

## شیوه نامه طرح‌های تحقیقاتی داخلی دانشگاه

### مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق، انجام تحقیق و پژوهش است. در دانشگاه طرح‌های تحقیقاتی مختلفی همچون طرح‌های تحقیقاتی داخلی، خارجی، ملی، بین‌المللی و پروژه‌های تحصیلات تکمیلی انجام می‌شود. طرح‌های تحقیقاتی داخلی آن دسته از طرح‌هایی هستند که بودجه آن‌ها از طریق اعتبار پژوهشی دانشگاه تامین می‌شود. اهداف اصلی طرح‌های تحقیقاتی داخلی رشد و توسعه تحقیقات، انجام طرح‌های بنیادی، کاربردی و یا توسعه‌ای، حمایت از فعالیت‌های تحقیقاتی مورد علاقه اساتید، فراهم کردن زمینه برای همکاری مشترک بین اعضای هیات علمی، بهره برداری هدف‌دار از تجهیزات و منابع موجود در دانشگاه، تأمین و توسعه امکانات پژوهشی، حمایت از پروژه‌های تحصیلات تکمیلی و فراهم کردن بستر مناسب جهت رفع نیازهای جامعه است. در این شیوه‌نامه ضوابط مربوط به طرح‌های تحقیقاتی داخلی دانشگاه تدوین شده است.

### ماده ۱- تعاریف

اصطلاحات به کار رفته در این شیوه‌نامه به شرح زیر تعریف می‌شوند:

**طرح:** منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی داخلی دانشگاه است که هزینه آن از محل اعتبار پژوهانه اعضا هیات علمی و یا دانشگاه تأمین می‌شود. طرح‌های تحقیقاتی به دو دسته طرح‌های عادی و طرح‌های سفارشی تقسیم می‌شوند.

**مجری:** عضو هیات علمی دانشگاه، مسئول اجرای طرح و طرف مکاتبات اداری است و در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی و مدیریت می‌نماید.

**تبصره ۱:** در صورتیکه طرح بیش از یک مجری داشته باشد فقط یک نفر با تأیید سایر مجریان به عنوان مجری اصلی طرح جهت انجام مکاتبات و امور اداری انتخاب می‌گردد. در غیر این صورت، مجری اول به عنوان مجری اصلی طرح محسوب می‌شود.

**همکار (همکاران):** افرادی از دانشجویان، کارشناسان یا اعضای هیات علمی داخل یا خارج دانشگاه که در طول مراحل انجام طرح، به عنوان همکار طرح، وظیفه و مسئولیتی عمده و فنی به عهده دارند.

**ناظر (داور):** صاحب‌نظران و متخصصین در زمینه طرح که برحسب نیاز و نوع طرح توسط شورای گروه و دانشکده و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه برای ارائه نظرات تخصصی و داوری در مراحل مختلف تصویب و خاتمه طرح انتخاب می‌شوند.

### ماده ۲- انواع طرح‌های عادی

این نوع طرح‌ها به دو دسته طرح‌های عادی نوع ۱ و طرح‌های عادی نوع ۲ تقسیم می‌شوند.

#### ۱-۲- طرح‌های عادی نوع ۱:

۱-۱-۲- مدت زمان اجرای طرح‌های عادی نوع ۱، حداقل ۴ ماه و حداکثر یک سال می‌باشد.



۲-۱-۲- اختتام آن صرفاً با ارائه گزارش نهایی طرح انجام می‌گردد.

## ۲-۲- طرح های عادی نوع ۲:

۲-۲-۱- مدت زمان اجرای طرح‌های عادی نوع ۲، حداقل ۴ ماه و حداکثر دو سال می‌باشد.

۲-۲-۲- برای اختتام طرح‌های نوع ۲، علاوه بر گزارش نهایی، چاپ یا پذیرش مقاله علمی-پژوهشی معتبر مورد تایید وزارتین، کتاب چاپ شده در مراکز نشر معتبر/ دانشگاهی، اختراع (با ارائه گواهی از سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران) و یا دستاورد فناورانه (با TRL بالای ۶) ضروریست.

**تبصره ۲:** جهت اختتام طرح‌های پژوهشی ملزم به ارائه دستاورد بند ۲-۲-۲، لازم است تاریخ ارسال دستاوردهای فوق بعد از تاریخ تصویب پیشنهادیه طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشکده باشد.

**تبصره ۳:** لازم است هریک از دستاوردهای فوق، اهداف اصلی طرح را پوشانده و جهت اختتام طرح به همراه ارائه گزارش کامل پس از تایید گروه و دانشکده به مدیریت امور پژوهشی ارسال گردد. همچنین باید عنوان دستاورد در صورت امکان و نیز اسامی محققین با پیشنهادیه طرح مشابه باشد.

**تبصره ۴:** مجری طرح باید نویسنده مسئول مقاله(های) مستخرج از طرح باشد.

**تبصره ۵:** رعایت ترکیب اسامی همکاران در مقاله(ها) توسط نویسنده مسئول مقاله الزامی است.

**تبصره ۶:** برای طرح‌های نوع ۲ که ملزم به ارائه دستاورد هستند، گزارش نهایی طرح باید در موعد مقرر به حوزه پژوهشی ارسال شود، ولی صدور گواهی اختتام طرح منوط به ارائه دستاورد مذکور می‌باشد.

۲-۲-۳- در صورتی که مجری نتواند از طرح تحقیقاتی نوع ۲ مصوب، دستاورد پژوهشی مستخرج نماید، می‌تواند با تایید شورای پژوهشی دانشگاه (حداکثر یکبار در بازه سه ساله) آنرا به طرح نوع ۱ تبدیل نماید، مشروط به اینکه هزینه‌کرد کلی انجام طرح از سقف مجاز تعیین شده طرح‌های نوع ۱ بیشتر نباشد.

## ماده ۳- ویژگی طرح‌های عادی

۳-۱- طرح باید به نحوی سبب ارتقاء علمی دانشگاه شده و یا یکی از نیازهای کشور را برطرف نماید و یا در جهت گسترش مرزهای دانش باشد.

۳-۲- طرح‌های عادی می‌توانند از نوع پایان‌نامه‌ای باشند و منظور، آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی است که دانشجویان تحصیلات تکمیلی نیز می‌توانند با اجرای پایان‌نامه خود در بخشی از آن مشارکت داشته باشند.

**تبصره ۱:** حداکثر ۵۰ درصد از یک طرح تحقیقاتی می‌تواند به عنوان یک پایان‌نامه تحصیلات تکمیلی تعریف گردد. زمانی یک طرح تحقیقاتی می‌تواند شامل بیش از یک پایان‌نامه تحصیلات تکمیلی باشد که حداکثر ۸۰ درصد آن به عنوان پایان‌نامه تعریف شود.

۳-۳- مجری اصلی طرح‌های عادی باید عضو هیات علمی دانشگاه گلستان باشد. همکاران ذیربط در طرح نیز ترجیحاً از کارکنان یا اعضای هیات علمی دانشگاه گلستان باشند.

۳-۴- تعیین ناظر و داور در این طرح‌ها، توسط شورای گروه آموزشی، زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.

۳-۵- حداقل و حداکثر مبلغ کل اعتبار این نوع طرح‌ها، هر سال با پیشنهاد شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب نهایی هیات ریسه تعیین می‌گردد.

۳-۶- مجری یا همکاران طرح باید دارای اعتبار پژوهشی لازم به اندازه کل اعتبار طرح در زمان تصویب باشند.

**تبصره ۹:** در صورت درخواست پیشنهاد دهنده طرح (مجری)، تجمیع پژوهانه دو سال متوالی وی برای تامین اعتبار مبلغ کل طرح بلا مانع است.

۷-۳- اعضای هیات علمی می توانند اعتبارات پژوهشی خود را در قالب طرح تحقیقاتی مشترک استفاده نمایند.  
**تبصره ۱۰:** در صورتی که اعتبار پژوهشی مجری طرح کمتر از میزان حداقل اعتبار مورد نیاز برای ارائه طرح باشد، عضو هیات علمی می تواند طرح مشترک با سایر اعضای هیات علمی ارائه دهد.

۳-۸- هر عضو هیات علمی می تواند حداکثر یک طرح با اعتبار (هزینه) شخصی بدون دستاورد ارائه نماید.  
**تبصره ۱۰:** ارائه طرح های بیشتر با هزینه شخصی منوط به کسب دستاورد ذکر شده در بند ۲-۲-۲ از نتایج طرح های مذکور توسط مجری طرح می باشد.

۳-۹- مجموع تعداد طرح های فعال و در دست اجرا داخل دانشگاه توسط مجری اصلی، حداکثر ۳ طرح می باشد، که صرفاً یکی از این طرح ها، می تواند از نوع ۱ باشد.

**تبصره ۱۱:** در صورتی که عضو هیات علمی از سه طرح جاری خود، تمایل به ارائه دو طرح تحقیقاتی از نوع ۱ داشته باشد، اخذ دستاوردهای مذکور در بند ۲-۲-۲ جهت اختتام یکی از طرح های نوع ۱ ضروری است.  
۳-۱۰- انجام یک سخنرانی عمومی با تایید گروه و دانشکده جهت اختتام کلیه طرح ها الزامی است.  
۳-۱۱- اعضای هیات علمی مامور به تحصیل و بورسیه ها نمی توانند مجری طرح باشند.

#### ماده ۴- نحوه تصویب پیشنهادیه طرح پژوهشی و مراحل مربوطه

۴-۱- مجری طرح برای ارائه پیشنهادیه طرح جدید تعهدات مربوط به طرح های قبلی خود (مثل تحویل گزارش نهایی و تسویه حساب) را به اتمام رسانده باشد و هیچ گونه تعهد عمل نکرده ای به حوزه پژوهشی نداشته باشد.  
۴-۲- پیشنهاد دهنده طرح باید با توجه به مفاد این آیین نامه و اطلاع از میزان اعتبار پژوهشی، فرم پیشنهاد طرح را تکمیل و پس از امضا کلیه همکاران طرح در زمان مقرر به مدیر گروه تحویل نماید.  
۴-۳- طرح برای تصمیم گیری و انتخاب داور متخصص در شورای گروه آموزشی مطرح و پس از تایید داور، اعضای گروه مجدداً طرح را ارزیابی و تصویب می کنند.

۴-۴- پیشنهادیه و گزارش نهایی طرح، پس از طرح و تصویب در شورای گروه، بارگذاری فایل (های) امضا شده مورد نظر در سامانه پژوهشی گلستان و تایید ناظران، جهت تصویب به شورای پژوهشی دانشکده ارسال می شود. معاون آموزشی-پژوهشی دانشکده نسبت به بررسی و تصویب آن در شورای پژوهشی دانشکده اقدام می نماید.  
۴-۵- تصویب نهایی طرح ها پس از ارسال صفحه اول امضا شده و فرم های داوری، بررسی از لحاظ شرایط شیوه نامه و انجام اصلاحات لازم، در شورای پژوهشی دانشگاه انجام و ابلاغ مربوطه پس از ثبت کلیه اطلاعات طرح در سامانه پژوهشی گلستان (شامل بارگذاری صفحه اول امضا شده و فرم های داوری از سوی کارشناس پژوهشی) صادر می گردد. همچنین اصل نسخه طرح می تواند در صورت الزام در دانشکده بایگانی گردد.

#### ماده ۵- ضوابط مربوط به اجرای طرح پژوهشی و انتشار دستاوردهای آن

۵-۱- تاریخ شروع طرح از زمان تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.  
۵-۲- چنانچه در هر مرحله ای از طرح به هر دلیل کار پژوهشی متوقف گردد، مجری طرح موظف است مراتب را به اطلاع مدیر گروه ذیربط برساند تا پس از بررسی، نتیجه به معاون پژوهشی دانشکده و مدیریت امور پژوهشی دانشگاه جهت اتخاذ تصمیم مقتضی ارائه شود.

۵-۳- در صورتی که مجری اجرای طرح بنا به دلایل قانع کننده نتواند طرح را در تاریخ پیش بینی شده به پایان رساند، لازم است درخواست تمدید طرح را از طریق شورای گروه به شورای پژوهشی دانشکده و سپس به مدیریت

امور پژوهشی دانشگاه منعکس نماید. تمدید مدت زمان اجرای طرح منوط به تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد. هر طرح می‌تواند فقط یکبار و حداکثر یک سال تمدید شود.

**تبصره ۱۲:** در صورتی که طرح تحقیقاتی در زمان مقرر به پایان نرسیده باشد و مجری طرح نیز بدون دلیل موجه اقدام به تمدید طرح ننماید، امور پژوهش دانشگاه پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، می‌تواند مراتب را با اخطار کتبی به مجری اعلام نماید. در صورتی که مجری پس از گذشت ۶ ماه نسبت به ارسال نامه تمدید طرح اقدام ننماید، طرح به صورت یکطرفه از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه لغو و مبالغ هزینه‌کرد طرح مذکور، از محل پژوهانه سال (های) بعدی مجری (مجریان) کسر خواهد گردید.

۴-۵- عدم ارسال گزارش نهایی در مهلت مقرر، حتی در صورت داشتن اعتبار پژوهشی و ظرفیت خالی جهت ارائه طرح جدید، منجر به عدم پذیرش طرح‌های پیشنهادی جدید مجری خواهد بود.

۵-۵- اضافه نمودن همکار(ان) در طرح‌های پژوهشی مصوب، تا ۳۰٪ مانده به انتهای پروژه با درخواست کتبی مجری طرح و با موافقت شورای پژوهشی دانشگاه قابل انجام است.

۶-۵- حذف همکار از طرح پژوهشی مصوب با ارائه درخواست کتبی انصراف از طرح آن همکار، در هر مرحله ای از اجرای طرح، با موافقت شورای پژوهشی دانشگاه قابل انجام است.

۷-۵- در خصوص طرح‌های تحقیقاتی که همکار خارجی دارند، جهت تایید طرح تحقیقاتی، مجری طرح موظف به ارائه مکتوب همکاری متخصص خارج از کشور در طرح تحقیقاتی مذکور می‌باشد. همچنین لازم است مکاتبات و مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح اخذ و ضمیمه پیشنهادیه طرح شود.

۸-۵- برای طرح‌های تحقیقاتی بین دانشگاهی که دارای مجری و اعتبار پژوهشی مشترک می‌باشد، ضروری است تفاهم نامه بین دانشگاهی تنظیم گردد.

۹-۵- برای طرح‌های تحقیقاتی که در آن عضو هیات علمی دانشگاه گلستان، همکار یا مجری طرح در دانشگاه دیگر باشد، موافقت و مجوز شورای پژوهشی دانشگاه جهت ثبت در سامانه پژوهشی دانشگاه ضروری است.

۱۰-۵- در انتشار نتایج طرح‌های پژوهشی (شامل مقاله/ کتاب/ تاییدیه اختراع/ همایش و نظایر آن) که بودجه آن از طرف دانشگاه تامین می‌شود، ترجیحاً جمله «این پژوهش با استفاده از اعتبارات دانشگاه گلستان در قالب طرح تحقیقاتی شماره..... انجام گردیده است» و یا

«The present study was supported by Golestan University, Gorgan, Iran»

در بخش قدردانی مقاله قید گردد. برای این منظور، لازم است نام دانشگاه گلستان و شماره طرح تحقیقاتی در ارائه نتایج حاصل از طرح‌های مصوب در بخش قدردانی مقاله ذکر شود.

**تبصره ۱۳:** در صورت عدم ذکر شماره طرح تحقیقاتی در مقاله مستخرج از طرح، تایید دو داور تخصصی مبنی بر مستخرج بودن آن مقاله از طرح مورد نظر الزامیست.

#### ماده ۶- داوری، نظارت و کنترل طرح پژوهشی

۱-۶- نظارت و کنترل بر اجرای طرح‌ها از طریق گروه آموزشی انجام می‌شود. گروه آموزشی ۲ نفر متخصص با تجربه کافی در زمینه موردنظر را به پیشنهاد مجری به عنوان ناظر انتخاب می‌نماید.

۲-۶- ناظرین پیشنهادیه‌ها و طرح‌ها باید دارای تخصص در زمینه مربوطه باشند. ناظرین هر طرح نباید مجری یا همکاران طرح باشند و می‌توانند به تشخیص گروه از متخصصین و محققین خارج از دانشگاه انتخاب شوند.

**تبصره ۱۴:** برای طرح‌های پژوهشی بین رشته‌ای می‌توان از نظرات داوران در گروه‌های آموزشی مرتبط نیز استفاده نمود.

۳-۶- نظارت عالی بر طرح‌های تحقیقاتی در تمام مراحل بر عهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه است.

### ماده ۷- نحوه تصویب گزارش نهایی طرح و اعلام اختتام طرح پژوهشی

۷-۱- مراحل اختتام طرح پژوهشی عبارت است از:

(الف) ارائه گزارش نهایی و دستاورد مستخرج از طرح (در صورت لزوم) جهت تایید ناظر طرح و تصویب آن در شورای گروه

(ب) ارائه یک سخنرانی عمومی از نتایج طرح در دانشکده و تکمیل فرم مربوطه و ارسال آن به شورای پژوهشی دانشکده

(ج) ارسال گزارش طرح، دستاورد حاصل، تاییدیه سخنرانی و تاییدیه گروه و دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه

(د) اعلام اختتام طرح توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه

(ه) گزارش نهایی طرح‌های تحقیقاتی به غیر از نسخه‌ای که خود مجری نیاز دارد، در فرمت مربوطه تنظیم و در سامانه پژوهشی و کتابخانه دیجیتال دانشگاه بارگذاری می‌گردد. مجوز دسترسی به گزارش طرح‌ها با موافقت مجریان طرح و تایید حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می‌پذیرد.

۷-۲- به طور معمول، بررسی و ممیزی طرح‌ها و گزارش آن‌ها به لحاظ علمی و آیین نگارش و فرمت توسط گروه و دانشکده انجام می‌گیرد ولی در صورت لزوم مدیریت امور پژوهشی و شورای پژوهشی دانشگاه می‌توانند نسبت به بررسی و ممیزی طرح‌ها و گزارش آن‌ها اقدام نمایند.

۷-۳- پرداخت حق تحقیق و هزینه پرسنلی به مجری طرح، به هر شکل و تحت هر عنوانی از محل پژوهانه ممنوع است.

**تبصره ۱۵:** پرداخت حق الزحمه و حق تحقیق صرفاً می‌تواند به دانشجوی تحت راهنمایی مجری طرح تعلق بگیرد.

**تبصره ۱۶:** سقف حق تحقیق در هر طرح، ۵۰ درصد اعتبار طرح پژوهشی می‌باشد. در هر صورت بند ۵-۷ دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه عضو هیات علمی در خصوص پرداخت حق الزحمه و حق تحقیق به قوت خود باقیست.

### ماده ۸- طرح‌های محرمانه

۸-۱- طرح‌های تحقیقاتی که جنبه محرمانه دارند و نیز طرح‌های تحقیقاتی که برای بهینه‌سازی مدیریت دانشگاه انجام می‌شوند، مشمول این آیین‌نامه نمی‌شوند و تصمیم‌گیری درباره آن‌ها در تمام مراحل از بررسی پیشنهادیه تا اعلام اختتام با نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و هیأت ریسه دانشگاه صورت می‌گیرد.

## ماده ۹- طرح‌های سفارشی

۹-۱- طرح‌های تحقیقاتی سفارشی به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که به سفارش معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با هدف حل معضلات روز جامعه و صنعت و یا موارد طرح شده از سوی حوزه‌های مختلف دانشگاه، توسط عضو هیات علمی و با حمایت مالی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه در قالب پژوهانه نوع ۲ اجرا می‌شود.

۹-۲- در این راستا، گروه فناوری و پژوهش‌های کاربردی معاونت پژوهشی دانشگاه در سال بر اساس نیازمندی‌ها، مشکلات و معضلات جامعه و صنعت و همچنین موارد طرح شده از سوی حوزه‌های مختلف دانشگاه و با در نظر گرفتن اولویت‌های ملی و استانی و امکانات دانشگاه، نسبت به آماده‌سازی موضوعات طرح‌های سفارشی اقدام می‌نماید. موضوعات پیشنهادی در سطح دانشگاه اطلاع‌رسانی می‌شود. پیشنهاد طرح‌های پژوهشی سفارشی دریافت شده، پس از بررسی و تایید در شورای پژوهشی دانشگاه و تعیین مجری(ان) مربوطه، ابلاغ می‌شود.

۹-۳- لازم است طرح‌های پیشنهادی سفارشی منجر به تولید یک محصول فناورانه و یا یک دستاورد کاربردی مرتبط با موضوع و متناسب با نیاز روز جامعه و صنعت گردد.

۹-۴- اختتام طرح‌های سفارشی عضو هیات علمی، پس از تحویل یک نمونه از فناوری تولید شده/دستاورد کاربردی به همراه گزارش داوری در مهلت مقرر به گروه فناوری و پژوهش‌های کاربردی و تایید شورای پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر است.

۹-۵- طرح‌های پژوهشی سفارشی تنها یکبار برای مدت زمان مشخص به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه قابل تمدید است.

۹-۶- در صورت عدم اختتام طرح پژوهشی در مدت زمان مقرر، بدلیل قصور مجری در پیشبرد اجرای طرح، طرح پژوهشی مذکور لغو خواهد شد. ضمناً مجری طرح موظف است اعتبار(ات) پرداخت شده را به دانشگاه عودت نماید.

## ماده ۱۰- حقوق مادی و معنوی دانشگاه و تعهدات مجری

۱۰-۱- کلیه تجهیزات و لوازم مورد نیاز اجرای طرح (اعم از کتب، رایانه، نرم‌افزار و تجهیزات پژوهشی ...) که از محل اعتبار معاونت پژوهشی یا دانشگاه تأمین می‌شود، جزو اموال دانشگاه محسوب گردیده و پس از اتمام طرح در اختیار مجری خواهد بود ولی در صورت لزوم به تشخیص شورای پژوهشی دانشکده برای طرح‌های تحقیقاتی دیگر گروه مربوطه مورد استفاده قرار خواهد گرفت. مجری طرح از لحاظ حفظ و نگهداری و استفاده صحیح آن‌ها مسئول خواهد بود.

۱۰-۲- چنانچه انجام طرح پژوهشی در مرحله‌ای از پیشرفت آن اعم از این که به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، منجر به کشف، اختراع، تولید نرم‌افزار و یا تحصیل حقوقی شود مجری طرح موظف است مراتب را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه کتباً گزارش دهد.

۱۰-۳- کلیه حقوق معنوی حاصل از طرح متعلق به دانشگاه می‌باشد.

۱۰-۴- چنانچه از طرح مقاله‌ای مستخرج شود مجری ترجیحاً در قسمت سپاسگزاری شماره طرح تحقیقاتی مصوب را درج نماید.

این شیوه نامه در ۱۰ ماده و ۱۶ تبصره در جلسه شماره ۲۵۳ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۲/۱۱ و جلسه شماره ۵۶۵ هیات رئیسه دانشگاه گلستان مورخ ۱۴۰۳/۲/۲۵ به تصویب رسید و از این تاریخ جایگزین شیوه نامه مصوب قبلی (جلسه شماره ۴۳۷ هیات رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۱) گردید.

