

باسمه تعالی

## آیین نامه اجرای طرح پژوهشی در دانشگاه جیرفت

الف: مقدمه

به منظور گسترش پژوهش در دانشگاه و حمایت از اعضای هیئت علمی در امر پژوهش و تولید علم و ارتقای سهم دانشگاه جیرفت در تولید و توسعه علم، آیین نامه اجرای طرح پژوهشی در دانشگاه جیرفت با مفاد زیر ارائه می شود.

### ب: انواع طرح های پژوهشی بر حسب محل تامین اعتبار:

ماده ۱: طرح درون سازمانی: در این طرح، مجری و پیشنهاد دهنده یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه جیرفت و منبع تامین هزینه آن، اعتبارات پژوهشی (گرنه) مجری یا مجریان است.

ماده ۲: طرح برون سازمانی مستقل: کارفرمای این نوع طرح موسسات و شرکت ها و نهادهای دیگر دولتی یا خصوصی (درون کشور) است که تامین همه اعتبار نیز برعهده آنهاست.

ماده ۳: طرح برون سازمانی مشترک: پیشنهاد دهنده طرح شرکت، موسسه یا نهاد دولتی یا خصوصی (درون کشور) است. درصدی از اعتبار طرح را معاونت پژوهشی دانشگاه و مابقی را کارفرما متقبل می شود.

تبصره ۱: در صورتی امتیاز پژوهشی به مجری طرح های بیرون دانشگاهی تعلق گیرد که با هماهنگی دانشگاه انجام گیرد و انعقاد قرار داد طرح بین موسسه و سازمان با دانشگاه جیرفت صورت گرفته باشد.

ماده ۴: طرح در کار گروه های پژوهشی: این نوع طرح براساس اهداف کلان دانشگاه صورت می گیرد و هدف اصلی آن ایجاد همکاری و همفکری چند عضو در یک زمینه تخصصی برای رسیدن به دستاوردها و یافته های مهم و ایجاد بستری برای اخذ طرح های خارجی است. مجریان طرح، از اعضای کار گروه های پژوهشی دانشگاه هستند. اعتبار طرح های تحقیقاتی از محل گرنه اعضا تامین می شود و دانشگاه برحسب اهمیت طرح با تعیین بخشی از اعتبار از آنها حمایت می کند.

تبصره ۱: مدیر طرح ضروری است حداقل دو عضو از کار گروه مربوطه را به عنوان مجریان طرح برگزیند.

تبصره ۲: سهم هر کدام از اعضاء بر حسب تخصص و نقش او در انجام بخش خاصی از طرح، باید از ابتدا به صورت درصد و تعیین وظایف مشخص شود.

ماده ۵: طرح بین المللی: طرح هایی است که مجری با دانشگاه ها و سازمان های خارج از کشور به انجام می رساند.

### ج: انواع طرح های پژوهشی بر حسب خروجی:

ماده ۶: انواع طرح ها بر حسب خروجی آنها به دو دسته تقسیم می شود:

- طرح های تولید علم: طرح هایی است که نتیجه آن به صورت مقاله و کتاب منتشر می شود.
- طرح های تولید محصول تجاری: در این طرح ها تاکید بر تجاری سازی و ساخت محصولات تجاری است.

## د: مجری طرح

ماده ۷: استادان مدعو، حق التدریس، اعضای هیئت علمی پیمانی مشروط و قراردادی و اعضای هیئت علمی دانشگاه های دیگر نمی توانند مجری طرح باشند ولی به عنوان همکار مجری می توانند در طرح نقش داشته باشند.

تبصره ۱: در موارد استثنا شورای پژوهشی در این خصوص تصمیم گیری خواهد کرد.

ماده ۸: مجری اول می تواند دو طرح را در حال اجرا داشته باشد و طرح سوم منوط به تایید و تصویب در شورای پژوهشی است.

ماده ۹: در صورت انصراف مجری از ادامه طرح، ملزم خواهد بود علاوه بر استرداد هزینه های دریافتی، خسارات وارده نیز جبران سازد.

ماده ۱۰: تخصص مجری طرح باید مرتبط با موضوع تحقیق باشد. در غیر این صورت لازم است مدارک مستند و معتبری مبنی بر کارهای تحقیقاتی مجری در ارتباط با موضوع طرح ارائه گردد.

ماده ۱۱: چنانچه مجری طرح پس از سه ماه از ابلاغ تصویب، بدون عذر موجهی اقدام به اجرای آن ننماید طرح "کان لم یکن" تلقی می شود.

ماده ۱۲: هر نوع تغییر در پروپوزال و اجرای یک طرح پژوهشی مصوب (از جمله تمدید مدت زمان اجرا، تغییر در اعتبار مصوب، تغییر مجری و همکاران و ...) با بررسی در شورای پژوهشی تعیین تکلیف خواهد شد.

تبصره ۱: برای تغییر در این موارد، ابتدا موضوع در جلسه بخش مطرح و پس از آن در جلسه شورای پژوهشی بررسی و تصویب می گردد.

