

# آئین نامه طرح‌های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه

**( طرح‌های تحقیقاتی خارجی)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شورای پژوهش دانشگاه | سفارش دهنده | ITN-B-Research-Doc | کد سند |
| فاطمه سادات کریمی | مؤلف | عمومی | طبقه بندی مستند |
| کارشناس واحد پژوهش | سمت انجام دهنده | 25/08/1397 | تاریخ تألیف |
| سید مجتبی بنائی | بازبینی و تایید اولیه | 26/08/1397 | تاریخ آخرین بازبینی |

**تاریخچه­ی تغییرات**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **تاریخ** | **نام و نام خانوادگی** | **شمارگان** | **شرح تغییرات** |
| 1 | 30/03/1397 | سید مجتبی بنائی | 1 | نسخه اولیه مستند |
| 2 | 26/08/1400 | فاطمه سادات کریمی | 1 | نسخه نهایی مستند |

**فهرست**

[آئین نامه طرح‌های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه 1](#_Toc531075281)

[مقدمه 5](#_Toc531075282)

[اهداف 5](#_Toc531075283)

[تعاریف 6](#_Toc531075284)

[ویژگیهای طرح 7](#_Toc531075285)

[انواع طرحها 8](#_Toc531075286)

[1-5- طرح‌های مطالعاتی 8](#_Toc531075287)

[2-5- طرح‌های مشاورهای: 8](#_Toc531075288)

[3-5- طرح‌های اجرایی: 8](#_Toc531075289)

[4-5- طرح‌های بنیادی: 8](#_Toc531075290)

[5-5- طرح‌های كاربردی: 9](#_Toc531075291)

[6-5- طرح‌های توسعهای: 9](#_Toc531075292)

[7-5- طرح‌های منطقهای: 9](#_Toc531075293)

[8-5- طرح‌های استانی: 9](#_Toc531075294)

[9-5- طرح‌های ملی: 9](#_Toc531075295)

[روند شكل گیری طرح 10](#_Toc531075296)

[الف) پیشنهاد اولیه 10](#_Toc531075297)

[ب ) تعیین مجری طرح 10](#_Toc531075298)

[ج ) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد 11](#_Toc531075299)

[د ) نحوه تایید قرارداد طرح 11](#_Toc531075300)

[هـ ) موافقت مجری طرح 11](#_Toc531075301)

[و ) امضا و مبادله قرارداد 12](#_Toc531075302)

[ز ) ارسال نسخ قرارداد به محل های ذیربط 12](#_Toc531075303)

[ح ) محل اجرای طرح 12](#_Toc531075304)

[7 – مراحل اجرای طرح : 13](#_Toc531075305)

[الف ) شروع اجرای طرح 13](#_Toc531075306)

[ب) انعقاد قرارداد داخلی 13](#_Toc531075307)

[ج ) معرفی مجری طرح 13](#_Toc531075308)

[د ) جزئیات اجرایی طرح 13](#_Toc531075309)

[ه ) ارائه گزارش پیشرفت كار به كارفرما 13](#_Toc531075310)

[و) پیگیری امور مالی طرح 14](#_Toc531075311)

[ز ) خاتمه طرح 14](#_Toc531075312)

[8- امور مالی طرح 14](#_Toc531075313)

[9 – وظایف مجری طرح 17](#_Toc531075314)

[10- وظایف مجری (دانشگاه) 18](#_Toc531075315)

[11- نظارت و كنترل طرح 19](#_Toc531075316)

[12- مالكیت مادی و معنوی طرح : 19](#_Toc531075317)

[13- طرح‌های محرمانه 20](#_Toc531075318)

[14- خاتمه طرح : 20](#_Toc531075319)

[15 – گزارشهای مرحلهای و نهایی 21](#_Toc531075320)

[16- فسخ قرارداد و حل اختلاف 22](#_Toc531075321)

[17) تصویب 23](#_Toc531075322)

[پیوست شماره 1 24](#_Toc531075323)

[آئین نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارشهای علمی طرح‌های تحقیقاتی 24](#_Toc531075324)

[پیوست شماره 2 28](#_Toc531075325)

[سهم دانشگاه و محققین از نتایج فروش طرحها 28](#_Toc531075326)

[فرم شماره 1 29](#_Toc531075327)

["قرارداد" 29](#_Toc531075328)

[فرم شماره 2 32](#_Toc531075329)

[معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه 32](#_Toc531075330)

[فرم شماره 3 33](#_Toc531075331)

[فرم تنظیم قرارداد پروژه های تحقیقات منعقد شده با خارج از دانشگاه 33](#_Toc531075332)

[فرم شماره 4 34](#_Toc531075333)

[فرم پیشرفت فیزیكی طرح‌های تحقیقاتی خارجی 34](#_Toc531075334)

[فرم شماره 5 35](#_Toc531075335)

[پرسشنامه ارزیابی گزارشهای علمی 35](#_Toc531075336)

[فرم شماره6 37](#_Toc531075337)

[فرم مشخصات گزارشهای علمی 37](#_Toc531075338)

[جدول شماره (1 ) 38](#_Toc531075339)

# مقدمه

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

هدف‌دار بودن فعالیت‌های پژوهشی یكی از ضروریات توسعه اجتماعی و اقتصادی كشور محسوب می شود و دانشگاه نیز تشكیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده‌است. در همین راستا و به منظور برنامه­ریزی در امور پژوهشی، آیین‌نامه­ طرح‌های تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرح‌های تحقیقاتی خارج) تدوین گردیده‌است.

طرح‌های تحقیقاتی خارجی به آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی اطلاق می­شود كه بودجه آنها از طریق اعتبارات خارج از دانشگاه تامین می‌گردد.

# اهداف

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

**الف)** جهت‌دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه كیفی آن

**ب )** ایفای نقش موثر در جهت رفع نیازهای علمی و فنی كوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت كشور

**ج )** فراهم نمودن زمینه انجام پروژه‌های تحصیلات تكمیلی در ارتباط با تحقیقات كاربردی مورد نیاز كشور

**هـ )** فراهم كردن زمینه برای انجام تحقیقات گروهی و سازمان یافته و ایجاد قطب‌های علمی، هسته‌ها، گروه‌ها و مراكز 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 امكانات و منابع پژوهشی و ایجاد و تجهیز آزمایشگاه­های تحقیقاتی در دانشگاه

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

**ی**) شفاف سازی مراحل، كوتاه سازی زمان تصویب طرح‌ها و نیز افزایش سرعت اداری كارها.

# تعاریف

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

**ب ) كارفرما :** شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است كه اعتبار طرح را تامین می­كند.

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

**د ) مجری طرح :** سرپرست و مسؤول اجرای طرح و طرف مكاتبات اداری كارفرما با دانشگاه است و طرح را در تمام مراحل انجام آن، سرپرستی می نماید. در هر طرح، مجریطرح تنها یك نفر بوده و بایستی از اعضای هیات علمی دانشگاه باشد.

