

# آیین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی داخلی

## فهرست مطالب:

۱. مقدمه
۲. اهداف
۳. تعاریف
۴. ویژگی‌های طرح
۵. شرایط مجری و همکاران طرح
۶. نحوه تصویب طرح
- الف: طرح‌های نوع اول
- ب : طرح‌های نوع دوم
- ج : طرح‌ها تحصیلات تکمیلی
۷. وظایف مجری طرح
۸. داوری، نظارت و کنترل طرح
۹. هزینه‌های طرح و نحوه پرداختها
۱۰. خاتمه طرح
۱۱. طرح‌های موفق
۱۲. طرح‌های محرمانه
۱۳. فرمت تهیه گزارش نهایی
۱۴. سایر ضوابط و مقررات طرحها

## ۱. مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق، انجام تحقیق و پژوهش است. در این راستا نقش دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی در توسعه کشورها از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص، ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش برکسی پوشیده نیست.

هدف‌بودن فعالیت‌های پژوهشی یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب می‌شود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا برنامه‌ریزی امور پژوهشی و از جمله تدوین آئین‌نامه‌های طرح‌های تحقیقاتی صورت گرفته است.

طرح‌های تحقیقاتی که در دانشگاه انجام می‌شود به طرح‌های تحقیقاتی داخلی، خارجی، ملی و پروژه‌های تحصیلات تکمیلی تقسیم‌بندی شده است. در این آئین‌نامه ضوابط مربوط به طرح‌های تحقیقاتی داخلی دانشگاه تدوین شده است. طرح‌های تحقیقاتی داخلی آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی هستند که بودجه آنها از طریق اعتبارات پژوهشی دانشگاه تامین می‌شود.

## ۲. اهداف:

اهداف عمده انجام طرح‌های تحقیقاتی داخلی عبارتند از:

رشد و توسعه تحقیقات، انجام طرح‌های بنیادی، طرح‌های مطالعاتی و امکان‌پذیری انجام طرح (مقدمه‌ای برای گرفتن طرح‌های خارج از دانشگاه)، حمایت از فعالیت‌های تحقیقاتی مورد علاقه اساتید، فراهم کردن زمینه برای ایجاد هسته‌های تحقیقاتی، بهره‌برداری هدفدار از تجهیزات و منابع موجود در دانشگاه، توسعه و تامین امکانات پژوهشی، حمایت از پروژه‌های تحصیلات تکمیلی و فراهم آوردن بستر مناسب برای ایجاد و ارتباط سالم با صنایع از طریق جهت‌دهی تحقیقات.

## ۳. تعاریف:

تعاریف و اختصارات بکاررفته در این آئین‌نامه به شرح زیر است:

**طرح:** منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی داخلی دانشگاه است. اعتبار این طرح‌ها از طریق بودجه‌های پژوهشی دانشگاه تامین می‌شوند. ویژگی‌های طرح در بند ۴ آمده است.

**مجری:** سرپرست و مسئول اجرای طرح و طرف مکاتبات اداری است و در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی می‌نماید. مجری هر طرح تنها یک نفر بوده و از اعضای هیات علمی دانشگاه است.

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

**پرسنل طرح:** افراد غیر هیات علمی داخل دانشگاه (و در شرایط خاص خارج از دانشگاه) که در اجرای طرح همکاری دارند.

**کارکنان دانشگاه:** شامل اعضای هیات علمی و سایر پرسنل دانشگاه می‌باشند.

**کمیته بررسی طرح‌های تحقیقاتی:** زیر کمیته‌ای از شورای پژوهشی دانشگاه است که به عنوان نماینده این شورا عهده‌دار رسیدگی، ارزیابی و پی‌گیری امور طرح‌ها است.

**داوران:** دو تا سه نفر از صاحب نظران و متخصصین در زمینه طرح هستند که برحسب نیاز و نوع طرح توسط شورای پژوهشی واحدها برای ارائه نظرات تخصصی در مراحل مختلف تصویب و خاتمه طرح انتخاب می‌شوند.

**واحدها:** شامل دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه است.

شورای پژوهش و فناوری واحد: شورای پژوهش و فناوری (با پژوهش و فناوری - آموزشی) دانشکده و یا شورای (تحقیق و توسعه) پژوهشکده است.

معاون پژوهش و فناوری واحد: معاون پژوهش و فناوری دانشکده یا معاون پژوهشکده است.

بخشهای اقتصادی: شامل صنعت، کشاورزی و خدمات است.

#### ۴. ویژگی‌های طرح:

الف) طرح باید به نحوی سبب ارتقاء علمی دانشگاه شده و یا یکی از نیازهای کشور را برطرف نماید.

ب) در صورتی که طرح به لحاظ تعریف، ماهیت و امکانات مورد نیاز نتواند در چارچوب پروژه های تحصیلات تکمیلی انجام شود، می‌تواند در قالب این آئین‌نامه انجام گردد.

ج) مجری طرح باید عضو هیات علمی دانشگاه صنعتی اصفهان باشد. همکاران و پرسنل درگیر در طرح نیز ترجیحاً از کارکنان دانشگاه صنعتی اصفهان باشند. در صورت نیاز به همکار یا پرسنل خارج از دانشگاه، بایستی مجری با ذکر دلایل موجه، نظر موافق واحد مربوطه و کمیته بررسی طرح‌های تحقیقاتی را جلب نماید.

د) درمورد طرح‌های بین واحدها باید طرح از طریق واحدی که مجری آن در آن واحد است به تصویب رسیده و کنترل و نظارت شود.

تبصره ۱: در مورد خاص می‌توان از طریق یکی از پژوهشکده‌های دانشگاه طرح را به تصویب رسانده و کنترل و نظارت برعهده پژوهشکده باشد.

ه) طرحهایی که مورد نیاز یک بخش خاص اقتصادی بوده بایستی از طریق بخش مربوطه حمایت شود و تمام یا قسمتی از اعتبارات آنها توسط این بخش و یا منابع خارج از دانشگاه تامین اعتبار شوند. این طرحها در قالب این آئین‌نامه نبوده و از طریق آئین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی خارج از دانشگاه عمل خواهد شد.

#### ۵. شرایط مجری و همکاران طرح

مجری و همکاران طرح باید از اعضای هیات علمی پیمانی یا رسمی دانشگاه باشند (همکاران طرح در شرایط خاص می‌توانند از اعضای هیات علمی سایر دانشگاهها باشند. فقط آن دسته از اعضاء هیات علمی دانشگاه می‌توانند از مزایای طرح داخلی استفاده نمایند که اولاً از اعتبار ویژه پژوهشی به طور همزمان استفاده نمایند، ثانیاً از تاریخ مهر ۱۳۸۴ به بعد طرح داخلی نداشته باشند. به عبارت دیگر هر عضو هیات علمی از مهرماه ۱۳۸۴ به بعد فقط می‌تواند یک بار از طرح داخلی استفاده نمایند آن هم مشروط به اینکه در زمان استفاده از مزایای طرح داخلی از مزایای اعتبار ویژه پژوهشی استفاده نکنند.

