

**فصل سوم آیین نامه پژوهشی دانشگاه
دریابوردی و علوم دریایی چابهار**

نحوه تصویب طرح پژوهشی

- ماده ۱-** مجری طرح پژوهشی پس از دریافت پرسشنامه ، آنرا تکمیل و به همراه فرم درخواست تصویب طرح پژوهشی (فرم ۴) به مدیر گروه آموزشی ارائه خواهد داد.
- ماده ۲-** بررسی اولیه پرسشنامه در شورای گروه انجام و در صورت تصویب به دفتر دانشکده ارسال خواهد شد .
- ماده ۳-** تقاضای مجری در شورای دانشکده بررسی و در صورت تصویب همراه سایر مدارک به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود .
- ماده ۴-** معاونت پژوهشی فرم های محرمانه داوری (فرم شماره ۵ : فرم گزارش مرحله ای توسط مجری) را برای داوران جهت ارزیابی طرح ها ارسال خواهد کرد .
- تبصره ۱-** تعداد ارزیابان برای طرح ها حداقل دو نفر خواهد بود .
- تبصره ۲-** ارزیابان از بین اعضای هیات علمی و یا متخصصان فن در سایر دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی و با پیشنهاد گروه مربوطه انتخاب می شوند .
- تبصره ۳-** مشخصات ارزیابان و همچنین مشخصات مجری در مرحله ارزیابی بایستی محرمانه بماند .
- ماده ۵-** پس از دریافت نظرات داوران طرح پژوهشی مورد نظر برای تصویب به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ارسال خواهد شد.
- ماده ۶-** شورای پژوهشی دانشگاه با توجه به محتوای پرسشنامه ، نظرات ارزیابان ، شورای گروه و دانشکده ، طرح را مورد بررسی قرار داده و نسبت به تصویب ، تغییر یا رد آن اقدام خواهند نمود .
- ماده ۷-** پس از تصویب نهایی طرح ها ، معاونت پژوهشی اعلام تصویب طرح (فرم ۸) را برای مجری ارسال و مجری موظف است در اسرع وقت به حوزه معاونت پژوهشی مراجعه و نسبت به تنظیم و امضاء قرارداد طرح (فرم ۹) در شش نسخه و قرارداد همکاران (فرم ۱۰) اقدام نمایند .
- ماده ۸-** بعد از تکمیل کلیه مدارک ، شروع طرح (فرم ۱۱) توسط معاون پژوهشی به معاونت اداری و مالی جهت دریافت پیش پرداخت اعلام شده و رونوشتی از آن جهت اطلاع مجری طرح به ایشان ارسال می شود .
- ماده ۹-** معاونت پژوهشی دانشگاه تجهیزات و لوازم مورد نیاز طرح را برای اجرای طرح تصویب و خریداری شده است ، به طور موقت و به صورت امانت در اختیار مجری طرح قرار خواهد داد. این تجهیزات و لوازم جزء اموال حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می شود .مجری طرح مسئول حفظ ، نگهداری و استفاده صحیح از آنهاست .
- تبصره ۴-** در پایان طرح مجری موظف است تجهیزات و لوازم مزبور را از طریق ریاست دانشکده به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد و رسید دریافت نماید .در صورتیکه وسیله یا تجهیزات مورد نظر مورد استفاده دانشکده باشد با موافقت معاون پژوهشی در اختیار دانشکده قرار می گیرد .

نحوه ارائه و ارزیابی گزارش های مرحله ای

ماده ۱- مجری بایستی بر اساس جدول زمان بندی طرح که در پرسشنامه مشخص شده است ، گزارش پیشرفت کار خود را به موقع تهیه و به همراه فرم ارائه گزارش مرحله ای (فرم ۵) به دفتر گروه ارسال نماید.

ماده ۲- مدارک دریافت شده در شورای گروه بررسی و به همراه فرم ارزیابی گزارش مرحله ای تکمیل شده توسط گروه (فرم ۶) به دانشکده ارسال می شود .

ماده ۳- شورای دانشکده بعد از بررسی و تأیید ، مدارک را به همراه فرم تأییدیه دانشکده (فرم ۷ : فرم ارزیابی گزارش مرحله ای توسط دانشکده) به معاونت پژوهشی ارسال می کند .

ماده ۴- معاونت پژوهشی بعد از بررسی و تأیید مدارک ، نامه تأیید پیشرفت کار (فرم ۸) را جهت پرداخت قسط های بعدی طرح به معاونت اداری و مالی ارسال می کند .

نحوه تنظیم و ارزیابی گزارش نهایی طرح

ماده ۱- مجری پس از اتمام طرح، گزارش نهایی خود را به تعداد نسخه های لازم تهیه و به همراه فرم تایپ شده چکیده طرح پژوهشی (فرم ۱۲) و فرم اعلام اتمام طرح پژوهشی (فرم ۱۳: گزارش نهایی طرح توسط مجری) به دفتر گروه تحویل می دهد.

ماده ۲- مدارک دریافت شده در شورای گروه بررسی و به همراه فرم ارزیابی گزارش نهایی طرح تکمیل شده (فرم ۱۴) به دانشکده ارسال می شود.

