

## آئین نامه طرح‌های پژوهشی کاربردی دانشگاه تربیت‌حیدریه

### مقدمه

این آئین‌نامه به منظور مشارکت هر چه بیشتر محققان دانشگاهی در حل مسائل، مشکلات جامعه و دانشگاه، با هدف سیاست‌گذاری و نیز اجرای طرح‌های پژوهشی کاربردی، تحت حمایت مالی و معنوی دانشگاه به منظور نظارت بر حسن اجرای این طرح‌ها تعریف می‌گردد. با عنایت به حضور محققین و متخصصین رشته‌های مختلف در دانشگاه، اجرای این طرح‌ها می‌تواند منجر به رفع مشکلات دانشگاه، جامعه و ارتقاء کیفیت و بهره‌وری گردد.

### ماده ۱- تعاریف

- ۱-۱- **طرح پژوهشی کاربردی:** به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که علاوه بر حفظ ماهیت پژوهشی، با هدف رفع مشکلات دانشگاه و جامعه، ایجاد شیوه‌های جدید و نوآورانه در راستای افزایش تولید، بهره‌وری و صرفه‌جویی، ساخت تجهیزات و تولید فناوری و زیرساخت‌های آموزشی، پژوهشی در چارچوب مقررات و سیاست‌های اجرایی دانشگاه ساماندهی می‌شوند.
- ۱-۲- **مجری:** منظور از مجری در این آئین‌نامه، عضو هیأت‌علمی دانشگاه تربیت‌حیدریه یا سایر دانشگاه‌ها و مراکز علمی تحقیقاتی معتبر زیر نظر وزارت علوم است که مسئولیت طراحی و اجرای طرح را برعهده دارد.
- ۱-۳- **همکار/ همکاران:** منظور از همکار/ همکاران طرح در این آئین‌نامه، محققین و پژوهشگرانی هستند که علاوه بر مجری، وظیفه و مسئولیتی را در طول مراحل انجام طرح برعهده دارند.
- ۱-۴- **ناظر:** فردی است که با پیشنهاد مسئول حوزه پیشنهاد دهنده جهت نظارت طرح معرفی می‌گردد.

### ماده ۲- مراحل اجرای طرح‌ها

- ۲-۱- فراخوان کلی حوزه پژوهش به بخش‌های مدیریتی دانشگاه جهت دریافت نیازهای طرح‌های پژوهشی کاربردی.
- ۲-۲- ابلاغ فراخوان اولویت‌های پژوهشی دانشگاه توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- ۲-۳- ارجاع پیشنهادهای دریافتی به داور توسط حوزه پژوهشی دانشگاه.

**تبصره ۱:** پیشنهاد دریافتی توسط حوزه پژوهشی برای ۳ داور ارسال می‌گردد. حداقل یکی از داوران باید از متخصصین خارج دانشگاه باشد. انتخاب داوران توسط حوزه پژوهشی با هماهنگی حوزه سفارش‌دهنده طرح پژوهشی کاربردی خواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورتی که برای یک طرح بیش از یک پیشنهاد ارائه شده باشد، انتخاب پیشنهاد توسط داوران بر اساس توانمندی‌ها، سوابق تحقیقاتی و هزینه‌های اعلام شده انجام می‌گیرد.

**تبصره ۳:** هر مجری می‌تواند حداکثر یک طرح پژوهشی کاربردی در دست اجرا داشته باشد.

- ۲-۴- عقد قرارداد پژوهشی با مجری توسط معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه با نظارت ناظر.
- ۲-۵- ارائه گزارش‌های مرحله‌ای توسط مجری به ناظر با هماهنگی حوزه پژوهش.
- ۲-۶- ارائه گزارش نهایی به حوزه پژوهشی و اعلام اختتام طرح در شورای پژوهشی پس از تأیید ناظر و حوزه سفارش دهنده.