#### ۶. نحوه تصویب طرح

پیشنهاد دهنده طرح باید با توجه به مفاد این آئین‌نامه، فرم پیشنهاد طرح را تکمیل و به معاون پژوهش و فناوری واحد مربوطه ارائه نماید. طرح مزبور از طریق واحد مربوطه به داورانی ارسال می‌شود. پس از اخذ نظرات داور، طرح برای تصمیم‌گیری در شورای پژوهش و فناوری واحد مطرح و در صورت موافقت، نظرات مساعد واحد، همراه با فرم پیشنهاد طرح و نظریات داوران از طریق معاون پژوهش و فناوری واحد به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال

می‌شود. موارد مذکور پس از بحث و بررسی و احياناً اصلاحات لازم در کمیته پژوهانه و بررسی طرحها مطرح و نتایج آن به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه منعکس می‌شود. ابلاغ طرح پس از تصویب در شورای پژوهش و فناوری از طریق معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به معاون پژوهش و فناوری واحد، مجری و همکاران طرح صورت می‌پذیرد. مدت زمان بررسی طرح در واحد نباید بیش از ۳ ماه به طول انجامد. در صورت عدول از این شرط، کمیته‌ای مرکب از نمایندگان واحد، کمیته پژوهانه و بررسی طرحها و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه در این خصوص تصمیم‌گیری می‌نمایند. طرحهای تحقیقاتی به سه دسته نوع اول، نوع دوم و طرحهای تحصیلات تکمیلی تقسیم می‌شوند.

#### الف) طرحهای نوع اول (کم هزینه یا کوتاه مدت):

۱. مدت زمان اجرای این طرحها حداکثر دو نیمسال تحصیلی است.
۲. مجموع ساعات تحقیق هفتگی مجری و همکاران طرح حداکثر ۱۲ ساعت است. به هر حال ساعات تحقیق هفتگی هر محقق در هر طرح نباید از ۶ ساعت بیشتر باشد.
۳. سایر هزینه‌های طرح، به غیر از حق‌الزحمه مجری حداکثر شش میلیون و پانصد هزار ریال (۶,۵۰۰,۰۰۰ ریال) است. به منظور تشویق طرحهای تحقیقاتی مشترک بین اعضای هیات علمی سقف اعتبار طرح به غیر از حق‌التحقیق مجری و همکاران می‌تواند تا ۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یابد.
۴. برای تصویب این گونه طرحها نظر دو داور از داخل و یا خارج از دانشگاه کافی است.

#### ب) طرحهای نوع دوم (پرهزینه)

۱. مدت طرح حداکثر سه نیمسال است.
  ۲. مجموع ساعات تحقیق هفتگی مجری و همکاران طرح حداکثر ۱۶ ساعت است. به هر حال ساعات تحقیق هفتگی هر محقق نمی‌تواند در هر طرح از ۹ ساعت تجاوز نماید.
  ۳. حداکثر سقف ریالی اینگونه طرحها به غیر از حق‌الزحمه مجری مبلغ ۱۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال است. همچنین به منظور تشویق طرحهای تحقیقاتی مشترک اعضای هیات علمی سقف اعتبار طرحهای پرهزینه (به غیر از حق‌التحقیق مجری و همکاران) می‌تواند تا ۱۵,۶۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یابد.
  ۴. برای تصویب این گونه طرحها، نظر حداقل سه داور که لااقل یکی از آنها از خارج دانشگاه باشد، ضروری است.
- تبصره: در مورد طرحهای نوع اول و دوم که از نوع تجربی است و نیاز به مواد اولیه یا ساخت دستگاه دارند، هزینه‌های مربوط به این بند می‌تواند تا حداکثر ۱/۵ برابر افزایش یابد. بدیهی است که هزینه کردن این مبلغ منوط به پیش‌بینی قبلی مجری طرح در پیشنهادیه طرح و تصویب آن است.

#### ج) طرحهای تحصیلات تکمیلی

۱. منظور آن دسته از طرحهای تحقیقاتی است که دانشجویان تحصیلات تکمیلی نیز در آن مشارکت دارند.
۲. در صورتی که حداکثر ۵۰ درصد طرح شامل یک پروژه تحصیلات تکمیلی باشد این طرح می‌تواند از مزایای مندرج در این آئین‌نامه استفاده نماید. تشخیص این میزان براساس اظهار نظر مجری طرح و تأیید شورای پژوهش و فناوری واحد و کمیته پژوهانه و بررسی طرحها است.

۳. در صورتی که طرحی شامل بیش از یک پروژه تحصیلات تکمیلی باشد می‌تواند جزء طرح‌های تحقیقاتی داخلی قرار گیرد.

**تبصره ۱:** مسئولیت اجرای کامل طرح‌های مطرح شده در بند ۶-ج-۲ و ۶-ج-۳ با مجری خواهد بود.

**تبصره ۲:** طرح‌های تحصیلات تکمیلی می‌تواند برحسب مورد جزء طرح‌های نوع اول یا نوع دوم محسوب شود. هزینه این طرح‌ها پس از مشخص شدن سهم مجری و همکارانش و سهم دانشجویان پروژه و برهمن اساس تعیین می‌گردد.

**تبصره ۳:** در صورت نیاز به هزینه‌های ارزی، مجری می‌تواند با موافقت واحد مربوطه از بودجه ارزی تجهیزاتی آن واحد استفاده نماید. در این صورت هزینه‌های ریالی خرید تجهیزات خارجی از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است.

**تبصره ۴:** هزینه‌های طرح اعم از نوع اول و دوم و طرح‌های تحصیلات تکمیلی قابل افزایش نیست.

**تبصره ۵:** تصویب هر طرح جدید منوط به اتمام طرح‌های ناتمام قبلی مجری و یا همکاران وی است. هر محقق می‌تواند حداکثر در یک طرح به عنوان مجری و در طرح دیگر به عنوان همکار به صورت همزمان فعالیت نماید. مگر در مواردی که طرح قبلی مجری به عنوان طرح موفق شناخته شده باشد که در این صورت محقق می‌تواند در دو طرح همزمان به عنوان مجری فعالیت کند. (استفاده از امتیاز طرح‌های موفق منوط به اتمام طرح‌های ناتمام قبلی مجری طرح با همکاران وی است).

**تبصره ۶:** در مورد طرح‌های داخلی که در شورای پژوهش و فناوری واحد به تصویب نمی‌رسند لازم است معاون پژوهش و فناوری واحد نظر شورای واحد را صورت مکتوب حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ ارائه طرح به ارائه دهنده پیشنهاد طرح ابلاغ نماید.

**تبصره ۷:** مدت اجرای طرح براساس نیمسال تحصیلی محاسبه می‌شود و حق‌التحقیق در خارج از نیمسال‌های تحصیلی پرداخت نمی‌شود.

**تبصره ۸:** منظور از ساعات تحقیق، ساعت مفید و علمی تحقیق است و برای مسافرت‌ها، هزینه‌های فوق‌العاده ماموریت طبق ضوابط مربوطه از اعتبارات طرح کسر می‌شود.

**تبصره ۹:** در خصوص طرح‌های بزرگ و طولانی مدت که در قالب موارد فوق نمی‌گنجد، مجری می‌تواند ضمن ارائه کل طرح آن را فازبندی نموده و هرفاز را جداگانه مطابق این آئین‌نامه به تصویب رسانده و انجام دهد.

