

آیین نامه و دستورالعمل طرح های پژوهشی دانشجویی دانشگاه بیرجند

(بازنگری شده)

به منظور تشویق و ترغیب هر چه بیشتر دانشجویان به انجام فعالیت‌های پژوهشی در راستای تحقق اهداف پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند و به منظور اتخاذ سیاست مناسب، حمایت و فراهم آوردن شرایط مناسب برای فعالیت‌های پژوهشی، این آیین‌نامه و دستورالعمل تدوین گردیده است.

ماده ۱- شرایط لازم جهت ارائه و اجرای طرح های پژوهشی دانشجویی

بند ۱-۱- دانشجویان کارشناسی حداکثر تا پایان ترم ششم، دانشجویان کارشناسی ارشد حداکثر تا پایان ترم سوم و دانشجویان دکتری حداکثر تا پایان ترم ششم بایستی فرم پیشنهاد پژوهشی را زیر نظر یکی از همکاران عضو هیات علمی (به عنوان همکار)، و موافقت استاد راهنما تکمیل و به مدیرگروه آموزشی مربوطه در دانشکده تحویل نمایند.

بند ۱-۲- موضوع طرح پژوهشی نباید بخشی یا همان موضوع پایان نامه یا پروژه دانشجویی باشد.

بند ۱-۳- حداکثر تعداد طرح‌های پژوهشی در دست اجرای هر مجری یک طرح باشد.

بند ۱-۴- حداکثر زمان اجرای طرح در دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد، ۱۲ ماه و در دوره دکتری ۱۸ ماه می-باشد.

بند ۱-۵- سقف اعتبار طرح‌ها به صورت زیر می‌باشد که از محل اعتبارات حوزه پژوهشی قابل پرداخت است:

الف) دوره کارشناسی ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ب) دوره کارشناسی ارشد نظری ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال، عملی ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ج) دوره دکتری نظری ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال، عملی ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

تبصره ۱: سقف اعتبار طرح‌های دانشجویی که جنبه فناورانه یا کارآفرینانه داشته باشند و منجر به تولید محصول یا ارائه خدمات قابل عرضه به جامعه شود، به ترتیب ۱/۵ و ۱/۲ برابر خواهد بود. مرجع تشخیص و تصویب نهایی این طرح‌ها، شورای کارآفرینی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۲- مراحل تصویب طرح پژوهشی

بند ۱-۲- پیشنهاد پژوهشی می‌باید در قالب فرم پیشنهاد پژوهشی توسط مجری تهیه و برای تایید ساختار و تعیین ۲ داور دارای تخصص مرتبط با موضوع طرح پژوهشی به مدیر گروه آموزشی مربوطه در دانشکده ارائه گردد. مدیر گروه پس از بررسی اولیه و تایید ساختار، پیشنهاد پژوهشی را به همراه نام و مشخصات ۲ داور پیشنهادی دارای تخصص مرتبط با موضوع طرح پژوهشی، به مسئول امور پژوهشی دانشکده ارسال می‌نماید.

تبصره ۱: فرم پیشنهاد طرح‌های پژوهشی دانشجویی، مشابه فرم پیشنهاد طرح‌های پژوهشی داخلی دانشگاه می‌باشد.

بند ۲-۲- مسئول امور پژوهشی دانشکده، پیشنهاد طرح را همراه با فرم داوری به داوران پیشنهادی ارسال می‌نماید. تبصره ۱: فرم داوری طرح‌های پژوهشی دانشجویی، مشابه فرم داوری طرح‌های پژوهشی داخلی دانشگاه می‌باشد.

بند ۳-۲- پس از اعلام نظر داوران، پیشنهاد پژوهشی در شورای پژوهشی دانشکده مطرح و در صورت تایید، جهت تصویب نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه به همراه سایر مدارک (نتایج داوری، صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده) مطرح می‌شود.

