



## حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)


مشخصات سند <sup>۱</sup>	
عنوان سند: دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: ۷
ویرایش: ۰۴	صفحه: ۱ از ۹
تاریخ اصلاحیه بعدی: یکسال پس از تایید در هیأت رئیسه *در صورت عدم نیاز به اصلاحیه در موعد مقرر؛ سند تا اصلاحیه بعدی معتبر است.	

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	دکتر سعیده قضایی زیدانلو	مدیر حوزه پژوهش و فناوری	
تأیید کننده:	دکتر نسترن پارسا فرد	معاون آموزشی و پژوهشی	
تصویب کننده:	دکتر علیرضا حسینی	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورتجلسه	امضاء
شورای پژوهشی دانشگاه	دکتر سعیده قضایی زیدانلو	جلسه شماره: ۱۱۲	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۵	
هیأت رئیسه	دکتر ابراهیم کنعانی	جلسه شماره: ۱۷۸	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۰۵	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه	الهه ربانی	ریاست	

<sup>۱</sup> این کاربرد در محل حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه نگهداری می‌شود.

شماره: ۷		عنوان سند: دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی	
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۰۴		
صفحه: ۲ از ۹			

## دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاه کوثر

### مقدمه:

به منظور تقویت امر پژوهش و جلب مشارکت هر چه بیشتر اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاه در تولید علم و به منظور گسترش پژوهش در سطح کشور، «دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی» به شرح ذیل است. در این دستورالعمل، ضوابط مربوط به طرح‌های تحقیقاتی داخلی تهیه و تدوین شده است.

### ماده ۱: اهداف

اهداف عمده انجام طرح‌های تحقیقاتی عبارت‌اند از:

- ۱-۱- رشد و توسعه تحقیقات
- ۲-۱- انجام طرح‌های بنیادی
- ۳-۱- طرح‌های مطالعاتی و امکان‌پذیری انجام طرح
- ۴-۱- حمایت از فعالیت‌های تحقیقاتی موردعلاقه اعضای هیئت علمی
- ۵-۱- فراهم کردن زمینه برای ایجاد هسته‌های تحقیقاتی
- ۶-۱- بهره‌برداری هدف‌دار از تجهیزات و منابع موجود در دانشگاه
- ۷-۱- توسعه و تأمین امکانات پژوهشی
- ۸-۱- فراهم آوردن بستر مناسب برای ایجاد ارتباط سالم با صنایع و جامعه از طریق جهت‌دهی تحقیقات
- ۹-۱- حمایت از پروژه‌های تحصیلات تکمیلی

### ماده ۲: تعاریف

تعاریف و اختصارات به کاررفته در این دستورالعمل به شرح زیر است:

طرح: منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی است که توسط عضو هیئت علمی انجام می‌شود.

مجری: سرپرست و مسئول اجرای طرح و طرف مکاتبات اداری است و در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی می‌نماید. مجری هر طرح لزوماً از اعضای هیئت علمی دانشگاه کوثر است.

همکار اصلی: فردی از داخل و یا خارج (دارای تأییدیه‌های لازم) از دانشگاه که در طول مراحل انجام طرح به عنوان همکار اصلی طرح وظیفه و مسئولیتی عمده به عهده‌دارد.



عنوان سند:

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

شماره: ۷

ویرایش: ۰۴ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳

صفحه: ۳ از ۹

همکار (همکاران): افرادی از داخل و یا خارج (دارای تأییدیه‌های لازم) از دانشگاه که در طول مراحل انجام طرح به‌عنوان همکار مجری طرح سایر وظایف و مسئولیت‌ها را به عهده‌دارند.

کارکنان طرح: افراد غیر هیئت‌علمی و ترجیحاً از کارمندان این دانشگاه که در اجرای طرح همکاری دارند.

کمیته ممیزی طرح پژوهشی: زیرکمیته‌ای از شورای پژوهشی دانشگاه است که به‌عنوان نماینده این شورا عهده‌دار رسیدگی، ارزیابی و پیگیری امور طرح‌ها است.

داور (داوران): صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه طرح هستند که برحسب نیاز، توسط شورای پژوهشی برای ارائه نظرات تخصصی انتخاب می‌شوند.

بخش‌های اقتصادی: شامل صنعت، کشاورزی و خدمات است که از طرح حمایت می‌کنند.