ماده ۳- شورای دانشکده بعد از بررسی و تأیید، مدارک را به همراه فرم ارسال گزارش نهایی دانشکده (فرم ۱۵) به معاونت پژوهشی ارسال کند.

ماده ۴- معاونت پژوهشی فرم های محرمانه ارزیابی نهایی (فرم ۱۶) را برای داوران جهت ارزیابی نهایی ارسال خواهد نمود.

تبصره ۱- ارزیابان گزارش نهایی در حد امکان بایستی همان ارزیابان اولیه طرح باشند.

تبصره ۲- در صورتیکه نتایج طرح به صورت یک مقاله علمی - پژوهشی چاپ یا مورد پذیرش قرار گرفته باشد نیاز به ارزیابی نهایی نخواهد داشت.

ماده ۵- ملاک ارزیابی و تصویب یا رد گزارش های نهایی، به قرار زیر است که در هر مورد حداکثر ۱۰ امتیاز و مجموع نمرات حداکثر ۱۵۰ خواهد بود.

۱. اهمیت نتایج طرح از لحاظ علمی
۲. اهمیت نتایج طرح از لحاظ کاربردی
۳. میزان حصول اهداف طرح
۴. میزان استفاده از تحقیقات گذشته
۵. مناسب بودن روش ها و تکنیک های بکار گرفته شده
۶. بهره گیری مناسب از امکانات
۷. دقت در مصرف هزینه ها
۸. انجام به موقع مراحل
۹. کیفیت دستاوردهای طرح
۱۰. اثر نتایج طرح در حل مشکلات جامعه
۱۱. کیفیت و ارائه به موقع گزارش های مرحله ای
۱۲. کیفیت تدوین گزارش نهایی
۱۳. اثر نتایج طرح در رفع نیازهای علمی و صنعتی کشور
۱۴. میزان رعایت نظم در انجام طرح و ضوابط اجرایی
۱۵. میزان تلاش در جهت رفع مشکلات طرح

تبصره ۲- درجه بندی و امتیازات طرح های پژوهشی پایان یافته به شرح زیر است :

ردیف	امتیاز	درجه	پاداش مجری و همکاران اصلی	لوح تقدیر
۱	۱۳۵-۱۵۰	عالی	۳۰٪ حق التحقیق	دارد *
۲	۱۲۰-۱۳۵	بسیار خوب	۲۰٪ حق التحقیق	دارد
۳	۱۰۵-۱۲۰	خوب	-----	-----
۴	۹۰-۱۰۵	قابل قبول	-----	-----

*معرفی به شورای پژوهشی کشور

(امتیاز نهایی طرح از روی میانگین امتیاز داوران و ارزیابی گروه و دانشکده محاسبه می شود)

تبصره ۳- در صورتیکه مجری تا قبل از صدور کارنامه نهایی ، نتایج طرح تحقیقاتی را به صورت مقاله در یک مجله ISI به چاپ برساند حداکثر ۲۰ نمره ، در یک مجله علمی- پژوهشی حداکثر ۱۵ نمره ، در یک مجله علمی-ترویجی ۸ نمره و در کنفرانس حداکثر ۵ نمره به امتیاز کسب شده طرح پژوهشی وی اضافه خواهد شد.

ماده ۶- مدیریت پژوهشی بعد از بررسی و تأیید مدارک ، چک لیست نهایی (فرم ۱۷) را تنظیم و تکمیل و جهت تصویب نهایی آن را به شورای پژوهشی ارائه خواهد نمود.

ماده ۷- شورای پژوهشی کلیه موارد را بررسی و در صورت تصویب شورا، گواهی نهایی اتمام طرح (فرم ۱۸) توسط معاونت پژوهشی صادر و به معاونت اداری و مالی جهت تسویه حساب نهایی ارسال خواهد شد و رونوشتی از آن نیز جهت اطلاع به مجری تحویل خواهد گردید .

واگذاری نتایج طرح

ماده ۱- استفاده از دانش فنی طرح های تحقیقاتی دانشگاه مشروط به اخذ مجوز از شورای پژوهشی دانشگاه و پرداخت وجوهی که با مشورت مجری طرح و بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می شود خواهد بود

تبصره ۱- دستگاه هایی که مراحل اجرایی طرح در خصوص ارائه اطلاعات ، صدور مجوزهای لازم ، یا هر گونه حمایت مادی یا معنوی از طرح همکاری داشته باشند ، می توانند با نظر شورای پژوهشی دانشگاه با تسهیلات ویژه از نتایج طرح استفاده کنند.

تبصره ۲- طرح هایی که بنا به پیشنهاد معاونت پژوهشی و تصویب شورای پژوهشی برای استفاده عموم در نظر گرفته شوند ، از این قاعده مستثنی هستند.

ماده ۲- کلیه حقوق ناشی از انجام طرح های پژوهشی و بخصوص آن دسته از طرح هایی که در ضمن تصویب ، محرمانه بودن آن قید شده است متعلق به دانشگاه خواهد بود و مجری یا همکاران مجاز نخواهند بود بدون اطلاع معاونت پژوهشی دانشگاه آن را مورد استفاده قرار داده یا منتشر کنند.