بند ۴-۲- پس از تصویب پیشنهاد پژوهشی در شورای پژوهشی دانشگاه، قرارداد طرح پژوهشی به مسئول امور پژوهشی دانشکده، مجری و عضو هیات علمی همکار طرح، ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۱: تاریخ شروع طرح، از تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۲: کلیه پرداخت‌ها به مجری طرح، پس از تایید عضو هیات علمی همکار طرح و برابر با قوانین و مقررات مالی دانشگاه انجام می‌گیرد.

بند ۲-۵- پس از خاتمه طرح، گزارش نهایی طرح با تأیید عضو هیات علمی همکار (به صورت کتبی) به مدیر گروه آموزشی مربوطه ارسال می‌گردد. مدیر گروه پس از بررسی اولیه و تأیید ساختار، گزارش نهایی طرح پژوهشی را به همراه نام و مشخصات ۲ داور پیشنهادی دارای تخصص مرتبط با موضوع طرح پژوهشی (ترجیحاً همان داوران پیشنهادی پژوهشی باشند)، به مسئول امور پژوهشی دانشکده ارسال می‌نماید. فرآیند نهایی داوری، توسط ۲ داور، زیر نظر مسئول امور پژوهشی دانشکده، انجام و در صورت تأیید داوران و تصویب نهایی در شورای پژوهشی دانشکده، گزارش نهایی طرح به همراه سایر مدارک (نتایج داوری و صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده) جهت تصویب نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه، به حوزه پژوهشی دانشگاه ارسال می‌گردد.

بند ۲-۶- پس از بررسی گزارش نهایی طرح پژوهشی در شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب آن، اختتام طرح پژوهشی ابلاغ می‌گردد.

بند ۲-۷- تسویه حساب نهایی طرح، پس از تأیید نهایی طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و تحویل نسخه صحافی شده طرح به حوزه پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.

ماده ۳- سایر موارد

بند ۳-۱- در صورتی که مجری طرح بنا به دلایل قانع‌کننده نتواند طرح را در تاریخ پیش‌بینی شده به پایان برساند، می‌باید درخواست تمدید طرح را قبل از مهلت اختتام طرح، به مسئول امور پژوهشی دانشکده ارائه نماید تا در صورت تأیید در شورای پژوهشی دانشکده، از طریق مسئول امور پژوهشی دانشکده به مجری و عضو هیات علمی همکار طرح ابلاغ گردد.

بند ۳-۲- چنانچه در هر مرحله‌ای از طرح به هر دلیل کار پژوهشی متوقف گردد، مجری/همکار طرح موظف است مراتب را به اطلاع شورای پژوهشی دانشکده برساند، تا پس از بررسی، نتیجه به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی به حوزه پژوهشی دانشگاه منعکس گردد.

بند ۳-۳- طرح‌هایی که مهلت انجام‌شان به اتمام رسیده است و هیچگونه گزارش پیشرفت کار و تقاضای تمدید از سوی مجری ارائه نشده است، با ابلاغ کتبی مدیر پژوهشی دانشکده تا ۳ ماه به آنها فرصت داده می‌شود که آن را انجام و خاتمه طرح را اعلام نمایند؛ در غیر این صورت طرح ملغی اعلام می‌گردد و مطابق نظر داوران طرح در همان مرحله تسویه خواهد شد.

بند ۳-۴- پس از تصویب گزارش نهایی طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، ارائه ۱ نسخه صحافی شده از گزارش نهایی طرح و ۲ عدد لوح فشرده حاوی فایل مربوطه در ۲ قالب Word و PDF الزامی است.

بند ۳-۵- گزارش نهایی طرح پژوهشی باید بر اساس شیوه‌نامه گزارش طرح‌های پژوهشی دانشگاه تهیه و تنظیم گردد.

این آیین‌نامه و دستورالعمل در ۳ ماده، ۱۷ بند و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۳ در شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۷ در هیات رئیسه دانشگاه مورد بازنگری و تصویب قرار گرفت و از تاریخ تصویب در هیات رئیسه دانشگاه، لازم الاجرا می‌باشد.