### ماده ۳: ویژگی‌های طرح

۳-۱- طرح پیشنهادی باید متناسب با رشته تخصصی و زمینه تحقیقاتی مجری و همکاران طرح باشد. تشخیص این موضوع بر عهده شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده و کارگروه تخصصی طرح‌های پژوهشی است.

۳-۲- طرح باید به نحوی سبب ارتقاء علمی دانشگاه شود یا یکی از نیازهای کشور را برطرف نماید.

۳-۳- طرح پیشنهادی می‌تواند به زبان انگلیسی یا عربی نیز تنظیم شوند مشروط بر اینکه یک چکیده فارسی نیز ضمیمه شود. در صورت رعایت این بند خروجی هم باید به همان زبان ارایه گردد.

۳-۴- مجری هر طرح تنها یک نفر بوده و باید از اعضای هیئت علمی دانشگاه کوثر باشد.

۳-۵- هر عضو هیئت علمی می‌تواند به طور همزمان حداکثر مجری ۲ طرح (شماره ۱ و ۲) و همکار ۱ طرح پژوهشی دیگر (شماره ۱ و ۲) و یا به طور همزمان حداکثر همکار ۳ طرح پژوهشی (شماره ۱ و ۲) باشد.

تبصره ۱: در اجرای طرح پژوهشی شماره ۳ محدودیتی وجود ندارد.

۳-۶- اعضاء مامور به تحصیل و در دوره فرصت مطالعاتی نمی‌توانند به عنوان مجری طرح قرار گیرند.

### ماده ۴: نحوه تصویب طرح

پیشنهاددهنده طرح باید با توجه به مفاد این دستورالعمل، برای طرح‌های درون دانشگاهی فرم پیشنهاد نامه (پروپوزال) طرح را تکمیل و به واحد پژوهش دانشگاه ارائه نماید. طرح بعد از بررسی و تأیید گروه آموزشی برای تصمیم‌گیری در شورای پژوهشی مطرح می‌شود و در صورت نیاز برای داور ارسال می‌گردد. ابلاغ طرح پس از تصویب توسط ریاست دانشگاه، از طریق معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به مجری طرح صورت می‌پذیرد.



عنوان سند:

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

شماره: ۷

ویرایش: ۰۴ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳

صفحه: ۴ از ۹

## ماده ۵: انواع طرح‌های پژوهشی

### ۱-۵- طرح‌های پژوهشی شماره ۱

۱-۱-۵- مدت‌زمان اجرای این نوع طرح‌ها حداکثر ۲ سال است و مخصوص انجام کارهای پژوهشی مستقل است. سقف اعتبار این دسته از طرح‌ها یکصد میلیون ریال است. طرح‌های شماره ۱ می‌بایست به پذیرش یا چاپ حداقل یک مقاله علمی پژوهشی در مجلات با نمایه معتبر مورد تأیید وزارت علوم منجر گردد.

۱-۲-۵- ثبت اختراع، ارائه اثر بدیع و ارزنده هنری و تألیف یا تصنیف کتاب مستخرج از طرح نیز بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند جایگزین چاپ مقاله گردد.

تبصره ۲: ثبت اختراع، ارائه اثر بدیع و ارزنده هنری و نتایج آن باید دارای تأییدی علمی و رسمی از وزارت علوم یا مرجع مورد تأیید وزارت باشد.

### ۲-۵- طرح‌های پژوهشی شماره ۲

۱-۲-۵- مدت‌زمان اجرای این نوع طرح‌ها حداکثر ۱ سال است و سقف اعتباری آن پنجاه میلیون ریال است. طرح‌های شماره ۲ می‌بایست منجر به پذیرش و یا چاپ یک مقاله علمی-ترویجی و یا چاپ دو مقاله کنفرانسی (ملی / بین‌المللی) شود.

تذکر: پذیرش این‌گونه طرح‌ها برای مرتبه دوم منوط به ارائه حداقل یک مقاله علمی-پژوهشی بعد از اختتام طرح قبلی است.

تبصره ۳: در مقالات مستخرج از طرح‌های پژوهشی شماره ۱ و ۲ دانشجوی دانشگاه کوثر نمی‌تواند جزء نویسندگان باشد.

تبصره ۴: محتوای طرح‌های پژوهشی شماره ۱ و ۲ اعضای هیئت علمی نباید با محتوای پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی و سایر طرح‌های پژوهشی داخلی و خارجی آنها منطبق باشد. این انطباق تا حداکثر ۳۰ درصد مجاز است. مجری و مدیر گروه مربوطه مسئولیت بررسی انطباق را به عهده دارند.

