

# آئین نامه طرح های پژوهشی

## مقدمه

آیین نامه طرح های پژوهشی دانشگاه صنعتی کرمانشاه با توجه به سیاست ها و اولویت های پژوهشی و فناوری کشور و درک اهمیت هدایت طرح های پژوهشی به سمت حل مشکلات صنعت و جامعه و به عنوان مکملی برای آیین نامه اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی کرمانشاه مورد تدوین قرار گرفته است. نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه به عهده معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه خواهد بود.

## ماده ۱: اهداف

- ۱-۱- شفاف سازی فرآیند تصویب و اجرای طرح های پژوهشی
- ۱-۲- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت های پژوهشی
- ۱-۳- سرمایه گذاری بهینه برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی
- ۱-۴- سوق دادن طرح های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، کالاها و خدمات دانش بنیان و ایجاد ارتباط با صنعت و جامعه
- ۱-۵- کمک به اجرای آئین نامه اعتبار پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه صنعتی کرمانشاه

## ماده ۲: تعاریف

**طرح پژوهشی:** به فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی گفته می شود که در راستای ارتقای علمی دانشگاه در سطح ملی و بین المللی و رفع نیازها و مشکلات کشور باشد. این طرح ها در قالب فرم پیشنهاد طرح پژوهشی توسط اعضای هیأت علمی ارائه شده و مراحل تصویب و اجرای آنها در چارچوب قوانین و مقررات آیین نامه حاضر انجام شود.

**مجری:** یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه است که مسئولیت اجرای طرح پژوهشی و تسویه حساب با معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه را بر عهده دارد. میزان مشارکت مجری، مساوی یا بیشتر از سایر همکاران طرح پژوهشی است.

**همکاران:** افرادی که در اجرای طرح های پژوهشی با مجری همکاری می نمایند. همکار طرح می تواند از اعضای هیئت علمی دانشگاه، دانشجویان دانشگاه و یا سایر متخصصان خارج از دانشگاه باشد.

**تبصره ۱:** امتیازدهی به مجری و سایر همکاران بر اساس درصدهای تعیین شده در شیوه نامه آئین نامه ارتقاء می باشد.

## ماده ۳: انواع طرح های پژوهشی

۳-۱- طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی (گرننت) اعضای هیئت علمی

۳-۱-۱- طرح های پژوهشی بنیادی:

این نوع از طرح ها به هر دو صورت تجربی یا نظری، با هدف تولید علم و گسترش مرزهای دانش تعریف و اجرا می شوند. ماحصل این طرح ها فاقد نتایج عملی فوری هستند و معمولاً به صورت مقالات در مجلات و همایش های معتبر ارائه می شوند.

۳-۱-۲- طرح های پژوهشی کاربردی فناورانه:

ویژگی این طرح ها ایجاد فناوری در راستای حل مشکلات صنعت و ارتقای رفاه جامعه به صورتی نوآورانه است. ماحصل این طرح ها معمولاً به صورت ثبت اختراع و پتنت های بین المللی ارائه می شوند.

۳-۱-۳- طرح های پژوهشی کاربردی محصول محور:

این طرح ها به منظور دستیابی به دانش فنی و تولید نمونه ای از کالاها و خدمات دانش بنیان ارائه می شوند. شاخصه اصلی شناسایی این طرح ها، هدف گذاری تأمین یکی از نیازهای اشاره شده در سند "فهرست خدمات و کالاهای دانش بنیان" تدوین شده توسط "کارگروه ارزیابی و تشخیص صلاحیت شرکت ها و مؤسسات دانش بنیان و نظارت بر اجرا" است. همچنین محصولاتی که رافع یکی از مشکلات صنعت باشند و خروجی آنها منجر به انعقاد یک قرارداد طرح خارج از دانشگاه خواهد شد در این دسته قرار می گیرند. علاوه بر این، ستاپ های پژوهشی و نمونه اولیه محصولات با قابلیت تجاری سازی (نرم افزار و سخت افزار) به عنوان تعهد پژوهشی این دسته از طرح ها قابل قبول می باشد.

**تبصره ۲:** در خصوص ستاپ های پژوهشی لازم است مجری طرح حداقل یک مقاله در همایش های معتبر (طبق شرایط مندرج در آئین نامه اعزام به سفر علمی) ارائه نماید و نیز یک کارگاه آموزشی جهت معرفی ستاپ برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان گروه آموزشی مربوطه برگزار نماید. ارائه تأییدیه گروه در خصوص برگزاری کارگاه الزامی است.