**هـ ) همكاران طرح :** اعضای هیات علمی، دانشجویان تحصیلات تكمیلی و یا پرسنل داخل و خارج از دانشگاه هستند كه در اجرای طرح با مجری طرح همكاری می نمایند.

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

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

**ز ) پیشنهاد اولیه طرح :** تكمیل شده فرم پیشنهاده (proposal) مصوب و یا فرم ارسال شده توسط كارفرما می­باشد كه توسط مجری طرح تكمیل شده و از طریق دانشگاه به كارفرما ارجاع می­گردد.

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

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

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

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

**ل) قرارداد داخلی**: توافق نامه ای می باشد كه بین دانشگاه و مجری طرح منعقد می گردد.

# ویژگی­های طرح

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

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

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

**د)** بخش یا كل طرح می­تواند در قالب پایان نامه تحصیلات تكمیلی باشد.

**هـ)** طرح می تواند بین رشته­ای یا بین واحدی باشد.

**تبصره - خدمات مشاوره ای:** شامل آن دسته از طرح­ها می­باشدكه در سطح فعالیت های دانشگاهی بوده و شامل مواردی از قبیل بررسی و تحلیل مسائل و مشكلات بخشهای اقتصادی و تعریف پروژه های تحقیقاتی، نظارت بر انجام پروژه های تحقیقاتی، تدوین استانداردها و همكاری با بخش­های پژوهش و فن آوری موسسات خارج از دانشگاه می­شود.

# انواع طرح­ها

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

## 1-5- طرح‌های مطالعاتی

به آندسته از طرح‌هایی اطلاق می­شود كه بر اساس قرارداد بین دانشگاه با سازمانها و ادارات منعقد می­گردند. هدف از انجام آنها بررسی و شناخت اموری نظیر امور اجتماعی، اقتصادی، صنعتی، كشاورزی، خدماتی و غیره می­باشد و در پایان طرح به ارائه راه حل هایی برای بهبود یا رفع مشكلات مربوطه بینجامد. این طرحها به طور كلی به 3 دسته زیر تقسیم بندی می­شوند:

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

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

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

## 2-5- طرح‌های مشاوره­ای:

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

## 3-5- طرح‌های اجرایی:

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

## 4-5- طرح‌های بنیادی:

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

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

**ب) طرح‌های بنیادی راهبردی:** آن دسته از پژوهشهای بنیادی هستند كه به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری انجام می­شوند.

## 5-5- طرح‌های كاربردی:

هر نوع پژوهش اصیل به منظور كسب دانش علمی و فنی كه برای آن استفاده عملی خاصی در نظر گرفته شده است، طرح كاربردی محسوب می­شود.

## 6-5- طرح‌های توسعه­ای:

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

## 7-5- طرح‌های منطقه­ای:

به طرح‌هایی اطلاق می­شود كه موضوع آن، از نظر جغرافیایی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی به منطقه، ناحیه، شهر یا روستایی خاص محدود گردد.

## 8-5- طرح‌های استانی:

مجموعه­ای از طرح‌های خاص ناحیه­ای كه طراحی آن در محل، و اجرای آن با استفاده از امكانات مشترك محلی و ملی در استان امكان پذیر باشد و در جهت پیشرفت آن استان مؤثر باشد.

## 9-5- طرح‌های ملی:

طرح‌هایی كه جنبه استراتژیك دارند و از لحاظ سرمایه گذاری، بزرگ و از نظر تكنولوژی پیچیده باشند و نتایج حاصله از آن شامل حال بیش از یك استان شود.

**ب)** طرح‌های تحقیقاتی بر اساس اعتبار طرح و پس از كسر هزینه­های پرسنلی طرح به سه دسته تقسیم می­شوند:

**1- طرح‌های بزرگ**: كه كل اعتبار آنها از پانصد میلیون ریال بیشتر باشد.

**2- طرح‌های متوسط**: كه كل اعتبار آنها بین یكصد و پنجاه تا پانصد میلیون ریال باشد.

**3**- **طرح‌های كوچك:** كه كل اعتبار آنها تا یكصد و پنجاه میلیون ریال باشد.

**تبصره 1-** آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی كه در جشنواره رسمی كشور جایزه دریافت كرده­اند و یا حاصل آنها بصورت patent در آمده اند، جزو طرح‌های بزرگ محسوب خواهد شد.

# روند شكل گیری طرح

## الف) پیشنهاد اولیه

پیشنهاد اولیه طرح توسط آورنده طرح یا كارفرمای طرح به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می­گردد.

## ب ) تعیین مجری طرح

پیشنهاد اولیه طرح ابتدا به واحد یا واحدهای مربوطه جهت بررسی ارسال می شود. واحد یا واحدها نظرات احتمالی مجریان پیشنهادی را به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه می­نمایند. معاون پژوهشی پس از دریافت نظرات و پیشنهادات رسیده با لحاظ نظر كارفرما نسبت به تعیین مجری طرح اقدام می­نماید.

**تبصره 1:** موضوع طرح باید با فعالیت های علمی مجری طرح مرتبط باشد.

**تبصره 2 :** در مورد طرح های دارای آورنده، اولویت در انتخاب مجری طرح با آورندة طرح است.

**تبصره3:** در مورد طرح های فاقد آورنده، نحوة انتخاب مجری طرح در واحد به این صورت است كه پیشنهاد اولیه در اختیار اعضای هیات علمی قرار می­گیرد. در صورت تمایل بیش از یك نفر از اعضای هیأت علمی، با توجه به سوابق و نزدیكی موضوع طرح با تخصص عضو هیأت علمی، موضوع طرح توسط شورای پژوهشی واحد پیشنهاد و به وسیلة رئیس واحد معرفی می شود.

**تبصره4:** در مواردی كه مشكلاتی در اجرای تبصره های 1 و 2 باشد، كمیته منتخب معاونت پژوهشی دانشگاه می­تواند مستقیماً نسبت به تعیین مجری طرح اقدام نماید.