تبصره ۵: چنانچه در هر مرحله از انجام طرح خلاف این موضوع مشخص شود، دانشگاه می‌تواند به صورت یک جانبه به صرف ابلاغ کتبی به مجری، قرارداد را فسخ نماید. در این صورت مجری ملزم به عودت حق الزحمه پرسنلی و هزینه‌های غیر پرسنلی (به تشخیص شورای پژوهش و فناوری) و جبران خسارت‌های وارده به دانشگاه (به تشخیص شورای پژوهش و فناوری) است.

### ۳-۵- طرح‌های پژوهشی شماره ۳

طرح‌های پژوهشی شماره ۳ (رساله/ پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی): با تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گروه و تأیید معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه

۱-۳-۵- پایان‌نامه کارشناسی ارشد: سقف اعتبار طرح شماره ۳ پایان‌نامه کارشناسی ارشد چهل میلیون ریال (با موضوع نظری ۱۵

میلیون ریال) می‌باشد. اعتبار طرح از اعتبار پژوهانه استاد(ان) راهنما تأمین و کسر می‌گردد.



عنوان سند:

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

شماره: ۷

ویرایش: ۰۴ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳

صفحه: ۵ از ۹

۲-۳-۵- رساله دکتری: سقف اعتبار طرح شماره ۳ رساله دکتری ۱۰۰ میلیون ریال (با موضوع نظری ۲۵ میلیون ریال) می باشد. اعتبار طرح از اعتبار پژوهانه استاد(ان) راهنما تأمین و کسر می‌گردد.

**تبصره ۶:** اسامی نویسندگان مقاله مستخرج از طرح می بایست با اسامی یاد شده در پروپوزال ارائه شده مطابقت داشته باشد.

**تذکر:** تشخیص لزوم اضافه کردن اسم جدید بر عهده شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد که می‌بایست مستندات لازم از سوی مجری کتباً اعلام شده باشد.

#### ماده ۶: شرایط عمومی طرح‌ها

۱-۶- ذکر وابستگی سازمانی به دانشگاه در ارائه نتایج حاصل از طرح‌های پژوهشی مطابق دستورالعمل پژوهانه و در صفحه اول مقاله، کتاب، گواهی ثبت اختراع و.. الزامی است.

۲-۶- اعضای هیئت علمی طرح سربازی که مجری طرح پژوهشی می‌شوند، باید زمان بندی انجام طرح‌های پژوهشی در پیشنهاد را به صورتی برنامه‌ریزی نمایند که با پایان دوره طرح سربازی، طرح‌های پژوهشی قبلی خود را اختتام و کلیه تعهدات آن را انجام داده باشند.

۳-۶- تغییر در مفاد پیشنهاد طرح، صرفاً در موارد خاص و پس از تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، امکان پذیر است.

۴-۶- به مقالات و آثار پژوهشی تعهد شده طرح‌های پژوهشی داخلی، به مجری طرح تشویقی تعلق نمی‌گیرد.

۵-۶- حداکثر زمان جهت پذیرش مقاله در طرح‌هایی که شرط اختتام، پذیرش مقاله است یک سال پس از انقضای مدت قانونی طرح است. در صورت عدم پذیرش مقاله ظرف این مدت، طرح متوقف می‌شود.

**تبصره ۷:** شرط لازم جهت درخواست طرح پژوهشی جدید توسط مجری که طرح قبلی ایشان متوقف شده است به شرح زیر می باشد:

۱- برای مرتبه اول: گذشت حداقل ۱۲ ماه از زمان توقف طرح

۲- برای مرتبه دوم و بعد از آن: ارائه یک مقاله علمی - پژوهشی بعد از تاریخ توقف طرح قبلی

۶-۶- در مقالات و آثار پژوهشی تعهد شده، نام مجری طرح باید به عنوان مسئول (Corresponding Author) در فهرست اسامی نویسندگان درج شود.

**تبصره ۸:** در قسمت تقدیر و اقراریه (Acknowledgment) مقاله و قسمت شناسنامه کتاب مستخرج از طرح می‌بایست عبارت زیر درج گردد:

“ (شماره قرارداد طرح) The Study was supported by Kosar University of Bojnord with the grant number



عنوان سند:

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

شماره: ۷

ویرایش: ۰۴ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳

صفحه: ۶ از ۹

و یا عبارت فارسی " این پژوهش از طرف دانشگاه کوثر بجنورد با شماره قرارداد... حمایت شده است." درج گردد.

