکیده مبسوط و گزارش کامل فارسی) به انجام رسیده باشد.

\*\* طرح خاتمه یافته طرحی است که علاوه بر انجام وظایف مجری طرح، جواب داوری گزارش کامل یا جواب پذیرش مقاله نیز واصل شده باشد

**قسمت سوم: اطلاعات مربوط به طرح**

**الف)** خلاصه طرح (حداقل در ۱۵۰ کلمه و حداکثر در ۴۰۰ کلمه شامل تعریف مسئله، اهداف اصلی، ضرورت اجرای طرح و توجیه علمی، اقتصادی طرح):

**ب)** سابقه علمی طرح و پژوهشهای انجام شده در این زمینه با ذکر مراجع در سطح ملی و بین‌المللی:



ج) روش اجرای طرح:

د) مراحل اجرای طرح همراه با برنامه زمانبندی:

زمان اجرا (ماه)																		عنوان مرحله	ردیف
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
																		۱	
																		۲	
																		۳	
																		۴	
																		۵	
																		۶	
																		۷	
																		۸	
																		۹	
																		۱۰	

قسمت چهارم: اطلاعات مربوط به هزینه‌ها (به هزارریال)

خیر

بله

الف) آیا غیر از دانشگاه، سازمان دیگری هزینه طرح را تقبل کرده است؟

در صورت مثبت بودن پاسخ، نام سازمان و نحوه همکاری شرح داده شود.

(ب) آیا سازمان‌ها یا موسساتی می‌توانند از نتایج این تحقیق استفاده نمایند؟  
 در صورت مثبت بودن پاسخ، نام سازمان‌ها و یا موسسات ذکر شود.

بله  خیر

(ج) حق‌التحقیق مجری و همکاران هیات علمی طرح

در این قسمت چیزی ننویسید!		کل ساعات تحقیق در طرح	تعداد ساعات تحقیق برای هر ترم	مرتب‌به دانشگاهی	شرح مسئولیت
جمع	حق‌الزحمه در ساعت				
					مجری
					همکار ۱
					همکار ۲
	جمع				

(د) حق‌الزحمه کلیه افراد غیر هیات علمی

مبلغ تقریبی مورد نظر جهت پرداخت	کل ساعات کار برای طرح	تعداد افراد	نحوه همکاری
	جمع		

۵) وسائل، تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی مورد نیاز که از محل اعتبارات طرح باید تهیه گردد.  
(به تفکیک فاز)

دستگاه‌ها/مواد/خدمات آزمایشگاهی	مصرفی یا غیرمصرفی	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
جمع هزینه‌ها				

۶) وسائل، تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی که توسط سازمان مجری در اختیار قرار خواهد گرفت:

۷) کل هزینه ماموریتها، مسافرتها و شرکت در سمینارهای پیش‌بینی شده در رابطه با طرح:

ح) سایر هزینه‌ها

ح.۱) تکثیر اوراق

ح.۲) هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم

ح.۳) موارد دیگر (نام ببرید)

ط) هزینه‌های پیش‌بینی نشده (حداکثرده درصد کل هزینه طرح):

ی) جمع هزینه‌های قسمت چهارم بندهای "د" تا "ط"

## این قسمت توسط دانشکده تکمیل گردد

### قسمت پنجم: نتایج بررسی طرح

**الف)** نظر شورای پژوهش و فناوری دانشکده

شورای پژوهش و فناوری دانشکده مطرح و با توجه به نظر داوران

این طرح در جلسه مورخ

که به پیوست ضمیمه است.

به شرح زیر ومرد تصویب قرار گرفت

تعداد ترم و واحد معادل به تفکیک برای مجری و همکاران طرح:

مورد تصویب قرار نگرفت (دلایل عدم تصویب طرح قید گردد).

نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری دانشکده:

امضاء:

## فرم نظرخواهی طرحهای پژوهش و فناوری داخلی

همکار محترم:

با احترام به پیوست خلاصه اطلاعات طرح پژوهش و فناوری با عنوان:

که توسط یکی از اعضای هیات علمی این دانشکده پیشنهاد شده است، به همراه فرم نظرخواهی مربوطه ارسال می گردد. این طرح به مدت ترم و به هزینه کل ریال به غیر از حق الزحمه مجری و همکاران هیات علمی طرح پیشنهاد گردیده است. تعداد واحد پیشنهادی برای مجری طرح برابر واحد در هر ترم و برای همکاران طرح معادل واحد در هر ترم پیشنهاد گردیده است. خواهشمند است در صورت امکان فرم تکمیل شده را حداکثر تا تاریخ به این دانشکده عودت فرمائید. جهت اطلاع، این ارزیابی محرمانه تلقی خواهد شد. از همکاری و بذل توجه جنابعالی سپاسگزارم.

### باتشکر

### معاون پژوهش و فناوری دانشکده

خواهشمند است پس از ارزیابی به موارد زیر پاسخ داده و قسمت زیر به آدرس دانشگاه صنعتی اصفهان - معاونت پژوهش و فناوری دانشکده ارسال فرمائید.

- آیا مایلید نظرات جنابعالی با ذکر نام شما با پیشنهاد دهنده طرح (در صورت لزوم) مطرح شود؟  
 آری  خیر
- آیا مایلید گزارشهای نهایی این طرح را پس از انجام ارزیابی نمایش دهید؟  
 آری  خیر
- خواهشمند است جهت واریز حق الزحمه داوری طرح، مشخصات بانکی خود را مرقوم فرمائید.

نام بانک و شهرستان: شماره حساب بانکی: کدبانک:

نام و نام خانوادگی داور: رتبه علمی:

تاریخ:

امضاء:

## ادامه فرم نظر خواهی طرحهای پژوهش و فناوری داخلی

عنوان طرح به زبان فارسی:

عنوان طرح به زبان انگلیسی:

۱. اگر جنابعالی از تحقیقات انجام شده در این زمینه اطلاع دارید، آیا این طرح نسبت به طرحها و تحقیقات انجام شده:

- |   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| الف) ایده جدیدی را ارائه می دهد؟              | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| ب) متدلوژی (روش بررسی) جدیدی را ارائه می دهد؟ | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| ج) دارای نتایج جدیدی خواهد بود؟               | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| د) دارای کاربردهای جدیدی خواهد بود؟           | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| ه) مشابه طرحهای انجام شده قبلی است ولی        | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| در شرایط جدید اجرا می گردد؟                   | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| و) یکی از نیازهای ضروری کشور را رفع می کند؟   | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| ز) برای پیشبرد مرزهای دانش می باشد؟           | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |

خواهشمنداست هر گونه نظر دیگری در مورد بند ۱ دارید مرقوم فرمائید.

۲. برای انجام موفق این طرح شرایط علمی و تجربی لازم برای پژوهشگر باید در چه حدی باشد؟

- |                          |                                     |                              |                                |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| الف) از نظر اطلاعات نظری | <input type="checkbox"/> بسیار بالا | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط |
| ب) از نظر جنبه های تجربی | <input type="checkbox"/> بسیار بالا | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط |
- لطفاً سایر تواناییهای لازم را ذکر فرمائید.

۳. آیا روش پیشنهادی اجرای طرح برای رسیدن به اهداف طرح مناسب است؟

- |                              |                                   |                              |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> تا حدودی | <input type="checkbox"/> خیر |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|

در صورتی که جواب مثبت نیست چه روشی را توصیه می فرمائید؟

۴. آیا جدول زمانی اجرای مراحل مختلف طرح را مناسب می‌دانید؟

آری  تا حدودی  خیر

در صورتی که جواب منفی است چه پیشنهادهایی را ارائه می‌فرمائید؟

۵. آیا مدت زمان پیشنهادی توسط مجری و همکاران طرح برای انجام طرح کافی است؟

آری  خیر

در صورت منفی بودن پاسخ چه چه پیشنهادی را ارائه می‌فرمائید؟

۶. آیا وسائل و تجهیزات مورد نیاز و هزینه‌های لازم جهت اجرای طرح را مناسب می‌دانید؟

آری  خیر

در صورت منفی بودن پاسخ چه چه پیشنهادهای خود را ذکر فرمائید؟

۷. آیا جنابعالی انجام طرح فوق را توصیه می‌کنید؟

الف) آری، بدون تغییر  
 ب) آری، با اعمال اصلاحات  
 ج) خیر

---

قابل توجه معاون پژوهش و فناوری/پژوهشکده: در صورت لزوم ارائه نظریات داور به مجریان طرح لازم است این قسمت حذف شود!

---

نام و نام خانوادگی داور:

امضاء:

آدرس کامل داور:

تاریخ:

## فرم نظرخواهی گزارش طرحهای پژوهش و فناوری داخلی

همکار محترم:

با احترام به پیوست گزارش طرح پژوهشی مصوب به همراه خلاصه اطلاعات طرح پژوهش و فناوری با عنوان:

که توسط یکی از اعضای هیات علمی این دانشکده پیشنهاد شده است، به همراه فرم نظرخواهی مربوطه ارسال می گردد. این طرح به مدت ترم و به هزینه کل ریال به غیر از حق الزحمه مجری و همکاران هیات علمی طرح پیشنهاد گردیده است. تعداد واحد پیشنهادی برای مجری طرح برابر واحد در هر ترم و برای همکاران طرح معادل واحد در هر ترم پیشنهاد گردیده است. خواهشمند است در صورت امکان فرم تکمیل شده را حداکثر تا تاریخ به آدرس دانشگاه صنعتی اصفهان - دانشکده معاونت پژوهش و فناوری ارسال فرمائید. جهت اطلاع، این ارزیابی محرمانه تلقی خواهد شد. از همکاری و بذل توجه جنابعالی سپاسگزارم.

### باتشکر

### معاون پژوهش و فناوری دانشکده

خواهشمند است پس از مطالعه و بررسی طرح، با پاسخ به موارد زیر، فرم نظرخواهی تکمیل شده را به آدرس دانشگاه صنعتی اصفهان - دانشکده معاونت پژوهش و فناوری ارسال فرمائید.

- آیا مایلید نظرات جنابعالی با ذکر نام شما با انجام دهنده طرح (در صورت لزوم) مطرح شود؟

خیر  آری

- آیا مایلید گزارش فازهای بعدی این طرح را (در صورت وجود) پس از انجام ارزیابی کنید؟

خیر  آری

- جهت واريز حق الزحمه داوري گزارش طرح خواهشمند است مشخصات بانکی خود را مرقوم فرمائید.