**تبصره ۳:** در خصوص نمونه اولیه محصولات با قابلیت تجاری سازی (نرم افزاری و سخت افزاری)، پروپوزال طرح به عنوان واحد فناور در نظر گرفته می شود و این دسته از طرح ها تحت عنوان طرح پژوهشی واحد فناور شناخته می شوند که پس از تایید توسط شورای گروه و شورای دانشکده و پیش از طرح در شورای پژوهش دانشگاه می بایست توسط شورای مرکز رشد دانشگاه دآوری و تایید گردد. بنابراین مرجع تجاری تایید تجاری سازی، مرکز رشد دانشگاه می باشد. پس از تایید قابلیت تجاری سازی توسط مرکز رشد دانشگاه و اخذ مصوبه شورای پژوهشی و هیئت رئیسه، قرارداد طرح منعقد می گردد. ناظر و مجری طرح، جهت تعامل در خصوص روند پیشرفت پروژه به مرکز رشد معرفی می شوند. این طرح ها توسط مرکز رشد دانشگاه و طبق آئین نامه مرکز رشد مورد نظارت و بررسی مداوم قرار می گیرند.

**تبصره ۴:** در کلیه طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی، سقف حق التحقیق، معادل سقف در نظر گرفته شده موجود در آئین نامه اعتبار ویژه پژوهشی (گرننت) اعضای هیئت علمی دانشگاه که تحت عنوان "حق التحقیق انجام طرح های پژوهشی" در آئین نامه مذکور آمده است، می باشد. استثنائاً در خصوص نمونه اولیه محصولات نرم افزاری با قابلیت تجاری سازی، سقف مبلغ حق التحقیق معادل سقف مبلغ گرننت و در خصوص نمونه اولیه محصولات سخت افزاری با قابلیت تجاری سازی، سقف مبلغ حق التحقیق معادل ۵۰ درصد مبلغ گرننت می باشد.

**تبصره ۵:** پر واضح است که حصول نتیجه در طرح هایی که با هدف گذاری رفع یکی از مشکلات فناوری کشور تعریف می شوند به سادگی و در کوتاه مدت و ارائه یک پروپوزال یکپارچه میسر نخواهد بود. بنابراین پیشنهاد می شود که متقاضیان اجرای این طرح ها به صورت فاز بندی

شده مقدمات دستیابی به دانش و فناوری محصول را در قالب طرح های بنیادی و کاربردی فناورانه کسب و سپس به منظور کاربردی نمودن نتایج آن ها، اقدام به اجرای طرح پژوهشی کاربردی محصول محور نمایند.

**تبصره ۶:** طرح های پژوهشی کاربردی محصول محور با قابلیت تجاری سازی (سخت افزاری و نرم افزاری) باید به عنوان **واحد فناور در مرحله پیش رشد** ثبت گردند.

**تبصره ۷:** سقف کلی سالانه حمایت از طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی مطابق با آئین نامه اعتبار پژوهشی سالانه است.

**تبصره ۸:** امکان تجمیع اعتبار پژوهشی برای چند عضو هیئت علمی در صورت همکاری در یک طرح وجود دارد. در این صورت باید درصد اختصاص بودجه از اعتبار پژوهشی مجری و همکاران به صورت تفکیک شده در پروپوزال طرح اعلام گردد.

**تبصره ۹:** ملاک تأمین اعتبار طرح پژوهشی از اعتبار پژوهشی هر سال این است که پروپوزال طرح در همان سال در هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب برسد.

**تبصره ۱۰:** در صورتی که کل مبلغ هزینه کرد طرح پژوهشی به صورت حق التحقیق باشد، مقرر گردید تعهدات آن به صورت زیر باشد:

(۱) یک مقاله JCR Q1 به میزان ۶۰ درصد گرنت پایه را پوشش می دهد.

(۲) یک مقاله JCR Q2 به میزان ۵۰ درصد گرنت پایه را پوشش می دهد.

(۳) یک مقاله JCR Q3 به میزان ۴۰ درصد گرنت پایه را پوشش می دهد.

(۴) یک مقاله JCR Q4 به میزان ۳۰ درصد گرنت پایه را پوشش می دهد.

در خصوص تعهدات طرح های دارای شرایط خاص (به عنوان مثال طرح هایی که قسمت اعظم مبلغ کلی طرح را صرفاً حق التحقیق تشکیل دهد یا طرح های که کل مبلغ طرح بسیار کم باشد)، تصمیم گیری با شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

## ۲-۳- طرح های خارج از اعتبار پژوهشی (گرنت) اعضای هیئت علمی

### ۱-۲-۳- طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش دانشگاه):

این طرح ها علاوه بر حفظ ماهیت پژوهشی، با هدف رفع مشکلات ساختاری دانشگاه و یا ایجاد شیوه های جدید در راستای افزایش بهره وری، صرفه جویی و ... در چارچوب مقررات و سیاست های اجرایی دانشگاه و به منظور مشارکت هرچه بیشتر اعضای هیئت علمی و کارکنان در حل مسائل و مشکلات دانشگاه تعریف می شوند. واحدهای مختلف دانشگاه می توانند سفارش دهنده طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور باشند. اگر چه این طرح ها باید ماهیت نوآورانه داشته باشند ولی در عین حال لازم نیست الزاماً به تولید مقاله یا گسترش مرزهای دانش منتهی گردند. مسئولیت نظارت بر این طرح ها بر عهده واحد سفارش دهنده طرح است.