۶-۷- نظارت و کنترل بر اجرای طرح‌های پژوهشی از طریق معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.

۶-۸- مجری طرح می‌تواند جهت انجام طرح‌های پژوهشی شماره ۱ حداکثر ۱۰ روز کاری و در طرح‌های پژوهشی شماره ۲ حداکثر ۵ روز کاری از مأموریت پژوهشی بدون پرداخت هزینه‌های مأموریت استفاده نماید.

۶-۹- هزینه‌های سفر و حضور در منطقه برای طرح‌هایی لحاظ می‌گردد که نیاز به عملیات میدانی و آزمایشگاهی خارج از دانشگاه داشته باشند.

۶-۱۰- هزینه استفاده از امکانات آزمایشگاهی و کارگاهی داخل دانشگاه طبق تعرفه‌های موجود در دانشگاه با در نظر گرفتن حداکثر تخفیف صورت می‌گیرد.

۶-۱۱- بازنگری عنوان و ساختار طرح‌های پژوهشی تأییدشده، بنا به درخواست مجری طرح، بلامانع بوده و قابلیت تصویب در شورای پژوهشی را دارد.

#### ماده ۷: وظایف مجری طرح

۷-۱- مجری طرح مسئولیت کامل در قبال انجام طرح را دارد.

**تبصره ۹:** تاریخ پذیرش مقالات و آثار پژوهشی حاصل از طرح، باید ۲ ماه بعد از تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه باشد.

۷-۲- در طرح‌های پژوهشی که خروجی آن صرفاً مقالات کنفرانسی می‌باشد مجری باید یک گزارش تهیه نماید. گزارش مذکور باید ویژگی‌های کامل یک گزارش علمی را داشته باشد. گزارش نهایی پس از تأیید باید در دو نسخه نسخه الکترونیکی تحویل داده شود، یک نسخه از آن در امور پژوهشی و یک نسخه جهت استفاده در کتابخانه مرکزی نگهداری خواهد شد.

**تبصره ۱۰:** گزارش نهایی طرح پژوهشی می‌بایست مطابق با فرمت موجود در سایت دانشگاه تدوین و به واحد پژوهش تحویل گردد.

۷-۳- در صورتی که مجری بخواهد گزارش نهایی طرح را در خارج از دانشگاه ارائه نماید، لازم است از معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه مجوز اخذ نماید.

۷-۴- معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه مجاز است با حفظ منافع دانشگاه گزارش نهایی مصوب طرح‌های پژوهشی را با اطلاع مجری طرح در اختیار سایر سازمان‌ها و نهادهای متقاضی قرار دهد.



عنوان سند:

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

شماره: ۷

ویرایش: ۰۴ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳

صفحه: ۷ از ۹

۷-۵- در هر یک از انواع طرح‌های پژوهشی چنانچه دانش فنی حاصل، به مرحله درآمدزایی برسد درصدی از سود حاصل از آن متعلق به مجری است، سهم مجری و دانشگاه از این سود بر اساس میزان سرمایه بر بودن و میزان درآمدزا بودن طرح در شورای پژوهش و فناوری مشخص و پس از تصویب هیئت رئیسه دانشگاه در قرارداد منعقد شده بین مجری و دانشگاه ذکر می‌گردد.

۷-۶- به منظور تسریع در تصویب مراحل اولیه طرح لازم است فرم تکمیل شده پیشنهاد طرح، حداقل یک ماه قبل از شروع اجرای طرح، جهت بررسی به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تحویل شود.

۷-۷- درخواست هرگونه پرداخت اعم از تهیه مواد و وسایل موردنیاز جهت انجام طرح از وظایف مجری طرح است. همچنین ارائه تضامن مالی موردنیاز جهت خرید تجهیزات و مواد مصرفی با پیش‌فاکتور نیز از وظایف مجری طرح است.

۷-۸- مجری موظف است حداکثر تا دو هفته بعد از تصویب طرح، به صورت کتبی شروع به کار خود را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه اعلام نماید.

۷-۹- تهیه چکیده حداکثر در یک صفحه و در حدود ۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه، جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه ضروری است. این چکیده باید مشتمل بر خلاصه‌ای از اهداف، نتایج و روش انجام کار باشد.

