

## شیوه‌نامه نظارت بر طرح‌های تحقیقاتی داخلی

هدف از این شیوه‌نامه، نظارت موثر و شایسته بر حسن اجرای طرح‌های تحقیقاتی داخلی اعضای هیات علمی و حصول اطمینان از ثمربخشی تحقیقات انجام شده در راستای توسعه علم و فناوری است.

### ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

۱-۱- **طرح تحقیقاتی داخلی:** آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی است که تمام بودجه آن با استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی (پژوهانه) اعضای هیات علمی تامین می‌شود.

۱-۲- **مجری:** عضو هیات علمی دانشگاه و درخواست‌کننده طرح تحقیقاتی می‌باشد که کلیه مسئولیت‌های ناشی از انجام یا عدم انجام طرح بر عهده وی می‌باشد و مسئول است تا طرح تحقیقاتی را طبق شرح کامل و مطابق با برنامه زمان‌بندی مشخص شده در پیشنهاد طرح انجام دهد و نسبت به تهیه و ارسال گزارش نهایی آن اقدام نماید.

۱-۳- **ناظر:** عضو هیات علمی دانشگاه است که با نامه کتبی مدیر امور پژوهشی دانشگاه معرفی و در تمام مدت اجرای طرح نسبت به چگونگی انجام طرح از نظر کمی و کیفی مطابق با پیشنهاد طرح تحقیقاتی، نظارت و ارزیابی‌های لازم را به عمل می‌آورد.

### ماده ۲- گزارش‌دهی

مجری طرح مصوب پس از دریافت ابلاغ طرح پژوهشی از طرف مدیر امور پژوهشی دانشگاه موظف است زمان شروع طرح تحقیقاتی و تمامی مراحل اجرای طرح از زمان آماده‌سازی اولیه ملزومات انجام طرح تا پایان کامل انجام طرح را طبق برنامه زمان‌بندی مشخص شده در پیشنهاد طرح هر ۶ ماه به ناظر گزارش دهد. ملزومات مورد نیاز گزارش شامل آرایه جدول زمان‌بندی کل طرح پژوهشی توسط مجری به ناظر و همچنین آرایه فرم گزارش پیشرفت کار توسط مجری به ناظر است.

### ماده ۳- نظارت

۳-۱- ناظر طرح با توجه به پیشنهاد طرح مصوب، توسط شورای پژوهشی دانشکده به مدیر امور پژوهشی دانشگاه پیشنهاد می‌شود.

۳-۲- ناظر طرح پس از موافقت شورای پژوهش و فناوری دانشگاه با نامه کتبی مدیر امور پژوهشی دانشگاه معرفی می‌شود و در تمام مدت اجرای طرح دارای وظایف زیر می‌باشد:

۳-۲-۱- بازدید حضوری از مراحل اجرای کار (میدانی، آزمایشگاهی و غیره) در صورت لزوم در دوره‌های ۶ ماهه و بررسی میزان پیشرفت طرح تحقیقاتی (فرم گزارش پیشرفت کار).

۳-۲-۲- تایید گزارش نهایی طرح تحقیقاتی.

۳-۳- ناظر موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از دریافت هر گزارش از مجری، نسبت به ارسال فرم گزارش پیشرفت کار به معاون پژوهشی دانشکده اقدام نماید.

۳-۴- حق الزحمه نظارت بر اساس شیوه‌نامه سامان‌دهی پرداخت‌ها در حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت می‌شود.

این شیوه‌نامه در تاریخ ۲۰ دی‌ماه ۱۳۹۰ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان و در تاریخ ۱۷ اردیبهشت‌ماه ۱۳۹۱ در ۳ ماده و ۵ بند به تایید هیات رئیسه دانشگاه رسید.