ماده ۱۳: مجری طرح باید قبل از هرنوع هزینه کرد، ضوابط آن را که در ادامه این آیین نامه آمده، مطالعه کند.

## ه: موضوعات طرح:

ماده ۱۴: موضوع باید متناسب با تخصص مجری و پاسخ گوی نیازهای جامعه علمی یا مشکلات دانشگاه باشد.

تبصره ۱: موضوعاتی که به رفع مشکلات منطقه یا دانشگاه می پردازند اولویت دارند.

## و: زمان اجرای طرح

ماده ۱۶: سقف زمانی اجرای طرح داخلی حداکثر دو سال است.

ماده ۱۷: سقف انجام تعهدات ۱۸ ماه پس از انجام گزارش نهایی است. به عبارتی مدت زمان اجرای طرح و انجام تعهدات آن نباید بیش از سه سال و نیم باشد.

ماده ۱۸: اگر مجری در حین انجام طرح، به فرصت مطالعاتی برود، باید از قبل این موضوع را به مدیریت پژوهشی اطلاع دهد و در صورت موافقت در شورای پژوهشی، مدت زمان فرصت مطالعاتی در مدت زمان اجرای طرح منظور نخواهد شد.

ماده ۱۹: چنانکه مجری طرح بخواهد زمان اجرا را تمدید کند، پس از درخواست به شورای گروه و مطرح شدن آن در شورای پژوهشی، حداکثر یک دوم مدت زمانی که در پروپوزال طرح اعلام کرده، به آن افزوده می شود.

تبصره ۱: در هر صورت نباید اجرای طرح بیش از ۲ سال به طول انجامد.

تبصره ۲: موارد خاص در شورای پژوهشی بررسی می شود.

ماده ۲۰: اعضای هیئت علمی طرح سربازی باید زمان اجرای طرح را به گونه‌ای تعیین کنند که پایان اجرای طرح در زمان طرح سربازی آنها باشد.

### ز: اعتبار اجرای طرح

ماده ۲۱: همه اعتبارات طرح های برون سازمانی مستقل بر عهده کارفرماست.

ماده ۲۲: اعتبارات طرح های درون سازمانی از محل اعتبارات پژوهشی (گرت) عضو هیئت علمی تامین می شود.

ماده ۲۳: اعضاء هیات علمی که اعتبار پژوهشی جهت اجرای طرح ندارند تا زمانی که اعتبار بیرون از دانشگاه یا از محل گرت کسب نکنند طرح های پیشنهادی آنها غیر قابل طرح و بررسی است.

ماده ۲۴: در طرح های برون سازمانی مشترک، بخشی از اعتبارات برعهده معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه است که حداکثر ۵۰ درصد هزینه اجرای طرح است.

ماده ۲۵: پس از پرداخت سهم سازمان و نهاد (کارفرما) به حساب دانشگاه، همراه با آن ۵۰ درصد حق السهم دانشگاه نیز به مجری پرداخت می گردد.

ماده ۲۶: اعتبار طرح های کارگروهی تا ۵۰ درصد دانشگاه تامین می کند و بقیه آن از محل گرت مجری و همکاران پرداخت می شود.

ماده ۲۷: از شروع سال تحصیلی ۹۶ به آن دسته از اعضای هیئت علمی که در سال اول خدمت خود هستند در مرتبه استادیاری ۶ میلیون و مربی ۳ میلیون گرت اعطا می شود.

### ح: فرآیند داوری و ارزیابی طرح پیشنهادی

ماده ۲۸: داوری طرح های تحقیقاتی تا سقف ۳۰ میلیون ریال می تواند در شورای گروه و تایید شورای پژوهشی به داور داخلی ارسال شود و بیشتر از آن بعد از بررسی در شورای پژوهشی به یک یا دو داور خارجی ارسال می شود.

تبصره ۱: در صورتی که نظر دو داور اختلاف چشمگیری داشته باشد، طرح به داور سوم ارسال می شود.

ماده ۲۹: هزینه داوری از محل گزینت مجری طرح پرداخت می گردد. داوری پروپوزال برابر با ۲ ساعت حق التدریس و داوری گزارش نهایی برابر با ۵ ساعت حق التدریس معادل رتبه علمی داور است.

ماده ۳۰: طرح پیشنهادی بدون نام یا مشخصاتی که گویای نام مجری باشد (مثل رزومه دقیق مجری) به همراه فرم داوری برای داور ارسال می گردد.

ماده ۳۱: چنانکه شورای پژوهشی نیاز ببیند از پیشنهاددهنده طرح برای ارائه توضیحات در شورای پژوهشی دعوت می کند.

ماده ۳۲: چنانکه پیشنهاددهنده طرح عضو شورای پژوهشی دانشگاه باشد، مجاز نیست در فرآیند بررسی تاثیری بگذارد.

### ط: فرآیند مراحل انعقاد قرارداد

ماده ۳۳: درون سازمانی: پیشنهاد طرح پژوهشی در جلسه گروه بررسی می شود و پس از تایید به مدیریت پژوهشی جهت بررسی در شورای پژوهشی ارائه می گردد. پس از موافقت اولیه در این شورا، در صورت نیاز جهت داوری ارسال می گردد و در صورت تایید، نتیجه نهایی به اطلاع مجری رسیده و قرارداد منعقد می گردد.

