



بسمه تعالی

شیوه نامه ارایه طرح های پژوهشی

شیوه نامه ارایه طرح های تحقیقاتی پژوهشگران محترم به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی کرمان

1. تصویب و عقد قرارداد با طرح های پژوهشی براساس فراخوان ارسال طرح های پژوهشی در 4 نوبت از سال (فصلی) می- باشد.
2. اولویت عقد قرارداد طرح های پژوهشی براساس موارد زیر می باشد:
 - 1-2. ترتیب ارسال و تاریخ تصویب نهایی طرح در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
 - 2-2. پایان نامه: پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در اولویت می باشد.
 - 3-2. امتیازات پژوهشی کسب شده مجری اول طرح در سه سال گذشته میلادی
3. هر عضو هیات علمی در هر سال می تواند حداکثر سه طرح پژوهشی در حال اجرا داشته باشد. تصویب طرح پژوهشی جدید در سال آینده منوط به ارایه پایان طرح و مقالات مستخرج از آن مطابق آیین نامه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد.
4. از مجموع اعتبارات طرح های پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه 20 درصد از آن که براساس بند 2-3 محاسبه خواهد شد، به عنوان اعتبار پژوهشی هر فرد در سال اعلام می گردد. این اعتبار به 10 درصد پژوهشگران برتر دانشگاه تخصیص می یابد.
- تبصره یک:** تمامی فعالیت های پژوهشی مانند انتشار مقاله و تالیف کتاب جهت محاسبه در اعتبار پژوهشی فرد حداقل باید در پایگاه Scopus ایندکس شده باشد.
- تبصره دو:** اعتبار پژوهشی هر فرد در پایان فروردین ماه اعلام و تا پایان بهمن ماه همان سال قابل استفاده است.
- تبصره سه:** اعضای هیات علمی که جزء 10 درصد اول دانشگاه براساس کسب امتیازات پژوهشی می باشند می توانند در سال تا 5 طرح پژوهشی در حال اجرا داشته باشند.
- تبصره چهار:** اعضای هیات علمی دانشگاه علاوه بر موارد بالا می توانند یک طرح پژوهشی در کمیته تحقیقات دانشجویی تصویب نمایند. نحوه تصویب طرح در کمیته تحقیقات دانشجویی براساس آیین نامه های آن می باشد.
5. جهت نظارت بر نحوه اجرا و گزارشات طرح از طرف مدیریت پژوهشی یک نفر بعنوان ناظر برای طرح تعیین و مبلغی از بودجه طرح به عنوان حق الزحمه برای ایشان تعیین می گردد.
6. "کمیته مدیریت هزینه های طرح های تحقیقاتی" مسئول بررسی و تایید هزینه های طرح می باشد. به عبارت دیگر تصویب همه طرح ها از لحاظ میزان هزینه منوط به تایید "کمیته مدیریت هزینه های طرح های تحقیقاتی" قبل از قرارداد طرح می باشد.



- تبصره یک:** به ازای هر طرح تحقیقاتی مبلغی از کل هزینه طرح به عنوان حق الزحمه برای "کمیته نظارت بر هزینه-های طرح‌های تحقیقاتی" در نظر گرفته می‌شود. این تبصره شامل طرح‌های خارج از اعتبار پژوهشی می‌باشد.
7. نحوه تسویه حساب و اتمام طرح تحقیقاتی منوط به ارایه گزارش پایانی و مقالات مربوطه براساس آئین نامه های معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌باشد.
- تبصره یک:** تنها مجری اول طرح که نام ایشان در مقاله به عنوان نویسنده مسئول یا اول با آدرس دانشگاه علوم پزشکی کرمان می‌باشد، می‌تواند از مقاله جهت تسویه حساب طرح استفاده نماید.
8. معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تنها متعهد به تصویب و تامین مالی طرح‌های تحقیقاتی براساس تامین اعتبارات پژوهشی در هر فراخوان می‌باشد.
9. نحوه پرداخت هزینه طرح‌های پژوهشی در سه قسط و به شرح زیر می‌باشد:
- 9-1- قسط اول 60 درصد از اعتبار طرح.
- 9-2- قسط دوم منوط به ارایه گزارشات طرح و تایید ناظر و به میزان 20 درصد از اعتبارات طرح.
- 9-3- قسط سوم منوط به ارایه گزارش پایانی و مقاله مستخرج از آن و به میزان 20 درصد از اعتبارات طرح.
10. کارکنان و سایر پژوهشگران غیر هیات علمی می‌توانند یک طرح تحقیقاتی در سال به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با شرایط زیر ارسال نمایند.
- 10-1- انتشار یک مقاله ایندکس شده در SCOPUS, PubMed و یا ISI به عنوان نویسنده اول یا مسئول
11. هزینه پرسنلی تنها به طرح‌های کیفی، پرسشنامه ای و تجربی (براساس نحوه اجرا) تعلق می‌گیرد.
- تبصره یک:** هزینه پرسنلی می‌تواند تا 20 درصد کل هزینه طرح باشد.
- تبصره دو:** هزینه پرسنلی به دانشجو (پایان نامه)، استاد یا اساتید راهنما تعلق نمی‌گیرد.
- تبصره سه:** در موارد خاص با نظر شورا یا مدیریت پژوهشی امکان تائید هزینه پرسنلی برای سایر طرح‌های پژوهشی وجود دارد.

این شیوه نامه در دو صفحه شامل 11 بند و 9 تبصره تهیه و تنظیم گردیده است.