**تبصره 5:** دفتر ارتباط با صنعت و جامعة دانشگاه مسئول برنامه ریزی و هدایت طرح های پژوهشی خارج از دانشگاه (زیر نظر معاون پژوهشی دانشگاه) می باشد.

**تبصره 6:** جهت غنای بیشتر طرح و بررسی همه جانبه آن (تعیین هزینه، زمان و شرح خدمات طرح و ...) پیشنهاد اولیه طرح می­بایست از طریق یكی از كمیته­های منتخب مورد ارزیابی قرار گیرد. این كمیته در پنج زمینة علوم پایه، علوم مهندسی، علوم انسانی، هنر و كشاورزی طرح‌های واصله را ارزیابی می­كنند. اعضای كمیته در هر زمینه شامل 2 نفر از اعضای هیأت علمی متخصص و مجرب در آن زمینه به همراه معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر كل پژوهشی و رئیس دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می­باشد. اعضای هیأت علمی متخصص با پیشنهاد رؤسا و معاونین پژوهشی واحدها و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه انتخاب می­شوند.

## ج ) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد

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

**تبصره 1 :** توصیه می شود مجری طرح جهت تهیه پیشنهاد نهایی از طریق مشاوره با كمیتة ارزیابی مربوط در حوزه معاونت پژوهشی نسبت به تعیین هزینه ها، زمان و شرح خدمات طرح اقدام نماید.

**تبصره 2 :** به منظور حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه، ضروری است در متن قراردادهای فی مابین دانشگاه و سازمان طرف قرار داد (كارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوة پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرار داد، حوادث غیر مترقبه، كسورات قانونی (مانند بیمه، مالیات، حق بالاسری دانشگاه)، حقوق مادی و معنوی، خدمات و تعهدات طرفین، نشانی و آدرس آنها و سایر موارد قانونی لحاظ گردد.

**تبصره 3 :** همراه با متن قرارداد باید هزینه های طرح بطور جداگانه در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار گیرد. این هزینه ها شامل هزینه های پرسنلی (اعم از حق التحقیق و حق الزحمه پرسنل داخل و خارج از دانشگاه)، هزینه مواد و لوازم مصرفی، هزینه تجهیزات و اطلاعات علمی (شامل خرید كتاب و تهیه مقالات و غیره)، هزینه انجام آزمایشات در داخل و خارج از دانشگاه، هزینه های متفرقه (ماموریتها، تایپ، تكثیر، ایاب و ذهاب و غیره) و بالاسری دانشگاه است.

## د ) نحوه تایید قرارداد طرح

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

**تبصره 1 :** مسؤولیت پیگیری طرح تا مرحلة امضای قرارداد آن با مجری طرح است.

**تبصره 2 :** در صورتیكه نظر مجری طرح در خصوص تعهدات طرح توسط حوزه معاونت پژوهشی تایید نشود، موضوع در جلسه ای با حضور ایشان مطرح و تصمیم نهایی اتخاذ می­گردد.

## هـ ) موافقت مجری طرح

پذیرش مفاد قرارداد و مسئولیت آن و موافقت با اجرای طرح توسط مجری طرح در قالب تنظیم قرارداد بصورت كتبی (طبق تعهدنامه ضمیمه) به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می­گردد.

## و ) امضا و مبادله قرارداد

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

## ز ) ارسال نسخ قرارداد به محل های ذیربط

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

## ح ) محل اجرای طرح

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

# 7 – مراحل اجرای طرح :

## الف ) شروع اجرای طرح

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

## ب) انعقاد قرارداد داخلی

پس از عقد قرارداد كارفرما با دانشگاه و تأمین اعتبار طرح، دانشگاه ملزم به انعقاد قرارداد داخلی با مجری طرح می باشد. به این منظور باید فرم قرارداد داخلی كه ضمیمه این آیین نامه است در 4 نسخه تكمیل و پس از امضای معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری طرح، یك نسخه در اختیار مجری طرح، یك نسخه در اختیار ذیحسابی معاونت پژوهشی دانشگاه، یك نسخه در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و جامعه و یك نسخه در اختیار واحد مربوطه قرار خواهد گرفت.

## ج ) معرفی مجری طرح

معاون پژوهشی دانشگاه مجری طرح را طی یك نامة رسمی به كارفرما معرفی می نماید.

## د ) جزئیات اجرایی طرح

مجری طرح باید در اولین فرصت و حداكثر یكماه پس از امضای قرارداد، جزئیات برنامه اجرای طرح را بصورت كتبی به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

## ه ) ارائه گزارش پیشرفت كار به كارفرما

گزارش­های پیشرفت كار و نیز گزارش­های فنی براساس مفاد قرارداد منعقده و یا حسب درخواست كارفرما از طرف مجری طرح تهیه می­شود. مجری طرح موظف است كلیة گزارش­های مرحله­ای و نهایی طرح را برای ارسال به كارفرما صرفاً به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد. گزارشات دوره­ایی طرح ابتدا به ناظر و در صورت تایید ناظر برای كارفرما ارسال می شود. معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است گزارش طرح را در كمتر از یك هفته برای كارفرما ارسال یا برای اصلاح احتمالی به مجری طرح مسترد نماید. گزارش نهایی طرح ابتدا به ناظر و در صورت تایید ناظر به كمیته منتخب معاونت پژوهشی و بعد از تایید كمیته منتخب برای كارفرما ارسال می شود.

**تبصره 1**: گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید براساس ساختار پیش بینی شده توسط كارفرما تهیه شود.

**تبصره 2**: یك نسخه از گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید جهت نگهداری در حوزة معاونت پژوهشی دانشگاه از طرف مجری طرح به این معاونت تحویل شود.

**تبصره 3**: مجری طرح به همراه هر گزارش، فرم مربوطه را نیز كه شامل نظر واحد پژوهشی می شود، به معاونت پژوهشی تحویل می­نماید.

## و) پیگیری امور مالی طرح

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

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

## ز ) خاتمه طرح

انجام امور مربوط به خاتمه طرح بر طبق مفاد قرارداد منعقده بین دانشگاه و كارفرما و براساس ماده 14 این آیین نامه انجام گیرد.

## 8- امور مالی طرح

**الف)** كلیه دریافت­های مربوط به قرارداد طرح­ بایستی از طریق کارفرما به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

**تبصره1:** امور مالی دانشگاه، كل مبلغ فوق را در اسرع وقت به حساب خزانه واریز كرده و اقدام لازم را جهت دریافت مجدد آن از حساب خزانه به عمل ­آورد.