ماده ۳۴: برون سازمانی مستقل: مجری طرح قبل از انعقاد قرارداد با کارفرما، درخواست خود را مبنی بر انجام طرح برون سازمانی مستقل به همراه پیشنهاد طرح پژوهشی به مدیریت پژوهشی ارائه می کند. پس از بررسی و تایید آن، دو قرارداد (یکی میان دانشگاه و کارفرما و دیگری میان دانشگاه و مجری) منعقد می شود.

ماده ۳۵: برون سازمانی مشترک: مجری پس از هماهنگی با دانشگاه، پیشنهاد خود به کارفرما (نهاد یا سازمان مربوطه) تحویل می دهد و پس از تایید آن، طرح پیشنهادی تایید شده را به مدیریت پژوهشی برای بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه ارائه می دهد. پس از انجام داوری و تایید در شورا، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه با کارفرما قرار منعقد می کند و به پیرو آن، قرارداد جداگانه ای با مجری بسته می شود.

تبصره ۱: همراه با قرارداد، تعهدی از سوی کارفرما (نهاد یا سازمان) نسبت به برعهده گرفتن بخشی از هزینه طرح (حداقل ۵۰ درصد) باید ارائه گردد.

ماده ۳۶: طرح کارگروه ها: اعضاء هر سال یکبار که زمان آن را مدیریت پژوهشی اعلام می کند، طرح خود را به رئیس کارگروه تحویل نمایند. بعد از بررسی در شورای کارگروه، تا ۱۵ روز بعد، تایید آن به مدیریت پژوهشی جهت بررسی در شورای پژوهشی ارسال می شود. در صورت تصویب در این شورا، با مجری قرار داد منعقد می گردد.

ماده ۳۷: طرح های بین المللی: مجری پس از هماهنگی با دانشگاه، پیشنهاد خود به دانشگاه یا سازمان خارج از کشور تحویل می دهد و پس از تایید آن، طرح پیشنهادی تایید شده را به مدیریت پژوهشی برای بررسی در شورای پژوهشی

دانشگاه ارائه می دهد. پس از تایید در شورا، ریاست دانشگاه با کارفرما قرار منعقد می کند و به پیرو آن، قرارداد جداگانه ای با مجری بسته می شود.

تبصره ۱: برای بهره مندی از مزایای قرارداد بین المللی، مجری می تواند با روابط بین المللی وزارت علوم جهت برعهده گرفتن بخشی از اعتبارات هماهنگی کند و قرار داد منعقد سازد.

ماده ۳۸: در طرح های درون سازمانی، کارگروهی و مشترک، برای حصول اطمینان از حسن تعهدات و تکالیف مجری باید چکی به مبلغ کل اعتباری که دانشگاه پرداخت می کند به عنوان تضمین به عامل ذیحساب پژوهشی تحویل دهد.

ماده ۳۹: وضعیت طرح باید تا سه ماه بعد از تحویل به مدیریت پژوهشی مشخص گردد.

### ی: ضوابط مالی

ماده ۴۰: سقف هزینه طرح های داخلی دانشگاه در طرح هایی بر پایه تولید علم، ۱۰۰ میلیون ریال است.

ماده ۴۱: سقف هزینه طرح های داخلی دانشگاه در طرح هایی بر پایه تولید محصول، ۱۸۰ میلیون ریال است.

ماده ۴۲: برای طرح هایی بیشتر از این اعتبار باید از طرق دیگری مثل کارگروه های پژوهشی یا طرح های مستقل یا مشترک برون سازمانی یا مشترک با مجریان دیگر اقدام کرد.

ماده ۴۳: سقف طرح در کارگروه های پژوهشی بر مبنای تولید علم ۲۰۰ میلیون ریال (بیش از آن به صورت خاص در شورای پژوهشی بررسی می شود) و بر مبنای تجاری سازی برحسب اهمیت و نتایج طرح، در شورای پژوهشی تعیین می شود.

ماده ۴۴: در طرح های کارگروهی هزینه ای پرداخت نمی گردد بلکه اعتبار تعیین می شود و مجری یا مجریان برحسب مصوبه کارگروه با ارائه صورتجلسه، درخواست خرید می دهند یا اینکه خود تجهیزات را خریده و فاکتور آن را برای دریافت هزینه ارائه می دهند.

ماده ۴۵: در طرح های برون سازمانی مشترک، دانشگاه تا ۵۰ درصد اعتبار را تامین می کند.

ماده ۴۶: سهم کارفرما در کلیه اعتبارات طرح های برون سازمانی مشترک و مستقل باید به حساب درآمدهای دانشگاه واریز گردد.

تبصره ۱: در طرح های مشترک میان دانشگاهی، چگونگی پرداخت اعتبارات بر حسب قرارداد میان دو دانشگاه، تعیین و تکلیف می گردد.

