



بخشنامه به: روسای دانشگاه آزاد اسلامی استان ها

موضوع: آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی (درون دانشگاهی، مشترک و برون دانشگاهی)

با نگاه ویژه به سند دانشگاه اسلامی (مصوبه جلسه ۷۳۵ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و راهبرد ۴ نظام پژوهش و فناوری مبنی بر ساماندهی و هدایت پژوهش‌های دانشگاهی و مراکز پژوهشی به سوی مأموریت‌گرایی، هم‌افزایی، شبکه‌سازی و افزایش سهم آن‌ها در اقتدار و سرمایه ملی و حمایت از طرح‌های مسئله‌محور و اثربخش مرتبط با نیازهای کشور در جهت شناسایی و رفع مشکلات ملی و محلی و همچنین پژوهش‌هایی که منجر به توسعه دانش و فناوری‌های نوین مورد نیاز کشور است و به منظور افزایش انگیزه اعضای هیأت علمی در انجام طرح‌های پژوهشی (درون دانشگاهی، مشترک و برون دانشگاهی) این آیین‌نامه با هدف حمایت از انجام طرح‌های پژوهشی بنیادی اصیل و متمرکز، مرجعیت‌ساز علمی، کاربردی حل مسئله، اقتدار آفرین ملی، مأموریت‌گرا و جذب منابع پژوهشی خارج از دانشگاه ابلاغ می‌شود.

با عنایت به اینکه ساماندهی و هدفمندسازی طرح های پژوهشی بر اساس مزیت های نسبی و رقابتی و مأموریت گرایی از اولویت های راهبردی دانشگاه می باشد، لازم است مسئولان محترم دانشگاه در حوزه های مختلف اهتمام ویژه نسبت به اجرای صحیح، دقیق و به هنگام این آیین نامه نمایند.

مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه از تاریخ ابلاغ بر عهده روسای محترم استان‌ها است.

محمد مهدی طهرانچی

معاونت محترم ترغیب و تمہید

لطفاً من الله تعالى

29, 11V

رونوشت

- قائم مقام، مشاوران، معاونان، روسای مراکز و مدیران کل مستقل سازمان مرکزی
- روسای واحدها، مراکز آموزشی و آموزش‌کنده های دانشگاه آزاد اسلامی



باسمه تعالی

آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی (درون دانشگاهی، مشترک و برون دانشگاهی)

با نگاه ویژه به سند دانشگاه اسلامی (مصوبه جلسه ۷۳۵ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و راهبرد ۴ نظام پژوهش و فناوری مبنی بر ساماندهی و هدایت پژوهش‌های دانشگاهی و مراکز پژوهشی به سوی مأموریت‌گرایی، هم‌افزایی، شبکه‌سازی و افزایش سهم آن‌ها در اقتدار و سرمایه ملی و حمایت از طرح‌های مسئله‌محور و اثربخش مرتبط با نیازهای کشور در جهت شناسایی و رفع مشکلات ملی و محلی و همچنین پژوهش‌هایی که منجر به توسعه دانش و فناوری‌های نوین مورد نیاز کشور است و به منظور افزایش انگیزه اعضای هیأت علمی در انجام طرح‌های پژوهشی (درون دانشگاهی، مشترک و برون دانشگاهی) این آیین‌نامه با هدف حمایت از انجام طرح‌های پژوهشی بنیادی اصیل و متمرکز، مرجعیت‌ساز علمی، کاربردی حل مسئله، اقتدارآفرین ملی، مأموریت‌گرا و جذب منابع پژوهشی خارج از دانشگاه به شرح زیر ابلاغ می‌شود.

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱ دانشگاه: منظور دانشگاه آزاد اسلامی است.
- ۲-۱ پژوهشگاه: منظور پژوهشگاه و شبکه آزمایشگاهی سازمان مرکزی است.
- ۳-۱ واحد دانشگاهی: منظور واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی است.
- ۴-۱ طرح مرجعیت‌ساز علمی: منظور طرحی است که تاثیرگذاری محوری بر جایگاه کنونی و شکل‌گیری وضعیت آینده یک رشته علمی دارد (طرح‌های بنیادی محض).
- ۵-۱ طرح کاربردی حل مسئله: طرحی است که با استفاده از نتایج تحقیقات انجام شده به منظور بهبود و به کمال رساندن رفتارها، روش‌ها، ابزارها، وسایل، تولیدات، ساختارها و الگوهای مورد استفاده جوامع انسانی انجام می‌شود. (طرح‌های کاربردی، توسعه‌ای).
- ۶-۱ طرح اقتدارآفرین ملی: طرحی است که بر اساس چالش‌های ملی کشور تعریف شده و موجب اقتدار ملی و منطقه‌ای برای کشور شود. (طرح‌های بنیادی راهبردی)
- ۷-۱ طرح مأموریت‌گرا: طرحی که با توجه به نیازهای دانشگاه، صنعت، جامعه و کشور در حوزه‌های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، فرهنگی، فناوری و ... تعریف می‌شود.

۸-۱ عضو هیات علمی: منظور عضو هیات علمی تمام وقت دانشگاه آزاد اسلامی است که از سازمان مرکزی دانشگاه دارای مجوز است.

۹-۱ مجری (طرح درون دانشگاهی): منظور عضو هیات علمی واحد دانشگاهی است که مسئولیت اجرای طرح را برعهده دارد.

۱۰-۱ مجری (طرح مشترک و برون دانشگاهی): منظور واحد دانشگاهی است که رئیس یا حسب مورد معاون پژوهش و فناوری/علمی آن به نمایندگی از واحد، قرارداد طرح را امضاء می‌کند.

۱۱-۱ مدیر (طرح های مشترک و برون دانشگاهی): عضو هیات علمی واحد دانشگاهی است که مدیریت اجرای طرح را بر عهده دارد.

۱۲-۱ طرح: منظور طرح پژوهشی است که توسط یک مجری/مدیر (تحت نظارت مجری) در واحد دانشگاهی انجام می‌گیرد.

۱۳-۱ طرح درون دانشگاهی: طرح پژوهشی است که تمام اعتبار مالی آن از محل بودجه پژوهشی واحد دانشگاهی تامین می‌شود.

۱۴-۱ طرح مشترک: طرح پژوهشی است که حداقل ۵۰٪ از اعتبار مالی آن از طریق منابع بیرون از دانشگاه تامین می‌شود.

۱۵-۱ طرح برون دانشگاهی: طرح پژوهشی است که اعتبار مالی آن به طور کامل از طریق منابع بیرون از دانشگاه تامین می‌شود.

۱۶-۱ طرح آزمایشگاهی: طرحی است که از تجهیزات غیرمصرفی یا مواد مصرفی در فضای آزمایشگاهی یا کارگاهی استفاده می‌کند.

۱۷-۱ کارفرما: شخص حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین می‌کند.

۱۸-۱ ناظر: عضو هیات علمی با حداقل مرتبه استادیاری کلیه دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی است که درباره موضوع طرح دارای تخصص بوده و وظیفه نظارت بر حسن اجرای طرح تا پایان آن را برعهده دارد.

۱۹-۱ داور: عضو هیات علمی با حداقل مرتبه استادیاری در کلیه دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی است که درباره موضوع طرح دارای تخصص بوده و وظیفه داوری و قضاوت طرح را به عهده دارد.

۲۰-۱ مواد و تجهیزات مصرفی: مواد و تجهیزاتی از قبیل مواد شیمیایی، چسب، رنگ، معرف‌ها، ابزار و یراق آلات و ... هستند که حین انجام طرح پژوهشی مصرف شده و تمام می‌شوند.

۲۱-۱ مواد و تجهیزات غیرمصرفی: تجهیزاتی از قبیل، ابزار آلات، ادوات اندازه‌گیری و آزمون، ماشین آلات و باقی‌مانده مواد مصرفی و ... که اگر سهم مالکیت آن‌ها در قرارداد از پیش تعیین نشده باشد متعلق به دانشگاه بوده و پس از درج در اموال برای استفاده در پایان‌نامه‌ها، رساله‌های دانشجویی یا سایر طرح‌های پژوهشی به آزمایشگاه /گروه تخصصی مجری طرح تحویل داده می‌شوند.



۲۲-۱ تعهدات طرح: منظور نتیجه یا محصول اصلی حاصل از طرح پژوهشی مبتنی بر رویکرد طرح است که با توجه به سرمایه‌گذاری دانشگاه، جزء اموال دانشگاه به حساب می‌آید و در قالب مقررات حقوق مالکیت فکری دانشگاه تعریف می‌شود.

۲۳-۱ نشریه علمی: به نشریه‌هایی اطلاق می‌شود که طبق آیین‌نامه نشریات علمی وزارت علوم (شماره ۱۱/۲۵۶۸۵ مورخ ۹۸/۲/۹) تحت عنوان نشریه‌های علمی تجمیع شده‌اند. (<http://journals.msrt.ir>)

۲۴-۱ نشریه علمی پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: به نشریه‌های علمی مورد تایید کمیسیون نشریات علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اطلاق می‌شود که دارای رتبه علمی پژوهشی هستند. (<http://journals.research.ac.ir>)

۲۵-۱ حقوق بالاسری: به درصدی از بودجه طرح‌های برون دانشگاهی اطلاق می‌شود که در ازای ضمانت‌نامه‌ها، پیگیری‌های قانونی و حمایت‌های معنوی از طرح، بابت کسورات مالیات، بیمه (در صورت تعلق)، هزینه‌های سربار، کارمزد ضمانت‌نامه‌های بانکی و تامین پشتوانه سایر هزینه‌های پژوهشی به دانشگاه تعلق می‌گیرد.

