

باسمه تعالی

دانشگاه بین‌المللی امام خمینی



IMAM KHOMEINI
INTERNATIONAL UNIVERSITY

آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی

۸۸/۰۶/۱۷	تاریخ تصویب اولیه در شورای پژوهشی دانشگاه:
۸۸/۰۸/۱۱	تاریخ تصویب اولیه در هیأت رئیسه دانشگاه:
۸۸/۰۹/۱۸	تاریخ تصویب اولیه در شورای دانشگاه:
۹۷/۲/۱۵	تاریخ بازبینی در شورای پژوهشی دانشگاه:
۹۷/۲/۲۹	تاریخ تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه:

د. سید علی
۱۳۹۷/۱/۱۰

معاونت پژوهشی

نسخه مصوب

مقدمه

به منظور تقویت امر پژوهش و جلب مشارکت هر چه بیشتر اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشگاه در تولید علم و به منظور گسترش پژوهش در سطح کشور، «آیین نامه طرح های پژوهشی» به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده ۱ - تعاریف

واژه های مورد استفاده در این آیین نامه به شرح زیر تعریف می شود:

۱-۱- کمیته ارتباطات پژوهشی:

کمیته ارتباطات پژوهشی در این آیین نامه من بعد «کمیته» نامیده می شود. اعضای کمیته و شرح وظایف ایشان در آیین نامه کمیته ارتباطات پژوهشی آمده است.

۱-۲- مجری طرح:

هر عضو هیأت علمی که فرم پیشنهاد پروژه را تکمیل می کند و پس از طی مراحل مربوط به تأیید و تصویب و انعقاد قرارداد، طرح را به انجام می رساند.

۱-۳- دانشگاه: منظور، دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره) می باشد.

۱-۴- تاریخ اختتام: منظور تاریخ ثبت فرم ارزیابی در دبیرخانه پژوهش مشروط به تأیید نتیجه طرح در شورای پژوهشی دانشگاه است.

۱-۵- تاریخ اتمام: منظور تاریخ چاپ مقاله، چاپ کتاب و ثبت اختراع مستخرج از طرح است.

۱-۶- اعتبار پژوهشی: منظور مبلغی است که براساس دستورالعمل اجرایی اعتبار پژوهشی علمی اعضای هیئت علمی محاسبه شده است.

۱-۷- کنفرانس ملی معتبر: منظور کنفرانسی است که مجوز ISC را دارا باشد.

ماده ۲ - انواع طرح های پژوهشی

طرح پژوهشی با توجه به نوع کارفرما و منبع تأمین اعتبار آن به ۴ گروه تقسیم می شوند.

۲-۱- طرح داخلی مستقل: کارفرمای طرح پژوهشی، هر یک از معاونتها یا دانشکده های دانشگاه است که خود نیز کل اعتبار مورد نیاز طرح را تأمین می کند. موضوع این طرح ها باید مورد نیاز مستقیم آن نهاد بوده و برای رفع مسایل جاری آن مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۱- در هر سال تعدادی موضوع برای انجام طرح پژوهشی با پیشنهاد کمیته و تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طی یک فراخوان مشخص و اعلام خواهد شد. تعداد این موضوعات (تا زمانی که درصد جدیدی تعیین نشود) ده درصد اعضای هیأت علمی هر دانشکده (با گرد کردن به سمت بالا) خواهد بود.

۲-۲- طرح داخلی کوچک: پیشنهاد دهنده طرح پژوهشی، عضو هیأت علمی و منبع تأمین اعتبار و کارفرما معاونت پژوهشی دانشگاه است. قرارداد این طرح بر اساس اعتبار پژوهشی و حداکثر تا ۴۰ درصد آن منعقد می شود.

۲-۳- طرح خارجی مستقل: کارفرمای طرح پژوهشی، شرکت ها، صنایع، مؤسسات و نهادهای خصوصی یا دولتی است که خود نیز کل اعتبار طرح را تأمین می کنند.

آیین نامه طرح های پژوهشی

۲-۴- طرح خارجی مشترک: پیشنهاد دهنده طرح پژوهشی، شرکت ها، صنایع، مؤسسات و نهادهای خصوصی یا دولتی است. در این نوع طرح، کارفرما شرکت، صنعت، مؤسسه یا نهاد پیشنهاد دهنده تعریف می شود. این نوع طرح به طور مشترک با دانشگاه انجام شده و درصدی از اعتبار طرح (طبق بند ۲ ماده ۴ این آیین نامه) را معاونت پژوهشی و مابقی را کارفرما تأمین می کند.

