



آیین نامه طرح های پژوهشی دانشگاه زابل

مقدمه

به منظور تسهیل شرایط و ضوابط انجام طرح پژوهشی، تقویت کیفیت طرح های پژوهشی دانشگاه، انجام طرح های مأموریت گرا، و هدایت طرح های پژوهشی دانشگاه به سمت طرح های تقاضا محور و مسئله محور جهت ارائه راهکار عملی برای حل مشکلات منطقه و کشور، این آیین نامه تدوین گردیده است.

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- تعریف اصطلاحات مربوط به طرح

- ۱-۱- پیشنهاد (پروپوزال) طرح: مشخصات و اطلاعات علمی، فنی، اجرایی و مالی طرح پژوهشی است که در قالب کاربرگ تهیه شده توسط معاونت پژوهش و فناوری، توسط مجری تنظیم و ارائه می گردد.
- ۱-۲- طرح پژوهشی: مجموعه ای از مطالعات و فعالیت های مشخص علمی-پژوهشی درباره یک موضوع معین است که در چارچوب ضوابط و مقررات دانشگاه انجام می شود. طرح های پژوهشی داخل دانشگاه زابل، نباید بخشی یا تمام پایان نامه در حال اجرا و یا خاتمه یافته باشد. در مورد طرح های برون سازمانی موضوع گفته شده، وارد نیست.
- ۱-۳- قرارداد طرح: سندی است که دربردارنده شرایط اجرا، تعهد مجری و پذیرش طرح بوده و بین مجری و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تنظیم و مبادله می شود.
- ۱-۴- ارزیابی طرح: عبارت از بررسی علمی پیشنهاد که توسط داوران صاحب نظر در موضوع طرح، برای بهبود کیفیت علمی آن است.
- ۱-۵- گزارش پیشرفت کار طرح: گزارشی است که از طرف مجری بر اساس برنامه زمانبندی تعیین شده در پیشنهاد طرح، ارائه می شود. زمانی که پیشرفت طرح تا ۵۰ درصد انجام شده باشد، این گزارش باید ارائه گردد.
- ۱-۶- گزارش نهایی طرح پژوهشی: گزارش مکتوب و مدون از یافته ها و دستاوردهای حاصل از اجرای طرح پژوهشی است که شامل مقدمه و کلیات، مواد و روش ها، نتایج و بحث، پیشنهادها و منابع است. این گزارش باید دربردارنده گزارش انجام کلیه شرح خدمات مندرج در پیشنهاد طرح باشد.

ماده ۲ - انواع طرح از نظر سطح

- ۲-۱- طرح کلان ملی: طرحی است که ارزش افزوده فراوان ایجاد می نماید و منافع مختلف برای جامعه شامل مزایای اجتماعی، بهداشتی، اقتصادی، فرهنگی و ... را در بردارد؛ مبتنی بر توسعه علوم و فناوری های مستقر بر لبه دانش یا بومی سازی آنها باشد؛ اندازه و هزینه طرح عموماً فراتر از حیطه و توان یک بخش یا نهاد خاص باشد؛ همراستا با اولویتهای ملی باشد. همکاری نهادها و سازمان های مختلف در طرح را در برگیرد؛ توسعه و هم افزایی میان اهداف آموزشی و تحقیقاتی را موجب شود؛ شامل طیف گسترده ای از طرح های تحت حمایت طرح اصلی باشد.
- ۲-۲- طرح ملی: به طرحی اطلاق می شود که محل تأمین اعتبار آن در بودجه عمومی دولت لحاظ شده یا دستگاه سفارش دهنده آن در سطح ملی باشد یا حوزه تأثیر آن، به تشخیص شورای پژوهشی «مؤسسه» در سطح ملی باشد (شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقای مرتبه).



۲-۳- طرح درون مؤسسه‌ای: به طرحی اطلاق می‌شود که مطابق با اولویت‌ها یا سیاست‌های کلان دانشگاه تدوین شده باشند و بیش از ۵۰ درصد اعتبار آن از طریق مؤسسه محل خدمت متقاضی تأمین اعتبار شده باشد.

۲-۴- طرح برون مؤسسه‌ای: طرحی است که به سفارش یک سازمان دولتی یا خصوصی به دانشگاه سفارش داده می‌شود و پژوهشگران دانشگاه در چارچوب مقررات داخلی سازمان سفارش دهنده و دانشگاه پس از امضای قرارداد آن را انجام می‌دهند.

۲-۵- طرح استانی: پژوهشی است که نتایج آن قابل کاربرد در بوم نظام‌های طبیعی و یا انسانی محدوده جغرافیایی یک استان معین می‌باشد.

۲-۶- طرح منطقه‌ای: داشتن زیست بوم همسان، سابقه یکسان، همجواری و شباهت طبیعی، فرهنگی، اجتماعی، تاریخی زمینه بروز مسائلی در سطح یک منطقه جغرافیایی (دو یا چند استان) فراهم می‌کند که داشتن نگاه منطقه‌ای برای بررسی و کنترل آن لازم است. در این موارد طرح‌های منطقه‌ای اجرا می‌شوند و نتایج حاصل از آن در رفع نیازها و حل مشکلات با یک نگاه منطقه‌ای به کار می‌رود.

۲-۷- برنامه مصوب پژوهشی جهت دار: برنامه فعالیت‌های پژوهشی بلند مدت عضو هیات علمی است که به منظور تحقق اسناد ملی و منطقه ای و ماموریت‌های دانشگاه تدوین شده و نتایج حاصل از آن در رفع نیازها و حل مشکلات با یک نگاه منطقه‌ای به کار می‌رود.

۲-۸- طرح مسئله محور: به طرح‌هایی گفته می‌شود که علاوه بر حفظ ماهیت پژوهشی، در راستای رفع مشکلات و مسائل مشخص و یا ایجاد شیوه‌های جدید در راستای افزایش تولید، بهره‌وری، صرفه جویی و ... در مقیاس منطقه ای و یا دانشگاهی ارائه می‌شوند. طرح‌های مسئله محور به سفارش هیات رئیسه یا معاونت پژوهشی دانشگاه مطرح می‌گردد و خروجی حاصل از این طرح‌ها در قالب محصولات فناورانه و یا نوآورانه می‌باشد.

ماده ۳- انواع طرح پژوهشی از لحاظ ساختاری

۳-۱- طرح بنیادی: عبارت است از پژوهش‌های اصیل و نو به منظور کشف یا طرح نظریه‌های جدید و افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که خود به دو دسته تقسیم می‌شود:

۳-۱-۱- طرح‌های بنیادی راهبردی: آن دسته از پژوهش‌های بنیادی است که به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل و مشکلات انجام می‌شود.

۳-۱-۲- طرح بنیادی محض: آن دسته از پژوهشی‌های بنیادی است که بدون توجه به کاربردهای علمی و به منظور گسترش مرزهای دانش صورت می‌گیرد.

۳-۲- طرح کاربردی: هر نوع پژوهش که تقاضا محور بوده و برای ارائه راهکار در حل مشکلات مبتلا به کنونی انجام می‌شود.

۳-۳- طرح توسعه‌ای: هر نوع فعالیت منظم مبتنی بر دانش یا حاصل از تحقیقات و تجربیات موجود که به منظور تولید و توسعه فرآورده‌ها، ابزار، فرآیندها و روش‌ها و یا بهبود آن‌ها انجام شود.

۳-۴- طرح پژوهشی محرمانه: طرحی است که به استناد اظهار و ادعای مجری طرح انجام آن با امنیت عمومی جامعه، امنیت اقتصادی، مسائل سری نظامی و اذهان عمومی جامعه ارتباط دارد. این طرح‌ها از انجام داوری مستثنی بوده ولی محرمانه بودن آن باید از مراجع ذیصلاح کشور توسط معاونت پژوهش و فناوری اعلام گردد. در صورت تایید، تمام مراحل طرح از ابتدا تا انتها باید در چارچوب رعایت اصول امور محرمانه، انجام گردد.



ماده ۴- انواع طرح از نظر مرحله انجام

- ۴-۱- طرح در دست انجام: طرح پژوهشی است که طبق برنامه پیش بینی شده در پیشنهاد طرح، در حال انجام است.
- ۴-۲- طرح پایان یافته: طرح پژوهشی است که کلیه مراحل آن پایان یافته و در شورای پژوهشی دانشگاه تایید شده است.
- ۴-۳- طرح متوقف شده: طرح پژوهشی است که قسمت‌هایی از آن انجام شده اما ادامه آن بنا به دلایل موجه و مورد تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه (مانند مأموریت تحصیلی مجری، اعزام مجری به فرصت مطالعاتی داخل یا خارج، مرخص استعلاجی، مسائل خانوادگی) و به طور موقت، توسط مجری با اطلاع قبلی به معاونت و فناوری پژوهش دانشگاه متوقف گردیده است.
- ۴-۴- طرح منتفی شده: پژوهشی است که بخش‌هایی از آن انجام شده، اما بنا به دلایل موجه و مورد تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ادامه نیافته است و از فهرست طرح‌های پژوهشی دانشگاه حذف شده است.

ماده ۵- کارگروه طرح‌های پژوهشی دانشگاه

- کارگروهی است که امور علمی و تخصصی طرح‌های پژوهشی دانشگاه را انجام می‌دهد.
- ۵-۱- اعضای کارگروه مرکب است از معاون پژوهش و فناوری (رئیس)، مدیر امور پژوهشی (دبیر) و نماینده دانشکده‌ها و پژوهشگاه، در زمینه‌های تخصصی مرتبط که ترجیحاً مرتبه استادیار یا به بالا می‌باشند و کارشناس طرح‌های پژوهشی دانشگاه. اعضای کارگروه به پیشنهاد رییس دانشکده و حکم معاون پژوهش و فناوری به مدت ۲ سال منصوب می‌گردند.
 - تبصره ۱- دبیر کارگروه وظیفه دارد مصوبات کارگروه را به دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و سایر مراکز مرتبط و مجریان طرح، ابلاغ نماید.
 - تبصره ۲- اعضای کارگروه باید به طور مرتب در جلسات شرکت نمایند و یا قبل از تشکیل جلسه، عدم حضور خود را به دبیر کارگروه اعلام نمایند. در صورت عدم حضور بیش از ۲ جلسه متوالی یا ۳ جلسه غیرمتوالی در طول سال بدون عذر موجه، عضویت ایشان لغو و مراتب توسط رئیس کارگروه به وی ابلاغ می‌گردد.
 - تبصره ۳- در صورتی که پیشنهاد طرحی جهت بررسی به کارگروه ارائه گردد که هیچ یک از اعضای کارگروه تخصص لازم را در زمینه طرح نداشته باشند، رییس کارگروه می‌تواند از اعضای هیأت علمی صاحب نظر برای بررسی و اظهار نظر دعوت نماید. نظر این افراد جنبه‌ی مشورتی داشته و ایشان در کارگروه فاقد رأی خواهند بود.
 - تبصره ۴- در خصوص طرح‌های مسئله محور کارگروه موقت تخصصی بر اساس موضوع طرح تشکیل می‌گردد. اعضای کارگروه موقت تخصصی طرح‌های مسئله محور شامل معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس)، مدیر امور پژوهشی (دبیر)، نماینده دانشکده و سه نفر از اعضای هیأت علمی که تخصص لازم در بررسی پیشنهاد را داشته باشد، ترجیحاً مرتبه استادیار یا به بالا می‌باشند و کارشناس طرح‌های پژوهشی دانشگاه. اعضای کارگروه موقت تخصصی به پیشنهاد نماینده دانشکده و حکم معاون پژوهش و فناوری جهت دآوری هر طرح منصوب می‌گردند.

۵-۲- وظایف و اختیارات کارگروه طرح‌های پژوهشی و کارگروه موقت تخصصی

- ۵-۲-۱- بررسی کیفیت و محتوی علمی طرح‌های پژوهشی ارائه شده؛
- ۵-۲-۲- نظارت بر تعداد همکاران و ارتباط تخصص آنها با طرح؛
- ۵-۲-۳- نظارت بر یکنواختی و هماهنگی پیشنهاد و گزارش طرح‌های پژوهشی؛
- ۵-۲-۴- اعلام نظر در خصوص ارتباط تخصص مجری و محتوی پیشنهاد طرح؛



- ۵-۲-۵- بررسی تقاضای های متفرقه در خصوص طرح های پژوهشی؛
- ۶-۲-۵- بررسی امکان تسویه حساب طرح های پژوهشی در چارچوب مفاد این آیین نامه؛
- ۷-۲-۵- تهیه و روزآمد کردن آیین نامه های مرتبط با طرح های پژوهشی دانشگاه.
- ۸-۲-۵- در خصوص طرح های مسئله محور بررسی شرایط مالی و هزینه های طرح در چارچوب مفاد این آیین نامه؛
- ۹-۲-۵- در خصوص طرح های مسئله محور تعیین نحوه تسویه حساب (شرایط محصول تولیدی، مجوزهای مورد نیاز و ...) طرح در چارچوب مفاد این آیین نامه؛

فصل ۲- مجری و همکار(ان) طرح

ماده ۱- مجری طرح

- ۱-۱- مجری طرح: عضو هیأت علمی است که بخش معینی از وقت خود را صرف انجام طرح پژوهش می کند. مسئولیت اصلی انجام طرح بر عهده مجری است.
- ۲-۱- مجری باید عضو هیأت علمی رسمی و یا پیمانی دانشگاه زابل باشد و حداقل دارای مدرک کارشناسی ارشد باشد. هر طرح پژوهشی می تواند حداکثر دارای دو مجری باشد که مسئولیت طرح پژوهشی (حقوقی، مالی، اداری و...) به عهده مجری اول (که می بایست عضو هیأت علمی دانشگاه زابل باشد) است.
- ۳-۱- دانشجویان، کارکنان و کارشناسان آزمایشگاه ها نمی توانند مجری طرح پژوهشی باشند.
- ۴-۱- با توجه به سیاست های وزارتخانه و دانشگاه، طرح پژوهشی پیشنهادی بایستی صرفاً در راستای تخصص مجری طرح باشد، لذا در مواردی که تخصص مجری با محتوای طرح پژوهشی هماهنگی ندارد، رزومه مجری جهت بررسی بیشتر ضمیمه درخواست گردد.
- ۵-۱- اعضای هیات علمی طرح سربازی پس از سپردن تعهد در خصوص دریافت هزینه های طرح تحقیقاتی در خاتمه کار، می توانند مجری طرح پژوهشی باشند.
- ۶-۱- چنانچه مجری طرح از سوابق پژوهشی نامطلوبی برخوردار باشد (مانند محکومیت قطعی تخلف پژوهشی و عدم رعایت ضوابط اداری پژوهش دانشگاه)، نمی تواند به عنوان مجری انتخاب شود، بلکه می تواند به عنوان همکار ایفای نقش کند.
- ۷-۱- پیش بینی انجام و تأیید کیفیت کار و هر گونه مسئولیت قانونی در این زمینه فقط متوجه مجری طرح است که مسئول اصلی اجرای طرح و به کارگیری افراد فاقد رابطه استخدامی مشخص با دانشگاه می باشد.
- ۸-۱- در صورتی که وضعیت استخدامی مجری «قرارداد همکاری» باشد پرداخت کلیه هزینه های قرارداد اجرای طرح پژوهشی همانند مجریان طرح سربازی در خاتمه طرح می باشد.

ماده ۲- همکار طرح

- ۱-۲- همکار طرح: پژوهشگری است که در اجرای طرح با مجری همکاری می کند و با توجه به میزان همکاری، در قبال اجرای طرح مسئولیت دارد. حداکثر تعداد همکاران طرح سه نفر می باشد که می تواند از اعضای هیات علمی و پژوهشگران دانشگاه زابل یا سایر دانشگاه ها و مؤسسات پژوهشی باشد.
- تبصره ۱- در طرح های مسئله محور تعداد همکاران طرح محدودیت ندارد.



۲-۲- دانشجویان دوره‌های کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی که در حال انجام پایان‌نامه یا رساله می‌باشند، می‌توانند به عنوان همکار در انجام طرح پژوهشی مشارکت داشته باشند. نحوه محاسبه حق التحقیق آنها طبق آیین‌نامه کار دانشجویی خواهد بود.

۳-۲- کارکنان و کارشناسان آزمایشگاه‌ها در صورت تمایل و رضایت، عدم تداخل در انجام وظایف قانونی در ساعات اداری می‌توانند همکار طرح پژوهشی باشند.

تبصره ۲- هر عضو هیات علمی می‌تواند به طور همزمان مجری (اول یا دوم) دو طرح پژوهشی باشد. درخواست‌های بیشتر تا سقف حداکثر ۴ طرح همزمان به عنوان مجری (اول یا دوم)، با در نظر گرفتن شرایط توسط کارگروه طرح‌های پژوهشی بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

۲-۴- به کارگیری افراد فاقد رابطه استخدامی مشخص با دانشگاه جهت انجام و یا همکاری در فعالیتهای پژوهشی که نیازمند حضور فیزیکی آن شخص در دانشگاه باشد، ممنوع است. در صورت ضرورت همکاری با این اشخاص، لازم است موافقت دانشکده توسط رییس دانشکده از حراست دانشگاه اخذ گردد. همکاری در طرح حق استخدامی برای افراد ایجاد نمی‌کند.

تبصره ۳- بیمه حوادث همکاران طرح‌های پژوهشی که فاقد هرگونه رابطه استخدامی با دانشگاه بوده و به منظور انجام کارهای آزمایشگاهی طرح پژوهشی نیاز به حضور در واحدهای مختلف دانشگاه را دارند، توسط مجری طرح انجام می‌شود و یک برگ از بیمه نامه در اختیار معاونت پژوهش و فناوری قرار گیرد.

فصل ۳- فرایند انجام طرح پژوهشی

ماده ۱- تکمیل پیشنهاد (پروپوزال) طرح پژوهشی

- ۱-۱- عنوان طرح باید کوتاه و مبین محتوی طرح باشد.
- ۲-۱- مشخصات مجری و همکاران باید با جزئیات کامل در پیشنهاد ثبت شود.
- ۳-۱- پیشنهاد طرح بایستی دربردارنده سوابق مربوط به پژوهش پیشنهادی بوده و مسئله تحقیق (problem statement) و ضرورت انجام تحقیق (gap of knowledge) به طور دقیق و روشن بیان شود.
- ۴-۱- فرضیه‌های تحقیق باید پاسخ احتمالی به سؤالات تحقیق باشد. یعنی تعداد سوال و فرضیه باید مساوی باشند.
- ۵-۱- روش کار تحقیق باید با جزئیات کامل به صورت بخش‌بندی شده نوشته شود.
- ۶-۱- در صورتی که طرح دارای پرسشنامه باشد، الصاق یک نسخه از پرسشنامه به پیشنهاد طرح لازم است.
- ۷-۱- میزان حق التحقیق مجری و همکاران طرح بر اساس قوانین مالی دانشگاه در محاسبه حق التدریس می‌باشد یعنی یک پنجاهم دو ردیف اول آخرین حکم کارگزینی مجری در تاریخ درخواست.
- ۸-۱- حداکثر میزان حق التحقیق مجری و همکاران اصلی طرح نباید از ۵۰ درصد کل مبلغ طرح بیشتر باشد. در برخی از رشته‌های به درخواست مجری، شورای پژوهشی می‌تواند با در نظر گرفتن کلیه جوانب این سقف را تا حداکثر ۷۰ درصد تغییر دهد.



تبصره- در طرح های مسئله محور حداکثر میزان حق التحقیق مجری و همکاران اصلی طرح نباید از ۳۵ درصد کل مبلغ طرح بیشتر باشد. در برخی از رشته های به درخواست مجری، شورای پژوهشی می تواند با در نظر گرفتن کلیه جوانب این سقف را تا حداکثر ۵۰ درصد تغییر دهد.

۹-۱- حق الزحمه دانشجویانی که با طرح های پژوهشی همکاری می نمایند، بر اساس آیین نامه کار دانشجویی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی تعیین خواهد شد.

۱۰-۱- پرداخت هزینه های پرسنلی شامل هزینه های کارگری، قراردادهای روزمزدی، هزینه های سفر و مأموریت و غیره بر عهده مجری طرح است و دانشگاه در این خصوص مسئولیتی ندارد.

۱۱-۱- رعایت مفاد «راهنمای نویسندگان» در سرتاسر پیشنهاد طرح الزامی است.

۱۲-۱- مجری می تواند در صورت تمایل پیشنهاد و گزارش نهایی طرح را به زبان انگلیسی ارائه دهد.

ماده ۲- فرایند پذیرش و داوری طرح پژوهشی

۱-۲- مجری طرح پژوهشی پیشنهاد تکمیل و امضا شده توسط مجری و همکاران را به همراه سایر کاربرگ های تکمیل شده به نماینده دانشکده در کارگروه طرح های پژوهشی تحویل می نماید.

۲-۲- نماینده دانشکده در کارگروه موظف است پیشنهاد طرح را از نظر ساختار، نگارش و رعایت مفاد راهنمای نویسندگان بررسی نماید. به علاوه، در صورت وجود اشکالات علمی و یا شفاف نبودن هر بخش از طرح که فهم مطالب را برای خواننده سخت نماید را به مجری برای اصلاح عودت نماید. مجری ملزم به اعمال اصلاحات مورد نظر نماینده دانشکده در کارگروه می باشد.

۳-۲- مجری، پیشنهاد اصلاح شده و تأیید شده توسط نماینده دانشکده در کارگروه طرح های پژوهشی را به دفتر گروه آموزشی متبوع تحویل می نماید.

تبصره ۱- در طرح های مسئله محور پس از بخش ۲-۲ مجری طرح، آنرا به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، کارشناس مربوط به طرح های درون سازمانی تحویل می دهد.

۴-۲- مدیر گروه موظف است در اولین جلسه شورای گروه، طرح را مطرح و اعضای گروه طرح را از ابعاد مختلف بررسی نمایند. در صورت تصویب، فرم ارزیابی طرح را تکمیل و تأیید نمایند.

۵-۲- مدیر گروه طرح تصویب شده را به دفتر رییس دانشکده برای طرح در شورای پژوهشی دانشکده / کارگروه پژوهشی پژوهشکده ارسال می کند. پس از بررسی طرح در این شورا و تصویب آن، فرم ارزیابی مربوط به دانشکده تکمیل شده و طرح به «نماینده پژوهشی دانشکده» تحویل می گردد. در دانشکده هایی که شورای پژوهشی ندارند رییس دانشکده باید با تشکیل کارگروه پژوهشی نسبت به بررسی طرح ها اقدام نماید.

۶-۲- نماینده پژوهشی دانشکده/پژوهشکده، پس از ثبت طرح در دفتر اندیکاتور دانشکده، از طریق نامه اداری پیشنهاد طرح را به مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارسال می کند.

۷-۲- در امور پژوهشی دانشگاه، پیشنهاد طرح از نظر انطباق با مفاد آیین نامه طرح های پژوهشی دانشگاه، رعایت مفاد راهنمای نویسندگان طرح، سوابق مجری و همکاران، برنامه زمانبندی، بودجه بندی و غیره توسط کارشناس طرح ها بررسی می شود و در صورت دارا بودن معیارهای لازم، در دستور کار اولین جلسه «کارگروه تخصصی طرح های پژوهشی» قرار داده می شود.



۲-۸- کارگروه طرح های پژوهشی، پیشنهاد طرح را از نظر علمی بررسی و در صورت نیاز به اصلاحات جدی و اساسی، پیشنهاد به مجری عودت داده می شود. در صورتی که اصلاحات جزئی لازم باشد، طرح با اصلاحات جزئی تصویب می گردد. اعضای کارگروه مجاز هستند طرح هایی را که جزء الویت های پژوهشی دانشگاه نباشند، یا در راستای مشکلات منطقه نباشند، و دارای اشکالات جدی علمی باشند، رد نمایند.

تبصره ۲- در طرح های مسئله محور پس از تایید کارگروه طرح های پژوهشی، جهت داوری به کارگروه موقت تخصصی ارسال می گردد.

ماده ۳- داوری و ارزیابی طرح

۳-۱- پس از تصویب طرح در کارگروه و اعمال اصلاحات مورد نظر توسط مجری، نسخه نهایی طرح برای ارزیابی به سه داور (یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه زابل و دو نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه های کشور) ارسال می گردد.

تبصره ۱- در خصوص طرح های مسئله محور کارگروه موقت تخصصی بر اساس موضوع طرح تشکیل می گردد. شرایط این کارگروه در تبصره ۴، ماده ۵، فصل یک ارائه شده است.

۳-۲- داوران طرح توسط کارگروه طرح های پژوهشی دانشگاه با استفاده از بانک اطلاعاتی اعضای هیأت علمی انتخاب می شوند. در صورتی که داوران پیشنهادی، از قبول داوری طرح امتناع نمایند مدیر امور پژوهشی مختار است داوران دیگری انتخاب نماید.

۳-۳- پس از دریافت نظرات سه داور درباره طرح، در صورت پذیرفته شدن طرح توسط داوران و اعمال اصلاحات احتمالی توسط مجری، برای تصویب نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح می گردد.

۳-۴- شورای پژوهشی دانشگاه با توجه به محتوای پیشنهاد، نظریات ارزیابان، شورای گروه و دانشکده، طرح را مورد بررسی قرار داده و نسبت به تصویب، تغییر یا رد آن اقدام می نماید.

تبصره ۲- در خصوص طرح های مسئله محور شورای پژوهشی و هیات رئیسه دانشگاه با توجه به محتوای پیشنهاد، نظریات ارزیابان و کارگروه موقت تخصصی طرح را مورد بررسی قرار داده و نسبت به تصویب، تغییر یا رد آن اقدام می نماید.

۳-۵- پس از تصویب نهایی طرح، مدیر امور پژوهشی اعلام تصویب طرح (کاربرگ شماره ۵) را برای مجری ارسال و مجری موظف است در اسرع وقت به حوزه امور پژوهشی مراجعه و نسبت به تنظیم و امضا قرارداد طرح (کاربرگ شماره ۶) در سه نسخه و قرارداد همکاران (کاربرگ شماره ۷) اقدام نماید.

تبصره ۳- در صورتی که مجری حداکثر تا یک ماه بعد از تصویب پیشنهاد طرح، برای عقد قرارداد مراجعه ننماید طرح تصویب شده خود به خود ملغی خواهد شد.

۳-۶- بعد از تکمیل کلیه مدارک، شروع طرح (کاربرگ شماره ۸) توسط معاونت پژوهش و فناوری به معاونت اداری و مالی جهت دریافت پیش پرداخت اعلام خواهد شد و رونوشتی از آن جهت اطلاع مجری طرح ارسال می شود.

۳-۷- آزمایشگاه های دانشکده ها تجهیزات و لوازم مورد نیاز طرح را که برای اجرای طرح تصویب و خریداری شده است، به طور موقت و به صورت امانت در اختیار مجری طرح قرار خواهد داد. این تجهیزات و لوازم جزء اموال حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می شود. مجری طرح مسئول حفظ، نگهداری و استفاده صحیح از آنهاست.



۳-۸- در پایان طرح، مجری موظف است تجهیزات و لوازم مزبور را از طریق معاون پژوهشی دانشکده به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد و رسید دریافت نماید. در صورتی که وسیله یا تجهیزات مورد نظر مستقیماً مورد استفاده دانشکده باشد با موافقت معاون پژوهش و فناوری در اختیار گروه آموزشی متبوع قرار می‌گیرد.

فصل چهارم- هزینه‌های طرح پژوهشی

ماده ۱- حق الزحمه داوران طرح

۱-۱- کارشناس طرح‌های پژوهشی موظف است پس از دریافت گزارش داوری پیشنهاد طرح از داوران و تأیید مدیر امور پژوهشی، بلافاصله «گواهی داوری طرح پژوهشی» برای وی صادر نماید و نسخه اسکن شده آن را از طریق ایمیل و نسخه اصلی را از طریق پست برای داور ارسال نماید.

۱-۲- کارشناس امور پژوهشی موظف است پس از دریافت گزارش ارزیابی پیشنهاد طرح از داور، اقدام به پرداخت حق الزحمه وی از طریق امور مالی معاونت پژوهشی نماید. حق الزحمه ارزیابی پیشنهاد طرح‌های پژوهشی برای کل داوران مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال برای استاد، ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال برای دانشیار، ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای استادیار و ۷۰۰,۰۰۰ ریال برای مربی می‌باشد که توسط کارشناس طرح‌های پژوهشی و امور مالی حوزه معاونت پژوهش و فناوری اسناد مالی آماده می‌گردد.

ماده ۲- هزینه طرح پژوهشی

۲-۱- سقف بودجه طرح‌های پژوهشی دانشگاه زابل مبلغ ۱۶۰ میلیون ریال می‌باشد.

۲-۲- در صورتی که طرح پژوهشی در راستای برنامه مصوب پژوهشی جهت‌دار باشد می‌توان برای آن تا سقف یک میلیارد ریال بودجه با شرایط ذیل در نظر گرفت.

- ۱- برنامه پژوهشی جهت‌دار طرح مربوط به آن در راستای حل مشکلات منطقه‌ای باشد.
- ۲- برنامه پژوهشی جهت‌دار و طرح مربوط به آن مورد داوری قرار گرفته باشد.
- ۳- برنامه پژوهشی جهت‌دار و طرح مربوط به آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تصویب رسیده باشد.
- ۴- برنامه پژوهشی جهت‌دار به تأیید هیأت رئیسه رسیده باشد.

تبصره ۱- خروجی علمی و میزان حق‌التحقیق این قبیل طرح‌های پژوهشی همانند طرح‌های ۱۶۰ میلیون ریالی خواهد بود.

تبصره ۲- مقالات مستخرج این طرح‌ها در کارگروه طرح‌های پژوهشی مطرح و تأیید خواهد شد.

تبصره ۳- امتیاز مقالات مستخرج از این قبیل طرح‌های پژوهشی تا ۱/۵ برابر قابل افزایش خواهد بود.



۳-۲- سقف بودجه طرح‌های پژوهشی مسئله محور دانشگاه زابل مبلغ ۵۰۰ میلیون ریال می باشد.

تبصره ۴- با تشخیص کارگروه موقت تخصصی طرح های مسئله محور این مبلغ قابل افزایش تا سقف ۱ میلیارد ریال می باشد.

تبصره ۵- امکان استفاده از پژوهانه مجری و همکاران طرح مسئله محور با تایید کارگروه موقت تخصصی طرح های مسئله محور خواهد بود. در صورت استفاده از پژوهانه در طرح مسئله محور، آن بخش نیاز به تسویه حساب نخواهد داشت.

ماده ۳- نحوه پرداخت هزینه‌های طرح به مجری

۳-۱- پنجاه درصد (پرداخت مرحله اول) هزینه طرح به صورت پیش پرداخت پس از تصویب پیشنهاد طرح، پس از عقد قرارداد و با ارائه نامه اعلام شروع طرح (فرم شماره ۸) از معاونت پژوهش و فناوری به معاونت اداری مالی پرداخت می گردد.

۳-۲- سی درصد دیگر (پرداخت مرحله دوم) پس از ارائه گزارش ۵۰ درصد پیشرفت کار، با ارائه نامه تأیید پیشرفت کار از معاونت پژوهش و فناوری به معاونت اداری مالی پرداخت می گردد.

۳-۲-۱- مجری بایستی بر اساس جدول زمان بندی طرح، که در پیشنهاد طرح مشخص شده است، گزارش پیشرفت کار خود را به موقع تهیه و به همراه فرم ارائه گزارش مرحله‌ای (فرم شماره ۹) به دفتر گروه آموزشی ذیربط ارسال نماید.

۳-۲-۲- مدارک دریافت شده، در شورای گروه بررسی و به همراه فرم ارزیابی گزارش مرحله‌ای تکمیل شده (فرم شماره ۱۰) به دانشکده ارسال می شود.

۳-۲-۳- شورای دانشکده بعد از بررسی و تأیید، مدارک را به همراه فرم تأییدیه دانشکده (کاربرگ شماره ۱۱) به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می کند.

۳-۳- پرداخت ۲۰ درصد باقیمانده هزینه طرح (پرداخت مرحله آخر) منوط به تسویه حساب کامل طرح (ارائه گواهی پذیرش یا چاپ مقاله و برای طرح های مسئله محور محصول تولیدی به همراه تاییدیه ها و مجوزهای تعیین شده توسط کارگروه موقت تخصصی، انجام سخنرانی طرح در دانشکده، تحویل اموال غیرمصرفی به آزمایشگاه مربوط در گروه آموزشی دانشگاه، ارائه گزارش فنی (technical report)، یک نسخه گزارش نهایی صحافی شده طرح، فایل گزارش نهایی طرح و سایر موارد جاری (طبق مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه) می باشد.

تبصره ۱- در صورتی که مجری طرح، گزارش پایانی طرح را تحویل نماید ولی مقاله مستخرج از طرح را چاپ نکند و یا در خصوص طرح های مسئله محور محصول تولیدی نتواند تاییدیه ها و مجوزهای تعیین شده توسط کارگروه موقت تخصصی را کسب نماید، ۲۰ درصد باقیمانده



هزینه طرح به وی تعلق نمی‌گیرد. به علاوه، کلیه حق التحقیق پرداخت شده و حق الزحمه داوران، باید توسط مجری به حساب دانشگاه عودت داده شود. ضمن آنکه «گواهی خاتمه طرح» هم صادر نمی‌شود.

تبصره ۲- در صورتی که مجری طرح را به اتمام برساند و مقاله مستخرج از طرح را چاپ کرده باشد و یا در خصوص طرح‌های مسئله محور محصول تولیدی با تاییدیه‌ها و مجوزهای تعیین شده توسط کارگروه موقت تخصصی را ارائه نماید، ولی گزارش پایانی طرح را تحویل ننماید، ۲۰ درصد باقیمانده هزینه طرح به وی تعلق می‌گیرد. ضمن آنکه «گواهی خاتمه طرح» هم صادر نمی‌شود.

تبصره ۳- در صورتی که مجری گزارش پایانی طرح را تحویل ننماید و مقاله مستخرج از طرح را چاپ نکند و یا در خصوص طرح‌های مسئله محور محصول تولیدی نتواند تاییدیه‌ها و مجوزهای تعیین شده توسط کارگروه موقت تخصصی را کسب نماید، هیچ امتیاز و «گواهی خاتمه طرح» به مجری تعلق نمی‌گیرد و تمام هزینه‌های طرح باید عودت شود.

فصل پنجم - اجرای طرح پژوهشی

ماده ۱- حداکثر مدت زمان پیشنهادی برای انجام هر طرح پژوهشی درون مؤسسه‌ای ۲ سال است. مجری موظف به رعایت مدت زمان تصویب شده طرح (حداکثر ۲ سال) می‌باشد.

تبصره ۱- در صورتی که مجری طرح با ارائه دلایل مورد قبول کارگروه و شورای پژوهشی متقاضی تمدید طرح باشد، بررسی تمدید طرح امکان پذیر است.

ماده ۲- پیش‌بینی انجام و تأیید کیفیت کار و هر گونه مسئولیت شرعی و قانونی در این زمینه فقط متوجه مجری طرح است که مسئول اصلی اجرای طرح و به کارگیری افراد می‌باشد.

تبصره ۲- چنانچه اجرای طرحی به دلایل موجه و مستند، مانند تحریم‌ها، کمبود ارز برای خرید وسایل و مواد اصلی طرح و غیره برای مدتی قابل ادامه نباشد، مجری موظف است مراتب را به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید، در این صورت تقاضای مجری در شورای پژوهشی مطرح شده و در صورت تصویب از طرف شورا، این طرح به طور موقت تا رفع مشکلات جزء طرح‌های غیر فعال و متوقف، منظور خواهد شد. در صورت عدم رفع مشکل، شورای پژوهشی دانشگاه مجاز به لغو قرارداد و تسویه حساب است.

ماده ۳- تأخیر و اهمال عمدی مجری و همکاران اصلی طرح به دلایل غیر موجه به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه به عنوان نکات منفی در پرونده آنان درج و برای طرح‌های آتی، استفاده از فرصت مطالعاتی، پژوهانه، و سایر خدمات پژوهشی آنان در نظر گرفته خواهد شد.

فصل ششم - تغییر در شرایط طرح

ماده ۱- تغییر در هزینه طرح



۱-۱- تقاضای هر گونه تغییر در هزینه طرح، فقط تا پایان نیمه اول مدت زمان انجام طرح تا مقدار ۳۰ درصد کل هزینه طرح با ارائه دلایل قانع کننده مقدور می باشد.

ماده ۲- تغییر در مجری و همکاران

۱-۲- تقاضای هر گونه تغییر در مجری و همکاران فقط تا قبل از عقد قرارداد مقدور می باشد. پس از امضای قرارداد، این تقاضا به معنی فسخ قرارداد از طرف مجری تلقی شده و مجری موظف به جبران خسارت مالی و معنوی وارده می باشد.

۲-۲- مجری طرح می تواند با ارائه دلایل قانع کننده و بیان ضرورت انجام امر، تقاضای کتبی برای واگذاری طرح را به یکی از همکاران موجود در طرح نماید؛ مشروط بر آنکه مجری همچنان جزء اعضای طرح باقی بماند و فقط یکی از همکاران طرح با مجری جایجا شود. موافقت مکتوب همه همکاران طرح لازم است.

۲-۳- مجری می تواند با ارائه دلایل قانع کننده و بیان ضرورت انجام امر تقاضای افزودن همکار جدید به فهرست کنونی همکاران طرح نماید به شرطی که: (۱) تخصص همکار جدید طرح، در بین همکاران فعلی وجود نداشته باشد؛ (۲) همکاران کنونی طرح، موافقت خود را با افزوده شدن همکار جدید به صورت مکتوب اعلام نمایند؛ (۳) رعایت مفاد ماده ۲، فصل ۲ ضروری است؛ (۴) از مدت زمان انجام طرح حداقل نصف زمان طرح باقی مانده باشد.

۲-۴- مجری می تواند با ارائه دلایل قانع کننده و بیان ضرورت انجام امر حداکثر قبل از امضای قرارداد طرح، تقاضای حذف همکار(ان) از فهرست کنونی همکاران طرح نماید. لازمه انجام این موضوع، موافقت مکتوب همکار(ان) مورد نظر می باشد.

ماده ۳- تغییر در مدت زمان

۳-۱- مدت زمان تصویب شده (حداکثر دو سال) برای طرح غیرقابل تغییر خواهد بود؛ مگر در صورتی که مجری طرح به دلایل قانع کننده، قبل از اتمام مهلت اجرای طرح، تقاضای تمدید زمان اجرای طرح خویش را ارائه نماید. حداکثر زمان قابل تمدید برای اجرای طرح ۱۲ ماه می باشد.