**تبصره ۱۱:** ساخت وسایل آزمایشگاهی آموزشی و پژوهشی، تولید نرم افزارها و سامانه های یکپارچه، هوشمندسازی فرآیندها و ... در دسته طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور به سفارش دانشگاه قرار می گیرند.

**تبصره ۱۲:** در مورد طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش دانشگاه) در صورت عدم ارائه پروپوزال توسط اعضای هیئت علمی، کارکنان دانشگاه و متقاضیان خارج دانشگاه می توانند به طور مستقل به عنوان مجری، پروپوزال ارائه نمایند. در این موارد پیش پرداخت تابع ضوابط آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و تضمین های مربوطه خواهد بود.

**تبصره ۱۳:** در خصوص طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور به سفارش دانشگاه موارد زیر بایستی رعایت گردد:

- چنانچه گروه آموزشی متقاضی رفع یکی از نیازهای خود در قالب این نوع طرح پژوهشی باشد، لازم است با ذکر دلایل برتری فنی و صرفه اقتصادی احصای آن نیاز در قالب طرح پژوهشی به جای خرید مستقیم از تأمین کننده خارج از دانشگاه، در جلسه گروه

تصویب گردد. هرچند که یکی از اعضای هیأت علمی می تواند پیشنهاد دهنده این نیاز به مدیر گروه باشد، اما نباید در مصوبه گروه از فرد مشخصی به عنوان مجری نام برده شود.

- تنها ستاپ های آزمایشگاهی با ماهیت آموزشی که قابلیت سرویس دهی عمومی به کل دانشجویان و اعضای هیأت علمی را دارند (مطابق سرفصل های مصوب آموزشی)، قابلیت مطرح شدن در این نوع طرح را دارند. بنابراین تأکید می گردد که محل تأمین بودجه ستاپ ها با ماهیت پژوهشی، طرح های متکی به گرنت اعضای هیئت علمی است. لازم به ذکر است که مطابق آئین نامه مربوطه در صورتی که یک طرح پژوهشی متکی به گرنت نیاز به هزینه بالا داشته باشد و مورد نیاز چند عضو هیأت علمی باشد، ایشان می توانند از مجموع گرنت خود برای اجرای طرح استفاده نمایند.

- اعلام نیاز طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور به سفارش داخل دانشگاه پس از تصویب در شورای گروه، می بایست در شورای دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه نیز بررسی و تصویب گردند. سپس این نیازها توسط مدیریت امور پژوهشی به کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه اعلام عمومی می گردد. در این مرحله متقاضیان انجام طرح می بایست پروپوزال خود را از طریق سامانه پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

**تبصره ۱۴:** متقاضیان جذب هیئت علمی که مراحل جذب را طی نموده اما کماکان حکم ایشان ابلاغ نگردیده است، می توانند پس از اخذ مجوز از هیئت رئیسه دانشگاه، در قالب طرح و یا همکاری پژوهشی حسب موردی که معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه برای آنها تعیین کنند، با دانشگاه همکاری نمایند.

## ۲-۲-۳- طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش خارج دانشگاه):

این طرح ها باید به صورت شفاف بیانگر نیازها و مشکلات موجود در صنعت یا جامعه بوده و روند اجرای آنها در راستای حل مسأله تعریف شده باشند. این طرح های در قالب قرارداد بین دانشگاه و صنعت یا سازمان متقاضی اجرا می شوند. مجری طرح می تواند از امکانات دانشگاه برای انجام این طرح ها استفاده نماید اما محل تأمین هزینه های اجرای طرح، صنعت یا سازمان مربوطه می باشد. کلیه هزینه های این طرح ها به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه صنعتی کرمانشاه واریز شده و پس از کسر بالاسری مصوب، به مجری پرداخت می گردد.

## ماده ۴: روند تصویب طرح های پژوهشی

۴-۱- روند تصویب طرح های متکی به اعتبار پژوهشی (گرنت) اعضای هیئت علمی از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی

۴-۱-۱- ارسال فرم پیشنهاد طرح پژوهشی توسط متقاضی به مدیر گروه در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی

۴-۱-۲- ارسال پیشنهاد طرح به همراه مصوبه شورای گروه توسط مدیر گروه به رئیس دانشکده

۴-۱-۳- ارسال پیشنهاد طرح، مصوبه شورای گروه و شورای دانشکده، و نتیجه داوری توسط رئیس دانشکده به مدیریت پژوهش دانشگاه

۴-۱-۴- تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه

۴-۱-۵- تصویب نهایی طرح در هیئت رئیسه دانشگاه

۴-۱-۶- ثبت طرح در سامانه سمات ملی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری توسط مدیریت پژوهش دانشگاه و اخذ کد برای طرح

۴-۱-۷- امضای قرارداد طرح مابین مجری و معاونت پژوهشی دانشگاه

**تبصره ۱۵:** حداکثر بازه زمانی از تاریخ تحویل پروپوزال توسط متقاضی به گروه آموزشی تا وصول پروپوزال به مدیریت پژوهشی دانشگاه ۲۰ روز کاری است.