ماده ۳ - روند انعقاد قرارداد طرح ها

در هر یک از انواع طرح های پژوهشی یاد شده در بالا، با توجه به نوع طرح، اقداماتی به شرح زیر انجام می شود:

- ۳-۱- در صورتی که طرح پژوهشی از نوع داخلی مستقل باشد، تا انعقاد قرارداد مراحل زیر انجام می شود:
 - تعداد و عناوین پیشنهادی طرح ها با در نظر گرفتن توزیع مناسب دانشکده ای بر اساس شاخص های تعیین شده توسط شورای پژوهشی دانشگاه، توسط کمیته، پیشنهاد و در شورای پژوهشی بررسی و پس از تأیید نهایی در هیأت ریسه دانشگاه مشخص می شود.
 - معاونت پژوهشی و فناوری طی یک فراخوان، موضوعات پیشنهادی را به اطلاع اعضای هیأت علمی می رساند.
 - عناوین پیشنهادی مجری می تواند به پیشنهاد کارفرما بوده و یا از لیست فراخوان فوق انتخاب شود. در حالت اول مراحل اجرای طرح طبق ردیف یک جدول ۱ پیوست انجام می شود و در صورتی که عنوان از لیست فراخوان باشد، طبق ردیف دو مراحل جدول مذکور، روند انعقاد طرح اجرا می شود.
- ۳-۲- در صورتی که طرح پژوهشی از نوع داخلی کوچک باشد، مراحل انعقاد قرارداد طرح طبق ردیف ۳ جدول ۱-پ (پیوست) خواهد بود.
- ۳-۳- در صورتی که طرح پژوهشی از نوع خارجی مستقل باشد، مراحل انعقاد قرارداد طرح طبق ردیف ۴ جدول ۱-پ (پیوست) انجام می شود.
- ۳-۴- در صورتی که طرح پژوهشی از نوع خارجی مشترک باشد، مراحل انعقاد قرارداد طرح طبق ردیف ۵ جدول ۱-پ (پیوست) انجام می شود.

ماده ۴ - بودجه و نحوه تخصیص آن

- ۴-۱- در مورد طرح های پژوهشی داخلی (مستقل یا کوچک) یا طرح های پژوهشی خارجی مستقل، تامین کل بودجه طرح بر عهده کارفرماست.
- ۴-۲- در صورتی که تامین اعتبار طرح پژوهشی کوچک حاصل از تجمیع اعتبار پژوهشی چند عضو هیأت علمی باشد، یک عضو به انتخاب متقاضیان به عنوان مجری و بقیه به عنوان همکار طرح مشارکت خواهند داشت و مبلغ قرارداد در این حالت نیز حداکثر ۴۰ درصد مجموع اعتبار آنان است.
- ۴-۴- در خصوص طرح پژوهشی خارجی مشترک، درصدی از طرح توسط معاونت پژوهشی و فناوری مورد حمایت واقع می شود. میزان این حمایت (سهم دانشگاه) با توجه به بودجه دانشگاه و مبلغ و اهمیت طرح به پیشنهاد شورای پژوهشی و تأیید هیأت ریسه، حداکثر تا ۴۰ درصد و تا سقف ۲۵۰ میلیون ریال (پس از تأمین اعتبار) و مابقی مبلغ بر عهده کارفرما خواهد بود.

ماده ۵ - ارزیابی و تأیید گزارش نهایی طرح پژوهشی

- ۵-۱- ارزیابی و تأیید گزارش طرح های پژوهشی داخلی مستقل یا خارجی مستقل به عهده کارفرما است.
- ۵-۲- مراحل ارزیابی و تأیید گزارش طرح پژوهشی داخلی کوچک و طرح های داخلی مستقل مشمول تبصره ۱ بند ۱ ماده ۲ این آیین نامه، طبق ردیف یک جدول ۲-پ (پیوست) است.
- ۵-۳- مراحل ارزیابی و تأیید گزارش طرح پژوهشی خارجی مشترک به شرح ردیف دو جدول ۲-پ (پیوست) است.

