

آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی درون سازمانی دانشگاه شهید بهشتی

به منظور فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش‌های هدفمند متناسب با توانایی‌ها و شرایط خاص هر یک از اعضای هیئت علمی و گرایش‌های تخصصی آن‌ها و دستیابی به نتایج مطلوب از پژوهش‌هایی که در دانشگاه انجام می‌گیرد و همچنین برای انجام مراحل ارزیابی، نظارت و پیگیری طرح‌های پژوهشی درون سازمانی آیین‌نامه‌های مصوب مورخ ۱۳۷۸/۹/۲۴ و ۱۳۸۳/۷/۲۹ بازنگری و آیین‌نامه زیر جایگزین آن‌ها می‌شود.

بخش اول: اهداف و تعاریف

ماده ۱. آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی برای نیل به اهداف زیر تصویب می‌شود:

۱. تسهیل فرایند تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی درون سازمانی از طریق تمرکززدایی از تصمیم‌گیری‌ها؛
۲. تشویق و ترویج پژوهش در دانشگاه به منظور کسب توانمندی و آمادگی برای انجام پژوهش‌های هدفمند؛
۳. افزایش کیفیت و هدفمند سازی فعالیت‌های پژوهشی؛
۴. تشویق فعالیت‌های پژوهشی گروهی و میان رشته‌ای؛
۵. سرمایه‌گذاری بهینه مالی برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی؛
۶. حل مشکلات و پاسخ‌گویی به نیازهای دانشگاه؛
۷. تولید دانش فنی و محصول.

ماده ۲. اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه به معانی مشروح زیر است:

۱. **دانشگاه:** منظور دانشگاه شهید بهشتی است.
۲. **شورا:** منظور شورای پژوهشی دانشگاه است.
۳. **واحد:** منظور دانشکده یا پژوهشکده دانشگاه است.
۴. **عضو هیئت علمی:** منظور عضو هیئت علمی آموزشی یا پژوهشی شاغل در دانشگاه است.
۵. **طرح پژوهشی:** طرحی است که اعضای هیئت علمی یا دانشجویان دوره دکتری دانشگاه طی قراردادی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف حوزه معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌دهند و تمام یا بخشی از بودجه اجرای آن از اعتبارات دانشگاه تأمین می‌شود.
۶. **طرح پژوهشی غیرموظف:** طرحی است که اعضای هیئت علمی دانشگاه علاوه بر وظایف آموزشی و پژوهشی موظف خود طی قراردادی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف حوزه معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌دهند و تمام یا بخشی از بودجه اجرای آن از اعتبارات دانشگاه تأمین می‌شود.
۷. **طرح پژوهشی موظف:** طرحی است که اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه، به عنوان وظیفه و مأموریت شغلی خود در چارچوب اهداف و برنامه‌های واحد متبوع و بر اساس آیین‌نامه‌های ساعات موظف آن را تعریف و اجرا می‌کنند.