نام بانک و شهرستان: شماره حساب بانکی: کدبانک:

نام و نام خانوادگی داور: رتبه علمی:

تاریخ:

امضاء:



## ادامه فرم نظرخواهی گزارش طرح‌های پژوهش و فناوری داخلی

شماره طرح:

عنوان طرح به زبان فارسی:

عنوان طرح به زبان انگلیسی:

۱. آیا نتایج حاصل از طرح پژوهش و فناوری، اهداف پیشنهاد شده در طرح را پوشش می‌دهد؟

بله  خیر  (میزان پوشش برحسب درصد)

۲. آیا جنابعالی نتایج حاصل از اجرای طرح را مفید می‌دانید؟

بله  خیر

در صورتی که پاسخ پرسش فوق مثبت است، نتایج حاصل کدامیک از منظوره‌های ذیل را بیشتر برآورده می‌سازد.

ارائه راه‌های جدید یا ساده‌تر برای استفاده دانشجویان، مهندسين و يا متخصصين

رفع یکی از نیازهای ضروری و یا معضلات کشور

صرفاً پیشبرد مرزهای دانش

۳. آیا زمان مصروفه برای انجام طرح توسط مجری و همکاران هیات علمی طرح مناسب است؟

بله  خیر  (میزان پوشش برحسب درصد)

۴. آیا زمان مصروفه با توجه به حق‌الزحمه افراد غیر هیات علمی و نتایج حاصله هم‌خوانی دارد؟

بله  خیر  (میزان پوشش برحسب درصد)

۵. آیا گزارش طرح روشن و منطقی است؟

بله  خیر  (میزان پوشش برحسب درصد)

چنانچه گزارش طرح نیاز به بازنویسی دارد، توصیه‌هایتان را ذکر فرمائید.

۶. اگر این طرح در چند فاز انجام می‌پذیرد و فازهایی از آن باقی مانده است، آیا با انجام فازهای بعدی طرح موافق هستید؟

بله  خیر  اعمال اصلاحات

در صورت مثبت نبودن پاسخ لطفاً نظریات خود را اعلام فرمائید.

۷. لطفاً در رابطه با این طرح و گزارش آن اهداف و متدلوژی (روش بررسی) هرگونه نظری دارید، ذکر فرمائید.

---

قابل توجه معاون پژوهش و فناوری / پژوهشکده: در صورت لزوم ارائه نظریات داور به مجریان طرح لازم است این قسمت حذف شود!

---

نام و نام خانوادگی داور: امضاء:

آدرس کامل داور: تاریخ:



## فرم پرداخت حق الزحمه داوری طرحهای پژوهش و فناوری داخلی

به: معاونت محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

احتراما، خواهشمنداست دستور فرمائید تا نسبت به پرداخت حق الزحمه داوری طرح تحقیقاتی به شرح ذیل اقدام شود.

مبلغ ریال در وجه خانم / آقای

عضو هیات علمی دانشکده

دانشگاه

پیشنهاد طرح تحقیقاتی با عنوان:

بابت اظهار نظر داوری

گزارش نهایی طرح تحقیقاتی با عنوان:

چک

و با مسئولیت خانم / آقای ..... عضو هیات علمی دانشکده متبوع به صورت

حواله بانکی

پرداخت شود.

مشخصات حساب بانکی داور به شرح زیر است

نام و نام خانوادگی:

جاری

شماره حساب

.....

نام بانک و شعبه ..... شهرستان .....

معاون پژوهش و فناوری دانشکده:

تاریخ:

مدیر مالی محترم دانشگاه

باسلام،

خواهشمنداست دستور فرمائید مبلغ فوق از محل اعتبارات تحقیقاتی در وجه نامبره پرداخت گردد.

معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

## فرم گزارش پیشرفت طرح‌های پژوهش و فناوری داخلی

نام مجری:	کد طرح:
نام طرح:	نام طرح:
دانشکده:	دانشکده:
نوع طرح:	نوع طرح:
تعاریف نوع طرح در پشت صفحه آمده است.	
ترم شروع:	بنیادی <input type="checkbox"/>
مهلتهای انجام طرح:	کاربردی <input type="checkbox"/>
	توسعه‌ای <input type="checkbox"/>

۱. درصد پیشرفت کار از ابتدای شروع طرح:
۲. وضعیت طرح:  جاری  گزارش نهایی به دانشکده تحویل شده  طرح به اتمام رسیده ولی گزارش نهایی تحویل دانشکده نشده  متوقف
۳. مشکلات موجود و یا احتمالی:
- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> مشکلات فنی           | <input type="checkbox"/> کمبود تجهیزات و مشکل تهیه آن | <input type="checkbox"/> کافی نبودن مهلت انجام طرح |
| <input type="checkbox"/> کندی کار             | <input type="checkbox"/> کمبود نیروی انسانی           | <input type="checkbox"/> مشکلات وجود ندارد         |
| <input type="checkbox"/> کافی نبودن بودجه طرح | <input type="checkbox"/> کمبود منابع اطلاعات کافی     | <input type="checkbox"/> مشکلات مالی - اداری       |
| <input type="checkbox"/> سایر (توضیح دهید)    |   |  |

شرح مختصری از پیشرفت طرح از ابتدا تاکنون را به صورت خلاصه بنویسید.

۴. ارزیابی دانشکده از پیشرفت طرح:
- رضایت بخش است و مطابق با برنامه پیش می‌رود.  پیشرفت خوب بوده ولی در مهلت معین شده تمام نشده است
- خوب نیست و مطابق با برنامه ریزی پیش نمی‌رود  به دلیل عدم حضور مجری، طرح متوقف است.
- نظری نیست.

۵. نظر دانشکده در خصوص مشکلات:
- باصرف وقت بیشتر قابل حل است  با بکارگیری نیروی بیشتر قابل حل است  با تلاش بیشتر قابل حل است.
- باصرف هزینه قابل حل است.  قابل رفع نیست.  نظری نیست.

در صورت نیاز توضیح دهید:

تاریخ و امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده

# آیین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرح‌های تحقیقات خارجی)

## فهرست مطالب:

۱. مقدمه
۲. اهداف
۳. تعاریف
۴. ویژگی‌های طرح
۵. انواع طرحها
۶. روند شکل‌گیری
۷. روند اجرای طرح
۸. امور مالی طرح
۹. وظایف مدیر طرح
۱۰. وظایف مجری (دانشگاه)
۱۱. نظارت و کنترل طرح
۱۲. مالکیت مادی و معنوی طرح
۱۳. طرح‌های محرمانه
۱۴. خاتمه طرح
۱۵. گزارش نهایی
۱۶. تشویق مدیران و همکاران طرح‌های خارجی
۱۷. فسخ قرارداد

## ۱. مقدمه

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

هدفداربودن فعالیتهای پژوهشی یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب می‌شود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا برنامه‌ریزی امور پژوهشی و از جمله تدوین آئین‌نامه‌های طرحهای تحقیقاتی صورت گرفته است.

طرحهای تحقیقاتی که در دانشگاه انجام می‌شود به طرحهای تحقیقاتی داخلی، خارجی، ملی و پروژه‌های تحصیلات تکمیلی تقسیم‌بندی شده است. در این آئین‌نامه ضوابط مربوط به طرحهای تحقیقاتی خارجی دانشگاه تدوین شده است. طرحهای تحقیقاتی خارجی آن دسته از طرحهای تحقیقاتی هستند که بودجه آنها از طریق اعتبارات خارج از دانشگاه تامین می‌شود.

## ۲. اهداف:

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

**(الف)** رشد و توسعه تحقیقات در دانشگاه و جهت دار کردن آن

**(ب)** ایفای نقش موثر در جهت رفع نیازهای علمی و فنی کوتاه مدت و بلند مدت کشور به عنوان یک رسالت اساسی دانشگاه

**(ج)** فراهم نمودن زمینه انجام پروژه‌های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور

**(د)** ارتقاء سطح آموزش در دانشگاه و آماده‌سازی فارغ‌التحصیلان برای ایفاء نقش موثرتری در زمینه شغلی و حرفه‌ای آنان

**(ه)** فراهم کردن زمینه برای انجام تحقیقات گروهی و سازمان یافته و ایجاد هسته‌ها، گروهها و مراکز تحقیقاتی در دانشگاه

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

**(ز)** حمایت از فعالیتهای تحقیقاتی مورد علاقه اعضای هیات علمی دانشگاه

**(ح)** بهره‌برداری 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)** جذب منابع مالی خارج از دانشگاه با اولویت دادن به رفع نیازهای پژوهشی و تقویت یا ایجاد سیستم های پشتیبانی پژوهشی در دانشگاه

## ۳. تعاریف:

**(الف) طرح:** منظور از طرح، طرحهای تحقیقاتی خارجی دانشگاه است. اعتبار این طرحها از طریق بودجه‌های خارج از دانشگاه تامین می‌شود

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

**(ج) مجری طرح:** دانشگاه صنعتی اصفهان است که به نمایندگی از آن ریاست یا معاون پژوهشی دانشگاه قرارداد را امضاء خواهد کرد.

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

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

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

ز) **پیشنهاد اولیه طرح:** اطلاعاتی در حد یک صفحه که در آن صورت مسئله تبیین شده و مورد توافق کاربر خارجی (کارفرما) قرار گرفته باشد.

ح) **پیشنهاد نهایی طرح:** همان پیشنهاد تفصیلی طرح است که شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمانبندی، هزینه‌ها و نتایج انجام طرح بوده و مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است.

ط) **واحد:** شامل دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه است.

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

ک) **واحدهای پژوهشی:** پژوهشکده‌ها، گروه‌های پژوهشی و هسته‌های تحقیقاتی در دانشگاه هستند.

#### ۴. ویژگی‌های طرح:

الف) طرح می‌تواند کاربردی، توسعه‌ای، بنیادی و یا خدمات مشاوره‌ای یا آزمایشگاهی و کارگاهی باشد.

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

ج) اعتبار طرح از منابع خارج از دانشگاه تامین شود.

تبصره ۱: در موارد خاص بخشی از اعتبار طرح نیز می‌تواند از منابع داخل دانشگاه تامین شود.

#### ۶. انواع طرحها:

طرحها شامل طرحهای تحقیقاتی، خدمات مشاوره‌ای و یا خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی به شرح زیر است.

الف) **طرحهای تحقیقاتی:** عبارت است از یک پروژه مشخص تحقیقاتی که از طریق عقد قرارداد با خارج از دانشگاه تعریف و

انجام می‌شود. این طرحها می‌تواند دارای خصوصیات زیر باشد.

a. بخشی از بودجه طرحها از خارج از دانشگاه تامین شود.

b. بخش یا کل طرح پروژه دانشجویی باشد.

c. طرحها براساس اعتبار آنها به سه دسته بزرگ، متوسط و کوچک تقسیم می‌شود. **طرحهای بزرگ** طرحهایی است که

کل اعتبار آنها از یکصد میلیون ریال بیشتر باشد. **طرحهای متوسط** دارای کل اعتبار بین سی تا یکصد میلیون ریال بوده

و در سایر موارد **طرحهای کوچک** محسوب می‌شوند. در صورتی که تجهیزات خریداری شده از محل اعتبار طرح پس

از اتمام طرح در دانشگاه باقی نماند، اعتبار مربوط از کل اعتبار طرح کسر و سپس نوع طرح تعیین می‌شود.

d. طرحها بین رشته‌ای یا بین واحدی باشد.