ماده ۴۷: درصدی از اعتبارات واریز شده به حساب دانشگاه به عنوان مبلغ بالاسری در اختیار معاونت پژوهشی قرار می گیرد. (این درصد در هیئت رئیسه تعیین می شود)

### ک: هزینه پرسنلی

ماده ۴۸: هزینه پرسنلی می تواند حداکثر ۳۰ درصد از اعتبار طرح باشد و شامل مواردی مثل حق التحقیق مجری و مجریان، همکاران، دستیاران مجری یا کارگران و نیروی انسانی است که در انجام طرح توسط مجری به کار گرفته شده اند.

تبصره ۱: در برخی تحقیقات در رشته هایی مثل باستان شناسی یا طرح هایی که جمع آوری اطلاعات نیازمند استفاده گسترده از نیروی انسانی است، به صلاح دید شورای پژوهشی هزینه پرسنلی حداکثر می تواند تا دو برابر منظور شود (۶۰ درصد اعتبار طرح).

ماده ۴۹: هزینه حق التحقیق در طرح های داخلی، بعد از ارائه گزارش پنجاه درصدی یا گزارش نهایی از اعتبار پرسنلی پرداخت می گردد و قسط آخر بعد از گزارش نهایی و تصویب آن به مجری پرداخت می شود. (با تکمیل فرم مربوطه) تبصره ۱: میزان حق التحقیق نباید بیش از سی درصد اعتبار طرح باشد.

ماده ۵۰: مجری باید هزینه های همکاران را بپردازد و الا موازین اخلاق پژوهشی را رعایت نکرده است.

ماده ۵۱: حداکثر میزان حق التحقیق (در تحقیقاتی که هزینه پرسنلی تنها به مجری اختصاص دارد) از رابطه زیر به دست می آید:

$0.3 \times$  اعتبار طرح : حق التحقیق

## ل: هزینه مسافرت

ماده ۵۲: هزینه های سفرهای درون شهری و برون شهری است که مجری طرح برای جمع آوری داده، استفاده از منابع و تجهیزات مراکز دیگر، مشورت کردن با استادان متخصص و مواردی دیگر هزینه می کند.

ماده ۵۳: هزینه مسافرت می تواند حداکثر ۱۰ درصد هزینه طرح باشد.

تبصره ۱: در طرح های بین المللی و موارد خاص، درصد هزینه سفر با بررسی در شورای پژوهشی مشخص می شود.

تبصره ۲: برای سفرهای خارجی، ضروری است قبل از سفر برای بررسی در شورای پژوهشی درخواست داده شود.

ماده ۵۴: در سفرهای داخلی، صورتجلسه گروه و فرم مرخصی (در ایام اداری و موافقت با آن) برای پرداخت هزینه سفر ضروری است.

## م: مواد و لوازم مصرفی:

ماده ۵۵: لوازم مصرفی شامل مواردی مثل هزینه کپی، تایپ، صحافی، نرم افزارها، خرید برخی مواد آزمایشی و... است و پرداخت هزینه های آن نیاز به ارائه فاکتور دارد.

تبصره ۱: هر نوع هزینه کرد موارد غیرمصرفی علاوه بر ارائه فاکتور مستلزم قبض انبار است (جز کپی و صحافی و امثالهم که فاکتور کفایت می‌کند). باید مواد شیمیایی و مصرفی طرح‌ها پس از خرید و انتقال به انبار، قبض انبار شده و سپس به مجریان طرح‌ها تحویل داده شود.

تبصره ۲: همراه با گزارش پنجاه درصدی و گزارش نهایی باید فرم ریزه‌هزینه‌های خرید مواد مصرفی به همراه ارائه فاکتور و قبض انبار به مدیریت پژوهشی تحویل داده شود. (براساس فرم مربوطه)

### **ن: هزینه مواد سرمایه‌ای و غیرمصرفی:**

ماده ۵۶: هر نوع تجهیزات خریداری شده متعلق به دانشگاه است و بعد از خریداری و قبض اموال تا پایان اجرای طرح با اولویت در اختیار مجری قرار می‌گیرد.

تبصره ۱: کتبی که به عنوان لوازم سرمایه‌ای خرید می‌شود بعد از اعلام به مدیریت پژوهشی و تکمیل فرم مربوطه، به کتابخانه تحویل داده شده و بعد از ثبت در فهرست کتابخانه، تا ارائه گزارش نهایی به مجری امانت داده می‌شود.

### **س: هزینه‌های سایر**

ماده ۵۷: شامل مواردی چون هزینه‌های پیش‌بینی نشده یا هزینه شرکت در کارگاه‌ها، پرداخت به حساب موسسات یا سازمان‌ها و ... است که برای پرداخت اعتبار این موارد، ارائه اسناد و مدارک مربوطه ضرورت دارد.

ماده ۵۸: سقف هزینه‌های سایر، تا ده درصد هزینه طرح است.

ماده ۵۹: هزینه‌هایی که براساس ضوابط و مقررات هر یک از بندهای فوق نباشد، قابل پرداخت نیست.