۸. **طرح کوتاه مدت (یک ساله):** طرحی است که عمدتاً بر اساس فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و ایده‌های پژوهشی آنان ارائه می‌شود و به مدت یک سال و با تعرفه‌های مصوب شورای پژوهشی اجرا می‌گردد.
۹. **طرح میان مدت (دو ساله):** طرحی است که برای رفع نیاز مشخصی در حوزه‌های تجربی یا کاربردی یا بررسی موضوعات یا سؤالات اصلی مطرح در حوزه‌های نظری خاصی ارائه می‌شود و به علت گستردگی موضوع و عدم امکان دستیابی به نتایج طرح مورد نظر در کوتاه مدت، انجام آن به زمانی بیش از یک سال نیاز دارد.
۱۰. **طرح گروهی:** طرحی است که برای حل مشکلی اساسی در حوزه‌های نظری یا کاربردی ارائه می‌شود. این طرح‌ها با موضوعی ترجیحاً میان رشته‌ای پیشنهاد می‌شود و به دلیل گستردگی یا میان‌رشته‌ای بودن موضوع طرح، مستلزم مشارکت دو یا چند عضو هیئت علمی برای انجام آن است.
۱۱. **طرح نیازمحور:** طرحی است که برای حل مشکلات و رفع نیازهای دانشگاه ارائه می‌شود.
۱۲. **طرح محصول محور (برای دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه):** طرحی است که برای فراهم ساختن زمینه ارتباط دانشگاه با صنعت و کاربردی کردن پژوهش‌های علمی تعریف می‌شود و مجری از ابتدا به قصد دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه آن را پیشنهاد می‌دهد.
۱۳. **کمیته تخصصی:** کمیته‌ای است متشکل از معاونان پژوهشی واحدهای ذی‌ربط در حوزه‌های علوم مهندسی، علوم انسانی و معماری و هنر.
۱۴. **طرح‌نامه:** کاربرگی است که مشخصات مربوط به طرح از جمله مشخصات پیشنهاددهنده طرح و همکاران، مسئله و فرضیه طرح، روش اجرای طرح و اطلاعات مربوط به هزینه‌ها را دربرمی‌گیرد.
۱۵. **مجری:** عضو هیئت علمی شاغل در دانشگاه یا دانشجوی دکتری دانشگاه که طرف قرارداد با معاونت پژوهش و فناوری است.
۱۶. **قرارداد:** منظور قراردادی است که بین مجری و معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای اجرای طرح پژوهشی مصوب بسته می‌شود.
۱۷. **طرح معوقه:** طرح پژوهشی مصوبی است که طبق برنامه زمان‌بندی شده پایان نیافته باشد.
۱۸. **طرح متوقف شده:** منظور طرح پژوهشی است که کمیته تخصصی بنا به دلیل یا دلایلی رأی به توقف همه فعالیت‌های اجرایی آن می‌دهد، یا گزارش نهایی آن را فقط در قبال هزینه‌هایی که به مجری پرداخت شده است می‌پذیرد و طرح تسویه حساب می‌شود.
۱۹. **طرح خاتمه یافته:** طرحی است که گزارش نهایی آن به تأیید کمیته تخصصی مربوط و به تصویب شورا رسیده و پایان یافته است.

بخش دوم: پیشنهاد، تصویب و خاتمه طرح‌ها

ماده ۳. اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه در چارچوب این آیین‌نامه و متناسب با تخصص و وظایف علمی خود می‌توانند طرح پژوهشی ارائه دهند.

- ماده ۴. مجری باید طرح‌نامه تکمیل شده را به واحد مربوط ارائه دهد.
- ماده ۵. هر عضو هیئت علمی می‌تواند در سال مجری یک طرح پژوهشی غیرموظف باشد.
- ماده ۶. طرح پژوهشی موظف و طرح‌هایی که در هسته‌های پژوهشی یا قطب‌های علمی ارائه و تصویب می‌شود و هزینه آن‌ها از محل اعتبارات هسته‌ها یا قطب‌ها تأمین می‌گردد مشمول این آیین‌نامه نمی‌شود.
- ماده ۷. طرح‌های پژوهشی پیشنهادی و گزارش‌هایی آنها ابتدا باید در شورای پژوهشی واحد، ارزیابی و تصویب شود.
- ماده ۸. ارزیابی طرح‌های پژوهشی در واحدها باید بر اساس داوری انجام شود.
- ماده ۹. محتوای طرح‌های پژوهشی دانشجویان دوره دکتری نباید با موضوع پایان‌نامه آنها منطبق باشد. این طرح‌ها، به جز داوری، برای بررسی منطبق نبودن با موضوع پایان‌نامه باید به تأیید استادارهنما و مدیرگروه نیز برسد.
- ماده ۱۰. محتوای طرح‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی نباید با محتوای پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا طرح پژوهشی موظف آنها منطبق باشد.
- ماده ۱۱. چنانچه در هر مرحله از انجام طرح مشخص شود که مفاد طرح با مفاد پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا طرح پژوهشی موظف انطباق دارد، همه هزینه‌های پرسنلی پرداختی به مجری، مسترد خواهد شد.
- ماده ۱۲. تعیین تعداد و نوع داوران ارزیابی طرح‌های یک‌ساله (کوتاه‌مدت) بر عهده واحدهاست.
- ماده ۱۳. طرح‌نامه و گزارش طرح‌های دوساله (میان مدت) حداقل توسط دو داور ارزیابی می‌شود که یکی از داوران از خارج دانشگاه انتخاب می‌شود.
- ماده ۱۴. ارزیابی طرح‌های گروهی و طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه توسط حداقل ۳ داور متخصص که دو داور از خارج دانشگاه خواهند بود به صورت حضوری انجام می‌شود.
- ماده ۱۵. ارزیابی طرح‌های نیازمحور و طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه شامل طرح‌نامه و گزارش‌هایی و نتایج و محصولات و اسناد این طرح‌ها را معاونت پژوهشی و فناوری و واحد متقاضی انجام خواهند داد.
- ماده ۱۶. مرجع نهایی تصویب طرح‌های پژوهشی پیشنهادی و گزارش‌هایی آنها شورا است که می‌تواند این اختیار خود را به کمیته‌های تخصصی تفویض نماید.
- ماده ۱۷. طرح‌نامه و گزارش‌هایی طرح‌های نیازمحور و طرح‌های دستیابی به دانش فنی پس از طی مراحل معمول سایر طرح‌ها و تصویب در شورا باید به تأیید هیئت رئیسه دانشگاه نیز برسد.
- ماده ۱۸. طرح‌نامه طرح‌های دستیابی به دانش فنی باید بر اساس نیاز بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها و نهادهای اجتماعی تهیه شود و به تأیید بخش متقاضی برسد.

بخش سوم: انعقاد و تمدید قرارداد طرح پژوهشی

ماده ۱۹. قرارداد طرح پژوهشی میان دانشگاه و مجری طرح منعقد خواهد شد. معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه به نمایندگی از سوی دانشگاه و معاون پژوهشی واحد مربوط به عنوان ناظر بر حسن اجرای طرح، قرارداد را امضا خواهند کرد.

ماده ۲۰. زمان آغاز طرح از تاریخ عقد قرارداد خواهد بود.

ماده ۲۱. در طرح‌های گروهی در همه مراحل پیشنهاد و اجرای طرح، فردی به عنوان مدیر پروژه شناخته و قرارداد با او امضا می‌شود و هرگونه پرداختی در وجه وی واریز می‌گردد.

ماده ۲۲. در طرح‌های گروهی مدیر پروژه پس از تأیید طرح‌نامه، قرارداد جداگانه‌ای با هر یک از مشارکت‌کنندگان در طرح منعقد و نسخه‌ای از آن را برای معاونت پژوهشی ارسال می‌کند.

ماده ۲۳. تعیین ناظر بر حسن اجرای طرح در طرح‌های نیاز محور، بر عهده مدیریت سفارش دهنده و در طرح‌های محصول محور، بر عهده شورا خواهد بود.

ماده ۲۴. مدت زمان قرارداد طرح‌های پژوهشی در طرح‌های کوتاه‌مدت حداکثر یک سال و در طرح‌های میان‌مدت، گروهی و نیاز محور حداکثر دو سال و در طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول حداکثر سه سال است. این مدت زمان در همه موارد حداکثر دو بار و هر بار به مدت یک نیم‌سال قابل تمدید است.

ماده ۲۵. مجری مکلف است طرح پژوهشی خود را طبق مفاد قرارداد و طرح‌نامه مصوب در چارچوب جدول زمان بندی شده به پایان برساند.

ماده ۲۶. تمدید مدت انجام طرح منوط به درخواست کتبی مجری و موافقت شورای پژوهشی واحد و کمیته تخصصی مربوط است.

ماده ۲۷. هرگونه تغییر در مفاد قرارداد با درخواست و توجیه کتبی مجری و تصویب شورا خواهد بود، مگر در طرح‌هایی که مرجع نهایی تصویب آنها هیئت رئیسه است که در این صورت، تغییر پیشنهادی باید به تصویب هیئت رئیسه برسد.

بخش چهارم: تعهدات مجری و تسویه حساب نهایی

ماده ۲۸. مجری موظف است نتایج طرح پژوهشی خود را به صورت گزارش نهایی (منطبق با راهنمای تدوین گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی دانشگاه) برای طی مراحل ارزیابی و تصویب به واحد ارائه دهد.

ماده ۲۹. گزارش نهایی طرح‌های میان‌مدت و گروهی باید متناسب با گستردگی موضوع طرح و هزینه آن ارائه شود.

ماده ۳۰. در طرح‌های گروهی، در صورتی که مدت اجرای طرح دو سال تعریف شود یا مجری درخواست تمدید مدت طرح را داشته باشد، باید گزارش مرحله اول پیشرفت کار پس از پایان سال نخست، توسط مجری ارائه شود.

