

شماره: ۸۹-۱۵۳
تاریخ: ۹۱/۴/۱۴
پیوست: ۱

باسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه یاسوج
معاونت پژوهشی و فناوری

شیوهنامه‌ی دانشگاه یاسوج برای طرح‌های پژوهشی درون و برون دانشگاهی پیوست صور جلسه مورخ ۹۱/۲/۲۶ هیأت رئیسه

یکی از اولویت‌های مهم سند چشم‌انداز انجام طرح‌های پژوهشی در راستای نیازهای کشور می‌باشد. لذا پژوهش‌های ارزنده‌تر آنها هستند که برای دستیابی به یافته‌های مورد نیاز جامعه بوده و پیامدهای سودمندی در بهبود فرآیندهای اقتصادی، فناوری، سیاسی، امنیتی فرهنگی اجتماعی دارند. ضرورت استفاده بهینه از اعتبارات پژوهشی و تسهیل انجام فعالیتهای پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه به تدوین شیوهنامه فعلی برای طرح‌های تحقیقاتی انجامیده است. اجرای طرح‌های نیاز محور، تقاضا محور و کاربردی اولویت اصلی این شیوهنامه می‌باشد. انتظار می‌رود این شیوهنامه راهگشای مشکلات فراروی همکاران پژوهشگر گردد.

الف) اهداف

- ۱- راهبری و سازماندهی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه در راستای برنامه‌ی راهبردی دانشگاه و نقشه جامع علمی و سند چشم‌انداز ملی کشور.
- ۲- ساماندهی بودجه‌ی پژوهشی دانشگاه بر پایه‌ی آیین‌نامه‌ی اعتبار ویژه‌ی پژوهشی اعضای هیات علمی
- ۳- بهره‌مندی از توانمندی‌ها و سرمایه‌های انسانی و مادی دانشگاه برای تولید دانش و فناوری مورد نیاز کشور.
- ۴- پشتیبانی و پویاسازی اندیشه‌ها و انگیزه‌های دانش پژوهشی و نهادینه کردن باورهای پژوهش‌انگاری
- ۵- بالابردن جایگاه علمی دانشگاه یاسوج و شناساندن آن به نهادها و بنگاه‌های علمی درون و برون کشوری.
- ۶- افزایش درآمد دانشگاه با فروش یافته‌ها و فرآورده‌های پژوهشی.

ب) طرح پژوهشی درون دانشگاهی

- ۱- به طرح‌های پژوهشی کاربردی که هر یک از اعضای هیات علمی طرح‌سربازی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی دانشگاه به عنوان مجری برابر نمونه‌برگه‌ی پیشنهادیه پژوهشی دانشگاه ارائه دهد طرح پژوهشی گفته می‌شود.
- ۲- چگونگی انجام طرح پژوهشی برابر پیشنهادیه پژوهشی و بر پایه‌ی قرارداد پژوهشی بین کارگزار (مجری و معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد).
- ۳- هر عضو هیات علمی می‌تواند از محل اعتبار ویژه‌ی پژوهشی خود در هر یک سال تنها یک طرح پژوهشی (به‌عنوان کارگزار) انجام دهد. چنانچه مدت اجرایی یک طرح پژوهشی بیش از یک سال باشد، عضو هیات علمی می‌تواند از محل اعتبار ویژه‌ی پژوهشی خود در سال بعد، یک طرح پژوهشی دیگر داشته باشد. به سخن دیگر، عضو هیات علمی می‌تواند همزمان بیش از یک طرح پژوهشی که هر یک از محل اعتبار ویژه‌ی پژوهشی سال‌های جداگانه پذیرفته شده، داشته باشد.

- ۴- عضو هیات علمی می‌تواند همه‌ی اعتبار ویژه‌ی پژوهشی یک سال خود را در صورتیکه از ۳۰ میلیون ریال بیشتر نشود برای انجام یک طرح پژوهشی کاربردی منطبق بر سند چشم‌انداز توسعه کشور به‌کار گیرد.

نشانی:

یاسوج خیابان ارتش

سازمان مرکزی دانشگاه یاسوج

کد پستی: ۷۵۹۱۴

تلفن: ۳۳۴۲۲۵۰ - ۳۳۴۲۱۶۸

فکس: ۳۳۴۲۲۵۰

پایگاه الکترونیکی: paj@mail.yu.ac.ir



۵- بررسی طرح پژوهشی در شورای گروه و شورای دانشکده، و کار ارزیابی، داوری و پذیرش آن در شورای پژوهشی دانشگاه انجام می‌شود. داوری طرح‌های پژوهشی به شیوه‌ی زیر انجام می‌پذیرد:

۵-۱- هر یک طرح پژوهشی دست‌کم به‌وسیله‌ی دو داور برگزیده‌ی امور پژوهشی دانشگاه، یکی درون و دیگری بیرون از دانشگاه، داوری می‌شود. داور بیرونی ترجیحاً از دستگاهی انتخاب می‌شود که از نتایج طرح ذینفع باشد.

