



دانشگاه صنعتی همدان

# آئین نامه طرح های تقاضا محور دانشگاه مصوب شورای دانشگاه

تهیه و تنظیم در دفتر امور پژوهشی دانشگاه: زمستان ۱۳۹۸  
تاریخ تصویب در شورای پژوهشی: ۱۳۹۸/۱۲/۰۶  
تاریخ تصویب در شورای دانشگاه: ۱۳۹۹/۰۳/۲۱



## ماده ۱: استناد و زمان اجرا

با توجه به حمایت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از پژوهش‌های کاربردی و تقاضا محور در قالب تسهیلات بند (الف) ماده ۱۷ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و همچنین ایجاد شرایط حمایتی برابر در انجام پژوهش‌های کاربردی و تقاضا محور؛ این آئین نامه به منظور مدیریت نیازهای پژوهشی، مطالعاتی، کاربردی و ساخت دستگاه بخش‌های مختلف دانشگاه تدوین می‌گردد. این آئین نامه در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۶ در شورای پژوهش دانشگاه به تصویب رسید و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۲۱ در شورای دانشگاه مطرح و مورد موافقت قرار گرفت.

## ماده ۲: تعاریف

- **دانشگاه:** منظور از دانشگاه در این آئین نامه، دانشگاه صنعتی همدان می‌باشد که به اختصار دانشگاه آورده شده است.
- **معاونت:** معاونت آموزش و پژوهش دانشگاه صنعتی همدان که به اختصار معاونت آورده شده است.
- **طرح‌های پژوهشی تقاضا محور:** طرح‌های پژوهشی تقاضا محور با حفظ ماهیت پژوهشی به حل مشکل یا مسئله‌ای در واحدهای مختلف دانشگاه منجر می‌شوند.
- **مجری مسئول:** عضو هیأت علمی دانشگاه یا عضو هیات علمی سایر دانشگاه‌ها (در صورت داشتن تخصص مربوط به موضوع طرح، با تشیخ معاونت) می‌باشد که مسئولیت اجرای طرح تقاضا محور از جمله مسئولیت مالی طرح و مسئولیت تسویه حساب با واحد متقاضی طرح می‌باشد. میزان مشارکت مجری مسئول و سایر همکاران طرح به شکلی که در طرح پیشنهادی مشخص می‌شود، خواهد بود.
- **همکار/همکاران:** افرادی که در امور اجرایی طرح از قبیل کارهای آزمایشگاهی عملی یا جمع‌آوری داده و غیره به مجریان کمک می‌کنند (مانند اعضاء هیأت علمی، کارشناسان و دانشجویان دانشگاه).
- **شورای پژوهشی:** منظور از شورای پژوهشی در این آئین نامه، شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد که به اختصار شورا آورده شده است.

## ماده ۳: اهداف

- فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش هدفمند در چارچوب برنامه‌های تحقیقاتی اعضاء هیأت علمی و گروه‌های آموزشی و نیز حمایت از انجام پژوهش‌های منطبق با اولویت‌های واحدهای دانشگاهی.
- هدایت فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه به سمت نیازهای اساسی و روزمره دانشگاه با در نظر گرفتن مراحل تهیه و تصویب طرح و تلاش در جهت برطرف‌سازی نیازها
- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی و سرمایه‌گذاری بهینه برای دست‌یابی به نتایج مطلوب برطرف کردن نیازهای پژوهش و فناوری دانشگاه و در نهایت گسترش تجربه بدست آمده به منظور حل مسائل شهادت و فناوری چالش‌های پژوهشی جامعه و صنعت در سطح منطقه و کشور



#### ماده ۴: فرایند اجرایی

- ۱ مساله و نیاز هر واحد در دانشگاه ابتدا توسط بالاترین مسئول حوزه مربوطه به شورای پژوهشی ارسال می‌گردد. شورای پژوهشی بعد از بررسی نیاز اعلام شده در صورت لزوم، موضوع به شکل فراخوان به اطلاع اعضاء هیات علمی می‌رسد. مهلت ارسال پروپوزال‌ها در فراخوان اعلام می‌شود.
- ۲ پروپوزال‌های ارسالی در شورای پژوهشی از نظر ساختار و پرداختن به موضوع بررسی می‌گردد و برای پیشنهادهای انتخاب شده داور انتخاب می‌شود.
- تبصره ۱: هر پروپوزال طرح توسط ۲ داور متخصص در رشته (داخلی یا خارجی) مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
- تبصره ۲: کلیه طرح‌های مصوب دارای یک ناظر علمی و فنی می‌باشند که با پیشنهاد واحد تقاضا دهنده و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه مشخص می‌گردد. واحد تقاضا دهنده ناظر اجرایی طرح خواهد بود.
- تبصره ۳: فراخوان، ابتدا در سطح دانشگاه اعلام می‌گردد. در صورتی که پیشنهاد انجام طرح از اعضاء هیات علمی دانشگاه ارسال نگردد و یا مورد تائید قرار نگیرد در مرحله بعد فراخوان در سطح دانشگاه‌های استان اجرا می‌شود و پروپوزال‌های ارسالی در چرخه بررسی قرار خواهد گرفت.
- ۳ کلیه قرارداد طرح‌ها پس از تایید در شورای پژوهش دانشگاه، بر اساس ضوابط حقوقی و مالی دانشگاه توسط معاونت آموزش و پژوهش دانشگاه تنظیم و به امضا مجری مسئول، مدیر واحد مقاضی، معاون مالی و اداری دانشگاه و معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه می‌رسد.
- ۴ طرح‌هایی که مدارک آنها طبق آیین‌نامه کامل نباشد در فرآیند بررسی قرار نخواهد گرفت.
- ۵ قراردادها شامل مشخصات طرفین قرارداد، عنوان، مدت، مبلغ، موضوع و شرح عملیات خدمات قرارداد می‌باشد.
- تبصره ۴: مدت زمان انجام طرح در ابتدای امر و با درخواست مجری مسئول و تایید در شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود؛ درخواست تمدید فقط برای یکبار و حداقل به مدت شش ماه، با ارائه گزارش پیشرفت کار و دلایل توجیهی، با موافقت شورای پژوهشی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.
- تبصره ۵: سایر مجریان/ همکاران طرح پژوهشی (افرادی که درصدی از مشارکت را در اجرای طرح بر عهده دارند) می‌توانند از اعضاء هیأت علمی دانشگاه و یا سایر دانشگاه‌های کشور باشند.
- تبصره ۶: ارائه گزارش پیشرفت کار مرحله‌ای و نهایی، طبق برنامه زمانی مندرج در پروپوزال؛ توسط مجری مسئول به همراه تایید ناظر علمی و ناظر اجرایی (واحد مقاضی) جهت بررسی به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه و تایید جهت پرداخت اقساط بعدی الزامی است.
- تبصره ۷: چنانچه روند اجرای طرح تقاضامحور در هر مرحله و به هر دلیل متوقف شود، مجری مسئول موظف است مراتب را کتبه به اطلاع معاونت آموزش و پژوهش دانشگاه برساند تا موضوع، به همراه نظرات ناظر علمی و ناظر اجرایی (واحد مقاضی) توسط شورا بررسی و تصمیم مقتضی به عمل آید.
- تبصره ۸: مرجع حل اختلاف مابین مجری مسئول و واحد مقاضی شورای پژوهشی دانشگاه و یا نماینده شورای اتفاقات و فناوری پژوهشی است.



## ماده ۵: نحوه پرداخت هزینه‌ها

کلیه هزینه‌های طرح از محل اعتبارات پژوهشی به مجری مسئول طرح، و در صورت وجود اعتبار قابل پرداخت می‌باشد. مبلغ تایید شده در پروپزال در سه مرحله و به تفکیک هزینه‌های سرمایه‌گذاری، عملیات اجرایی و دستمزد به شرح ذیل قابل پرداخت می‌باشد.

- قسط اول : ۳۰٪ بودجه مصوب
- قسط دوم: ۳۰٪ بودجه مصوب
- قسط سوم : ۴۰٪ بودجه مصوب

تبصره ۹۵: هزینه نظارت علمی و فنی به مقدار ۱۰٪ دستمزد نیروی انسانی طرح (حق نظارت شامل هزینه تجهیزات نمی‌شود) طرح بوده که از محل بودجه مصوب طرح‌ها در معاونت آموزش و پژوهش دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۰: تجهیزاتی که در روند اجرای طرح خریداری شود، جزء اموال دانشگاه بوده و باید امکان استفاده سایر واحدهای ذی نفع از آنها فراهم شود.

تبصره ۱۱: در صورت لغو قرارداد طرح توسط مجری مسئول، مجری مسئول موظف است بنا به تشخیص شورای پژوهشی تمام یا قسمتی از مبالغ دریافتی را به دانشگاه بازگرداند و یا از حقوق ماهیانه ایشان کسر و به حساب دانشگاه واریز خواهد شد. اگر طرح توسط متقاضی (بالاترین مسئول بخش تقاضادهنده) لغو شود هزینه‌های طرح تا مرحله انجام شده به مجری پرداخت می‌گردد. در این شرایط میزان پیشرفت طرح توسط شورای پژوهشی دانشگاه مشخص می‌شود.

تبصره ۱۲: تسویه حساب مبالغ دریافتی طبق آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و بر عهده مجری مسئول طرح می‌باشد.

## ماده ۶: شرایط و امتیازات

- ۱ طرح‌های مورد بررسی در این آئین‌نامه معادل طرح‌های خارج از دانشگاه (سطح استانی) در نظر گرفته شده و امتیازدهی بر اساس شیوه‌نامه ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه خواهد پذیرفت.
- ۲ عقد قرارداد گرن特 پژوهشی سالیانه برای عضو هیات علمی همزمان با طرح تقاضا محور بلامانع است.
- ۳ قراردادهای طرح تقاضا محور با توجه به اینکه از اعتبارات دانشگاه تامین می‌گردد، مشمول بالاسری نمی‌باشد.
- ۴ در صورتی که طرح تقاضا محور به عنوان پایان‌نامه تحصیلات تکمیلی تعریف شود امتیاز آن تنها از یک محل برای مجری مسئول یا استاد راهنما قابل محاسبه خواهد بود.
- ۵ مجری مسئول طرح در صورتی که عضو هیات علمی دانشگاه باشد مجاز نیست از گرن特 پژوهشی سالیانه خود برای طرح هزینه نماید.
- ۶ هر عضو هیات علمی دانشگاه با هر رتبه علمی فقط می‌تواند مجری مسئول یک طرح در یک دوره زمانی باشد.
- ۷ با توجه به اینکه بودجه طرح تقاضا محور از اعتبارات داخلی دانشگاه خواهد بود برای این دسته طرح‌ها، امتیازی برای جذب گرن特 تعلق نمی‌گیرد.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱۲ تبصره مورد تصویب شورای پژوهشی و شورای دانشگاه قرار گرفته است و از تاریخ تصویب در شورای دانشگاه قابل اجرا است.