**تبصره ۱۶:** مهلت داوری پروپوزال طرح پژوهشی ۵ روز کاری است و در صورت عدم ارسال نتیجه داوری ظرف این مدت توسط داور، می بایست پروپوزال توسط دانشکده به داور دیگری ارسال شود و در صورت تکرار این رویه در دفعات بعد از ارسال داوری به ایشان اجتناب نماید.

**تبصره ۱۷:** در صورتی که پیشنهاد دهنده طرح نسبت به تصمیمات نهایی شورای گروه معترض باشد می تواند مراتب را به شورای پژوهشی دانشکده و در صورت اعتراض به تصمیم شورای پژوهشی دانشکده، مراتب را به شورای پژوهشی دانشگاه به صورت کتبی (از طریق اتوماسیون اداری دانشگاه) و با ذکر دلیل اعلام نماید.

**تبصره ۱۸:** در صورت اعتراض مجری طرح به نتیجه داوری پروپوزال، دانشکده مجاز است در صورت نیاز پروپوزال را برای داور دوم و در صورت تناقض نظر دو داور به داور سوم ارسال نماید و مجموع نظرات داوران مبنای تأیید یا رد پروپوزال خواهد بود.

**تبصره ۱۹:** در مورد طرح های با اعتبار ۵ میلیون ریال و کمتر از آن، نظر شورای گروه و شورای دانشکده، به عنوان داوری طرح محسوب می شود. البته در صورت درخواست رئیس دانشکده طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری به داور ارسال می شود.

#### ۴-۲- روند تصویب طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش دانشگاه)

۴-۲-۱- ارسال پیشنهاد طرح پژوهشی توسط متقاضی به مدیر گروه از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی

۴-۲-۲- ارسال پیشنهاد طرح توسط مدیر گروه به رئیس دانشکده

۴-۲-۳- ارسال پیشنهاد طرح توسط رئیس دانشکده به مدیریت پژوهش دانشگاه

۴-۲-۴- ارسال پیشنهاد طرح توسط مدیریت پژوهش دانشگاه به بخش های ذیربط دانشگاه جهت بررسی و اظهار نظر کارشناسی

۴-۲-۵- ارسال پیشنهاد طرح توسط مدیریت پژوهش دانشگاه به داوری (در موارد خاص)

۴-۲-۶- تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه

۴-۲-۷- تصویب نهایی طرح در هیئت رئیسه دانشگاه

۴-۲-۸- تعیین ناظر و نحوه نظارت واحد سفارش دهنده

۴-۲-۹- امضای قرارداد طرح توسط مجری، ناظر و معاونت پژوهشی دانشگاه

#### ۴-۳- روند تصویب طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش خارج دانشگاه):

۴-۳-۱- تهیه پیش نویس قرارداد مجری طرح با سازمان یا صنعت مربوطه

۴-۳-۲- عرضه قرارداد مذکور به معاونت پژوهشی دانشگاه

۴-۳-۳- بررسی قرارداد توسط مشاور امور حقوقی و قراردادهای دانشگاه

۴-۳-۴- امضای قرارداد داخلی بین عضو هیئت علمی و معاونت پژوهشی دانشگاه

۴-۳-۵- امضای قرارداد با سفارش دهنده طرح توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

## ماده ۵- ضوابط اجرای طرح پژوهشی

۵-۱- تاریخ در نظر گرفته شده برای شروع طرح، تاریخ انعقاد قرارداد طرح می باشد.

۵-۲- هر عضو هیأت علمی همزمان می تواند حداکثر دو طرح پژوهشی از طرح های متکی به اعتبار پژوهشی در دست اجرا داشته باشد.