**تبصره ۱:** آن دسته از طرحهای تحقیقاتی که در جشنواره رسمی کشور جایزه دریافت کرده‌اند و یا حاصل آنها بصورت patent در آمده‌اند جزء طرحهای بزرگ محسوب خواهد شد.

## ب) خدمات مشاوره‌ای

آن دسته از خدمات مشاوره‌ای را شامل 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 برانجام پروژه‌های تحقیقاتی، تدوین استانداردها و همکاری با بخشهای پژوهش و فن‌آوری موسسات خارج از دانشگاه می‌شود.

## ج) خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و کامپیوتری:

این موارد شامل آن بخش از خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و کامپیوتری می‌شود که بنا به درخواست سازمانهای خارج از دانشگاه و با استفاده از امکانات موجود در دانشگاه صورت می‌گیرد و به تحلیل و بررسی نتایج نیز نیاز دارد را شامل می‌شود.

## ۷. روند شکل‌گیری طرح

### الف) پیشنهاد اولیه:

پیشنهاد اولیه طرحهای خارجی می‌تواند توسط: (۱) کاربران خارج از دانشگاه، (۲) یک واحد دانشگاه و یا (۳) یک عضو هیات علمی این دانشگاه (آورنده طرح) ارائه شود. در هر صورت این پیشنهاد به واحد مربوط ارائه می‌شود.

### ب) تعیین مدیر طرح

واحد مربوط پیشنهاد اولیه همراه با معرفی مدیر طرح را جهت تأیید به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه می‌دهد.

**تبصره ۱:** اولویت در انتخاب مدیر طرح با آورنده طرح است.

**تبصره ۲:** نحوه انتخاب مدیر طرح در واحد به این صورت است که پیشنهاد اولیه در اختیار اعضای هیات علمی قرار می‌گیرد. در صورت تمایل بیش از یک نفر از اعضای هیات علمی، با توجه به سوابق و نزدیکی موضوع طرح با تخصص عضو هیات علمی،

مدیر طرح توسط شورای پژوهشی واحد پیشنهاد و به وسیله رئیس واحد معرفی می‌شود.

**تبصره ۳:** در مواردی که مشکلاتی در اجرای تبصره‌های ۱ و ۲ باشد، معاونت پژوهشی دانشگاه می‌تواند مستقیماً نسبت به تعیین مدیر طرح اقدام نماید.

**تبصره ۴:** موضوع طرح بایستی در کل با فعالیتهای علمی مدیر طرح مرتبط باشد.

## ج) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد

مدیر طرح بایستی متن قرارداد و پیشنهاد نهایی طرح را که در ضمیمه قرارداد می‌آید تهیه نماید. متن قرارداد و پیشنهاد نهایی باید با توافق کارفرما و براساس مقررات دانشگاه باشد.

**تبصره ۱:** توصیه می‌شود مدیر طرح جهت تهیه پیشنهاد نهایی از طریق مشاوره با کارشناسان مربوط در حوزه معاونت پژوهشی نسبت به تعیین هزینه‌ها، زمان و شرح خدمات طرح اقدام نماید.

**تبصره ۲:** متن قرارداد بایستی با متون قراردادهای نمونه دانشگاه هم‌خوانی داشته باشد.

**تبصره ۳:** همراه با متن قرارداد بایستی هزینه‌های طرح به طور جداگانه در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار گیرد. این هزینه‌ها شامل هزینه‌های پرسنلی (اعم از حق‌التحقیق و حق‌الزحمه 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، هزینه‌های متفرقه (ماموریتها، تایپ، تکثیر، ایاب و ذهاب و غیره) و بالاسری دانشگاه است.

#### د) نحوه تائید قرارداد طرح

متن قرارداد و پیشنهاد نهایی تهیه شده پس از تائید اجمالی کارفرما در حوزه معاونت پژوهشی از لحاظ تناسب حجم مالی و زمانی قرارداد با شرح خدمات و همچنین امکان‌پذیری آن مورد بررسی و تائید قرار می‌گیرد.

**تبصره ۱:** مسئولیت پی‌گیری به قرارداد رساندن طرح با مدیر طرح است.

**تبصره ۲:** در صورتی که نظر مدیر طرح در خصوص تعهدات طرح توسط حوزه معاونت پژوهشی تائید نشود، موضوع در جلسه‌ای با حضور ایشان مطرح و تصمیم‌نهایی اتخاذ می‌گردد.

#### ه) موافقت مدیر طرح

مدیر طرح باید مفاد قرارداد را پذیرفته و پذیرش مسئولیت آن و موافقت با اجرای آن را طبق مفاد قرارداد کتباً (طبق فرم ضمیمه) به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید.

#### و) امضاء و مبادله قرارداد

طرف امضاء کننده قرارداد در دانشگاه (مجری طرح) رئیس یا معاونت پژوهشی دانشگاه است و قرارداد پس از امضاء طرفین (مجری و کارفرما) معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود.

#### ز) ارسال کپی قرارداد به محل‌های ذیربط

نسخه‌ای از قرارداد امضاء شده بایستی از طریق معاون پژوهشی دانشگاه برای واحد مربوط، ذیحسابی دانشگاه و مدیر طرح ارسال شود.

#### ح) محل اجرای طرح

قبل از شروع طرح، محل اجرای طرح به پیشنهاد مدیر طرح و تائید معاونت پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود.

#### ۸. مراحل اجرای طرح

##### الف) شروع طرح

شروع طرح منوط به تامین اعتبار مربوط است.

##### ب) معرفی مدیر طرح

مدیر طرح از طرف معاون پژوهشی دانشگاه رسماً به کارفرما معرفی می‌شود.

##### ج) جزئیات اجرایی طرح

مدیر طرح بایستی در اولین فرصت و حداکثر پس از یکماه از امضاء قرارداد جزئیات برنامه‌ریزی طرح و سازمان اجرای طرح را به معاون پژوهشی دانشگاه کتباً ارائه دهد.

##### د) گزارش پیشرفت کار

مدیر طرح گزارش پیشرفت طرح را در فرمهای مربوط هر سه ماه یکبار در اختیار دانشگاه قرار می‌دهد.

##### ه) پی‌گیری امور مالی طرح

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

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

### و) ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما

گزارشات پیشرفت کار براساس مفاد قرارداد منعقد به کارفرما و نیز گزارشات فنی حسب درخواست کارفرما از طرف مدیر طرح به کارفرما تحویل می شود.

### ز) گزارش های طرح

مدیر طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

**تبصره ۱:** گزارشات مرحله ای و نهایی طرح بایستی براساس فرمت ارائه شده از طرف دانشگاه تهیه شود.

**تبصره ۲:** یک نسخه از گزارشات مرحله ای و نهایی طرح بایستی جهت نگهداری در حوزه معاونت پژوهشی از طرف مدیر طرح به این معاونت تحویل شود.

### ح) خاتمه طرح

انجام امور مربوط به خاتمه طرح براساس ماده ۱۴ انجام گیرد.

### ظ) امور مالی طرح

**الف)** کلیه دریافت های مربوط به قراردادهای طرح ها بایستی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

**تبصره ۱:** امور مالی 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 می آورد.

**ب)** حق الزحمه تهیه پیشنهاد نهایی طرح ها، بسته به هزینه های طرح (بزرگی و کوچکی طرح، براساس ماده ۵-الف) و کیفیت گزارش تهیه شده، معادل حداکثر ۲۵ ساعت حق التحقیق می باشد. این حق الزحمه به تهیه کننده یا تهیه کنندگان پیشنهاد طرح و نیز ارائه دهنده ایده اولیه طرح تخصیص داده می شود.

**تبصره ۱:** حق الزحمه فوق در صورتی از بودجه های دانشگاه پرداخت می شود که از خارج از دانشگاه پرداخت نشده باشد.

**تبصره ۲:** حق الزحمه فوق صرفاً به اعضای هیات علمی پژوهشی پرداخت نمی شود.

**ج)** در صورتی که طرح منجر به عقد قرارداد شود تا سقف ۵ درصد هزینه های پرسنلی پیش بینی شده در مبلغ قرارداد به آورندگان طرح شامل ارائه کننده ایده اولیه طرح، پیشنهاد دهندگان و سایر افرادی که در عقد قرارداد همکاری داشته اند، پرداخت می شود.

**تبصره ۱:** میزان حق الزحمه پرداخت شده در بند ج از هزینه های بالاسری طرح به نسبت مساوی از سهم دانشگاه و واحد مربوط، کسرمی شود.

**تبصره ۲:** درصد فوق براساس میزان فعالیت آورندگان طرح و مبلغ هزینه های پرسنلی قرارداد به پیشنهاد مدیر طرح و تائید معاونت پژوهشی تعیین می گردد.

**تبصره ۳:** در هر صورت سقف پرداخت مربوط به این بند به هر نفر نبایستی از ده میلیون ریال بیشتر باشد.

**تبصره ۴:** در صورتی که یک واحد پژوهشی طرحی را به قرارداد برساند درصد فوق در اختیار رئیس واحد قرار می‌گیرد تا به نحو مقتضی در آن واحد هزینه نماید.

**تبصره ۵:** بندهای **ب** و **ج** فوق شامل طرحهایی که از محل اعتبارات متمرکز و یا هر طرحی که از محل بودجه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مستقیماً تامین اعتبار می‌شود، نخواهد شد.

**د** مبلغ بالاسری طرح معادل ۳۰٪ مبلغ غیر تجهیزاتی قرارداد است. این مبلغ مربوط به هزینه‌های استفاده از کتابخانه، کامپیوتر، آب، برق، تلفن و فاکس (داخل کشور)، فضا و غیره در حد متعارف است.

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

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

**ه** درصدی از اعتبارات باقی مانده طرح (پس از کسر بالاسری)، پس از خاتمه آن، به عنوان پاداش حسن انجام کار به تشخیص معاونت پژوهشی دانشگاه، به مدیر طرح و همکارانش پرداخت می‌شود.

**و** سهم واحد محل اجرای طرح از بالاسری، معادل ۵۰٪ بالاسری طرح می‌باشد که در اختیار رئیس واحد قرار قرار می‌گیرد. این اعتبارات بایستی به منظور تجهیز و تقویت امور پژوهشی در واحد مربوط و به صورت هزینه‌های غیر پرسنلی در اختیار رئیس واحد قرار می‌گیرد.