## ۷. وظایف مجری طرح

**الف)** مجری طرح مسئولیت کامل در قبال انجام طرح را دارد.

**ب)** به منظور تسریع در تصویب مراحل اولیه طرح لازم است فرم تکمیل شده پیشنهاد طرح، حداقل سه ماه قبل از نیمسال شروع اجرای طرح، جهت بررسی به معاون پژوهش و فناوری واحد متبوع تحویل شود.

**ج)** درخواست هرگونه تنخواه، پرداخت کار دانشجویی، تهیه مواد و وسایل مورد نیاز جهت انجام طرح از وظایف مجری طرح است.

**تبصره ۱:** رونوشت کلیه پرداخت‌های مالی مندرج در قسمت ج این بند از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به معاون پژوهش و فناوری دانشکده ارسال می‌گردد. گردش کار سایر مکاتبات مربوط به طرح تحقیقاتی اعم از

ارائه پیشنهاد طرح، ارائه گزارشات و درخواست هرگونه تغییر در طرح باید از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشکده انجام گیرد.

**تبصره ۲:** کلیه پرداختها اعم از حق الزحمه‌های پرسنلی و هرگونه هزینه تجهیزات و مواد مصرفی صرفاً در قالب طرح و در طول مدت طرح امکان پذیر است.

( د ) ارائه حداقل یک سمینار در مورد طرح در دانشگاه و یا خارج از دانشگاه

**تبصره ۳:** مجری می‌تواند از طریق هماهنگی با معاون پژوهش و فناوری واحد نسبت به ارائه سمینار در حداکثر یک ترم پس از مهلت قانونی انقضای طرح اقدام نماید.

( ه ) تهیه یک گزارش کامل به زبان فارسی مطابق بند ۱۳ آیین‌نامه حاضر.

**تبصره ۴:** مقاله‌ای که اهداف اصلی طرح را پوشاند و در یکی از مجلات معتبر داخلی یا خارجی به چاپ رسیده باشد به جای ارائه گزارش کامل می‌تواند ارائه شود.

**تبصره ۵:** ارائه گزارش یا مقاله به شکلی که در تبصره ۴ این بند آمده مشروط بر اینکه سایر ملزومات اتمام طرح انجام شده باشد، برای ارائه طرح جدید کافی است. اختتام طرح مشروط به تأیید گزارش کامل و یا پذیرش مقاله با مشخصات فوق‌الذکر است.

( و ) ذکروابستگی سازمانی به دانشگاه صنعتی اصفهان در ارائه نتایج حاصله از طرحهای مصوب در صفحه اول مقاله در قسمت آدرس (Affiliation) مطابق دستورالعمل مربوطه است.

**تبصره ۶:** حداکثر زمان جهت روشن شدن قبول یا رد مقاله در مجله مورد نظر یک سال پس از انقضای مدت قانونی طرح است. در صورت عدم پذیرش مقاله ظرف این مدت لازم است مجری طرح گزارش کامل قابل داوری را به معاون پژوهش و فناوری واحد ارائه نماید.

**تبصره ۷:** در صورتی که گزارش طرح براساس نظر داوران نیاز به اصلاحاتی داشته باشد مجری طرح موظف است اصلاحات مذکور را در گزارش اعمال نماید.

**تبصره ۸:** توصیه می‌شود گزارش کامل و چکیده مبسوط، حداکثر تا دو هفته قبل از شروع ترم بعد از مدت انقضای طرح از طرف مجری به معاون پژوهش و فناوری واحد تحویل گردد.

( ز ) ارائه گزارش پیشرفت کار در پایان هر ترم تحصیلی

( ح ) تهیه چکیده حداکثر در یک صفحه و در حدود ۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه. این چکیده باید مشتمل بر خلاصه‌ای از اهداف، نتایج، روش انجام کار باشد.

**تبصره ۹:** توصیه می‌شود که مجری زمانی را برای نوشتن و ارائه گزارشهای لازم در طرح منظور کند به نحوی که پس از اتمام مدت قانونی طرح، گزارشات نیز آماده باشند.

( ی ) مجری طرح موظف است در صورت متوقف شدن طرح موضوع را کتباً با ذکر دلایل توقف از طریق معاون پژوهش و فناوری واحد به کمیته پژوهانه و بررسی طرحهای تحقیقاتی ارسال نماید.

( ک ) چنانچه پژوهش انجام شده منجر به اختراع یا اکتشاف شود، نحوه استفاده از حقوق حاصله، طبق ضوابط مربوطه و یا موارد مذکور در موافقت‌نامه تنظیمی مجری با معاون پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

## ۸. داوری، نظارت و کنترل طرح

الف) نظارت و کنترل بر اجرای طرحها از طریق معاونت پژوهش و فناوری واحد و شورای پژوهش و فناوری واحد مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۱: در مورد طرحهایی که مجری آنها معاون پژوهش و فناوری واحد مربوطه است مسئولیت نظارت و کنترل بر اجرای آنها برعهده رئیس واحد مربوطه خواهد بود.

ب) داوری طرحها طبق بندهای ۶-الف-۴ و ۶-ب-۴ انجام می‌شود.

ج) داوران هر طرح نباید مجری یا همکاران طرح باشند. داوران طرح می‌توانند از متخصصین و محققین خارج از دانشگاه نیز انتخاب شوند.

د) میزان حق الزحمه داوری طرحهای تحقیقاتی به پیوست این آئین‌نامه آمده است.

## ۹. هزینه‌های طرح و نحوه پرداختها

هزینه‌های طرح شامل سه بخش هزینه‌های پرسنلی، تجهیزاتی و سایر هزینه‌هاست.

### الف) هزینه‌های پرسنلی:

هزینه‌های پرسنلی شامل حق‌التحقیق مجری و همکاران و حق‌الزحمه پرسنل طرح است که بر اساس مصوبات هیات امنای دانشگاهها و مصوبات هیات وزیران قابل پرداخت است. نحوه پرداخت هزینه‌های پرسنلی براساس مصوبات فوق‌الذکر به شرح زیر است.

۱. حق‌التحقیق کارکنان دانشگاه اعم از اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی و یا اعضای غیر هیات علمی دارای مدارک تحصیلی دکتری، فوق‌لیسانس و یا لیسانس بمیزان حق‌التدریس واحدهای نظری موضوع ماده ۲ آئین‌نامه حق‌التدریس و به میزان حداکثر ۱۶ ساعت در هفته قابل پرداخت است. (درمورد اعضای هیات علمی رسمی و یا پیمانی، ساعات حق‌التحقیق باید علاوه بر ساعات خدمت موظف آموزشی و یا پژوهشی آنان باشد).

۲. حق‌الزحمه سایر کارکنان دانشگاه که فاقد مدارک دانشگاهی باشند در ازاء هر ساعت همکاری حداکثر به میزان  $\frac{1}{120}$  حقوق و مزایای مستمر آنان بشرط انجام خدمت در خارج از ساعات اداری و با تأیید رئیس دانشکده می‌باشد. سقف این حق‌الزحمه نبایستی از ۶۴ ساعت در ماه تجاوز کند.

۳. به منظور استفاده از خدمات افرادی که در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی شاغل نیستند و حسب مورد متناسب با تخصص و کارآئی آنها، دعوت به همکاری می‌شوند، میزان حق‌الزحمه توسط هیات رئیسه دانشگاه تعیین و طبق قرارداد پرداخت می‌شود. در هر حال میزان حق‌التحقیق این افراد مشابه با حق‌التدریس افراد مشابه در دانشگاه خواهد بود.