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲ بالا بردن کیفیت فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه؛
- ۲-۲ انجام پژوهش‌های بنیادی اصیل و متمرکز؛
- ۳-۲ انجام پژوهش‌های مرجعیت‌ساز علمی، کاربردی حل مسئله، اقتدارآفرین ملی و ماموریت‌گرا؛
- ۴-۲ کمک به تجاری‌سازی و درآمدزایی از نتایج و دستاورد طرح‌ها؛
- ۵-۲ جذب منابع پژوهشی خارج از دانشگاه برای حمایت و انجام طرح‌های پژوهشی.

ماده ۳: شرایط مجری/مدیر (طرح‌های درون دانشگاهی / مشترک)

- ۱-۳ اعضای هیات علمی واحد دانشگاهی می‌توانند به طور هم زمان در اجرای یک طرح درون دانشگاهی و دو طرح مشترک به عنوان مجری/مدیر و در اجرای یک طرح به عنوان همکار مشارکت داشته باشند به طوری که مجموع ساعات تحقیق آنان بیش از ۱۰۰ ساعت در ماه نشود.
- تبصره: اعضای هیات علمی می‌توانند در هر تعداد طرح برون دانشگاهی، طبق ماده ۱۰ مدیر باشند.
- ۲-۳ میزان حق‌التحقیق اعضای هیات علمی معادل حق‌التدریس آنان بر اساس مرتبه علمی مربوط در زمان تصویب طرح است و در واحدهای خارج از کشور، این میزان بر اساس پول رایج کشور مربوط در نظر گرفته می‌شود.
- ۳-۳ در طرح‌های برون دانشگاهی و مشترک، هر موسسه، سازمان یا دانشگاه مشارکت‌کننده در اعتبار پرداختی طرح مجاز به انتخاب مدیر است.



سازمان مرکزی

۳-۴ در خصوص اعضای هیات علمی که به عنوان مامور به واحد دانشگاهی دیگری منتقل می‌شوند ارائه طرح (درون دانشگاهی/ مشترک) صرفاً در واحد مقصد امکان‌پذیر است.

۳-۵ آن دسته از اعضای هیات علمی که در مرخصی بدون حقوق یا در مأموریت مطالعاتی به سر می‌برند، مجاز به شروع طرح جدید پیش از حضور دوباره در واحد مربوط نیستند.

ماده ۴: بودجه، واحد تأمین‌کننده اعتبار و مرجع تصویب‌کننده طرح‌های پژوهشی (درون دانشگاهی/ مشترک) مرجع تصویب‌کننده طرح‌های پژوهشی بر اساس سطح واحد، نوع طرح و بودجه آن به صورت جدول زیر است:

سطح واحد تأمین‌کننده اعتبار	نوع طرح	بودجه (میلیون ریال)	مرجع تصویب
مراکز و سطح ۳	داخلی و مشترک غیر آزمایشگاهی	تا ۷۰	شورای پژوهش و فناوری/ علمی استان
	داخلی و مشترک آزمایشگاهی	تا ۱۰۰	
سطح ۲	داخلی و مشترک غیر آزمایشگاهی	تا ۷۰	شورای پژوهش و فناوری/ علمی واحد
	داخلی و مشترک آزمایشگاهی	تا ۱۰۰	
	داخلی و مشترک غیر آزمایشگاهی	بیش از ۷۰ تا ۱۰۰	شورای پژوهش و فناوری/ علمی استان
	داخلی و مشترک آزمایشگاهی	بیش از ۱۰۰ تا ۲۰۰	
	داخلی و مشترک غیر آزمایشگاهی	بیش از ۱۰۰	پژوهشگاه
	داخلی و مشترک آزمایشگاهی	بیش از ۲۰۰	
سطح ۱ و ویژه	داخلی غیر آزمایشگاهی	تا ۱۵۰	شورای پژوهش و فناوری/ علمی واحد
	داخلی آزمایشگاهی	تا ۲۵۰	
	داخلی غیر آزمایشگاهی	بیش از ۱۵۰ تا ۲۰۰	شورای پژوهش و فناوری/ علمی استان
	داخلی آزمایشگاهی	بیش از ۲۵۰ تا ۳۰۰	
	داخلی غیر آزمایشگاهی	بیش از ۲۰۰	پژوهشگاه
	داخلی آزمایشگاهی	بیش از ۳۰۰	
	مشترک غیر آزمایشگاهی	تا ۳۰۰	شورای پژوهش و فناوری/ علمی واحد
	مشترک آزمایشگاهی	تا ۵۵۰	
	مشترک غیر آزمایشگاهی	بیش از ۳۰۰ تا ۴۵۰	شورای پژوهش و فناوری/ علمی استان
	مشترک آزمایشگاهی	بیش از ۵۵۰ تا ۸۵۰	
	مشترک غیر آزمایشگاهی	بیش از ۴۵۰	پژوهشگاه
	مشترک آزمایشگاهی	بیش از ۸۵۰	



۱-۴ طرح‌های پژوهشی باید بر اساس رویکردهای زیر ارائه شوند:

۱-۴-۱ تجاری‌سازی و درآمدزایی.

۱-۴-۲ اختراع و اکتشاف.

۱-۴-۳ نظریه‌پردازی، نقد و مناظره علمی.

۱-۴-۴ نوآوری، تولید علم یا تکمیل آن.

۱-۴-۵ شناسایی مسائل و حل مشکلات واحد دانشگاهی.

۲-۴ طرح‌هایی که مرجع تصویب‌کننده آن بر اساس جدول یادشده پژوهشگاه است باید با شرایط زیر ارائه شوند:

۲-۴-۱ طرح‌های مشترک.

۲-۴-۲ طرح‌های با رویکرد تجاری‌سازی و درآمدزایی.

۲-۴-۳ طرح‌های با رویکرد اختراع و اکتشاف.

۲-۴-۴ طرح‌های با رویکرد نظریه‌پردازی، نقد و مناظره علمی. مرجع تصویب این نوع از طرح‌ها با هر بودجه‌ای با تایید کمیته دستگاهی نظریه‌پردازی دانشگاه، پژوهشگاه است.

۳-۴ طرح‌های داخلی مربوط به دبیران هیات امنای استان‌ها و اعضای هیات علمی دارای پست سازمانی در دبیرخانه هیات امنای استان‌ها با هر بودجه و رویکردی در پژوهشگاه بررسی می‌شود.

۴-۴ طرح‌های مربوط به رئیس‌ان و معاونان واحدهای دانشگاهی (مراکز، کوچک، متوسط و بزرگ) تا اعتبار یکصد میلیون ریال در شورای پژوهش و فناوری استان و بیش از یکصد میلیون ریال با هر رویکردی در پژوهشگاه بررسی می‌شود.

۴-۵ طرح‌های مربوط به رئیس‌ان و معاونان واحدهای دانشگاهی (بسیار بزرگ و جامع) تا اعتبار دویست میلیون ریال در شورای پژوهش و فناوری استان و بیش از دویست میلیون ریال با هر رویکردی در پژوهشگاه بررسی می‌شود.

۴-۶ هر نوع تغییر (مجری/مدیر، همکار، ناظر، بودجه و ...) در اجرای یک طرح باید با مجوز مرجع تصویب‌کننده آن انجام شود. تبصره: تغییر مجری/مدیر طرح باید با اعلام رضایت کتبی مجری/مدیر فعلی طرح و بقیه تغییرات با بیان دلایل موجه قابل بررسی است.

۴-۷ کلیه هزینه‌های طرح درون دانشگاهی به جز آب، برق، گاز و فضای آزمایشگاهی/کارگاهی طبق تعرفه‌های مصوب و قیمت رایج از ردیف بودجه‌های مربوط در طرح تامین می‌شوند.

تبصره: در صورت نیاز به استفاده از امکانات آزمایشگاهی فراتر از توانمندی‌های مرکز/واحد دانشگاهی، اولویت مصرف بودجه آزمایشگاهی طرح در سامانه آزمایشگاه‌های همکار آزاد و سپس شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در مراکز رشد واحدهای دانشگاهی است. در صورتی که امکانات آزمایشگاهی مورد نیاز در این مراجع موجود نباشد صرف هزینه و استفاده از امکانات سایر موسسات یا سازمان‌ها قابل قبول خواهد بود.



ماده ۵: نظارت و داوری طرح پژوهشی

۵-۱ برای هر طرح درون دانشگاهی بالای ۱۰۰ میلیون ریال باید یک ناظر توسط مرجع تصویب‌کننده طرح انتخاب شود. ناظر طرح از نظر رتبه علمی باید بالاتر از مجری طرح باشد و در موارد استثنایی و شرایط خاص در صورت هم رتبه بودن باید فعالیت و سوابق پژوهشی بیشتری داشته باشد.

تبصره ۱: داور طرح پژوهشی در صورت تایید طرح و پس از انعقاد قرارداد می‌تواند به عنوان ناظر در روند اجرای طرح همکاری داشته باشد.

تبصره ۲: طرح‌هایی که مجری آن‌ها دارای رتبه علمی استادی یا دانشیاری هستند نیاز به ناظر ندارند.

تبصره ۳: گزارش دوره‌ای (شامل ۵۰ درصد از پیشرفت طرح) و نهایی باید طبق برنامه زمان‌بندی طرح توسط مجری هم‌زمان در اختیار ناظر و حوزه پژوهش و فناوری/علمی قرار گیرد و مجری موظف است پس از گرفتن تاییدیه آن را به حوزه پژوهش واحد ارائه دهد.

تبصره ۴: گزارش دوره‌ای طرح‌های درون دانشگاهی/مشترک زیر ۱۰۰ میلیون ریال با هر بودجه‌ای باید داوری شود.

۵-۲ هر طرح درون دانشگاهی/مشترک با اعتبار بیش از ۱۵۰ میلیون ریال باید حداقل توسط دو داور متخصص ارزیابی شود.

۵-۳ حق نظارت هر طرح، ۱۰ درصد بودجه طرح و مستقل از آن است.

۵-۴ هر عضو هیات علمی با مرتبه استادی یا دانشیاری می‌تواند به طور هم‌زمان ناظر ۵ طرح و با مرتبه علمی استادیاری ناظر ۳ طرح باشد و اعضای هیات رئیسه واحدها و استان‌ها با مجوز پژوهشگاه می‌توانند به طور هم‌زمان ناظر ۲ طرح باشند.

ماده ۶: نحوه تخصیص بودجه مصوب طرح‌های پژوهشی

۶-۱ ۳۵ درصد از بودجه طرح پس از تصویب آن و بستن قرارداد؛

۶-۲ ۳۵ درصد از بودجه طرح پس از تایید گزارش دوره‌ای (در مواردی که مجری استاد یا دانشیار است، تحویل گزارش دوره‌ای به مرجع تصویب‌کننده طرح ملاک پرداخت است)؛

۶-۳ ۳۰ درصد از بودجه طرح پس از تصویب تعهدات طبق ماده ۷ توسط مرجع تصویب‌کننده طرح، برگزاری سخنرانی و تدوین و ارائه گزارش نهایی طبق دستورالعمل مربوط.

تبصره ۱: نیمی از حق نظارت هر طرح پس از تایید گزارش دوره‌ای و مابقی پس از تایید گزارش نهایی پرداخت می‌شود.

تبصره ۲: حق الزحمه داوران باید طبق دستورالعمل مربوط و در چارچوب مقررات دانشگاه پرداخت شود. حق الزحمه داوری طرح‌هایی که مرجع تصویب آن‌ها استان است باید توسط واحدی پرداخت شود که طرح متعلق به آن است.

تبصره ۳: کسورات قانونی (بیمه، مالیات و ...) مترتب به هر طرح بر اساس آخرین آیین‌نامه‌های مربوط محاسبه می‌شود.



ماده ۷: تعهدات طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی / مشترک بر اساس رویکردها

۱-۷ **تجاری‌سازی و درآمدزایی:** برای اعلام خاتمه طرح‌ها با رویکرد تجاری‌سازی و درآمدزایی، با هر بودجه‌ای، باید در ابتدا فرم پیشنهادی طرح و در پایان نتایج طرح به تایید شورای اقتصاد و سرمایه‌گذاری دانش بنیان استان برسد. تبصره: میزان سهم‌الشرکه دانشگاه، مجری/مدیر و همکاران باید در چارچوب آیین‌نامه مالکیت فکری دانشگاه تعیین شود و به تایید مرجع تصویب‌کننده طرح برسد.

۲-۷ **اختراع و اکتشاف:** در طرح‌هایی که با رویکرد اختراع و اکتشاف انجام می‌شوند، با هر بودجه‌ای، ارائه تأییدیه علمی اختراع یا اکتشاف از اداره حمایت از اختراعات و ثبت پتنت پژوهشگاه و سازمان پژوهش‌های علمی-صنعتی کشور یا مرجع تعیین شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد ضروری است.

تبصره: اختراع و اکتشاف حاصل از طرح باید در چارچوب آیین‌نامه مالکیت فکری دانشگاه به نام مجری/مدیر، همکاران و دانشگاه آزاد اسلامی (با درج سهم‌الشرکه) به ثبت برسد.

۳-۷ **نوآوری، تولید علم یا تکمیل آن:** برای اعلام خاتمه طرح‌هایی که با این رویکرد اجرا می‌شوند لازم است نتایج حاصل از طرح بر اساس ضوابط زیر در نشریه‌های تعیین شده به چاپ برسند:

۱-۳-۷ طرح‌های تا اعتبار ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، یک مقاله در نشریه‌های علمی یا نشریه‌های علمی پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا یک مقاله در نشریه‌های مندرج در فهرست JCR.

۲-۳-۷ طرح‌های با اعتبار بیش از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، دو مقاله در نشریه‌های علمی یا نشریه‌های علمی پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا یک مقاله در نشریه‌های مندرج در فهرست JCR که در جایگاه ۵۰٪ نخست فهرست موضوعی مربوط باشد.

۳-۳-۷ طرح‌های با اعتبار بیش از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، دو مقاله در نشریه‌های مندرج در فهرست JCR که حداقل یکی از آن‌ها در جایگاه ۵۰٪ نخست فهرست موضوعی مربوط باشد.

تبصره: در رشته‌های علوم انسانی (به جز مدیریت بازرگانی، مدیریت مالی، حسابداری، اقتصاد و روانشناسی بالینی) و هنر چاپ دو مقاله در نشریه‌های علمی یا نشریه‌های علمی پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یک مقاله در نشریه‌های دارای امتیاز دانشگاه آزاد اسلامی جایگزین تعهدات مندرج در بند ۳-۳-۷ می‌شود.

۴-۳-۷ طرح‌های با اعتبار بیش از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ تا ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، دو مقاله در نشریه‌های علمی یا نشریه‌های علمی پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دو مقاله در نشریه‌های مندرج در فهرست JCR که حداقل یکی از آن‌ها باید در جایگاه ۵۰٪ نخست فهرست موضوعی مربوط باشد.



تبصره: در رشته‌های علوم انسانی (به جز مدیریت بازرگانی، مدیریت مالی، حسابداری، اقتصاد و روانشناسی بالینی) و هنر چاپ یک مقاله در نشریه‌های علمی یا نشریه‌های علمی پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند جایگزین یک مقاله در نشریه‌های مندرج در فهرست JCR در بند ۷-۳-۴ شود.

۷-۳-۵ طرح‌های با اعتبار بیش از ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال دو مقاله در نشریه‌های علمی یا نشریه‌های علمی پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دو مقاله در نشریه‌های مندرج در فهرست JCR که یکی از آن‌ها حداقل در جایگاه ۵۰٪ و مقاله دوم در جایگاه ۲۵٪ نخست فهرست موضوعی مربوط باشد.

۷-۴ نظریه‌پردازی، نقد و مناظره علمی: در طرح‌هایی که با رویکرد نظریه‌پردازی، نقد و مناظره علمی اجرا می‌شوند ارائه تاییدیه پیش اجلاس یا تاییدیه اجلاس نهایی بر اساس یکی از مبلغ‌های زیر از کمیته دستگاهی نظریه‌پردازی دانشگاه ضروری است و برای باقی‌مانده اعتبار طرح لازم است بر اساس روند تعیین تعهدات در رویکرد تولید علم عمل شود.

۷-۴-۱ به ازای ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال اعتبار، ارائه تاییدیه پیش‌اجلاس کرسی نقد و نوآوری.

۷-۴-۲ به ازای ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال اعتبار، ارائه تاییدیه اجلاس نهایی کرسی نقد و نوآوری.

۷-۴-۳ به ازای ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال اعتبار، ارائه تاییدیه اجلاس نهایی کرسی نظریه پردازی.

۷-۵ شناسایی مسائل و حل مشکلات واحد دانشگاهی: در طرح‌های با این رویکرد لازم است نتایج حاصل از طرح ابتدا توسط معاونت سفارش دهنده طرح و سپس توسط شورای پژوهش و فناوری/علمی واحد مورد تأیید قرار گیرد.

تبصره: در طرح‌هایی که در این گروه منجر به تولید نرم‌افزار می‌شوند، علاوه بر تاییدیه‌های مندرج در بند ۷-۵، لازم است تاییدیه شورای پژوهش و فناوری استان نیز اخذ شود.

۷-۵-۱ حداکثر تا سقف ۱۰٪ از کل اعتبار سالانه طرح‌های پژوهشی در هر یک از واحدهای دانشگاهی می‌تواند به این دسته از طرح‌ها اختصاص یابد.

۷-۵-۲ اعضای هیأت رئیسه نباید مجری یا همکار این دسته از طرح‌ها باشند، لیکن طرح باید به سفارش یکی از آن‌ها باشد.

ماده ۸: طرح‌های مشترک

۸-۱ برای تعیین مرجع تصویب‌کننده طرح‌های مشترک طبق ماده ۴ لازم است مجموع هزینه مندرج در فرم پیشنهادی طرح که با مشارکت واحد دانشگاهی و سازمان‌ها، صنایع و نهادهای بیرونی تامین می‌شود، به عنوان سقف بودجه در نظر گرفته شود.

۸-۲ تعهدات این دسته از طرح‌ها باید بر اساس میزان مشارکت مالی واحد دانشگاهی و طبق ماده ۷ مشخص شود.

۸-۳ هر طرح مشترک باید دارای یک قرارداد بین واحد دانشگاهی و مدیر و یک قرارداد بین واحد دانشگاهی و سازمان بیرونی باشد و در پرونده ثبت شود.

تبصره: پیش‌نویس کلیه قراردادهای بین واحد دانشگاهی و سازمان بیرونی باید قبل از تصویب علمی طرح و امضای طرفین قرارداد به تایید واحد حقوقی مستقر در استان برسد.