**ز** ۵۰٪ بالاسری باقی مانده از طریق مدیریت دانشگاه در جهت تقویت امور پژوهشی دانشگاه هزینه می‌شود.

**ح** هزینه کردن اعتبارات دریافتی طرح با ارائه اسناد و گزارشات مالی و مطابق قرارداد براساس درخواست مدیر طرح و تائید معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می‌گیرد. در خصوص طرحهایی که در واحدهای پژوهشی انجام می‌شود درخواست مجری بایستی از طریق مسئول واحد پژوهشی و با تائید وی ارسال شود.

**ط** هزینه انجام آزمایشات (شامل مصالح مصرفی، نمونه سازی، انجام آزمایش و دستمزد) با درخواست مدیر طرح و تائید رئیس واحد محل انجام آزمایش از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است. این اعتبار در اختیار واحد مربوط قرار می‌گیرد تا برای تامین هزینه‌های پرسنلی و تجهیزاتی مصرف شود. توصیه می‌شود حتی‌الامکان این اعتبارات برای تجهیز آزمایشگاه مربوط هزینه شود.

**تبصره ۱:** در صورت استفاده از مواد مصرفی موجود دانشگاه، مدیر طرح موظف به پرداخت هزینه‌ها از محل اعتبارات طرح به واحد مربوط است. نظارت برانجام این امر بر عهده رئیس واحد مربوط است.

**ی** هزینه انجام آزمایشاتی که در خارج از دانشگاه انجام می‌شود با ارائه اسناد مربوط و تائید مجری از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است.

**ک** در مواردی که از امکانات دانشگاه (نظیر زیراکس، نقلیه، ماموریت و ...) استفاده می‌شود، هزینه‌ها باید محاسبه و از طریق جمع‌دار واحد مربوط تنظیم و به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برسد. این هزینه‌ها از بودجه طرح کسر می‌شود.

**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 می‌شود.

**تبصره ۲:** مدیر طرح بایستی کلیه پرداختهای پرسنلی به کارکنان غیر عضو هیات علمی دانشگاه را از طریق هماهنگی با مسئولین مستقیم پرسنل مزبور به عمل آورد.

ل) کلیه پرداختهای پرسنلی بایستی از طریق امور مالی دانشگاه انجام گردد برای این منظور بایستی مدیر طرح به طور ماهانه گزارش کارکرد خود و همکاران طرح را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال کند. سایر هزینه‌ها بایستی براساس مقررات مالی دانشگاه مربوط به طرحهای پژوهشی صورت پذیرد.

م) پرداخت حق الزحمه به پرسنل دانشگاه نیاز به عقد قرارداد ندارد و حق الزحمه آنان ماهانه تا سقف ۶۴ ساعت حق تحقیق برای اعضای هیات علمی و ۵۰ ساعت حق الزحمه با نرخ  $\frac{1}{75}$  حقوق و مزایا برای سایر کارکنان دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.  
**تبصره ۱:** در طول سه ماهه تابستان سقف ساعت حق تحقیق با ضریب ۱/۵ قابل افزایش است.

**تبصره ۲:** به شرط وجود اعتبار و با تائید رئیس واحد مربوط و یا معاون پژوهشی دانشگاه نرخ حق تحقیق تا ۵۰ درصد قابل افزایش است.

**تبصره ۳:** در مورد طرحهای بسیار موفق و در صورت وجود اعتبار طرح، به پیشنهاد رئیس واحد و موافقت هیات رئیسه دانشگاه نرخ حق تحقیق تا ۱۰۰ درصد قابل افزایش است. در هر صورت میزان حق تحقیق پرداختی با توجه به این سه تبصره نمی‌تواند بیش از دو برابر حق تحقیق معمول باشد.

ن) برای پرداخت به پرسنل خارج از دانشگاه لازم است قرارداد ساعتی با هریک از طرف معاونت پژوهشی منعقد شود. مبنای حق تحقیق ساعتی قرارداد تا سقف حق تحقیق افراد هم ردیف در دانشگاه و بر مبنای توافق طرفین تعیین می‌شود.

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

ع) هرگونه پرداخت مربوط به طرحهای منوط به وجود اعتبار در طرح مربوط خواهد بود.

ف) هر قرارداد از نظر امور مالی مستقل از سایر قراردادهاست.

ظ) 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 آئین‌نامه با تائید معاونت پژوهشی دانشگاه براساس آئین‌نامه خاص خود اجرا خواهد شد.

## ۹. وظایف مدیر طرح

الف) مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد و آئین‌نامه‌های 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 بهره‌گیری صحیح از امکانات و برنامه‌ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و هزینه پیش‌بینی شده و با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

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

ج) مدیر طرح همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئونات دانشگاهی انتخاب می‌نماید.

د) مدیر طرح گزارش پیشرفت طرح را در فرمهای مربوط هر سه ماه یکبار در اختیار دانشگاه قرار می‌دهد.

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

و) مدیر طرح موظف است کلیه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح را به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

ز) حق‌التحقیق همکاران طرح ماهانه با رعایت مقررات از سوی مدیر طرح تعیین و اعلام می‌گردد.

ح) مدیر طرح پی‌گیری‌های لازم در امور مربوط به وصول اعتبارات و سایر امور مالی و اداری طرح را با همکاری دانشگاه به عمل می‌آورد. در این خصوص دانشگاه تمهیدات لازم را فراهم خواهد کرد.

ط) مدیر طرح بایستی هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح را با مجوز دانشگاه صورت دهد و در مقالات منتشر شده در رابطه با طرح، نام دانشگاه و صنعت مربوطه به عنوان حامیان طرح ذکر نماید.

ی) مدیر طرح صرفاً براساس شرایط فسخ قرارداد می‌تواند قرارداد را فسخ نماید و فسخ قرارداد از طرف مدیر طرح و به طور یک طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارات وارده به معجری است.

ک) مدیر طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و دستگاه‌های داخل دانشگاه، موظف است، هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولین واحد مربوط را جهت استفاده از این دستگاه‌ها اخذ نماید.

## ۱۰. وظایف مجری (دانشگاه)

الف) نظارت بر اجرای 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.

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 طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مجریان موفق

## ۱۱. نظارت و کنترل طرح

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

ب) در مواردی که طرح در یک واحد پژوهشی انجام می‌شود، نظارت علمی طرح برعهده آن واحد پژوهشی خواهد بود. در غیر این صورت صرف نظارت کارفرما کافی می‌باشد. در هر صورت مواردی که دانشگاه صلاح بداند نظارت علمی را نیز انجام خواهد داد.

ج) مسئولیت امور مالی طرح برعهده مدیر طرح بوده و نظارت مالی بر طرح برعهده معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

## ۱۲. مالکیت مادی و معنوی طرح

الف) مالکیت معنوی نتایج پژوهش به مدیر طرح و همکارانش است و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت باشد بایستی به نام 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 ... برعهده مدیر طرح و همکاران 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. پروژه‌های توسعه‌ای که منجر به تولید صنعتی (انبوه) می‌گردد یا پروژه‌هایی 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. طرح‌های محرمانه

الف) بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل اختتام طرح‌های محرمانه مطابق این آئین‌نامه نبوده و این گونه طرح‌ها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پی‌گیری می‌شوند.  
ب) گزارشات این طرح‌ها محرمانه تلقی می‌شود.

### ۱۴. خاتمه طرح

در صورت احراز کلیه شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی می‌شود.  
الف) ارائه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده  
ب) موافقت کتبی کارفرما با انجام تعهدات قرارداد  
ج) ارائه چکیده طرح مطابق فرمت تعیین شده جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه  
تبصره ۱: در صورت عدم موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می‌شود.

### ۱۵. گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

الف) گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.  
ب) گزارش‌ها بایستی مطابق فرمت تعیین شده از طرف دانشگاه و به صورت تایپ شده تهیه شود.  
ج) گزارش‌های مرحله‌ای 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. تشویق مدیران و همکاران طرح‌های خارجی

از آنجا که طرح‌های خارجی عموماً سبب رفع نیازها و معضلات جامعه و صنعت شده و زمینه فعالیت و مشارکت اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی را در حل مسایل صنعتی و جامعه بوجود می‌آورد و نیز این طرح‌ها بخشی از منابع مالی مورد نیاز دانشگاه برای تجهیز آزمایشگاه‌های تحقیقاتی، کتابخانه‌های آرشیو فنی، شبکه‌های کامپیوتری و تکمیل ساختارهای پشتیبانی تحقیقات در دانشگاه را تامین می‌نماید، لازم است به منظور ترغیب اعضای محترم هیات علمی مواردی به صورت تشویقی در نظر گرفته شود.

#### الف) نحوه محاسبه امتیازات:

حداکثر جمع امتیاز مربوط به هر طرح خاتمه یافته برابر  $8+3n$  است که  $n$  برابر تعداد همکاران فعال طرح است. این امتیازات به شرح زیر بین مدیر طرح و همکاران تقسیم می‌شود و یا امتیازات باتوافق و نظر مدیر طرح و همکاران بین آنها تقسیم شود. در هر صورت نبایستی حداکثر امتیاز مدیر طرح و هریک از همکارانش از مقادیر زیر بیشتر باشد.

الف-۱) مدیر طرح خاتمه یافته حداکثر ۸ امتیاز

الف-۲) همکار طرح خاتمه یافته حداکثر ۳ امتیاز

تبصره ۱: طرح خاتمه یافته طرحی است که کارفرما موافقت خود را کتباً با خاتمه آن به دانشگاه اعلام کرده باشد.

**تبصره ۲:** امتیاز طرحها براساس بزرگی و کوچکی آنها مطابق ماده ۵-الف به شرح زیر طرح محاسبه می شود:

**الف)** طرحهای بزرگ ۱۰۰ درصد حداکثر امتیاز

**ب)** طرحهایی متوسط ۷۵ درصد حداکثر امتیاز

**ج)** طرحهای کوچک ۵۰ درصد حداکثر امتیاز

**تبصره ۳:** امتیاز مربوط به هر طرح یکبار بیشتر محاسبه نمی شود. به این ترتیب که اگر یک عضو هیات علمی در یک دوره از این ماده استفاده نمود امتیازات محاسبه شده وی در دوره بعدی منظور نخواهد شد.

### **ب) نحوه اجرا:**

در هر سال حداکثر ۱۲ نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه که دارای بالاترین امتیاز در دوره زمانی سه ساله گذشته هستند توسط کمیته ای براساس این آئین نامه انتخاب شده و به هر یک معادل ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال در سال بعد به عنوان اعتبار داده می شود. این اعتبار نقداً در اختیار عضو هیات علمی قرار گرفته تا صرف خرید کتاب، مجله، تجهیزات آزمایشگاه، تجهیز کامپیوتر، کمک هزینه سفر به خارج از کشور شود. عضو هیات علمی می تواند از مبلغ فوق کامپیوتر شخصی متعلق به خود خریداری نماید. اعتبار تخصیص داده شده در هر سال بایستی در همان سال هزینه شود.

