

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
- ۲-۱- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت های پژوهشی
- ۳-۱- سرمایه گذاری بهینه برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی
- ۴-۱- سوق دادن طرح های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، کالاها و خدمات دانش بنیان و ایجاد ارتباط با صنعت و جامعه
- ۵-۱- 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. برای اجرای طرح های پژوهشی کاربردی محصول محور متقاضی باید "برنامه پژوهشی جهت دار اعضای هیئت علمی" را تدوین و در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب کرده باشد.

تبصره ۲: 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 در راستای "برنامه پژوهشی جهت دار اعضای هیئت علمی" مصوب خود 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 ۳: سقف کلی سالانه حمایت از طرح های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی در صورت تطابق با "برنامه پژوهشی جهت دار اعضای هیئت علمی" ۹۰ درصد و در غیر این صورت ۶۰ درصد اعتبار پژوهشی سالانه مجری طرح است.

تبصره ۴: 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 ۵: 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.

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

۳-۲-۱- 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 ای 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 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 ۶: 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 ۷: در مورد طرح های پژوهشی کاربردی مسأله محور (به سفارش دانشگاه) در صورت عدم ارائه پروپوزال توسط اعضای هیأت 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.

۳-۲-۲- 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 (گرنه) اعضای هیئت علمی از طریق اتوماسیون اداری

۴-۱-۱- ارسال فرم پیشنهاد طرح پژوهشی توسط متقاضی به مدیر گروه از طریق اتوماسیون اداری جهت طرح در شورای گروه

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- امضای قرارداد طرح مابین مجری و معاونت پژوهشی دانشگاه

۴-۱-۷- تکمیل سند پیش پرداخت طرح پژوهشی و ارسال به معاونت اداری- مالی دانشگاه

۴-۱-۸- ابلاغ آغاز طرح به مجری توسط مدیریت پژوهش دانشگاه

تبصره ۸: حداکثر بازه زمانی از تاریخ تحویل پروپوزال توسط متقاضی به گروه آموزشی تا وصول پروپوزال به مدیریت پژوهشی دانشگاه ۲۰ روز کاری است.

تبصره ۹: حداکثر بازه زمانی از تاریخ تحویل پروپوزال به داور تا بازگشت نتایج داوری به دانشکده مربوطه ۱۲ روز کاری است. بر همین اساس در صورت عدم ارسال نتیجه داوری ظرف مدت ۵ روز کاری توسط داور، مدیریت پژوهش دانشگاه می بایست پروپوزال را برای داور دیگری ارسال نماید و در صورت تکرار این رویه در دفعات بعد از ارسال داوری به ایشان اجتناب نماید.

تبصره ۱۰: 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 و با ذکر دلیل اعلام نماید.

تبصره ۱۱: در صورت اعتراض مجری طرح به نتیجه داوری پروپوزال، مدیریت پژوهش و فناوری 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 ۱۲: 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- تحویل فرم پیشنهاد طرح پژوهشی توسط متقاضی از طریق اتوماسیون اداری به مدیر گروه
- 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
- ۴-۲-۱۰- تکمیل سند پیش پرداخت طرح پژوهشی و ارسال به معاونت اداری- مالی دانشگاه
- ۴-۲-۱۱- ابلاغ تصویب طرح به مجری و ناظر توسط مدیریت پژوهش و فناوری 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 ابلاغ طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه به مجری 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.
- ۵-۳- عضو هیأت علمی در حال مأموریت، تحصیل و یا فرصت مطالعاتی نمی تواند نسبت به ارائه طرح پژوهشی جدید اقدام نماید.
- ۵-۴- کلیه مکاتبات مجری طرح ها باید با تکمیل فرم های پیش بینی شده و از طریق گروه و دانشکده زیربط و از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال شود. در غیر این صورت کلیه مکاتبات مستقیم، به رئیس دانشکده مربوطه ارجاع خواهد شد.

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.

۵-۶- تغییر در مفاد پروپوزال طرح در موارد استثنایی منوط به درخواست و توجیه کتبی مجری و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

۵-۷- 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 جهت پیگیری امور انعقاد قرارداد با سازمان مربوطه برسد.

ماده ۶- تعهدات طرح های پژوهشی

۶-۱- 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	۰/۷۰
۴	مقاله ISI نمایه شده در JCR (Q1)	۰/۷۰
۵	مقاله ISI نمایه شده در JCR (Q2)	۰/۶۰
۶	مقاله ISI نمایه شده در JCR (Q3)	۰/۵۰
۷	مقاله ISI نمایه شده در JCR (Q4)	۰/۴۰
۸	مقاله ISC و یا Scopus (بدون IF)	۰/۳۰
۹	مقاله علمی - پژوهشی دارای مجوز از وزارت علوم	۰/۲۰
۱۰	مقالات ارائه شده در همایش های معتبر خارجی	۰/۲۰
۱۱	مقالات ارائه شده در همایش های معتبر داخلی	۰/۱۰

تبصره ۱۳: 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 ۱۴: 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.

۶-۲- 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.

۶-۳- 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 یا لغو قرارداد

۱-۷- 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.

۲-۷- 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 نامه نگاری اتوماسیون اداری 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.

۳-۷- 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.

۴-۷- 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 حق الزحمه 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.

تبصره ۱۵: 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

پس از تصویب طرح و انعقاد قرارداد، پیش پرداخت به مجری تا سقف ۵۰ درصد اعتبار پژوهشی پایه سال تصویب طرح ($0.5 \times G_{basic}$) یا ۷۰ درصد هزینه طرح (هر کدام بیشتر باشد) پرداخت می شود. مجری می تواند با ارائه گزارش پیشرفت طرح حداکثر تا سقف ۷۰ درصد هزینه طرح را به صورت پیش پرداخت دریافت کند. پس از تسویه طرح ضمن ارائه تعهدات پژوهشی معادل، باقیمانده مبلغ طرح پرداخت می شود و طرح خاتمه می یابد.

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

پس از تصویب طرح و انعقاد قرارداد، پیش پرداخت به مجری تا سقف ۵۰ درصد اعتبار پژوهشی پایه سال تصویب طرح ($0.5 \times G_{basic}$) یا ۷۰ درصد هزینه طرح (هر کدام بیشتر باشد) پرداخت می شود. مجری می تواند با ارائه گزارش پیشرفت طرح حداکثر تا سقف ۷۰ درصد هزینه طرح را به صورت پیش پرداخت دریافت کند. پس از تسویه طرح ضمن تأیید ناظر، باقیمانده مبلغ طرح به مجری پرداخت می شود و طرح خاتمه می یابد.

۸-۳- 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 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 یک میلیون 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 مدیر گروه آموزشی از طریق اتوماسیون اداری 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)
- ۱-۱-۲- تأیید گزارش نهایی و تطابق تعهدات ارائه شده با محتوای طرح توسط مدیر گروه آموزشی و ارسال به رئیس دانشکده
- ۱-۱-۳- بررسی کلی و ارسال مستندات طرح توسط رئیس دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱-۱-۴- بررسی مستندات طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال گزارش نهایی به داور
- ۱-۱-۵- اعلام اصلاحات احتمالی مدنظر داور توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه به مجری و انجام اصلاحات توسط ایشان
- ۱-۱-۶- تأیید گزارش نهایی و تعهدات پژوهشی توسط مدیر پژوهش و فناوری دانشگاه و اعلام به مجری
- ۱-۱-۷- تحویل فرم درخواست تسویه طرح توسط مجری به مدیر گروه آموزشی به انضمام گزارش طرح صحافی شده، اصل فاکتورها و مستندات مالی، لوح فشرده اطلاعات طرح شامل فایل گزارش نهایی به صورت docx و PDF، فایل تعهدات پژوهشی (فایل متن کامل مقالات، تصویر گواهی ثبت اختراع، تصویر گواهی ثبت شرکت دانش بنیان نوپا)، فایل بروشور طرح و فایل پوستر طرح.
- ۱-۱-۸- تأیید مدارک طرح توسط مدیر گروه و ارسال به رئیس دانشکده
- ۱-۱-۹- تأیید مدارک طرح توسط رئیس دانشکده و ارسال به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱-۱-۱۰- تأیید مدارک طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱-۱-۱۱- صدور نامه تسویه طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت اداری- مالی دانشگاه
- ۱-۱-۱۲- صدور ابلاغ اختتام طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری و همکاران طرح

تبصره ۱۶: 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 ۱۷: 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 ۱۸: ذکر حمایت مالی در مقالات منتج از طرح پژوهشی به صورت زیرالزام 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):

- ۱۰-۲-۱- درخواست داوری طرح توسط مجری به مدیر گروه آموزشی از طریق اتوماسیون اداری به انضمام فایل گزارش نهایی
- ۱۰-۲-۲- ارسال درخواست توسط مدیر گروه آموزشی به رئیس دانشکده
- ۱۰-۲-۳- ارسال درخواست توسط رئیس دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱۰-۲-۴- ارسال گزارش نهایی توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه به ناظر طرح (و موارد خاص به داور)
- ۱۰-۲-۵- اعلام اصلاحات احتمالی مدنظر ناظر (داور) توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه به مجری و انجام اصلاحات توسط ایشان
- ۱۰-۲-۶- تأیید گزارش نهایی توسط مدیر پژوهش و فناوری دانشگاه و اعلام به مجری
- ۱۰-۲-۷- تحویل فرم درخواست تسویه طرح توسط مجری به مدیر گروه آموزشی به انضمام گزارش طرح صحافی شده، اصل فاکتورها و مستندات مالی، لوح فشرده اطلاعات طرح شامل فایل گزارش نهایی به صورت docx و PDF، فایل بروشور طرح و فایل پوستر طرح
- ۱۰-۲-۸- تأیید مدارک طرح توسط مدیر گروه و ارسال به رئیس دانشکده
- ۱۰-۲-۹- تأیید مدارک طرح توسط رئیس دانشکده و ارسال به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱۰-۲-۱۰- تأیید مدارک طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱۰-۲-۱۱- صدور نامه تسویه طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت اداری- مالی دانشگاه
- ۱۰-۲-۱۲- صدور ابلاغ اختتام طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری و همکاران طرح

تبصره ۱۹: 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 آن ها فراهم شود. البته در حین اجرای طرح اولویت استفاده با مجری و همکاران طرح است.

تبصره ۲۰: 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.

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

- ۱۰-۳-۱- 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
- ۱۰-۳-۲- 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.
- ۱۰-۳-۳- ارسال مدارک طرح توسط مدیر گروه به رئیس دانشکده
- ۱۰-۳-۴- ارسال مدارک طرح توسط رئیس دانشکده به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۱۰-۳-۵- صدور ابلاغ اختتام طرح توسط مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری و همکاران طرح