۵-۲- دانشکده‌ها به همراه پیشنهادیه پژوهشی بایستی دست‌کم چهار داور (دو داور درونی و ۲ داور بیرونی با رعایت بند ۵-۱) پیشنهاد دهند.

تبصره: تأییدیه کتبی دستگاهی که می‌تواند از نتایج طرح پژوهشی استفاده نماید با امضاء بالاترین مقام استانی دستگاه برای تصویب نهایی طرح در شورای پژوهشی دانشگاه الزامی می‌باشد.

۵-۳- زمان لازم برای پاسخگویی داور درونی ۳۰ روز و برای داور بیرونی ۴۵ روز است.

۵-۴- اگر یکی از داورها در مهلت تعیین شده پاسخ ندهد، شورای پژوهشی می‌تواند بر پایه‌ی پاسخ‌ها و دیدگاه‌های یک داور تصمیم‌گیری کند.

۵-۵- هزینه‌ی داوری از محلی جدای از اعتبار ویژه‌ی پژوهشی عضو هیات علمی پرداخت می‌شود.

۶- عضو هیات علمی می‌تواند بودجه‌ی طرح پژوهشی را برای هر یک از موارد، یا روی هم برای همه‌ی موارد زیر هزینه کند:

۶-۱- خرید دستگاه و ابزار آزمایشگاهی مورد تأیید امور پژوهشی دانشگاه تا صددرصد بودجه طرح

۶-۲- انجام آزمایش‌ها در آزمایشگاه‌های مورد تأیید امور پژوهشی دانشگاه در بیرون از دانشگاه، تا ۷۰ درصد (در صورت انجام پذیر نبودن آن آزمایش‌ها در دانشگاه).

۶-۳- هزینه‌ی دستمزد خدمات (کارگری، کارشناسی، فنی و تخصصی) برای امور پژوهشی با تأیید امور پژوهشی دانشگاه، تا ۵۰ درصد هزینه طرح (با توجه به نوع طرح و رشته تحصیلی).

۶-۴- هزینه مسافرت بابت انجام بخشی از پژوهش با تأیید امور پژوهشی دانشگاه تا ۱۵ درصد هزینه طرح.

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

۶-۵- خرید کتاب تخصصی، کاغذ و نوشت‌افزار، رایانه و ابزار و دستگاه‌های جانبی آن مانند چاپگر، اسکنر، تونر، نرم‌افزار تخصصی، به‌روز کردن و بهبود سامانه‌ی رایانه با تأیید امور پژوهشی دانشگاه. تا ۲۵ درصد هزینه طرح.

۷- برای کارگزار (مجری) و همکار کارگزار (برابر پیشنهاد و قرارداد) طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی هزینه‌ای بابت دستمزد پژوهشی (حق‌التحقیق و همانند آن) پرداخت نمی‌شود.

۸- چند عضو هیات علمی دانشگاه می‌توانند روی هم اعتبار ویژه‌ی پژوهشی خود را برای انجام یک طرح پژوهشی به کار گیرند.



۹- چگونگی هزینه کرد بودجه‌ی طرح پژوهشی برابر پیشنهادیه پژوهشی (پروپوزال) و قرارداد پژوهشی و با ارایه‌ی مستندات و مدارک و تایید امور پژوهشی دانشگاه انجام می‌شود.

۱۰- عضو هیات علمی می‌تواند بین ۴۰ تا ۷۰ درصد بودجه‌ی مصوب در طرح پژوهشی را حسب تشخیص شورای پژوهشی با ارایه‌ی پیش فاکتور به صورت علی الحساب دریافت کند. پرداخت علی الحساب با موافقت معاونت پژوهشی و فناوری و معاونت اداری و مالی دانشگاه انجام پذیر است.

۱۱- بودجه‌ی طرح پژوهشی از محل اعتبار ویژه‌ی پژوهشی (گرنه) کارگزار (مجری) طرح فراهم می‌گردد.

۱۲- بودجه‌ی طرح‌های پژوهشی که از سوی هیات رئیسه‌ی دانشگاه (بر پایه‌ی جایگاه حقوقی خود در آیین‌نامه‌ی جامع مدیریت دانشگاه) برای رفع نیازهای دانشگاه مانند برنامه‌های راهبردی، ارزیابی درونی، بهبود فرآیندهای اداری و ساخت و ساز وسایل آزمایشگاهی پیشنهاد می‌شوند، پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و بستن قرارداد پژوهشی با معاونت پژوهشی دانشگاه، از محل بودجه‌ی متمرکز دانشگاه (سوی بودجه‌ی اعتبار ویژه‌ی پژوهشی) فراهم می‌شوند. کارگزاران این گونه طرح‌ها در صورت عدم وجود تخصص مربوطه در دانشگاه می‌توانند در بیرون از دانشگاه باشند.