**تبصره 2**:مجری طرح موظف است رسید واریز شده به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه را از طریق کارفرما پی گیری و کپی آن را به عامل ذیحساب حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید.

**تبصره 3**: امور مالی دانشگاه موظف است مبلغ واریز شده را در اسرع وقت در اختیار عامل ذیحسابی معاونت پژوهشی دانشگاه قرار دهد.

**ب)** مبلغ بالاسری برای طرح های پژوهشی خارجی با مبلغ قرارداد تا 700 میلیون ریال (هفتاد میلیون تومان) 15% (پانزده درصد) اعتبار کل قرارداد و برای طرح های با مبلغ قرارداد بیش از 700 میلیون ریال (هفتاد میلیون تومان) 10% (ده درصد) اعتبار کل قرارداد خواهد بود که از كل اعتبار طرح كسر و در اختیار عامل ذیحسابی معاونت پژوهشی قرار می­گیرد. . این مبلغ جزو درآمدهای اختصاصی دانشگاه خواهد بود. [[1]](#footnote-1)

**تبصره1:** مجری طرح موظف است مبلغ بالاسری را در اعتبارات طرح منظور نماید.

**تبصره2:** در موارد استثنایی درصد بالاسری به تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه قابل تغییر است.

**ج)** هزینه كردن اعتبارات دریافتی طرح با ارائه اسناد و گزارشات مالی و مطابق مفاد قرارداد بر اساس درخواست مجری طرح و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می­گیرد. در خصوص طرح‌هایی كه در واحدهای پژوهشی انجام می­شود درخواست مجری طرح باید با تأیید مسئول واحد پژوهشی ارسال شود.

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

**تبصره1 :** در صورت استفاده از مواد مصرفی موجود در یك واحد دانشگاه، هزینه مربوطه از محل اعتبارت طرح قابل پرداخت است. نظارت بر انجام این امر بر عهده رئیس واحد مربوط است.

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

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

**تبصره 1:** در صورتی كه طرح در یكی از واحدهای پژوهشی انجام شود، اسناد و گزارشات مالی از طریق مسئول آن واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی ارسال می­شود.

**تبصره 2:** مجری طرح بایستی كلیه پرداخت­های پرسنلی به كاركنان غیر عضو هیأت علمی دانشگاه را از طریق هماهنگی با مسؤولین مستقیم پرسنل مزبور بعمل آورد.

**ز )** كلیه پرداخت­های پرسنلی باید از طریق امور مالی دانشگاه انجام گردد. این پرداخت ها براساس میزان پیشرفت كار پس از تأیید کارفرما و با نظر معاونت پژوهشی دانشگاه به مجری طرح صورت می­گیرد.

**تبصره 1:** وظیفه پرداخت حق الزحمه همكاران طرح (اعم از هیات علمی یا كارشناسان) بعهدة مجری طرح می باشد. در هر صورت بایستی رضایت نامه همکاران طرح مبنی بر تسویه حساب ضمیمه گردد.

**ح)** كسر كلیه كسورات قانونی شامل بیمه، مالیات و ... برعهده دانشگاه می­باشد. دانشگاه باید مبلغ كسورات قانونی را از اعتبارات طرح كه توسط كارفرما به حساب درآمدهای دانشگاه واریز شده است به اضافه مبلغ بالاسری كسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی مابین دراختیار مجری طرح قرار دهد.

**تبصره 1:** مالیات بر درآمد تعلق می گیرد، لذا با توجه به اینكه فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می گردد، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح کسورات محاسبه و اخذ گردد.

**تبصره2:** در صورت كسر كسورات قانونی شامل بیمه، مالیات و ... توسط كارفرما، براساس قرارداد منعقده نیاز به كسر مجدد این كسور توسط امور مالی دانشگاه نمی باشد و در هر حال این مبالغ فقط یك بار كسر می گردد. بدین منظور ضروری است که مجری طرح، کپی مدارک مربوط به کسورات را از کارفرما دریافت و به عامل ذیحسابی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید.

**تبصره3:** محاسبه كلیه كسور قانونی تابع قوانین رایج كشور می باشد. این كسورات شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات های مستقیم در طرح های پژوهشی (مصوب هیات وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاهها و مراكز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمان های مشمول ماده 38 قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می باشد.

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

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

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

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

# 9 – وظایف مجری طرح

**الف )** مجری طرح موظف است مفاد قرارداد و آیین­نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش كار انجام طرح، نحوه هزینه كردن اعتبار طرح، قوانین و مقررات آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امكانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت كند كه در زمان مقرر و هزینه پیش بینی شده و با كیفیت مطلوب به انجام برساند. مجری طرح در قبال تعهدات طرح بعنوان نماینده دانشگاه در مقابل كارفرما مسئول است.

**ب )** مجری طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی كه در عمل پیش می آید پاسخگوی دانشگاه و كارفرما بوده و باید مشكلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه برساند.

**ج )** مجری طرح همكاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئونات دانشگاهی و قوانین و مقررات مربوطه، انتخاب می­نماید.

**د )** كلیه مكاتبات مربوط به طرح كه در ارتباط با امور مالی بوده و یا تعهدات جدیدی در بردارد باید از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت گیرد. سایر مكاتبات می­تواند از طریق مجری طرح مستقیماً با كارفرما صورت پذیرد و یك نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

**هـ)** مجری طرح موظف است كلیه گزارشهای مرحله­ای و نهایی طرح را از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه برای كارفرما ارسال نماید.

**و)** حق التحقیق همكاران طرح از سوی مجری طرح پرداخت می شود و مسئولیت كامل آن شامل اخذ رسید و تسویه حساب و رعایت مقررات مربوطه، بعهده ایشان می باشد.

**ز )** مجری طرح پیگیری­های لازم در امور مربوط به وصول اعتبارات و سایر امور مالی و اداری طرح را با همكاری دانشگاه بعمل می آورد. در این خصوص دانشگاه تمهیدات لازم را فراهم خواهد كرد.

**ح)** هر گونه نشر و استفاده از نتایج حاصل از طرح تابع مفاد قرارداد منعقده بین دانشگاه و كارفرما خواهد بود.

**ط)** مجری طرح صرفاً بر اساس شرایط فسخ قرارداد می­تواند قرارداد را فسخ نماید و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و بطور یك طرفه مستلزم پرداخت كلیه خسارات وارده به مجری و كارفرما است.