۷-۱۰- مجری طرح موظف است در صورت متوقف شدن طرح، موضوع را کتباً با ذکر دلایل توقف به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

۷-۱۱- چنانچه پژوهش انجام شده منجر به تولید صنعتی، اختراع یا اکتشاف شود، نحوه استفاده از حقوق حاصله، طبق ضوابط و یا موارد مذکور در کمیته تخصصی در دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تعیین می‌شود و برای تصویب به هیئت رئیسه دانشگاه ارسال خواهد شد.

**تبصره ۱۱:** در صورتی که نتایج یک طرح قابل اجرا در مرحله تولید نیمه‌صنعتی باشد، مجری موظف است همکاری لازم را با دانشگاه جهت تحقق این امر انجام دهد.

## ماده ۸: خاتمه طرح

۸-۱- طرح‌هایی خاتمه یافته تلقی می‌شود که مجری:

۸-۱-۱- مقالات، کتاب، گزارش نهایی و... پذیرفته شده‌ای که اهداف طرح را بپوشاند، ارائه دهد.

۸-۱-۲- چکیده طرح را ارائه نماید.

۸-۲- در صورتی که پس از اتمام مدت قانونی تمدید طرح، پذیرش قطعی مقاله انجام نشده باشد، به شرط ارائه گزارش نهایی طرح حداکثر ظرف یک ماه، اتمام یافته تلقی می‌شود پس از پذیرش مقاله خاتمه طرح اعلام و گواهی اختتام صادر می‌گردد. در صورت عدم رعایت این بند طرح متوقف خواهد شد.

۸-۳- در صورت بروز حوادث غیرمترقبه می‌توان با درخواست مجری و با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه، طرح را متوقف نمود. در صورت رفع مانع، مجری موظف به تکمیل طرح است. همچنین در صورت اتمام زمان طرح تقاضای تمدید در شورای پژوهشی قابل بررسی است.



عنوان سند:

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

شماره: ۷

ویرایش: ۰۴ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳

صفحه: ۸ از ۹

۸-۴- چنانچه نامه شروع به کار از سوی مجری در زمان تعیین شده ارائه نشده باشد، می‌توان با درخواست مجری و واحد مربوط و بررسی دلایل توجیهی در شورای پژوهشی دانشگاه، طرح را به‌طور کامل متوقف نمود.

۸-۵- چنانچه در هر مرحله‌ای مشخص گردد که طرح پژوهشی مصوب متقاضی با همان محتوا قبلاً توسط وی انجام شده و یا با مرکز دیگری در حال انجام است، دانشگاه می‌تواند به‌طور یک‌جانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام کند و مجری مسئول، موظف است تمام وجوه دریافتی را به دانشگاه عودت نماید.

۸-۶- در صورتی که مجری طرح پیش از اختتام طرح، رابطه استخدامی خود را با دانشگاه قطع نماید، باید کلیه وجوه دریافتی را به دانشگاه عودت دهد و با دانشگاه تسویه حساب نماید.

۸-۷- در صورتی که مجری طرح پیش از اختتام طرح جهت استفاده از فرصت مطالعاتی به خارج از کشور عزیمت نماید، باید تقاضای توقف طرح خود را به حوزه پژوهش دانشگاه تحویل و موافقت لازم را از شورای پژوهشی کسب کند. بدیهی است در این مدت، طرح وی غیرفعال می‌ماند و پس از بازگشت باید نسبت به ادامه آن طبق زمان‌بندی طرح اقدام نماید.

۸-۸- در صورتی که مجری طرح پیش از اختتام طرح بازنشسته شود، باید فرد دیگری از اعضاء هیئت‌علمی دانشگاه را که دارای تخصص در زمینه طرح است، به‌عنوان مجری مسئول طرح معرفی نماید.

۸-۱۰- کلیه تجهیزات و لوازم خریداری شده غیرمصرفی، جزو اموال دانشگاه محسوب می‌شود و پس از خاتمه طرح باید در اختیار دانشگاه قرار گیرد.

**ماده ۹: تفسیر هرگونه ابهام در این دستورالعمل بر عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.**

**ماده ۱۰: نحوه پرداخت**

۱۰-۱- اعتبار طرح شامل دو بخش اصلی حق الزحمه پرسنلی و هزینه‌های غیر پرسنلی است:

۱۰-۱-۱- حق الزحمه پرسنلی (حق تحقیق): شامل حق تحقیق مجری و همکاران طرح می‌باشد. سقف حق الزحمه پرسنلی برای تمام طرح‌ها حداکثر ۴۰ درصد مبلغ اعتبار نوع طرح است. بدیهی است باقیمانده اعتبار طرح می‌تواند به هزینه‌های غیر پرسنلی اختصاص یابد.