- ۳-۵- عضو هیأت علمی در حال مأموریت، تحصیل و یا فرصت مطالعاتی نمی تواند نسبت به ارائه طرح پژوهشی جدید اقدام نماید.
- ۴-۵- درخواست تمدید، انصراف و ارائه گزارشات دوره ای و نهایی مجری طرح ها باید صرفاً از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی ارسال شود.
- ۵-۵- طرح های پژوهشی می توانند از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی حمایت نمایند. در این صورت طرح و پایان نامه باید مکمل یکدیگر بوده و فاقد همپوشانی، در اهداف اصلی طرح باشند. تشخیص عدم همپوشانی طرح و پایان نامه بر عهده گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده می باشد.
- ۶-۵- تغییر در مفاد پروپوزال طرح در موارد استثنایی منوط به ارسال درخواست و توجیه کتبی مجری از طریق اتوماسیون اداری و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۷-۵- در اجرای طرح، مشارکت سایر سازمان ها و ارگانها با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه بلامانع است. در این صورت مجری می بایست به همراه پیشنهاد طرح، نامه اعلام میزان مشارکت مالی سازمان های مربوطه را ضمیمه کند. پروژه های مشترک باید قبل از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه به تأیید دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه جهت پیگیری امور انعقاد قرارداد با سازمان مربوطه برسد.
- ۸-۵- همکاری در طرح پژوهشی خارج از دانشگاه که مجری طرح از دانشگاه صنعتی کرمانشاه نباشد و دانشگاه هیچگونه ارتباطی با طرح نداشته باشد فاقد امتیاز پژوهشی می باشد.
- ۹-۵- در مقالات مستخرج از طرح های پژوهشی اعضای هیئت علمی که به عنوان تعهد طرح پژوهشی ارائه می گردند در صورتی که طرح از حمایت مالی کامل دانشگاه برخوردار بوده و تفاهم نامه همکاری بین دانشگاه و سایر سازمان ها و یا دانشگاه ها جهت انجام طرح پژوهشی وجود نداشته باشد، در قسمت Acknowledgment مقاله تنها نام دانشگاه صنعتی کرمانشاه به فرمتی که در آئین نامه و قرارداد ذکر گردیده نوشته شود.
- ۱۰-۵- کلیه طرح های داخل دانشگاه، خارج دانشگاه و طرح های پایان نامه تحصیلات تکمیلی تجربی که منجر به ساخت و یا تولید نرم افزار می گردند، به مدت یک سال ملزم به شرکت در کلیه نمایشگاه های دانشگاه باشند. در صورت عدم امکان جابجایی محصول تولید شده، مجری موظف است فیلمی را از طرح مربوطه تهیه و جهت شرکت در نمایشگاه ارسال نماید. همچنین مجریان محترم که طرح های آن ها مشمول این بند می باشد، بایستی یک نفر را جهت معرفی محصول در طول مدت نمایشگاه معرفی و یا خود شخصاً در محل حضور یابند.
- ۱۱-۵- کلیه طرح های پژوهشی داخلی دانشگاه باید پس از اخذ مصوبه هیئت رئیسه در سامانه سمات ثبت گردند و عقد قرارداد با مجری طرح مستلزم تأیید طرح در سامانه سمات و اخذ کد طرح از این سامانه می باشد.
- ۱۲-۵- نیاز به ارائه نسخه صحافی شده گزارش پایانی طرح های پژوهشی نمی باشد.
- ۱۳-۵- اعضای هیئت علمی در صورت داوری یک طرح پژوهشی، می بایست بررسی نمایند که طرح پیشنهادی با پایان نامه های موجود در سامانه همانندجو همپوشانی نداشته باشد.

## ماده ۶- تعهدات طرح های پژوهشی

- ۱-۶- طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی اعضای هیئت علمی تعهدات طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی با توجه به مبلغ طرح، بر اساس جدول تعهدات پژوهشی (جدول ۱) تعیین می شود.

جدول ۱: تعهدات معادل طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی اعضای هیئت علمی

ردیف	فعالیت پژوهشی	اعتبار پژوهشی معادل (بر حسب ضریب $G_{basic}$ )
۱	ثبت شرکت دانش بنیان نوپا	۱
۲	ثبت پتنت در مراجع معتبر بین المللی	۱
۳	ثبت اختراع با تأییدیه علمی مراجع معتبر داخلی	۱
۴	ثبت اختراع در مراجع معتبر داخل کشور	۰/۵۰
۵	مقاله ISI نمایه شده در JCR (Q1)	۱/۲
۶	مقاله ISI نمایه شده در JCR (Q2)	۱
۷	مقاله ISI نمایه شده در JCR (Q3)	۰/۹
۸	مقاله ISI نمایه شده در JCR (Q4)	۰/۸
۹	مقاله ISC و علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین	۰/۸
۱۰	مقاله علمی - پژوهشی دارای مجوز از وزارت علوم	۰/۶
۱۱	مقاله ISC	۰/۴
۱۲	مقاله Scopus یا ISI بدون IF	۰/۴
۱۲	مقالات ارائه شده در همایش های معتبر خارجی	۰/۲
۱۳	مقالات ارائه شده در همایش های معتبر داخلی (ISC و مورد تأیید وزارتین)	۰/۱
۱۴	انعقاد قرارداد طرح پژوهشی خارج از دانشگاه	$\frac{\text{مبلغ قرارداد}}{2G_{basic}}$
۱۵	ایجاد ارتباطات مؤثر بین المللی در راستای ارتقای سطح دانشگاه با ارائه مستندات (در خصوص طرح های مشترک با پژوهشگران خارجی)	تا ۱، بسته به نظر شورای پژوهش دانشگاه

**تبصره ۲۰:** در صورت دریافت نامه پذیرش قطعی چاپ مقاله، مجری می تواند ضمن دریافت ۹۰ درصد هزینه کل طرح نسبت به تسویه مشروط طرح اقدام نماید. ۱۰ درصد انتهای قرارداد منوط به چاپ مقاله (خوردن شماره صفحه و یا DOI) است. در صورت اختتام مشروط، طرح جزء محدودیت بند ۲ ماده ۵ محسوب نخواهد شد.