### ماده ۳- تعهدات مجری طرح

- ۳-۱- مجری طرح موظف است در طول اجرای طرح حداقل در ۳ مرحله گزارش پیشرفت کار را که به تأیید ناظر رسیده است، طبق زمان‌بندی ارائه شده در پیشنهاد به حوزه پژوهشی ارائه دهد و در خاتمه طرح، گزارش نهایی طبق فرمت دانشگاه، به حوزه سفارش دهنده و حوزه پژوهشی، جهت اختتام طرح ارسال گردد.
- ۳-۲- مجری طرح موظف است در طرح‌های ساخت، دفترچه راهنمای کامل استفاده، تعمیر، نگهداری و ایمنی دستگاه را تدوین و ارائه نماید.

**تبصره ۴:** در صورتی که به دلایل فنی و یا مشکلات دیگر، پیشرفت طرح مطابق برنامه پیش‌بینی شده در پیشنهاد صورت نگیرد و مجری قادر به انجام طرح نباشد، ناظر می‌بایست مراتب را به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه گزارش نماید تا برای تعیین فرد جایگزین و یا رفع مشکلات احتمالی تصمیم‌گیری شود. در این صورت مجری باید طبق قرارداد منعقدہ پاسخگو باشد.

### ماده ۴- تعهدات دانشگاه

- ۴-۱- دانشگاه موظف است در صورت تصویب طرح، زمینه لازم را برای اجرای طرح فراهم آورد و هماهنگی لازم را با بخش‌های مختلف انجام دهد.
- ۴-۲- بودجه موردنیاز طرح‌ها از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و یا پژوهشکده زعفران تأمین خواهد شد.

**تبصره ۵:** حداکثر تا ۱۰ درصد هزینه‌های پرسنلی طرح به عنوان حق نظارت به ناظر از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود. این مبلغ به هنگام تصویب طرح با پیشنهاد حوزه سفارش دهنده مشخص می‌شود. همچنین به داور/داوران طرح مطابق آیین‌نامه انتشارات دانشگاه حق الزحمه پرداخت می‌شود.

### ماده ۵- هزینه‌های طرح و نحوه پرداخت

- پرداخت هزینه‌های مصوب طرح با تأیید ناظر به شرح زیر امکان‌پذیر است:
- ۱- هزینه‌های غیرپرسنلی (تجهیزات، خدمات، مواد مصرفی و غیره): این هزینه‌ها مطابق با مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و از طریق معاونت اداری مالی دانشگاه انجام می‌گیرد.

۲- هزینه‌های پرسنلی: پرداخت هزینه‌های پرسنلی مصوب طرح با تأیید مسئول حوزه سفارش دهنده به شرح ذیل امکان پذیر است:

- مرحله اول- ۱۰ درصد هزینه‌های پرسنلی طرح پس از تصویب نهایی پروپوزال.
- مرحله دوم- ۱۰ درصد هزینه‌های پرسنلی طرح پس از ارائه گزارش اول در سطح ۲۵ درصد پیشرفت با تأیید ناظر.
- مرحله سوم- ۲۰ درصد هزینه‌های پرسنلی طرح پس از ارائه گزارش دوم در سطح ۵۰ درصد و تأیید ناظر.
- مرحله چهارم- ۲۰ درصد هزینه‌های پرسنلی طرح پس از ارائه گزارش سوم در سطح ۷۵ درصد و تأیید ناظر.
- مرحله پنجم- ۴۰ درصد هزینه‌های پرسنلی طرح پس از اختتام طرح در شورای پژوهشی دانشگاه.

**تبصره ۶:** مدت زمان انجام طرح حداکثر ۲ سال می‌باشد. در شرایط خاص با تأیید حوزه سفارش دهنده و ناظر، درخواست مجری برای تمدید اجرای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه قابل بررسی خواهد بود.

**تبصره ۷:** تضامین قانونی از مجری طرح در هنگام عقد قرارداد اخذ خواهد شد. ضمناً کلیه ارقام سرمایه‌ای خریداری شده از محل بودجه طرح متعلق به دانشگاه تربیت مدرس می‌باشد.

این آیین نامه در ۵ ماده و ۷ تبصره در شورای پژوهشی مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۵ و هیأت رئیسه مورخ ۱۳۹۸/۵/۵ تصویب شد.