### **۱۷. فسخ قرارداد**

**الف)** مدیر طرح پس از امضاء قرارداد نمی تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از شرایط کار درخواست فسخ قرارداد نماید.

**ب)** در صورتی که مدیر طرح نسبت به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه اقدام نماید، کلیه خسارتهای وارده به طرح براساس محاسبات کارفرما به عهده مدیر طرح خواهد بود.

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

## معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

### موضوع: تعهدنامه

احتراماً و باسلام،

به استحضار می‌رساند با توجه به قرارداد ".....

"....."

که بین دانشگاه صنعتی اصفهان به عنوان مجری و ..... به عنوان کارفرما امضاء گردیده است، از آنجا که اینجانب ..... عضو هیات علمی دانشکده ..... به عنوان مسئول طرح پژوهشی مسئولیت اجرای آنرا به عهده دارم، لذا بدینوسیله متعهد می‌گردم که مطابق، مفاد قرارداد نسبت به اجرای کلیه مواد 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.

نام و نام خانوادگی مدیر طرح

امضاء

تاریخ



# فرم پیشرفت فیزیکی طرحهای تحقیقاتی خارجی

معاونت محترم پژوهش و فناوری

احتراماً و باسلام،

بدینوسیله پیشرفت فیزیکی طرح /

از طرحهای خارجی دانشکده / پژوهشکده

دارای کد

به

سال

در طول مدت زمان

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

علت

مشکل

( الف )

( ب )

( ج )

( د )

تاریخ و امضاء مجری

۵. ارزیابی دانشکده از پیشرفت

۶. نظر دانشکده در خصوص مشکلات

معاون پژوهش و فناوری واحد

امضاء و تاریخ

## فرم تنظیم قرارداد پروژه‌های تحقیقات منعقد شده با خارج از دانشگاه

خواهشمند است اطلاعات فرم ذیل را براساس متن قرارداد و ضوابط دانشگاه تنظیم فرمائید.

۱. عنوان پروژه:

۲. نام مجری:

۳. نام همکاران:

۴. نام دستگاه مورد قرارداد

۵. تاریخ شروع پروژه:

۶. مهلت انجام پروژه:

۷. محل اجرای پروژه:

۸. نوع پروژه:

کاربردی

توسعه‌ای

بنیادی

کشاورزی و منابع طبیعی

علوم انسانی

فنی و مهندسی

علوم پایه

۹. رشته طرح

۱۰. مبلغ کل قرارداد ریال .....

۱۱. مبلغ قابل واریز به دانشگاه (ریال)

۱۲. اعتبار ارزی (دلار)

۱۳. مبلغ پیش‌بینی شده پرسنلی (ریال)

۱۴. مبلغ پیش‌بینی شده تجهیزاتی (ریال)

۱۵. مبلغ پیش‌بینی شده سایر (ریال)


در هر صورت بالاسری دانشگاه براساس ضوابط مصوب دانشگاه مندرج در آئین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی خارجی (بند ماده ۸) محاسبه می‌شود.

امضاء مجری

تاریخ

تعاریف:

پروژه بنیادی: پروژه‌ای است که جهت گسترش مرزهای دانش فنی بدون در نظر گرفتن استفاده علمی خاص برای آن انجام می‌گیرد.

پروژه کاربردی: پروژه‌ای است که استفاده عملی خاصی برای نتایج حاصل از آن در نظر گرفته می‌شود و غالباً جنبه تنویری، تجربی دارد.

پروژه توسعه‌ای: پروژه‌ای است که مبتنی بر دانش موجود حاصل از تجربیات و یا تحقیقات پیشین باشد و در جهت نوآوری یا بهبود روش‌ها، مکانیزم‌ها، دستگاه‌ها و محصولات است.

## آیین نامه نحوه انعقاد قرارداد بصورت کلی با مدیران طرح (بالک)

به منظور تسهیل در انجام امور پژوهشی و تقویت ساختارهای پژوهشی رسمی دانشگاه (هسته‌های تحقیقاتی و گروه‌های پژوهشی) طبق مصوبه مورخ ۷۹/۹/۲۹ شورای پژوهشی دانشگاه مقرر شد قراردادهای تحقیقاتی خارجی در صورت تمایل مدیران طرح بصورت کلی (بالک) منعقد گردد. در این رابطه لازم است موارد زیر در این نوع قراردادها مدنظر قرار گیرد.

**الف)** طرح از نوع خارجی باشد.

**ب)** کلیه تعهدات دانشگاه در قبال کارفرما از طریق عقد قرارداد با مدیر طرح به وی منتقل شود.

**ج)** مدیر طرح در هنگام عقد قرارداد با دانشگاه بایستی ضمانت نامه لازم (بصورت چک معادل مبلغ قرارداد) به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

**د)** مبلغ قرارداد کلی با مدیر طرح معادل مبلغ کل قرارداد مادر (قرارداد بین کارفرما و دانشگاه)، منهای بالاسری دانشگاه خواهد بود. کسورات قانونی برعهده مدیر طرح است.

**تبصره ۱:** خرید تجهیزات و انجام آزمایشات بایستی مطابق قرارداد صورت گرفته و کپی فاکتورهای خرید تجهیزات و پرداخت‌های مربوطه به آزمایشات بایستی به معاونت پژوهشی ارائه گردد.

**تبصره ۲:** در صورت تمایل مدیر طرح، مبلغ کل قرارداد منعقد شده با وی می‌تواند شامل اعتبارات غیر تجهیزاتی عمده طرح باشد و اعتبارات تجهیزاتی طرح مستقیماً از طریق دانشگاه هزینه شود.

**و)** هرگونه استفاده از پرسنل اداری دانشگاه در طرح بایستی با اطلاع و مجوز رئیس مستقیم واحدهای مربوطه بوده و بایستی هزینه‌ها طبق عرف معمول پرداخت گردد.

**ح)** انجام کلیه تعهدات مندرج در قرارداد منجمله خرید تجهیزات و انجام آزمایشات لازم بایستی توسط مدیر طرح انجام و کپی اسناد مربوطه به معاونت پژوهشی ارائه شود.

**ط)** هرگونه تجهیزات (غیرمصرفی) که از محل طرح خریداری شده و به کارفرما تحویل نمی‌شود، متعلق به دانشگاه است، ولی اولویت استفاده از آنها با مدیر طرح است.

**ی)** مدیر طرح موظف است هر سه ماه یکبار گزارش پیشرفت طرح و نیز قبل از دریافت مبلغ فازبعدهی، گزارش مالی طرح را به معاونت پژوهشی ارائه نماید.

# آئین نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارشهای علمی

## طرحهای تحقیقاتی

### الف) هدف

مطالبی که تاکنون تحت عنوان گزارشهای علمی و فنی ارائه شده است دارای فرمتهای مختلف و محتوای متفاوت چه از نظر کمی و چه از نظر کیفی بوده است. هدف از این آئین نامه ارائه چارچوب مناسبی برای تعریف و تدوین گزارش علمی و نیز نحوه ارزیابی این گونه گزارشها جهت امتیازات ارتقاء است.

### ب) هدف

گزارش علمی به گزارشی اطلاق می شود که در رابطه با مسائل مورد ابتلای کشور باشد و منجر به شناخت و حل موثر مسئله و یا باعث ارتقاء سطح علمی و فرهنگی جامعه شود. در هر حال یک گزارش علمی بایستی گزارش یک فعالیت علمی کامل بوده و نمی تواند گزارش مرحله ای از یک کار باشد.

### ج) فرمت گزارش علمی

گزارش علمی بایستی به طور کامل تایپ شده باشد و استانداردهای معمول (نظیر نحوه ارائه شکلها، جدولها و مراجع) در تدوین آن رعایت شود. ترتیب صفحات و مطالب و محتوای بخشهای اصلی گزارش بایستی به شکل زیر باشد:

۱. **صفحه عنوان:** حاوی آرم و نام دانشگاه، واحد محل انجام پژوهش، عنوان پژوهش، شماره گزارش، اسامی نویسندگان گزارش و تاریخ تهیه گزارش.

۲. **خلاصه:** حداکثر در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف مسئله، کارهای انجام شده و نتایج به دست آمده در پژوهش.

۳. **فهرست مطالب:** شامل فصلها، بخشها، زیر بخشها و زیر زیر بخشها (حداکثر ۴ طبقه)

۴. **مقدمه:** شامل مطالبی از جمله تاریخچه کارهای انجام شده توسط دیگران، ارتباط موضوع پژوهش با کارهای انجام شده قبلی، هدف و اهمیت موضوع، نوع پژوهش (نظری، کاربردی، بنیادی، توسعه ای) و نتایج مورد انتظار.

۵. **متن اصلی:** شامل عنوانی از جمله موضوعها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع پژوهش، روشهای به کار گرفته شده، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج است. در موارد لازم روند ساخت، روشهای پیشنهادی برای نیمه صنعتی و صنعتی نمودن حاصل پژوهش و روند انتقال دانش فنی نیز باید ارائه شود.

۶. **نتیجه گیری:** شامل مواردی از جمله جمع بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی روشهای تئوریک و عملی به کار گرفته شده، و پیشنهاد برای ادامه پژوهش در آینده.

۷. **مراجع:** با رعایت قواعد مربوط به پایان نامه ها

۸. **پیوستها (در صورت نیاز):** شامل جدولها و شکلهای مفصل، پرسشنامه ها و نتایج آنها، فرهنگ لغات و اصطلاحات و برنامه های کامپیوتری به صورت دیسکت

توصیه می شود موارد زیر در هنگام تایپ کردن گزارش رعایت شود.

- اندازه فونت متن اصلی ۱۲ و خطوط تک فاصله (single space) باشد.
- فونت تیتراها همه بولد باشد و از اندازه های ۱۲، ۱۴، ۱۶ استفاده شود.

- توضیح جدولها در بالا و توضیح شکلها در پائین شکل و هر دو با اندازه ۱۲ باشد.
- شماره صفحات از اولین صفحه فصل اول شروع و تا آخر ادامه یابد و صفحات اولیه دارای شماره گذاری مجزا باشند.
- حاشیه چهار طرف کاغذ ۲/۵ سانتیمتر باشد مگر اولین صفحه هر فصل که  $\frac{1}{3}$  صفحه در بالا و حاوی شماره و اسم فصل باشد.
- حتی الامکان از کلمه‌های لاتین در بین متن استفاده نشود و در موارد ضروری کلاً از حروف کوچک با رعایت فاصله در دو طرف آن استفاده شود.
- معادله‌های لاتین به صورت زیر نویس باشد.
- شکلها و جدولها در نزدیکترین محل به اولین رجوع به آنها گذاشته شود.