**تبصره ۲۱:** مجموع تعهدات پژوهشی معادل جهت تسویه طرح باید مساوی و یا بیشتر از مبلغ طرح باشند. در صورت ارائه تعهدات معادل کمتر از مبلغ کل طرح، مجری می تواند درخواست تسویه طرح تا سقف مبلغ معادل تعهدات پژوهشی ارائه شده را بنماید.

**تبصره ۲۲:** اعتبار پژوهشی معادل برای فعالیت هایی که با همکاری دانشگاه ها و مؤسسات معتبر خارج از کشور انجام شوند، شامل ضریب افزایشی ۱/۵ خواهد شد. ذکر آدرس دانشگاه/مؤسسه مربوطه در فعالیت پژوهشی ارائه شده الزامی است.

#### ۲-۶- تعهدات طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش دانشگاه)

این طرح ها جهت تسویه نیاز به ارائه تعهدات پژوهشی شامل مقالات و ثبت اختراع ندارند و در صورت تأیید ناظر طرح و ابلاغ نامه اعلام رضایت سفارش دهنده طرح این طرح ها قابل تسویه هستند.

#### ۳-۶- تعهدات طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش خارج دانشگاه)

تعهدات طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش خارج دانشگاه) تابع قرارداد بین مجری و کارفرمای طرح است و نیازی به ارائه تعهدات پژوهشی به دانشگاه توسط مجری طرح نیست.

## ماده ۷: مدت اجرا، تمدید و لغو قرارداد

۷-۱- مدت اجرای طرح پژوهشی در ابتدای پیشنهاد طرح و به درخواست مجری و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می گردد. سقف زمانی پیشنهادی اجرای طرح پژوهشی ۱۲ ماه است. در صورتی که طول اجرای طرح بیش از ۱۲ ماه باشد طرح باید توسط متقاضی به صورت طرح های جداگانه به چند فاز شکسته شود.

۷-۲- طرح های پژوهشی باید در موعد مقرر و بر اساس زمان بندی اعلام شده در پروپوزال مربوطه به اتمام برسند. در صورتی که طرح پژوهشی در موعد مقرر به اتمام نرسیده باشد، با درخواست کتبی مجری از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت زمان اجرای آن با رعایت مفاد زیر قابل تمدید خواهد بود:

موافقت با درخواست تمدید برای بار اول حداکثر به مدت ۳ ماه ضمن ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید مدیر پژوهشی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود. تمدید برای دفعات بیشتر ضمن ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه مستندات ارسال مقالات (submit) و مستندات انجام مراحل ثبت اختراع یا ثبت شرکت دانش بنیان نوپا (طرح های متکی به گرنت)، یا نامه رضایت ناظر و سفارش دهنده طرح از مراحل انجام شده تا کنون (طرح های به سفارش دانشگاه) و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۷-۳- در صورت توقف در اجرای طرح و عدم امکان اتمام طرح به تشخیص مجری، مجری موظف است ضمن اعلام کتبی دلایل توجیهی موضوع را به شورای پژوهشی دانشگاه اعلام نماید. در این گونه موارد مجری هیچ گونه حقی نسبت به قسمت انجام شده از طرح نداشته و شورای پژوهشی مجاز است ادامه کار را به پژوهشگر دیگری واگذار نماید. در صورتی که دلایل توقف طرح توسط شورای پژوهشی دانشگاه موجه تشخیص داده شود مجری باید کلیه نتایج و اطلاعات بدست آمده را در اختیار معاونت پژوهشی قرار داده و مانده وجوه دریافتی را مسترد دارد. در صورتی که دلایل توقف طرح توسط شورای پژوهشی دانشگاه موجه تشخیص داده نشود مجری باید علاوه بر ارائه کلیه اطلاعات و دستاوردهای پژوهشی و باز پرداخت کلیه وجوه دریافتی، خسارات وارده را نیز جبران نماید.

۷-۴- در صورتی که مدت زمان اجرای طرح پژوهشی به پایان رسیده باشد و مجری درخواست کتبی برای تمدید زمان اجرای و یا درخواست توقف طرح را ارائه نکرده باشد، به ازای هر ماه تاخیر در اتمام طرح، پنج درصد از کل مبلغ قرارداد به عنوان جریمه دیرکرد کسر می شود. در صورت ادامه تاخیر تا سه ماه، مدیریت پژوهشی دانشگاه با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه مجاز است قرارداد طرح را لغو نماید و مجری موظف است بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه تمام یا قسمتی از مبالغ دریافتی و خسارات وارده به دانشگاه را به صورت جریمه، نقداً پرداخت نماید، و یا از حقوق ماهیانه مجری کسر و به حساب دانشگاه واریز خواهد شد.

۷-۵- تاریخ شروع قرارداد از زمان اخذ مصوبه هیأت رئیسه می باشد اما در صورت درخواست مجری و پس از اخذ مصوبه هیأت رئیسه و کد سمات برای طرح پژوهشی، تاریخ شروع قرارداد انجام طرح پژوهشی می تواند از زمان تاریخ تصویب پروپوزال طرح پژوهشی در شورای گروه آموزشی مربوطه در نظر گرفته شود.