۴. حداکثر ساعت کارکرد هر دانشجو در هر ماه و برای هر طرح، ۶۰ ساعت است.

۵. پرداخت حق‌الزحمه استفاده از خدمات دانشجو و پرسنل فعال در طرح برای هر نیمسال تحصیلی صورت می‌پذیرد. بدیهی است حق‌الزحمه‌های مربوط به نیمسال‌های گذشته، در صورت عدم گزارش به موقع مجری، قابل پرداخت نمی‌باشد.

۶. سقف ساعت فعالیت پرسنل غیر هیات علمی در طرح که خارج از دانشگاه هستند ۱۶ ساعت در هفته بوده و رقم ساعتی آن به پیوست این آئین‌نامه است.

**تبصره ۱:** سقف ساعت فعالیت پرسنل فوق می‌تواند با تصمیم کمیته پژوهانه و بررسی طرحها و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تا میزان ۲۴ ساعت در هفته افزایش یابد.

**تبصره ۲:** پرداخت حق‌التحقیق در طول زمان اجرای طرح، در پایان هر ترم تحصیلی و در صورت انجام تعهدات طرح انجام می‌شود.

**تبصره ۳:** واحد معادل پژوهشی مجری و همکاران وی در طول ترمهای تحصیلی که طرح در حال انجام است مطابق با مندرجات فرم فعالیتهای آموزشی و پژوهشی تدوین و قابل پرداخت است.

**تبصره ۴:** مجری و همکاران وی می‌توانند به طور همزمان در طرحهای خارج از دانشگاه نیز فعالیت داشته و طبق ضوابط دانشگاه حق‌الزحمه دریافت نمایند.

**تبصره ۵:** سقف هزینه‌های پرسنلی طرحهای نوع اول و دوم، به غیر از حق‌التحقیق مجری و همکاران، ۲۵٪ هزینه‌های مندرج در بندهای ۶-الف-۳ و ۶-ب-۳ می‌باشد. در موارد استثنایی این رقم با نظر واحد مربوطه و تأیید کمیته پژوهانه و بررسی طرحها تا ۴۰٪ افزایش می‌یابد.

**تبصره ۶:** پرداخت حق‌التحقیق و حق‌الزحمه از بودجه طرح، مشمول کسورات قانونی است.

#### **ب) هزینه‌های تجهیزات**

پرداخت هزینه‌های خرید، ساخت تجهیزات، مواد وسایل مورد نیاز هر طرح، تابع ضوابط مالی دانشگاه بوده و اقدام در این مورد باید با اطلاع و هماهنگی با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام شود. هزینه استفاده از امکانات آزمایشگاهی داخل دانشگاه طبق تعرفه‌های موجود در دانشگاه با در نظر گرفتن حداکثر تخفیف صورت می‌گیرد.

#### **ج) سایر هزینه‌ها**

سایر هزینه‌ها شامل هزینه سفر، تایپ، تکثیر، تهیه نشریات و غیره است.

**تبصره ۱:** پرداخت هزینه‌های ماموریت برای سفرهای داخلی که به منظور جمع‌آوری اطلاعات و انجام امور طرح صورت می‌گیرد تابع ضوابط مالی - اداری دانشگاه است و اقدام به سفر باید با اطلاع و هماهنگی واحد مربوطه صورت گرفته و هزینه‌های آن از اعتبار طرح کسر خواهد شد.

**تبصره ۲:** بخشی از هزینه‌های سفرهای خارج و داخل از کشور جهت شرکت در کنفرانسها که مرتبط با موضوع طرح است می‌تواند در اعتبارات طرحها منظور شود. سقف این هزینه‌ها حداکثر ۳۰ درصد هزینه‌های مندرج در بندهای ۶-الف-۳ و ۶-ب-۳ می‌باشد.

**تبصره ۳:** چنانچه نتایج حاصله از طرح برای دانشگاه درآمدزا باشد بخشی از این درآمد که میزان آن را معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد و به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌رسد، در اختیار مجری طرح قرار می‌گیرد تا در انجام طرح از آن استفاده شود.

#### **۱۰. خاتمه طرح**

**الف)** طرحهایی خاتمه یافته تلقی می‌شود که (۱) مجری کلیه تعهدات خود را طبق پیشنهادیه طرح انجام داده باشد (۲) ارائه گزارش نهایی داوری شده و یا مقاله پذیرفته شده‌ای که اهداف اصلی طرح را بپوشاند (۳) تهیه چکیده طبق بند ۶-ح ارائه شود (۴) سمینار مربوط به طرح نیز ارائه شود.



ب) در صورتی که کلیه موارد فوق به جزء داوری گزارش نهایی و یا پذیرش قطعی مقاله انجام شده باشد، طرح " اتمام یافته " تلقی می‌شود. پس از تکمیل این دو مورد اختتام طرح اعلام می‌گردد.

**تبصره ۱:** سمینار برنامه‌ریزی شده می‌تواند جایگزین سمینار انجام شده در " اتمام طرح " تلقی شود.

ج) در صورت بروز حوادث غیرمترقبه می‌توان با درخواست مجری و با تأیید واحد مربوطه و کمیته پژوهانه و بررسی طرحها طرح را متوقف نمود. در صورت رفع مانع مجری موظف به تکمیل طرح است.

د) چنانچه طرح شروع نشده باشد، می‌توان با درخواست مجری و واحد مربوطه و بررسی دلایل توجیهی در کمیته پژوهانه و بررسی طرحها، طرح را بطور کامل متوقف نمود.

#### ۱۱. طرحهای موفق

طرحهای موفق شامل آن دسته از طرحهایی است که با توجه به معیارهای زیر حائز امتیاز قابل قبولی باشد. طرحها هر ساله یکبار در پایان تابستان مورد بررسی قرار گرفته و طرحهای موفق از میان آنها تعیین می‌شوند.

الف) کسب امتیاز از بندهای ۱-۲ تا ۴-۲ از آئین‌نامه ارتقاء

ب) انجام طرح منجر به عقد قرارداد با خارج از دانشگاه شود.

ج) طرح به عنوان طرح شاخص (برتر) از طرق داوران با ذکر دلیل معرفی و به تأیید کمیته پژوهانه و بررسی طرحها رسیده باشد.

#### ۱۲. طرحهای محرمانه

الف) بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل اختتام طرحهای محرمانه مطابق با این آئین‌نامه نبوده و این گونه طرحها مستقیماً از طریق معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پی‌گیری می‌شوند.

ب) درخصوص طرحهایی که حین انجام، به نتایجی منجر می‌شود که جنبه محرمانه دارد به صورت زیر عمل می‌شود:

۱. نحوه داوری: با توافق معاون پژوهش و فناوری واحد، مجری و همکاران از سه نفر داور دعوت به عمل آمده و داوری به صورت حضوری و پس از ارائه گزارش نهایی و چکیده مبسوط طرح در معیت معاون پژوهش و فناوری واحد مربوطه انجام خواهد شد.

**تبصره ۱:** جلسه داوری می‌تواند به جای سمینار مورد قبول واقع شود.

۲. چنانچه نتایج طرح مورد موافقت هیئت داوران قرارگیرد حق استفاده از نتایج طرح با دانشگاه (از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه) و مجری طرح است.

۳. گزارشات طرح محرمانه تلقی می‌شود.