فرم های مربوط به مراحل مختلف اقدام

درخواست تصویب طرح پژوهشی
(فرم شماره ۴)

مدیر محترم گروه

با سلام و احترام ، به پیوست پرسشنامه طرح تحقیقاتی اینجانب..... عضو هیات علمی دانشگاه
دریــــــــــــانوردی و علــــــــــــوم دریــــــــــــایی چابهار دانشگاه کده تحت عنــــــــــــوان
..... برای بررسی در شورای گروه و اعلام نظر ارسال می گردد.
مستدعی است اقدامات لازم را در این خصوص مبذول فرمائید.

با تشکر

عضو هیات علمی دانشگاه

ریاست محترم دانشکده

با سلام و احترام ، درخواست طرح تحقیقاتی آقای/خانم تحت
عنوان..... بانضمام ۴ نسخه از فرم پرسشنامه طرح جهت اقدامات لازم به
پیوست تقدیم می گردد.

با تشکر

مدیر گروه آموزشی

معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

با سلام و احترام ، درخواست طرح تحقیقاتی فوق الذکر در جلسه شورای دانشکده مورخ مطرح و
پس از اصلاحات لازم مورد موافقت قرار گرفت. لذا پرسشنامه و ضمائم طرح مربوطه جهت استحضار و دستورات
مقتضی تقدیم می گردد.

باتشکر

رئیس دانشکده

فرم گزارش مرحله ای توسط مجری ، محرمانه
(فرم شماره ۵)

مدیر محترم گروه.....

با سلام و احترام به پیوست گزارش پیشرفت درصدی طرح پژوهشی اینجانب با
عنوان..... بانضمام گزارش مرحله ای تفضیلی طرح
ارسال می شود . مستدعی است دستور فرمائید در صورت تأیید جهت اقدامات بعدی به دفتر دانشکده ارسال شود.

مجری طرح

فرم ارزیابی گزارش مرحله‌ای توسط گروه
(فرم شماره ۶)

ریاست محترم دانشکده علوم.....

با سلام و احترام به پیوست نتیجه نهایی ارزیابی گزارش مرحله‌ای شماره یک طرح تحقیقاتی جناب آقای / سرکار خانم..... با عنوان.....
گروه..... مورد بررسی و تایید قرار گرفت ارسال می‌گردد.

ردیف	موارد ارزیابی	کاملاً مناسب	قابل قبول	نیاز به اصلاح	مردود
۱	کیفیت انجام طرح				
۲	درصد پیشرفت طرح				
۳	تناسب هزینه‌ها				
۴	تناسب کارکرد با پیشرفت پروژه				
۵	نظر نهایی				

باتشکر
مدیر گروه آموزشی

فرم ارزیابی گزارش مرحله‌ای توسط دانشکده
(فرم شماره ۷)

معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

با سلام و احترام ، به پیوست گزارش پیشرفت طرح پژوهشی آقای / خانم عضو هیات علمی این دانشکده تحت عنوان به شماره که پس از بررسی و اعلام نظر گروه آموزشی در شورای دانشکده مورخ/...../..... بشرح زیر مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است بانضمام نظر گروه مربوطه ارسال می‌گردد. مستدعی است دستور فرمائید پس از بررسی، نسبت به محاسبه و پرداخت قسط دوم طرح (فرم شماره ۱۹) اقدام لازم را معمول فرمایند.

ردیف	موارد ارزشیابی	کاملا مناسب	قابل قبول	نیاز به اصلاح	مردود
۱	کیفیت انجام طرح				
۲	درصد پیشرفت طرح				
۳	تناسب هزینه ها				
۴	تناسب کارکرد با پیشرفت پروژه				
۵	نظر نهایی				

با تشکر

رئیس دانشکده

فرم اعلام تصویب و شروع طرح (فرم شماره ۸)

تاریخ :

شماره :

پیوست :

جناب آقای / سرکار خانم

عضو محترم هیئت علمی دانشکده

با سلام و احترام به اطلاع میرساند طرح پژوهشی پیشنهادی جنابعالی با عنوان..... در شورای پژوهشی دانشگاه مورخ/...../..... مطرح و با اجرای آن به میزانساعت و مدت ماه و با اعتباری بالغ بر ریال موافقت به عمل آمد. لذا خواهشمند است ضمن اعلام تاریخ شروع طرح با همراه داشتن احکام استخدامی خود و همکاران طرح جهت عقد قرار داد در مدیریت پژوهشی و فن آوری حضور به هم رسانید.

با آرزوی توفیق الهی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

با سلام و احترام ، به استحضار می رساند اینجانب مایل هستم از تاریخ طرح مذکور را آغاز نمایم. لذا تقاضا دارم دستور فرمائید نسبت به تنظیم و انعقاد قرار داد اقدامات لازم را معمول فرمایند.