تبصره ۲۳: مرجع تعیین خسارات وارده شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه است.

## ماده ۸- نحوه پرداخت

۸-۱- پرداخت مبلغ قرارداد طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی اعضای هیئت علمی و به سفارش دانشگاه



نحوه پیش پرداخت و تسویه نهایی هزینه های طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی اعضای هیات علمی و طرح های پژوهشی کاربردی تقاضامحور (به سفارش دانشگاه) مطابق با ضوابط مالی دانشگاه و مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه در زمان تصویب طرح است.

## ۲-۸- پرداخت مبلغ قرارداد طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش خارج دانشگاه)

دانشگاه پس از واریز هر بخش بودجه ی طرح از طرف کارفرما به حساب دانشگاه، با کسر حق بالاسری موظف است ظرف ۷ روز کاری بودجه را در اختیار مجری طرح قرار دهد.

## ماده ۹- ضوابط مالی هزینه کرد

۹-۱- فرم درخواست خرید و انجام کار دانشگاه باید برای تمام هزینه ها تکمیل شود. در این فرم ها باید مجری طرح به عنوان درخواست دهنده و مدیر گروه آموزشی مربوطه به عنوان مدیر واحد معرفی شوند. تاریخ فرم درخواست خرید باید قبل از تاریخ اولین فاکتور هزینه اعلام شده در این فرم و تاریخ فرم درخواست انجام کار باید بعد از تاریخ آخرین فاکتور هزینه اعلام شده در آن باشد.

۹-۲- در کلیه خریدها مسئولیت رعایت ضوابط تصریح شده در آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه بر عهده مجری طرح است.

۹-۳- جهت سرعت بخشیدن به تنظیم اسناد هزینه توصیه می شود تا کلیه ی هزینه های طرح با دریافت راهنمایی از کارپرداز دانشگاه خریداری شود و عیناً به رؤیت امین اموال دانشگاه برسد.

۹-۴- در مورد فاکتورهای ارائه شده توسط مجری جهت تسویه طرح، نکات زیر مد نظر قرار گیرد:

- فاکتور باید دارای تاریخ، مهر و امضای زنده فروشنده و امضای خریدار باشد. بنابراین کپی فاکتور دارای اعتبار نیست.
- نسخه ی الکترونیکی فاکتورها و فیش های بانکی فاقد اعتبار است و در موارد خاص که تنها امکان پرداخت اینترنتی وجود دارد باید به تأیید ریاست دانشگاه و یا معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه برسد.
- پیش فاکتور و نیز فاکتورهایی که وجه آنها پرداخت نشده باشد پذیرفته نمی شود. قید شماره حساب در فاکتور برای واریز وجه به منزله پیش فاکتور بودن آن است.
- آرم، آدرس، تلفن و کد مالیاتی فروشگاه و یا نام فروشنده، شماره تلفن، آدرس و کد ملی وی باید روی فاکتور قید شده باشد.
- فاکتور باید خوانا، فاقد هرگونه قلم خوردگی و لاک گرفتگی باشد.
- فاکتور هایی که مبلغ آنها سی و دو میلیون و پانصد هزار ریال و بیشتر باشد، باید تا انتهای همان سال با هماهنگی کارشناس مالی پژوهش به اداره دارایی معرفی شده باشند.
- ارائه گواهی ثبت مالیاتی (دارای اعتبار در بازه صدور فاکتور) برای فاکتورهای مشمول مالیات بر ارزش افزوده ضروری است. در غیر این صورت مبلغ مالیات بر ارزش افزوده کسر و مابقی پرداخت می شود.
- جمع مبلغ فاکتور به حروف نوشته شود (به خصوص در مورد فاکتورهای دست نویس).
- فاکتور باید به نام "دانشگاه صنعتی کرمانشاه"، مجری یا همکاران طرح صادر شود.
- خریدار می بایست پشت فاکتورها را با نگارش عبارت "مورد تأیید است" امضا کند.

## ماده ۱۰- فرآیند تسویه طرح

۱۰-۱- فرآیند تسویه طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی اعضای هیئت علمی:

- ۱-۱-۱- درخواست داوری نهایی طرح توسط مجری به انضمام فایل گزارش نهایی طرح، و فایل تعهدات پژوهشی (فایل متن کامل مقالات، تصویر گواهی ثبت اختراع، تصویر گواهی ثبت شرکت دانش بنیان نوپا) در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
- ۱-۱-۲- ارسال گزارش نهایی به صورت docx و PDF، مستندات تعهدات پژوهشی (فایل متن کامل مقالات، تصویر گواهی ثبت اختراع، تصویر گواهی ثبت شرکت دانش بنیان نوپا)، فایل بروشور طرح و فایل پوستر طرح به داور.
- ۱-۱-۳- اعلام اصلاحات احتمالی مد نظر داور به مجری و انجام اصلاحات توسط ایشان
- ۱-۱-۴- تأیید گزارش نهایی و تعهدات پژوهشی و اعلام به مجری
- ۱-۱-۵- تحویل فرم درخواست تسویه طرح توسط مجری به مدیر گروه آموزشی به انضمام اصل فاکتورها، فرم دریافت حق التحقیق و مستندات مالی
- ۱-۱-۶- تأیید مدارک طرح توسط مدیر گروه و ارسال به رئیس دانشکده
- ۱-۱-۷- تأیید مدارک طرح توسط رئیس دانشکده و ارسال به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱-۱-۸- تأیید مدارک طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱-۱-۹- صدور گواهی اختتام طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری و همکاران طرح
- تبصره ۲۴:** برای تسویه طرح تنها تعهدات پژوهشی مستخرج از نتایج همان طرح قابل قبول است. بنابراین در تعهدات ارائه شده فقط درج نام مجری و همکاران طرح مجاز است.
- تبصره ۲۵:** در مورد کلیه تعهدات ارائه شده جهت تسویه طرح پژوهشی، آدرس دانشگاه به عنوان محل انجام طرح پژوهشی به عنوان تنها آدرس مجری در مقاله درج شود. در صورت داشتن آدرس دوگانه مجری (به استثنای طرح های مشترک)، تعهدات پژوهشی قابل پذیرش نیست.
- تبصره ۲۶:** ذکر حمایت مالی در مقالات منتج از طرح پژوهشی به صورت زیر لازم است:
- «این تحقیق در قالب طرح پژوهشی شماره ..... با استفاده از اعتبارات پژوهشی دانشگاه صنعتی کرمانشاه انجام شده است.»

Authors would like to acknowledge the financial support of Kermanshah University of Technology for this research under grant number...

## ۱۰-۲- فرآیند تسویه طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش دانشگاه):

- ۱-۲-۱- درخواست داوری طرح توسط مجری به انضمام فایل گزارش نهایی در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی
- ۱-۲-۲- ارسال گزارش نهایی به صورت docx و PDF، فایل متن کامل مقالات در صورت وجود مقاله، فایل بروشور طرح و فایل پوستر طرح به ناظر و داور
- ۱-۲-۳- اعلام اصلاحات احتمالی مدنظر ناظر و داور به مجری و انجام اصلاحات توسط ایشان
- ۱-۲-۴- تأیید گزارش نهایی و اعلام به مجری
- ۱-۲-۵- تحویل فرم درخواست تسویه طرح توسط مجری به مدیر گروه آموزشی به انضمام اصل فاکتورها، فرم دریافت حق التحقیق و مستندات مالی
- ۱-۲-۶- تأیید مدارک طرح توسط مدیر گروه و ارسال به رئیس دانشکده
- ۱-۲-۷- تأیید مدارک طرح توسط رئیس دانشکده و ارسال به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱-۲-۸- تأیید مدارک طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱-۲-۹- صدور گواهی اختتام طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری و همکاران طرح

**تبصره ۲۷:** تجهیزاتی که در روند اجرای طرح پژوهشی از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه صنعتی کرمانشاه خریداری می شوند، جزء اموال دانشگاه بوده و باید امکان استفاده سایر اعضای هیئت علمی دانشگاه از آنها فراهم شود. البته در حین اجرای طرح اولویت استفاده با مجری و همکاران طرح است.

**تبصره ۲۸:** کلیه حقوق مادی و معنوی مربوط به نتایج حاصل از طرح پژوهشی متعلق به دانشگاه صنعتی کرمانشاه است. همچنین هر گونه درآمد ناشی از اجرای طرح های پژوهشی متعلق به دانشگاه خواهد بود و دانشگاه می تواند قسمتی از درآمد حاصله را طبق قراردادی به مجری پرداخت نماید.

### ۳-۱۰- فرآیند تسویه طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش خارج دانشگاه):

۳-۱۰-۱- برگزاری سخنرانی پس از انجام طرح در دانشکده مربوطه توسط مجری طرح با حضور مدیر، اعضای هیأت علمی و دانشجویان گروه آموزشی، رئیس دانشکده و نماینده دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه جهت انتقال تجربیات اجرای طرح

۳-۱۰-۲- تحویل درخواست تسویه طرح توسط مجری به مدیر گروه آموزشی به انضمام گزارش طرح صحافی شده، لوح فشرده اطلاعات طرح شامل فایل گزارش نهایی به صورت docx و PDF، فایل تصویر نامه خاتمه طرح توسط کارفرما، فایل تصویر گواهی حسن انجام کار (در صورت صدور)، فایل ارائه جلسه سخنرانی، فایل بروشور طرح و فایل پوستر طرح.

۳-۱۰-۳- ارسال مدارک طرح توسط مدیر گروه به رئیس دانشکده

۳-۱۰-۴- ارسال مدارک طرح توسط رئیس دانشکده به مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

۳-۱۰-۵- صدور گواهی اختتام طرح توسط مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه و ارسال به مجری و همکاران طرح