ماده ۴- انصراف از انجام طرح

۴-۱- پس از تصویب نهایی پیشنهاد طرح در شورای پژوهشی و عقد قرارداد، امکان انصراف از انجام طرح وجود ندارد. در چنین مواردی، تقاضای انصراف به معنی فسخ قرارداد تلقی شده و مجری موظف است طبق ضوابط حقوقی و مالی، جبران خسارت نماید.

۴-۲- در خصوص طرح های پژوهشی داوری شده و مصوب کارگروه، در صورت تقاضای مجری برای انصراف از انجام طرح و با درخواست کتبی اعلام انصراف، لازم است مجری نسبت به بازپرداخت هزینه داوری طرح و سایر وجوه دریافتی اقدام نماید، پس از آن، امکان انصراف وجود خواهد داشت.



۳-۴- هر عضو هیأت علمی در صورت انصراف از یک طرح پژوهشی با دلایل موجه و تایید شورای پژوهشی دانشگاه، حداکثر یک طرح فعال به مدت یکسال می تواند داشته باشد.

فصل هفتم- تهیه گزارش نهایی طرح (کتابچه طرح) و ارزیابی آن

ماده ۱- مجری پس از اتمام طرح، گزارش نهایی طرح را طبق «دستورالعمل تنظیم گزارش نهایی طرح پژوهشی دانشگاه زابل» تهیه و به دفتر گروه آموزشی متبوع تحویل می دهد.

ماده ۲- گزارش طرح، در شورای گروه آموزشی بررسی و «فرم ارزیابی گزارش طرح» در شورای گروه آموزشی تکمیل شده و سپس برای رییس دانشکده ذیربط ارسال می گردد.

ماده ۳- رییس دانشکده مؤظف است گزارش طرح را در «شورای پژوهشی یا کارگروه پژوهشی دانشکده» مطرح نموده و بعد از بررسی «فرم ارزیابی گزارش طرح» را به اتفاق اعضای شورا / کارگروه تکمیل نماید؛ سپس، گزارش طرح را به همراه «فرم ارزیابی گزارش طرح» گروه آموزشی و دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

تبصره ۱- طرح های کاربردی مانند ساخت نمونه اولیه (prototype)، طرح های مسئله محور و طرح هایی که به سفارش معاونت های مختلف دانشگاه انجام شده باشند، نیاز به ارزیابی و داوری گزارش نهایی طرح ندارند.

تبصره ۲- طرح هایی که جنبه محرمانه دارند و در قرارداد، به محرمانه بودن طرح تصریح شده است از ارزیابی در گروه آموزشی و دانشکده ذیربط مستثنی هستند. در این موارد، مجری، فایل الکترونیکی گزارش نهایی طرح را مستقیماً به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تحویل می دهد. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، گزارش طرح را به سازمان سفارش دهنده ارسال می نماید، پس از تأیید مکتوب سازمان سفارش دهنده، گواهی اتمام طرح برای مجری صادر می گردد. این گونه طرح ها، از چاپ مقاله مستثنی هستند.

فصل هشتم- تسویه حساب طرح درون مؤسسه ای

ماده ۱- شرایط لازم برای تسویه حساب طرح های پژوهشی «درون-مؤسسه» به شرح زیر می باشد.

۱-۱- چاپ مقاله: مقاله مستخرج از طرح پژوهشی باید در نشریات معتبر داخلی و خارجی با در نظر گرفتن جدول زیر و رعایت مفاد تعهدنامه امضا شده در پیشنهاد طرح پژوهشی، منتشر شده باشد.

۱-۱-۱- در مقالات استخراج شده از طرح پژوهشی جهت تسویه حساب نهایی، تعداد و ترتیب نویسندگان مقاله با طرح پژوهشی باید یکسان باشد و در acknowledgment (سپاسگزاری) مقاله، شماره طرح ذکر گردد. به علاوه، مجری طرح باید نویسنده مسئول و اول (corresponding author) باشد.

۱-۱-۲- نشریات معتبر برای مقاله مستخرج از طرح پژوهشی

- نشریات معتبر وزارت علوم به غیر از مجلات با رتبه ج و د



- نشریات معتبر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به غیر از مجلات علمی ترویجی
- نشریات JCR و Scopus
- نشریات WOS (به شرطی که حداقل دو نمایه نمایه تخصصی رشته متقاضی با تشخیص معاونت پژوهشی داشته باشد)

۱-۲- در خصوص طرح های مسئله محور محصول تولید با تاییدیه ها و مجوزهای تعیین شده توسط کارگروه موقت تخصصی می باشد.

جدول ۱. شروط الزامی برای تسویه حساب طرح پژوهشی براساس هزینه

ردیف	هزینه طرح	رشته علمی	نوع و تعداد مقاله مستخرج از طرح پژوهشی که برای تسویه حساب نهایی
۱	تا ۴۰ میلیون ریال	-	چاپ یک مقاله در نشریات معتبر به غیر از ج و د
۲	۴۰ تا ۸۰ میلیون ریال	علوم انسانی و هنر	چاپ دو مقاله در نشریات معتبر
		علوم تجربی و علوم اجتماعی	چاپ دو مقاله در نشریات معتبر که حداقل یکی JCR باشد.
۳	۸۰ تا ۱۲۰ میلیون ریال	علوم انسانی و هنر	چاپ دو مقاله در نشریات معتبر که حداقل یکی الف باشد.
		علوم تجربی و علوم اجتماعی	چاپ دو مقاله JCR که حداقل یکی Q2 باشد.
۴	۱۲۰ تا ۱۶۰ میلیون ریال	علوم انسانی و هنر	چاپ دو مقاله در نشریات معتبر که حداقل یکی بین المللی باشد.
		علوم تجربی و علوم اجتماعی	چاپ دو مقاله JCR که حداقل یکی Q1 باشد.
۵	بیش از ۱۶۰ میلیون ریال	-	همانند طرح های ردیف ۴

۱-۲- سخنرانی علمی: مجری طرح موظف است یافته های طرح را به صورت سخنرانی در دانشکده ارائه نماید. حضور مدیر گروه آموزشی مربوطه، نماینده پژوهشی دانشکده، نماینده دانشکده در کارگروه طرح های پژوهشی، همکاران طرح، نماینده معاونت پژوهش و فناوری و همچنین اعلام عمومی برای رسمیت یافتن جلسه الزامی است. در صورت عدم تحقق شرایط فوق، جلسه فاقد اعتبار لازم و نماینده معاونت پژوهش و فناوری می تواند جلسه را لغو نماید.

۱-۲-۱- مدیریت جلسه سخنرانی و تنظیم گزارش جلسه بر عهده کارشناس امور پژوهشی می باشد.