تبصره ۱: اگر مجری در حین انجام تحقیق نیازمند مواد و تجهیزاتی باشد که در پیش‌بینی اولیه اعلام نکرده، از هزینه‌های سایر (که تا سقف ده درصد طرح است) می‌تواند استفاده کند.

ماده ۶۰: همراه با گزارش پنجاه درصدی و گزارش نهایی باید فرم ریزه‌هزینه‌های هر مورد از موارد فوق به همراه ارائه فاکتور و قبض انبار (در مواردی که باید قبض انبار شود) به مدیریت پژوهشی تحویل داده شود.

ماده ۶۱: مجری می‌تواند هزینه‌های مصرفی را در بخش غیرمصرفی به کار گیرد و برحسب اعتبار طرح نوعی توازن ایجاد کند.

ماده ۶۲: اعتبار در برخی طرح‌های رشته ادبیات و علوم انسانی و طرح‌هایی که نیاز به تجهیزات غیرمصرفی و مصرفی (به جز هزینه‌های پرینت و کاغذ و صحافی و امثالهم) ندارد تا سقف اعتبار تولید علم است و مجری باید تعهداتی که در بند ث آمده انجام دهد. برای این نوع طرح‌ها، هزینه طرح، در بخش پرسنلی (تا سقف ۶۰ درصد) است.

### **ع: ناظر طرح**

ماده ۶۳: به منظور حسن اجرای طرح و رعایت مفاد آیین نامه و تخصیص اعتبارات به بندهای مربوطه، نظارت بر اجرای طرح برعهده مدیریت پژوهشی است و مدیریت پژوهشی می تواند بر حسب صلاحدید فردی را به عنوان ناظر اجرای طرح در نظر بگیرد.

تبصره ۱: چنانکه ناظر تعیین شود، ضروری است همراه با هر گزارش طرحی که مجری ارائه می دهد، ناظر نیز گزارشی را به مدیریت پژوهشی ارسال کند.

تبصره ۲: حق الزحمه ناظر از هزینه پرسنلی طرح (تا سقف ده درصد آن)، پرداخت می گردد.

### **ف: پرداخت اولیه**

ماده ۶۴: پس از تصویب نهایی طرح و اخذ تعهدات دستاورد اجرای طرح، ۵۰ درصد هزینه بعد از کسر مالیات به صورت علی الحساب به مجری پرداخت می گردد.

ماده ۶۵: در طرح های کارگروهی هیچ هزینه ای در ابتدا به صورت علی الحساب پرداخت نمی گردد بلکه برحسب هزینه کرد یا درخواست خرید، از اعتبار مربوطه هزینه پرداخت می شود.

ماده ۶۶: محل هزینه کرد اعتبار اولیه (در طرح های درون سازمانی) باید براساس موارد فوق در گزارش پنجاه درصدی مشخص گردد.

تبصره ۱: پرداخت بقیه اعتبارها مشروط به ارائه گزارش پنجاه درصدی و تکمیل فرم های هزینه کرد است.

تبصره ۲: چنانکه مدارک و مستندات برای هزینه کرد ارائه نگردد، هزینه ای بابت آنها پرداخت نمی گردد و از اعتبار اصلی طرح کاسته می شود.

### **ص: ارائه گزارش پنجاه درصدی**

ماده ۶۷: بعد از انجام پنجاه درصد طرح، گزارش فعالیت انجام شده برحسب فرم مربوطه ارائه می شود.

تبصره ۱: چنانکه مجری گزارش پنجاه درصدی را ارائه ندهد گزارش نهایی وی مورد بررسی واقع می گردد و هزینه صرف شده، برحسب آن پرداخت می شود.

تبصره ۲: گزارش پنجاه درصدی شامل مواردی چون هزینه کرد اعتبار دریافت شده، اقدامات و تحقیقات مجری در پیشبرد طرح براساس زمان بندی اعلام شده با تایید ناظر است که در قالب فرم مربوطه به مدیریت پژوهشی ارائه می گردد.

تبصره ۳: گزارش نهایی به منزله اتمام طرح تحقیقاتی نیست بلکه بعد از انجام تعهدات که در بندهای بعد خواهد آمد، طرح به پایان رسیده و گواهی اختتام طرح صادر می شود.

تبصره ۴: در طرح‌های مشترک و مستقل برون‌سازمانی، مجری باید گزارش پنجاه درصدی یا بر طبق قرارداد گزارش‌های دیگر خود را به مدیریت پژوهشی ارائه دهد و مدیریت آن را به کارفرما ارسال کند.

### ص: گزارش نهایی

ماده ۶۸: ارائه گزارش نهایی طرح به اقتضای طرح درون‌سازمانی یا برون‌سازمانی، به صورت زیر است:

طرح داخلی:

- تنظیم گزارش از سوی مجری براساس چارچوب ظاهری (فونت، قلم، حاشیه‌بندی و...) مصوب شورای پژوهشی و بررسی آن در شورای گروه.
  - بررسی گزارش در شورای پژوهشی و در صورت تایید، ارسال آن به داور.
  - در صورت تایید داور، تحویل یک نسخه صحافی شده به مدیریت پژوهشی و نسخه دیگری به کتابخانه.
  - همراه با نسخه چاپی، تحویل لوح فشرده حاوی فایل ورد و پی‌دی‌اف به مدیریت پژوهشی.
- تبصره ۱: گزارش نهایی طرح‌هایی با اعتبار پژوهشی کمتر از ۳۰ میلیون ریال می‌تواند بعد از بررسی در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشگاه به داور داخلی ارسال گردد ولی طرح‌هایی با اعتبار بیش از آن، برای داور خارجی ارسال می‌گردد.
- تبصره ۲: حداقل نمره قبولی گزارش نهایی، ۱۵ از ۲۰ نمره است.