#### ۱۳. فرمت تهیه گزارش نهایی

گزارش علمی بایستی به طور کامل تایپ شده باشد و استانداردهای معمول (نظیر نحوه ارائه شکلها، جدولها و مراجع) در تدوین آن رعایت شود. ترتیب صفحات و مطالب و محتوای بخش‌های اصلی گزارش بایستی به شکل زیر باشد:

الف) صفحه عنوان: حاوی آرم و نام دانشگاه، واحد محل انجام پژوهش، عنوان پژوهش، شماره گزارش، اسامی نویسندگان گزارش و تاریخ تهیه گزارش.

ب) خلاصه: حداکثر در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف مسئله، کارهای انجام شده و نتایج به دست آمده در پژوهش.

پ) فهرست مطالب: شامل فصلها، بخشها، زیربخشها و زیرزیربخشها (حداکثر ۴ طبقه)

ت) مقدمه: شامل مطالبی از جمله تاریخچه کارهای انجام شده توسط دیگران، ارتباط موضوع پژوهش با کارهای انجام شده قبلی، هدف و اهمیت موضوع، نوع پژوهش (نظری، کاربردی، بنیادی، توسعه‌ای) و نتایج مورد انتظار.

ج) متن اصلی: شامل عناوینی از جمله موضوعها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع پژوهش، روشهای به کار گرفته شده، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج است. در موارد لازم روند ساخت، روشهای پیشنهادی برای نیمه صنعتی و صنعتی نمودن حاصل پژوهش و روند انتقال دانش فنی نیز باید ارائه شود.

د) نتیجه‌گیری: شامل مواردی از جمله جمع‌بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی روشهای تئوریک و عملی به کار گرفته شده و پیشنهاد برای ادامه پژوهش در آینده.

ه) مراجع: با رعایت قواعد مربوط به پایان‌نامه‌ها

و) پیوست‌ها (در صورت نیاز): شامل جدولها و شکل‌های مفصل، پرسشنامه‌ها و نتایج آنها، فرهنگ لغات و اصطلاحات و برنامه‌های کامپیوتری به صورت سی دی

توصیه می‌شود موارد زیر در هنگام تایپ کردن گزارش رعایت شود.

- اندازه قلم متن اصلی ۱۲ و خطوط تک فاصله (single space) باشد.
- نوع قلم تیترا همه بولد باشد و از اندازه‌های ۱۶، ۱۴، ۱۲ استفاده شود.
- توضیح جدولها در بالا و توضیح شکلها در پائین شکل و هر دو با اندازه ۱۲ باشد.
- شماره صفحات از اولین صفحه فصل اول شروع و تا آخر ادامه یابد و صفحات اولیه دارای شماره‌گذاری مجزا باشند.

- حاشیه چهار طرف کاغذ ۲/۵ سانتیمتر باشد مگر اولین صفحه هر فصل که  $\frac{1}{3}$  صفحه در بالا و حاوی شماره و اسم فصل باشد.

- حتی‌الامکان از کلمه‌های لاتین در بین متن استفاده نشود و در موارد ضروری کلاً از حروف کوچک با رعایت فاصله در دو طرف آن استفاده شود.

- معادله‌های لاتین به صورت زیر نویس باشد.

- شکلها و جدولها در نزدیکترین محل به اولین رجوع به آنها گذاشته شود

ی) گزارش نهایی باید در سه نسخه تحویل گردد. یک نسخه از گزارش نهایی در پرونده طرح و یک نسخه جلد نشده جهت استفاده در کتابخانه مرکزی و نسخه سوم در واحد مربوطه نگهداری خواهد شد.

#### ۱۴. سایر ضوابط و مقررات طرحها

الف) خرید کامپیوتر و تجهیزات آن با استفاده از بودجه طرح باید طبق مقررات دانشگاه انجام شود.

ب) گرفتن فاکتور خرید تجهیزات و مواد الزامی بوده و لازم است که در فاکتورهای خرید بیش از یک میلیون ریال کد اقتصادی قید گردد.

ج) در موقع تسویه حساب با امور مالی پژوهشی لازم است اصل فاکتور، حواله انبار و قبض انبار کالا ارائه شود.

#### ۱۵. حق الزحمه داوری طرحهای تحقیقاتی

- حق الزحمه داوری پیشنهاد اولیه طرح برای داوران داخل و خارج از دانشگاه معادل ۴ ساعت حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ به ازاء هر طرح
- حق داوری گزارش نهایی طرح برای داوران داخل و خارج از دانشگاه بسته به کیفیت انجام داوری با نظر معاون پژوهش و فناوری واحد تا ۶ ساعت حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ به ازاء هر طرح

۱۶. حق الزحمه پرسنل طرح که از خارج از دانشگاه می باشند به قرار زیر است.

|                                 |             |            |
|---------------------------------|-------------|------------|
| نرخ حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ | حداکثر ۰/۳۶ | دکتر       |
| نرخ حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ | حداکثر ۰/۲۶ | فوق لیسانس |
| نرخ حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ | حداکثر ۰/۲۳ | لیسانس     |
| نرخ حق التحقیق استادیار پایه ۱۰ | حداکثر ۰/۱۵ | زیر لیسانس |

# فرم خلاصه اطلاعات پیشنهادی طرح‌های پژوهشی داخلی

خواهشمنداست قبل از تکمیل فرم به نکات ذیل توجه فرمائید:

۱. سوالات را به صورت کامل و حتی‌الامکان تایپ شده پاسخ دهید.
۲. مجری طرح عهده دار مسئولیت کامل برای انجام طرح است.
۳. به منظور تسریع در تصویب مراحل اولیه طرح، لازم است فرم تکمیل شده، حداقل سه ماه قبل از نیمسال شروع اجرای طرح، جهت بررسی به معاون پژوهش و فناوری دانشکده تحویل گردد.
۴. ذکر وابستگی سازمانی به دانشگاه صنعتی اصفهان در ارائه نتایج حاصله از طرح‌های مصوب در صفحه اول مقاله در قسمت آدرس (Affiliation) مطابق دستورالعمل مربوطه الزامی است.
۵. مجری طرح موظف است در صورت متوقف شدن طرح به هردلیل، موضوع را کتباً با ذکر دلیل توقف از طریق معاون پژوهش و فناوری دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید.
۶. پیشنهاد می‌شود که مجری زمانی را برای نوشتن و ارائه گزارش‌های لازم در طرح منظور کند به نحوی که پس از اتمام مدت قانونی طرح گزارش‌ها نیز آماده باشند.
۷. برای کسب اطلاعات بیشتر لطفاً به " آئین‌نامه نحوه تصویب طرح‌های تحقیقاتی " مراجعه فرمائید.
۸. در صورتی که معاون پژوهش و فناوری دانشکده، مجری و یا همکار طرح باشد، کلیه امور مربوط به طرح از قبیل ارسال برای داوری، تشکیل کمیته پژوهش و فناوری دانشکده جهت بررسی و ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه از سوی رئیس دانشکده انجام شود.