۱۰-۱-۲- هزینه‌های غیر پرسنلی: شامل هزینه خرید لوازم و تجهیزات آزمایشگاهی، هزینه خدمات آزمایشگاهی، هزینه مواد مصرفی و سرمایه‌ای، هزینه‌های عملیات میدانی، مسافرت یا حضور در منطقه، هزینه‌های خدمات پژوهشی (تایپ، تکثیر، ویراستاری و ...) هزینه‌های خرید نرم افزار تخصصی، پرسشنامه و سایر ابزار مورد نیاز برای اجرای طرح و ... می‌باشد.

**تبصره ۱۲:** تشخیص سایر هزینه‌های غیرپرسنلی که در این دستورالعمل ذکر نشده است، با نظر و تایید مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه است.





عنوان سند:

دستورالعمل اجرای طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی

شماره: ۷

ویرایش: ۰۴ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۳

صفحه: ۹ از ۹

**تبصره ۱۳:** حق الزحمه پرسنلی حسب دستاورد طرح، تا حداکثر ۲۵ درصد قابل افزایش است که از محل اعتبار پژوهانه مجری می‌تواند به وی پرداخت شود. این افزایش صرف نظر از نوع طرح، پس از انجام کامل تعهدات و با توجه به دستاورد آن مطابق با جدول ۱ می‌تواند پرداخت شود.

جدول ۱- دستاوردهای واحد افزایش ۲۵ درصد هزینه پرسنلی به تفکیک نوع طرح در گروه‌های مختلف دانشگاه

نوع طرح			کیفیت نشریه	
شماره ۳	شماره ۲	شماره ۱		
WOS, Scopus, ISC نمایه معتبر وزارتین	WOS, Scopus, ISC	JCR	علوم محض و تجربی	گروه
WOS, Scopus, ISC نمایه معتبر وزارتین	WOS, Scopus, ISC نمایه معتبر علمی پژوهشی وزارتین	JCR, WOS, ISC Q1, Scopus چاپ کتب در انتشارات دانشگاهی	علوم اجتماعی و رفتاری/ علوم انسانی و هنر	

\* توضیحات: تقسیم بندی رشته‌های دانشگاه در گروه‌ها بر اساس شیوه‌نامه امتیازدهی دانشگاه کوثر است.

\*\* توضیحات: منظور از ISC مقالات با نمایه علمی- پژوهشی می باشد.

۱۰-۲- پرداخت تمام هزینه‌ها اعم از حق‌التحقیق، خرید و ساخت تجهیزات، مواد و وسایل موردنیاز طرح، هزینه سفر، تایپ، تکثیر، تهیه نشریات و ... تابع ضوابط دانشگاه است و اقدام در این مورد باید با اطلاع و هماهنگی معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه انجام شود.

۱۰-۳- هزینه‌های غیرپرسنلی: پرداخت هزینه‌های غیرپرسنلی تابع ضوابط ذیل است:

۱۰-۳-۱- پرداخت هزینه‌های غیرپرسنلی منوط به ارائه فاکتور معتبر بوده و کلیه مراحل قانونی، درخواست و تمهیدات خرید باید در چارچوب ضوابط و مقررات دانشگاه باشد.

۱۰-۳-۲- هزینه‌های غیرپرسنلی مورد نیاز برای انجام طرح پژوهشی (نظیر لوازم و تجهیزات آزمایشگاهی، خدمات آزمایشگاهی، مواد مصرفی و ...) پس از عقد قرارداد و با تایید مدیریت پژوهش و فناوری قابل پرداخت است.

**تبصره ۱۴:** کلیه پرداخت‌ها اعم از حق‌الزحمه‌های پرسنلی و هرگونه هزینه تجهیزات و مواد مصرفی صرفاً در قالب طرح و در طول مدت انجام طرح امکان‌پذیر است.

**ماده ۱۱:** نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

**تصویب:** این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۱۴ تبصره پیشنهادی، در یکصد و دوازدهمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۲۵ طرح و مصوب گردید و در یکصد و هفتاد و هشتمین جلسه هیئت‌رئیس دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۵ به تصویب نهایی رسید و از این تاریخ قابل اجرا است.