تبصره ۳: گزارش نهایی طرح‌های کارگروهی نیز همانند طرح‌های داخلی است جز آنکه بجای بررسی در گروه، در شورای کارگروه بررسی می‌شود.

### گزارش نهایی در طرح‌های برون‌سازمانی (مستقل و مشترک)

ماده ۶۸: در طرح‌های مستقل برون‌سازمانی، ضوابط ارائه گزارش بر حسب شیوه‌نامه کارفرماست اما مجری می‌باید نسخه‌ای از گزارش نهایی را به مدیریت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد.

ماده ۶۹: در طرح‌های برون‌سازمانی مشترک، مجری باید گزارش نهایی را در ساختار ظاهری مصوب شورای پژوهشی به گروه تحویل نماید و بعد از تایید، در شورای پژوهشی مورد بررسی واقع شود.

تبصره ۱: علاوه بر گزارش چاپی صحافی شده (دو نسخه)، در این نوع طرح، همانند طرح‌های داخلی ضروری است مجری فایل الکترونیکی آن را نیز تحویل نماید.

### ض: گواهی اختتام طرح و تعهدات مجری در خصوص ارائه نتایج (در طرح‌های داخلی)

ماده ۷۰: صدور گواهی اختتام طرح مستلزم انجام تعهدات، حداکثر تا ۱۸ ماه بعد از ارائه گزارش نهایی است.

ماده ۷۱: علاوه بر ارائه طرح به صورت گزارش نهایی، مجری بر حسب میزان اعتبار باید تعهدات زیر را به انجام رساند:

گروه الف (طرح‌هایی بر مبنای تولید محصول)		
ردیف	اعتبار بر حسب ریال	حداقل تعهدات
۳	تا سقف ۱۸۰ میلیون	یک محصول تجاری شده؛
۲	۱۵۵ میلیون	یک اختراع ثبت بین‌المللی معتبر با قابلیت تجاری‌سازی، یا یک نظریه جدید، یا اکتشافی چشمگیر که بتواند جایگاه منطقه یا دانشگاه را در سطح کشور بهبود بخشد یا مشکلی جدی را رفع کند (با تایید سازمان‌های مربوط)
۱	تا سقف ۱۳۵ میلیون	یک اختراع ثبت داخلی معتبر مورد تایید وزارتین با قابلیت تجاری‌سازی؛
گروه ب (طرح‌هایی بر مبنای تولید علم)		
۲	تا سقف ۱۰۰ میلیون	یک مقاله JCR یا دو مقاله علمی پژوهشی ISC
۱	تا سقف ۵ میلیون	یک مقاله (از میان مقاله علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین نمایه در ISC؛ مقالات ISI و نمایه‌های بین‌المللی معتبر دارای IF)

تبصره ۱: در هر گروه، چنانکه ۵۰ درصد اعتبار طرحی صرف خرید تجهیزاتی غیرمصرفی گردد که مورد نیاز دانشگاه باشد، مجری می‌تواند تعهدات ردیف قبل از اعتبار پیشنهادی خود را به انجام رساند.

تبصره ۲: چنانکه مجری بتواند برحسب اعتبار، تعهدات ردیف بعد را انجام دهد، ۳۰ درصد مابه‌التفاوت به عنوان حق تحقیق تشویقی از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه به وی پرداخت می‌شود.

ماده ۷۲: تاریخ پذیرش یا انتشار تعهدات باید بعد از تصویب طرح باشد.

ماده ۷۳: در طرح‌هایی با مبلغ صد میلیون ریال یا بیشتر، ضروری است مجری علاوه بر موارد فوق (گزارش نهایی یا مقاله و...) نتیجه طرح را در قالب سخنرانی در سطح دانشکده ارائه دهد.

ماده ۷۴: ضروری است در ارائه نتایج طرح‌های پژوهشی مصوب، نام دانشگاه جیرفت به عنوان حامی مالی طرح ذکر گردد؛ با ذکر جمله: این پروژه در قالب طرح پژوهشی به شماره..... و با بهره‌مندی از اعتبارات پژوهشی دانشگاه جیرفت به انجام رسیده است.

The authors like to Acknowledge the financial support of university of jiroft for this research grant number ....

ماده ۷۵: افزودن نام هر شخصی به جز مجری و همکاران طرح، به عنوان نویسنده یا نویسندگان در انتشار تعهدات پذیرفتنی نیست. در غیر این صورت به نویسنده مسئول و فرد اضافه‌شده امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۷۶: انتقال مالکیت یا حق استفاده از اختراع، اکتشاف یا پروژه ساخت یا چاپ اثر منوط به اجازه دانشگاه می‌باشد.