## لطفاً در این قسمت پیزی ننویسید ا

|  |
|--|
| اطلاعات و نتایج بررسی در کمیته بررسی طرح‌های معاونت پژوهش و فناوری |
| تاریخ  |
| تاریخ بررسی:   |
| نتیجه:   |
| تاریخ ابلاغ:   |

## قسمت اول: عنوان طرح

الف) به فارسی

ب) به لاتین

ج) نوع طرح\*  بنیادی  کاربردی  توسعه‌ای

## قسمت دوم: اطلاعات مربوط به مجری و همکاران طرح

الف) مشخصات مجری و همکاران طرح (اعضای هیات علمی) به ترتیب

| محل امضاء | سمت در طرح |      | دانشکده / سازمان<br>متبوع | مرتبه<br>علمی | رشته<br>تحصیلی | آخرین درجه<br>تحصیلی | نام و نام خانوادگی |
|-----------|------------|------|---------------------------|---------------|----------------|----------------------|--------------------|
|           | همکار      | مجری |                           |               |                |                      |                    |
|           |            |      |                           |               |                |                      |                    |

\*تحقیقات بنیادی: کاوشهای اصیل و بدیع به منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی

تحقیقات کاربردی: هرنوع کاوش اصیل به منظور کسب دانش علمی و فنی جدید به منظور کاربرد ویژه

تحقیقات توسعه‌ای: هرگونه فعالیت منظم مبتنی بر دانش موجود حاصل از تحقیقات و یا تجربیات است که به منظور تولید مواد، فرآورده‌ها، وسایل، ابزار، فرآیندها و روشهای جدید و یا بهبود.

ب) چنانچه بخشی از طرح حاضر قرار است به عنوان پایان نامه یا رساله دانشجویی تحصیلات تکمیلی انجام شود، جدول زیر تکمیل گردد:

| ردیف | عناوین پایان نامه یا رساله دوره‌های تحصیلات تکمیلی<br>مربوط به این طرح | مقطع تحصیلی |              | واحد آموزشی<br>معادل | درصد تقریبی<br>از طرح حاضر |
|------|--|-------------|--------------|----------------------|----------------------------|
|      |  | دکتری       | کارشناس ارشد |                      |                            |
|      |  |             |              |                      |                            |

تبصره: در صورتی که بعد از تصویب طرح بخشی از این طرح به صورت پایان نامه یا رساله دانشجویی تحصیلات تکمیلی انجام شود، لازم است جدول فوق تکمیل و به معاون پژوهش و فناوری دانشکده تحویل گردد تا به معاونت پژوهش و فناوری ارسال شود.

ج) طرحهای در دست اجرای مصوب داخل و خارج از دانشگاه به تفکیک برای مجری و همکاران:

| سمت در طرح |      | کد طرح | عنوان طرح | نام و نام خانوادگی |       |
|------------|------|--------|-----------|--------------------|-------|
| همکار      | مجری |        |           |                    |       |
|            |      |        |           |                    | مجری  |
|            |      |        |           |                    | همکار |

د) آخرین دو طرح مصوب داخلی تمام شده\* / خاتمه یافته\*\* مجری و همکاران طرح

| محل چاپ مقاله | نتیجه طرح  |         | سمت در طرح |      | کد طرح | وضعیت طرح |       | عنوان طرح |       |
|---------------|------------|---------|------------|------|--------|-----------|-------|-----------|-------|
|               | بدون مقاله | بامقاله | همکار      | مجری |        | اختتام    | اتمام |           |       |
|               |            |         |            |      |        |           |       |           | مجری  |
|               |            |         |            |      |        |           |       |           | همکار |

\* طرح تمام شده طرحی است که وظایف مجری (شامل ارائه سمینار، چکیده مبسوط و گزارش کامل فارسی) به انجام رسیده باشد.

\*\* طرح خاتمه یافته طرحی است که علاوه بر انجام وظایف مجری طرح، جواب داوری گزارش کامل یا جواب پذیرش مقاله نیز واصل شده باشد

قسمت سوم: اطلاعات مربوط به طرح

الف) خلاصه طرح (حداقل در ۱۵۰ کلمه و حداکثر در ۴۰۰ کلمه شامل تعریف مسئله، اهداف اصلی، ضرورت اجرای طرح و توجیه علمی، اقتصادی طرح):



ب) سابقه علمی طرح و پژوهشهای انجام شده در این زمینه با ذکر مراجع در سطح ملی و بین‌المللی:

ج) روش اجرای طرح:

د) مراحل اجرای طرح همراه با برنامه زمانبندی:

| ردیف | عنوان مرحله | زمان اجراء(ماه) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------|-------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|      |             | ۱               | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ | ۷ | ۸ | ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ | ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ | ۱۷ | ۱۸ |
| ۱    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۲    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۳    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۴    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۵    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۶    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۷    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۸    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۹    |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ۱۰   |             |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

قسمت چهارم: اطلاعات مربوط به هزینه‌ها (به هزارریال)

الف) آیا غیر از دانشگاه، سازمان دیگری هزینه طرح را تقبل کرده است؟  
 بله  خیر  
 در صورت مثبت بودن پاسخ، نام سازمان و نحوه همکاری شرح داده شود.

ب) آیا سازمان‌ها یا موسساتی می‌توانند از نتایج این تحقیق استفاده نمایند؟  
 بله  خیر  
 در صورت مثبت بودن پاسخ، نام سازمان‌ها و یا موسسات ذکر شود.

ج) حق التحقیق مجری و همکاران هیات علمی طرح

| در این قسمت چیزی ننویسید! |                      | کل ساعات تحقیق<br>در طرح | تعداد ساعات تحقیق<br>برای هر ترم | مرتبه دانشگاهی | شرح مسئولیت |
|---------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------|-------------|
| جمع                       | حق الزحمه در<br>ساعت |                          |                                  |                |             |
|                           |                      |                          |                                  |                | مجری        |
|                           |                      |                          |                                  |                | همکار ۱     |
|                           |                      |                          |                                  |                | همکار ۲     |
|                           | جمع                  |                          |                                  |                |             |

د) حق الزحمه کلیه افراد غیر هیات علمی

| مبلغ تقریبی مورد نظر جهت<br>پرداخت | کل ساعات کار برای طرح | تعداد افراد | نحوه همکاری |
|------------------------------------|-----------------------|-------------|-------------|
|                                    |                       |             |             |
|                                    | جمع                   |             |             |

ه) وسایل، تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی مورد نیاز که از محل اعتبارات طرح باید تهیه گردد.

(به تفکیک فاز)

| قیمت کل | قیمت واحد   | تعداد | مصرفی یا غیر مصرفی | دستگاهها/مواد/خدمات آزمایشگاهی |
|---------|-------------|-------|--------------------|--------------------------------|
|         |             |       |                    |                                |
|         | جمع هزینهها |       |                    |                                |

و) وسایل، تجهیزات و خدمات آزمایشگاهی که توسط سازمان مجری در اختیار قرار خواهد گرفت:

ز) کل هزینه ماموریتها، مسافرتها و شرکت در سمینارهای پیش‌بینی شده در رابطه با طرح:

ح) سایر هزینه‌ها

ح.۱) تکثیر اوراق

ح.۲) هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم

ح.۳) موارد دیگر (نام ببرید)

ط) هزینه‌های پیش‌بینی نشده (حداکثرده درصد کل هزینه طرح):

ی) جمع هزینه‌های قسمت چهارم بندهای "د" تا "ط"

## این قسمت توسط دانشکده تکمیل گردد

قسمت پنجم: نتایج بررسی طرح

الف) نظر شورای پژوهش و فناوری دانشکده

این طرح در جلسه مورخ  
شورای پژوهش و فناوری دانشکده مطرح و با توجه به نظر داوران  
که به پیوست ضمیمه است.