آیین نامه طرح های پژوهشی

۴-۵- گزارش نهایی باید طبق ضوابط و قالب مصوب به صورت لوح فشرده تهیه شود. برای طرح های پژوهشی داخلی (اعم از مستقل یا کوچک) و خارجی مشترک لازم است در صفحه اول گزارش یا بخش تقدیر و تشکر جمله «این طرح با حمایت مالی دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره) انجام گرفته است» قید شود.

ماده ۶- نتیجه طرح پژوهشی داخلی کوچک و داخلی مستقل مشمول تبصره ۱ بند ۱-۲

۱-۶- نتیجه یا فعالیت پژوهشی مستخرج از طرح پژوهشی داخلی کوچک و داخلی مستقل مشمول تبصره ۱ بند ۱-۲ با توجه به مبلغ طرح، باید علاوه بر گزارش علمی، بر اساس جدول ۱ حاصل شود.

جدول ۱ انواع فعالیت پژوهشی مستخرج از طرح پژوهشی کوچک بر اساس مبلغ

سطح	مبلغ قرارداد منعقد شده (میلیون ریال)	اثر حاصل از طرح
۱	۱۰ کم مبلغ قرارداد	چاپ مقاله در کنفرانس ملی یا بین المللی معتبر
۲	۲۰ کم مبلغ قرارداد < ۱۰	چاپ مقاله علمی ترویجی یا کتاب سطح ۳
۳	۳۰ کم مبلغ قرارداد < ۲۰	چاپ مقاله علمی مروری یا کتاب سطح ۲
۴	۵۰ کم مبلغ قرارداد < ۳۰	چاپ مقاله علمی پژوهشی یا یک مقاله ISI یا تألیف کتاب سطح ۱
۵	۱۰۰ کم مبلغ قرارداد < ۵۰	چاپ دو مقاله علمی پژوهشی یا ISI

در ادامه به ازای هر ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال افزایش مبلغ قرارداد، چاپ یک مقاله علمی ترویجی، به ازای هر ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال افزایش، یک مقاله علمی مروری و به ازای هر ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال افزایش، یک مقاله علمی پژوهشی یا ISI یا تألیف یک کتاب سطح ۱ به آثار مورد قبول افزوده می شود.

تبصره ۱- مجری می تواند در هر سطح، آثار سطوح بالاتر جدول فوق را به عنوان اثر حاصل از طرح ارائه نماید.

تبصره ۲- مجری می تواند ۴۰ درصد مبلغ گرنت را تا سقف حداکثر ۸۰ میلیون ریال به طرح پژوهشی اختصاص دهد. برای پژوهشگران برگزیده مطابق تبصره ۳ ماده ۴ آیین نامه گرنت اقدام خواهد شد.

۲-۶- مسئولیت اجرای طرح پژوهشی با یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه، به عنوان مجری است و انجام کلیه تعهدات طرح با ایشان می باشد. همکار طرح می تواند از دانشجویان دانشگاه یا از اعضای هیأت علمی دانشگاه باشد و با توجه به اینکه به یک فعالیت پژوهشی دوبار امتیاز داده نمی شود محتوای طرح کوچک نباید به هیچ عنوان مستخرج از پایان نامه باشد. ضمناً لازم است پایان قرارداد همکاری دانشجو در زمان اشتغال به تحصیل دانشجو باشد.



۳-۶- سطح بندی ناشران کتاب اشاره شده در جدول ۱ به شرح جدول ۲ می باشد.

جدول ۲ سطح بندی ناشران

سطح	مراکز انتشاراتی
۱	ناشران دانشگاهی، سمت، مرکز نشر دانشگاهی، انجمنهای علمی معتبر، سایر مؤسسات پژوهشی و سازمانها و مراکز وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت و انتشارات معتبر و انتشارات دانشگاهی دنیا
۲	دانشگاه آزاد، سازمان نقشه برداری، سازمان زمین شناسی، جهاد دانشگاهی، کتابخانه مجلس، مرکز دایره المعارف بزرگ اسلامی و دانشنامه جهان اسلام، سازمان جغرافیایی نیروهای مسلح، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان میراث فرهنگی، ناشران تخصصی با بیش از ۵۰ عنوان چاپ یا تجدید چاپ کتاب (حداقل ۲۵ عنوان تجدید چاپ)
۳	سایر مراکز (به جز اشخاص حقیقی)

تبصره ۳- چنانچه کتاب منتشر شده در انتشارات دانشگاه باشد، در صورتی پذیرفته خواهد شد که حق التالیفی بابت چاپ آن کتاب، از دانشگاه دریافت نشده باشد.