### ج) نحوه تائید و ارزیابی گزارش

- طرحهای پژوهشی که انجام آنها مورد تائید یک مرجع (دانشگاه یا کارفرما) قرار گرفته و گزارشات مربوط به آنها توسط داور یا کارفرما تائید شده باشد، نیازی به داوری مجدد ندارند. در غیراین صورت باید گزارش داوری شود. برای این منظور از پرسشنامه ارزیابی گزارشات علمی طبق فرم شماره ۱ پیوست استفاده می‌شود.
- در هر صورت کمیته‌های ارتقاء دانشکده‌ها با توجه به نظر داوران و امتیاز احتمالی که برای گزارش ارائه کرده‌اند، امتیاز گزارش علمی را بین ۳ تا صفر تعیین می‌نمایند.
- ارائه کننده (گان) گزارش به هنگام تحویل آن بایستی فرم مشخصات گزارش (فرم شماره ۲ 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.

# پرسشنامه ارزیابی گزارشهای علمی

## فرم شماره ۱

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 این 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 منظورهای زیر را بر آورده می کند:

ارائه راه حلهای جدید و ساده

رفع یکی از نیازهای ضروری منطقه یا کشور

پیشبرد مرزهای دانش

سایر خواشمنداست 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.

۹. با توجه به جمیع جهات امتیاز این گزارش را بین ۰ 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 خواهشمنداست هرگونه نظری در رابطه با این گزارش علمی دارید در این قسمت مرقوم فرمائید.

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضاء

نشانی بانک، کد بانک و شماره حساب

# فرم مشخصات گزارشهای علمی

## فرم شماره ۲

۱. عنوان طرح پژوهشی:

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

۳. نوع طرح

ملی یا ویژه

خارجی

داخلی

ملی یا ویژه

خارجی

داخلی

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 تامین آن به نسبت مبلغ

۸. کارفرما:

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



# نحوه امتیازدهی به گزارشات کامل طرح‌های تحقیقاتی با خارج از دانشگاه (ماده ۲-۹)

## آیین‌نامه ارتقاء)

به منظور قانونمند کردن نحوه امتیازدهی به گزارشات علمی طرح‌های تحقیقاتی آیین‌نامه زیر تدوین شده است. گزارش‌های طرح‌های تحقیقاتی باید دارای شرایط زیر باشند.

الف- گزارش علمی حاصل یک طرح تحقیقاتی با موافقت دانشگاه باشد.

ب- گزارش علمی حاوی نتایج منجر به شناخت و یا حل مؤثر یکی از مسائل مورد ابتلا در کشور باشد.

ج- نتایج مندرج در گزارش علمی به صورت مقاله در مجلات و یا کنفرانس‌ها چاپ نشده باشد.

امتیاز گزارش طرح‌های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه براساس ضرایب اعتبار طرح، کیفیت طرح و همکاران طرح به شرح زیر تعیین می‌شود.

### ۱. ضرایب طرح

الف: ضریب اعتبار طرح (I): این ضریب براساس اعتبار اسمی طرح به شرح زیر محاسبه می‌شود:

(بالاسری دانشگاه + هزینه‌های خرید تجهیزات ماندگار در دانشگاه) + ۴ (مبلغ کل قرارداد) / ۵ = اعتبار اسمی طرح

اعتبار اسمی طرح	۲۰ تا ۷۰ میلیون ریال	۱۵۰ میلیون ریال	۲۵۰ میلیون ریال
I	۲	۳	۵

ضریب اعتبار طرح‌هایی که بالاتر از ۷۰ میلیون ریال است براساس جدول فوق و به صورت خطی محاسبه می‌شود. مثلاً طرحی که اعتبار اسمی آن ۲۰۰ میلیون ریال باشد، ضریب امتیازش به شرح زیر محاسبه می‌شود.

$$I = 3 + \frac{200 - 150}{250 - 150} (5 - 3)$$

برای طرح‌های با اعتبار اسمی بالاتر از ۲۵۰ میلیون ریال، طرح به شکل زیر فازبندی شده و هر فاز مانند یک طرح جداگانه با ضریب ۵ در نظر گرفته می‌شود.

- طرح ۵۰۰ میلیون ریالی معادل دو فاز

- طرح ۱۵۰۰ میلیون ریالی معادل سه فاز

- طرح ۴۵۰۰ میلیون ریالی معادل چهار فاز

- طرح ۱۰ میلیارد ریالی معادل پنج فاز و به ازاء هر ۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به بالا یک فاز اضافه می‌شود.

ضریب اعتبار طرح‌هایی که اعتبارات اسمی آن‌ها بین ارقام فوق باشد به صورت خطی محاسبه می‌شود.

**ب: ضریب کیفیت طرح (a):** ضریب کیفیت طرح برابر یک است مگر در موارد زیر:

**ب-۱:** ضریب کیفیت بین صفر تا یک است در صورتی که:

- دانشگاه یا کارفرما عدم رضایت خود را به دلایلی نظیر تأخیر در انجام کار، پایین بودن کیفیت کار و یا عدم انجام مناسب بخشی یا تمام کار اعلام نماید.
- اعتبار طرح درست پیش‌بینی نشده باشد.

**تبصره ۵:** در مواردی که بین کارفرما و مجری اختلاف وجود داشته باشد، معاونت پژوهشی دانشگاه تصمیم خواهد گرفت.

**ب-۲:** ضریب رضایتمندی دانشگاه و کارفرما (b) بین ۱ تا ۱/۵ است در صورتی که:

- از طرف کارفرما یا ناظر طرح، نسبت به حسن انجام طرح تقدیر شده باشد.
- طرح دارای ارزش افزوده بوده و ایجاد درآمد برای دانشگاه داشته باشد و یا انتقال دانش فنی صورت گیرد.

**ب-۳:** ضریب کیفیت گزارش طرح تحقیقاتی (c) به این ضریب براساس آیین‌نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارش علمی بین صفر تا یک امتیاز تعلق می‌گیرد.

**ب-۴:** ضریب کیفیت طرح تحقیقاتی (d): این ضرایب حسب تشخیص هیأت ممیزه دانشگاه بین صفر تا یک امتیاز می‌باشد.

**ج- ضریب همکاران (e):** در مواردی که اعضاء هیأت علمی سهم خود را در فعالیتهای پژوهشی مشترک تعیین کرده باشند، امتیاز فعالیت به نسبت اعلام شده تقسیم می‌شود در غیر اینصورت ضریب همکاران براساس جدول شماره ۱ آیین‌نامه ارتقاء محاسبه می‌شود و صرفاً بر اساس تعداد اعضاء هیأت علمی در طرح می‌باشد. به عبارت دیگر دانشجویان و کارشناسان در محاسبه ضریب همکاران در نظر گرفته نمی‌شود.

## ۲- امتیاز طرح

امتیاز طرح براساس ضرایب فوق به شرح زیر محاسبه می‌شود.

$$\text{امتیاز طرح} = I \times a \times b \times c \times d \times e$$

در هر صورت امتیاز هر فاز طرح بین صفر تا ۵ خواهد بود. در صورتی که امتیاز هر فاز طرح بیش از ۵ باشد، امتیاز به ۵ تقلیل می‌یابد.

## آئین نامه انتخاب طرح های تحقیقاتی نمونه دانشگاه

این آئین نامه برای انتخاب طرح های تحقیقات نمونه دانشگاه تدوین شده است. به منظور تشویق مجریان طرح های تحقیقاتی مخصوصاً آن دسته از طرح ها که به صورت گروهی انجام شده و دستاوردهای علمی و کاربردی قابل توجهی دارد، هر سال از بین طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته حداکثر ۳ طرح انتخاب و به مجریان آنها امتیازاتی تعلق می گیرد از این طرح ها حداکثر دو طرح می تواند به پژوهشکده ها تعلق گیرد.

انتخاب طرح نمونه براساس امتیازات بندالف این آئین نامه صورت می گیرد.

### الف) امتیازبندی طرح:

۱. امتیاز مبلغ قرارداد طرح: حداکثر این امتیاز که نشان دهنده اهمیت طرح به لحاظ مبلغ، تعداد همکاران و بهره وری آن است ۴۵ می باشد و به سه ضریب  $C_1$ ،  $C_2$  و  $C_3$  به شرح زیر بستگی دارد.

$$(C_1, C_2, C_3 = \text{امتیاز مبلغ طرح})$$

- ضریب مبلغ خام قرارداد طرح ( $C_1$ ): این ضریب تابع مبلغ کل قرارداد است که به جهت یکسان سازی ارزش آن در طی سالهای آینده با حقوق عضو هیات علمی با مرتبه استادیار پایه یک نرمالیزه می شود.

$$C_1 = (\text{مبلغ کل حقوق ماهانه استادیار پایه یک} \times 12) / (\text{مبلغ کل قرارداد} \times 1/5)$$

- ضریب نفقات ( $C_2$ ): این ضریب نشان دهنده تعداد متوسط افراد مشغول در طرح بوده و هرچه تعداد افراد شاغل بیشتر باشد به لحاظ پیچیدگی مدیریت طرح این ضریب بیشتر است. حداقل این ضریب ۱ و حداکثر ۲ می باشد.

$$C_2 = (10 \times \text{تعداد ماه واقعی انجام طرح} \times \text{حقوق کل ماهانه استادیار پایه ۱}) / (\text{مبلغ پرسنلی هزینه شده} + 1)$$

- ضریب بهره وری ( $C_3$ ): این ضریب که حداقل آن ۰/۵ و حداکثر آن ۱/۱ است به طریق زیر محاسبه می گردد.

$$C_3 = 0.1 - (\text{مبلغ هزینه شده در طرح} / \text{مبلغ کل طرح})$$

۲. امتیاز نوآوری (I): حداکثر این امتیاز ۵ بوده و براساس اسناد طرح توسط کمیته داوری تعیین می شود.

۳. امتیاز انتشارات (P): حداکثر این امتیاز ۱۵ است و براساس جدول زیر توسط کمیته داوری تعیین می شود.

نوع	حداکثر امتیاز هر واحد	حداکثر امتیاز
گزارشات طرح	۳	} ۱۰
مقالات ژورنالی	۶	
مقالات کنفرانسی	۲	

۴. **اهمیت فنی - اقتصادی طرح (T):** این امتیاز با توجه به عوامل زیر بر اساس اسناد طرح توسط کمیته داوری تعیین می گردد. حداکثر مقدار این امتیاز ۲۰ است.

- ارزش افزوده طرح
- ارزش اقتصادی حاصل از طرح
- حل معضلات علمی - فنی کشور

۵. **توسعه فضای پژوهشی دانشگاه (D):** این امتیاز با توجه به میزان سرمایه گذاری طرح برای توسعه امکانات دانشگاه و براساس تائیدیه ارائه شده از سوی معاونت پژوهشی توسط کمیته داوری تعیین می شود. حداکثر امتیاز این ماده ۵ است.

۶. **تولید و انتقال دانش فنی و ساخت (P):** طرح هایی که منجر به ساخت نمونه شده و یا بعد از انجام و خاتمه طرح، مراحل تدوین تکنولوژی را گذرانیده براساس اسناد ارائه شده و نظر کمیته داوری تا سقف ۱۰ امتیاز از این ردیف کسب می کنند.

**ب) نحوه اجراء:** همزمان با انتخاب پژوهشگر نمونه دانشگاه، طرح های نمونه دانشگاه در هر سال انتخاب می شود. برای اینکار فرم پیوست توسط مجریان طرح تکمیل و پس از بررسی در شورای پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده از طریق معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود. کمیته تعیین محقق نمونه براساس ضوابط این آئین نامه از بین طرح های رسیده سه طرح نمونه را انتخاب و به هریک جایزه ای در حد ده میلیون ریال تعلق می گیرد. جایزه اعطایی براساس درصد مشارکت مجری و همکاران بین آنان تقسیم می شود.

## فرم انتخاب طرح نمونه دانشگاه

### الف) مشخصات طرح

عنوان طرح:

مبلغ کل قرارداد:

مبلغ پرسنلی قرارداد (براساس مبلغ هزینه شده و پیش‌بینی شده در طرح):

مدت زمان شروع و خاتمه طرح:

مدت زمان قرارداد:

### ب) مشخصات مجری و همکاران طرح:

ردیف	نام مجری و همکاران	مسئولیت	درصد مشارکت	میزان تقریبی دریافتی از طرح

### ج) دستاوردهای طرح:

۱. نوآوری طرح (لطفاً در این خصوص توضیح دهید)

۲. انتشارات شامل مقالات و گزارشات

ردیف	عنوان مقاله یا گزارش	گزارش	مقاله کنفرانسی	مقاله ژورنالی	نام مجله یا کنفرانس	زمان چاپ

۳. اهمیت اقتصادی - فنی طرح (شامل ارزش افزوده طرح، ارزش اقتصادی حاصل از اجرای طرح، حل معضلات علمی فنی کشور)

۴. توسعه فضای پژوهشی دانشگاه (میزان سرمایه گذاری طرح در توسعه امکانات پژوهشی دانشگاه)

۵. تولید و انتقال دانش فنی و ساخت

- آیا طرح منجر به تولید دانش فنی شده است؟ توضیح دهید.

- آیا انتقال دانش فنی به خارج از دانشگاه رسماً صورت گرفته است؟ توضیح دهید.

- آیا نتایج تحقیقات منجر به ساخت نمونه شده است؟ توضیح دهید.

## سهم دانشگاه و محققین از نتایج فروش طرحها

کلیه طرحهایی که از محل اعتبارات دانشگاه و یا از محل اعتبارات درآمدهای اختصاصی اجرا می‌شوند و نتیجه آن به صورت دانش فنی، تولید نمونه نیمه صنعتی یا تولید انبوه و یا هر شکل دیگری قابل فروش باشد، براساس این دستورالعمل سهم دانشگاه و محقق (محققین) تعیین می‌گردد.

**ماده ۱:** درصد سهم دانشگاه از رابطه زیر محاسبه می‌گردد:

$$\text{درصد سهم دانشگاه} = \left[ \frac{\text{اعتبارات هزینه شده} + \text{حق التحقیق پرداخت شده}}{\text{ارزش کل طرح}} + ۰/۳ \right] \times ۱۰۰$$

**تبصره ۱:** سقف سهم 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 سهم هر محقق سه برابر حقوق و مزایای وی ضربدر تعداد ماههای فعالیت ایشان در طرح است.

**ماده ۲:** در صورتیکه مجموع درصد سهم 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 دستگاههای اجرایی خارج از دانشگاه باشد درصد سهم دانشگاه برحسب مورد به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تصویب هیئت رئیسه تعیین می‌شود.

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

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

## ضوابط پرداخت حق التدریس و حق التحقیق

۱. نرخ حق التدریس و یا حق التحقیق از فرمول زیر محاسبه می شود.

جمع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص (دور دیف اول حکم کارگزینی)

نرخ حق التدریس یا حق التحقیق =

۵۰

۲. سقف پرداخت حق التدریس به آن دسته از اعضای هیات علمی که صرفاً در امور آموزشی (تدریس) فعال هستند ۱۲ واحد است.

۳. سقف پرداخت حق التدریس به آن دسته از اعضای هیات علمی که علاوه بر تدریس، استاد راهنما و یا مشاور پروژه‌های تحصیلات تکمیلی نیز هستند با رعایت بند ۲ فوق ۱۸ واحد است.

۴. سقف پرداخت حق التحقیق از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه (طرحهای داخلی) ۱۶ واحد می باشد.

**تبصره ۱:** در هر حال سقف کل پرداخت حق التحقیق و حق التدریس نبایستی از ۲۴ واحد بیشتر شود.

**تبصره ۲:** پرداخت هرگونه حق التدریس و یا حق التحقیق منوط به انجام امور محوله آموزشی از طرف رئیس واحد مربوطه است.



## آئین نامه نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه کارآموزی

- ۱- طبق روال جاری هزینه ایاب و ذهاب و حق مأموریت بازدیدکنندگان در بازدیدهای بیش از ۶۵ کیلومتر و وسیله نقلیه جهت بازدیدهای در مسافت کمتر از ۶۵ کیلومتر تأمین میگردد.
- ۲- جهت قرائت گزارش،  $\frac{1}{18}$  واحد بازاء هر گزارش به عضو هیأت علمی حق التدریس پرداخت میشود.
- ۳- جهت بازدیدهای در محدوده ۶۵ کیلومتر، بازاء هر دانشجو مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال و بازدیدهای بیش از ۶۵ کیلومتر، بازاء هر دانشجو مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال بعنوان هزینه به عضو هیأت علمی پرداخت میگردد.
- ۴- هزینه تهیه بلیط هواپیما یا اتوبوس با ارائه لاشه بلیط پرداخت خواهد شد.
- ۵- در موارد خاص با توجه به دوری محل کارآموزی از مراکز شهری و افزایش هزینه ها، با صلاحدید رئیس اداره ارتباط با صنعت، به مبلغ فوق ۲۰ درصد اضافه میگردد. در همه مواردی که از وسیله شخصی جهت بازدید استفاده شده، ۲۰ درصد اضافی منظور میگردد.
- ۶- جهت بازدید از کارآموزان داخل دانشگاه، بازاء هر دانشجو ۲۰۰۰۰ ریال پرداخت میگردد.
- ۷- کلیه بازدیدها باید در فاصله زمانی بیستم تیرماه تا بیست و نهم مرداد ماه صورت پذیرد.
- ۸- پرداخت حق الزحمه مشمول کسورات قانونی است.

## نحوه انتخاب پژوهشگر نمونه

### الف) شرایط عمومی:

۱. فعالیتهای پژوهشی اعضای محترم هیات علمی دانشگاه در سه سال اخیر مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. افرادی که قبلاً به عنوان پژوهشگر نمونه انتخاب شده‌اند فعالیتهایشان پس از آخرین دوره‌ای که انتخاب شده‌اند (با رعایت حداکثر سه سال) مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.
۲. فرد متقاضی باید در سه سال گذشته حداقل ۹ امتیاز از مقالات منتشر شده در مجلات معتبر (براساس آئین‌نامه ارتقاء) کسب نموده و حداقل یکی از مقالات وی در سطح بین‌المللی به چاپ رسیده باشد. برای افرادی که دارای پروژه‌های کاربردی موفق می‌باشند حداقل لازم به ۳ امتیاز کاهش می‌یابد، لیکن لازم است بقیه امتیاز را از بند بعدی (الف-۳) احراز نمایند.
۳. برای فردی که درگیر طرحهای کاربردی مورد قرارداد دانشگاه با دستگاههای اجرایی است و اینگونه طرحها موجب حل معضلات عمده کشور می‌شود (طرحهای استراتژیک ملی) بستگی به نقش فرد در طرح و میزان وقت صرف شده حداکثر ۷ امتیاز به ازای هر سال قابل احتساب است. (این امتیاز مشروط به این است که بابت همین فعالیت قبلاً امتیازی برای وی منظور شده باشد در غیر این صورت امتیاز قبلی از آن کسر خواهد شد).

### ب) شرایط عمومی:

۱. به هر مقاله چاپ شده یا پذیرش شده براساس آئین‌نامه ارتقاء امتیاز داده می‌شود.
۲. به مقاله ارائه شده در سمینارهای معتبر داخلی و بین‌المللی تنها در صورتیکه در مجموعه مقالات به چاپ رسیده باشد براساس آئین‌نامه ارتقاء امتیاز داده خواهد شد.
۳. بازاء هر طرح مصوب دانشگاه و هر طرح مورد قرارداد با دستگاههای اجرایی که در سه سال گذشته خاتمه یافته است بین ۲ تا ۳ امتیاز برای هر فرد بسته به کم هزینه یا پرهزینه بودن طرح منظور میگردد. چنانچه از طرح مقاله‌ای به چاپ برسد امتیاز جداگانه آن براساس بند ب-۱ لحاظ خواهد شد. امتیاز طرحهای کاربردی براساس مکتوبات، نظریهت داوران، ساعات کار صرف شده، بودجه جذب شده و اهمیت کاربردی بودن طرح کسب امتیاز می‌نماید.
۴. به هر اختراعی و اکتشاف ثبت شده براساس آئین‌نامه ارتقاء امتیاز داده می‌شود.
۵. جهت ملحوظ نمودن امتیازاتی که در بندهای فوق‌الذکر پیش‌بینی نشده است حداکثر ۳ امتیاز در اختیار کمیته انتخاب پژوهشگر نمونه می‌باشد که براساس میزان فعالیت فرد در پیشبرد امور پژوهشی دانشگاه اختصاص داده شود.

## پرسشنامه انتخاب پژوهشگر نمونه

این پرسشنامه به منظور تعیین پژوهشگران نمونه دانشگاه تدوین شده و لازم است فعالیتهای پژوهشی سه سال گذشته عضو هیات علمی در جداول پیوست ارائه و در شورای پژوهشی واحد امتیازبندی و به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود. نحوه امتیازبندی براساس موارد مندرج در آئیننامه تشویقی فعالیتهای پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه بدون احتساب حداقل امتیاز در موارد ۱ و ۳ می باشد.

۱. نام و نام خانوادگی
۲. رتبه علمی
۳. رشته تخصصی
۴. دانشکده محل کار
۵. سابقه

جدول شماره ۱. مقالات چاپ شده در مجلات

ردیف	عنوان مقاله چاپ شده	اسامی نویسندگان به ترتیب	مشخصات مجله	سال انتشار	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۲. مقالات ارائه شده در کنفرانسها که در مجموعه مقالات چاپ شده است.

ردیف	عنوان مقاله	اسامی نویسندگان به ترتیب	مشخصات کنفرانس	سال ارائه	امتیاز دانشکده	امتیاز کمیته

جدول شماره ۳. کتب تالیفی چاپ شده

ردیف	عنوان کتاب	ناشر	تاریخ انتشار	اسامی نویسندگان به ترتیب	امتیاز	امتیاز
------	------------	------	--------------	--------------------------	--------	--------



کمیته	دانشکده	مشارکت		ثبت	فعالیت		

جدول شماره ۷. عضویت ارشد در مجامع علمی معتبر داخل و خارج کشور

رتب	نوع عضویت	نام مجمع	تاریخ عضویت	امتیاز دانشگاه	امتیاز کمیته

جدول شماره ۸. کمک در گسترش و ارتقاء تحقیقات در دانشگاه و جامعه

رتب	نوع فعالیت	محل	مشخصات ابلاغ	تاریخ انجام فعالیت	مدت یا ساعت فعالیت بر اساس آئین نامه ارتقاء	امتیاز دانشگاه	امتیاز کمیته

## جدول امتیازات پژوهشگر نمونه

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده در واحد	امتیاز کمیته
۱	مقالات در مجلات معتبر داخل و خارج	-		
۲	مقالات ارائه شده در کنفرانسها که در مجموعه مقالات به چاپ رسیده است	-		
۳	کتاب تالیفی چاپ شده	حداکثر ۱۰ برای هر مورد		
۴	اجرای طرحهای تحقیقاتی (خارجی یا ملی) که از طریق دانشگاه انجام شده است	*		
۵	دریافت جوایز علمی، نشان و مدال از مجامع داخل یا خارج از کشور	حداکثر ۵ برای هر مورد		
۶	اختراع، اکتشاف و ابداع ثبت شده از مجامع داخل یا خارج از کشور	حداکثر ۱۰ برای هر مورد		
۷	عضویت ارشد در مجامع علمی معتبر داخل یا خارج از کشور	خارج از کشور حداکثر ۸ امتیاز و داخل کشور حداکثر ۴ امتیاز		
۸	فعالیت اجرایی به منظور گسترش و ارتقاء تحقیقات در دانشگاه و جامعه	حداکثر ۱۵		

**طرح فرصت پژوهشی (پسا دکتری)**

## مقدمه

نیروی انسانی کارآمد، ستون فقرات یک مجموعه را تشکیل می دهد. در این میان اعضای هیئت علمی قوی و شایسته نقش کلیدی در توسعه و پیشرفت دانشگاه دارند. این نیروها باید همواره و بصورت مستمر در بافت علمی دانشگاه وارد شوند تا دانشگاه پویایی خود را حفظ نموده و با افت کمی کادر هیئت علمی مجرب روبرو نشده و به مرتبه علمی آن آسیبی وارد نشود. از طرفی استخدام اعضای هیئت علمی جدید که تازه فارغ التحصیل شده اند عملاً دارای مشکلاتی است. از آنجا که یک استادیار تازه استخدام شده حداقل باید ۱۰ واحد آموزشی تدریس کند، فرصت پژوهش و یا ساختن زیربنای پژوهشی خود را نداشته و پس از یک یا دو سال در ارزیابی پژوهشی ضعیف ظاهر می شوند. چنانچه مرسوم همه جوامع علمی پیشرفته است، ابتدا باید به داوطلب فرصتی داده شود که فارغ از امر آموزش به تقویت بنیه پژوهشی خود پردازد و با تمرکز، برنامه ریزی و جذب امکانات، زمینه درخشش خود را فراهم نماید. در این صورت است که آرام آرام بنیه علمی عضو هیئت علمی تازه وارد تقویت می شود و می توان بار آموزشی نیز از آن خواست و آنگاه سایر مسئولیتهای عضو هیئت علمی را به وی محول نمود. در این راستا طرح اعطای فرصت پژوهشی جهت پرکردن خلأ بین فارغ التحصیلی تا آماده شدن داوطلب برای ایفای نقش یک عضو هیئت علمی ارایه شده است.

## اهداف طرح

- ۱- فراهم نمودن بستر و شرایط لازم برای دانش آموختگان برتر دوره های دکترا جهت ادامه تحقیقات خود.
- ۲- به کارگیری فارغ التحصیلان پرتانسیل، جوان و خلاق با مدرک دکتری بعنوان تحقیقاتی همکار اساتید مجرب
- ۳- بکارگیری بیشتر پتانسیل دانشگاه و افزایش ظرفیت پژوهشی و جذب پروژه های بیرونی بیشتر.
- ۴- انتقال تجربه اساتیدی که سالیان زیادی صرف تحقیق و راهنمایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی کرده اند.
- ۵- افزایش غنای علمی دانشکده ها و پژوهشکده ها و فعال تر شدن آنها از نظر علمی-تحقیقاتی.
- ۶- تربیت نیروهای کیفی و شایسته و آماده کردن آنها برای پیوستن به دانشگاه به عنوان عضو هیات علمی.
- ۷- جهت دهی نیروهای آینده دانشگاه به پژوهش.

## کلیات طرح

در این طرح دانش آموخته دوره دکترا در یک دوره گذار پس از دفاع از پایان نامه خود و در صورت دارا بودن شرایط لازم بعنوان پژوهشگر در دانشگاه صنعتی اصفهان اقدام به اجرای یک طرح پژوهشی زیر نظر یکی از اساتید مجرب دانشگاه می نماید. پس از پایان دوره فعالیتهای وی ارزیابی شده و چنانچه در سطح عالی باشد و با توجه به سایر شایستگی ها به درخواست دانشکده می تواند بعنوان عضو هیات علمی مشغول بکار شود و در صورت دارا بودن امتیازهای لازم به وضعیت رسمی- آزمایشی تغییر وضعیت دهد.

## شرایط متقاضی طرح

- ۱- متقاضی بایستی دارای مدرک دکتری از یکی دانشگاههای معتبر داخل و یا خارج از کشور باشد.
- ۲- عضو هیئت علمی متقاضی بایستی دارای خط مشی تحقیقاتی معین و برنامه مشخص بوده و در این راستا یک طرح پژوهشی در ارتباط با خارج دانشگاه داشته که بتواند هزینه های متقاضی را پرداخت نماید.

## روند اجرایی پذیرش

۱- عضو هیئت علمی و یا متقاضی بایستی که دارای طرح پژوهشی فوق الذکر درخواست خود را به همراه مدارک دیگر مورد نیاز تحویل رییس دانشکده مربوطه می نماید.

۲- پس از وصول مدارک لازم، درخواست متقاضی جهت انجام ارزیابی علمی به گروه مربوطه ارسال و گروه های آموزشی حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز و با توجه به بررسی های تخصصی دعوت به برگزاری سمینار تخصصی نموده و سپس نظر صریح و نهایی خود را در ارتباط با کیفیت و اهمیت طرح پژوهشی پیشنهادی، صلاحیت علمی متقاضی و امکان عملی بودن آن اعلام خواهد نمود.

۳- پس از ارسال نظر موافق گروه آموزشی مربوطه متقاضی موظف است اصلاحات و تغییرات احتمالی خواسته شده از سوی گروه آموزشی را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اعمال و طرح پیشنهادی اصلاح شده خود را مجدداً جهت ارسال به دانشکده مربوطه تحویل نماید. دانشکده پس از وصول طرح آن را جهت بررسی مجدد به گروه مربوطه ارجاع و سرانجام پس از اعلام نظر موافق کمیته استخدام دانشکده آن را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال میدارد.

۴- در صورت تأیید نهایی در معاونت پژوهشی، این حوزه اقدام به عقد قرارداد با متقاضی نموده و متقاضی جهت انجام امور مربوطه و تحویل مدارک لازم حداکثر یک هفته مهلت خواهد داشت.

### تعیین استاد همکار

۱- استاد همکار بایستی از دانشگاه صنعتی اصفهان بوده و حداقل دارای مرتبه دانشیاری باشد.

۲- زمینه تحقیقاتی پیشنهادی متقاضی بایستی با زمینه تخصصی عضو هیات علمی (استاد همکار) همخوانی داشته باشد.

۳- استاد همکار می تواند به پیشنهاد خود متقاضی و یا گروه مربوطه و توسط رییس دانشکده تعیین شود.

۴- استاد همکار بابت راهنمایی و همکاری با متقاضی، حق الزحمه ای دریافت نخواهد کرد. در صورتی که متقاضی قرارداد برون دانشگاهی داشته باشد از محل اعتبار آن به استاد همکار قابل پرداخت است.

۵- استاد همکار از محل پژوهانه یا بودجه طرح خارجی خود هزینه های طرح پیشنهادی متقاضی را تأمین می کند.

### شرح وظایف و حقوق متقابل

۱- پژوهشگر باید به طور تمام وقت در دانشگاه صنعتی اصفهان به تحقیق تعریف شده در طرح پژوهشی پردازد. مشغولیت پژوهشگر به هر شغل دیگری که مغایر با اهداف مشخص شده در طرح پژوهشی باشد، مجاز نیست و منجر به فسخ قرارداد می گردد.

۲- پژوهشگر در سال اول هیچگونه وظیفه آموزشی بر عهده ندارد. لکن، پس از موفقیت در سال دوم بنا به درخواست گروه مربوطه حداکثر یک درس در زمینه تخصصی خود ارائه می دهد.

۳- در قبال ارائه یک درس، حق الزحمه مربوط به پژوهشگر پرداخت خواهد شد. رضایت شورای پژوهشی گروه از پیشرفت کار و موفقیت تحقیق پژوهشگر شرط اساسی برای ارائه این درس خواهد بود.

۴- دانشگاه علاوه بر فضای آزمایشگاهی و پژوهشی متناسب، یک محل مطالعه با امکانات دفتری، یک دستگاه رایانه و خط تلفن موازی در اختیار پژوهشگر قرار خواهد داد. این امکانات از روز اول دوره تا یکماه پس از اتمام دوره در اختیار پژوهشگر خواهد بود. فضای آزمایشگاهی و پژوهشی مورد نیاز با هماهنگی استاد همکار تعیین میشود.

۵- پژوهشگر در طول دوره خود، از مزایای اعضای هیات علمی دانشگاه صنعتی اصفهان برخوردار می شود. وی می تواند از کلیه امکانات عمومی دانشگاه استفاده نموده و برای وی کارت شناسایی معتبر موقت برای دو سال صادر می گردد.