ماده ۷۷: هرگونه درآمدها حاصل از طرح‌های تحقیقاتی داخل دانشگاه متعلق به دانشگاه است ولی دانشگاه می‌تواند مقداری از درآمد را به مجری پرداخت کند.

ماده ۷۸: چنانکه مجری نتواند تعهدات خود را به انجام رساند، اعتبار دریافت شده (جز هزینه هایی که صرف تجهیزات غیر مصرفی شده) از حقوق ماهیانه وی کسر و به حساب دانشگاه واریز می شود و مجری تا یک سال نمی تواند درخواست طرح دیگری دهد.

ماده ۷۹: به مقالات مستخرج از طرح مانند مقالات عادی تشویقی مقاله تعلق می گیرد.

ماده ۸۰: در طرح هایی که مثل برخی رشته های علوم انسانی نیاز به تجهیزات غیر مصرفی و مصرفی (به جز هزینه های پرینت و کاغذ و صحافی و...) ندارد تعهدات تا سقف طرح هایی بر مبنای تولید علم محاسبه خواهد شد و انجام تعهدات آن ضروری است. برای این نوع طرح ها، هزینه طرح، در بخش پرسنلی (تا سقف ۶۰ درصد) تعیین می گردد.

### ظ: تشویق و امتیازات

ماده ۸۱: اگر مجری تعهدات زمانی و انتشار نتایج طرح (برحسب تعهدات) به انجام رساند حداکثر امتیاز طرح براساس آیین نامه ارتقا در موسسه برای وی منظور می شود.

ماده ۸۲: نویسنده مقاله برتر و پژوهشگران برتر دانشکده و دانشگاه به ترتیب مبلغ ۳، ۷ و ۱۰ میلیون گزنت برای سال آینده آنها تنها به منظور اجرای طرح اختصاص می یابد.

ماده ۸۳: سالیانه همزمان با هفته پژوهش از مجری طرح برتر دانشگاه تقدیر می شود.

تبصره ۱: طرح برتر طرحی است که علاوه بر رعایت تعهد زمانی، نتایج آن منجر به اختراع یا انتشار مقاله ای در نشریاتی با اعتبار ۹۱ گردد.

ماده ۸۴: پژوهشگران برتر دانشکده و مجری طرح برتر و پژوهشگر برتر دانشگاه میتوانند به ترتیب تا ۱۰، ۲۰ و ۳۰ درصد بیشتر از حداکثر اعتبار طرح، پیشنهاد اعتبار دهد ولی تعهداتی بدون در نظر داشتن این افزایش اعتبار بر عهده بگیرند.

ماده ۸۵: اگر مجری طرح بتواند نتایجی بیش از حدنصاب تعهدات خود به ارمغان آورد و لاقلاً یک مقاله علمی پژوهشی بیشتر از تعهدات منتشر سازد، طرح بعدی او به داور داخلی ارسال می گردد.

ماده ۸۶: مجریانی که طرح برون سازمانی اجرا نمایند تا ۲۰ درصد مبلغ کل طرح برون سازمانی، می توانند در دانشگاه طرح اجرا نمایند.

### غ: تعهدات در طرح کارگروهی یا طرح برون سازمانی مشترک

ماده ۸۷: تعهدات طرح های کارگروهی و برون سازمانی مشترک برحسب اعتبار به شرح زیر است:

گروه الف (طرح هایی بر مبنای تولید محصول)			
حدافل تعهدات (در طرح های کارگروهی)	اعتبار پرداختی دانشگاه بر حسب ریال	حدافل تعهدات (در طرح های کارگروهی)	ردیف
حدافل تعهدات (در طرح های کارگروهی)	اعتبار پرداختی دانشگاه بر حسب ریال	حدافل تعهدات (در طرح های کارگروهی)	ردیف

برون سازمانی مشترک			
کارگروهی حسب هزینه، نصف تعهدات	یک محصول تجاری شده	تا سقف ۵۰۰ میلیون یا بیشتر	۳
	یک اختراع ثبت داخلی معتبر با قابلیت تجاری سازی	تا سقف ۴۰۰ میلیون	۲
	یک اختراع ثبت داخلی معتبر با قابلیت تجاری سازی یا یک نظریه جدید، یا اکتشافی چشمگیر که بتواند جایگاه دانشگاه یا منطقه را در کشور بهبود بخشد یا موجب رفع مشکلی جدی از منطقه یا دانشگاه گردد(با تایید سازمان مربوطه)	تا سقف ۳۰۰ میلیون	۱
گروه ب (طرح‌هایی بر مبنای تولید علم) تعهدات این گروه بر حسب اعتبار معادل تعیین می‌گردد. اعتبار معادل یعنی اعتبارات تخصیص یافته (جز اعتبارات تجهیزات غیر مصرفی)			
کارگروهی حسب هزینه، نصف تعهدات کارگروهی	۲۰۰ میلیون: یک مقاله JCF به همراه یک مقاله دیگر از میان (نمایه‌های بین‌المللی معتبر یا مقاله علمی پژوهشی ISC) و به ازای هر ده میلیون اعتبار بیشتر، یک مقاله JCF و به ازای هر مقاله JCF می‌توان دو مقاله معتبر (از میان علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین نمایه در ISC؛ یا مقالات ISI و نمایه‌های بین‌المللی معتبر دارای IF) ارائه داد.	۲۰۰ میلیون یا بیشتر	۲
	دو مقاله (از میان علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین نمایه در ISC؛ یا مقالات ISI و نمایه‌های بین‌المللی معتبر دارای IF)	تا سقف ۱۰۰ میلیون	۱