تبصره ۴- تاریخ خاتمه یا اتمام هر فعالیت پژوهشی مستخرج از طرح پژوهشی باید حداقل ۲ ماه پس از عقد قرارداد باشد.

ماده ۷- نحوه پرداخت حق الزحمه

۱-۷- در طرح های پژوهشی داخلی کوچک و داخلی مستقل مشمول تبصره ۱ بند ۲-۱، در صورت حصول نتیجه طرح طبق ماده ۶ و نیز ارائه گزارش نهایی و تصویب آن طبق بند ۲-۵ این آیین نامه، مبلغ حق التحقیق پرداخت می شود.

۲-۷- در صورتی که طرح مشمول تبصره ۱ بند ۱-۲ باشد، حداکثر مبلغ حق الزحمه طرح پژوهشی داخلی، یکصد میلیون ریال است. این مبلغ، سالانه به میزان ۱۵-۱۰ درصد و به پیشنهاد معاونت پژوهشی، پس از تأیید هیأت رئیسه و متناسب با اعتبارات دانشگاه، قابل افزایش است. بدیهی است متناسب با ارزش نتیجه طرح، پرداخت مبلغ حق التحقیق متفاوت است.

تبصره ۱- در صورت ارائه گواهی پذیرش مقاله در مجله معتبر یا نسخه ای از قرارداد چاپ به همراه نسخه ای از کتاب، ۹۰ درصد مبلغ حق التحقیق (با در نظر گرفتن تبصره ۱ این ماده) از محل اعتبار پژوهشی سال خاتمه طرح پرداخت خواهد شد. و ۱۰٪ مابقی پس از چاپ مقاله در مجله معتبر و یا چاپ کتاب، از محل اعتبار پژوهشی سال اتمام طرح پرداخت می شود.

تبصره ۲- در صورتی که مجری نتواند تمام تعهدات قرارداد را مطابق جدول ۱ به انجام رساند، مبلغ قرارداد متناسب با امتیاز حاصل از آثار مستخرج از طرح و با توجه به نظر شورای پژوهشی پرداخت می شود.

تبصره ۳- در خصوص مبالغ بالای ۵۰ میلیون ریال که نتایج حاصل از طرح بیش از یک مقاله است ضمن در نظر گرفتن مدت قرارداد، پرداخت حق التحقیق به مجری، طی مراحل (به شرح مندرج در قرارداد) قابل انجام است.

تبصره ۴- مبلغ قابل پرداخت طرح از اعتبار سال خاتمه طرح یا اتمام طرح، پرداخت می شود.

۳-۷- در طرح های پژوهشی داخلی مستقل، پس از تأیید کارفرما، پرداخت از محل اعتبارات کارفرما صورت می گیرد.

۴-۷- در طرح های پژوهشی خارجی مستقل، پس از هر پرداخت کارفرما، مبلغ قرارداد به مجری طرح پرداخت می شود.

۵-۷- در طرح های پژوهشی خارجی مشترک، پس از هر مرحله اجرای طرح از سوی کارفرما و واریز اعتبار از سوی وی به حساب دانشگاه (بر اساس سهم تعیین شده)، همزمان حق السهم مربوط به مشارکت دانشگاه نیز به مجری پرداخت می شود.

آیین نامه طرح های پژوهشی

در طرح های پژوهشی خارجی (اعم از مستقل یا مشترک)، از مبلغ هر قرارداد، در صدی به عنوان بالا سری دانشگاه، علاوه بر سایر کسورات، کسر و به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه منظور خواهد شد. بدیهی است درصد یاد شده برای طرح های پژوهشی مشترک با در نظر گرفتن سهم دانشگاه محاسبه خواهد شد. دانشگاه می تواند بخشی از این درصد را، به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه به دانشکده مجری طرح اختصاص دهد.