ماده ۹: اعلام خاتمه طرح‌های درون دانشگاهی/م مشترک

۱-۹ مقاله حاصل از طرح باید به نام مجری/مدیر طرح به عنوان نویسنده مسوول (Corresponding author) تحت عنوان واحد دانشگاهی و همکاران طرح به چاپ برسد. درج افراد غیر از همکاران طرح در مقاله باید به تایید شورای پژوهش و فناوری/علمی واحد برسد.

تبصره: اخذ شناسه Doi به تنهایی برای اعلام خاتمه طرح کافی نیست و باید نسخه چاپ شده آن در آرشیو مقاله‌های مجله موجود باشد.

۲-۹ گزارش نهایی طرح باید تا تاریخ خاتمه مندرج در قرارداد توسط مجری به مرجع تصویب‌کننده طرح ارائه شود تا شامل جریمه دیرکرد نشود.

تبصره ۱: به ازای هر ماه تاخیر در ارائه گزارش نهایی، ۲ درصد از کل مبلغ قرارداد (منهای حق نظارت) به عنوان جریمه (در پرداخت مرحله نهایی) کسر می‌شود.

تبصره ۲: در شرایط استثنائی متاثر از عوامل فورس ماژور، تصمیم‌گیری در خصوص تبصره ۱ به عهده مرجع تصویب‌کننده طرح است.

تبصره ۳: زمان اجرای هر طرح فقط یک بار و حداکثر به مدت ۶ ماه با مجوز مرجع تصویب‌کننده طرح قابل تمدید است.

تبصره ۴: تغییر رویکرد طرح، درموارد خاص و با اعلام دلایل توجیهی، توسط مجری فقط یک بار و با مجوز مرجع تصویب‌کننده طرح تا پیش از پایان فرصت ارائه تعهدات امکان‌پذیر است.

۳-۹ مجری/مدیر پس از تاریخ پایان مندرج در قرارداد طرح حداکثر ۳۰ ماه فرصت دارد تا تعهدات طرح (چاپ مقاله‌های) کامل در نشریه‌های تعیین شده یا ارائه تاییدیه از دفتر مورد نظر براساس رویکرد طرح) طبق ماده ۷ را به همراه فرم برگزاری سخنرانی تحویل دهد.

تبصره: زمان انتظار به منظور چاپ مقاله به عنوان مدت اجرای طرح محسوب نمی‌شود و به این منظور نیازی به تمدید قرارداد نیست.

۴-۹ ارسال تائیدیه‌های گزارش‌های دوره‌ای و نهایی و فیش‌های پرداخت شده حق‌الزحمه ناظر به مرجع تصویب طرح از طریق حوزه پژوهش واحد ضروری است.

۵-۹ چنانچه مجری/مدیر طرح نتواند به تعهدات خود عمل نماید ملزم به بازپرداخت کل بودجه طرح به صندوق پژوهشی بوده، هیچ امتیازی از آن طرح به واحد تعلق نگرفته و مجری/مدیر طرح نیز مجاز به ارائه آن در سابقه پژوهشی خود نیست. در این صورت طرح‌های بعدی مجری/مدیر با اعمال محدودیت در بودجه در شورای پژوهش و فناوری/علمی واحد قابل بررسی است.



ماده ۱۰: طرح های برون دانشگاهی

۱-۱۰ مرجع تصویب: مرجع تصویب کننده طرح های برون دانشگاهی براساس سطح واحد و اعتبار آن به صورت جدول زیر است:

سطح واحد	بودجه	مرجع تصویب کننده
سطح ۱ و ویژه	تا سقف پنج میلیارد ریال	معاونت پژوهش و فناوری/علمی واحد با نظارت دفتر حقوقی واحد
	تا سقف ده میلیارد ریال	شورای پژوهش و فناوری/علمی استان
	بیش از ده میلیارد ریال	پژوهشگاه
سطح ۲، ۳ و مراکز	تا سقف دو میلیارد ریال	معاونت پژوهش و فناوری/علمی واحد با نظارت دفتر حقوقی واحد
	تا سقف پنج میلیارد ریال	شورای پژوهش و فناوری/علمی استان
	بیش از پنج میلیارد ریال	پژوهشگاه

تبصره ۱: هر یک از زیر طرح های هر طرح کلان ملی، یک طرح برون دانشگاهی تلقی می شود.

تبصره ۲: اعضای هیات علمی حق التدریس، مدعو و اعضای مراکز رشد مستقر در واحد دانشگاهی در صورت تایید کتبی صلاحیت علمی و اجرایی آن ها توسط معاون پژوهش و فناوری/علمی واحد و همکاری حداقل یک نفر از اعضای هیات علمی تمام وقت یا نیمه وقت می توانند مدیریت طرح را بر عهده گیرند.

تبصره ۳: حسب ضرورت، طرح می تواند بیش از یک مدیر داشته باشد؛ در این صورت از میان آن ها یک "مدیر مسئول" انتخاب می شود که مسئولیت تمامی تعهدات طرح بر عهده ایشان است.

۱-۲ روند شکل گیری طرح:

۱-۲-۱ پیشنهاد اولیه طرح: فرم پیشنهادی طرح (پروپوزال)، تهیه شده با توافق کارفرما، از طریق معاونت پژوهش و فناوری/علمی واحد به منظور تصویب برای کارفرما فرستاده می شود.

تبصره ۱: بررسی های فنی و مطالعات آزمایشگاهی و میدانی و ... مربوط به تهیه پیشنهاد اولیه طرح می تواند در قالب یک طرح پژوهشی درون دانشگاهی یا مشترک با رعایت مفاد این بخشنامه انجام شود.

تبصره ۲: مسئول طرح های برون دانشگاهی واحد با نظارت معاون پژوهش و فناوری/علمی، مسئولیت برنامه ریزی و هدایت طرح های برون دانشگاهی را بر عهده دارند.

۱۰-۲-۲ بستن قرارداد با کارفرما: بستن قرارداد بین واحد دانشگاهی و کارفرما پس از تایید پیش‌نویس قرارداد توسط مراجع دارای صلاحیت، طبق جدول بند ۱۰-۱، انجام می‌شود.

تبصره ۱: در متن قرارداد بین دانشگاه و کارفرما، به استثنای قراردادهای تیپ و مشترک، باید مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرارداد، حوادث پیش‌بینی نشده، کسورات قانونی، خدمات و تعهدات طرفین و نشانی آن‌ها درج شود.

تبصره ۲: متن قراردادهای تیپ وزارتخانه و سازمان‌ها برای بستن قراردادهای برون‌دانشگاهی به شرط رعایت صرفه و صلاح دانشگاه مورد تایید است.

۱۰-۲-۳ بستن قرارداد با مدیر طرح: پس از بستن قرارداد با کارفرما، قراردادی در دو نسخه و در قالب "فرم قرارداد داخلی" بین واحد دانشگاهی و مدیر طرح بسته می‌شود.

۱۰-۳-۳ مراحل اجرای طرح:

۱۰-۳-۱ شروع طرح: عقد قرارداد و پرداخت قسط اول طرح از طرف کارفرما.

تبصره: قبل از شروع طرح، محل اجرای آن به پیشنهاد مدیر طرح و تایید کارفرما و معاونت پژوهش و فناوری/علمی واحد تعیین می‌شود.

۱۰-۳-۲ معرفی مدیر طرح: معاون پژوهش و فناوری/علمی واحد طی نامه‌ای رسمی مدیر طرح را به کارفرما معرفی می‌کند.

۱۰-۳-۳ جزئیات اجرایی طرح: جزئیات برنامه‌ریزی و سازمان اجرای طرح باید توسط کارفرما به معاون پژوهش و فناوری/علمی واحد حداکثر تا یک ماه پس از اجرای بند ۱۰-۲-۳ (بستن قرارداد داخلی با مدیر طرح) ارائه شود.

۱۰-۳-۴ گزارش پیشرفت کار: مدیر طرح باید گزارش پیشرفت و گزارش‌های فنی طرح را در فواصل زمانی مشخص شده و بر اساس مفاد قرارداد بسته شده با کارفرما، طی نامه رسمی از طریق معاون پژوهش و فناوری/علمی واحد به کارفرما تحویل دهد.

تبصره ۱: گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج و مراجع باشد و آرم دانشگاه آزاد اسلامی و نام واحد دانشگاهی روی جلد گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی درج شود.

تبصره ۲: گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح باید براساس فرم ارائه شده از سوی کارفرما تهیه شود. در صورتی که فرم خاصی از سوی کارفرما ارائه نشده باشد باید از فرم‌های رایج مورد استفاده در طرح‌های درون دانشگاهی استفاده شود.

تبصره ۳: گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح (به استثنای طرح‌های محرمانه) باید حداقل در دو نسخه (کارفرما و معاونت پژوهش و فناوری/علمی واحد) تهیه و تحویل معاونت پژوهش و فناوری/علمی واحد شود.

۱۰-۳-۵ پی‌گیری امور مالی طرح: امور مالی مربوط به طرح با فراهم‌آوری تمهیدات لازم توسط معاون پژوهش و فناوری/علمی واحد باید توسط مدیر طرح پی‌گیری شود.

۱۰-۴-۱ امور مالی طرح:

۱۰-۴-۱ مسئولیت امور مالی طرح (پرداخت‌های مالی به همکاران طرح، هزینه‌های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و ...) بر عهده مدیر طرح است.



سازمان مرکزی

۱۰-۴-۲ کلیه دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح باید از طریق معاونت پژوهش و فناوری/علمی واحد به حساب واحد دانشگاهی واریز و پس از کسر حق‌الزحمه مدیر و همکاران طرح و سایر کسورات قانونی مرتبط، مازاد آن صرف توسعه همکاری‌های برون‌دانشگاهی و امور تحقیقاتی و هزینه‌های مربوط به طرح شود.