با تشکر

مجری طرح

قرارداد طرح پژوهشی عضو هیأت علمی دانشگاه
از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه
(فرم شماره ۹)

تاریخ :

شماره :

پیوست :

این قرارداد به استناد صورتجلسه پژوهشی مورخ .../.../۱۳... بین معاون پژوهشی و فناوری و معاون اداری و مالی دانشگاه به عنوان طرف اول و جناب آقای که در این قرارداد مجری طرح نامیده میشود به عنوان طرف دوم قرارداد به شرح زیر منعقد میگردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد انجام طرح پژوهشی با عنوان :

باشماره طرح : (طبق پرسشنامه طرح تحقیقاتی :

شماره قرارداد پژوهشی :

تاریخ تصویب قرارداد :

ماده ۲- مدت و مراحل انجام کار :

مدت قرارداد از تاریخ شروع پروژه.../.../۱۳... بمدت ۱۲ ماه تعیین میگردد که مجری موظف است براساس مراحل مندرج در پرسشنامه طرح بر روی پروژه انجام وظیفه نموده و به شرح زیر گزارش نماید.

۱- گزارش علمی اول بصورت مقاله مشتمل بر نظریه و جستجوی منابع .

۲- گزارش علمی دوم بصورت مقاله مشتمل بر اقدامات انجام شده یا تئوری و شرح آزمایشات طرح

۳- گزارش نهایی به شکل رساله تحقیق همراه با گزارشی به شکل مقاله به زبان فارسی یا انگلیسی قابل ارائه به مجلات علمی

۴- تأیید نهائی داوران

تبصره ۲-۱ :

در صورتیکه بنا به هردلیل از قبیل وقایع اضطراری و غیر قابل پیش بینی و موارد ذکر شده در قرارداد طرح توسط مجری به اتمام نرسد مدت مذکور قابل تمدید نخواهد بود مگر با صلاحدید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه .

ماده ۳- اسامی و مشخصات مجری و همکاران پروژه :

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	درجه تحصیلی	رتبه تحصیلی	نوع استخدام	نوع همکاری
۱						
۲						
۳						
۴						

* در صورت وجود همکار، قرارداد همکاری ضمیمه شود.

تبصره ۳-۱:

تغییر هر یک از همکاران و دستیاران طرح فقط با موافقت معاون پژوهشی دانشگاه و با دلایل کافی و به موقع ممکن خواهد بود.

ماده ۴ - مبلغ کل قرارداد:

سقف اعتبار کل قرارداد به میزان ساعت و از قرار هر ساعت ریال به استناد حکم کارگزینی هیات علمی به هنگام عقد قرارداد مبلغ ریال می باشد که به تفکیک مواد مندرج در جدول زیر پس از تأمین اعتبار قابل پرداخت خواهد بود.

هزینه/سال	۲۰٪ طرح : گزارش اول (شروع طرح)	۳۰٪ طرح : گزارش مرحله دوم طرح	۴۰٪ طرح : گزارش اتمام طرح	۱۰٪ طرح : گزارش پس از داوری
هزینه پرسنلی				
وسایل و مواد				
مسافرت				
سایر هزینه ها				
جمع کل				

تبصره ۴-۱:

پرداخت حق تحقیق همکاران و دستیاران طرح با توجه به ارائه گزارش در موعد مقرر و جدول فوق که قابل تغییر نمی باشد، محاسبه و پس از کسورات قانونی خواهد گرفت.

تبصره ۴-۲:

پرداخت حق تحقیق مجری پس از تصویب نهایی گزارش طرح محاسبه و پس از کسورات قانونی انجام خواهد گرفت.

تبصره ۴-۳:

مبالغ مندرج در جدول هزینه ها نشان دهنده سقف اعتبار و حداکثر مبلغ ممکن قابل پرداخت برای طرح پژوهشی مورد قرارداد میباشد.

ماده ۵ - نحوه پرداخت مبلغ قرارداد:

پرداخت مبلغ قرارداد به شرح زیر میباشد:

الف - مجری طرح میتواند ضمن اعلام کتبی شروع طرح و ارائه گزارش موضوع بند ۱ ماده ۲ پیش پرداختی تا ۲۰٪ کل طرح پژوهشی مربوطه با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه با سپردن چک ضمانت به مبلغ کل اعتبار قرارداد بعنوان تضمین دریافت کند.

بدیهی است که این چک جهت هر گونه پرداخت یا پرداختهای بعدی تأیید شده و پس از ارائه گزارشهای سه ماهه پیشرفت اجرای طرح مورد استفاده قرار می گیرد.

ب - حق تحقیق دستیاران طرح میتواند هر شش ماه یک مرتبه براساس انجام مراحل طرح و تأیید گزارش های ارائه شده سه ماهه توسط شورای پژوهشی دانشگاه با توجه به جدول موضوع ماده ۴ محاسبه و پس از کسورات قانونی و پیش پرداختهای قبلی پرداخت شود.

ج- هزینه خرید کلیه وسایل مورد نیاز طرح با توجه به رعایت جدول موضوع ماده ۴ در مقابل ارائه پیش فاکتور اسناد مربوطه و تأیید مدیر گروه، رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده از طریق حسابداری معاونت پژوهشی انجام خواهد گرفت.