۱۳- برای بهرمندی شایسته اعضای هیات علمی در انجام طرح‌های پژوهشی، دانشگاه همه‌ی تلاش خود را برای پشتیبانی از فروش یافته‌های پژوهشی مجری طرح پژوهشی انجام می‌دهد.

۱۴- مالکیت مادی و معنوی یافته‌های طرح‌های پژوهشی متعلق دانشگاه یاسوج است. سهم بهرمندی کارگزار (مجری) طرح پژوهشی از یافته‌های آن بر پایه‌ی شیوه‌نامه‌ی دانشگاه و برابر قراردادی است که بسته می‌شود. سهم بهرمندی کارگزار از یافته‌های پژوهشی را شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌کند.

۱۵- بهرمندی از آزمایشگاه‌ها، امکانات، دستگاه‌ها، ابزارها، مواد مصرفی، دارایی‌ها و سرمایه‌های دانشگاه برای انجام طرح‌های پژوهشی بر پایه‌ی آیین‌نامه‌ها و دستورکارهای دانشگاه انجام پذیر است. به هر روی، هزینه‌ی هر گونه بهرمندی از دارایی‌های و سرمایه‌های دانشگاه باید در بودجه‌ی طرح پژوهشی جای گیرد.

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

۱۷- کارگزار طرح پژوهشی می‌بایست گزارشی به‌گونه‌ی سخنرانی برای دفاع از گزارش پایانی طرح در دانشکده با حضور داور داخلی طرح به عنوان نماینده‌ی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، و همچنین



مدیر گروه آموزشی، معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده و همکاران پژوهشی طرح برای اعضای هیات علمی و دانشجویان آرایه دهد.

۱۸- داور طرح می‌بایست صورتجلسه‌ی برگزاری این گزارش دفاع را برابر نمونه‌برگه‌ی آن آماده کرده و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه بفرستد.

۱۹- کارگزار طرح پژوهشی می‌بایست گزارشی نوشتاری پایانی و پذیرفته شده را بر پایه‌ی آنچه در پیشنهادی پژوهشی پذیرفته شده و برابر شیوه‌نامه‌ی نگارش گزارش پایانی طرح‌های پژوهشی دانشگاه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه (در سه نسخه) به همراه فایل الکترونیکی با ساختار مورد استفاده روز فعلاً *.doc و *.pdf* تحویل دهد.

- این شیوه‌نامه در ۱۹ بند و دو تبصره در جلسه مورخ ۹۱/۰۲/۲۶ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.

ج) طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی

۱- به طرح پژوهشی که کارگزار (مجری) آن یکی از اعضای هیات علمی طرح سربازی، قراردادی، پیمانی یا رسمی دانشگاه یاسوج است و بودجه‌ی آن را یکی از نهادها، دستگاه‌ها، بنگاه‌ها، کارخانجات، بخش خصوصی و مراکز بیرون از دانشگاه فراهم می‌کنند، طرح پژوهشی برون دانشگاهی گفته می‌شود.

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

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

۴- چنانچه دانشگاه یاسوج بر پایه‌ی پیمان‌نامه‌ی پژوهشی میان دانشگاه و دستگاه برون دانشگاه، دستگاه کارگزار طرح پژوهشی برون دانشگاهی باشد، ۱۰ تا ۳۰ درصد بودجه‌ی کل هر طرح را از محل اعتبار آن‌ها برابر قرارداد بین عضو هیات علمی کارگزار طرح و معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان حق بالاسری دریافت می‌کند.

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

۶- چگونگی هزینه کرد بودجه‌ی طرح‌های برون دانشگاهی با کارفرمای طرح است و دانشگاه پس از کسر بالاسری، اعتبار دریافتی طرح را در اختیار مجری طرح قرار می‌دهد.



باسمه تعالی

شماره: ۸۹-۱۵۳

تاریخ: ۹۱/۴/۲۶

پیوست:

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

۸- عضو هیات علمی کارگزار طرح پژوهشی برون دانشگاهی می‌بایست گزارشی به گونه‌ی سخنرانی پس از انجام طرح در دانشکده با حضور مدیر گروه آموزشی و معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده برای اعضای هیات علمی و دانشجویان ارایه دهد. معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده لازم است صورتجلسه‌ی سخنرانی را به معاونت پژوهشی و فناوری بفرستد.

۹- گزارش پایانی طرح پژوهشی برون دانشگاهی بایستی به تایید کارفرمای طرح برسد.

- این شیوه‌نامه در ۹ بند در جلسه مورخ ۹۱/۲/۲۶ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.

نشانی:

یاسوج خیابان ارتش

سازمان مرکزی دانشگاه یاسوج

کد پستی: ۷۵۹۱۴

تلفن: ۳۳۴۲۲۵۰-۳۳۴۲۱۶۸

فکس: ۳۳۴۲۲۵۰

پایگاه الکترونیکی: paj@mail.yu.ac.ir