تبصره ۱: مجوز موارد هزینه‌کرد از محل اعتبارات حساب یاد شده از طریق مصوبات و تائید شورای پژوهش و فناوری/علمی واحدها (در واحدهای بدون شورای پژوهش و فناوری/علمی از طریق شورای هیات رئیسه واحد) صادر و گزارش عملکرد آن باید در فواصل زمانی شش ماهه به پژوهشگاه فرستاده شود.

تبصره ۲: در صورت استفاده از مواد مصرفی و امکانات موجود در دانشگاه، مدیر طرح موظف به پرداخت هزینه‌ها از محل اعتبارات طرح به واحد دانشگاهی است و نظارت بر انجام آن بر عهده کارشناسان مربوط و معاون پژوهش و فناوری/علمی واحد است.

تبصره ۳: واحد دانشگاهی باید مبلغ کسور قانونی (بیمه، مالیات و ...) که کارفرما کسر نکرده است و مبلغ بالاسری را از اعتبارات طرح - که توسط سازمان اجرایی طرف قرارداد به حساب واحد واریز می‌شود - در هر مرحله واریز کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی در اختیار مدیر طرح قرار دهد. کسورات قانونی مربوط به بیمه نیز پس از خاتمه قرارداد و اخذ مقاصد حساب بیمه مطابق بخشنامه‌های تامین اجتماعی، به مدیر طرح پرداخت شود.

تبصره ۴: اگر بر حسب شرایط، موردی به‌وجود آید که کارفرمای طرح برون‌دانشگاهی، مالیات طرح را کسر کرده باشد، واحدهای دانشگاهی به عنوان مجری طرح نباید دوباره به کسر مالیات اقدام کنند.

تبصره ۵: در صورتی که کارفرما برای حسن انجام کار مدیر طرح، نیاز به ضمانت نامه بانکی داشته باشد، واحد دانشگاهی به عنوان مجری طرح موظف است ضمانت‌های مورد نیاز را بر اساس یکی از موارد زیر تهیه نماید.

الف) ضمانت‌نامه‌های ریالی و ارزی از محل بودجه پژوهشی واحد یا صندوق حمایت از پژوهشگران دانشگاه.

ب) وثیقه ملکی که ۹۰ درصد مبلغ کارشناسی شده آن مورد قبول اداره حقوقی و مالی واحد باشد.

ج) اوراق مشارکت بی‌نام منتشر شده از سوی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری که از سوی دولت یا بانک‌ها تضمین شده است.

د) مطالبات قطعی شده قراردادها که از سوی دستگاه‌های اجرایی و ذیحسابان مربوط، تایید شده باشد.

۱۰-۵ **نظارت:** نظارت اجرایی و مالی بر طرح‌ها بر عهده معاونت پژوهش و فناوری/علمی واحد است.

تبصره: این نظارت مربوط به واحد دانشگاهی بوده و علاوه بر نظارت صورت گرفته از طرف کارفرما انجام می‌شود.

۱۰-۶ **مالکیت مادی و معنوی:** مالکیت مادی و معنوی نتایج پژوهش بر اساس قرارداد با کارفرما تعیین می‌شود و چنانچه قابل ثبت حقوقی و علمی باشد، باید طبق توافق مندرج در قرارداد به نام کارفرما و واحد دانشگاهی ثبت شود. در ضمن، اعتبار علمی، حق استفاده از نتایج پژوهش و منافع مادی آن طبق مفاد مندرج در قرارداد متعلق به کارفرما، واحد دانشگاهی، مدیر و همکاران طرح در چارچوب آیین نامه مالکیت فکری دانشگاه است.

۷-۱۰ **خاتمه طرح:** اعلام خاتمه این دسته از طرح‌ها طبق مفاد قرارداد بسته شده بین واحد دانشگاهی و کارفرما و با توجه به احراز کلیه شرایط زیر انجام می‌شود:

۱-۷-۱۰ ارائه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طبق دستورالعمل کارفرما یا دانشگاه به مرجع تصویب‌کننده طرح؛

۲-۷-۱۰ اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح؛

۳-۷-۱۰ ارائه گزارش فنی همراه با صورت حساب مالی طرح به پژوهشگاه.

تبصره: در صورتی که موافقت کارفرما اعلام نشود، طبق مفاد قرارداد عمل می‌شود.

۸-۱۰ امتیاز پژوهشی طرح‌های برون‌دانشگاهی

۱-۸-۱۰ امتیاز پژوهشی مدیر و همکاران طرح پژوهشی طبق آیین‌نامه ارتقای اعضای هیات علمی (مصوبه جلسه ۶۷۹ مورخ ۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و تغییرات بعدی آن محاسبه می‌شود.

۲-۸-۱۰ به ازای هر ۲۰۰ میلیون ریال اعتبار طرح برون‌دانشگاهی، ضریب حق‌التحقیق مدیران طرح به میزان ۰/۰۵ (تا سقف ۰/۵) برای یک طرح داخلی افزایش می‌یابد.

۳-۸-۱۰ امتیاز پژوهشی واحدهای دانشگاهی مجری طرح‌های برون‌دانشگاهی - طرح‌هایی که خاتمه یافته و گزارش نهایی آن‌ها به کارفرما ارائه شده است - برابر مجموع امتیازهای حاصل از بندهای ۱-۸-۱۰ و ۲-۸-۱۰ برای هر طرح است.

۹-۱۰ فسخ قرارداد:

۱-۹-۱۰ فسخ قرارداد باید با توجه به شرایط مندرج در قرارداد منعقد بین کارفرما و واحد دانشگاهی صورت پذیرد.

۲-۹-۱۰ مدیر طرح پس از امضای قرارداد نمی‌تواند به دلیل نداشتن آگاهی از شرایط کار، درخواست فسخ قرارداد کند.

۳-۹-۱۰ در صورتی که مدیر طرح به تعهدات خود کلاً و جزئاً عمل ننماید یا قرارداد را فسخ کند، کلیه خسارت‌های وارده به طرح بر عهده ایشان است (خسارت‌های وارده به طرح توسط کارفرما محاسبه می‌شود). اگر فسخ یک طرفه قرارداد از سوی مدیر طرح باعث تحمیل ضرر و زیان به واحد دانشگاهی شود، مدیر طرح موظف به جبران آن است (تعیین میزان ضرر و زیان به واحد دانشگاهی، بر عهده پژوهشگاه با هماهنگی دفتر حقوقی دانشگاه است).

ماده ۱۱: در طرح‌های برون‌دانشگاهی کلان که مراحل اخذ طرح و عقد قرارداد توسط اداره کل دانشگاه، صنعت و جامعه انجام می‌پذیرد، انتخاب مدیر طرح و نظارت بر حسن اجرای کار بر عهده اداره کل یادشده است.

تبصره: در طرح‌های برون‌دانشگاهی کلان که مراحل اخذ طرح و عقد قرارداد توسط واحد صورت می‌پذیرد، انتخاب مدیر طرح باید به تایید اداره کل دانشگاه، صنعت و جامعه برسد. بدیهی است نظارت بر حسن اجرای این دسته از طرح‌ها نیز با اداره کل یادشده است.



ماده ۱۲: حق بالاسری طرح‌های برون‌دانشگاهی از کل اعتبارات طرح، بر اساس جدول زیر محاسبه می‌شود.

ردیف	مبلغ طرح	حق بالاسری
۱	تا یک میلیارد ریال	۱۰ درصد
۲	بیش از یک میلیارد ریال	۵ درصد

تبصره ۱: در موارد خاص و بنا به درخواست مرجع تصویب‌کننده طرح، موضوع کاهش حق بالاسری صرفاً در پژوهشگاه قابل بررسی است.

تبصره ۲: در صورتی که در قراردادهای برون‌دانشگاهی مالکیت دستگاه مشخص نشده باشد، واحد دانشگاهی مالک دستگاه-های آزمایشگاهی خریداری شده، تجهیزات و وسایل مصرفی است.

تبصره ۳: به منظور تشویق دانشجویان تحصیلات تکمیلی، در صورتی که طرح برون‌دانشگاهی در قالب رساله یا پایان‌نامه دانشجویی توسط دانشجو اخذ شود، میزان حق بالاسری ۵۰ درصد کاهش می‌یابد.

ماده ۱۳: برای تشویق طرح‌های برون‌دانشگاهی موارد زیر در نظر گرفته شود.

ردیف	تشویقی	مقدار
۱	اختصاص ضریب افزایش اعتبار پژوهانه با خاتمه طرح برون‌دانشگاهی	جذب اعتبار طرح برون‌دانشگاهی به مبلغ حداقل ۵۰۰ میلیون ریال جزو مصادیق کاربست تلقی شده و منجر به اختصاص ضریب افزایش اعتبار پژوهانه مطابق شیوه نامه مربوط خواهد شد.
۲	کسر واحد آموزشی	مطابق بخشنامه شماره ۳۰/۵۲۱۲۶ تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۶
۳	آورنده طرح	۵ درصد از سهم مدیر طرح

تبصره: محاسبه تشویقی مندرج در ماده ۱۲ صرفاً شامل طرح‌های برون‌دانشگاهی ثبت شده در سامانه طرح‌های برون‌دانشگاهی به آدرس <http://tdc.iau.ir/unit/login.php> است.

ماده ۱۴: ممکن است حق الزحمه در طرح‌های برون‌دانشگاهی وجه نقد، اوراق مشارکت، اسناد خزانه و ... در نظر گرفته شود؛ بنابراین پیش‌بینی اخذ اوراق مشارکت، اسناد خزانه و ... حین انعقاد قرارداد بلامانع است. اخذ اوراق مشارکت، اسناد خزانه و ... معادل مبلغ قرارداد در صورتی که در قرارداد پیش‌بینی نشده باشد با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه (تائید امر توسط مرجع ذیصلاح) امکان‌پذیر است. مجری می‌تواند اوراق مزبور را دریافت و سهم دانشگاه را به صورت نقد پرداخت نماید.



ماده ۱۵: واحدهای دانشگاهی می‌توانند زیر نظر ریاست واحد تیم‌های پروژه‌یاب متشکل از مسئول طرح‌های برون‌دانشگاهی واحد دانشگاهی و سه نفر از افراد صاحب نفوذ و دارای توانایی‌های لازم جهت ایجاد ارتباط با جامعه و صنعت انتخاب و نسبت به پروژه‌یابی اقدام نمایند و حق‌الزحمه افراد مطابق ردیف ۳ ماده ۱۲ پرداخت شود.

ماده ۱۶: تامین به ترتیب ۵۰ و ۱۰۰ درصد هزینه‌های پایان‌نامه‌ها و رساله‌های مرتبط با طرح از محل برداشت اعتبارات طرح‌های مشترک و برون‌دانشگاهی بلامانع است.
تبصره: تامین هزینه پایان‌نامه و رساله دانشجویان از محل اعتبارات طرح‌های درون دانشگاهی موضوع این آیین‌نامه ممنوع است.

ماده ۱۷: هر طرح پیشنهادی باید به طور مستقیم برای شورای پژوهش و فناوری/علمی واحد ارسال شود. به علاوه، ارسال سه نسخه فرم پیشنهادی (با درج رویکرد طرح)، صورت جلسه شورای پژوهش و فناوری/علمی واحد (به غیر از مراکز و واحدهای کوچک)، فرم «الف» (شناسنامه طرح)، فرم سوابق تحقیقاتی مجری و همکاران طرح موجود در سایت <http://cri.iaau.ac.ir> به همراه لوح فشرده حاوی کلیه اطلاعات از طریق واحد به مرجع تصویب‌کننده طرح برای طرح‌های درون دانشگاهی و مشترک (پیش‌نویس قرارداد) ضروری است.
تبصره: به منظور حفظ محیط‌زیست و کاهش استفاده از کاغذ و سرعت بخشیدن به فرایند تصویب طرح‌ها پس از استقرار سامانه الکترونیکی در دانشگاه، فرم‌های اشاره شده باید از طریق این سامانه فرستاده شوند.

ماده ۱۸: رعایت وابستگی (Affiliation) کامل به نام دانشگاه آزاد اسلامی و واحد تامین‌کننده اعتبار طرح (بر اساس آیین‌نامه‌های دانشگاه آزاد اسلامی) ضروری است.

ماده ۱۹: در مقالات منتشره در بخش تشکر و قدردانی (Acknowledgement) حتماً با قید نام طرح (درون دانشگاهی/مشترک) از دانشگاه آزاد اسلامی در حمایت از طرح تحقیقاتی تشکر شود.

ماده ۲۰: از تاریخ ورود هر نشریه به فهرست نشریات نامعتبر (Black List) اعلام شده از سوی یکی از وزارتین یا پژوهشگاه (تاریخ تصویب)، آن نشریه به عنوان یک نشریه نامعتبر شناخته می‌شود و این مصوبه عطف به ماسبق نمی‌شود. بدین ترتیب لازم است تا هنگام چاپ مقاله، از نبودن آن نشریه در فهرست نشریات نامعتبر اطمینان حاصل شود.
تبصره: چنانچه نشریه‌ای در لیست خاکستری باشد، در صورت ورود به لیست سیاه شامل موضوع ماده ۲۰ می‌شود.

ماده ۲۱: مالکیت و حفظ حقوق مادی و معنوی پدیدآورندگان طرح‌ها (درون دانشگاهی/مشترک) و نتایج آن‌ها در چارچوب مقررات دانشگاه و رعایت حقوق دانشگاه در همه زمینه‌ها الزامی است.

شماره: ۱۰/۲۰۷۶
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۰۷
پوست: دارو

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

ماده ۲۲: کلیه طرح‌های پژوهشی که اعتبار آن‌ها از ردیف‌های بودجه دانشگاه آزاد اسلامی تامین می‌شود، ملزم به رعایت مفاد این آیین‌نامه هستند.

ماده ۲۳: تمام طرح‌هایی که قبل از این تاریخ به تصویب رسیده‌اند مشمول مقررات قبلی خواهند بود.

این آیین‌نامه در ۲۳ ماده و ۴۸ تبصره به تایید هیأت رئیسه محترم دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است؛ مسئولیت حسن اجرای آن از تاریخ ابلاغ بر عهده رؤسای محترم استان است.

شماره:
تاریخ:
پیوست:

دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی



پیوست‌ها

شماره:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی



دانشگاه آزاد اسلامی واحد

فرم پیشنهاد طرح پژوهشی

(فرم شماره صفر)

کد طرح:



نکات قابل توجه

- ۱- مجری/مدیر طرح مسئول اجرای طرح بوده و شایسته است قبل از اجرای طرح اطلاع کافی از مقررات اجرایی طرح‌های پژوهشی در دانشگاه آزاد اسلامی داشته باشد.
- ۲- تخصص مجری/مدیر طرح باید مرتبط با موضوع تحقیق باشد.
- ۳- موضوع طرح تحقیقاتی باید مستقل از پایان نامه های دانشجویی باشد.
- ۴- هر نوع تغییر در پروپوزال و اجرای یک طرح پژوهشی مصوب (از جمله تمدید مدت زمان اجرا، تغییر در اعتبار مصوب، تغییر مجری و ...) با مجوز مرجع تصویب کننده طرح امکان پذیر خواهد بود.
- ۵- لازم است فرم پیشنهاد طرح پژوهشی به صورت تایپ شده و در سه نسخه تهیه و ارائه شود.
- ۶- هنگام تنظیم فرم پیشنهاد طرح، چنانچه نیاز به توضیحات بیشتری در هر قسمت باشد می توان آن را در صفحات جداگانه منعکس و به این فرم ضمیمه نمود.
- ۷- با توجه به این که نام و نام خانوادگی مجری/مدیر و همکاران طرح **محرمانه** می باشد لذا **صفحه یک** این فرم برای داوران ارسال نمی شود.
- ۸- اطلاعات اولیه مربوط به طرح های پژوهشی درون دانشگاهی/مشترک باید توسط کارشناس واحد در سامانه طرح های پژوهشی به آدرس proposal.iau.ir ثبت و برای مرجع تصویب کننده طرح ارسال شود.

شماره:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

مشخصات کلی طرح

این صفحه محرمانه بوده و برای داور ارسال نمی شود

۱- عنوان طرح:

۲- گروه علمی طرح: علوم پزشکی ☐ علوم انسانی ☐ علوم پایه ☐
فنی و مهندسی ☐ کشاورزی و دامپزشکی ☐ هنر و معماری ☐

۳- شاخه تخصصی طرح:

۴- رویکرد طرح: تجاری سازی و درآمدزایی ☐ اختراع و اکتشاف ☐ نوآوری، تولید علم یا تکمیل آن ☐
شناسایی مسائل و حل مشکلات واحد دانشگاهی ☐ نظریه پردازی، نقد و مناظره علمی ☐

۵- بودجه پیشنهادی: به عدد: ریال به حروف: ریال

۶- پیش بینی مدت زمان اجرای طرح (به ماه):

۷- محل اجرای طرح:

۸- همکاران طرح: (لازم است ترتیب مندرج در این قسمت در جداول صفحه ۲ و ۷ رعایت گردد)

ردیف	نام و نام خانوادگی همکاران	نشانی و شماره تماس	امضا (الزامی است)

امضای پیشنهاد دهنده:

تاریخ:

۹- نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده (مجری/مدیر طرح):

نشانی و شماره تلفن محل سکونت:



۱- عنوان به فارسی:

۲- عنوان به انگلیسی:

۳- واژه های کلیدی: (فارسی و انگلیسی)

۴- بیان مسأله: (توضیح در مورد ابعاد مختلف موضوع)

۵- اهمیت و ضرورت انجام تحقیق: (توجیه دلایل اجرای طرح و فواید ناشی از آن به طوری که ضرورت آن احساس و اهمیت آن آشکار شود)

۶- اهداف تحقیق (کلی و ویژه):

۷- متغیرهای تحقیق:

۸- پرسش یا فرضیه تحقیق:

به صورت پرسش یا پرسش های ویژه:

به صورت فرض یا فرض های ویژه:

۹- ادبیات یا پیشینه تحقیق: (بیان تحقیقات و کارهایی که تاکنون در زمینه موضوع مورد مطالعه انجام شده و نتایج آن به صورت مستند منتشر شده است، به طوری که نتایج حاصل از این مطالعات در توجیه اهداف طرح بکار گرفته شود).



مشخصات اجرایی طرح

۱- نوع مطالعه، روش و نحوه اجرای تحقیق: (بیان نوع روش تحقیق و علت انتخاب آن)

۲- ابزار گردآوری داده ها: (چنانچه در اجرای تحقیق از پرسشنامه استفاده می شود، لازم است پرسشنامه مورد نظر ضمیمه گردد)

۳- جامعه آماری، حجم نمونه، روش نمونه گیری و شیوه تجزیه و تحلیل داده ها: (به ترتیب با ذکر چگونگی انتخاب، نحوه محاسبه، تکنیک های مورد نظر و منابع مورد استفاده)

۴- محدودیت های تحقیق:

۵- ملاحظات اخلاقی: (در صورت ضرورت)

شماره:
تاریخ:
پیوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

۶- برنامه زمانی، برآورد ساعات کار و هزینه های پرسنلی به تفکیک مراحل انجام طرح:

ردیف	شرح فعالیت هر مرحله	مدت زمان (به ماه)	زمان شروع پس از انعقاد قرارداد (به ماه)	کار مورد نیاز (نفر ساعت)				میزان حق التحقیق				جمع حق التحقیق (ریال)
				کارودان	کارشناس ارشد	دکتر	کارودان	کارشناس ارشد	دکتر	کارشناس ارشد	دکتر	
جمع (نفر ساعت)												جمع کل حق التحقیق: (ریال)

(۱) در ستون اول شماره مربوط به هر مرحله از طرح درج می گردد. (۲) ستون دوم مربوط به شرح فعالیت هر مرحله به ترتیب مراحل انجام طرح است (از جمله گردآوری داده ها، تدوین مبانی نظری، مطالعات تجربی،...، تجزیه و تحلیل نتایج و تدوین گزارش نهایی) (۳) ستون سوم مدت زمان پیش بینی شده برای هر مرحله برحسب ماه می باشد. (۴) در ستون چهارم به منظور امکان ترسیم منحنی گانت باید مشخص گردد که فعالیت هر مرحله از طرح چه مدت پس از انعقاد قرارداد آغاز می شود. (۵) ستون پنجم مربوط به کار مورد نیاز برحسب نفر ساعت و به تفکیک سطوح تخصصی در هر مرحله می باشد. (به عنوان مثال چنانچه در مرحله اول طرح نیاز به دو کارشناس بوده و برای هر کدام ۲۰ ساعت کار در نظر گرفته شده است، بنابراین میزان نفر ساعت کارشناس در این مرحله ۴۰ ساعت خواهد بود). در پایان این ستون لازم است جمع نفر ساعت هر یک از سطوح تخصصی درج گردد. (۶) ستون ششم میزان حق التحقیق هر مرحله از طرح به تفکیک سطوح تخصص می یابد. (۷) ستون آخر مربوط به جمع حق الزحمه های پرسنلی در هر مرحله از طرح می باشد (جمع ستون ششم) در پایین این ستون لازم است جمع کل حق التحقیق (مجری و همکاران) مشخص گردد.

۷- هزینه مواد و وسایل مصرفی:

۸- هزینه وسایل و تجهیزات غیرمصرفی: (وسایلی که پس از اجرای طرح در واحد باقی خواهد ماند از جمله تجهیزات آزمایشگاهی و یا کتاب)

۹- هزینه مسافرت ها:

نشانی: تهران، انتهای بزرگراه شهید ستاری (شمال)، میدان دانشگاه، بلوار شهدای حصارک، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی کدپستی ۱۴۷۷۸۹۳۸۵۵
تلفن: ۴۷۳۵۰۰۰ و تلفن گویای ۴۷۴۸

شماره:
تاریخ:
پیوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

۱۰- هزینه های متفرقه:

عنوان	نوع سرویس یا خدمات	هزینه (ریال)
خدمات عمومی (شامل خدمات کامپیوتری، چاپ و تکثیر، خدمات کارگری، کرایه زمین، کرایه اتومبیل و ...)		
خدمات تخصصی (شامل سرویس های آزمایشگاهی، ترجمه و ...)		
موارد پیش بینی شده		
جمع کل هزینه های متفرقه:		ریال

جمع بودجه طرح:	ریال
----------------	------

* آیا از مشارکت سازمان یا مؤسسات دیگر (اعم از دولتی و غیر دولتی) در ارتباط با تامین تجهیزات مورد نیاز، نیروی انسانی و یا تامین اعتبار طرح استفاده خواهد شد؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، جزئیات را مشخص نمایید.



فرم ارزیابی طرح پژوهشی

محرمانه

واحد دانشگاهی:.....

گروه علمی:.....

عنوان طرح پژوهشی:.....

.....

مناسب است ☐ مناسب نیست ☐

لطفاً دلایل مناسب نبودن و عنوانی را که مناسب می دانید بیان فرمایید.

۲. موضوع طرح با تخصص و سوابق علمی - تحقیقاتی مجری:

مرتبط است ☐ مرتبط نیست ☐ به طور جانبی با تخصص مجری مرتبط است ☐

لطفاً "در صورتی که سوابق علمی و تحقیقاتی مجری را برای اجرای طرح کافی نمی دانید توضیح دهید.

۳. بیان مساله تحقیق

به خوبی تعریف شده است ☐ ضعیف است ☐

اصولاً "مساله ای برای این تحقیق وجود ندارد" ☐ با توجه به طرح مساله، ضرورتی برای اجرای آن وجود ندارد ☐

۴. موضوع طرح از نظر علمی:

تازگی دارد ☐ تکراری است ☐ تکمیلی است ☐

برای اولین بار در کشور اجرا می شود ☐ در خارج از کشور انجام شده است ☐

در صورت انجام آن در خارج یا داخل کشور، با توجه به نتایج مشابهی که به بار می آورد، آیا انجام آن ضرورت دارد؟ چرا؟

هدف از اجرای طرح: روشن است ☐ روشن نیست ☐

لطفاً موارد ابهام را بیان فرمایید.



۶. آیا فرضیه (فرضیه ها)، پرسش (پرسش ها) و متغیر (متغیرها) تحقیق به خوبی طراحی و تعیین شده است؟

☐ کافی نیست

☐ کافی است

۷. پیشینه علمی طرح:

لطفاً چنانچه پیشینه علمی جدیدتری در این زمینه می شناسید، معرفی نمایید.

☐ مناسب نیست

☐ مناسب است

۸. روش پژوهش:

لطفاً دلایل مناسب نبودن روش پژوهش و پیشنهاد روش مناسب ارائه گردد.

☐ ناقص است

☐ قابل قبول است

☐ کامل است

۹. مراحل اجرایی طرح:

لطفاً موارد نقص را بیان فرمایید.

۱۰. آیا محدودیت های تحقیق به درستی تشخیص داده شده است؟

☐ زیاد است

☐ کم است

☐ مناسب است

۱۱. پیش بینی مدت زمان اجرای طرح:

لطفاً مدت زمان مناسب و موارد اصلاحی را بیان فرمایید.

☐ کافی نیست

☐ کافی است

۱۲. پیش بینی مواد و ابزار مورد نیاز:

لطفاً موارد نقص را بیان فرمایید.



۱۳. هزینه های درخواست شده: ☐ مناسب است ☐ کم است ☐ زیاد است

لطفاً دلایل کم یا زیاد بودن هزینه ها را همراه با مواردی که لازم است تغییر یابد بیان فرمایید.

۱۴. در صورت اجرای موفقیت آمیز طرح، استخراج چند مقاله از آن قابل پیش بینی است؟

۱۵. در صورت کاربردی بودن طرح، نتایج آن برای چه سازمان یا صناعی قابل استفاده خواهد بود؟

۱۶. چنانچه نظر کارشناسی دیگری دارید، در صفحه بعد بیان فرمایید.

۱۷. با توجه به موارد فوق، طرح ارائه شده:

به همین شکل قابل اجرا است ☐

با انجام تغییرات زیر قابل اجرا است ☐

پس از انجام دادن تغییرات به منظور بررسی مجدد ارائه گردد ☐

غیر قابل اجراست ☐

نام و نام خانوادگی بررسی کننده طرح:

رتبه علمی: رشته تخصصی:

نشانی و شماره تلفن:

.....

شماره حساب سیبا: شعبه:

تاریخ بررسی: امضای بررسی کننده طرح:

استاد گرامی:

نظر به اینکه فرصت تعیین شده برای پاسخگویی به طرح های تحقیقاتی با احتساب زمان ارسال طرح برای جنابعالی و زمان برگشت آن دو هفته تعیین شده، خواهشمند است در ارزیابی و ارسال پاسخ، تسریع فرمایید.

شماره:
تاریخ:
پیوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

سایر نظرات کارشناسی:

شماره:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

(این فرم توسط مجری/مدیر تکمیل می شود)

شناسنامه طرح های پژوهشی

فرم الف

۱- نام واحد:	کد واحد:	کد طرح:
۲- گروه عمده تحصیلی طرح: علوم انسانی ☐ علوم پایه ☐ علوم پزشکی ☐ فنی و مهندسی ☐ کشاورزی و دامپزشکی ☐ هنر و معماری ☐		
۳- گروه آموزشی اصلی طرح:		
۴- عنوان طرح پژوهشی:		
۵- بودجه پیشنهادی طرح (ریال):	۸- نوع طرح: داخلی ☐ برون دانشگاهی ☐ مشترک با سازمان مرکزی ☐	
۶- بودجه تصویری طرح (ریال):		
۷- اعتبار تخصیصی (ریال):		
۹- تقسیم بودجه طرح (درصد): واحد:	سازمان مرکزی:	خارج از دانشگاه: بالاسری: ناظر:

۱۰- هزینه های پیش بینی شده برای اجرای طرح:	
ریال	هزینه های پرسنلی:
ریال	هزینه خرید تجهیزات:
ریال	مصرفی:
ریال	غیر مصرفی:
ریال	هزینه مسافرت ها:
ریال	هزینه های متفرقه:
ریال	جمع کل هزینه ها
ریال	به عدد:
ریال	به حروف:

۱۱- موارد مربوط به مجری و همکاران طرح:							
ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و آخرین مدرک تحصیلی	رتبه دانشگاهی	نوع همکاری با واحد (تمام وقت، نیمه وقت و مدعو)	میزان حقوق در ساعت	میزان همکاری با طرح (در ماه)	کل حق الزحمه

نشانی: تهران، انتهای بزرگراه شهید ستاری (شمال)، میدان دانشگاه، بلوار شهدای حصارک، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی کدپستی ۱۴۷۷۸۹۳۸۵۵
تلفن: ۴۷۳۵۰۰۰۰ و تلفن گویای ۴۷۴۸

شماره:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

۱۲- چکیده طرح:

شماره:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

(این فرم توسط کارشناس واحد تکمیل می شود)

وضعیت طرح پژوهشی

فرم ب

۱- عنوان طرح پژوهشی:	
۲- تاریخ وصول طرح:	۳- تاریخ تایید طرح:
۴- تاریخ شروع طرح:	۴- تاریخ خاتمه طرح:
۵- وضعیت تصویری طرح: در حال بررسی ☐ بررسی مجدد ☐ تایید نشده ☐ تایید با نظر کارشناسی ☐	
۶- وضعیت نهایی طرح: در حال اجرا ☐ خاتمه یافته ☐ انصراف ☐ تغییر سطح ☐	
۷- دارای فرم: دارای فرم قرارداد با سازمان بیرونی ☐ نام سازمان طرف قرارداد:	
۸*- دارای گزارش دوره ای: شماره ۱ ☐ شماره ۲ ☐ شماره ۳ ☐ شماره ۴ ☐	
۹- گزارش نهایی: تایید شده ☐ تایید نشده ☐ ارائه تعهدات طبق مفاد مندرج در قرارداد ☐	

۱۰- اطلاعات مربوط به داوری طرح:						
ردیف	نام و نام خانوادگی داور	مرتبه علمی	تاریخ ارسال طرح به داور	تاریخ دریافت طرح از داور	تاریخ و شماره نامه پیگیری	میزان حق الزحمه
۱						
۲						
۱۱- مشخصات ناظر طرح:						
نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	شماره تماس یا آدرس پست الکترونیکی			

۱۲- توضیحات:

* توضیح: گزارش های دوره ای که ارزیابی شده و مورد تایید بوده اند با علامت ✓ مشخص شوند و وضعیت هایی نظیر: در حال بررسی، تایید نشده و درخواست اصلاحات، جلوی هر قسمت نوشته شوند.

نشانی: تهران، انتهای بزرگراه شهید ستاری (شمال)، میدان دانشگاه، بلوار شهدای حصارک، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی کدپستی ۱۴۷۷۸۹۳۸۵۵
تلفن: ۴۷۳۵۰۰۰۰ و تلفن گویای ۴۷۴۸



فرم ارزیابی گزارش دوره‌ای (میانی) طرح پژوهشی

واحد دانشگاهی:

گروه علمی:

عنوان طرح پژوهشی:

.....

۱- آیا روند اجرای طرح در راستای رسیدن به هدف (اهداف) مورد نظر است؟

۲- آیا روش پژوهش در دستیابی به اهداف مورد نظر از کارآمدی لازم برخوردار است؟

۳- آیا در تجزیه و تحلیل داده‌ها (در صورت نیاز) از روش‌های آماری مناسب استفاده شده است؟

۴- آیا در اجرای طرح از نتایج تحقیقات مشابه گذشته به خوبی استفاده شده است؟

۵- آیا مبانی نظری بحث و مطالعه انجام شده، با هم مطابقت دارند و ارتباط منطقی بین اجزای گوناگون طرح وجود دارد؟

۶- کیفیت تدوین گزارش دوره‌ای را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ (نحوه تنظیم ساختار گزارش - ویرایش علمی و ادبی)

شماره:
تاریخ:
پیوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

سایر نظرات کارشناسی:

رشته تخصصی:

نام و نام خانوادگی:

رتبه علمی:

شماره حساب سیبا:

نشانی و شماره تلفن:

.....

امضا:

تاریخ بررسی:

استاد گرامی:

نظر به اینکه فرصت تعیین شده برای پاسخگویی به طرح های پژوهشی با احتساب زمان ارسال طرح برای جنابعالی و زمان برگشت آن دو هفته تعیین شده، خواهشمند است در ارزیابی و ارسال پاسخ، تسریع فرمایید.



فرم ارزیابی گزارش نهایی طرح پژوهشی

واحد دانشگاهی:

گروه علمی:

عنوان طرح پژوهشی:

- ۱- آیا روند اجرای طرح در راستای رسیدن به هدف (اهداف) مورد نظر بوده است؟
- ۲- آیا روش پژوهش در دستیابی به اهداف مورد نظر از کارآمدی لازم برخوردار بوده است؟
- ۳- آیا در تجزیه و تحلیل داده ها (در صورت نیاز) از روش های آماری مناسب استفاده شده است؟
- ۴- آیا در اجرای طرح از نتایج تحقیقات مشابه گذشته به خوبی استفاده شده است؟
- ۵- آیا مبانی نظری بحث و مطالعه انجام شده، با هم مطابقت دارند و ارتباط منطقی بین اجزای گوناگون طرح وجود دارد؟
- ۶- کیفیت تدوین گزارش نهایی را چگونه ارزیابی می کنید؟ (نحوه تنظیم ساختار گزارش - ویرایش علمی و ادبی)

شماره:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

سایر نظرات کارشناسی:

نام و نام خانوادگی: رشته تخصصی:

رتبه علمی: شماره حساب سیبا:

نشانی و شماره تلفن:

.....

امضا:

تاریخ بررسی:

استاد گرامی:

نظر به اینکه فرصت تعیین شده برای پاسخگویی به طرح های پژوهشی با احتساب زمان ارسال طرح برای جنابعالی و زمان برگشت آن دو هفته تعیین شده، خواهشمند است در ارزیابی و ارسال پاسخ، تسریع فرمایید.

شماره:
تاریخ:
پیوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

فرم سخنرانی مربوط به نتایج طرح های پژوهشی

عنوان طرح پژوهشی:				
نام و نام خانوادگی مجری:		بودجه مصوب (ریال):		
گروه علمی:		گروه تخصصی:		
اعضا		امضا		
مدیر گروه / رئیس دانشکده				
مباحثه کننده ها				
ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته	رتبه	امضا
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

شماره:
تاریخ:
پست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

فرم رزومه مجری/مدیر و همکاران طرح پژوهشی

* همکار گرامی، لطفاً فرم ها به صورت تاپ شده تکمیل و ارسال شود.

عنوان طرح پژوهشی ارائه شده:

مشخصات فردی

نام: نام خانوادگی: تاریخ و محل تولد: واحد دانشگاهی:
دانشکده: گروه آموزشی: تاریخ استخدام: پست الکترونیکی:
تلفن همراه: تغییر وضعیت رتبه علمی و تاریخ: تلفن همراه:

نشانی و تلفن محل سکونت:

مدارج تحصیلی دانشگاهی

ردیف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه محل تحصیل	معدل	مقطع تحصیلی		تعداد ترم های گذرانده شده
					سال ورود	سال اخذ مدرک	
۱							
۲							
۳							

سوابق فعالیت های آموزشی

رتبه علمی: مربی ☐ استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐
۱- عضو هیات علمی به صورت تمام وقت ☐ نیمه وقت ☐ حق التدریس ☐ از تاریخ تا تاریخ
۲- عضو هیات علمی به صورت تمام وقت ☐ نیمه وقت ☐ حق التدریس ☐ از تاریخ تا تاریخ
۳- عضو هیات علمی به صورت تمام وقت ☐ نیمه وقت ☐ حق التدریس ☐ از تاریخ تا تاریخ

شماره:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

سوابق فعالیت های اجرایی

ردیف	عنوان پست	مدت تصدی	از تاریخ	تا تاریخ

سوابق علمی - تحقیقاتی

عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد و استاد راهنما:

عنوان رساله دکتری و استاد راهنما:

مقالات

۱- مقالات مرتبط با موضوع طرح پژوهشی ارائه شده (مجری / مدیر و همکار به عنوان نویسنده مقاله)

ردیف	عنوان مقاله	نویسندگان	محل انتشار	زمان انتشار	رتبه علمی مجله و IF

۲- سایر مقالات (مجری /مدیر و همکار به عنوان نویسنده)

ردیف	عنوان مقاله	نویسندگان	محل انتشار	زمان انتشار	رتبه علمی مجله و IF

شماره:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

تالیف و ترجمه:

۱- تالیف یا ترجمه های کتاب (مجری/مدیر و همکار) مرتبط با موضوع طرح پژوهشی ارائه شده:

ردیف	عنوان کتاب	مؤلف/مترجم	ناشر	سال انتشار

طرح های پژوهشی:

۱- طرح های پژوهشی مرتبط با موضوع طرح ارائه شده (در دست اجرا یا خاتمه یافته)

ردیف	عنوان طرح	مجری/همکار	میزان اعتبار	محل تامین اعتبار	سال اجرا	وضعیت نهایی

۲- سایر طرح های پژوهشی

ردیف	عنوان طرح	مجری/همکار	میزان اعتبار	محل تامین اعتبار	سال اجرا	وضعیت نهایی

○ راهنمایی و مشاوره پایان نامه های دانشجویی مرتبط با موضوع طرح ارائه شده (مجری / همکار)

ردیف	عنوان پایان نامه	مقطع	نام دانشجو	نام دانشگاه	استاد راهنما یا مشاور

نام و نام خانوادگی
تاریخ امضاء