ماده ۶- سایر شرایط:

مجری طرح متعهد می شود گزارشهای پیشرفت کار، گزارش های علمی و نتایج حاصله از طرح را تهیه و بطور مرتب از طریق مدیر گروه و رئیس دانشکده جهت بررسی به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. دانشگاه متعهد می شود که حق التحقیق و هزینه های طرح را پس از تأیید گزارش کار هر مرحله از طرح، توسط شورای پژوهشی دانشگاه پرداخت نماید.

تبصره ۶-۱:

مجری و همکاران طرح باید در انجام طرح مباشرت داشته باشند و واگذار نمودن آن تحت هر عنوان به دیگری تخلف از قرارداد تلقی خواهد شد. تشخیص این امر به نظر شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

تبصره ۶-۲:

محقق در هیچ مرحله ای از تحقیق نمی تواند بدون کسب مجوز کتبی از معاونت پژوهشی دانشگاه بطور مستقیم یا غیر مستقیم به نحوی از انحاء تحقیقات انجام شده یا نتایج حاصله را به ارگان دیگری ارائه یا در نشریه ای منتشر نماید. بنابراین کلیه حقوق متصوره در مورد تحقیقات انجام شده منحصر متعلق به دانشگاه است و در صورت تخلف محقق از این امر مسئول خسارات وارده به دانشگاه مطابق تشخیص و نظر شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود و نظر شورا در این خصوص غیر قابل اعتراض است این بند شامل مواردی که تحقیق منقطع و قرارداد فسخ یا منفسخ شود نیز خواهد بود.

تبصره ۶-۳:

کلیه مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و آئین نامه طرحهای پژوهشی برای مجری طرح لازم الاجرا می باشد.

تبصره ۶-۴:

دانشگاه در اجرای طرح مورد قرارداد جز پرداخت هزینه مندرج در جدول هزینه ها تحت عنوان ماده (۴) قرارداد و حداکثر تا سقف مندرج در جدول مزبور تعهد دیگری نداشته و کلیه هزینه ها و خسارات احتمالی به هر مقدار به عهده محقق خواهد بود.

تبصره ۶-۵:

در صورت فسخ قرارداد توسط دانشگاه در مورد نحوه وصول پیش پرداخت های صورت گرفته نظر شورای پژوهشی دانشگاه معتبر و غیر قابل اعتراض خواهد بود. دانشگاه میتواند از محل تضمینات اخذ شده نسبت به استرداد پیش پرداخت های انجام شده اقدام نماید.

تبصره ۶-۷:

در صورتیکه پیشرفت کار طبق برنامه زمان بندی مورد توافق نباشد و یا تحقیقات در مدت مقرر شروع و خاتمه نیابد شورای پژوهشی دانشگاه میتواند رأساً مبادرت به فسخ قرارداد مربوطه نموده خسارات وارده به دانشگاه و پیش پرداختهای انجام شده را از محل تضمینات اخذ شده وصول نماید.

ماده ۷- ارزیابی نهایی طرح:

با توجه به مصوبات شورای پژوهشی در ارتباط با ارزیابی نهایی طرح های پژوهشی لازم است در پایان طرح مراتب زیر با موفقیت انجام و نتایج آن به مدیر پژوهشی گزارش شود.

الف) پروژه‌های کاربردی :

- ارائه عملی کاربرد دستگاه و تأییدیه دانشکده و صنعت (در صورت امکان)
 - ارائه نتایج در قالب سمیناری در دانشگاه با نظارت معاون آموزشی و پژوهشی مرکز و همکاری گروه‌های مربوطه
 - ارائه گزارش نهایی طرح با توجه به ضوابط معاونت آموزشی و پژوهشی و دستور کاری از دانشگاه
- ب) پروژه‌های توسعه‌ای و بنیادی :
- ارائه مقاله در مجلات و یا کنفرانس‌های ملی یا بین‌المللی
 - در غیر صورت فوق، ارائه نتایج در قالب سمیناری در دانشگاه با نظارت معاون پژوهشی دانشگاه و همکاری گروه‌های مربوطه
 - ارائه گزارش نهایی طرح با توجه به ضوابط معاونت پژوهشی دانشگاه
- ماده ۸- مالیاتها و کسورات قانونی :**
- مالیات و کسورات قانونی به عهده مجری خواهد بود.
- این قرارداد در ۸ ماده و دوازده تبصره تنظیم و در شش نسخه تهیه و به امضاء افراد امضاء کننده زیر رسیده و هر نسخه در حکم واحد بوده و از تاریخ شروع پروژه لازم الاجرا می‌باشد.

معاون اداری و مالی دانشگاه

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

مجری طرح

رونوشت :

- ۱- مجری (عضو هیأت علمی)
- ۲- گروه مربوطه
- ۳- معاون اداری و مالی دانشگاه
- ۴- معاون پژوهشی دانشگاه
- ۵- مدیر محترم امور مالی دانشگاه
- ۶- بایگانی (پرونده پژوهشی عضو هیات علمی و پرونده قراردادها)

قرارداد همکاریان طرح پژوهشی (فرم شماره ۱۰)

تاریخ :

شماره :

پیوست :

این قرارداد برای انجام فعالیت پژوهشی بین آقای / خانم عضو هیات علمی گروه دانشکده که از این پس مجری نامیده می شود و آقای / خانم عضو هیات علمی / غیر عضو هیات علمی که از این پس همکار طرح نامیده می شود در اجرای طرح پژوهشی با شماره قرارداد مورخ تحت عنوان منعقد می شود .

