



آیین نامه انجام طرح های تحقیقاتی داخلی دانشگاه ایلام

بر اساس اسناد و مدارک علمی، توجه ویژه به پژوهش و فناوری به عنوان یکی از مهمترین شاخص های تعیین کننده میزان توسعه یافتگی جایگاه علمی ایران را طی سال های اخیر در جهان به طور چشم گیری ارتقاء بخشیده است. بر همین اساس، این آیین نامه جهت کمک به ارتقاء سطح تولیدات علمی دانشگاه به شرح زیر تدوین و تنظیم شده است.

ماده (۱) تعاریف:

- ۱-۱) پژوهش: به مواردی از قبیل تحقیق، بررسی، مطالعه و گردآوری در زمینه های اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی، علوم تجربی و کاربردی اطلاق می گردد.
- ۱-۲) معاونت: منظور معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.
- ۱-۳) شورا: منظور شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

ماده (۲) انواع طرح های پژوهشی

۱-۲) کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه در سال های ۱۴۰۰-۱۳۹۹ در چارچوب این آیین نامه می توانند یک طرح پژوهشی به حوزه معاونت پیشنهاد دهند که مبالغ حمایتی و نحوه تسویه حساب طرح های تحقیقاتی مورد نظر به شرح جدول زیر است:

نوع طرح	مبلغ (میلیون ریال)	شرط تسویه حساب
طرح نوع ۱	۱۶۰	چاپ حداقل یک مقاله در مجله Q1
طرح نوع ۲	۱۲۰	چاپ حداقل یک مقاله در مجله Q2
طرح نوع ۳	۱۰۰	چاپ حداقل یک مقاله در مجله Q3
طرح نوع ۴	۸۰	چاپ حداقل یک مقاله در مجله Q4 یا چاپ دو مقاله در مجله علمی - پژوهشی معتبر داخلی
طرح نوع ۵	۶۰	چاپ حداقل یک مقاله در مجله علمی - پژوهشی معتبر داخلی

تبصره ۱- چنانچه مقاله یکی از طرح های پژوهشی فوق با همکاری پژوهشگران دانشگاه های خارجی با رتبه ۱ تا ۵۰۰ نظام رتبه بندی TIMES چاپ شود ۲۵٪ به مبلغ آن طرح اضافه می شود.

تبصره ۲- در صورتی که بخشی از نتایج طرح منجر به ارائه مقاله حضوری در کنفرانس های علمی معتبر داخل یا خارج از کشور شود به ترتیب مبلغ ۲۰ یا ۴۰ میلیون ریال به مبلغ آن طرح اضافه خواهد شد.

تبصره ۳- در صورتی که بخشی از نتایج طرح در مجموعه مقالات کنفرانس های معتبر علمی داخل یا خارج از کشور (بدون ارائه حضوری) چاپ شود به ترتیب مبلغ ۱۰ یا ۲۰ میلیون ریال به مبلغ آن طرح اضافه خواهد شد.

ماده (۳) طرح تحقیقاتی باید مرتبط با رشته تخصصی ارائه دهنده طرح باشد و تشخیص این موضوع به عهده گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده است.

ماده (۴) مجری اول طرح که نویسنده مسئول مقالات نیز می باشد، باید عضو هیات علمی دانشگاه ایلام باشد؛ اما سایر همکاران طرح می توانند خارج از دانشگاه و یا از کارکنان غیر هیئت علمی شاغل در دانشگاه باشند.

ماده (۵) افراد مأمور (تحصیل و خدمت) تا زمان اتمام مأموریت خود نمی توانند مجری طرح های پژوهشی باشند.

ماده (۶) چنانچه اجرای طرح به دلیل موجه و مستند، برای مدتی قابل ادامه نباشد، مجری موظف است با تأیید گروه مراتب را از طریق دانشکده به معاونت اعلام نماید، در این صورت تفاضل مجری در شورا مطرح می شود و در صورت تصویب، طرح به طور موقت تا رفع مشکلات جزو طرح های غیرفعال و متوقف شده، منظور خواهد شد. در صورت عدم رفع مشکل، شورا مجاز به لغو قرارداد و تسویه حساب (متناسب با پیشرفت طرح) است.

ماده (۷) حداکثر مدت زمان پیشنهادی برای هر طرح ۲ سال و زمان شروع طرح، از تاریخ انعقاد قرارداد می باشد.