تبصره ۵- بالاسری دانشگاه براساس مصوبه مورخ ۹۱/۸/۱ هیئت رئیسه دانشگاه از ۱۵ درصد به ۱۰ درصد کاهش یافته است. لازم به ذکر است که تخصیص سهم دانشکده و معاونت پژوهشی به ترتیب برابر ۴ و ۶ درصد خواهد بود.

ماده ۸- موارد خاص پیش بینی نشده

موارد خاص پیش بینی نشده در این آیین نامه در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی و تصمیم گیری قرار خواهد گرفت.

ماده ۹- سایر موارد

- ۹-۱- قراردادهای نظارت بر پروژه های پژوهشی نیز می توانند در قالب این آیین نامه منعقد شوند.
- ۹-۲- خلاصه وضعیت انواع طرح های پژوهشی در پیوست این آیین نامه به صورت جدول ارائه شده است.
- ۹-۳- مطابق بند ۱ ماده ۴ دستورالعمل اجرایی اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی، هر عضو هیأت علمی مجاز است حداکثر دو طرح پژوهشی کوچک را بطور همزمان اجرا نماید.

این آیین نامه در ۹ ماده و ۳۳ بند و ۱۰ تبصره و ۲ جدول پیوست در تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱۵ در شورای پژوهشی دانشگاه بازبینی و در تاریخ ۱۳۹۷/۲/۲۹ در هیأت رئیسه دانشگاه تصویب شد و از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه قابل اجرا است.



جدول ۱-ب - خلاصه مراحل و وضعیت انواع طرح های پژوهشی

ردیف	خلاصه مراحل	سقف اعتبار	تأمین اعتبار	پیشهاد دهنده	کارفرما	نوع طرح
۱	الف- مجری طرح پس از هماهنگی های اولیه و تکمیل فرم پیشنهاد طرح پژوهشی، آن را جهت بررسی به کارفرما تحویل می دهد. ب- کارفرمای طرح، پیشنهاد طرح تأیید شده را به هیأت رئیسه دانشگاه ارائه می کند. ج- پس از تأیید هیأت رئیسه، طرح به معاونت پژوهشی ارجاع می شود. در این صورت معاونت پژوهشی نسبت به انعقاد قرارداد با مجری اقدام خواهد کرد.	*	کارفرما	عضو هیأت علمی به انتخاب کارفرما	یکی از معاونت ها یا دانشکده ها	مستقل
۲	الف- پس از جمع آوری پیشنهادها از سوی اعضای هیأت علمی، این موارد در کمیته بررسی و سپس عنوانین و تعداد آن در هیأت رئیسه طرح می شود و مجری هر طرح انتخاب می شود. ب- مجری منتخب طرح پژوهشی داخلی مستقل باید برای تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه حضور یابد و از طرح خود دفاع نماید.	حداکثر تا ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	معاونت پژوهشی	عضو هیأت علمی	معاونت پژوهشی	داخلی
۳	الف- عضو هیأت علمی پیشنهاد انجام طرح را جهت بررسی و تأیید در گروه و دانشکده ارائه می کند. لازم است گروه عدم انطباق کامل طرح را با پایان نامه دانشجویان در صورتجلسه تصریح کند. ب- دانشکده پس از تأیید طرح در گروه و دانشکده مراتب را به همراه صورتجلسه های مرتبط جهت انعقاد قرارداد به این معاونت اعلام می دارد. ج- معاونت پژوهشی نسبت به انعقاد قرارداد با ایشان اقدام خواهد کرد.	۴۰٪ اعتبار پژوهشی تا سقف ۸۰ میلیون ریال به جز پژوهشگران برگزیده	معاونت پژوهشی	عضو هیأت علمی	معاونت پژوهشی	داخلی

طرح های پژوهشی

آیین نامه طرح های پژوهشی

ردیف	خلاصه مراحل	سقف اعتبار	تامین اعتبار	پیشنهاد دهنده	کارفرما	نوع طرح
۴	الف- مجری طرح پس از هماهنگی های اولیه و تکمیل فرم پیشنهاد طرح پژوهشی، آن را جهت بررسی به کارفرما تحویل می دهد. ب- مجری طرح، طرح پیشنهادی تأیید شده را به معاونت پژوهشی ارائه می کند. ج- پس از بررسی طرح پیشنهادی در معاونت پژوهشی و فناوری و تأیید آن با کارفرما قرارداد منعقد می شود. د- پیرو انعقاد قرارداد با کارفرما، معاونت پژوهشی قرارداد دیگری نیز با مجری طرح منعقد می نماید.	*	کارفرما	عضو هیات علمی	شرکت ها، صنایع، نهادهای خصوصی با دولتی خارج دانشگاه	مستقل
۵	الف- مجری طرح، پس از هماهنگی های اولیه و تکمیل فرم پیشنهاد طرح پژوهشی، آن را جهت بررسی به کارفرما تحویل می دهد. ب- مجری طرح پیشنهاد تأیید شده طرح را به معاونت پژوهشی و فناوری ارائه می کند. کارفرما باید علاوه بر بررسی و تأیید طرح، پرداخت بخشی از اعتبار طرح (حداقل ۶۰ درصد) را نیز به عهده گرفته و آنرا به معاونت پژوهشی و فناوری اعلام کند. ج- پیشنهاد در کمیته مطرح شده و درصد همکاری دانشگاه با توجه به بند سه ماده ۴ این آیین نامه مورد بررسی و تأیید قرار می گیرد. د- در صورت تصویب این درصد، دانشگاه نسبت به انعقاد دو قرارداد، یکی با متقاضی و دیگری با مجری اقدام می کند.	حداکثر تا ۴۰ درصد سهم دانشگاه و تا سقف ۲۵۰ میلیون ریال*	کارفرما/ معاونت پژوهشی	عضو هیات علمی	شرکت ها، صنایع، نهادهای خصوصی با دولتی خارج دانشگاه	مشترک

نکته: سقف اعتبارهایی که در ستون مربوط، علامت * درج شده است، با پیشنهاد کمیته و تصویب هیات رئیسه مشخص می شوند.



نوع طرح	مراحل ارزیابی و تأیید گزارش نهایی طرح پژوهشی	ردیف
داخلی کوچک و داخلی مستقل	<p>عضو هیات علمی پس از حصول نتیجه (نتایج) طرح، مطابق ماده ۴ این آیین نامه اقدام به تهیه گزارش می کند.</p> <p>- مجری گزارش نهایی را طبق ضوابط و در قالب مصوب شورای پژوهشی دانشگاه (موجود در سایت) تهیه کرده و به گروه مربوط ارسال می کند.</p> <p>- پس از ارزیابی، شکلی و انطباق گزارش با نتیجه (نتایج) طرح در گروه (حداکثر در مدت یک هفته) مراتب به همراه صورتجلسه گروه به دانشکده اعلام می شود.</p> <p>- پس از اعلام گروه، دانشکده موضوع را بررسی، و حداکثر در مدت یک هفته نتیجه را به معاونت پژوهشی اعلام می کند.</p> <p>- گزارش نهایی طرح به همراه نتیجه (نتایج) حاصل از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی نهایی قرار می گیرد و در صورت عدم تأیید به مجری کتاباً اعلام خواهد شد و در صورت تأیید تسویه حساب انجام خواهد شد.</p> <p>- مجری گزارش طرح را در یک نسخه تهیه کرده و پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشگاه به صورت گالینگور در اختیار معاونت پژوهشی قرار می دهد.</p> <p>همچنین CD طرح شامل نسخه Word و Pdf ضمیمه گزارش خواهد بود.</p>	۱
خارجی مشترک	<p>گزارش نهایی طبق ضوابط و در قالب مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه، توسط مجری طرح به گروه مربوط ارسال می شود. (در صورتی که کارفرما گزارش را در شکل یا قالب متفاوتی درخواست کرده است، گزارش دیگری نیز باید با قالب درخواستی توسط دانشگاه تهیه شود.)</p> <p>- پس از ارزیابی شکلی در گروه (حداکثر در مدت دو هفته) مراتب به دانشکده اعلام می شود.</p> <p>- دانشکده باید حداکثر در مدت دو هفته گزارش را بررسی کند. پس از تأیید دانشکده و اعلام به مدیریت پژوهشی، موضوع در کمیته مورد بررسی قرار می گیرد.</p> <p>- پس از تأیید کیفی گزارش در کمیته، موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه طرح می شود. و در صورت تأیید و واریز سهم کارفرما، با مجری تسویه حساب انجام خواهد شد.</p>	۲