ماده ۱- مشخصات مجری:

نام و نام خانوادگی: رشته و آخرین مدرک تحصیلی:

نوع استخدام: مرتبه علمی:

ماده ۲- مشخصات همکار:

نام و نام خانوادگی: رشته و آخرین مدرک تحصیلی:

مرتبه علمی: نوع همکاری:

ماده ۳- مبلغ قرارداد:

میزان حق الزحمه همکار بر اساس نوع همکاری به میزان حداکثر ریال تعیین می گردد که بر اساس مقررات مالی جاری دانشگاه پرداخت می شود.

ماده ۴- تعهدات همکار:

۴-۱- همکار طرح متعهد است بر اساس جدول زیر نوع و میزان فعالیت و زمان تحویل نتایج فعالیت محوله را مشخص نماید.

ردیف	نوع فعالیت	میزان فعالیت (به درصد)	زمان تحویل نتایج فعالیت	توضیحات
۱				
۲				
۳				

۴-۲- همکار طرح متعهد است در صورت انصراف از همکاری مراتب را کتباً به مجری اعلام نماید.

ماده ۵- مجری متعهد است بر اساس تعهدات و پس از دریافت نتایج فعالیت همکاران، نسبت به پرداخت حق الزحمه ایشان طبق ماده ۳ قرارداد اقدام نموده و رسید دریافت دارد.

ماده ۶- شورای پژوهشی دانشگاه مرجع حل و فصل اختلاف بین مجری و همکار در رابطه با عنوان قرارداد بوده و رأی آن برای مجری و همکار لازم الاجراست.

ماده ۷- این قرارداد در ۷ ماده و دو صفحه و ۳ نسخه که کلیه نسخه ها حکم واحد را دارند امضاء و مبادله گردید.

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

امضاء:

تاریخ:

همکار طرح

امضاء:

تاریخ:

مجری طرح

امضاء:

تاریخ:

نامه درخواست پیش پرداخت

(فرم شماره ۱۱)

جناب آقای

معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام نظر به اینکه آقای / خانم..... عضو هیات علمی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار طرح پژوهشی خود را تحت عنوان مورخ/...../..... آغاز نموده است خواهشمند است نسبت به پرداخت مبلغ اساس قرارداد شماره..... مورخ/...../..... ریال به عنوان پیش پرداخت (۲۰٪ اول از کل مبلغ طرح) با رعایت قوانین مربوطه دستورات لازم را عنایت فرمائید.

با آرزوی توفیق الهی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

فرم چکیده طرح پژوهشی
(فرم شماره ۱۲)

عنوان طرح به فارسی:		
عنوان طرح به انگلیسی:		
مجریان:		
نوع طرح: <input type="radio"/> کاربردی <input type="radio"/> بنیادی <input type="radio"/> توسعه ای		
رشته:	گروه:	دانشکده:
شماره قرارداد:	زمان پیش بینی شده:	محل اجرا:
اعتبار مصوب:	تاریخ خاتمه:	تاریخ شروع:
چکیده طرح :		

گزارش نهایی طرح توسط مجری

(فرم شماره ۱۳)

مدیر محترم گروه آموزشی

با سلام و احترام به پیوست گزارش نهایی و چکیده طرح پژوهشی اینجانب تحت عنوان..... به شماره قرارداد ارسال می‌گردد. لذا خواهشمند است دستور فرمائید پس از بررسی و تأیید شورای گروه، جهت اقدامات بعدی به دانشکده ارسال گردد. در ضمن گزارش نهایی و چکیده طرح به پیوست ارائه شده و خلاصه نتایج و دستاوردهای طرح به شرح زیر می‌باشد:

• مقالات استخراج شده از طرح:

• سمینارهای ارائه شده در ارتباط با طرح :

• سایر دستاوردهای طرح (مانند ساخت دستگاه، بسته‌های نرم افزاری، اکتشاف، ثبت اختراع و...)

مجری طرح

ارزیابی گزارش نهایی طرح توسط گروه (فرم شماره ۱۴)

ریاست محترم دانشکده

با سلام و احترام به پیوست جدول ارزشیابی و گزارش نهایی و چکیده طرح پژوهشی آقای/خانم..... عضو هیئت علمی این گروه آموزشی تحت عنوان:..... که در جلسه گروه مورخ/...../..... مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است ارسال می‌گردد. خواهشمند است پس از بررسی و تأیید نسبت به ارسال آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اقدامات لازم به عمل آید.