**تبصره ۴-** با ارائه دلایل موجه و مستند و با تصویب شورا مهلت اجرای طرح تا نصف مدت زمان انجام طرح قابل تمدید است.

**تبصره ۵-** چنانچه طرح ماهیتاً نیاز به مدتی بیش از دو سال داشته باشد، طرح می‌تواند به چند مرحله تقسیم شود.

**ماده ۸)** جریمه تأخیر پس از تمدید مجاز به ازای هر ماه تأخیر، ۵٪ حق‌الزحمه مجری خواهد بود.

**ماده ۹)** مبلغ کل طرح بر اساس شرایط قرارداد پژوهشی به شرح زیر قابل پرداخت است:

۱-۹) قسط اول، ۳۰٪ مبلغ کل طرح پس از عقد قرارداد.

۲-۹) قسط دوم شامل ۳۰٪ مبلغ کل طرح پس از ۸۰٪ پیشرفت کار و تأیید آن توسط ناظر طرح و امور پژوهشی دانشگاه.

۳-۹) قسط سوم شامل ۴۰٪ مبلغ کل طرح است که پس از ارائه و تأیید گزارش نهایی طرح توسط ناظر، استرداد لوازم و اموال غیرمصرفی و پذیرش یا چاپ مقاله مستخرج از طرح پرداخت می‌گردد.

**تبصره ۶-** طرح فقط در صورت چاپ مقاله، خاتمه یافته تلقی می‌شود و در صورت عدم چاپ مقاله در موعد مقرر، مبلغ کل طرح و حق‌الزحمه ناظر (۵٪ از اعتبار طرح) از پژوهشگر اخذ خواهد شد.

**ماده ۱۰)** چنانچه در هر مرحله‌ای مشخص گردد، طرح مصوب با همان عنوان و محتوا در جای دیگری انجام شده و یا در حال انجام است و یا بخشی از پایان‌نامه دانشجوی باشد، دانشگاه می‌تواند به طور یک‌جانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری (مجریان) ملزم به عودت کلیه هزینه‌ها می‌باشند و پرونده مجری/مجریان طرح به کمیته انتظامی ارجاع خواهد شد.

**ماده ۱۱)** گزارش نهایی طرح بایستی بر اساس قالب مصوب معاونت و در یک نسخه صحافی شده تهیه و همراه با یک نسخه لوح فشرده (CD) به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تحویل داده شود.

**ماده ۱۲)** کلیه حقوق ناشی از انجام طرح‌های پژوهشی متعلق به دانشگاه ایلام خواهد بود و هرگونه بهره‌برداری از طرح، از جمله چاپ و انتشار آن توسط مجری و همکاران طرح، منوط به موافقت شورا می‌باشد.

**ماده ۱۳)** اجرای این آیین‌نامه از ارائه طرح پژوهشی تا تسویه حساب طی مراحل زیر صورت می‌گیرد:

۱-۱۳) ارائه طرح پژوهشی (پروپوزال) در قالب فرمت پیوست توسط عضو هیات علمی به گروه آموزشی پژوهشی مربوطه

۲-۱۳) بررسی و تصویب طرح در شورای گروه

۳-۱۳) بررسی و تصویب طرح در شورای دانشکده

۴-۱۳) بررسی و تصویب طرح در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه

۵-۱۳) انتخاب ناظر توسط مدیر امور پژوهشی دانشگاه با هماهنگی مدیر گروه/رئیس دانشکده

۶-۱۳) عقد قرارداد طرح

۷-۱۳) پرداخت قسط اول

۸-۱۳) گزارش شماره یک ناظر (تأیید روش‌شناسی طرح قبل از آغاز عملیات اجرایی طرح)

۹-۱۳) ارائه پیش‌نویس گزارش توسط مجری طرح به ناظر

۱۰-۱۳) گزارش شماره دو ناظر (تأیید اصالت داده‌ها)

۱۱-۱۳) ارائه گزارش تأیید شده توسط ناظر به امور پژوهشی (با توجه به شرط چاپ مقاله، گزارش نیاز به داوری ندارد) (البته ناظر می‌بایست مطابقت ظاهری و محتوایی طرح را بر اساس استانداردهای رایج در رشته مربوطه تأیید نماید)

۱۲-۱۳) پرداخت قسط دوم

۱۳-۱۳) ارائه نامه پذیرش مقاله توسط مجری طرح

۱۴-۱۳) ارائه گواهی انجام طرح به مجری و گواهی نظارت طرح به ناظر

این آیین‌نامه در ۱۳ ماده و ۶ تبصره در هفتمین جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به شماره ۲۰۱۶۲۵/۱۶-ص مورخه ۱۳۹۹/۴/۱۱ به تصویب رسید؛ و در دویست و چهل و پنجمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۹/۰۵/۰۷ تصویب شد. و از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ به مدت دو سال قابل اجرا می‌باشد. مسئولیت اجرای این آیین‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.