ماده ۸۸: انتشار نتایج طرح‌های مشترک، تابع مفاد قرارداد کارفرما و دانشگاه است.

ماده ۸۹: از اعتباراتی که دانشگاه در انجام طرح حمایت می‌کند ۴۰ تا ۶۰ درصد باید تجهیزات غیر مصرفی خریداری گردد.

ماده ۹۰: توضیح موارد مسکوت یا مبهم بر عهده مدیریت پژوهشی است

ماده ۹۱: این آیین‌نامه در ۸۱ ماده و ۴۲ تبصره در تاریخ ۹۵/۱۰/۲۵ در شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید و بعد از این تاریخ، در انعقاد قراردادهای جدید، لازم‌الاجراست.

## پیوست‌ها و ضمایم

باسمه تعالی

فرم گزارش پنجاه درصدی یا پایانی

نوع گزارش: پنجاه درصدی / پایانی	عنوان طرح:
کد طرح:	مجری:
همکاران:	درصد انجام طرح تا این مرحله:
تاریخ اجرای طرح:	تاریخ پیش‌بینی شده برای اتمام طرح:
هزینه صرف شده از قسط نخست:	هزینه باقی‌مانده:
آیا اعتبار یک بخش در بخش دیگری صرف شده است؟ در صورت پاسخ مثبت دلیل آن ذکر شود.	
اقداماتی که تا این بخش از طرح انتظار بوده انجام گیرد:	
اقدامات انجام شده تا این مرحله (به صورت مبسوط و توصیفی بیان شود)	
کدام اقدامات طبق برنامه پیش نرفته یا برخلاف برآورد اولیه بوده است؟ دلیل آن چیست؟	
پیشنهادهایی برای رفع مشکلات	

باسمه تعالی

## فرم صورتحساب اقلام مصرفی، غیرمصرفی، سایر و پرسنلی

مدیر محترم پژوهشی دانشگاه جیرفت

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند اینجانب مجری طرحی با عنوان با کد در تاریخ قرارداد اجرای طرح مذکور را منعقد کرده‌ام. به پیوست فهرست مواد مصرفی / غیرمصرفی / سایر / پرسنلی و هزینه های آن به میزان..... .. ریال که تا این مرحله از انجام طرح مذکور مورد استفاده واقع شده جهت تأیید و اقدامات لازم برای پرداخت قسط دوم / پایانی ارسال می‌گردد. قابل ذکر است فاکتور و قبض انبار موارد و مستندات مربوطه در ضمیمه آمده است.

فهرست مواد مصرفی				
ردیف	نام مواد مصرفی	هزینه	شماره قبض انبار	تاریخ تحویل به انبار
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
جمع کل به ریال:				
میزان اختصاص یافته در پروپوزال:		درصد و میزان دریافت شده از این بند: درصد و میزان باقی مانده: (توسط مدیریت پژوهشی تعیین می شود)		
فهرست مواد غیر مصرفی				
ردیف	نام مواد غیر مصرفی	هزینه	شماره قبض انبار	تاریخ تحویل به انبار یا آزمایشگاه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
جمع کل به ریال:				
میزان اختصاص یافته در پروپوزال:		درصد و میزان دریافت شده از این بند: درصد و میزان باقی مانده: (توسط مدیریت پژوهشی تعیین می شود)		
سایر				
ردیف	محل هزینه کرد	هزینه		
۱	شرکت در کارگاه یا دوره با عنوان:			
۲	پرداخت به شرکت یا سازمان:			

	ذکر موارد دیگر	۳
	استفاده از آن در هزینه پیش‌بینی نشده .....	۴
جمع کل		
میزان اختصاص یافته در پروپوزال:	درصد و میزان دریافت شده از این بند:	
	درصد و میزان باقی مانده:	
	(توسط مدیریت پژوهشی تعیین می‌شود)	
هزینه پرسنلی		
ردیف	مورد هزینه کرد	هزینه
۱	حق‌التحقیق مجری	
۲	همکار	
۳	نیروی انسانی	
میزان اختصاص یافته در پروپوزال:	درصد و میزان دریافت شده از این بند:	
	درصد و میزان باقی مانده:	
	(توسط مدیریت پژوهشی تعیین می‌شود)	
جمع کل هزینه موارد فوق (مصرفی، غیر مصرفی، سایر، پرسنلی):		

امضای مدیریت پژوهشی:

امضای مجری: