

پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری

سیاست‌ها و آیین‌نامه پژوهشی

تدوین شده در اداره امور پژوهشی

دکتر محمدحسین صنعتی

زهرا پورمهدی

ریحانه جباری مقدم

دکتر سید مهدی علوی

دکتر مجتبی دشتی زاد

ویرایش دوم

۱۳۹۷

فصل اول

تعاریف

پژوهشگاه: پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری

شورای پژوهشی و فناوری: عالی‌ترین مرجعی است که مطابق اساسنامه پژوهشگاه کلیه خط‌مشی‌ها و امور زیربنایی پژوهشی و فناوری پژوهشگاه در آن تدوین و تبیین می‌گردد که از این پس در این آیین‌نامه "شورا" نامیده می‌شود. تصمیم‌گیری نهایی در مورد طرح‌های پژوهشی در شورای پژوهشی و فناوری صورت می‌گیرد.

پژوهشکده: از زیرمجموعه‌های پژوهشگاه بوده و متشکل از حداقل سه گروه پژوهشی مرتبط می‌باشد.

گروه پژوهشی: واحدی متشکل از حداقل سه نفر عضو هیات علمی و در راس آن مدیر گروه بوده که حول یک محور مشترک پژوهشی با یکدیگر همکاری می‌کنند.

تیم پژوهشی: گروهی متشکل از حداقل سه عضو هیات علمی است که در راستای تحقیق یک اولویت پژوهشی فعالیت می‌کنند. این تیم می‌تواند صاحب‌نظران دستگاه اجرایی یا کاربران نهایی طرح پژوهشی را نیز به عضویت بپذیرد.

عضو هیات علمی: فردی است که با داشتن حداقل درجه تخصصی دکتری به‌طور رسمی، رسمی-آزمایشی یا پیمانی به استخدام پژوهشگاه درآمده است و در یک گروه پژوهشی مشغول به کار می‌باشد. در موارد خاص با نظر شورا، اعضای هیات علمی، مربی و خارج از پژوهشگاه نیز با عقد قرارداد، در شمول تعریف عضو هیات علمی قرار می‌گیرند.

مجری: عضو هیات علمی است که مسئولیت اجرا و پاسخگویی به مسائل مربوط به طرح پژوهشی را بر عهده دارد.

اولویت پژوهشی: عبارتست از یک نیاز علمی یا فنی که از سوی پژوهشگاه، دستگاه اجرایی دولتی یا کارفرمای خصوصی اعلام می‌گردد.

طرح پژوهشی: طرحی است هدفمند که به منظور تحقق یک اولویت پژوهشی، توسعه یک فرایند علمی-صنعتی، یا حل یک موضوع ناشناخته علمی در پژوهشگاه به اجرا درمی‌آید و از این پس در این آیین‌نامه طرح نامیده می‌شود.

طرح پژوهشی نوع یک: طرحی است که در راستای اولویت اصلی پژوهشی گروه و پژوهشکده متبوع عضو هیات علمی بوده و با تصویب شورا و تامین بودجه داخلی توسط پژوهشگاه به اجرا درمی‌آید.

طرح پژوهانه: طرح نوع یکی است در راستای اولویت‌های گروه و پژوهشکده و بر اساس میزان اعتبار پژوهشی هر عضو هیات علمی است که مطابق آیین‌نامه مربوطه، میانگین امتیازهای علمی مکتسبه‌ی عضو هیات علمی در سه سال قبل، محاسبه و بعنوان اعتبار پژوهشی عضو هیات علمی اعلام می‌گردد. تامین مابه‌التفاوت بودجه میزان پژوهانه سالیانه و بودجه طرح، از سایر اعتبارات پژوهشی مجری و بر عهده ایشان می‌باشد.

تبصره. اعضای هیات علمی جدیدالورود حداکثر به مدت سه سال متوالی، اعتباری در قالب طرح پژوهانه دریافت کرده و می‌بایست در راستای اولویت‌های پژوهشی گروه، طرح موظفی ارائه نماید. پس از سال سوم، به استناد ارزشیابی میانگین امتیازات سه سال قبل، اعتبار تحقیقاتی (پژوهانه) مطابق آیین‌نامه مربوطه تعیین خواهد شد. مبلغ اعتبار طرح‌های پژوهانه اعضای هیات علمی جدیدالورود، در ابتدای هر سال توسط معاونت پژوهشی تعیین می‌گردد.

طرح غیرپژوهانه: طرح نوع یکی است که بر اساس مصوبه شورای پژوهشی و فناوری از محل اعتبارات پژوهشی پژوهشگاه و خارج از مبلغ پژوهانه عضو هیات علمی تامین اعتبار می‌شود.

طرح پژوهشی نوع دو: طرحی است در راستای اولویت اصلی پژوهشی گروه و پژوهشکده متبوع عضو هیات علمی که با تامین بودجه یا تامین امکانات مشترک از سوی پژوهشگاه و حداقل یک سازمان ایرانی یا بین‌المللی به اجرا درمی‌آید.

تبصره. در صورت انتقال هر گونه مواد، موافقت‌نامه انتقال مواد (MTA¹) مورد تایید معاون پژوهشی یا فناوری پژوهشگاه الزامی است. **طرح پژوهشی نوع سه:** طرحی است که از طریق عقد قرارداد بین پژوهشگاه با یک دستگاه اجرایی، وزارتخانه یا صنعت در بخش دولتی یا خصوصی و تامین بودجه خارج از پژوهشگاه به اجرا درمی‌آید. بودجه این طرح توسط کارفرما به حساب پژوهشگاه واریز می‌شود.

طرح پژوهشی نوع چهار: طرحی است که از طریق عقد قرارداد بین پژوهشگاه با یک دستگاه اجرایی، وزارتخانه یا صنعت در بخش دولتی یا خصوصی و تامین بودجه خارج از پژوهشگاه به اجرا درمی‌آید. بودجه این طرح توسط کارفرما به حساب شخصی عضو هیات علمی واریز می‌شود.

طرح بنیادی: پژوهشی است که به منظور فهم اساس علمی یک موضوع، گسترش مرزهای دانش یا فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای کشف و شناخت مسائل نوین علمی به اجرا درمی‌آید. محصول طرح بنیادی به صورت مقالات علمی به چاپ خواهد رسید. **طرح کاربردی:** هر نوع کاوش بدیع است که به منظور کسب دانش علمی یا مهارت فنی در زمینه حل مشکلات علمی و صنعتی به اجرا درمی‌آید.

طرح توسعه‌ای: هر گونه فعالیت منسجم علمی است که مبتنی بر دانش موجود حاصل از پژوهش و یا تجربه باشد و با هدف بهبود یک فرایند، فرآورده، ابزار یا روش تشخیصی تا مرحله واگذاری به صنعت به انجام رسد. **انضباط مالی:** انجام فرآیند منظم و مشخص در هزینه کرد مالی طرح مطابق با قرارداد منعقد و پیوست فنی یا طرح پیشنهادی مصوب می‌باشد.

انضباط پژوهشی: انجام فرآیند منظم اجرای طرح مطابق با برنامه زمان‌بندی پیشنهادی و مصوب **مجله علمی-پژوهشی معتبر:** وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی لیست مجلات علمی-پژوهشی معتبر را مشخص می‌کنند. **ثبت اختراع:** سندی است که بر طبق قانون توسط اداره ثبت اختراعات صادر می‌گردد.

¹ Material Transfer Agreement

فصل دوم

سیاست‌های پژوهشی

۱. پژوهش در راستای رفع نیازهای کشور است. این نیازها و اولویت هر یک از آنها توسط شورای پژوهشگاه تعیین می‌گردد. کلیه طرح‌های نوع یک و دو می‌بایست از لحاظ ماهیت، کاربردی بوده و چشم‌انداز جایگاه طرح در رفع نیازهای کشور مشخص گردد.
۲. نتیجه پژوهش باید تولید علم یا توسعه فناوری باشد.
۳. پژوهش باید حتی‌الامکان نوآورانه و با استفاده از روش‌های نوین زیست‌فناوری باشد.
۴. تصویب طرح‌های مشترک بین‌المللی بر اساس تفاهم‌نامه‌ها مورد تأکید است.
۵. به منظور استفاده از امکانات پژوهشگاه و پتانسیل تخصصی عضو هیات علمی و به منظور دریافت امتیازات پژوهشی و ترفیع و ارتقا، کلیه طرح‌ها و فعالیت‌های پژوهشی عضو هیات علمی باید به تصویب شورای پژوهشی و فناوری برسد.
۶. پژوهش و اختصاص بودجه‌های داخلی پژوهشگاه در هر پژوهشکده (یا گروه) باید متمرکز بر اولویت‌های مصوب گروه، پژوهشکده و پژوهشگاه باشد.
۷. اعتبار پژوهانه سالیانه هر عضو هیات علمی به استناد ارزشیابی میانگین امتیازات سه سال قبل، مطابق آیین‌نامه مربوطه تعیین خواهد شد.
۸. هر عضو هیات علمی پژوهشگاه موظف است در هر زمان حداقل یک طرح نوع یک یا نوع دو مصوب بصورت مستقل یا مشترک با فرد حقیقی یا حقوقی داشته باشد که به عنوان طرح موظفی تلقی می‌گردد.
۹. بررسی تمدید مدت زمان تا سقف شش‌ماه طرح‌های نوع یک و دو بعهدہ معاونت پژوهشی و بیش از شش‌ماه با تصمیم شورای پژوهشی و فناوری خواهد بود.
۱۰. اعضای هیات علمی مجازند از محل اعتبارات پژوهشگاه و بطور همزمان، حداکثر دو طرح نوع یک یا نوع دو داشته باشند.
- تبصره. در شرایط خاص با نظر موافق شورای گروه و پژوهشکده، تصویب بیش از دو طرح نوع یک یا نوع دو در شورای پژوهشی و فناوری تصمیم‌گیری خواهد شد.
۱۱. مهلت ارائه گزارش نهایی طرح‌های نوع یک و دو حداکثر تا یکسال پس از تاریخ اختتام طرح خواهد بود.
۱۲. شرایط اختصاص کد به طرح جدید نوع یک و دو:

- ارائه گزارش نهایی معوقه برای طرح های مصوب نوع یک و دو (عدم ارائه گزارش نهایی پس از گذشت یکسال از تاریخ اختتام طرحهای فوق به منزله گزارش نهایی معوقه محسوب می گردد).

- در صورت داشتن دو طرح نوع یک یا دو در حال اجرا (حتی در صورتی که سررسید تاریخ اختتام آنها نرسیده باشد)، اختصاص کد به طرح جدید نوع یک و دو منوط به ارائه گزارش نهایی حداقل یکی از دو طرح مذکور خواهد بود.

- چنانچه عضو هیات علمی حداقل سه طرح اختتام رسمی نیافته داشته باشد (علیرغم ارائه گزارش نهایی)، اختصاص کد به طرح جدید، منوط به اختتام رسمی حداقل یکی از سه طرح خواهد بود.

۱۳. میزان اعتبار پرسنلی طرحهای نوع یک و دو حداکثر ۳۰ درصد کل بودجه طرح و بنا به تشخیص شورای پژوهشی و فناوری خواهد بود. انتقال بودجه از بخش پرسنلی به بخش غیرپرسنلی ممکن بوده ولی عکس آن امکان پذیر نیست. پرداخت هر گونه حق الزحمه از محل اعتبارات طرحهای نوع یک و دو به مجری طرح و اعضای هیات علمی پژوهشگاه مجاز نمی باشد. پرداخت حق الزحمه به همکار طرح، دانشجو و اعضای هیات علمی خارج پژوهشگاه در چارچوب ضوابط بلامانع است.

۱۴. هر گروه می تواند حداقل یک طرح پژوهشی کاربردی ارائه دهد. در صورت لزوم، تشکیل کارگروه های تخصصی با همکاری گروه ها و پژوهشکده های داخل و خارج پژوهشگاه مطلوب است.

۱۵. در تمامی طرح هایی که به تصویب شورا می رسند، باید واگذاری اجرای طرح به مجری نیز مورد تصویب و تایید کتبی (درج در نامه) قرار گیرد.

۱۶. در صورت عقد قرارداد پژوهشی کسورات قانونی توسط امور مالی کسر می گردد:

مالیات: میزان مالیات بر قراردادهای پژوهشی مطابق قانون مالیات های مستقیم تعیین می گردد.

بالاسری: میزان بالاسری طرح های نوع سه و چهار بر اساس تصمیم شورا تعیین می گردد.

تبصره: میزان بالاسری طرح های نوع سه و چهار که طبق اولویت های پژوهشی گروه و پژوهشکده متبوع عضو عیات علمی باشد، با تشخیص شورای پژوهشی و فناوری، صفر در نظر گرفته می شود.

۱۷. پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری دانشجویان پژوهشگاه در چارچوب طرح های اولویت دار و مصوب عضو هیات علمی انجام خواهد شد.

۱۸. اعضای هیات علمی که طرح مصوب در راستای اولویت گروه (پژوهشکده) دارند، در اولویت پذیرش دانشجو خواهند بود.

۱۹. متقاضیان عضویت هیات علمی در سه سال شروع بکار، صرفاً در چارچوب طرح های اولویت دار مصوب پژوهشکده ها پذیرش می شوند. در خصوص اعضای هیات علمی مشمول این ماده، تخصیص اعتبار پژوهانه پس از ارزیابی دوره مذکور صورت خواهد گرفت. تبصره. موارد استثنا در شورا تصمیم گیری خواهد شد.

۲۰. حقوق مالکیت فکری و مادی حاصل از اجرای طرح ها منطبق و مبتنی بر خط مشی مالکیت فکری پژوهشگاه خواهد بود.

۲۱. جهت حفظ حقوق مالکیت فکری مجری و پژوهشگاه، عقد قرارداد محرمانگی با ناظر(ان) و داور(ان) الزامی خواهد بود.

۲۲. طرح دهندگان میتوانند افرادی را که به دلیل تضاد منافع صلاحیت داوری ندارند را در پروپوزال معرفی نمایند تا بعنوان داور معرفی (انتخاب) نشوند.

۲۳. پرداخت هزینه های داوری و نظارت پروپوزال ها و طرح های پژوهشی، از محل اعتبارات پژوهشی پژوهشگاه (خارج از اعتبارات طرح ها) و پرداخت هزینه های داوری و نظارت پروپوزال ها و طرح های فناوری، از محل اعتبارات فناوری پژوهشگاه (خارج از اعتبارات طرح ها)، انجام شود.

۲۴. اداره امور پژوهشی از بررسی طرح هایی که خارج از سامانه پژوهشی و یا بررسی گزارش های دوره ای و نهایی که خارج از سامانه پژوهشی پژوهشگاه ارائه شوند، معذور است.

۲۵. شاخص های ارزیابی طرح ها در شورای پژوهشی و فناوری:

۱- اولویت گروه، پژوهشکده و پژوهشگاه

۲- مشارکت بیشتر اعضای هیات علمی در اجرای طرح

۳- توان ایجاد ارتباطات بین المللی

۴- سابقه عضو هیات علمی در موضوع تحقیق

۵- اولویت های کشوری

۶- طرح‌های سفارشی

۲۶. در زمان بررسی طرح‌ها در جلسات شورا، چنانچه بنا به مورد، ابهام یا سوالی طرح گردد، بنا به تشخیص شورا از مجری مربوطه درخواست می‌شود تا در روز مقرر (حداقل یک هفته کاری قبل از روز مقرر جلسه شورا، اطلاع‌رسانی به مجری صورت پذیرد)، در جلسه شورا حضور یافته و به سوالات اعضای شورا که توسط سرپرست امور پژوهشی مطرح می‌شود، پاسخ دهد. در هر صورت، رای نهایی شورا، در عدم حضور مجری صادر خواهد شد. اداره امور پژوهشی موظف است تا ساعت و تاریخ جلسه شورا را پیشتر به اطلاع ذینفعان برساند.

۲۷. در صورت لزوم از مدیر گروه، مدیر پروژه یا فرد متخصص صاحب نظر، جهت حضور در جلسه شورای پژوهشی و فناوری به منظور دفاع و ارائه توضیحات در مراحل تصویب، گزارش‌های دوره‌ای، توقف، اختتام و تمدید طرح، دعوت بعمل خواهد آمد.

۲۸. در صورتی که مجری، یکی از اعضای حاضر در جلسه شورا باشد، عدم حضور وی در زمان بررسی طرح پیشنهادی الزامی است.

فصل سوم

اولویت‌های پژوهشی

۲۹. هر عضو هیات علمی باید در قالب برنامه‌های پنج ساله پژوهشکده و گروه پژوهشی متبوع، اولویت‌های پژوهشی خود را مشخص نموده و به تصویب پژوهشکده متبوع برساند.
۳۰. هر پژوهشکده موظف به اعلام اولویت‌های مصوب گروه‌ها و اعضای هیات علمی مربوطه به اداره امور پژوهشی می‌باشد.
۳۱. عضو هیات علمی موظف است پیش از انقضای دوره پنج ساله، اولویت‌های پژوهشی خود را که در راستای اولویت‌های پژوهشکده متبوع تعریف شده باشد، به همان پژوهشکده اطلاع داده تا پس از تصویب یا تمدید، به اطلاع حوزه پژوهشی رسانده شود.
۳۲. هر عضو هیات علمی موظف است ۷۵٪ توان علمی و فعالیت‌های خود را صرف اولویت‌های گروه نماید (اولویت اصلی).
۳۳. هنگام تعیین اولویت‌های پژوهشی می‌بایست افق آینده و کاربردهای احتمالی حوزه مورد پژوهش تبیین شود.
۳۴. اولویت‌های پژوهشی هر عضو هیات علمی باید از سوی گروه تعیین، توسط پژوهشکده تایید و در شورا به تصویب برسد.

فصل چهارم

طرح پژوهشی نوع یک شیوه‌نامه پذیرش، تصویب، اجرا و اختتام

چگونگی پذیرش و تصویب

۳۵. پیشنهاد طرح نوع یک در سامانه پژوهشی^۲ توسط عضو هیات علمی به اداره امور پژوهشی ارائه می‌شود. بررسی مطابقت ارائه طرح توسط طرح‌دهنده با موازین آیین‌نامه توسط اداره امور پژوهشی صورت گرفته و در صورت عدم تطابق، پرسشنامه به طرح‌دهنده عودت می‌گردد. سپس در صورت وجود اشکال در تکمیل پرسشنامه و نقص مدارک لازم، اداره امور پژوهشی از طرح‌دهنده درخواست رفع اشکالات و ارائه مدارک را نموده و پس از آن طرح پیشنهادی از طریق سامانه پژوهشی جهت بررسی در گروه، به مدیر گروه ارسال می‌گردد.

۳۶. بررسی هر یک از مفاد ذیل توسط گروه متبوع الزامی است:

الف- کلیات طرح از نظر علمی قابل قبول باشد.

ب- موضوع طرح پیشنهادی با اولویت‌های پژوهشی گروه و پژوهشکده مطابقت داشته باشد.

ج- بودجه طرح پیشنهادی متعادل بوده و نسبت به حجم کارهای پیش‌بینی شده منطقی باشد.

د- جنبه‌های ایمنی و اخلاقی اجرای طرح مورد ملاحظه قرار گرفته باشد و بنا به تشخیص گروه، ضرورت مطرح شدن طرح در کمیته اخلاق پزشکی و یا در کمیته اخلاق و ایمنی زیستی مورد بررسی قرار گرفته و کد اخلاق اخذ گردد.

² URL: 192.168.12.11:8080

or

<http://res.nigeb.ac.ir:8080>

ه- دستاورد اصلی طرح بطور واضح و دقیق در متن طرح تبیین شده و تناسب بین اعتبار طرح پیشنهادی و دستاوردهای تعهد شده از سوی مجری توسط گروه متبوع مورد ارزیابی و تایید قرار گیرد.

و- تشخیص ماهیت پژوهشی یا فناوری طرح و ارجاع آن به معاونت مربوطه

ز- بررسی الزام کاربردی بودن طرح‌ها و مشخص نمودن چشم‌انداز کاربردی طرح

۳۷. طرح پیشنهادی مورد نظر باید از طریق مدیر گروه حداکثر یک هفته کاری پیش از برگزاری جلسه گروه برای کلیه اعضای گروه مربوطه ارسال گردد. کلیات طرح پیشنهادی توسط مجری و در حضور اعضای گروه مطرح و بررسی می‌شود. داوری در گروه و حداقل یک داور خارج از گروه متخصص در زمینه موضوع طرح (تعداد داوران با توجه به حجم کار و بودجه طرح، با نظر مدیر گروه قابل تغییر می باشد)، انجام می‌شود. داور(ان) خارج از گروه، در عدم حضور مجری به پیشنهاد اعضای گروه معرفی شده و انتخاب داور(ان) توسط گروه و با مسئولیت مدیر گروه انجام می‌شود.

تبصره. در مورد طرح‌های مدیر گروه، بررسی طرح، انتخاب ناظر، انتخاب داور(ان) و کلیه امورات مربوط به بررسی طرح، با مسئولیت رییس پژوهشگاه انجام می‌شود.

تبصره. در مورد طرح‌های پژوهانه داوری در گروه متبوع انجام خواهد شد.

۳۸. نظرات اصلاحی و سوالات ارائه شده توسط اعضای جلسه و داوران توسط مدیر گروه به مجری ارسال می‌گردد. مجری موظف به ارائه پاسخ‌های لازم طی مدت حداکثر ده روز کاری می‌باشد. پاسخ‌های مجری توسط مدیر گروه جمع‌بندی و در جلسه گروه به منظور اخذ تصمیم نهایی مطرح می‌گردد. در صورت تائید طرح پیشنهادی، یک نفر ناظر ترجیحا از بین داوران و یا اعضا همان گروه انتخاب می‌گردد.

تبصره. برای طرح‌های پژوهانه با مدت زمان تا یکسال، نیازی به انتخاب ناظر نمی‌باشد.

تبصره. در صورتی که بیش از پنجاه درصد اعضای گروه در طرح مشارکت داشته باشند و یا در موارد خاص، با نظر معاون پژوهشی، اداره امور پژوهشی داوری طرح را انجام خواهد داد.

۳۹. سقف دوره زمانی جهت بررسی طرح پیشنهادی در گروه و اعلام پاسخ به پژوهشگاه چهار هفته کاری از زمان ارائه طرح توسط اداره امور پژوهشی به گروه می‌باشد.

۴۰. نظر شورای پژوهشگاه مبنی بر قبول یا رد طرح پیشنهادی طی صورتجلسه رسمی و منضم به نامه رسمی رئیس پژوهشگاه به‌مراه فایل طرح و صورتجلسه گروه از طریق سامانه پژوهشی به اداره امور پژوهشی ارسال می‌گردد. این مدت نمی‌تواند بیش از یک هفته کاری باشد.

۴۱. جهت مطرح کردن طرح پیشنهادی در شورا ارائه کلیه مستندات، شامل آخرین نسخه طرح پیشنهادی تایید شده توسط اعضای گروه، صورتجلسه گروه و پژوهشگاه متبوع که به امضای اعضای جلسه رسیده باشد و سایر مدارک مربوطه الزامی است.

۴۲. مدیر گروه نسبت به اجرای دقیق مراحل داوری (از نظر علمی، هزینه های تفصیلی، دستاوردها و TRL) متعهد است. مدیر گروه موظف است در صورت لزوم در جلسه شورا جهت دفاع از طرح در مرحله تصویب حضور یابد.

۴۳. پس از طی تمامی مراحل، طرح جهت تصویب و اختصاص کد به شورا ارسال خواهد شد.

تبصره. در صورت رد طرح پیشنهادی توسط شورا، پژوهشگاه می‌تواند تا حداکثر بیست روز کاری پس از تاریخ اعلام نظر شورا درخواست اعتراض و تجدیدنظر را به اداره امور پژوهشی ارسال دارد.

۴۴. در صورت بروز سوال یا ابهام توسط شورا، پژوهشگاه موظف خواهد بود حداکثر چهار هفته کاری پس از ابلاغیه اداره امور پژوهشی نسبت به ارائه توضیحات یا رفع ابهام اقدام نماید.

۴۵. اداره امور پژوهشی مجاز خواهد بود تا در صورت عدول پژوهشگاه از مفاد ماده ۴۱ نسبت به طرح موضوع در شورا اقدام نماید.

۴۶. اخذ تاییدیه شورا جهت اختصاص کد و ردیف بودجه به طرح پیشنهادی الزامی است.

۴۷. تاریخ شروع طرح با توافق مجری حداکثر تا سه ماه بعد از زمان درخواست تاریخ شروع به مجری توسط اداره امور پژوهشی، خواهد بود. همچنین مجری مجاز است تا زمان شروع به کار طرح مصوب خود را حداکثر تا سقف یکسال پیش از تاریخ تصویب طرح در شورا، تعیین و اعلام نماید. در صورتی که مجری تقاضای شروع بکار طرح بیش از یکسال قبل از تصویب طرح در شورا را داشته باشد، موضوع می‌بایست در شورا تصمیم‌گیری شود. اگر تا سه ماه پس از درخواست، تاریخ شروع به کار طرح توسط عضو هیات علمی

به اداره امور پژوهشی اعلام نشود، مصوبه تصویب طرح در شورای پژوهشی و فناوری ملغی شده و در صورت تمایل پیشنهاد دهنده طرح، روال بررسی طرح مجدداً از ابتدا می‌بایست طی شود.

۴۸. اداره امور پژوهشی موظف است نظر پژوهشکده را در شورا طرح نموده و نظر شورا را به عضو هیات علمی و رونوشت به گروه، پژوهشکده متبوع و در صورت تصویب طرح، رونوشت نامه تصویب به معاونت پشتیبانی و منابع انسانی، مدیریت طرح، برنامه و تحول اداری و بهره‌وری و دفتر حقوقی نیز ابلاغ نماید.

چگونگی اجرا

۴۹. آزادسازی اعتبار طرح، متناسب با تخصیص اعتبارات پژوهشگاه خواهد بود.
۵۰. به منظور نظارت بر حسن اجرای طرح‌های مصوب، مطابقت فعالیت‌های طرح با مندرجات و تعهدات پیش‌بینی شده در آن و نیز حمایت و هدایت علمی طرح، بهنگام بررسی طرح پیشنهادی در گروه، برای طرح‌های بالای یکسال یک ناظر توسط گروه و پژوهشکده متبوع و تأیید شورا تعیین می‌گردد.
۵۱. طرح‌های تا سقف زمانی یکسال نیاز به ارائه گزارش دوره‌ای ندارند.
۵۲. در صورت درخواست مجری مبنی بر تغییر در روند اجرای طرح، مجری موظف به ارائه گزارش به‌همراه توضیحات لازم بوده و پس از تأیید ناظر، گروه و پژوهشکده، موضوع طی صورتجلسه به اداره امور پژوهشی، اعلام گردد.
- تبصره. در صورت عدم اطلاع اداره امور پژوهشی از تغییر روند طرح، مفاد تعهد شده در پرسشنامه ثبت شده در سامانه پژوهشی ملاک عمل خواهد بود.
۵۳. تصمیمات متخذه پس از طرح در شورا، توسط اداره امور پژوهشی به مجری اعلام می‌گردد.
۵۴. برای طرح‌های با زمان بیش از یکسال، گزارش سالیانه توسط مجری به امور پژوهشی ارائه و توسط این اداره در اختیار ناظر قرار می‌گیرد. ناظر پس از مطابقت گزارش با محتوای طرح پیشنهادی مصوب، نظر خود را در بازه زمانی ده روز کاری به اطلاع امور پژوهشی خواهد رساند. در صورت ارائه سوالات و درخواست اصلاحات توسط ناظر، نظرات به مجری و مدیر گروه ارسال خواهد شد. مجری ملزم به ارائه پاسخ علمی و مستدل به شبهات یا سوالات مطروحه از سوی ناظر می‌باشد. پس از تأیید ناظر، بر اساس درصد پیشرفت طرح، درصد بودجه طرح برای هزینه‌کرد مجری آزاد می‌شود.
۵۵. در صورت بروز اختلاف میان مجری و ناظر، اداره امور پژوهشی اقدام به اخذ نظر و رای از داور مرضی‌الطرفین خواهد نمود.
- تبصره. داور مرضی‌الطرفین توسط مدیر گروه و سپس تأیید رئیس پژوهشکده مربوطه انتخاب می‌شود.
۵۶. در صورت عدم حل اختلاف با وجود داور مرضی‌الطرفین، نظر شورا ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

چگونگی اختتام

۵۷. گزارش نهایی به‌همراه دستاوردها بایستی توسط عضو هیات علمی از طریق سامانه پژوهشی به اداره امور پژوهشی ارسال گردد.
۵۸. اداره امور پژوهشی موظف است پس از ثبت و بررسی گزارش نهایی و دستاوردهای طرح، آنها را از طریق سامانه پژوهشی، به ناظر ارسال نماید.
۵۹. اختتام طرح مشروط به اجرای کلیه مفاد تعهد شده توسط مجری در متن طرح پیشنهادی خواهد بود.
۶۰. ارائه گزارش نهایی حداکثر تا یکسال پس از تاریخ اتمام طرح، مجاز است. در خارج از این مهلت قانونی، طرح مشمول مقررات موضوعه ماده ۱۰۳ (تشویقات و تنبیهات) خواهد شد.
۶۱. برای اعلام اختتام طرح، بررسی هر یک از مفاد ذیل توسط ناظر الزامی است:
- الف- منطبق بودن کیفیت و کمیت فعالیت‌های انجام شده با پیش بینی شده،
- ب- انطباق دستاورد طرح با دستاوردهای تعهد شده از سوی مجری.
- ج- ارائه کد اخلاق در صورتی که بهنگام تصویب طرح، مجری ملزم به ارائه کد اخلاق برای طرح شده باشد.
۶۲. نظرات اصلاحی و سوالات ارائه شده ناظر توسط اداره امور پژوهشی جمع‌بندی شده و به مجری ارسال می‌شود. مجری موظف به ارائه پاسخ‌های لازم طی مدت حداکثر ده روز کاری می‌باشد. در نهایت گزارش نهایی به‌همراه دستاوردها و پرسشنامه اولیه طرح و نظرات ناظر توسط اداره امور پژوهشی به مدیر گروه ارسال گردیده و مراتب طی صورتجلسه‌ی گروه و سپس صورتجلسه پژوهشکده به اطلاع اداره امور پژوهشی خواهد رسید.
- تبصره. در صورتی که نظرات ناظر تأمین نگردد، تصمیم‌گیری نهایی توسط مدیر گروه انجام خواهد شد.
۶۳. جهت مطرح کردن اختتام طرح در شورا ارائه کلیه مستندات، شامل پرسشنامه اولیه طرح به‌همراه آخرین نسخه گزارش نهایی که به تأیید گروه و پژوهشکده متبوع رسیده باشد، دستاوردهای طرح و صورتجلسه گروه و پژوهشکده متبوع که به امضای کلیه اعضای جلسه رسیده باشد الزامی است.
۶۴. پس از طی تمامی مراحل، گزارش نهایی به‌همراه دستاوردها جهت اختتام طرح به شورا ارسال خواهد شد.
۶۵. در صورت بروز سوال یا ابهام توسط شورا، پژوهشکده موظف خواهد بود حداکثر چهار هفته کاری پس از ابلاغیه اداره امور پژوهشی نسبت به ارائه توضیحات یا رفع ابهام اقدام نماید.
۶۶. اداره امور پژوهشی مجاز خواهد بود تا در صورت عدول پژوهشکده از مفاد ماده ۶۲ نسبت به طرح موضوع در شورا اقدام نماید.
۶۷. اداره امور پژوهشی موظف است، نظر پژوهشکده را در شورا طرح نموده و نظر شورا را به عضو هیات علمی و رونوشت به گروه، پژوهشکده متبوع و در صورت اختتام رسمی طرح، رونوشت نامه اختتام به معاونت پشتیبانی و منابع انسانی، مدیریت طرح، برنامه، تحول اداری و بهره‌وری و دفتر حقوقی نیز ابلاغ نماید.
۶۸. گزارش نهایی طرح‌هایی که اعلام اختتام رسمی یافته‌اند در یک نسخه صحافی شده و تحویل مرکز اسناد کتابخانه پژوهشگاه می‌شود. فایل الکترونیکی گزارش نهایی نیز در اداره امور پژوهشی بایگانی می‌گردد.
۶۹. چنانچه «ارائه دانش فنی» بعنوان دستاورد نهایی از سوی مجری تعهد شده باشد، وی موظف خواهد بود علاوه بر تحویل کلیه سویه‌ها، کلو‌ها، سلول‌ها و هر دستاورد بیولوژیک یا فیزیکی دیگر به معاونت فناوری و اخذ تأییدیه مربوطه، نسبت به تدوین روش انجام کار دقیق و کامل که مورد تأیید حوزه معاونت فناوری باشد، اقدام نمایند. در چنین حالتی، صدور گواهی اختتام طرح، منوط به تصویب روش انجام کار توسط حوزه معاونت فناوری با رعایت اصل محرمانگی و مالکیت فکری طرح مربوطه خواهد بود.
- تبصره. روش انجام کار دقیق و کامل می‌بایست بر طبق دستورالعمل اجرایی باشد که به پیشنهاد معاونت فناوری ارائه شده و به تأیید شورا رسیده باشد.
۷۰. در صورتی که گزارش نهایی طرح به تأیید ناظر رسیده باشد اما دستاورد(های) ادعا شده در پروپوزال، محقق نگردیده باشد، دلایل این امر در شورای گروه مربوطه با حضور ناظر و مجری بررسی و جمع‌بندی نظرات طی صورتجلسه‌ی گروه و سپس صورتجلسه پژوهشکده به اداره امور پژوهشی ارسال گردد. بررسی و تصمیم نهایی در شورای پژوهشی و فناوری صورت خواهد پذیرفت.
- تبصره. با تأخیر در ارائه دستاوردهای طرح، مجری مشمول قوانین موضوعه ماده ۱۰۴ (تشویقات و تنبیهات) خواهد شد.

۷۱. در تمامی طرح‌های اختتام یافته و مستندات منتشره، اعم از مقاله، دانش فنی یا ثبت اختراع، باید نام پژوهشگاه بعنوان محل تامین‌کننده بودجه و شماره طرح قید شود.

۷۲. در صورتی که مبلغ بودجه باقیمانده طرح‌های پژوهشی نوع یک، حداکثر ۱۰ درصد کل بودجه طرح باشد، با نظر معاونت پژوهشی و امور پژوهشی به سرجمع اعتبارات پژوهشی عضو هیات علمی اضافه می‌گردد. در صورتی که بودجه باقیمانده این طرح‌ها بیش از ۱۰ درصد کل بودجه طرح باشد، تصمیم‌گیری در شورا انجام خواهد پذیرفت.

فصل پنجم

شیوه‌نامه پذیرش، تصویب، اجرا و اختتام طرح نوع دو

۷۳. روال بررسی طرح‌های نوع دو مانند طرح‌های نوع یک خواهد بود.
۷۴. جهت مطرح کردن طرح پیشنهادی مشترک با دانشگاه/مرکز پژوهشی/سازمان/کارفرمای ایرانی در شورا، ارائه کلیه مستندات شامل تفاهم‌نامه مشترک (در صورت وجود)، موافقت‌نامه (برای دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی) و یا قرارداد (برای سازمان‌ها) انجام طرح مشترک، آخرین نسخه طرح پیشنهادی و صورتجلسه گروه و پژوهشکده متبوع، الزامی است.
۷۵. جهت مطرح کردن طرح پیشنهادی مشترک با دانشگاه/موسسه/سازمان/کارفرمای خارجی در شورا، ارائه کلیه مستندات شامل تفاهم‌نامه مشترک (در صورت وجود)، نامه رسمی از طرف محقق خارجی در سربرگ دانشگاه/موسسه مربوطه مبنی بر توافق در خصوص موضوع طرح، شیوه انجام آن و ذکر نام همکار ایرانی/ارائه قرارداد انجام طرح مشترک (برای سازمان‌ها) به انضمام نسخه آخر طرح پیشنهادی الزامی است. این مدارک توسط محقق همکار ایرانی به دفتر همکاری‌های علمی و روابط بین‌الملل پژوهشگاه ارسال شده که پس از ارزیابی و تایید مدارک و انجام مکاتبات لازم با طرف خارجی توسط این دفتر، موارد به گروه مربوطه ارسال شده و با صورتجلسه گروه و پژوهشکده به امور پژوهشی ارسال می‌گردند.
- تبصره. با تایید شورا، نیازی به موافقت‌نامه نخواهد بود.
۷۶. در پرسشنامه طرح در بخش هزینه‌ها می‌بایست هر یک از موارد هزینه‌کرد با ذکر نام سازمان تقبل‌کننده هزینه نوشته شود. در صورتی که سهم هر یک از طرفین بصورت ارائه خدمات باشد، می‌بایست بصورت کمی محاسبه گردیده و در قرارداد و پرسشنامه بصورت مبلغ قید گردد. در هر صورت سهم مالکیت مادی و معنوی پژوهشگاه نمی‌تواند از ۲۵ درصد کمتر باشد.
۷۷. تاریخ شروع طرح منطبق با زمان شروع طرح در متن قرارداد پژوهشگاه با سازمان همکار خواهد بود. در صورت عدم ذکر تاریخ در قرارداد، تاریخ شروع طرح مطابق با قوانین پژوهشگاه در مورد طرح‌های نوع یک خواهد بود.
۷۸. نحوه بررسی گزارش‌های ادواری و نهایی مطابق قرارداد فی‌مابین خواهد بود.
- تبصره. در صورت عدم وجود قرارداد، بررسی گزارش‌های ادواری و نهایی مطابق طرح‌های نوع یک خواهد بود.
۷۹. جهت اختتام طرح مشترک در شورا، ارائه نسخه آخر گزارش نهایی مطابق با مفاد موافقت‌نامه و یا قرارداد مشترک، ارائه دستاوردها، نامه تأییدیه سازمان همکار، تأییدیه ناظر طرح مبنی بر اختتام اجرای طرح به امور پژوهشی ضروری است.
۸۰. در مورد بودجه باقیمانده طرح‌های نوع دو، شورا تصمیم‌گیری خواهد نمود.

فصل ششم

شیوه‌نامه پذیرش، تصویب، اجرا و اختتام طرح‌های نوع سه و چهار

چگونگی پذیرش و تصویب

۸۱. در مورد طرح‌های نوع سه، مجری شخصا ملزم به انجام تمامی تعهدات طرح (امکان‌پذیری، دستاورد و ...) در چارچوب قرارداد کارفرما بوده و پژوهشگاه هیچگونه مسئولیتی در قبال دستیابی مجری به نتایج طرح بر عهده ندارد.
۸۲. کلیه طرح‌هایی که قرار است قرارداد یا تفاهم‌نامه با سازمانی خارج از پژوهشگاه منعقد گردد، حداکثر تا یکماه پس از عقد قرارداد، به منظور طی مراحل قانونی، تصویب و تخصیص کد، پروپوزال طرح در سیستم پژوهان ثبت گردد.
۸۳. تطبیق موضوع طرح پیشنهادی با اولویت‌های اصلی یا فرعی توسط مدیر گروه انجام و سپس اعلام و اطلاع‌رسانی به اعضای گروه صورت گیرد. سپس موضوع توسط رییس پژوهشکده در شورای پژوهشکده اعلام و اطلاع‌رسانی شده و نهایتا توسط رییس پژوهشکده به اداره امور پژوهشی ارسال گردد. زمان ارسال مستندات فوق به اداره امور پژوهشی نباید بیش از ده روز کاری به طول بیانجامد.
- تبصره. کلیه صفحات پرسشنامه پژوهشگاه مطابق با تعهدات ارائه شده به کارفرما می‌بایست تکمیل گردد.
۸۴. صورتحساب تاییدیه پرداخت اعتبار طرح نوع سه توسط کارفرما به حساب درآمدهای اختصاصی پژوهشگاه، می‌بایست توسط امور مالی بلافاصله پس از دریافت به اداره امور پژوهشی ارسال شده و یک نسخه از آن در پرونده طرح درج گردد.
۸۵. جهت مطرح کردن طرح پیشنهادی در شورا ارائه کلیه مستندات، شامل آخرین نسخه طرح پیشنهادی، قرارداد یا تفاهم‌نامه منعقد شده با کارفرما، مدارک مالی و سایر مدارک مربوطه الزامی است.
۸۶. اخذ تاییدیه شورا جهت اختصاص کد و ردیف بودجه به طرح پیشنهادی الزامی است.
۸۷. تاریخ شروع طرح منطبق با زمان شروع طرح در متن قرارداد کارفرما خواهد بود.
۸۸. اداره امور پژوهشی موظف است طرح را در شورا مطرح نموده و تصویب طرح را به عضو هیات علمی و رونوشت به گروه، پژوهشکده متبوع، معاونت پشتیبانی و منابع انسانی، مدیریت طرح، برنامه، تحول اداری و بهره‌وری و دفتر حقوقی نیز ابلاغ نماید.

چگونگی اجرا

۸۹. برداشت حق بالاسری پژوهشگاه (مطابق با ماده ۸۶) و مالیات بر طرح‌ها توسط پژوهشگاه مجاز می‌باشد.

۹۰. میزان بالاسری طرح‌های نوع سه و چهار (طرح‌های خارج از پژوهشگاه) به صورت زیر تعیین می‌شود:

اگر طرح ارائه شده در راستا و اولویت پژوهشی گروه/ پژوهشکده:

۱- باشد، میزان بالاسری صفر در نظر گرفته شود.

۲- نباشد، برای طرح بالاسری یا مالکیت فکری و یا هر دو در نظر گرفته شود که تعیین میزان آن‌ها بر اساس تصمیم شورای

پژوهشی و فناوری خواهد بود.

۹۱. در مورد طرح‌های نوع سه و چهار، در صورت عدم تعیین ناظر توسط کارفرما یک نفر ناظر به پیشنهاد مدیر گروه و تصویب

پژوهشکده متبوع و تأیید شورا انتخاب شده که مسئول بررسی پیشرفت طرح می‌باشد.

۹۲. ارسال گزارش‌های دوره‌ای طرح‌های نوع چهار توسط مجری به کارفرما و طرح‌های نوع سه توسط امور پژوهشی به کارفرما صورت

می‌گیرد.

چگونگی اختتام

۹۳. ارسال گزارش‌های نهایی طرح‌های نوع چهار توسط مجری به کارفرما و طرح‌های نوع سه توسط امور پژوهشی به کارفرما صورت می‌گیرد.

۹۴. جهت بررسی اختتام طرح‌های نوع سه و چهار در شورا ارائه کلیه مستندات، شامل آخرین نسخه گزارش نهایی طرح، دستاوردها، تائیدیه کارفرما و مستندات مربوط به واریز بالاسری به حساب پژوهشگاه (در صورت تعیین مبلغ بالاسری) به امور پژوهشی، الزامی است. همچنین در بخش قدردانی مقالات حاصل از طرح، ذکر شماره طرح پژوهشگاه به همراه شماره طرح سازمان خارج از پژوهشگاه، الزامی است.

۹۵. اخذ تاییدیه شورا جهت اختتام رسمی طرح الزامی است.

۹۶. اداره امور پژوهشی موظف است گزارش نهایی طرح را در شورا مطرح نموده و اختتام رسمی طرح را به عضو هیات علمی، گروه، پژوهشکده متبوع، معاونت پشتیبانی و منابع انسانی، مدیریت طرح، برنامه، تحول اداری و بهره‌وری و دفتر حقوقی نیز ابلاغ نماید.

فصل هفتم

نظام اعتبارات، پرداخت حق التحقیق و حق الزحمه

۹۷. کلیه طرح‌های پژوهشی در صورت تامین اعتبار توسط معاونت پشتیبانی و منابع انسانی در شورا تصویب و جهت اجرا به مجری ابلاغ خواهد شد.
۹۸. برای هر عضو هیات علمی شماره حسابی تحت عنوان حساب ویژه در سیستم اتوماسیون اداری تعریف و کلیه پرداخت‌ها به عضو هیات علمی در چهارچوب قراردادهای به حساب مذکور تخصیص اعتبار خواهد شد.
۹۹. تخصیص اعتبار به حساب‌های ویژه به منزله منظور نمودن به هزینه قطعی بوده و امور مالی نسبت به تنظیم سند هزینه قطعی اقدام نموده و اعتبار لازم را در حساب‌های پژوهشگاه بدان منظور بلوکه خواهد نمود.
۱۰۰. خرید تجهیزات غیرمصرفی برای طرح‌ها می‌بایست از طریق ارائه درخواست به معاونت پشتیبانی و منابع انسانی و با هماهنگی آن معاونت صورت گیرد. مالکیت تجهیزات غیرمصرفی خریداری شده، متعلق به پژوهشگاه است.
۱۰۱. مدیریت استفاده از اعتبارات حساب‌های ویژه متعلق به صاحب حساب بوده و امور مالی پژوهشگاه اجازه دخل و تصرف در آن را جز با نظر شورا نخواهد داشت.

فصل هشتم

نظام مالکیت، تشویق و پاداش

۱۰۲. مالکیت فکری و مادی حقوق حاصله از اجرای طرح‌ها مبتنی و منطبق بر خط‌مشی و ضوابط حقوق مالکیت و دارایی‌های فکری پژوهشگاه خواهد بود.

تبصره. درخصوص طرح‌های مشترک و بیرونی، چگونگی تخصیص حقوق مالکیت فکری میان مجریان و سازمانهای متبوع باید بطور مشخص در قرارداد منعقدۀ ذکر گردد.

۱۰۳. به منظور تشویق و حمایت پژوهشکده، پنجاه درصد سهم بالاسری طرح‌های بیرونی پس از کسر از مبلغ قرارداد، به پژوهشکده‌ی مربوطه تعلق خواهد گرفت.

تبصره. مالکیت تجهیزات خریداری شده از محل بودجه‌ی طرح‌های پژوهشی مصوب در هر حال متعلق به پژوهشگاه خواهد بود.

۱۰۴. در صورت استنکاف عضو هیات علمی از ارائه‌ی گزارش‌های ادواری، گزارش نهایی، دستاوردها یا عدم اعلان حمایت‌های مالی اخذ شده از منابع بیرونی، مراتب یکبار به صورت کتبی به مجری اعلام خواهد گردید. در صورت استنکاف، روند اجرای طرح‌های مصوب عضو هیات علمی متوقف شده و مسئولیت ناشی از آن نیز به عهده‌ی وی خواهد بود و کلیه‌ی مراحل ترفیع و ارتقای عضو هیات علمی به حالت تعلیق درخواهد آمد.

فصل نهم

منابع

۱. ماده ۸ آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی پژوهشی و فناوری
۲. مصوبه شورای پژوهشگاه مورخ ۸۶/۴/۱۶
۳. مصوبه شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۲/۷/۲۷
۴. جلسه کمیته بررسی طرحها مورخ ۸۷/۷/۸
۵. مصوبه جلسه هیات رئیسه مرکز مورخ ۸۲/۱۲/۱۰
۶. جلسه کمیته بررسی طرحها مورخ ۸۹/۶/۱۷
۷. جلسه کمیته بررسی طرحها مورخ ۹۰/۳/۳
۸. جلسه کمیته بررسی طرحها مورخ ۹۰/۱۰/۱۹
۹. مصوبات جلسات شورای پژوهشگاه مورخ ۹۱/۸/۲۰
۱۰. مصوبه جلسه شورای پژوهشگاه مورخ ۹۰/۱۲/۶
۱۱. مصوبات شورای پژوهشی و فناوری ۹۲/۷/۱۳ و مورخ ۹۲/۱۰/۷
۱۲. بند ۱-۸ (استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی) ماده ۱ پیوست شماره یک دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی، موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه (مصوب هیات امنا)
۱۳. بند ۳-۶ ماده ۶ پیوست شماره یک دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی، موضوع بند «ب» ماده «۱۲» آیین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه (مصوب هیات امنا)
۱۴. جلسه کمیته بررسی طرحها مورخ ۹۰/۸/۱۰
۱۵. جلسه کمیته بررسی طرحها مورخ ۹۰/۱/۲۱
۱۶. مصوبه جلسه شورای پژوهشگاه مورخ ۹۰/۱۱/۸
۱۷. کمیته بررسی طرحها مورخ ۸۵/۱۱/۲

۱۸. کمیته بررسی طرح‌ها مورخ ۸۱/۱۰/۱۵
۱۹. مصوبه شورای پژوهشی مورخ ۸۵/۴/۱۱
۲۰. مصوبه شورای پژوهشی مورخ ۸۶/۶/۶
۲۱. کتابچه طرح تقویت ساختار تحقیقاتی مرکز مصوبه جلسه هیات رئیسه مرکز مورخ ۸۲/۱۲/۱۰
۲۲. شیوه‌نامه سال ۱۳۹۰ طرح‌های ماموریت‌محور مصوبه شورای پژوهشگاه مورخ ۹۰/۱۱/۸
۲۳. مصوبه جلسه ۱۷۶ شورای تخصصی پژوهشی مورخ ۸۷/۷/۲۴
۲۴. مصوبه جلسه ۱۶۴ شورای تخصصی پژوهشی مورخ ۸۶/۴/۲۴
۲۵. مصوبه جلسه ۱۵۱ شورای تخصصی پژوهشی - آموزشی مورخ ۸۵/۴/۱۸
۲۶. جلسه کمیته بررسی طرح‌ها مورخ ۸۷/۵/۲۰
۲۷. بند ۴ ماده ۱۷ اساسنامه پژوهشگاه (وظایف و اختیارات شورای پژوهشی و فناوری) مورخ ۹۲/۵/۲۳
۲۸. جلسه کمیته بررسی طرح‌ها مورخ ۸۹/۳/۱۹
۲۹. مصوبه هیات رئیسه پژوهشگاه، مورخ ۹۱/۷/۱۰
۳۰. جلسه کمیته بررسی طرح‌ها مورخ ۸۱/۹/۱۰
۳۱. جلسه کمیته بررسی طرح‌ها مورخ ۸۷/۶/۹
۳۲. مصوبه جلسه شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۲/۸/۴
۳۳. مصوبات جلسات شورای پژوهشگاه مورخ ۹۱/۲/۹ و ۹۱/۵/۱۴
۳۴. مصوبه هیات رئیسه مرکز مورخ ۸۹/۵/۲۶
۳۵. مصوبه هیات رئیسه مرکز مورخ ۸۹/۷/۱۱ بر اساس مصوبه هیات امناء
۳۶. مصوبه جلسه ۱۹۱ شورای پژوهشی مورخ ۸۹/۱۰/۱۹
۳۷. مصوبه جلسه ۱۷۵ تخصصی پژوهشی مورخ ۸۷/۶/۵
۳۸. مصوبه جلسه شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۲/۸/۲۵
۳۹. مصوبه شورای پژوهشی ۱۲۸ مورخ ۸۲/۱۰/۲
۴۰. مصوبه هیات رئیسه مورخ ۸۹/۳/۱۷
۴۱. صورتجلسه شورای مدیران گروه‌ها مورخ ۸۵/۱۰/۶
۴۲. مصوبه کمیته مورخ ۷۹/۹/۶
۴۳. مصوبه شورای ۱۶۳ مورخ ۸۶/۴/۳
۴۴. طبق نظر و دست نوشته مورخ ۸۷/۱۱/۲۷ آقای دکتر لطفی ریاست محترم پژوهشگاه
۴۵. مصوبه شورای پژوهشی مورخ ۸۳/۲/۲۹
۴۶. اساسنامه پژوهشگاه مصوب ۹۲/۴/۱۵ شورای گسترش آموزش عالی
۴۷. مصوبات جلسه نود و یکمین شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۷/۶/۲۴
۴۸. مصوبات جلسه نود و دومین شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۷/۶/۲۵
۴۹. مصوبات جلسه نود و سومین شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۷/۶/۳۱
۵۰. مصوبه جلسه نود و پنجمین شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۷/۷/۱۴
۵۱. مصوبات جلسه نود و ششمین شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۷/۷/۲۱
۵۲. مصوبه جلسه نود و هفتمین شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۷/۸/۵
۵۳. مصوبات جلسه صد و دومین شورای پژوهشی و فناوری مورخ ۹۷/۱۱/۶

اجرای سیاست‌ها و آیین‌نامه پژوهشی

این سیاست‌ها و آیین‌نامه پژوهشی از تاریخ تصویب ۹۷/۱۲/۲۰ در شورای پژوهشگاه، قابل استناد و ملاک عمل است. چنانچه با اجرای آیین‌نامه و به اقتضای ضرورت، نیاز به اصلاح موادی از آن وجود داشته باشد، مراتب در شورای پژوهشگاه بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد. از زمان تصویب این سیاست‌ها و آیین‌نامه، اجرای کلیه مقررات و مصوبات قبلی از درجه اعتبار ساقط می‌گردد.