



معاونت پژوهشی

راهنمای پژوهشی اعضای هیئت علمی
جدید الاستخدام و انتقالی

تیرماه ۱۳۹۷

تهیه و تنظیم: اداره کل برنامه ریزی و نظارت پژوهشی دانشگاه تهران

به نام خدا

فهرست مطالب

۵ - مقدمه

بخش اول: پژوهش‌های بنیادی

۷ - اعطای اعتبار ویژه (گرت) اهدایی

۸ - اعتبار ویژه (گرت)

- دستورالعمل نحوه هزینه کرد اعتبار ویژه (گرت) اعضای

هیئت علمی ۲۱.

۳۳ - تسویه مالی اعتبار ویژه (گرت)

- طرح‌های حمایت از رساله‌ها و پایان‌نامه‌های

تحصیلی ۳۵.

۳۵ - برنامه جامع تحقیقات

۳۷ - تشویق آثار بین‌المللی

۴۰ - جشنواره پژوهش و فناوری دانشگاه

تاریخ های مهم در رابطه با فعالیت های

- ۴۱.....پژوهشی.....
- ۴۲.....اعتبار سنجی نشریات.....
- ۴۵.....حمایت از استادیاران جوان(راتبه های پژوهشی).....
- ۴۶.....کمیسیون راهبردی اخلاق پژوهش و فناوری.....

بخش دوم: پژوهش های کاربردی

- ۴۹.....پروژه یابی.....
- ۵۰.....پروپوزال نویسی.....
- نکات ضروری و مهم در مورد تهیه طرح نامه پژوهشی
- و قرار داد پژوهشی کاربردی.....
- ۵۰.....
- ۵۱.....موافقت نامه داخلی و ابلاغ طرح.....
- ۵۲.....انجام طرح و گزارش های مرحله ای و نهایی.....
- ۵۳.....ضمانت نامه ها.....
- ۵۳.....کسورات قانونی.....
- ۵۳.....بالا سری.....
- ۵۴.....گرنٹ.....
- ۵۶.....روند اخذ مفاصا حساب قرار دادهای کاربردی.....

- خلاصه روند انجام طرح پژوهشی کاربردی ۵۷

بخش سوم: خدمات پژوهشی و انتشارات

- موسسه انتشارات دانشگاه تهران ۵۹

- دبیرخانه جشنواره کتاب سال دانشگاهی ۶۲

- واحدها تجهیزات آزمایشگاهی و ترخیص کالا ۶۳

- واحد مالکیت فکری دانشگاه ۶۷

مقدمه:

یکی از مهمترین رسالت های دانشگاه تهران افزایش میزان مشارکت اعضای محترم هیئت علمی در تولید علم و تبدیل دانش به فناوری می باشد.

به این منظور برای آگاهی اعضای محترم هیئت علمی جدیدالاستخدام و انتقالی از ضوابط، آیین نامه ها و دستورالعمل های پژوهش و فناوری که در راستای انجام پژوهش های بنیادی و کاربردی می باشد، راهنمای پژوهشی حاضر برای شروع فعالیت های پژوهشی تهیه شده است.

اعضای محترم هیئت علمی می توانند برای آگاهی از متن کامل آیین نامه ها و دستورالعمل های پژوهشی به فایل کتابی که با همین عنوان در سایت معاونت پژوهشی دانشگاه تهران به آدرس (Research.ut.ac.ir) قرار دارد مراجعه فرمایند.

بدین وسیله از همکاران اداره کل برنامه ریزی و نظارت پژوهشی، اداره کل پژوهش های کاربردی و اداره کل

خدمات پژوهشی و انتشارات دانشگاه که در تهیه این مجموعه همکاری نموده اند تشکر و قدردانی می گردد.

دکتر محمد رضا نقوی

مدیر کل برنامه ریزی و نظارت پژوهشی

بخش اول

پژوهش‌های بنیادی

۱- اعطای اعتبار ویژه (گرنِت) اهدایی:

- هر عضو هیئت علمی جدید الاستخدام، درخواست دریافت گرنِت اهدایی را به معاونت پژوهشی پردیس / دانشکده مستقل / واحد پژوهشی مستقل مربوط ارائه می‌نماید.
- میزان اعتبار ویژه اهدایی برای اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام که بیش از سه سال از تاریخ استخدام ایشان نگذشته باشد، ۲۵ امتیاز می‌باشد که اعتبار مربوط به ۱۵ امتیاز آن تنها از طریق خرید مواد مصرفی آزمایشگاهی و نیز تجهیزات ثبت شده به عنوان اموال دانشگاه قابل هزینه است.
- اعضای هیئت علمی که ابتدا با مرتبه مربی به استخدام دانشگاه در آمده و سپس به مرتبه

استادیاری ارتقا می‌یابند مشمول این بند نمی‌شوند.

- اعضای هیئت علمی انتقالی دائم نیز می‌توانند از گرنت اهدایی همانند اعضای هیئت علمی جدید الاستخدام استفاده نمایند.
- در جشنواره پژوهش و فناوری دانشگاه به برگزیدگان در بخش پژوهشگر جوان نمونه براساس ضوابط موجود در آیین‌نامه‌های جشنواره پژوهش و فناوری، گرنت اهدایی معادل بیست (۲۰) امتیاز اعتبارویژه تعلق می‌گیرد.

۲- اعتبار ویژه (گرنت):

به منظور ترغیب اعضای هیئت علمی به انجام فعالیت‌های پژوهشی در راستای دانش‌افزایی، تولید علم، و رفع نیازهای کشور با تاکید بر حمایت و پرورش ایده‌های نو، فن‌آور، کارآفرین و پژوهش‌های محصول محور و به منظور ارتقاء جایگاه منطقه‌ای و بین‌المللی دانشگاه، معاونت پژوهشی هر ساله کلیه فعالیت‌های پژوهشی زیر را که

توسط اعضای هیئت علمی به انجام می‌رسد، از نظر کیفی و کمی مورد بررسی و بر اساس آیین‌نامه "تخصیص اعتبار ویژه به اعضای هیئت علمی دانشگاه" مورد امتیازدهی قرار می‌دهد.

طبق این آیین‌نامه، مجموع امتیازات کسب شده از شاخص‌های پژوهشی محاسبه و بر آن اساس به هر عضو هیئت علمی، اعتبار ویژه تخصیص داده می‌شود.

- شاخص‌های پژوهشی

- مقاله‌های منتشر شده در نشریات معتبر علمی اعم از چاپی یا الکترونیکی (داخلی و بین‌المللی)
- مقاله‌های چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های (ملی و بین‌المللی معتبر)
- کتاب‌های چاپ شده (تالیف و ترجمه) تجدید چاپ شده با تجدید نظر و سایر موارد با تایید کمیته بررسی موارد خاص فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی
- نشان‌های علمی پژوهشی

- اختراعات و اکتشافات، آثار بدیع هنری ثبت شده و فعالیت های ترویج علم و فناوری
- ارائه نظریه های نوین
- طرح های کاربردی
- فعالیت ها و دستاوردهای فناورانه

– نحوه ثبت اطلاعات در سامانه مدیریت اطلاعات

پژوهش و فناوری (RTIS)

(Research & Technology Information System)

- ورود به سایت دانشگاه تهران (www.ut.ac.ir)
- ورود به سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری اعضای هیئت علمی با استفاده از نام کاربری و گذر واژه (e-mail)
- تکمیل اطلاعات همکاران در صفحه اطلاعات همکاران، سبب نمایش آن فعالیت در کارتابل همکاران مشارکت کننده در آن فعالیت می شود.
- چنانچه اطلاعات همکاران مشارکت کننده ثبت نشود یا به صورت ناقص ثبت شود باعث بروز مشکلاتی در ثبت

اطلاعات آن فعالیت و دریافت گزارش‌ها برای سایر همکاران هیئت علمی مشارکت‌کننده در آن فعالیت خواهد شد.

• اطلاعات ثبت شده علاوه بر اینکه برای کسب امتیاز گرنت مورد نیاز می‌باشد، برای جشنواره پژوهش و فناوری، دریافت گزارش‌های ترفیع پایه، تبدیل وضعیت، کارنامه پژوهشی، ارتقاء مرتبه علمی، نمایش اطلاعات در CV، و شاخص‌های آموزشی، فرهنگی، علمی اجرایی و سایر موارد نیز مورد نیاز می‌باشد.

• پس از ثبت اطلاعات مربوط به فعالیت‌های پژوهشی توسط هر عضو هیئت علمی، مدارک بارگذاری شده در سامانه RTIS توسط کارشناس پژوهشی واحد ذیربط و موارد مربوط به کمیته موارد خاص توسط کارشناسان معاونت پژوهشی دانشگاه مورد بررسی قرار می‌گیرد.

– نکات مربوط به ثبت اطلاعات پژوهشی در سامانه
RTIS

الف- مقالات چاپ شده در نشریات

● بارگذاری صفحه اول و آخر مقاله چاپ شده، عنوان مجله، شماره صفحه و تصویر جلد مجله در سامانه

● به مقالات علمی پژوهشی و ترویجی داخلی که در لیست نشریات معتبر وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و نیز لیست نشریات مصوب حوزه علمیه آمده باشد امتیاز گزینت تعلق می‌گیرد.

● چنانچه مقاله مربوط به رساله دانشجویی باشد و دانشجو نفر اول و استاد راهنما نفر دوم باشد، با بارگذاری تصویری از جلد پایان‌نامه/ رساله در سامانه، امتیاز جایگاه اول به استاد راهنما تعلق می‌گیرد.

● مناسب است قبل از ارسال مقاله برای چاپ در نشریات، ابتدا از طریق سایت معاونت پژوهشی به آدرس:

(<http://research.ut.ac.ir>) و رویت لیست نشریات در بخش

نشریات از معتبر بودن و عدم وجود آن نشریه در لیست نشریات نا معتبر اطمینان حاصل نمایند. (اطلاعات کاملتر متعاقبا" در بخش اعتبار سنجی نشریات درج شده است)

- ملاک معتبر یا نا معتبر بودن مجلات برای مجلات داخلی زمان چاپ مقاله و برای مجلات بین‌المللی زمان ارزیابی مقاله می‌باشد.

- امتیاز مقالات آزمایش بنیان بنا به صلاحدید واحد طبق بند ۴-۱-۱۷ آیین نامه گزنت با ضریب دو محاسبه می‌شود.

ب- کتاب

- بار گذاری تصویر صفحه شناسنامه کتاب
- بار گذاری تصویر صفحه اول جلد کتاب (تالیف و ترجمه)

- در مورد چاپ کتاب (داخلی و خارجی) نیز مناسب است ابتدا از اعتبار ناشر اطمینان حاصل شود و سپس نسبت به ارسال کتاب برای چاپ اقدام گردد.

- در حال حاضر ناشرین (nova ، lambert ،intech و iji global) فاقد اعتبار می باشند.

- در مورد کتاب‌های خارجی و کتاب‌هایی که در سامانه تعریف نشده‌اند و یا فصلی از کتاب می‌باشند و لازم است در کمیته بررسی موارد خاص فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی تعریف شوند، به منظور تسریع در بررسی و امتیازدهی، ترجیحا اصل کتاب، در غیر این صورت مستندات کتاب به شرح جدول زیر با نامه رسمی از طرف واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد. در خصوص کتاب‌های چند جلدی و کتاب‌های خاص رشته علوم انسانی (موارد به کوشش، تصحیح و...)، ارسال اصل کتاب الزامی است.

مدارک لازم برای کتاب‌های قابل بررسی در کمیته بررسی
موارد خاص پژوهشی:

| مدارک لازم | عنوان | ردیف |
|---|---|------|
| <p>تصویر: ۱- جلد ۲- شناسنامه ۳- فهرست کتاب</p> | <p>کتاب‌های منتشر شده توسط ناشرین خارجی</p> | ۱ |
| <p>تصویر: ۱- جلد ۲- شناسنامه ۳- فهرست کتاب هر سه مورد مربوط به چاپ قدیم و چاپ جدید کتاب</p> | <p>کتاب‌های چاپ مجدد</p> | ۲ |
| <p>تصویر: ۱- جلد ۲- شناسنامه ۳- فهرست ۴- فصل مربوط</p> | <p>فصلی از کتاب</p> | ۳ |

ج- مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های داخلی و بین‌المللی

- بارگذاری تصویر صفحه اول و آخر مقاله یا صفحه خلاصه مقاله به صورت چاپ شده و جلد مجموعه با مشخصات همایش
- پیش‌نویس مقاله یا گواهی پذیرش مقاله غیرقابل قبول می‌باشد.

- چنانچه نحوه ارائه مقاله در همایش به صورت پوستر باشد، تنها در صورتی که خلاصه مقاله یا مقاله کامل در مجموعه مقالات همایش چاپ شده باشد، قابل امتیازدهی می‌باشد.

د- سایر موارد

سایر موارد که طبق آیین نامه گزینت قابل امتیازدهی می‌باشد مانند اختراعات و اکتشافات و نشان‌های علمی، آثار بدیع هنری، ارائه نظرات نوین، می‌بایست ضمن بارگذاری مستندات کامل در سامانه، تصویری از مدارک نیز برای ارزیابی در کمیته بررسی موارد خاص فعالیت‌های پژوهشی

اعضای هیئت علمی، با نامه رسمی به اداره کل برنامه ریزی و نظارت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

• در مورد کسب امتیاز در بخش فعالیت‌های فناوری سامانه (ثبت اختراع) لازم است علاوه بر گواهی قوه قضاییه (سازمان ثبت اسناد و املاک کشور) **با ذکر آدرس صحیح دانشگاه تهران**، نسبت به بارگذاری مدرک تاییدیه ثبت اختراع از مراکز معتبر مانند دفتر مالکیت فکری دانشگاه تهران و سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی و یا مراکز اشاره شده در صفحه ۳۹ کتاب آیین‌نامه نیز اقدام نمایند. یادآوری می‌نماید اطلاعات کلیه مدارک بارگذاری شده در سامانه نباید با اصل مدارک تناقض و تفاوتی داشته باشد و مسئولیت بارگذاری اطلاعات نادرست با عضو هیئت علمی می‌باشد.

- ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی

• تنها به عملکرد پژوهشی بعد از استخدام یا انتقال دائم اعضای هیئت علمی جدید/ انتقالی در صورت درج

آدرس صحیح دانشگاه تهران (University of Tehran) امتیاز اعتبار ویژه تعلق می‌گیرد.

• توصیه می‌شود پس از ثبت کلیه موارد و بار گذاری اطلاعات لازم، با مراجعه به بخش گزارش نسبت به دریافت و ذخیره اطلاعات کارنامه پژوهشی اقدام گردد تا پس از بررسی و تایید کارشناس، مواردی که تغییر یافته ملاحظه و در صورت تکمیل و یا اعتراض قابل مقایسه باشد.

• کلیه فعالیت‌ها توسط کارشناس پژوهشی واحد مربوط مورد بررسی و امتیاز دهی قرار می‌گیرد.

• برخی موارد مانند کتاب‌های بین‌المللی، فصلی از کتاب‌های داخلی و بین‌المللی، اختراع و اکتشاف، نشان‌های علمی، و مواردی که در سامانه تعریف نشده و یا در امتیاز دهی آن‌ها ابهام وجود دارد، می‌بایست از طریق معاونت پژوهشی واحد، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود و پس از اعلام نظر کمیته بررسی موارد خاص فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی، امتیاز آن توسط کارشناس پژوهشی ستاد به ثبت خواهد رسید.

• کلیه فعالیت‌های پژوهشی می‌بایست دارای آدرس صحیح دانشگاه تهران (University of Tehran) بوده و سایر آدرس‌ها بعد از آدرس دانشگاه تهران ذکر گردد و در مواردی که پست الکترونیکی صاحب اثر درج می‌گردد می‌بایست از پست الکترونیکی مربوط به domain دانشگاه تهران (ut.ac.ir) استفاده شود. در صورت استفاده از پست‌های الکترونیکی دیگر مانند (yahoo و gmail)، حتی در صورت درج آدرس دانشگاه تهران، به آن فعالیت امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

• در کلیه مقالات پژوهشی چاپ شده در نشریات داخلی و بین‌المللی که آدرس مکاتبه آنها آدرس دانشگاه تهران می‌باشد، در صورتیکه یک نفر از اعضای هیئت علمی نویسنده مسئول مقاله باشد، چنانچه نفر اول نویسندگان، دانشجو باشد، نویسنده مسئول امتیاز نفر اول را می‌گیرد و چنانچه نفر اول نویسندگان، عضو هیئت علمی دانشگاه باشد، میانگین امتیاز عضو هیئت علمی نویسنده مسئول و نفر اول برای هر دو نفر لحاظ خواهد شد.

• در هیچ یک از مقالات پژوهشی چاپ شده در نشریات داخلی و بین‌المللی که زیر نظر عضو هیئت علمی دانشگاه تهران نگارش می‌شود، **دانشجوی دانشگاه تهران نباید نویسنده مسئول باشد** در صورت عدم رعایت این امر، به عضو هیئت علمی نویسنده مقاله امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

• لازم است عضو هیئت علمی پس از مدت زمان منطقی به بخش گزارشات در سامانه RTIS (کارنامه پژوهشی) مراجعه و در صورت عدم بررسی و یا وجود نقص با هماهنگی کارشناس پژوهشی واحد نسبت به تکمیل اطلاعات اقدام نماید

دستورالعمل نحوه هزینه‌کرد اعتبار ویژه (گرنٹ)

اعضای هیئت علمی

این دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات، هماهنگی و نیز نظارت در هزینه‌کرد اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی تدوین می‌گردد.

۱- نحوه تخصیص اعتبار گرنٹ

۱-۱- میزان اعتبار ویژه تخصیصی هر عضو هیئت علمی در هر سال برابر با حاصل ضرب ضریب ریالی اعتبار ویژه در مجموع امتیازات مربوط به فعالیت‌های پژوهشی دو سال گذشته وی می‌باشد.

۱-۲- جهت تخصیص اعتبار ویژه سالانه اعضای هیئت علمی روش‌نندل، مجموع امتیازات مربوط به فعالیت‌های ایشان با ضریب (۲) لحاظ می‌شود.

۳-۱- اعضای هیئت علمی بازنشسته و اعضای هیئت علمی وابسته دانشگاه تهران نیز می‌توانند گرت خود را بر اساس ضوابط مربوط به هزینه کرد اعتبار ویژه هزینه نمایند.

۲- ضوابط پرداخت گرت

۱-۲- به منظور پرداخت گرت به اعضای هیئت علمی، حسابی به نام حساب گرت دانشگاه ایجاد شده است که بن کارت/ حساب کاربری اعضای هیئت علمی به این حساب مرتبط بوده و هر عضو هیئت علمی تا سقف اعتبار ویژه تخصیصی خود از این حساب اجازه برداشت دارد.

۲-۲- اعتبار گرت هر ساله به طور متمرکز در چهار قسط پس از درخواست اعضای هیئت علمی و ارائه صورتجلسه هزینه کرد گرت برابر بند ۲-۱، به حساب هر یک از اعضای هیئت علمی واریز می‌گردد و مبلغ هر یک از این اقساط

برابر ۲۵٪ گزنت تخصیصی سالیانه عضو هیئت علمی می باشد.

۲-۳- برای هر مرحله از پرداخت اقساط گزنت، اطلاعات مربوط با ذکر شماره آن مرحله در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری دانشگاه (RTIS) وارد می شود.

۲-۴- کسورات متعلقه به هر پرداخت براساس آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه محاسبه می شود.

۲-۵- ارائه فاکتور و قبض انبار جهت تسویه حساب پرداخت‌های مربوط به خرید تجهیزات غیر مصرفی الزامی است.

۲-۶- چنانچه از نظر معاونت پژوهشی پردیس / دانشکده ذیربط هزینه کردی مغایر با ضوابط و مقررات پژوهشی و مالی دانشگاه تشخیص داده شود در تسویه حساب گزنت پرداختی به عضو هیئت علمی لحاظ خواهد شد.

۳- نحوه استفاده از گرنت

۳-۱- هزینه کرد در چارچوب طرح‌های پژوهشی

۳-۱-۱- اعضای هیئت علمی می‌توانند مواد مصرفی و غیرمصرفی مورد نیاز طرح‌های پژوهشی بنیادی مصوب خود را براساس پیش‌بینی‌های انجام شده در طرح با استفاده از اعتبار ویژه خریداری نمایند.

۳-۱-۲- اعضای هیئت علمی تنها از محل اعتبار طرح‌های پژوهشی بنیادی مصوب و در چارچوب ضوابط مربوط می‌توانند برای خود به عنوان مجری و نیز همکاران طرح حق تحقیق در نظر بگیرند.

۳-۱-۳- در قبال تصویب هر طرح پژوهشی بنیادی برای هر یک از اعضای هیئت علمی ابلاغیه‌ای از سوی معاونت پژوهشی واحد ذیربط صادر خواهد شد. اعتبار طرح تصویب شده از محل گرنت پرداختی اشاره شده در بند ۲-۲ از ضوابط پرداخت گرنت قابل هزینه می‌باشد.

۳-۱-۴- اطلاعات طرح پژوهشی مصوب پس از صدور ابلاغیه در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری دانشگاه وارد خواهد شد.

تبصره ۱: در این بخش از ورود اطلاعات به سامانه، اعتبار طرح تصویب شده از مانده گزنت عضو هیئت علمی کم نخواهد شد.

۳-۲- هزینه کرد خارج از چارچوب طرح‌های

پژوهشی

برای استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی به منظور انجام هزینه های مصرفی و غیر مصرفی (غیر پرسنلی) نیاز به ارائه طرح پژوهشی نمی‌باشد و اعضای هیئت علمی می‌توانند معادل ریالی اعتبار ویژه خود را متناسب با زمینه‌های پژوهشی که در آن فعالیت دارند خارج از محل طرح های پژوهشی به شرح ذیل هزینه نمایند:

۳-۲-۱- خرید اقلام مصرفی و غیرمصرفی

۳-۲-۱-۱- خرید وسایل و مواد مصرفی و تعمیر لوازم

پژوهشی

۳-۲-۱-۲- خرید تجهیزات غیرمصرفی با رعایت مقررات

وضوابط مالی دانشگاه

تبصره ۲: کلیه لوازم غیر مصرفی خریداری شده از محل

اعتبار ویژه جزء اموال دانشگاه تهران محسوب شده و پس از

صدور و نصب برچسب اموال دانشگاه در اختیار عضو هیئت

علمی شاغل در دانشگاه قرار می گیرد و پس از بازنشستگی

به امین اموال واحد مربوطه تحویل داده می شود.

۳-۲-۱-۳- خرید کتاب، کامپیوتر دستی (Lap Top)،

Book Reader و Tablet هر ۵ سال یکبار تا سقف اعتبار

ویژه موجود اعضای هیئت علمی شاغل در دانشگاه با صدور

پلاک اموال بدون نصب بر کالا

۳-۲-۱-۴- خرید نرم افزار تخصصی به عنوان دارایی
دانشگاه مشروط به تایید معاون پژوهشی واحد مربوطه و
معاونت پژوهشی دانشگاه.

۳-۲-۲- پرداخت هزینه شرکت در همایش‌های
علمی داخلی و بین‌المللی با ارائه مقاله

۳-۲-۱- پرداخت هزینه شرکت اعضای هیئت علمی در
همایش‌های علمی بین‌المللی در هر سال مطابق با ضوابط
مندرج در آیین‌نامه استفاده تسهیلات دانشگاه جهت شرکت
اعضای هیئت علمی و دانشجویان در همایش‌های
بین‌المللی مربوط به همان سال

۳-۲-۲- پرداخت هزینه‌های مربوط به شرکت
دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا پژوهشگر پسا دکتري با
ارائه مقاله مشترک با عضو هیئت علمی در همایش‌های
داخلی و بین‌المللی در چارچوب مقررات دانشگاه

۳-۲-۲-۳- پرداخت هزینه بلیط برای شرکت در همایش

های داخلی (غیربین‌المللی یا بین‌المللی) دو بار در سال

۳-۲-۲-۴- پرداخت هزینه ثبت نام و سایر هزینه‌های

شرکت در سمینارهای داخلی، دو بار در سال

۳-۲-۳- هزینه بلیط ماموریت های علمی به خارج از

کشور

هزینه بلیط ماموریت به خارج از کشور در هر سال در

چارچوب مقررات مندرج در آیین نامه استفاده از ماموریت

های پژوهشی مربوط به همان سال

۳-۲-۴- هزینه ثبت نام در کارگاه‌های آموزشی

۳-۲-۴-۱- در صورت تصویب شورای بین الملل

پرديس/دانشکده/مرکز تحقیقاتی مستقل، اعضای هیئت

علمی می‌توانند از محل اعتبار ویژه برای یک بار در سال

هزینه شرکت خویش در کارگاه بین‌المللی خارج کشور از

محل گزینت را از سهمیه هزینه شرکت در همایش‌های بین المللی خود تامین نمایند. در این خصوص کلیه هزینه‌های پرداختی مانند هزینه‌های شرکت در همایش‌های بین المللی می‌باشد.

۲-۴-۲- پرداخت هزینه ثبت نام در کارگاه‌های علمی داخل کشور دو بار در سال

۳-۲-۵- سایر موارد

۳-۲-۵-۱- پرداخت حق عضویت در انجمن‌های علمی- بین المللی و وب سایت‌های تخصصی

۳-۲-۵-۲- پرداخت هزینه‌های مربوط به خدمات پژوهشی مانند تدوین کتاب، ترجمه کتاب تالیفی اعضای هیئت علمی، ترجمه مقاله نشریه داخلی و خارجی، حروف چینی نشریه داخلی و خارجی، ویراستاری، صفحه آرایی، آنالیز مواد، پایان نامه تحصیلات تکمیلی و هزینه‌های مربوط به انتشار کتاب (به غیر از هزینه چاپ و صحافی)

تبصره ۳: پرداخت اعتبار ویژه برای انجام پایان نامه‌هایی که در راستای برنامه جامع تحقیقات اعضای هیئت علمی نمی باشد تنها درخصوص پایان نامه‌هایی که ایده‌های نو و خلاقانه ارائه نموده و یا حمایت مالی خارج از دانشگاه را داشته باشند مجاز می باشد.

تبصره ۴: هزینه چاپ مقالات در نشریات معتبر دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۵: پرداخت هزینه‌های انتشار نشریات از محل اعتبار ویژه سردبیران مربوطه امکان پذیر نمی باشد.

۳-۲-۵-۳- پرداخت حق الزحمه به دانشجویان و نیز محققین دوره پسادکتری از محل اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی از طریق اجرای طرح پژوهشی یا خارج از طرح در جهت تامین نیازهای تحقیقاتی دانشجویان، طبق مقررات مالی دانشگاه تا سقف ۲۰۰ ساعت در ماه به شرح جدول زیر:

| مقطع تحصیلی | میزان پرداخت حق التحقیق به ازاء هر ساعت (ریال) |
|-----------------------|--|
| دانشجوی کارشناسی | ۲۵۰۰۰ |
| دانشجوی کارشناسی ارشد | ۴۰۰۰۰ |
| دانشجوی دکتری | ۵۰۰۰۰ |

۳-۲-۵-۴-پرداخت هزینه‌های مربوط به داوری و صدور تاییدیه اختراع دانشجویان از محل اعتبار ویژه (گرنٹ) اعضای هیئت علمی که نام ایشان در آن اثر بعنوان همکار

منظور شده باشد درخصوص مراکزی که مورد تأیید وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری می باشد.

۳-۲-۵-۵- پرداخت هزینه بازدیدهای علمی داخل کشور
دانشجویان

۳-۲-۵-۵- هزینه‌های برپایی نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی اعضای هیئت علمی (در داخل یا خارج دانشگاه) برای یک بار در سال تا سقف ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ (ده میلیون) ریال در قبال ارائه اسناد مثبت

۳-۲-۵-۶- پرداخت حداکثر مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال در سال به منظور تشویق اعضای هیئت علمی به ارائه طرح‌های پژوهشی کاربردی

۳-۲-۵-۷- اعضای هیئت علمی روشندل می‌توانند از محل گرنت خود، هزینه‌ی گویا کردن کتب مورد نیاز، هزینه‌های دستیار پژوهشی برای مطالعه پایان‌نامه، نگارش مقاله و کتاب و نیز هزینه خریداری سخت افزارها و نرم افزارهای

کمک پژوهشی خاص روشندان را پرداخت نمایند. پرداخت اینگونه هزینه‌ها منوط به ارائه فاکتور از سوی عضو هیئت علمی روشندان می‌باشد.

۳-۳- موارد خارج از چارچوب این دستورالعمل، با مجوز معاون پژوهشی دانشگاه امکان پذیر است.

این دستورالعمل در تاریخ ۹۵/۰۴/۲۶ در شورای پژوهش و فناوری به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا بوده و با تصویب آن دستورالعمل قبلی ملغی اعلام می‌گردد.

۴- تسویه مالی اعتبار ویژه (گرت):

اعضای هیئت علمی در قبال گرت شارژ شده در بن کارتهای خود، از جانب حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه (وحسابداری واحدهای با ردیف بودجه مستقل) بدهکار محسوب می‌شوند که بدهی ایشان با ارسال اسناد هزینه کرد به تدریج صفر خواهد شد.

در خصوص ارسال اسناد هزینه کرد گزنت، مطابق موارد زیر عمل شود:

الف- در مورد تجهیزات، ارائه فاکتور و مدارک به معاونت پژوهشی واحد ذیربط ضروری می‌باشد.

ب- در سایر موارد، اعلام کتبی عضو محترم هیئت علمی به معاونت پژوهشی واحد مربوط، کفایت می‌نماید.

ج- چنانچه از نظر معاونت واحد ذیربط هزینه کردی مغایر با ضوابط و مقررات پژوهشی و مالی دانشگاه تشخیص داده شود در تسویه حساب گزنت پرداختی به عضو هیئت علمی، مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

د- معاونت پژوهشی واحد مدارک و مستندات هزینه را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید

۵- طرح‌های حمایت از رساله‌ها و پایان‌نامه‌های تحصیلی:

این طرح‌ها به منظور پرداخت هزینه‌های غیر پرسنلی مرتبط با رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه تهران اجرا می‌شود.

آیین‌نامه مربوط همراه با جدول حمایت مالی و نیز فرم حمایت از رساله‌ها و پایان‌نامه‌ها در سایت معاونت پژوهشی دانشگاه به آدرس (<http://research.ut.ac.ir>) قابل دسترسی می‌باشد.

۶- برنامه جامع تحقیقات:

برنامه جامع تحقیقات با اهدافی هم چون انجام پژوهش‌های محصول محور و کارآفرین و هدایت پروژه‌های دانشجویان به منظور رفع نیازهای پژوهشی کشور و زمینه فراهم نمودن تحقیقات گروهی و دستیابی به بانک اطلاعات مدون زمینه‌های تحقیقاتی به منظور تسهیل در برنامه‌ریزی

کلان دانشگاه جهت همکاری مشترک با دستگاه‌ها و سازمان‌ها طراحی شده است.

هر عضو جدید هیئت علمی برای ارائه برنامه جامع تحقیقات می‌بایست مراحل ذیل را طی نماید:

۱- تکمیل فرم پیشنهاد برنامه جامع تحقیقات بر

اساس دستورالعمل تدوین برنامه جامع

این برنامه مشخص کننده خط‌مشی فعالیت‌های علمی

تحقیقاتی عضو هیات علمی می‌باشد و می‌بایست کلیه

طرح‌های تحقیقاتی و رساله‌ها و پایان‌نامه‌های

دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی در راستای

اهداف کلی بیان شده در برنامه جامع تحقیقات قرار

داشته باشد.

۲- ارائه برنامه جامع تحقیقات به شورای پژوهشی/

تحصیلات تکمیلی گروه مربوط برای انجام مراحل

بعدی

۷- تشویق آثار بین المللی

هرعضو هیات علمی که بتواند مقاله در مجله‌ای چاپ کند که دارای ایندکس (Web of science) باشد (به صورت مستقل یا همکار) می‌تواند پس از ورود اطلاعات در سامانه، و کنترل موارد زیر و پس از بررسی در کمیته ذیربط مشمول تشویق مقالات شود.

- برای بهره‌مندی از تشویق، نوع مجله از نظر JCR بودن و دارا بودن ایندکس Web of science حتماً بررسی شود.

- بر اساس آیین نامه جدید کمیسیون بررسی آثار پژوهشی بین المللی از ابتدای سال ۲۰۱۶ تنها به مقالاتی که در چارک اول (Q1) ایندکس WOS شده اند پاداش تعلق می‌گیرد.

- از تاریخ انتشار یا ثبت آثار پژوهشی بیش از ۲ سال نگذشته باشد.

- نوشتن آدرس نویسنده به صورت (University of Tehran) ضروری است.
- استفاده از آدرس الکترونیکی دانشگاه تهران به عنوان آدرس اول آدرس الکترونیکی ضروری است.
- در آدرس Patent نوشتن نام دانشگاه تهران ضروری است.
- به مقالات اعضای هیئت علمی جدید الاستخدام که بصورت ۱۰۰٪ مستخرج از رساله عضو هیئت علمی باشد پاداش تعلق نمی‌گیرد.
- به آثاری که نام دانشگاه تهران به عنوان آدرس دوم و به بعد قرار گیرد و آدرس اول یکی از سایر مراکز علمی یا موسسات داخل کشور باشد، امتیاز تعلق نخواهد گرفت.
- در صورتی که آدرس اول یکی از دانشگاه های معتبرخارج ازکشور باشد و نام دانشگاه تهران به عنوان آدرس دوم ذکر شود، امتیاز مربوطه با ضریب ۰/۵۰ و در صورتی که نام دانشگاه تهران به عنوان آدرس سوم و بعد از آن ذکر شود، امتیاز مربوطه با ضریب ۰/۲۰ منظور خواهد گردید.

- امتیاز مقالات منتشر شده به صورت‌های مختلف غیر از مقاله کامل (full paper) از قبیل: Letter, Research Rapid, Short communication, note, Technical note Case report, publication و یا هرگونه عنوان دیگری که مقاله را از حالت یک مقاله کامل خارج نماید، با ضریب حداکثر تا ۰/۸ مقاله کامل محاسبه خواهد شد.

- امتیاز مربوط به مقالاتی که به صورت‌های زیر چاپ شده باشند با ضریب ۰/۲۵ مقاله کامل محاسبه خواهد شد:

Editorial Material, Discussion, Comment

- برای درخواست تشویقی کتاب (کتاب‌های چاپ شده توسط ناشرین معتبر بین‌المللی)، ارسال صفحه شناسنامه کتاب، صفحه اول و فهرست مطالب ضروری است.

- برای درخواست تشویقی بخشی از کتاب نیز صفحه شناسنامه کتاب، صفحه اول و فهرست مطالب و هم چنین مقاله فرد (بخش کتاب) ضروری است

- برای درخواست تشویقی patent بین‌المللی نیز اطلاعات کامل در مورد آن و اطلاعات آدرس لازم است.
- برای اطلاعات بیشتر درخصوص شرایط و نحوه محاسبه تشویقی مقاله به صفحه ۲۵۲ کتاب "آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهش و فناوری دانشگاه تهران" مراجعه شود. (در بخش معاونت پژوهشی سایت دانشگاه دسترسی سریع، کتاب آیین‌نامه‌ها نیز بار گذاری شده است).

۸- جشنواره پژوهش و فناوری دانشگاه:

پژوهشگر جوان نمونه:

شروط کلی انتخاب پژوهشگران جوان نمونه در جشنواره پژوهش و فناوری دانشگاه که هرساله برگزار می‌گردد به شرح زیر می‌باشد:

- منتخبین باید عضو هیئت علمی تمام وقت دانشگاه تهران بوده و تا پایان اسفند ماه سال قبل از برگزاری جشنواره، حداکثر چهل سال سن داشته باشند.

- از تاریخ استخدام منتخبین در دانشگاه تهران تا پایان اسفند ماه سال قبل از برگزاری جشنواره نباید بیش از پنج سال گذشته باشد.
- پژوهشگر جوان نمونه پس از پنج سال می‌تواند به عنوان پژوهشگر نمونه انتخاب شود.
- در صورت هرگونه تغییر در آیین‌نامه جشنواره پژوهش و فناوری از طریق بخشنامه و سایت معاونت پژوهشی دانشگاه اطلاع رسانی خواهد شد.

۹- تاریخ‌های مهم مرتبط با فعالیت‌های پژوهشی:

- ۱- فعالیت‌های پژوهشی هر سال شمسی، حداکثر تا پایان سال بعد در سامانه RTIS ثبت شود.
- به فعالیت‌هایی که بعد از تاریخ ذکر شده در سامانه ثبت شود اعتباری تعلق نمی‌گیرد.
- ۲- برای شرکت در جشنواره پژوهش و فناوری دانشگاه مربوط به هر سال، می‌بایست تا پایان تابستان آن

سال تمامی فعالیت‌های پژوهشی مورد نیاز در سامانه RTIS ثبت و امتیازدهی شود.

۳- برای این که آثار پژوهشی بین‌المللی که در چارک اول (Q1) ایندکس WOS شده اند، مشمول تشویق شوند، نباید بیش از دو سال از چاپ اثر گذشته باشد.

۱۰- اعتبارسنجی نشریات

برای انتشار مقالات لازم است ارزش‌های علمی و محتوایی در نظر گرفته شود، با توجه به اینکه صرفاً مقالات چاپ شده در نشریات معتبر مورد پذیرش دانشگاه می باشد لذا می‌بایست قبل از چاپ مقاله نسبت به اعتبارسنجی نشریات علمی اقدام شود تا امکان سوء استفاده و انتشار مقاله در پایگاه‌های فاقد رتبه علمی به حداقل برسد.

معاونت پژوهشی دانشگاه با تاسیس کمیته اعتبارسنجی نشریات بین‌المللی از دی ماه سال ۱۳۹۵ این امکان را با تهیه لیست سیاه، سفید و خاکستری از نشریات خارجی برای پژوهشگران و اعضای محترم هیات علمی دانشگاه

فراهم نمود تا با آسودگی خاطر نسبت به اعتبارسنجی مجله مورد نظر برای انتشار فعالیت های علمی خود اقدام نمایند.

۱- اعتبار نشریات داخلی

انتشار مقالات در نشریات معتبری که در لیست نشریات مصوب و دارای اعتبار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و لیست نشریات مصوب حوزه علمیه می باشند مورد تایید این دانشگاه قرار خواهند گرفت. دسترسی به لیست نشریات مصوب فوق از طریق لینکهای <https://journals.msrt.ir/> وزارت علوم تحقیقات و فناوری

<http://journals.research.ac.ir/> (وزارت بهداشت) و نشریات حوزه علمیه از طریق سایت معاونت پژوهشی حوزه علمیه امکان پذیر می باشد. بنابراین نشریاتی که در لیست نشریات مصوب سه مرکز مذکور نباشند فاقد اعتبار بوده و به مقالاتی که در این نشریات به

چاپ برسند امتیازی جهت اختصاص گرنت و ارتقا رتبه اعضای محترم هیات علمی تعلق نخواهد گرفت.

۲- اعتبار نشریات خارجی

نشریه معتبر خارجی، نشریه‌ای است که در یک پایگاه استنادی معتبر بین‌المللی WOS و Scopus و یا پایگاه تخصصی تایید شده نمایه شده باشد و در عین حال در فهرست نشریه‌های نامعتبر خارجی قرار نداشته باشد .

- نشریه معتبر خارجی که در فهرست JCR قرار گرفته و دارای ضریب کیفیت Q1، Q2، و Q3 باشد، دارای امتیاز پژوهشی بیشتری بوده و تأکید می‌گردد انتخاب این نشریه‌ها در اولویت قرار گیرد. اعتبار نشریات فاقد Q و Q4 که در لیست JCR می‌باشند و همچنین نشریاتی که در هیچ یک از پایگاه‌های معتبر بین‌المللی نمایه نمی‌شوند در کمیته اعتبارسنجی معاونت پژوهشی دانشگاه تهران تعیین می‌گردد.

شایان ذکر است در این رابطه بروشور ویژگی‌های نشریه معتبر بین‌المللی برای چاپ مقالات توسط اداره کل برنامه ریزی و نظارت پژوهشی تهیه و قابل استفاده گردیده است.

۱۱- حمایت از استادیاران جوان (راتبه‌های پژوهشی)

اعضای محترم هیات علمی پیمانی و یا رسمی که بیش از یک‌سال از تاریخ جذب آنها در دانشگاه نگذشته باشد می‌توانند از این حمایت استفاده نمایند.

این حمایت شامل بهره‌مندی از گرنت پژوهشی به مبلغ ۲۰۰ میلیون ریال می‌باشد.

گزینش و معرفی نهایی مضمولان حمایت از بین داوطلبان حایز شرایط با توجه به پیشینه و توانایی‌های علمی و پژوهشی توسط بنیاد ملی نخبگان انجام می‌شود.

گرنت استادیاران جوان به افرادی که از تسهیلات پسادکتری بنیاد استفاده کرده‌اند تعلق نمی‌گیرد.

۱۲- کمیسیون راهبردی اخلاق پژوهش و فناوری:

کمیسیون راهبردی اخلاق پژوهش و فناوری دانشگاه
برای تحقق اهداف زیر تشکیل گردید:

- ارتقای اصول و ارزش‌های اخلاقی در دانشگاه
 - سیاست‌گذاری برای ارتقای دانشگاه به جایگاه متعالی
در اخلاق پژوهش و حرفه
 - تدوین خط‌مشی‌ها و برنامه‌ریزی‌های لازم برای ارتقای
ارزش‌های اخلاقی دانشگاه
 - استقرار نظام ممیزی اخلاقی آیین‌نامه‌ها، طرح‌ها،
برنامه‌ها و نظام‌های حرفه‌ای در فعالیت‌های پژوهشی و
فناوری دانشگاه
- ضمناً مطابق دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات
پژوهشی مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۲۳ وزارت علوم تحقیقات و
فناوری گزارشات مربوط به وقوع تخلف مورد رسیدگی قرار
می‌گیرد.

بخش دوم

پژوهش‌های کاربردی

- پروژه‌یابی
- پروپوزال نویسی
- نکات ضروری و مهم در تهیه طرح‌نامه پژوهشی و قرارداد پژوهشی کاربردی
- موافقت‌نامه داخلی و ابلاغ طرح
- انجام طرح و گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی
- ضمانت‌نامه‌ها
- کسورات قانونی
- بالاسری
- گرنت
- روند اخذ مفاصا حساب قرارداد‌های کاربردی
- خلاصه روند انجام طرح پژوهشی کاربردی

مقدمه

هدف اصلی پژوهش‌های کاربردی شناسایی مشکلات و معضلات جامعه و ارائه راهکارهایی به منظور حل این مشکلات و رفع معضلات با استفاده از ظرفیت و توان تخصصی اعضای هیات علمی می‌باشد. در این راستا پژوهش‌های کاربردی دانشگاه تلاش می‌نماید تا با برقراری ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای اجرایی در جهت تحقق موارد زیر به منظور توسعه قراردادهای پژوهشی کاربردی اعضای هیئت علمی جوان اهتمام ورزد:

- انتقال تجربیات استادان پیش کسوت به اعضای هیئت علمی جوان
- حمایت از گسترش ارتباطات برون سازمانی اعضای هیئت علمی جوان برای تعامل بیشتر با بخش‌های مختلف جامعه و حل مشکلات آن
- برگزاری دوره‌های آموزشی برای آشنایی اعضای هیئت علمی جوان با مباحث مرتبط با بخش پژوهش‌های کاربردی

۱- پروژه‌یابی

اداره کل پژوهش‌های کاربردی دانشگاه متناسب با حوزه‌های تخصصی اعضای هیئت علمی جوان اهتمام ویژه‌ای به برقراری ارتباط ایشان با دستگاه‌ها و سازمان‌های اجرایی و مساعدت برای جذب و انعقاد قراردادهای پژوهشی کاربردی به منظور استفاده مطلوب از پتانسیل آنان دارد. در این راستا اقدامات موثری نیز انجام داده است.

همچنین به منظور آشنایی اعضای هیئت علمی جوان با اولویت‌های پژوهشی دستگاه‌های اجرایی، با برنامه‌ریزی مشخص ضمن دریافت عناوین و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌ها نسبت به اطلاع‌رسانی این اولویت‌ها اقدام می‌نماید تا اعضای هیئت علمی دانشگاه با توجه به تخصص خود موضوعات مناسب برای انجام تحقیق انتخاب نموده و نسبت به تهیه یک طرح‌نامه پژوهشی (پروپوزال) اقدام نمایند.

۲- پروپوزال نویسی

برگزاری کارگاه‌های پروپوزال نویسی و دوره‌های آموزشی مرتبط برای اعضای هیئت علمی جوان از برنامه‌های پژوهش‌های کاربردی می‌باشد.

۳- نکات ضروری و مهم در تهیه طرح‌نامه پژوهشی و

قرارداد پژوهشی کاربردی

عنوان، موضوع، چگونگی انجام کار، مدت زمان مورد نیاز برای انجام طرح و مبلغ پیشنهادی از جمله موارد مهم در نگارش طرح‌نامه پژوهشی کاربردی می‌باشند.

پس از تایید طرح‌نامه پژوهشی و تصویب آن توسط کارفرما به منظور انجام طرح پژوهشی، قراردادی بین کارفرما و دانشگاه منعقد می‌گردد. با توجه به آن که قرارداد پژوهشی کاربردی یک سند به شمار می‌آید و از نظر حقوقی برای طرفین آن تعهداتی دارد، تنظیم مفاد قرارداد به ویژه موارد مندرج در زیر باید با دقت صورت گیرد:

- درج کامل مشخصات کارفرما و دانشگاه
- دقت در انتخاب عنوان طرح پژوهشی (عنوان باید

مبین پژوهشی بودن طرح باشد)

- مدت قرارداد و تاریخ شروع آن
- مبلغ کل قرارداد و نحوه پرداخت های مرحله‌ای و
نهایی
- تعهدات کارفرما
- تعهدات دانشگاه/پردیس/دانشکده
- شرایط فسخ، تعلیق و یا خاتمه قرارداد
- شیوهی حل اختلاف
- نحوه‌ی کسر کسورات قانونی

۴- موافقت‌نامه داخلی و ابلاغ طرح

پس از آن که قرارداد تنظیم و به امضای طرفین رسید
ضروری است تا از سوی کارفرما به طور رسمی به دانشگاه
ابلاغ گردد.

به منظور اجرای طرح پژوهشی موضوع قرارداد،
موافقت‌نامه‌ای موسوم به موافقت‌نامه‌ی داخلی تهیه و به
امضای امضاکننده از طرف دانشگاه و عضو محترم هیئت
علمی می‌رسد.

موافقت‌نامه در واقع قراردادی است که بین دانشگاه/ پردیس/ دانشکده و عضو هیئت علمی دانشگاه منعقد می‌شود. در موافقت‌نامه باید موضوع، مدت، تعهدات مجری و دانشگاه، مبلغ و نحوه پرداخت، کسر کسورات قانونی مانند بالاسری و حل اختلاف و سایر موارد به طور دقیق بیان گردد. با تنظیم و امضای موافقت‌نامه، دانشگاه اجرای طرح پژوهشی موضوع قرارداد را به یکی از اعضای هیئت علمی خود می‌سپارد و با ارسال یک نسخه از موافقت‌نامه و تصویر قرارداد انجام طرح پژوهشی به مجری ابلاغ می‌گردد.

۵- انجام طرح و گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

پس از ابلاغ طرح، مجری موظف است طرح پژوهشی را مطابق برنامه‌ی زمانی مندرج در قرارداد انجام و گزارش‌ها را در زمان‌های مقرر به دانشگاه/ پردیس/ دانشکده تحویل دهد. واحد منعقدکننده قرارداد در دانشگاه در هر مرحله گزارش دریافتی را برای کارفرما ارسال و وجه مربوطه را دریافت و بر اساس ضوابط پس از کسر کسورات قانونی به مجری محترم پرداخت می‌نماید.

بدیهی است پس از ارسال گزارش نهایی و انجام تسویه حساب، دانشگاه/ پردیس/ دانشکده اختتام طرح را به مجری ابلاغ می‌نماید.

۶- ضمانت‌نامه‌ها

تضمین‌ها شامل ضمانت‌نامه پیش‌پرداخت، ضمانت‌نامه حسن انجام کار، ضمانت‌نامه انجام تعهدات می‌باشد که بنا به ضرورت و به درخواست کارفرما صادر می‌شوند.

۷- کسورات قانونی

شامل بیمه، مالیات، بالاسری و سایر مواردی است که به موجب قانون و مقررات از مبلغ قرارداد کسر می‌شود.

۸- بالاسری:

به موجب بند یک صورت جلسه ۱۳۹۲/۰۸/۲۷ هیئت رئیسه دانشگاه، درصد بالاسری مکسوره قراردادهای پژوهشی کاربردی ۱۲/۵ درصد از کل مبلغ قرارداد می‌باشد. چنانچه قرارداد در حوزه‌ی ستادی دانشگاه منعقد

شود ۵ درصد به دانشگاه و ۷/۵ درصد به واحد مربوطه و در صورت انعقاد قرارداد در پردیس‌ها یا دانشکده‌ها ۱۰ درصد به واحد مربوطه و ۲/۵ درصد به دانشگاه تعلق خواهد گرفت.

۹- گزنت:

پژوهش‌های کاربردی اعضای هیئت علمی یکی از شاخص‌های تخصیص اعتبار ویژه (گزنت) می‌باشد. سقف امتیاز طرح‌های کاربردی که قرارداد آن بین دانشگاه و سازمان‌ها یا دستگاه‌های اجرایی دولتی و خصوصی منعقد شده باشد ۱۰۰ امتیاز می‌باشد.

امتیاز اعتبار ویژه بر حسب کمیسیون‌های مختلف دانشگاه به شرح زیر محاسبه می‌شود. در فرمول‌های ارائه شده اعتبار جذب شده برای هر عضو هیات علمی در سال بر حسب میلیون تومان با X و امتیاز گزنت با Y نشان داده شده است:

کمیسیون فنی: $y = .4x$

کمیسیون علوم پایه، هنر و معماری، کشاورزی و

دامپزشکی: $y = .5$

X

کمیسیون علوم انسانی و علوم اجتماعی و رفتاری: $y = .6$

X

- برای آن دسته از قراردادهایی که ماهیت بین‌المللی داشته و ارزش آن می‌باشند، به ازای هر ۱۰۰۰ دلار و یا معادل ارزی آن که از کارفرمای خارجی دریافت می‌شود به میزان ۲ امتیاز برای مجری محسوب شده و برای محاسبه کل امتیازات از فرمولی خطی تا سقف مجاز استفاده خواهد شد. در مورد این قراردادها سقف امتیاز گزین برابر با ۲۵۰ امتیاز می‌باشد. امتیاز قراردادهای ارزی به جمع امتیاز قراردادهای ریالی افزوده می‌شود.

- در مورد امتیاز گزین تجهیزات ثبت شده به عنوان اموال دانشگاه، به ازای هر یک میلیون تومان اموال سرمایه‌ای به میزان یک امتیاز تا سقف ۱۰۰ امتیاز در نظر

گرفته می‌شود که این امتیاز در داخل سقف امتیازهای قراردادهای ریالی یا ارزی محاسبه می‌گردد.

۱۰- روند اخذ مفاصا حساب قراردادهای کاربردی

- اطمینان از لزوم دریافت مفاصا حساب قراردادها از جانب کارفرما توسط دانشگاه
- داشتن ابلاغیه کارفرما
- پاسخ به سوالات سازمان تامین اجتماعی و صدور نامه برای اخذ مفاصاحساب توسط کارفرما
- تحویل نامه کارفرما به شعبه مربوطه در سازمان تامین اجتماعی
- تشکیل پرونده و اخذ ردیف پیمان قرارداد در شعبه سازمان تامین اجتماعی
- در صورت لزوم، ارائه مدارکی چون تصویر حکم کارگزینی مجری
- دریافت و تحویل مفاصاحساب به کارفرما
- دریافت چک تسویه حساب و تحویل آن به حسابداری
- صدور چک تسویه حساب مجری

- اعلام اختتام طرح به مجری

نکات مهم: ضروری است به منظور پیش‌گیری از مشکلات آتی

◀ عنوان طرح پژوهشی به گونه‌ای انتخاب گردد که مبین پژوهشی بودن آن باشد؛

◀ مجری حقیقی قرارداد عضو هیئت علمی دانشگاه تهران باشد؛

◀ محل تامین اعتبار از ردیف اعتبارات پژوهشی کارفرما باشد.

۱۱- خلاصه روند انجام طرح پژوهشی کاربردی

- برقراری ارتباط با سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی

- انعکاس عناوین تحقیقاتی به اعضای هیات علمی

- تهیه پروپوزال

- عقد قرارداد

- دریافت پیش پرداخت (در قبال ضمانت‌نامه در

صورت تقاضا)

- امضای موافقت‌نامه داخلی
- ابلاغ طرح به مجری و پرداخت پیش‌پرداخت
- دریافت گزارش‌های مرحله‌ای از مجری و ارسال به کارفرما
- دریافت وجوه هر مرحله از کارفرما و پرداخت به مجری
- ارسال گزارش نهایی به کارفرما و درخواست تسویه حساب
- درخواست صدور مفاصا حساب و انجام امور مربوطه
- تسویه حساب، حسن انجام کار و اعلام اختتام طرح از کارفرما
- پرداخت الباقی مبلغ طرح و اعلام اختتام طرح به مجری توسط دانشگاه

بخش سوم

خدمات پژوهشی و انتشارات

اداره کل خدمات پژوهشی و انتشارات دانشگاه یکی از مدیریت‌های معاونت پژوهشی دانشگاه تهران است که دارای چند زیر مجموعه می‌باشد.

بخشی از فعالیت‌های این مدیریت به شرح زیر می‌باشد.

۱- مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران

۱- واحدهای مؤسسه انتشارات

مؤسسه انتشارات متشکل از واحدهای امور انتشارات، ویراستاری، حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی، طراحی جلد، ثبت سفارش، چاپخانه، بازاریابی و فروش است.

- فرایند ارسال کتاب به مؤسسه

به هنگام ارسال اثر به مؤسسه، تهیه، تکمیل و تحویل

مدارک ذیل ضروری است:

۱- سه نسخه از کتاب (در مورد آثار ترجمه‌ای، فایل متن اصلی یا سه نسخه کپی متن اصلی نیز باید ضمیمه شود)

۲- صورت جلسه شورای گروه آموزشی ذیربط

۳- نامه معاونت پژوهشی یا علمی دانشکده، پردیس، موسسه و مراکز پژوهشی

۴- کارنامه علمی مؤلف/ مترجم در قالب کاربرگ ثبت مشخصات

۵- کاربرگ‌های تعهد اصالت تألیف/ ترجمه، تعهد ارسال کتاب، دلایل توجیهی تألیف/ ترجمه

شایان ذکر است تمامی کاربرگ‌های ذکر شده در بندهای ۴ و ۵ و نیز راهنمای تهیه و تنظیم و ارسال کتاب، در سامانه مؤسسه انتشارات به آدرس <http://press.ut.ac.ir> قابل مشاهده و دریافت است.