ماده ۳۱. در طرح‌های نیازمحور گزارش کارهای انجام گرفته هر شش ماه یکبار، پس از تأیید ناظر، به سفارش‌دهنده طرح ارائه می‌شود و پس از تأیید سفارش‌دهنده برای اطلاع و درج در پرونده به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال می‌گردد.

ماده ۳۲. در طرح‌های دستیابی به دانش فنی، در صورتی که مدت اجرای طرح بیش از یک سال باشد یا مجری درخواست تمدید آن را داشته باشد، در پایان هر سال باید گزارش مرحله‌ای از پیشرفت کار توسط مجری ارائه شود.

ماده ۳۳. همه طرح‌های پژوهشی، به استثنای طرح‌های نیازمحور، باید به جز ارائه گزارش نهایی مصوب، محصول قابل انتشار یا قابل ثبت داشته باشند و تسویه حساب نهایی طرح منوط به انتشار یا ثبت محصول حاصل از طرح خواهد بود.

ماده ۳۴. محصول مینا برای هر طرح پژوهشی یک‌ساله (کوتاه‌مدت) یک مقاله حاصل از طرح و انتشار آن در نشریه معتبر است. کتاب، ثبت اختراع یا تولید دانش فنی را می‌توان، متناسب با نوع طرح، محصول طرح به شمار آورد.

ماده ۳۵. چنانچه طرح محصولی به جز مقاله داشته باشد، آن محصول می‌تواند به شرح زیر معادل مقاله محسوب شود:

۱. کتاب تألیفی منتشر شده از سوی انتشارات دانشگاه یا ناشر معتبر به تأیید شورای انتشارات دانشگاه معادل یک یا دو مقاله، حسب مورد و به تأیید شورا؛
۲. ثبت ملی اختراع معتبر به تشخیص شورا معادل دو مقاله و ثبت بین‌المللی اختراع معادل دو یا سه مقاله به تأیید شورا؛
۳. تولید دانش فنی به صورت پیلوت معادل دو تا چهار مقاله به تأیید شورا.

ماده ۳۶. مجری مکلف است حداقل یک مقاله حاصل از طرح پژوهشی را در نشریه‌های معتبر علمی-پژوهشی یا نمایه شده بین‌المللی، به تشخیص واحد و تأیید شورا، منتشر کند.

ماده ۳۷. مجری مکلف است در طرح‌های میان‌مدت، به جز گزارش نهایی، یکی از این محصولات حاصل از طرح را برای تسویه حساب ارائه دهد:

- دو مقاله مستقل منتشرشده در مجله‌های معتبر؛
- یک مقاله منتشر شده در نشریه‌های ممتاز (به تشخیص واحد و تصویب شورای پژوهشی و فناوری)؛
- گواهی نهایی ثبت اختراع معتبر و مورد تأیید مراجع صلاحیت‌دار؛
- گواهی انتشار کتاب حاصل از طرح که توسط انتشارات دانشگاه صادر شده است یا اصل کتاب منتشر شده توسط ناشر معتبر به تأیید شورای انتشارات دانشگاه؛
- نمونه محصول یا پیلوت .

ماده ۳۸. هر طرح میان‌مدت، در صورتی که به عنوان طرح موظف اجرا شود، متناسب با مدت اجرای آن حداکثر معادل دو طرح کوتاه‌مدت محسوب خواهد شد.

ماده ۳۹. در طرح‌های گروهی مجری باید برای تسویه حساب طرح، به جز گزارش نهایی، یکی از محصولات زیر را که با هزینه طرح متناسب است و هنگام تأیید طرح‌نامه مشخص شده است و در قرارداد قید می‌شود، ارائه دهد:

- ثبت اختراع معتبر،
- کتاب تألیفی،
- مقاله ویژه (به تشخیص شورا).

ماده ۴۰. محصول طرح گروهی برای هر یک از مشارکت‌کنندگان در طرح به ازای هر سال حداقل معادل محصولات طرح‌های یک ساله خواهد بود.

ماده ۴۱. در طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه، برای تسویه حساب، مجری باید به‌جز گزارش نهایی مصوب، نمونه محصول یا پایلوت قابل عرضه به بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها یا نهادهای اجتماعی را که به تأیید سازمان متقاضی رسیده است ارائه کند.