به شرح زیر مورد تصویب قرار گرفت  
تعداد ترم و واحد معادل به تفکیک برای مجری و همکاران طرح:

مورد تصویب قرار نگرفت (دلایل عدم تصویب طرح قید گردد).

نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری دانشکده:

امضاء:

## فرم نظرخواهی طرحهای پژوهشی داخلی

همکار محترم:

با احترام به پیوست خلاصه اطلاعات طرح پژوهشی با عنوان:

که توسط یکی از اعضای هیات علمی این دانشکده پیشنهاد شده است، به همراه فرم نظرخواهی مربوطه ارسال می‌گردد. این طرح به مدت ترم و به هزینه کل ریال به غیر از حق‌الزحمه مجری و همکاران هیات علمی طرح پیشنهاد گردیده است. تعداد واحد پیشنهادی برای مجری طرح برابر واحد در هر ترم و برای همکاران طرح معادل واحد در هر ترم پیشنهاد گردیده است. خواهشمنداست در صورت امکان فرم تکمیل شده را حداکثر تا تاریخ به این دانشکده عودت فرمائید. جهت اطلاع، این ارزیابی محرمانه تلقی خواهد شد. از همکاری و بذل توجه جنابعالی سپاسگزارم.

### باتشکر

### معاون پژوهش و فناوری دانشکده

خواهشمنداست پس از ارزیابی به موارد زیر پاسخ داده و قسمت زیر به آدرس دانشگاه صنعتی اصفهان - معاونت پژوهش و فناوری دانشکده ارسال فرمائید.

- آیا مایلید نظرات جنابعالی با ذکر نام شما با پیشنهاد دهنده طرح (در صورت لزوم) مطرح شود؟  
آری  خیر
- آیا مایلید گزارشهای نهایی این طرح را پس از انجام ارزیابی نمائید؟  
آری  خیر
- خواهشمند است جهت واریز حق‌الزحمه داور، مشخصات بانکی خود را مرقوم فرمائید.

کدبانک:

شماره حساب بانکی:

نام بانک و شهرستان:

رتبه علمی:

نام و نام خانوادگی داور:

تاریخ:

امضاء:

## ادامه فرم نظر خواهی طرحهای پژوهشی داخلی

عنوان طرح به زبان فارسی:

عنوان طرح به زبان انگلیسی:

۱. اگر جنابعالی از تحقیقات انجام شده در این زمینه اطلاع دارید، آیا این طرح نسبت به طرحها و تحقیقات انجام شده:

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| الف) ایده جدیدی را ارائه می‌دهد؟                                   | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| ب) متدلوژی (روش بررسی) جدیدی را ارائه می‌دهد؟                      | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| ج) دارای نتایج جدیدی خواهد بود؟                                    | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| د) دارای کاربردهای جدیدی خواهد بود؟                                | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| ه) مشابه طرحهای انجام شده قبلی است ولی در شرایط جدید اجرا می‌گردد؟ | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| و) یکی از نیازهای ضروری کشور را رفع می‌کند؟                        | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |
| ز) برای پیشبرد مرزهای دانش می‌باشد؟                                | <input type="checkbox"/> آری | <input type="checkbox"/> خیر |

خواهشمنداست هرگونه نظر دیگری در مورد بند ۱ دارید مرقوم فرمائید.

۲. برای انجام موفق این طرح شرایط علمی و تجربی لازم برای پژوهشگر باید در چه حدی باشد؟

- |                          |                                     |                              |                                |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| الف) از نظر اطلاعات نظری | <input type="checkbox"/> بسیار بالا | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط |
| ب) از نظر جنبه‌های تجربی | <input type="checkbox"/> بسیار بالا | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط |
- لطفاً سایر تواناییهای لازم را ذکر فرمائید.

۳. آیا روش پیشنهادی اجرای طرح برای رسیدن به اهداف طرح مناسب است؟

- آری       تا حدودی       خیر

در صورتی که جواب مثبت نیست چه روشی را توصیه می‌فرمائید؟

۴. آیا جدول زمانی اجرای مراحل مختلف طرح را مناسب می‌دانید؟

- آری       تا حدودی       خیر

در صورتی که جواب منفی است چه پیشنهادهایی را ارائه می‌فرمائید؟

۵. آیا مدت زمان پیشنهادی توسط مجری و همکاران طرح برای انجام طرح کافی است؟

آری  خیر

در صورت منفی بودن پاسخ چه پیشنهادی را ارائه می‌فرمائید؟

۶. آیا وسائل و تجهیزات مورد نیاز و هزینه های لازم جهت اجرای طرح را مناسب می‌دانید؟

آری  خیر

در صورتی که جواب منفی است چه پیشنهادهایی را ارائه می‌فرمائید؟

۷. آیا جنابعالی انجام طرح فوق را توصیه می‌کنید؟

الف) آری، بدون تغییر

ب) آری، با اعمال اصلاحات

ج) خیر

---

قابل توجه معاون پژوهش و فناوری دانشکده/پژوهشکده: در صورت لزوم ارائه نظریات داور به مجریان طرح لازم است این قسمت حذف شود!

---

امضاء:

نام و نام خانوادگی داور:

تاریخ:

آدرس کامل داور:

## فرم نظرخواهی گزارش طرحهای پژوهشی داخلی

همکار محترم:

با احترام به پیوست گزارش طرح پژوهشی مصوب به همراه خلاصه اطلاعات طرح پژوهشی با عنوان:

"

"

که توسط یکی از اعضای هیات علمی این دانشکده اجرا شده است را به همراه فرم نظرخواهی مربوطه ارسال می‌دارد. این طرح به مدت ترم و به هزینه کل ریال به غیر از حق الزحمه مجری و همکاران هیأت علمی طرح پیشنهاد گردیده است. تعداد واحد پیشنهادی برای مجری طرح برابر واحد در هر ترم و برای همکاران طرح معادل واحد در هر ترم پیشنهاد گردیده است. خواهشمند است در صورت امکان فرم تکمیل شده را حداکثر تا تاریخ به آدرس دانشگاه صنعتی اصفهان - دانشکده معاونت پژوهش و فناوری ارسال فرمایید. جهت اطلاع، این ارزیابی محرمانه تلقی خواهد شد. از همکاری و بذل توجه جنابعالی سپاسگزارم.

باتشکر

معاون پژوهش و فناوری دانشکده

خواهشمنداست پس از مطالعه و بررسی طرح، با پاسخ به موارد زیر، فرم نظرخواهی تکمیل شده را به آدرس دانشگاه صنعتی اصفهان - دانشکده معاونت پژوهش و فناوری ارسال فرمائید.

- آیا مایلید نظرات جنابعالی با ذکر نام شما با انجام دهنده طرح (در صورت لزوم) مطرح شود؟

آری  خیر

- آیا مایلید گزارش فازهای بعدی این طرح را (در صورت وجود) پس از انجام ارزیابی کنید؟

آری  خیر

- جهت واریز حق الزحمه داوری گزارش طرح خواهشمند است مشخصات بانکی خود را مرقوم فرمائید.