ردیف	موارد مورد ارزشیابی	نمره (۰ الی ۱۰)	توضیحات
۱	اهمیت نتایج طرح از لحاظ علمی		
۲	اهمیت نتایج طرح از لحاظ کاربردی		
۳	میزان حصول اهداف طرح		
۴	میزان استفاده از تحقیقات گذشته		
۵	مناسب بودن روش روشها و تکنیکهای بکار گرفته شده		
۶	بهره‌گیری مناسب از امکانات		
۷	دقت در مصرف هزینه‌ها		
۸	انجام به موقع مراحل طرح		
۹	کیفیت دستاوردهای طرح		
۱۰	اثر نتایج طرح در حل مشکلات جامعه		
۱۱	کیفیت و ارائه به موقع گزارشهای مرحله‌ای		
۱۲	کیفیت تدوین گزارش نهایی		
۱۳	اثر نتایج طرح در رفع نیازهای علمی و صنعتی کشور		
۱۴	میزان رعایت نظم در انجام طرح و ضوابط اجرایی		
۱۵	میزان تلاش در جهت رفع مشکلات طرح		
	مجموع نمرات (حداکثر ۱۵۰)		

با تشکر
مدیر گروه آموزشی

ارزیابی گزارش نهایی طرح توسط دانشکده (فرم شماره ۱۵)

معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار

با سلام و احترام به پیوست جدول ارزشیابی و گزارش نهایی و چکیده طرح پژوهشی آقای/خانم عضو هیئت علمی این دانشکده تحت عنوان:..... که در جلسه دانشکده مورخ/...../..... مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است به حضور ارسال می‌گردد. خواهشمند است پس از بررسی و تأیید نسبت به طرح در شورای پژوهشی دانشگاه اقدامات لازم به عمل آید.

ردیف	موارد مورد ارزشیابی	نمره (۰ الی ۱۰)	توضیحات
۱	اهمیت نتایج طرح از لحاظ علمی		
۲	اهمیت نتایج طرح از لحاظ کاربردی		
۳	میزان حصول اهداف طرح		
۴	میزان استفاده از تحقیقات گذشته		
۵	مناسب بودن روش روشها و تکنیکهای بکار گرفته شده		
۶	بهره‌گیری مناسب از امکانات		
۷	دقت در مصرف هزینه‌ها		
۸	انجام به موقع مراحل طرح		
۹	کیفیت دستاوردهای طرح		
۱۰	اثر نتایج طرح در حل مشکلات جامعه		
۱۱	کیفیت و ارائه به موقع گزارشهای مرحله‌ای		
۱۲	کیفیت تدوین گزارش نهایی		
۱۳	اثر نتایج طرح در رفع نیازهای علمی و صنعتی کشور		
۱۴	میزان رعایت نظم در انجام طرح و ضوابط اجرائی		
۱۵	میزان تلاش در جهت رفع مشکلات طرح		
	مجموع نمرات (حداکثر ۱۵۰)		

با تشکر
رئیس دانشکده

فرم محرمانه ارزیابی نهایی طرح توسط داوران
(فرم شماره ۱۶)

داور محترم

با سلام و احترام به پیوست گزارش نهایی طرح تحقیقاتی آقای/خانم.....
با عنوان: جهت ارزیابی نهایی به محضر جنابعالی ارسال می‌گردد. مستدعی است جدول پیوست را در اسرع وقت تکمیل نموده و به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار ارسال نمایید. پیشاپیش از دقت و صداقت شما در تکمیل جدول زیر کمال تشکر و امتنان را خواهیم داشت.

ردیف	موارد مورد ارزیابی	نمره (۰ الی ۱۰)	توضیحات
۱	اهمیت نتایج طرح از لحاظ علمی		
۲	اهمیت نتایج طرح از لحاظ کاربردی		
۳	میزان حصول اهداف طرح		
۴	میزان استفاده از تحقیقات گذشته		
۵	مناسب بودن روش روشها و تکنیکهای بکار گرفته شده		
۶	بهره‌گیری مناسب از امکانات		
۷	دقت در مصرف هزینه‌ها		
۸	انجام به موقع مراحل طرح		
۹	کیفیت دستاوردهای طرح		
۱۰	اثر نتایج طرح در حل مشکلات جامعه		
۱۱	کیفیت و ارائه به موقع گزارشهای مرحله‌ای		
۱۲	کیفیت تدوین گزارش نهایی		
۱۳	اثر نتایج طرح در رفع نیازهای علمی و صنعتی کشور		
۱۴	میزان رعایت نظم در انجام طرح و ضوابط اجرایی		
۱۵	میزان تلاش در جهت رفع مشکلات طرح		
مجموع نمرات (حداکثر ۱۵۰)			

داور محترم، لطفاً به سؤالات زیر نیز پاسخ دهید.

۱- چنانچه طرحهای مشابهی را در ایران می شناسید که اجرا شده یا در حال اجرا می باشد لطفاً با ذکر مشخصات دقیق بنویسید .

۲- آیا در مجموع نتایج و گزارش نهایی این طرح را قابل قبول می دانید ؟

بلی و بدون نیاز به اصلاحات بلی و با اصلاحات جزئی (بدون داوری مجدد)

بلی و با اصلاحات کلی (نیاز به داوری مجدد) خیر

در صورت نیاز به اصلاحات (کلی یا جزئی) موارد اصلاحی مورد نیاز و همچنین نظرات و پیشنهادات خود را در ذیل مرقوم فرمائید.