ماده ۴۲. در صورتی که مجری در طرح کوتاه‌مدت پس از پایان مدت اجرای طرح، موفق به اخذ پذیرش انتشار مقاله حاصل از طرح نشود، با ارائه گزارش نهایی و مقاله ارسال شده به نشریه معتبر می‌تواند به طور موقت طرح را تسویه کند. در این صورت، ۵۰٪ حق الزحمه طرح که به عنوان پیش‌پرداخت به مجری پرداخت شده است قطعی محسوب خواهد شد.

ماده ۴۳. مجری در طرح‌های کوتاه‌مدت که موقتاً تسویه حساب شده است، می‌تواند تا حداکثر سه سال پس از آغاز قرارداد، با ارائه گواهی پذیرش مقاله حاصل از طرح یا معادل آن، ۵۰٪ باقیمانده حق الزحمه طرح را دریافت کند. پس از این مدت، پرداخت این حق الزحمه منتفی خواهد بود.

ماده ۴۴. در صورتی که طی سه سال از آغاز قرارداد طرح‌های کوتاه‌مدت گواهی پذیرش مقاله یا معادل آن از سوی مجری ارائه نشود، معاونت پژوهشی و فناوری طرح موردنظر را به عنوان طرح بدون خروجی مقاله تسویه خواهد کرد.

ماده ۴۵. در طرح‌های میان‌مدت مجری می‌تواند تا حداکثر چهار سال از آغاز طرح، محصول طرح را به طور کامل ارائه دهد و باقیمانده حق الزحمه را دریافت کند.

ماده ۴۶. پس از پایان چهار سال از آغاز طرح‌های میان‌مدت اگر محصول طرح به طور کامل ارائه نشود، طرح با گزارش نهایی مصوب خاتمه یافته اعلام می‌گردد و پس از پایان این مدت، پرداخت باقیمانده حق الزحمه منتفی خواهد بود.

ماده ۴۷. طرح میان‌مدتی که با شرایط ماده بالا (ماده ۴۶) خاتمه بیابد، معادل دو طرح کوتاه‌مدت بدون محصول به شمار می‌آید و مجری نمی‌تواند طرح کوتاه‌مدت بدون محصول یا طرح میان‌مدت دیگری اجرا کند.

ماده ۴۸. هر عضو هیئت علمی طی مدت خدمت خود می‌تواند حداکثر دو طرح کوتاه‌مدت یا یک طرح میان‌مدت را بدون ارائه مقاله یا معادل آن با دریافت ۵۰٪ حق الزحمه تسویه حساب کند.

ماده ۴۹. چنانچه مجری پس از پایان فرصت ارائه مقاله موفق شود مقاله حاصل از طرح را منتشر کند، با ارائه مقاله منتشر شده از شمول محدودیت طرح‌های بدون خروجی مقاله خارج می‌شود، ولی باقیمانده حق الزحمه به وی پرداخت نمی‌شود.

ماده ۵۰. تاریخ ارسال مقاله حاصل از طرح پژوهشی برای انتشار باید پس از تاریخ پیشنهاد طرح از سوی مجری به واحد باشد. مبنای تعیین تاریخ ارسال مقاله برای چاپ، گواهی رسمی دفتر نشریه یا تاریخ ثبت شده بر روی مقاله چاپ شده است.

ماده ۵۱. مقاله قابل قبول برای تسویه حساب طرح‌های پژوهشی، مقاله چاپ شده در نشریه معتبر و گواهی پذیرش مقاله در نوبت چاپ برای نشریه‌های داخلی و با ذکر شماره مجله و تاریخ چاپ نشریه برای نشریه‌های خارجی است.

در صورت طولانی بودن زمان چاپ، مجری می‌تواند در یک زمان حداکثر یک طرح خود را با ارائه گواهی پذیرش مقاله تسویه حساب کند.

ماده ۵۲. از هر مقاله صرفاً برای تسویه یک طرح پژوهشی می‌توان استفاده کرد.

ماده ۵۳. نوع و درجه اعتبار نشریه‌ای که مقاله حاصل از طرح پژوهشی باید در آن منتشر شود، برای یک دوره سه ساله توسط شورای پژوهشی واحد تعیین می‌شود که باید به تصویب شورا نیز برسد.

ماده ۵۴. مجری می‌تواند پس از ارائه گزارش نهایی و ارائه نامه پذیرش مقاله حاصل از طرح، قرارداد طرح دیگری را منعقد و حق الزحمه دریافت کند.

ماده ۵۵. تسویه حساب طرح‌های پژوهشی دانشجویان دوره دکتری، مانند دیگر طرح‌های پژوهشی، منوط به انتشار مقاله در نشریه معتبر علمی-پژوهشی یا دارای نمایه بین‌المللی یا ارائه نتایج گزارش نهایی طرح در کنفرانس داخلی یا بین‌المللی است.

بخش پنجم: تعهدات دانشگاه

ماده ۵۶. بودجه طرح‌های پژوهشی از محل اعتبارات پژوهشی توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد. موضوعی از کل اعتبارات پژوهشی توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد.

ماده ۵۷. سقف هزینه هر طرح پژوهشی کوتاه‌مدت مبلغ مشخصی است که متناسب با کل اعتبار طرح‌های پژوهشی و تعداد مجریان طرح‌های پژوهشی هر سال توسط شورای پژوهشی تعیین می‌شود.

ماده ۵۸. هزینه پرسنلی طرح‌های میان‌مدت (دوساله) حداکثر دو برابر حق الزحمه طرح‌های کوتاه‌مدت (یک‌ساله) است.

ماده ۵۹. هزینه طرح‌های گروهی بر مبنای طرح‌های کوتاه‌مدت تعیین و بر اساس تعداد مشارکت‌کنندگان در طرح و رتبه علمی آنها و مدت زمان اجرای طرح محاسبه می‌شود.

ماده ۶۰. در طرح‌های گروهی ده درصد از هزینه کل طرح با توافق مشارکت‌کنندگان به «مدیر پروژه» تعلق می‌گیرد. این مبلغ به جز حق الزحمه‌ای است که به مدیر پروژه به عنوان یکی از مشارکت‌کنندگان تعلق می‌گیرد.

ماده ۶۱. هزینه طرح‌های نیازمحور براساس ارزیابی کارشناسان و تصویب هیئت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۶۲. هزینه طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه بر اساس ارزیابی طرح‌نامه و تصویب شورای پژوهشی و هیئت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۶۳. هزینه پرسنلی طرح پژوهشی از محل اعتبارات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تأمین خواهد شد و هزینه تجهیزات طرح‌های پژوهشی، که مجری آنها اعضای هیئت علمی دانشگاه هستند، از محل اعتبار ویژه مجری طرح تأمین می‌شود.

ماده ۶۴. اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام حداکثر دو سال پس از تاریخ نخستین حکم استخدامی خود می‌توانند در یک طرح پژوهشی هزینه تجهیزات دریافت کنند. تاریخ ارائه پیشنهاد طرح پژوهشی باید در فاصله این دو سال باشد.

ماده ۶۵. هر عضو هیئت علمی در نخستین طرح پژوهشی موظف خود می‌تواند هزینه تجهیزات را دریافت کند.

ماده ۶۶. هزینه تجهیزات طرح پژوهشی دانشجویان دوره دکتری از محل اعتبار طرح تأمین می‌شود.
ماده ۶۷. سقف هزینه تجهیزات طرح‌های اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام و نخستین طرح پژوهشی موظف موضوع مواد ۶۴ و ۶۵ چه در طرح‌های کوتاه مدت و چه میان مدت و چه گروهی معادل هزینه تجهیزات یک طرح کوتاه مدت است.

بخش ششم: مالکیت حقوق مادی و معنوی طرح‌ها

ماده ۶۸. مالکیت حقوق مادی و معنوی حاصل از طرح‌های پژوهشی در چارچوب قوانین مربوط متعلق به دانشگاه شهید بهشتی خواهد بود.

ماده ۶۹. در صورتی که پژوهشگر طرحی ارائه دهد که لازم باشد روش‌ها و نتایج آن محرمانه بماند، باید مراتب را با معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در میان بگذارد.

ماده ۷۰. چنانچه دانش فنی حاصل از طرح‌های دستیابی به دانش فنی توسط بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها یا نهادهای اجتماعی خریداری شود، یا به مرحله بهره‌برداری و تولید برسد، درصدی از سود حاصل از آن متعلق به مجری است. این درصد توسط هیئت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۷۱. در صورت ارائه یا چاپ نتایج حاصل از اجرای طرح پژوهشی از محل اعتبار پژوهشی مجری مکلف است جمله « این پژوهش با استفاده از اعتبارات پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی انجام شده است » را به زبان متن اثر (در صفحه حقوقی) کتاب، مقاله، سمینار یا سخنرانی درج کند.

ماده ۷۲. در صورت تمایل مجری یا معاونت پژوهشی به چاپ گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی به شکل کتاب در انتشارات دانشگاه، گزارش نهایی طرح باید مراحل آماده سازی کتاب را طی کند.

ماده ۷۳. در صورتی که مجری بخواهد گزارش نهایی را در خارج از دانشگاه به چاپ برساند، باید رسماً از معاونت پژوهشی دانشگاه مجوز کسب کند.

ماده ۷۴. انتشار نتایج طرح‌های نیازمحور به صورت مقاله یا نظیر آن منوط به کسب مجوز از هیئت رئیسه دانشگاه است.

ماده ۷۵. معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز است، با حفظ منافع دانشگاه و با هماهنگی مجریان طرح، گزارش نهایی مصوب طرح‌های پژوهشی را در اختیار سایر سازمان‌ها و نهادهای متقاضی قرار دهد.

بخش هفتم: فسخ، اقاله یا تعلیق قرارداد

ماده ۷۶. هرگاه مجری، طرح پژوهشی خود را بر اساس شرایط مندرج در قرارداد انجام ندهد، دانشگاه مجاز است با اخطار کتبی و در صورت لزوم اعطای مهلت مناسب قرارداد را فسخ کند.

ماده ۷۷. چنانچه مجری به دلایلی از اجرای طرح پژوهشی منصرف شود، باید تمایل خود به اقاله قرارداد را با دلایل لازم و به صورت مکتوب به معاون پژوهشی واحد متبوع اعلام کند. در صورت موافقت واحد و تأیید کمیته تخصصی، قرارداد اقاله خواهد شد.



ماده ۷۸. دانشگاه می‌تواند رأساً و به تشخیص خود یا به درخواست مجری، اجرای قرارداد را تامدت معینی به حالت تعلیق درآورد. در این صورت، ایام تعلیق به مدت قرارداد اضافه خواهد شد.

ماده ۷۹. مجری مکلف است از تاریخ دریافت ابلاغ فسخ یا تعلیق قرارداد از مصرف هزینه طرح یا ایجاد هرگونه تعهد مالی دیگر در خصوص طرح خودداری کند.

ماده ۸۰. در صورت فسخ یا اقاله قرارداد، پژوهشگر از تاریخ ابلاغ مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه با دانشگاه تسویه حساب کند.

ماده ۸۱. در صورت فسخ یا اقاله قرارداد اعم از این که طرح به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، پژوهشگر مکلف است کلیه نتایج حاصل از طرح را به دانشگاه تسلیم کند.

بخش هشتم: مقررات متفرقه

ماده ۸۲. مجری مکلف است خسارت‌هایی را که بر اثر رعایت نکردن مفاد هر یک از مواد قرارداد به دانشگاه وارد می‌شود جبران کند.

ماده ۸۳. چنانچه مجری گزارش نهایی را در مهلت مقرر ارسال نکند، یا سایر تعهدات ناشی از قرارداد را بدون دلیل موجه (حداکثر یک سال پس از پایان مهلت تعهد) انجام ندهد، طرح پیشنهادی جدید از سوی او پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۸۴. تصمیم‌گیری درباره طرح‌هایی که خارج از چارچوب این آئین‌نامه پیشنهاد می‌شود و انجام آن ضروری است، با شورا و نهایتاً هیئت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

ماده ۸۵. در صورت بروز هرگونه ابهام در مفاد این آئین‌نامه مرجع تفسیر آن شورا است، که این تفسیر باید به تأیید هیئت رئیسه برسد.

این آئین‌نامه در ۸۵ ماده در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۵ به تصویب شورا و در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۱۸ به تأیید هیئت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ تأیید قابل اجراست و جایگزین آیین‌نامه‌های قبلی مصوب ۱۳۷۸/۹/۲۴ و ۱۳۸۳/۷/۲۹ می‌شود.