- فرایند بررسی، چاپ و نشر

پس از آنکه پیشنهاد چاپ کتاب از طریق معاونت پژوهشی دانشکده یا پردیس به واحد امور انتشارات رسید، در مرحله نخست در شوراهای تخصصی هفت گانه بررسی

می‌شود، چنانچه آن اثر دارای شرایط اولیه چاپ در انتشارات باشد، توسط دو یا سه تن از اعضای هیئت علمی دانشگاه ارزیابی می‌شود و سپس نظرات آنها در شورای تخصصی مطرح و درخصوص چاپ کتاب تصمیم‌گیری می‌شود. پس از تأیید، ویرایش فنی و زبانی روی کتاب انجام می‌گیرد و پس از آن، در واحد صفحه‌آرایی، کتاب در قالب مصوب انتشارات تنظیم و طرح جلد آن تهیه می‌شود. ویژگی‌های اثر تألیفی و ترجمه‌ای در تارنمای انتشارات به تفصیل شرح داده شده است. با توجه به جایگاه تألیف و اهمیت آن، به اعضای هیئت علمی جوان توصیه می‌شود که ابتدا فعالیت خود را با ترجمه آثار به‌روز و مورد نیاز جامعه آغاز کنند تا پس از کسب تجربه نگارش و پژوهش بتوانند به خلق و تألیف کتاب بپردازند.

لازم به ذکر است کتاب ترجمه‌ای توصیه می‌شود از یک ناشر بین‌المللی معتبر انتخاب شده و نباید بیش از ۵ سال از سال نشر آن گذشته باشد.

معاونت انتشارات مؤسسه انتشارات دانشگاه از طریق پست الکترونیک press@ut.ac.ir و نیز از طریق شماره

تلفن‌های ۸۸۰۰۹۳۲۶ و ۸۸۰۰۱۰۸۰ پاسخ‌گوی اعضای هیئت علمی ارجمند و پژوهشگران گرامی است.

- دبیرخانه جشنواره کتاب سال دانشگاهی

موسسه انتشارات دانشگاه طی سالیان گذشته متولی انجام فرایند و برگزاری جشنواره کتاب سال دانشگاهی بوده است. در اردیبهشت ۱۳۹۵، بیست و چهارمین دوره این جشنواره برگزار شد.

دبیرخانه دائمی کتاب سال دانشگاهی از اوایل هر سال، فراخوان دریافت کتاب‌های دانشگاهی تالیف یا ترجمه شده (انتشار یافته در سال قبل از فراخوان) را برای تمامی مراکز دانشگاهی و پژوهشی ارسال نموده و اطلاعات تکمیلی را از طریق تارنمای موسسه انتشارات در اختیار متقاضیان قرار می‌دهد. آثار دریافت شده در کمیته‌های تخصصی انتشارات مطرح و پس از طی مراحل داوری و پذیرش، به‌عنوان کتاب برتر یا شایسته تقدیر به شورای سیاست گذاری انتشارات پیشنهاد می‌شوند. بررسی و تایید نهایی کتاب‌های منتخب توسط شورای سیاست گذاری انتشارات صورت پذیرفته و

متعاقباً در جشنواره یادشده مورد تقدیر و معرفی قرار می‌گیرند.

۲- واحد تجهیزات آزمایشگاهی و ترخیص کالا

این واحد وظیفه هماهنگی و نظارت بر سفارش‌های واحدهای دانشگاه را برای خرید تجهیزات، مواد آزمایشگاهی و بهره‌برداری بهینه از آنها بر عهده دارد. همچنین تعیین و توزیع سهمیه ارزی و ریالی واحدها برای خرید تجهیزات، انجام امور سفارش مواد و تجهیزات، کارشناسی بازرگانی، ترخیص کالاها از گمرک و نظارت بر تحویل، هماهنگی نصب و راه‌اندازی و آموزش بهره‌برداری از تجهیزات خریداری شده، هماهنگی خرید از نمایشگاه‌های تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران و برگزاری نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی و فناوری اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاه، از جمله وظایف این واحد است.

واحد تجهیزات شامل بخش های ذیل است:

- بخش ثبت سفارش و واردات کالا (تجهیزات آزمایشگاهی

- ۱- دریافت پروفرم (پیش فاکتور) اولیه از فروشنده کالا
- ۲- دریافت مجوزهای لازم از سازمان های مربوطه
- ۳- ثبت سفارش کالا در سامانه سازمان توسعه تجارت
- ۴- هماهنگی لازم جهت قرارداد بازرسی و بیمه کالا
- ۵- انجام مراحل گشایش اعتبار اسنادی (LC) و یا حواله ارزی

• بخش ترخیص کالا

- ۱- دریافت مجوز ترخیص کالاهای دانشگاه از سازمان های ذیربط (دفتر صادرات و واردات، گمرک ایران)
- ۲- ارائه خدمات مشاوره به واحدهای متقاضی
- ۳- دریافت و تکمیل اسناد گمرکی، محاسبات و سود گمرکی
- ۴- انجام مراحل تشریفات گمرکی و ترخیص و تحویل کالا

• شبکه آزمایشگاهی

۱. مدیریت سامانه شبکه آزمایشگاهی دانشگاه (<http://lams.ut.ac.ir>) جهت ارائه خدمات عام به متقاضیان در سطح کشور و اطلاع رسانی های لازم
۲. ارائه راهکارهای درآمدزایی و تامین منابع مالی جهت ارتقا و بازسازی تجهیزات آزمایشگاهی
۳. ارائه راهکارهای افزایش بهره‌برداری از توان آزمایشگاه‌ها
۴. ارتقای ارتباط و هم افزایی تمامی آزمایشگاه‌های دانشگاه

سایر وظایف واحد تجهیزات عبارت است از:

- انتخاب آزمایشگاه نمونه بر اساس آیین نامه مصوب در جشنواره پژوهش دانشگاه تهران
- برگزاری روز آزمایشگاه جهت تقدیر از مسئولان و کارشناسان آزمایشگاه‌های دانشگاه تهران

• مدیریت خرید تجهیزات آزمایشگاهی واحدهای دانشگاه از نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران (برگزاری در اردیبهشت ماه هر سال)

• برگزاری نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی و فناوری دانشگاه تهران (دوسالانه)

• هماهنگی و مدیریت جهت حضور واحدهای دانشگاه تهران در نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی و فناوری و فن بازار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (برگزاری در آذرماه هر سال)

• مدیریت توزیع اعتبار جهت تکمیل و تجهیز آزمایشگاه‌های آموزشی و تحقیقاتی و هم‌چنین حمایت از دستاوردهای پژوهشی دانشگاه

• برگزاری مناقصه خرید تجهیزات و پیگیری های لازم
• آزمایشگاه همکار

• پیگیری عضویت در شبکه آزمایشگاهی فناوری راهبردی (<http://labsnet.ir>) معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

• عضویت در شبکه آزمایشگاهی علمی کشور (شاعا) -
<http://www.msrt.ir/fa/shaa> وزارت علوم، تحقیقات و
فناوری

• پیگیری امور اخذ استاندارد و نظام ایمنی، سلامت و
محیط زیست آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه (HSE)

۳- واحد مالکیت فکری دانشگاه

اهم فعالیت‌های واحد عبارتند از:

- ۱- به عنوان مرجع رسمی و بررسی ثبت اختراع ملی
از سوی اداره ثبت اختراعات قوه قضائیه
- ۲- پیگیری درخواست‌های ثبت اختراع
بین‌المللی (Patent) با هماهنگی کانون پتنت معاونت علمی
و فناوری ریاست جمهوری و جذب حمایت ۹۰ درصدی آن
کانون برای موارد فوق
- ۳- مرجع انحصاری بررسی صدور تائیدیه علمی ثبت
اختراع در دانشگاه

۴- مدیریت و راهبری دبیرخانه کمیته تعیین حق امتیاز یافته‌ها و دستاوردهای اعضای هیئت علمی دانشگاه (کمیته رویالتی)

سایر وظایف واحد مالکیت فکری دانشگاه عبارتند از:

- اطلاع‌رسانی درخواست‌های ترجمه کتاب‌ها به اعضای هیئت علمی دانشگاه و سایر دانشگاه‌های کشور به منظور جلوگیری از موازی کاری ترجمه
- ترجمه و ویراستاری متون علمی انگلیسی و فارسی متقاضیان از سراسر کشور.