۱-۳- گزارش فنی (technical report): این گزارش برای نمایه سازی نتایج طرح در گوگل اسکالر (google scholar) حداکثر در دو صفحه به زبان انگلیسی توسط مجری طرح در فرمت مورد نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهیه و برای انجام امور مربوط به نمایه سازی به کارشناس امور پژوهشی تحویل می شود.



۴-۱- گزارش پایانی طرح (کتابچه طرح): این گزارش توسط مجری و همکاران طبق فرمت مورد نظر دانشگاه در سایز A4 با جلد مشکی تهیه و صحافی می شود و به تعداد یک نسخه چاپی (برای آرشیو معاونت پژوهش و فناوری) به همراه فایل الکترونیکی گزارش پایانی تحویل کارشناس امور پژوهشی می گردد. در راستای اجرای مدیریت سبز، معاونت پژوهش و فناوری می تواند تعداد نسخ را با صلاحدید خود تغییر دهد.

۵-۱- تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه: پس از انجام بندهای ۱، ۲، ۳ و ۴ توسط مجری، موضوع توسط مدیر امور پژوهشی در دستور جلسه اولین جلسه شورا پژوهشی دانشگاه قرار داده می شود.

۶-۱- شورای پژوهشی کلیه موارد را بررسی و در صورت تصویب شورا، مجوز صدور «گواهی خاتمه طرح» صادر می کند.

۷-۱- پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، کارشناس امور پژوهشی موظف است در کمترین زمان «گواهی اتمام طرح پژوهشی» را تنظیم و پس از تأیید مدیر امور پژوهشی و امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، به مجری تسلیم نماید.

۸-۱- در گواهی صادر شده عنوان طرح، سطح طرح (منطقه ای، ملی، بین المللی و غیره)، تاریخ شروع، تاریخ خاتمه، نام مجری و اسامی همکاران باید ذکر گردد.

تبصره- تاریخ خاتمه طرح، به تاریخ جلسه کارگروه طرح های پژوهشی دانشگاه خواهد بود که گزارش طرح و سایر موارد لازم برای تسویه حساب به تأیید رسیده است.

۹-۱- در موارد زیر صدور گواهی اتمام طرح پژوهشی ممنوع می باشد: الف) گزارش پایانی طرح تحویل نگردد؛ ب) مقاله مستخرج از طرح پذیرش/چاپ نگردیده باشد و یا مقاله چاپ شده مورد تأیید کارگروه طرح ها نباشد؛ پ) سخنرانی طرح در دانشکده انجام نشده باشد؛ ت) در طرح های مسئله محور محصول هدف تولید نشده باشد و یا محصول تولیدی تاییدیه ها و مجوزهای تعیین شده توسط کارگروه موقت تخصصی را دریافت نکرده باشد.

فصل نهم - مالکیت معنوی طرح

ماده ۱- استفاده از دانش فنی طرح های پژوهشی دانشگاه مشروط به اخذ مجوز از شورای پژوهشی دانشگاه و پرداخت وجوهی که با مشورت مجری طرح و بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه تعیین خواهد شد، امکان پذیر است.

تبصره ۱- دستگاه هایی که در مراحل اجرای طرح در خصوص ارائه اطلاعات، صدور مجوزهای لازم، یا هر گونه حمایت مادی یا معنوی از طرح همکاری داشته باشند، می توانند با نظر شورای پژوهشی دانشگاه با تسهیلات ویژه از نتایج طرح استفاده کنند.

تبصره ۲- طرح هایی که بنا به پیشنهاد معاونت پژوهشی و تصویب شورای پژوهشی برای استفاده عموم در نظر گرفته شوند، از این قاعده مستثنی هستند.

ماده ۲- کلیه حقوق ناشی از انجام طرح های پژوهشی و بخصوص آن دسته از طرح هایی که در ضمن تصویب، محرمانه بودن آن قید شده است متعلق به دانشگاه خواهد بود و مجری یا همکاران مجاز نخواهند بود بدون اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه آن را مورد استفاده قرار داده یا منتشر کنند.



تبصره ۱- اگر محرمانه بودن طرح قید نشده باشد، مجری و همکاران حق خواهند داشت که بخش یا بخش‌هایی از طرح را به صورت مقاله منتشر کنند، ولی لازم است که در آن به همکاری معاونت پژوهشی دانشگاه اشاره نمایند. علاوه بر این، پس از چاپ مقاله یک نسخه از آن را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

تبصره ۲- پس از تصویب گزارش نهایی طرح، چنانچه مجری تقاضای چاپ آنرا نماید و شورای پژوهشی دانشگاه چاپ آنرا با توجه به حقوق به دانشگاه به مصلحت تشخیص دهد، این موضوع را به شورای نشر پیشنهاد و در صورت تصویب شورا، چاپ گزارش نهایی توسط دانشگاه انجام می‌شود. در صورتی که شورای انتشارات چاپ گزارش نهایی طرح را تصویب نکند مجری می‌تواند از شورا تقاضای واگذاری حق چاپ آن را به خود بنماید.

تبصره ۳- در طرح‌های مسئله محور که منجر به تولید محصول می‌شوند، حق ثبت (در قالب ثبت اختراع و ...) محصول به نام مجری و همکاران (با آدرس دهی حقوقی به دانشگاه زابل) می‌باشد، مشروط بر اینکه در قالب واحد فناور مستقر در مرکز رشد دانشگاه صورت پذیرد. در اینصورت پس از اینکه شرایط فروش محصول تولیدی فراهم گشت، مجری موظف است بیست و پنج درصد از سود خالص تا حصول مبلغی معادل هزینه طرح را به دانشگاه در هر قرارداد فروش پرداخت نماید.

ماده ۳- در صورت اعلام نیاز به خرید دانش فنی طرح‌های پژوهشی از سوی دستگاه‌های اجرایی، بر حسب نظر شورای پژوهشی دانشگاه بین بیست تا پنجاه درصد از سود خالص آن (پس از کسر هزینه‌های انجام شده برای طرح) به مجری و همکاران طرح پرداخت خواهد شد.

ماده ۴- مالکیت معنوی طرح‌های برون سازمانی متعلق به سازمان سفارش دهنده می‌باشد. در صورتی که مجری قصد استفاده از نتایج طرح را به هر شکلی داشته باشد اعم از انتشار مقاله (همایش، مجله)، چاپ کتاب، گزارش فنی و غیره باید با مجوز رسمی سازمان سفارش دهنده باشد.

این آیین‌نامه در شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۸ به تصویب رسیده و از تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۹ به مدت دو سال پس از تایید هیات رئیسه دانشگاه لازم‌الاجرا می‌باشد. کلیه آیین‌نامه‌ها و مصوبات قبلی مغایر با آن بلااثر و ملغی می‌باشد.