(۱)

(۲)

(۳)

(۴)

(۵)

(۶)

نام و نام خانوادگی داور :

سمت و مرتبه علمی:

آدرس محل کار:

شماره تماس:

شماره حساب:

نزد بانک:

شعبه:

کد :

شهر :

و من ... التوفیق

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار

**چک لیست نهایی طرح تحقیقاتی جهت طرح در شورا
(فرم شماره ۱۷)**

عنوان طرح:

نام و نام خانوادگی مجری:

ردیف	گزینه ها	پاسخ	ملاحظات
۱	آیا کلیه فرمهای ۱ تا ۱۸ (فرم ۱۳ در صورت لزوم) در پرونده موجود است؟		
۲	آیا گزارشهای مرحله ای طرح در زمان مقرر تحویل گردیده است؟		
۳	آیا مجری در حین تحقیق، همکاری لازم را با مدیریت پژوهشی داشته است؟		
۴	آیا مجری کلیه تجهیزات غیر مصرفی را با سلامت کامل تحویل داده است؟		
۵	آیا گزارش نهایی طرح به صورت کامل و در زمان مقرر تحویل گردیده است؟		
۶	مجموع نمرات ارزشیابی نهایی طرح توسط گروه		
۷	مجموع نمرات ارزشیابی نهایی طرح توسط دانشکده		
۸	میانگین مجموع نمرات ارزشیابی نهایی طرح توسط داوران		
۹	آیا سمینار یا مقاله نهایی طرح ضمیمه پرونده طرح شده است؟		
۱۰	آیا مجری به سایر تعهدات خود در قبال طرح عمل نموده است؟		

محل امضاء و نام بررسی کننده مدارک:

مدیر امور پژوهشی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

کارشناس طرح های پژوهشی

رأی نهایی در مورد طرح:

به موجب مدارک موجود و رأی شورای پژوهشی مورخ/...../..... طرح فوق با نمره نهایی..... (از ۱۵۰) مورد تایید نهایی قرار گرفت / نگرفت.

امضای اعضای حاضر در جلسه

گواهی نهایی اتمام طرح تحقیقاتی
(فرم شماره ۱۸)

جناب آقای / سرکار خانم

عضو محترم هیات علمی

با سلام واحترام ضمن تشکر، بدین وسیله گواهی می شود مدارک نهایی طرح تحقیقاتی جنابعالی تحت عنوان در جلسه شورای پژوهشی مورخ مطرح و با امتیاز نهایی (از ۱۵۰) مورد پذیرش نهایی قرار گرفت.
امید است در انجام سایر فعالیتهای علمی - پژوهشی خود بیش از پیش موفق باشید.

با آرزوی توفیق الهی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

رونوشت:

- معاونت محترم اداری و مالی جهت تسویه نهایی طرح
- مدیر گروه مربوطه جهت اطلاع
- ریاست محترم دانشکده جهت اطلاع
- دفتر مدیریت پژوهشی برای درج در پرونده پژوهشی مجری و همکاران
- بایگانی در پرونده طرح

**نامه درخواست پرداخت قسط دوم
(فرم شماره ۱۹)**

جناب آقای

معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام نظر به اینکه آقای/خانم عضو هیات علمی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار گزارش مرحله ای طرح پژوهشی خود را تحت عنوان.....
را ارائه نموده و این گزارش به تایید گروه و دانشکده مربوطه نیز رسیده است خواهشمند است نسبت به پرداخت مبلغ ریال به عنوان قسط دوم (۳۰٪ از کل مبلغ طرح) با رعایت قوانین مربوطه دستورات لازم را عنایت فرمائید.

با آرزوی توفیق الهی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

**نامه درخواست پرداخت قسط سوم
(فرم شماره ۲۰)**

جناب آقای

معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام نظر به اینکه آقای/خانم عضو هیات علمی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار گزارش مرحله ای طرح پژوهشی خود را تحت عنوان.....
را ارائه نموده و این گزارش به تایید گروه و دانشکده مربوطه نیز رسیده است خواهشمند است نسبت به پرداخت مبلغریال به عنوان قسط سوم (۴۰٪ از کل مبلغ طرح) با رعایت قوانین مربوطه دستورات لازم را عنایت فرمائید.

با آرزوی توفیق الهی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

نامه درخواست پرداخت قسط پایانی

(فرم شماره ۲۱)

جناب آقای

معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و احترام نظر به اینکه آقای/خانم عضو هیات علمی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار گزارش مرحله ای طرح پژوهشی خود را تحت عنوان
را ارائه نموده و این گزارش به تایید گروه و دانشکده مربوطه نیز رسیده است خواهشمند است نسبت به پرداخت مبلغ ریال به عنوان قسط پایانی (۱۰٪ از کل مبلغ طرح) با رعایت قوانین مربوطه دستورات لازم را عنایت فرمائید.

با آرزوی توفیق الهی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه