

بسمه تعالی



طرح های پژوهشی (درون دانشگاهی)

RP01-1

توزیع نسخ مدرک

شماره نسخه	نام واحد	مسئول دریافت کننده
1	معاونت پژوهشی	مسئول دفتر
2	معاونت پشتیبانی	معاون پشتیبانی
3	اداره کل برنامه ریزی، آموزشی، نظارت و سنجش	رئیس کل اداره

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده



1) **هدف:** در راستای ایجاد دانشگاهی پژوهش محور، گسترش و تعمیق انگیزه آموزش و پژوهش، ایجاد رقابت سالم، تحرک و نشاط علمی و شناسایی استعداد های برتر در بین اساتید .

2) **دامنه کاربرد:** درون دانشگاه.

3) **تعاریف:**

طرح های پژوهشی (درونی): طرح پژوهشی طرحی است که توسط شورای "موسسه" تصویب می شود و یا عضو هیات علمی با پژوهانه خود، طرح را اجرا می کند و بیش از 50% از هزینه های آن از امکانات مادی و معنوی داخل موسسه تامین می شود به بیان ساده تر منظور از طرح پژوهشی همان پروژه های درون دانشگاهی می باشد.

پژوهانه: اعتباری است که بر اساس امتیاز های پژوهشی عضو هیات علمی و اعتبارات پژوهشی دانشگاه، سالانه در اختیار عضو هیات علمی تمام وقت واجد شرایط قرار می گیرد که در ارتباط با فعالیت های پژوهشی هزینه نماید.

شورای پژوهشی: شورای پژوهشی، گروهی متشکل از معاونت پژوهشی، چهار نفر نماینده از هر دانشکده و نماینده اعضای هیئت علمی می باشد.

4) **شرح کار**

این فرایند از دریافت فرم کاربرگ تعریف پروژه های تحقیقاتی (یا طرح پژوهشی به شماره کد RF01-1) آغاز می گردد؛ در این فرم ها شرح خدمات، زمان انجام کار، هزینه ها، همکار ها و ... آورده می شود که پس از تکمیل به معاونت پژوهشی ارسال می گردد. در معاونت پژوهشی طرح پیشنهادی فرد مورد نظر (هیئت علمی) توسط یک یا دو نفر ارزیاب - که می توانند جزء اعضای هیئت علمی دانشگاه و یا مدعوین باشند - به لحاظ فنی مورد بررسی قرار می گیرد. اگر نتیجه بررسی حاکی از این باشد که طرح مذکور نیاز به اصلاح دارد، آنرا طی نامه ای برای اعمال اصلاحات لازم به ارائه دهنده ارجاع می دهند در غیر این صورت آن را در شورای پژوهشی به لحاظ ضرورت مورد بررسی قرار می دهند، اگر نتیجه بررسی این شد که طرح ضرورتی برای اجرا در دانشگاه ندارد، با توضیح علت آن (مثلا جزو اولویت های دانشگاه نمی باشد یا هزینه آن زیاد است و ...) طرح به همراه نامه ای به شخص ارائه دهنده عودت داده می شود در غیر این صورت طرح تصویب شده، به رئیس دانشگاه پیشنهاد و توسط وی مورد تایید قرار



گرفته و حکم آن صادر می شود. پس از تصویب و دریافت حکم اجرا، با فرد ارائه دهنده طرح در دانشگاه قرار داد بسته شده و اجرا طرح آغاز می گردد (فاز اجرا می تواند توسط خود فرد یا با کمک چند نفر از دانشجویان انجام شود). همزمان با اجرای فاز به فاز طرح، مجری (شخص ارائه دهنده طرح) گزارش هایی را از نحوه اجرا پروژه تهیه کرده، آن ها در فرم گزارش گیری پروژه (به کد RF03-1) وارد می کند و سپس فرم را در اختیار شورای پژوهشی قرار می دهد؛ ناظر این شورا گزارش های هر فاز را به لحاظ فنی بررسی کرده و در صورت تایید هر فاز، نتیجه بررسی ها را به معاونت پژوهشی ارائه می دهد. این معاونت نیز بر اساس بررسی های به عمل آمده از معاونت پشتیبانی تقاضا می کند که نسبت به پرداخت مبلغ قرار داد اقدام نماید. معاونت پشتیبانی نیز به اداره کل امور مالی دستور می دهد که هزینه ها را پرداخت نماید و این عمل تا آخرین فاز انجام پروژه ادامه پیدا می کند.

تبصره) بحث کنترل پروژه (برای طرح های پژوهشی درون دانشگاهی) برای تمامی پروژه ها لازم نبوده و بنا به نظر معاونت پژوهشی می باشد؛ به این ترتیب که ابتدا فرم خلاصه اطلاعات پروژه (به کد RF07-1) در اختیار مدیر پروژه قرار می گیرد و در آن فاز بندی پروژه و زمان انجام هر فاز معین می گردد، سپس بر اساس فرم لیست فعالیت های پروژه (به کد RF08-1) که از طرف معاونت پژوهشی در اختیار مدیر پروژه قرار می گیرد، زمان بندی انجام پروژه مشخص می شود که باید به تایید معاونت پژوهشی برسد. بعد از ورود به فاز اجرا معاونت پژوهشی از مجری طرح خواهد خواست که مطابق فرم گزارش گیری پروژه (به کد RF03-1) در بازه های زمانی تعیین شده گزارشات خود را از روند انجام کار اعلام نماید و بر اساس آن جلساتی با حضور مجری طرح برگزار خواهد شد که در این جلسات بر اساس فرم ثبت علل تاخیر (به کد RF09-1) تاخیر در روند اجرایی کارها مورد بررسی قرار گرفته و راهکار هایی ارائه می شود و در نهایت تمامی تصمیمات در فرم صورت جلسه (به کد RF06-1) منعکس خواهد شد. در انتها روش اجرایی طرح های پژوهشی درون دانشگاهی در قالب فلوچارت آورده شده است.



5) مسئولیت ها

ردیف	مسئول	مسئولیت
1	ارزیاب معاونت پژوهشی	بررسی طرح پژوهشی به لحاظ فنی، درخواست از امور مالی برای پرداخت هزینه ها
2	شورای پژوهشی	بررسی طرح پژوهشی به لحاظ ضرورت
3	رئیس دانشگاه	تصویب نهایی طرح پژوهشی و صدور حکم اجرای آن
4	ناظر شورای پژوهشی	بررسی فنی گزارشات دریافت شده از نحوه اجرا هر فاز از پروژه و صدور آن ها به معاونت پژوهشی
6	معاونت پشتیبانی	تقاضا از اداره کل امور مالی برای پرداخت هزینه ها
5	اداره کل امور مالی	پرداخت هزینه ها مطابق قرارداد

6) سوابق

مدت نگهداری	توزیع نسخ		تعداد سابقه	کد سابقه	نام سابقه	ردیف
	کد توزیع	محل توزیع				
		معاونت پژوهشی	1	RF01-1	فرم کاربرگ تعریف پروژه های تحقیقاتی	1
		معاونت پژوهشی	1	RF03-1	فرم گزارش گیری پروژه	2
		معاونت پژوهشی	1	RF07-1	فرم خلاصه اطلاعات پروژه	3
		معاونت پژوهشی	1	RF08-1	فرم لیست فعالیت های پروژه	4
		معاونت پژوهشی	1	RF09-1	فرم ثبت علل تاخیر	5
		معاونت پژوهشی	1	RF06-1	فرم صورت جلسه	6



(7) مراجع

ردیف	نام مدرک	کد مدرک
1	آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری	RR01-2

(8) مرجوع

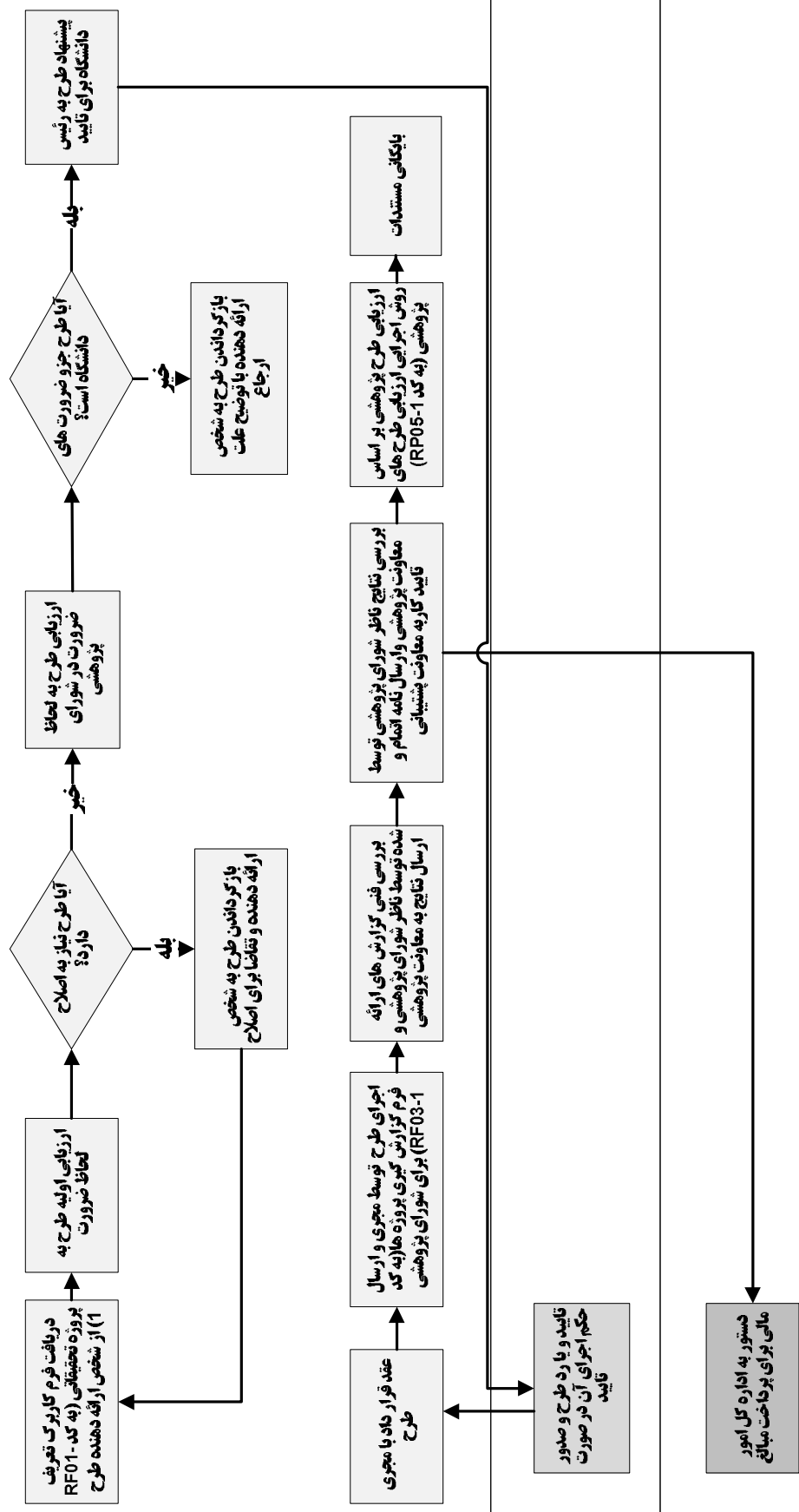
ندارد.

(9) ضمائم

ردیف	نام مدرک	کد مدرک	شماره ویرایش
1	فرم کاربرد تعریف پروژه های تحقیقاتی	RF01-1	-
2	فرم گزارش گیری پروژه	RF03-1	-
3	فرم خلاصه اطلاعات پروژه	RF07-1	-
4	فرم لیست فعالیت های پروژه	RF08-1	-
5	فرم ثبت علل تاخیر	RF09-1	-
6	فرم صورت جلسه	RF06-1	-

روش اجرایی طرح های پژوهشی (درون دانشگاهی)

RP01-1



معاونت پژوهشی

رئیس دانشگاه

معاونت پشتیبانی



کاربرگ تعریف پروژه های تحقیقاتی

عنوان پروژه:

مجریان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	زمینه تخصصی	سمت در پروژه
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

الف) خلاصه اطلاعات مربوط به پروژه:

1 - عنوان پروژه:

فارسی:

2 - نوع پروژه: بنیادی کاربردی توسعه‌ای

3 - نام و نام خانوادگی مجری پروژه:

4 - تاریخ شروع پروژه:

5 - تاریخ خاتمه پروژه:

6 - بیان مسئله:



7 - اهداف پروژه:

8 - فرضیات اساسی انجام پروژه:

9 - محدودیتها و موانع احتمالی انجام پروژه:

10 - استفاده کنندگان از نتایج پروژه:

11 - سابقه تحقیق در ایران و در خارج از کشور:

12 - آیا در حال حاضر پروژه مشابهی در سایر دستگاههای اجرایی با مراکز پژوهشی در حال اجرا است؟

13 - متدولوژی اجرا:



پاکت (ب) هزینه های انجام

1- هزینه های پرسنلی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رتبه علم	زمینه تخصصی	سمت در پرو	حق الزحمه ساعت	کل ساعات	حق الزحمه (ریال)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
						مجموع	

2- هزینه سفر

ردیف	مبدا	مقصد	تعداد سفر	تعداد نظرات	هزینه متوسط رفت و برگشت هر نفر در هر سفر	کل هزینه
1						
2						
					مجموع	

3- اقلام و لوازم مصرفی

ردیف	شرح لوازم مورد نیاز	قیمت
1		
2		
	مجموع	

ب) مشخصات مجری و همکاران

- مجری اصلی پروژه:

نام و نام خانوادگی:

دانشگاه محل تحصیل:



مدرک تحصیلی (کارشناسی/کارشناسی ارشد/دکتری):
- فعالیتها و پروژههای اجرا شده و در دست اجرای مجری:

- مشاور پروژه:

نام و نام خانوادگی:

دانشگاه محل تحصیل:

مدرک تحصیلی (کارشناسی/کارشناسی ارشد/دکتری):

- فعالیتها و پروژههای اجرا شده و در دست اجرای مجری:

- همکار پروژه:

نام و نام خانوادگی:

دانشگاه محل تحصیل:

مدرک تحصیلی (کارشناسی/کارشناسی ارشد/دکتری):

- فعالیتها و پروژههای اجرا شده و در دست اجرای مجری:

2- همکاران اصلی پروژه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	زمینه تخصصی	سمت در این پروژه
1				
2				

3- آدرسی:

4- سایر هزینهها

ردیف	شرح فعالیت	قیمت (ریال)
1	پشتیبانی	
2	بالاسری دانشگاه علم و فرهنگ	
3	کسورات قانونی	
	مجموع	

کل هزینه انجام پروژه:

نام و نام خانوادگی مجری پروژه:

امضاء



آدرس:

RF07-1

فرم خلاصه اطلاعات پروژه



نام پروژه:		کد پروژه:	
شرکت طرف قرارداد:		تلفن:	فکس:
آدرس:			
تاریخ عقد قرارداد:		تاریخ اتمام قرارداد:	تعداد فازها:
نام مدیر پروژه:		نام اعضای تیم پروژه:	
خلاصه خواسته ها و الزامات پروژه:			

فازهای اصلی پروژه: (در صورت ذکر در پیشنهاد ارائه شده)

شماره فاز	شرح فعالیت	تاریخ تحویل	خروجی
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

نام و امضای مدیر پروژه:	نام و امضای معاونت پژوهشی:
-------------------------	----------------------------

RF08-1

فرم لیست فعالیت‌های پروژه



نام پروژه:

کد پروژه:

تاریخ عقد قرارداد:

تاریخ اتمام قرارداد:

مدیر پروژه:

منابع	تاریخ شروع	پیشنیاز	مدت زمان انجام	درصد وزنی فعالیت	WBS	عنوان فعالیت	ردیف

تایید مدیر پروژه:

تایید مسئول کنترل پروژه:

RF09-1

فرم ثبت علل تاخیر پروژه



تاریخ شروع واقعی:

تاریخ شروع طبق قرارداد:

نام پروژه:

تاریخ پایان واقعی:

تاریخ پایان طبق قرارداد:

کد پروژه:

ردیف	مورد تاخیر	میزان تاخیر	علل تاخیر	راهکارهای پیشنهادی	نتیجه

تایید مسئول کنترل پروژه:

تایید مدیر پروژه:



بسمه تعالی
فرم صورت جلسه

شماره جلسه :

تاریخ :

نام دبیر جلسه :

نام تنظیم کننده صورت جلسه :

دستور جلسه :

.....
.....
.....

شرح جلسه :

.....
.....
.....

خلاصه تصمیمات اصلی :

!
!
!
!
!
!

مصوبات :

نام مسئول اجرای مصوبه	مصوبه	موعد پاسخگویی

تاریخ مصوب جلسه بعدی :

امضای کلیه حاضران :

تاریخ و زمان تنظیم صورت جلسه :

صفحه :