**ی)** مجری طرح، در صورت نیاز به استفاده از امكانات و دستگاه­های داخل دانشگاه، موظف است هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولین واحد مربوط را جهت استفاده از این دستگاه­ها اخذ نموده و هزینه استفاده از امكانات را در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.

**ك)** تمامی اسناد و اطلاعاتی كه از سوی كارفرما برای انجام طرح در اختیار مجری طرح و همكاران وی قرار می­گیرد، محرمانه تلقی شده و مجری طرح موظف به حفظ و نگهداری آنها می باشد.

# 10- وظایف مجری (دانشگاه)

**الف)** نظارت بر حسن اجرای طرح ها و مفاد قراردادها

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

**ج)** معرفی نماینده و یا مجری جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشكلات

**د)** در صورت بروز مشكلات بین مجری طرح و همكاران حكمیت با معاون پژوهشی دانشگاه است و در صورتی كه مجری طرح معاون پژوهشی دانشگاه باشد، حكمیت با مراجع بالاتر است.

**هـ)** فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امكانات و رفع مشكلات موجود طرح در چهارچوب قرارداد.

**و)** ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مجریان موفق در هر سال

# 11- نظارت و كنترل طرح

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

**تبصره 1:** این نظارت مربوط به دانشگاه بوده و علاوه بر نظارت صورت گرفته از طرف كارفرما انجام می­شود.

**ب)** در مواردی كه طرح در یك واحد پژوهشی انجام می­شود، نظارت علمی بر طرح در داخل دانشگاه بر عهده آن واحد پژوهشی خواهد بود. در صورت انجام نظارت علمی توسط كارفرما و اظهارنظر راجع به پیشرفت كار طرح و یا جزئیات علمی، مجری طرح موظف به تامین نظر كارفرما و انجام اصلاحات احتمالی مطابق قرارداد می باشد. در هر صورت نظارت علمی كارفرما نافی نظارت داخل دانشگاه نمی­باشد و برعكس.

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

# 12- مالكیت مادی و معنوی طرح :

**الف)** مالكیت معنوی نتایج پژوهش به كارفرما، مجری طرح و همكارانش تعلق دارد و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت حقوقی و علمی باشد بایستی حسب توافق به نام كارفرما، مجری طرح و همكاران و دانشگاه ثبت شود و چنانچه قابل ثبت نباشد اعتبار علمی آن برای مجری طرح و همكارانش محفوظ خواهد بود. ارائه نتایج پژوهش به صورت سخنرانی، سمینار، مقاله كامل و ... توسط مجری طرح و همكاران با هماهنگی دانشگاه مجاز می باشد. ذكر نام دانشگاه به عنوان محل انجام تحقیقات و نام كارفرما به عنوان منبع تامین مالی لازم می باشد.

**ب)** حق استفاده از نتایج پژوهشی در اختیار كارفرما و دانشگاه است. پروژه های توسعه­ای كه منجر به تولید صنعتی (انبوه) می­گردد یا پروژه هایی كه اجرای نتایج آن منجر به منافع مادی جنبی می شود، منافع مادی كسب شده توسط دانشگاه متعلق به مجری طرح، همكاران، دانشگاه و مواردی كه در قرارداد ذكر شده است می باشد.

# 13- طرح‌های محرمانه

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

**ب)** گزارشات این طرحها محرمانه تلقی می­شود.

# 14- خاتمه طرح :

در صورت احراز كلیه شرایط زیر، طرح خاتمه یافته تلقی می­شود:

**الف)** ارائه گزارش های مرحله­ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده در ماده 15 این آیین نامه.

**ب)** تأیید كتبی كارفرما مبنی بر انجام تعهدات مندرج درقرارداد

**ج)** ارائه چكیده طرح مطابق قالب تعیین شده جهت درج در كارنامه پژوهشی دانشگاه

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

**هـ)** عدم امكان ادامه طرح براساس شرایط پیش بینی شده

تبصره1: در صورت عدم اخذ موافقت كارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می­شود

# 15 – گزارش­های مرحله­ای و نهایی

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

**ب)** گزارش­ها بایستی مطابق قالب تعیین شده از طرف كارفرما بصورت تایپ شده تهیه شود. در صورتی كه كارفرما قالب یا ساختار مشخصی تعیین نكرده باشد، مجری طرح گزارش را مطابق قالب تعیین شده برای گزارش های پژوهشی دانشگاه تهیه خواهد کرد. ( پیوست شماره2)

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

# 16- فسخ قرارداد و حل اختلاف

**الف)** فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقده بین كارفرما و دانشگاه صورت گیرد.

**ب)** طرفین قرارداد می­توانند با توافق یكدیگر، قرارداد را اقاله یا فسخ نمایند.

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

**د)** چنانچه مجری طرح نسبت به فسخ قرارداد بصورت یك طرفه اقدام نماید، نامبرده مسئول پرداخت كلیه خسارت های ناشی از فسخ قرارداد می باشد و محاسبه خسارت­ها به تشخیص كارفرما و دانشگاه خواهد بود.

**هـ)** چنانچه در مورد اجرای قرارداد و مقررات مربوط به طرح، اختلافی میان طرفین قرارداد بوجود آید، حل اختلاف برعهدة هیات سه نفره ای مركب از نمایندة كارفرما، نماینده مجری طرح و نماینده دانشگاه خواهد بود و نظر اكثریت این هیات برای طرفین قرارداد، لازم الاجرا می­باشد.

# 17) تصویب

این آیین نامه در 17 ماده در جلسه سی و هفتم مورخ 21/08/1397 به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و در جلسه مورخ ............... هیات رئیسه دانشگاه تأیید و از تاریخ تصویب به صورت آزمایشی به مدت 2 سال لازم الاجرا می باشد.

# پیوست شماره 1

## آئین نامه نحوه تدوین و ارزیابی گزارش­های علمی طرح‌های تحقیقاتی

**ساختار گزارش نهایی طرح تحقیقاتی**

**1- بخشها و ترتیب آنها**

گزارش نهایی طرح‌های تحقیقاتی كه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بزرگمهر قائنات تحویل می­گردند، باید به صورت جلد شده همراه با CD بوده و حاوی بخشهای نامبرده در زیر باشد. كه به ترتیب ذكر شده در زیر تنظیم شده باشند.

* صفحه بسم الله
* صفحه عنوان فارسی
* چكیده فارسی (حداكثر 250 واژه) همراه با واژه های كلیدی (حداكثر 6 واژه)
* پیشگفتار (اختیاری)
* تقدیر و تشكر (اختیاری)
* فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها و عناوین پیوستها)
* فهرست جدول­ها (در صورت ضرورت)
* فهرست شكل­ها (در صورت ضرورت)
* متن اصلی 25 تا 40 صفحه كه شامل بخش­های زیر است:
* مقدمه كه شامل تعریف مساله و ضرورت آن، اهداف، پیشینه پژوهش (مرور منابع یا ادبیات تحقیق)، فرضیه ها و حسب مورد چارچوب نظری و . . . می باشد.
* روش تحقیق و فنون مورد استفاده (مواد و روش­ها)
* یافته ها (بحث و نتیجه گیری)
* عناوین دستاوردهای حاصل از نتایج و اجرای طرح (انتشار كتاب، مقاله، و . . . )
* پیشنهادها
* پیوستها (در صورت وجود شامل كپی مقالات منتشر شده، حاصل از نتایج طرح و . . . )
* چكیده انگلیسی (حداكثر 250 واژ) همراه با واژه های كلیدی (حداكثر 6 واژه)
* صفحه عنوان انگلیسی

**كاغذ و چاپ**

كلیه قسمت­های گزارش نهایی طرح تحقیقاتی باید روی كاغذ سفید مرغوب تایپ گردد. ابعاد كاغذ 7/29×0/21 سانتی متر (كاغذ A4) می باشد. تمامی متن­ها فقط بر یك روی كاغذ چاپ می­شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یكنواخت و اندازه آن 12 می باشد. مطلوب آن است كه نوع قلم Lotus انتخاب شود. نوع قلم برای عناوین می­تواند متفاوت انتخاب شود.

**فاصله گذاری و حاشیه بندی**

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

**شماره گذاری**

شماره صفحات آغازین (از اول گزارش نهایی تا اول متن اصلی) با اعداد و به حروف نوشته می­شوند مانند: پنج، شش. تمامی صفحات متن اصلی، كه از مقدمه یا فصل نخست شروع می شوند، باید شماره گذاری شوند. شماره گذاری صفحات شامل صفحه­های محتوی شكل، جدول، منابع و پیوست ها نیز می­گردد. شماره صفحه در پایین صفحه و در وسط قرار می­گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود 5/1 سانتیمتر از لبه پایین صفحه است. اولین صفحه (صفحه عنوان) بدون شماره تایپ می­گردد. بخش­ها و زیربخش­ها به عدد شماره گذاری می­شوند. مثلاً 3-2-4 بیان كننده زیر بخش 2 از فصل سوم است.

**جدول ها و شكل ها**

تمامی شكل­ها (تصویرها، نمودارها، منحنی ها) و جدول­ها باید با كیفیت مناسب تهیه شود، به گونه ای كه كپی تهیه شده از آنها از وضوح كافی برخوردار باشد تصویرها، نمودارها، و منحنی ها با لفظ با شكل نامیده می شوند. تمامی شكل­ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلا برای جدول­های فصل 2، جدول 2-1، 2-2 و برای جدول های فصل 3، جدول های فصل3، جدول3-1، و.... استفاده شود و عنوان جدولها در بالای آنها و عنوان شكل­ها در زیر آنها ذكر می­گردد. چنانچه جدول یا شكلی از مرجعی گرفته شده است، مرجع در عنوان جدول یا شكل ذكر می­گردد. جدول باید حداكثر دارای سه خط افقی و فاقد خط عمودی باشد. همچنین لازم است به كلیه شكل­ها و جدول­ها، در متن ارجاع شده باشد.

**زیرنویس**

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

در مورد اعداد صحیحی كه در داخل متن نوشته می­شود (غیر از جدول­ها و نمودارها) هرگاه عدد كمتر از 10 باشد آن عدد با حروف نوته می شود، مثل هفت، و هرگاه 10 و بزرگتر از 10 باشد به صورت عدد نوشته می شود، مثل 46 یا 13. برای مشخص كردن اعداد اعشاری از (/) استفاده می شود مثل 4/12، و چنانچه درصد مورد نیاز است از علامت % استفاده می شود.

**سیستم واحدها**

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

**درج لغات لاتین در متن فارسی**

همه لغات خارجی در متن به خط فارسی و در زیرنوشت به لاتین (یا به خط اصلی) نوشته می­شود، به استثناء اسامی علمی گیاهان و جانوران كه به صورت لاتین و ایتالیك در متن می­شوند.

**روابط ریاضی و فرمول ها**

فرمول ها در هر فصل به صورت جداگانه و به ترتیبی كه در متن می­آیند در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می­شوند. بطوریكه شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می­شود.

طبق نمونه زیر:(1-5)

كه بیان كننده رابطه 5 از بخش اول است. قبل از برخی از رابطه ها می توان به مرجع آ» اشاره نمود. بعد از هر رابطه كمیت­های مورد استفاده در آن توضیح داده می شود.

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

لازم است در متن به كلیه منابعی استفاده قرار می­گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یك منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله بعد از خاتمه جمله پرانتزی باز می شود و شماره مرجع ذكر می­گردد. منابع نیز به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده در فهرست مراجع ذكر می­گردند. لازم است كه جزئیات و شیوه ذكر منبع در فهرست مراجع منطبق بر یكی از شیوه ذكر منبع در فهرست مراجع منطبق بر یكی از شیوه های معروف و شناخته شده در مجلات علمی پژوهشی باشد.

**تكثیر گزارش نهایی**

محقق موظف است گزارش نهایی خود را در 2 نسخه تكثیر و بصورت جلد شده به معاونت پژوهشی تحویل نماید.

**نحوه تأیید و ارزیابی گزارش**

طرح‌های پژوهشی كه انجام آنها مورد تأیید یك مرجع (دانشگاه یا كارفرما) قرار گرفته و گزارشات مربوط به آنها توسط داور یا كارفرما تأیید شده باشد، نیازی به داوری مجدد ندارند. در غیر اینصورت باید گزارش داوری شود. برای این منظور از پرسشنامه ارزیابی گزارشات علمی طبق فرم شماره 4 پیوست استفاده می­شود.

در هر صورت كمیته­های ارتقاء دانشكده­ها با توجه به نظر داوران و امتیاز احتمالی كه برای گزارش ارائه كرده اند، امتیاز گزارش علمی را بین 3 تا صفر تعیین می نمایند.

ارائه كننده (گان) گزارش به هنگام تحویل آن بایستی فرم مشخصات گزارش (فرم شماره 5 پیوست) را نیز تكمیل و ارائه نمایند. صرفاً آن دسته از گزارشات علمی امتیاز ارتقاء را دریافت می­كنند كه مربوط به فعالیت­های رسمی دانشگاه و یا با مجوز دانشگاه صورت پذیرفته باشد.

# پیوست شماره 2

## سهم دانشگاه و محققین از نتایج فروش طرحها

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

ماده 1: در صد سهم دانشگاه از رابطه زیر محاسبه می گرد:

**اعتبارات هزينه شده+ حق التحقيق پرداخت شده**

**ارزش كل طرح**

100\* ] s+3/.[= در صد سهم دانشگاه

**تبصره 1:** سقف سهم دانشگاه 70 درصد است. 50 درصد این مبلغ زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه صرف گسترش امور پژوهشی دانشكده یا پژوهشكده مربوطه و 50 درصد بقیه در جهت توسعه امور تحقیقاتی كلی دانشگاه هزینه خواهد شد.

**تبصره2:** سقف سهم هر محقق 3 برابر حقوق و مزایای وی ضربدر تعداد ماه­های فعالیت ایشان در طرح است.

**ماده2:** در صورتیكه مجموع درصد سهم دانشگاه و محققین كمتر از 100 باشد باقیمانده درصد زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه صرف تقویت واحد پژوهشی مربوطه خواهد شد.

**ماده 3:** در موارد خاصی كه بخشی یا تمام سرمایه گذاری طرح بر عهده دستگاه های اجرایی خارج از دانشگاه باشد درصد سهم دانشگاه بر حسب مورد به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه تعیین می­شود.

**ماده 4:** كلیه موارد مربوط به اجرای این آئین نامه به پیشنهاد شورای پژوهشی دانشكده به معاونت پژوهشی دانشگاه و تصویب آن در هیأت رئیسه دانشگاه قابل اجرا است.

**ماده 5:** مدت اجرای این طرح از تاریخ تصویب به مدت یك سال است.

# فرم شماره 1

## "قرارداد"

**ماده 1: طرفین قرارداد**

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

**ماده 2: موضوع قرارداد**

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

**ماده 3: مدت قرارداد و برنامه زمان بندی اجرای آن**

1-3- مدت انجام موضوع قرارداد از تاریخ . . . لغایت . . . .و به مدت . . . ماه تعیین می شود.

2-3- این قرارداد در صورت نیاز و با موافقت طرفین قابل تمدید خواهد شد.

**ماده 4 : مبلغ قرارداد**

1-4- كل مبلغ حق التحقیق برابر **. . . . . . . .** ریال می باشد .

2-4- مجری موظف است تمامی كسورات قانونی از قبیل مالیات، بیمه و ... را در موعد مقرر پرداخت نماید.

3-4- مجری موظف است در موعد قانونی نسبت به تنظیم اظهار نامه مالیاتی خود و اظهار این قرارداد در آن اقدام نماید.

**ماده5: نحوه پرداخت**

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

**ماده 6: تعهدات مجری**

1-6- مجری موظف به انجام كامل تمامی كارهای ذكر شده در قرارداد شماره . . . . . . مورخ . . . . . . . بوده و گزارش كار هر مرحله را حداكثر 10 روز قبل از پایان مدت منظور شده باید پس از تایپ و صحافی با عكسها و منحنی های مرتبط و . . .، در دو نسخه چاپی و دو نسخه در لوح فشرده به معاونت پژوهش و فناوری تحویل نماید.

2-6- مجری بدون موافقت و اجازه كتبی كارفرما، حق واگذاری یا انتقال تعهدات موضوع این قرارداد را به شخص حقیقی یا حقوقی دیگر ندارد.

3-6- تمامی تعهدات كارفرما كه در قرارداد شماره . . . . . مورخ . . . . . . قید شده و در ارتباط با اجرای طرح می باشد، مجری طرح نسبت به آن متعهد می باشد.

4-6- مجری موظف است یك نمونه از مقالات و پایان نامه های حاصله از اجرای این قرارداد را به طور كامل ( تایپ و صحافی شده) به معاونت پژوهش و فناوری تحویل نماید.

5-6- درصورتیكه مجری در طول مدت اجرای قرارداد قصد مسافرت داخلی یا خارجی بیش از یك ماه و یا استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از كشور داشته باشد، موظف است قبل از عزیمت نسبت به تعیین تكلیف وضعیت قرارداد كتباً اقدام كند.

6-6- در صورتیكه مجری به تعهدات و مواد مندرج در قرارداد حاضر عمل ننماید، دانشگاه اختیار تام خواهد داشت تا نسبت به برداشت وجوه پرداختی به مجری ، (به هر میزان كه كارفرمای قرارداد شماره . . . . . . . . . مورخ . . . . . . مطالبه نماید) از محل مطالبات و حقوق و مزایای مجری اقدام كند و تا زمان تسویه حساب كامل آن را نزد خود نگهدارد.

7-6- مجری برای حسن انجام كار ( علاوه بر ضمانت اجرایی مقرر در قرارداد شماره . . . . . . مورخ . . . . . . .) یك چك به مبلغ كل قرارداد به دانشگاه می­سپارد كه دانشگاه در صورت تخلف مجری می تواند با قید تاریخ روز، آن را به اجرا گذاشته و مجری طرح به هیچ وجه حق اعتراض به آن را نخواهد داشت.

8-6- چك مورد نظر در حوزه معاونت پژوهشی بایگانی می­گردد و پس از انجام موضوع قرارداد و تائید پایان قرارداد به مجری برگشت داده می شود.

**ماده 7: تعهدات كارفرما**

1-7- تمامی كارهای مالی و نظارت بر حسن انجام كار بعهده كارفرما می­باشد.

2-7- كارفرما موظف است پس از دریافت گزارش كار هر مرحله، حداكثر 7 روز قبل از مدت منظور شده آن را به **. . . . . . .. . .** قرارداد شماره . . . . مورخ . . . . . . . . تسلیم نماید.

3-7- كارفرما موظف است پس از دریافت مبلغ یا چك مربوط به هر مرحله از انجام طرح، در اسرع وقت نسبت به پرداخت حق التحقیق مجری اقدام نمایند.

**ماده 8: فسخ یا خاتمه قرارداد**

1-8- كارفرما در صورت عدم صلاحیت علمی و فنی مجری و همچنین تخلف از شرایط مقرر در قرارداد، می تواند آن را یكطرفه فسخ كند.

2-8- در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد شماره . . . . . . . . مورخ . . . . . . . . ، این قرارداد نیز متعاقباً فسخ شده یا خاتمه خواهد یافت و طبق آنچه در قرارداد شماره . . . . . . مورخ . . . . . . قید شده، عمل خواهد شد.

**ماده 9:مالیات ها،حقوق گمركی و عوارض متداول در كشور**

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

**ماده 10: اختلافات**

در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از اجراء یاتفسیر مفاد قرارداد، كه از طریق مذاكره حضوری و دوستانه حل و فصل نگردد، از طریق دفتر حقوقی دانشگاه حل و فصل خواهد شد و تا آن زمان طرفین كلیه تعهداتی را كه به موجب این قرارداد بعهده دارند اجرا خواهند كرد.

**ماده 11: تغییرات**

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

**ماده 12 : مواد و نسخ قرارداد**

این قرارداد در 12 ماده و پنج نسخه تنظیم شده كه حكم واحد دارند و پس از امضاء طرفین لازم الاجرا می باشد.

**كارفرما مجری**

**. . . . . . . . . . . . . .**

**معاون پژوهش و فناوری عضو هیأت علمی**

**دانشگاه بزرگمهر قائنات دانشگاه بزرگمهر قائنات**

# فرم شماره 2

## معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

**موضوع: تعهد نامه**

احتراماً و با سلام

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

**نام و نام خانوادگی مجری طرح:**

**شماره تماس مجری طرح:**

**كد ملی:**

**گروه آموزشی:**

**دانشگده:**

**آدرس و تلفن محل سكونت:**

**آدرس و تلفن محل كار:**

**امضاء**

**تاریخ**

# فرم شماره 3

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

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

1- عنوان پروژه:

2- نام مجری طرح:

3- نام همكاران:

4- نام دستگاه مورد قرارداد (کارفرما):

5- تاریخ شروع طرح:

6- مهلت انجام طرح:

7- محل اجرای طرح:

8- نوع طرح: بنیادی□ توسعه­ای□ كاربردی□ مطالعاتی□

9- زمینه طرح علوم پایه□ فنی و مهندسی□ علوم انسانی□ كشاورزی و منابع طبیعی□ هنر□ بین رشته ای□

10- مبلغ كل قرارداد . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ریال

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

12- اعتبار ارزی . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . دلار

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

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

15- مبلغ پیش بینی شده سایر . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ریال

در هر صورت بالاسری دانشگاه بر اساس ضوابط مصوب دانشگاه مندرج در آئین نامه طرح‌های تحقیقاتی خارجی (بند ب ماده 8) محاسبه می شود.

**امضای مجری**

**تاریخ**

# فرم شماره 4

## فرم پیشرفت فیزیكی طرح‌های تحقیقاتی خارجی

**معاونت محترم پژوهش و فناوری**

**احتراماً و با سلام**

بدینوسیله پیشرفت فیزیكی طرح/

دارای كد از **طرح‌های خارجی** دانشكده/ پژوهشكده

در طول مدت زمان سال

به شرح زیراعلام می گردد.

1- نام مجری

2- درصد پیشرفت كار

3- شرح مختصری از كارهای انجام شده در فاصله زمانی مربوط به این مقطع

4- مشكلات احتمالی و عامل آن

**مشكل علتالف)**

**ب)**

**ج)**

**د)**

**تاریخ و امضاء مجری**

5-ارزیابی معاونت پژوهشی واحد از پیشرفت

6- نظر معاونت پژوهشی واحد در خصوص مشكلات

**معاون پژوهشی واحد**

**امضاء و تاریخ**

# فرم شماره 5

## پرسشنامه ارزیابی گزارش­های علمی

عنوان گزارش علمی:

نام مجری و همكاران:

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

□ خیلی زیاد □ تا حدودی □ هیچ

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

3- آیا گزارش كامل است. □ آری □ خیر

4- آیا گزارش واضح است. □ آری □ خیر

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

در صورتی كه جواب منفی است توضیح دهید.

6- نتایج حاصل مندرج در گزارش كدامیك از منظورهای زیر را برآورده می كند:

□ارائه راه حلهای جدید و ساده

□رفع یكی از نیازهای ضروری منطقه یا كشور

□پیشبرد مرزهای دانش

□سایر خواهشمند است توضیح دهید.

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

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

8- در صورتی كه نظر دیگری در خصوص این گزارش دارید مرقوم فرمائید.

9- با توجه به جمیع جهات امتیاز این گزارش را بین صفر تا 3 مشخص فرمائید.

10- آیا مایلید نظرات جنابعالی با ذكر نام شما با تهیه كننده گزارش (در صورت لزوم) مطرح شود. □ آری □ خیر

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

نام و نام خانوادگی تاریخ

امضاء

نشانی بانك، كد بانك و شماره حساب

# فرم شماره6

## فرم مشخصات گزارش­های علمی

1- عنوان طرح پژوهشی:

2- نام مجری و همكاران همراه با در صد مشاركت هر یك:

3- نوع طرح

|  |
| --- |
| □داخلی □خارجی □ ملی یا ویژه |

4- تاریخ شروع و خاتمه طرح

5- واحد محل انجام طرح

6- مدت زمان اجرای طرح

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

8- كارفرما

9- در صورتیكه گزارش داوری شده یا توسط كارفرما تأیید شده است نتیجه آن ضمیمه شود.

# 

## جدول شماره (1 )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | مبنای پرداخت برای هر ساعت |  | تعداد ساعت (تعیین تعداد ساعت با توجه به حجم گزارش و کیفیت داوری، توسط اداره امور پژوهشی |
|  | استادیار | دانشیار و استاد |
|  |  |  |  |
| داوری طرح های پیشنهادی | 50/1 مجموع حقوق فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی | 60/1 مجموع حقوق و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی | 8 ساعت |
| داوری گزارش های دوره ای | 50/1 مجموع حقوق فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی | 60/1 مجموع حقوق و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی | 10 ساعت |
| گزارش نهایی | 50/1 مجموع حقوق فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی | 60/1 مجموع حقوق و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی | 24 ساعت |
| حضور در جلسات | 50/1 مجموع حقوق فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی | 60/1 مجموع حقوق و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی هیات علمی | دوبرابر ساعت حضور در جلسه |

1. مصوبه جلسه 63 ام شورای پژوهشی دانشگاه [↑](#footnote-ref-1)