نام بانک و شهرستان: شماره حساب بانکی: کدبانک:

نام و نام خانوادگی داور: رتبه علمی:

تاریخ:

امضاء:



## ادامه فرم نظرخواهی گزارش طرح‌های پژوهشی داخلی

شماره طرح:

عنوان طرح به زبان فارسی:

عنوان طرح به زبان انگلیسی:

۱. آیا نتایج حاصل از طرح پژوهشی، اهداف پیشنهاد شده در طرح را پوشش می‌دهد؟  
 آری  خیر  تا حدودی (میزان پوشش برحسب درصد)

۲. آیا جنابعالی نتایج حاصل از اجرای طرح را مفید می‌دانید؟  
 آری  خیر

در صورتی که پاسخ پرسش فوق مثبت است، نتایج حاصل کدامیک از منظوره‌های ذیل را بیشتر برآورده می‌سازد.  
 ارائه راه حل‌های جدید یا ساده تر برای استفاده دانشجویان، مهندسیین و یا متخصصین  
 رفع یکی از نیازهای ضروری و یا معضلات کشور  
 صرفاً پیشبرد مرزهای دانش

۳. آیا زمان مصروفه برای انجام طرح توسط مجری و همکاران هیات علمی طرح مناسب است؟  
 آری  خیر  تا حدودی (میزان پوشش برحسب درصد)

۴. آیا زمان مصروفه با توجه به حق‌الزحمه افراد غیر هیات علمی و نتایج حاصله هم‌خوانی دارد؟  
 آری  خیر  تا حدودی (میزان پوشش برحسب درصد)

۵. آیا گزارش طرح روشن و منطقی است؟  
 آری  خیر  تا حدودی (میزان پوشش برحسب درصد)  
چنانچه گزارش طرح نیاز به بازنویسی دارد، توصیه‌هایتان را ذکر فرمائید.

۶. اگر این طرح در چند فاز انجام می‌پذیرد و فازهایی از آن باقی مانده است، آیا با انجام فازهای بعدی طرح موافق هستید؟  
 آری  خیر  با اعمال اصلاحات  
در صورت مثبت نبودن پاسخ لطفاً نظریات خود را اعلام فرمائید.

۷. لطفاً در رابطه با این طرح و گزارش آن اهداف و متدلوژی (روش بررسی) هرگونه نظری دارید، ذکر فرمائید.

---

قابل توجه معاون پژوهش و فناوری دانشکده /پژوهشکده: در صورت لزوم ارائه نظریات داور به مجریان طرح لازم است این قسمت حذف شود!

---

نام و نام خانوادگی داور:

امضاء:

آدرس کامل داور:

تاریخ:

## فرم پیشنهاد اختتام طرح‌های تحقیقاتی داخلی

از: دانشکده

به: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

با مسئولیت خانم / آقای

احتراماً در مورد طرح تحقیقاتی شماره  
با عنوان "

"

در شورای پژوهش و فناوری

بدینوسیله به اطلاع می‌رساند: مدارک ارسالی زیر در تاریخ  
دانشکده مورد بررسی قرار گرفت.

مقاله تهیه شده  تعداد

یک نسخه گزارش کوتاه فارسی

یک نسخه گزارش کامل فارسی

فرم تکمیل شده نظر خواهی داوران  تعداد

در محل

و پیشنهاد اختتام طرح فوق تأیید شد. سمینار مربوط به این طرح در تاریخ  
ارائه گردیده است.

دلیل تقاضا  پذیرش مقاله در مجله

نظریه داوران گزارش نهایی طرح

معاون پژوهش و فناوری دانشکده:

تاریخ:

## فرم پرداخت حق الزحمه داوری طرحهای پژوهشی داخلی

به: معاونت محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

احتراما، خواهشمنداست دستور فرمائید تا نسبت به پرداخت حق الزحمه داوری طرح تحقیقاتی به شرح ذیل اقدام شود.

مبلغ ریال در وجه خانم / آقای

عضو هیات علمی دانشکده دانشگاه

پیشنهاد طرح تحقیقاتی با عنوان:

بابت اظهار نظر داوری

گزارش نهایی طرح تحقیقاتی با عنوان:

چک

و با مسئولیت خانم/ آقای ..... عضو هیات علمی دانشکده متبوع به صورت

حواله بانکی

پرداخت شود.

مشخصات حساب بانکی داور به شرح زیر است

نام و نام خانوادگی:

شماره حساب  جاری

.....

شهرستان.....

نام بانک و شعبه .....

معاون پژوهش و فناوری دانشکده:

تاریخ:

عامل محترم پژوهشی دانشگاه

باسلام،

خواهشمنداست دستور فرمائید مبلغ فوق از محل اعتبارات تحقیقاتی در وجه نامبره پرداخت گردد.

معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

## فرم گزارش پیشرفت طرحهای تحقیقاتی داخلی

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| نام مجری:  | کد طرح:                           |
| نام طرح:   | نام طرح:                          |
| دانشکده:   | دانشکده:                          |
| نوع طرح:   | نوع طرح:                          |
| تعاریف نوع طرح در پشت صفحه آمده است.   |                                   |
| ترم شروع:  | مهلتهای انجام طرح:                |
| <input type="checkbox"/> بنیادی <input type="checkbox"/> کاربردی <input type="checkbox"/> توسعه‌ای | <input type="checkbox"/> توسعه‌ای |

۱. درصد پیشرفت کار از ابتدای شروع طرح:
۲. وضعیت طرح:  جاری  گزارش نهایی به دانشکده تحویل شده  طرح به اتمام رسیده ولی گزارش نهایی تحویل دانشکده نشده  متوقف
۳. مشکلات موجود و یا احتمالی:
- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> مشکلات فنی           | <input type="checkbox"/> کمبود تجهیزات و مشکل تهیه آن | <input type="checkbox"/> کافی نبودن مهلت انجام طرح |
| <input type="checkbox"/> کندی کار             | <input type="checkbox"/> کمبود نیروی انسانی           | <input type="checkbox"/> مشکلات وجود ندارد         |
| <input type="checkbox"/> کافی نبودن بودجه طرح | <input type="checkbox"/> کمبود منابع اطلاعات کافی     | <input type="checkbox"/> مشکلات مالی - اداری       |
| <input type="checkbox"/> سایر (توضیح دهید)    |   |  |

- شرح مختصری از پیشرفت طرح از ابتدا تاکنون را به صورت خلاصه بنویسید.

### ۴. ارزیابی دانشکده از پیشرفت طرح:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> رضایت بخش است و مطابق با برنامه پیش می‌رود. | <input type="checkbox"/> پیشرفت خوب بوده ولی در مهلت معین شده تمام نشده است |
| <input type="checkbox"/> خوب نیست و مطابق با برنامه‌ریزی پیش نمی‌رود | <input type="checkbox"/> به دلیل عدم حضور مجری، طرح متوقف است.              |
| <input type="checkbox"/> نظری نیست.                                  |   |

### ۵. نظر دانشکده در خصوص مشکلات:

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> با صرف وقت بیشتر قابل حل است | <input type="checkbox"/> با بکارگیری نیروی بیشتر قابل حل است | <input type="checkbox"/> با تلاش بیشتر قابل حل است. |
| <input type="checkbox"/> با صرف هزینه قابل حل است.    | <input type="checkbox"/> قابل رفع نیست.                      | <input type="checkbox"/> نظری نیست.                 |

در صورت نیاز توضیح دهید:

تاریخ و امضاء معاون پژوهش و فناوری دانشکده