

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی آیین نامه پیشنهادی طرح های برون دانشگاهی دفتر همکاری دانشگاه با صنعت

با توجه به اینکه پیشرفت و دستیابی به علوم و فنون بدون پژوهش میسر نیست، دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی نیز جهت ارتقای جایگاه علمی و پژوهشی خود در صدد تسهیل و فراهم سازی شرایط ویژه، در فعالیت های تحقیقاتی می باشد دفتر همکاری دانشگاه با صنعت و جامعه دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی از واحدهای فعال معاونت پژوهشی بران است تا بوسیله نهادینه کردن و برقراری ارتباط دانشگاه با صنایع و موسسات تولیدی، خدماتی، آموزشی و پژوهشی و بطور کلی هر شخص حقیقی و حقوقی متقاضی دریافت خدمات موجبات ارتباط دوجانبه صنعت و دانشگاه را فراهم نماید به همین منظور آئین نامه ذیل جهت همسو کردن و شفاف سازی روند اجرای پروژه های برون دانشگاهی تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات :

الف- طرح تحقیقاتی : موضوعی است که توسط یک سازمان اجرایی، صنعتی با فردی حقیقی جهت رفع نیاز، بهبود

شرایط، بهینه سازی فرایند فعلی یا آتی تعریف می شود.

ب- کارفرما : به فرد حقیقی یا حقوقی اطلاق می شود که تمام یا بخشی از هزینه های اجرای طرح تحقیقاتی را بر عهده

دارد و از نتایج آن برای رفع نیازهای خود استفاده نماید.

ج - مجری : به فردی اطلاق می شود که مسئولیت اجرای طرح را به عهده می گیرد. مجری می تواند مدیر اجرایی پروژه

نیز باشد .

د- مدیر اجرایی : به فردی اطلاق می شود که مسئولیت هماهنگی بین مجری و همکاران بخشهای مختلف یک طرح

تحقیقاتی را بر عهده دارد.

ه- همکاران طرح : به افرادی اطلاق می شود که با مجری در اجرای طرح تحقیقاتی سهیم هستند.

و- پیشنهادیه طرح : طرح نامه ای است که توسط مجری پروژه پس از اعلام موضوع طرح تهیه شده و شامل اهداف پروژه

بیان مسئله، شرح خدمات، برنامه زمانبندی، مشخصات مجری و همکاران و هزینه ها بوده و جهت

اظهار نظر به کارفرما ارسال می گردد.

ز- شناسنامه طرح : فرمی است حاوی خلاصه اطلاعات طرح شامل : مشخصات مجری و کارفرما ، مبلغ قرارداد ، تاریخ شروع و خاتمه ، تایید کننده وامضاء کننده قرارداد بوده و مطابق فرم پیوست توسط کارشناس مربوطه در واحد ارتباط با صنعت و هماهنگی تحقیقات دانشگاه تکمیل و در پرونده نگهداری می شود.

ط - واحدهماهنگ کننده: منظور از واحد ، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه در همکاری با معاونت پژوهشی می باشد که نظارت ، ارزیابی ، هماهنگی و تایید اجرای کار طرح تحقیقاتی برون دانشگاهی را بر عهده دارد.

ماده ۲- ویژگیهای طرح برون دانشگاهی

الف - طرح های برون دانشگاهی می تواند کاربردی ، توسعه ای ، بنیادی و خدماتی ، مشاوره ای ، آزمایشگاهی و کارگاهی و یا در قالب پایان نامه تحصیلات تکمیلی باشد.

ب - از طریق دستگاههای اجرایی دولتی ویا خصوصی سفارش شده باشد.

ج - تامین بودجه آن از یک یا چند منبع (مستقل یا مشترک) و یا از ردیفهای اعتباری خاص تامین شده باشد.

ماده ۳- انواع پروژه های تحقیقاتی

الف - طرح های مطالعاتی و علمی - پژوهشی : این پروژه ها از طریق دستگاه های اجرایی پیشنهاد شده و نتایج حاصل از آنها برای دستگاه های اجرایی یک نو آوری و حل مسئله محسوب می شود.

این پروژهها در قالب های زیر تقسیم می گردد :

۱. طرح های مستقل :اعتبار این پروژه ها توسط کارفرما برای انجام طرحهای تحقیقاتی صورت می گیرد.

۲. طرح های مشترک : اعتبار این پروژه های توسط کارفرما و از ردیفهای خاص برای انجام پروژه و یا به تنهایی از ردیفهای خاص صورت می گیرد.

ب - خدمات مشاوره ای یا نظارتی پروژه های برون دانشگاهی :

- این نوع پروژهها بنا به درخواست کارفرما یا سازمان اجرایی جهت ارزیابی و یا نظارت بر اجرای قراردادهای کارفرما تعریف می گردد.

ج - خدمات تحقیقاتی آزمایشگاهی ، کارگاهی و کامپیوتری:

- خدمات تخصصی است که در آزمایشگاه مرکزی یا آزمایشگاه تخصصی گروههای آموزشی / پژوهشی و با پرداخت

هزینه انجام کار بر اساس تعرفه / توافقی صورت می گیرد.

د- طرح های تحقیقاتی در قالب پایان نامه های تحصیلات تکمیلی.

ماده ۴- گردش کار طرح های تحقیقاتی

۱. اولویت های پروژه های تحقیقاتی دستگاههای اجرایی :

- از طریق فراخوان دستگاه های اجرایی به دانشگاه ،

-از طریق پیشنهاد پژوهشگر به دستگاه های اجرائی جهت حل مشکل / نوآوری ،

-نتایج یک طرح بنیادی / آزمایشگاهی که به مرحله کاربردی رسیده و به مرجع مصرف احتمالی معرفی می گردد.

۲. تنظیم پیشنهادیه طرح :

مجری طرح پیشنهادیه را به صورت کلی مطابق فرمت تعیین شده با رعایت نکات مندرج در ماده ۹ تنظیم و ارائه می نماید.

۳.تنظیم قرارداد با دستگاه اجرایی

پس از اخذ موافقت اولیه ، قرارداد با دستگاه اجرایی با تایید مدیر ارتباط با صنعت و هماهنگی معاونت پژوهشی ، مشاور حقوقی و کارشناس های ذیربط تهیه و به امضاء بالاترین مقام دستگاه اجرایی و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه رسیده و پس از امضای طرفین لازم الاجراء می شود.

۴. تنظیم قرارداد داخلی با مدیر اجرایی طرح

پس از عقد قرارداد با دستگاه اجرایی و ابلاغ شروع به کار ، با مجری پروژه قرارداد داخلی پژوهشی مطابق با قرارداد منعقد می شود

۵. ابلاغ رسمی انجام طرح

پس از عقد قرارداد فوق ، یک نسخه از قرارداد اصلی به همراه قرارداد داخلی کتباً جهت انجام کار به مجری طرح ابلاغ و جهت اطلاع و هماهنگی ، به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ، رئیس مرکز تحقیقاتی ، حسابدار پژوهشی و حسابدار درآمدهای دانشگاه رونوشت داده می شود.

۶.نحوه محاسبه مالی طرح ها

- نحوه محاسبه و روند مالی (کسورات و اسناد واریزی) دستگاههای اجرایی و دانشگاه توسط کارشناسان مالی بر اساس آئین نامه ها بالاسری و مالیات طرح ها پی گیری و به طور شفاف به مجری و حسابدار حوزه اعلام می گردد
- کارشناس پژوهشی پس از اطمینان از تایید عملکرد انجام کار بر اساس مستندات، مراتب را کتباً به حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری اعلام تا تسویه مالی با مجری پروژه صورت گیرد.
- حسابداری مزبور پس از اطمینان از وصول مبالغ پروژه از طریق حساب تمرکز درآمدهای اختصاصی دانشگاه و اعلام کارشناس مالی، مکاتبه لازم را جهت واریز این مبالغ به حساب معاونت تحقیقات و فناوری انجام می دهد .

تبصره ۱: در مورد طرح های مشترک در صورت تامین بخشی از اعتبارات پروژه ها از محل های دیگر ، پرداختها منوط به تایید عملکرد توسط دستگاه اجرایی و واریز سهم اعتباری آن دستگاه می باشد.

تبصره ۲: هرگونه پرداخت منوط به تامین اعتبار می باشد. بدیهی است پیش از واریز وجه توسط کارفرما به حساب تمرکز درآمدهای اختصاصی ، هیچ پرداختی به مجری پرداخت نخواهد شد.

ماده ۵- اختتام موضوع قرارداد تحقیقاتی

جهت اختتام موضوع قرارداد مجری موظف به ارائه موارد زیر می باشد:

- ارائه گزارشات کامل پروژه به کارفرما و دانشگاه مطابق برنامه زمانبندی قراردادها
- ارائه چکیده پروژه به زبان فارسی و انگلیسی مطابق مقررات جاری
- اخذ و ارائه تاییدیه کتبی اختتام پروژه از سوی کارفرمای اصلی

ماده ۶- نظارت و ارزیابی روند پروژه

۱. نظارت بر حسن انجام پروژه بر عهده کارفرما است و مجری موظف به برآوردن نظرات کارفرما و اخذ تاییدیه نهایی می باشد، مگر اینکه در قرارداد اصلی وظیفه نظارت بر عهده شخص ثالثی گذاشته شده باشد. در اینصورت همزمان با انعقاد قرارداد داخلی ، قرارداد نظارت با ناظر تعیین شده توسط واحد هماهنگ کننده تنظیم می گردد و حق نظارت آن از محل قرارداد اصلی طرح تامین خواهد شد.

۲. در صورتی که طرح از طریق مراکز تحقیقاتی دنبال شده باشد کمیته های تخصصی آن مرکز نظارت کمی و کیفی طرح را بر عهده دارد و موظف اند نتایج ارزیابی طرح را هر سه ماه یکبار به حوزه منعکس نماید.

ماده ۷- نحوه ثبت و نگهداری اسناد مربوط به پروژه ها

۱. کلیه اسناد ، مدارک ، گزارشات ، نقشه ها و حاصل از طرح ها محرمانه بوده و افشای هرگونه اطلاعات این طرح ها منوط به توافق و کسب مجوز طرفین قرارداد ها می باشد.
۲. بایگانی پرونده ها به ترتیب دستگاه اجرایی و برحسب تاریخ اجرایی است.

ماده ۸-وظایف واحد هماهنگ کننده :

۱. ناظر حسن اجرای طرح توسط کارفرما ویا واحدهماهنگ کننده تعیین می شود. واحد هماهنگ کننده می تواند عنداللزوم مسئولیت نظارت بر اجرای این قرارداد را به شخص و یا اشخاص دیگری واگذار نماید و در صورت لزوم به کارفرما ابلاغ نماید. در صورتی که قرار باشد ناظر این گونه طرحها توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین شود بررسی این طرحها با توجه به اولویت زمانی در جلسه شورا مطرح خواهد گرفت.
۲. واحد هماهنگ کننده موظف است تعرفه های کلیه دستگاههای موجود در آزمایشگاه های دانشگاه را که به نحوی می تواند جهت انجام طرح های تحقیقاتی مورد استفاده قرارگیرند جمع آوری و در اختیار پژوهشگران قرار دهد. بدیهی است مراکز یاد شده موظف اند سالانه تعرفه های دستگاههای موجود را سالانه در اختیار واحد هماهنگ کننده قراردهند.
۳. دانشگاه هیچگونه تعهدی نسبت به استخدام یا به کارگیری همکارانی که با مجری طرح همکاری می کنند ندارد و مجری بایستی این نکته را به همکاران خود گوشزد و در قرارداد داخلی آنها قید نمایند.
۴. هرگونه جلسه دفاع یا آموزش در راستای اجرای طرح /پروژه ، بازدید علمی و حل اختلاف بصورت رسمی زیر نظر واحد هماهنگ کننده صورت می گیرد. در صورتی که مجری مستقیماً اقدام به این امر نماید و با موافقت کارفرما مواجه نشود عواقب ناشی از آن متوجه مجری خواهد بود و مسئولیتی متوجه واحد هماهنگ کننده نخواهد شد.
۵. واحد هماهنگ کننده در مورد تعداد پروژه های در دست مجری ، موظف است در هنگام بررسی هرگونه طرح پژوهشی ارائه شده توسط اعضای هیات علمی ، تعداد طرح های همزمان (حجم پروژه های همزمان) و کیفیت انجام آنها را مدنظر قرارداده و از انجام مناسب و به موقع طرحهای همزمان در دست مجری اطمینان حاصل نماید .
۶. واحدهماهنگ کننده بنابر درخواست مجری در صورت احراز شرایط ماده ۵ گواهی اختتام طرح برای مجری پروژه صادر کند. این گواهی در صورتی برای همکاران نیز صادر می گردد که نام همکاران در پیشنهادیه طرح خاتمه یافته قید شده باشد .

۷. واحد هماهنگ کننده سالیانه بر اساس معیارهای ذیل از بین طرح های خاتمه یافته پروژه های برتر و مجریان برتر را انتخاب می نماید:

- انجام کارگروهی و بکارگیری نیروی های انسانی متخصص و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- حجم اعتبار مالی طرح و مدت زمان انجام کار و گستردگی موضوع طرح بنا به تشخیص کمیسیون فناوری و پژوهش های کاربردی،
- انجام طرح براساس برنامه زمانبندی اولیه
- تعداد طرح های به اتمام رسیده مجری
- خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی برای دانشگاه از محل اعتبار طرح
- استراتژیک بودن موضوع طرح
- حل معضل از یکی از مسائل جامعه یا صنعت با ارائه مستندات و تایید کارفرما

تبصره : دوره ارزیابی توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه مشخص می گردد و پس از ارزیابی در یک دوره ، در دوره های بعدی منظور نمی گردد.

ماده ۹- وظایف مجری :

۱. در تنظیم پیشنهادیه طرح مجری می بایست کلیه حالات و فرضیاتی که ممکن است باعث تغییر موضوع قرارداد شود را پیش بینی و جزء به جزء بیان نماید و تعهدات طرفین به وضوح مشخص شده باشد.
۲. مدت تعیین شده برای انجام تعهدات واقعی باشد.
۳. بالاسری دانشگاه در کل هزینه ها پیش بینی گردد. (مطابق آئین نامه محاسبه نرخ بالاسری دانشگاه)
۴. چنانچه اجرای قرارداد منجر به ساخت دستگاهی شود که می بایست در خاتمه قرارداد به کارفرما تحویل شود یا تجهیزات غیر مصرفی خریداری شده مازاد نیز می بایست به تملک کارفرما در آید ، لازمست که این موضوع به واحد هماهنگ کننده اطلاع تا در مفاد قرارداد کارفرما منظور گردد.

۵. مجری می باید در تنظیم پرسشنامه و قرارداد تحقیقاتی با هدف به حداقل رساندن موانع و رفع تشریفات اداری موجود هزینه های خود را به صورت مجزا از قبیل : هزینه های پرسنلی ، هزینه های مصرفی ، هزینه های خرید تجهیزات، سایر موارد پیش بینی نماید.

۶. چنانچه بر اساس قرارداد اصلی مبلغی از هزینه های قرارداد صرف خرید تجهیزات می گردد به نحوی که این تجهیزات در داخل دانشگاه باقیمانده و جزء اموال دانشگاه محسوب گردد می بایست مجری نسبت به ارائه فاکتور طی مراحل خرید براساس ضوابط اداره تدارکات دانشگاه ، اقدام نماید. بدیهی است در قبال هزینه های پرسنلی و مصرفی انجام یافته نیازی به ارائه فاکتور و یا اسناد دیگر توسط مجری نمی باشد. به فاکتورهای مربوط به خرید تجهیزات سرمایه ای که کد اموالی دانشگاه روی آن نصب می شود مالیات و بالاسری تعلق نمی گیرد.

۷. مجری موظف است کلیه اسناد و مدارک هزینه پروژه را نزد خود نگهداری نماید تا در صورت نیاز از جمله اختلاف نظر های به وجود آمده در پیشرفت کار با کارفرمای قرارداد اصلی و... ، به واحد هماهنگ کننده ارائه نماید.

۸. چنانچه در حین اجرای قرارداد ، کارفرما انجام کارهایی را از مجری بخواهد که برای آنها قبلاً قیمت در پروژه پیش بینی نشده است یا بدلیل عوامل پیش بینی نشده هزینه ها افزایش یابد و یا نیاز به اعمال تغییراتی در مفاد قرارداد گردد مجری اصلی موظف است بلافاصله کتباً واحد هماهنگ کننده را مطلع نماید تا مراتب به کارفرما ابلاغ و در صورت قبول کارفرما متمم قرارداد تهیه شود. در صورت عدم قبول کارفرما ، دانشگاه مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت.

۹. چنانچه در زمان عقد قرارداد مجری تعهد نماید توان اجرای طرح را از لحاظ تخصصی دارد یا اینکه به لوازم و تجهیزات طرح دسترسی دارد ولی بعداً مشخص شود بدلیل عدم توانایی یا امکانات ، طرح پیشرفت نداشته است مکلف است کلیه خسارت ناشی از عدم اجرای پروژه را که توسط هیات حل اختلاف تعیین می گردد بپردازد .

۱۰. پس از تنظیم قرارداد با دستگاه سفارش دهنده و تایید مفاد آن توسط دفتر حقوقی ، کارشناس مالی و پژوهشی و امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه ، مجری موظف است کلیه مفاد قرارداد را به دقت مطالعه نموده و کلیه صفحات را تایید و امضاء نماید. امضاء مجری به منزله تایید کلیه مفاد قرارداد می باشد.

۱۱. مجری حق واگذاری طرح را به اشخاص حقیقی و یا حقوقی دیگر ندارد . اما چنانچه به دلائلی این واگذاری لازم باشد موافقت واحد هماهنگ کننده جهت فسخ قرارداد قبلی و انعقاد قرارداد با مجری جدید الزامی است.

۱۲. چنانچه پروژه در دانشکده ، مرکز تحقیقات و یا موسسه خارج دانشگاه انجام پذیرد مجری موظف به تبعیت از قوانین آنان بوده و در صورت ایجاد صدمه یا خسارت ، مجری اصلی طرح ملزم به جبران مطابق مقررات می باشد .

۱۳. موضوع مالکیت اسناد ، نقشه ها و گزارشها ، حق پروانه پروژه ، حق اکتشاف، حق اختراع ، حق چاپ مقالات و یا هرگونه تالیفات منتج شده از نتایج پروژه باید با مجوز دانشگاه ودستگاه سفارش دهنده صورت گیرد و مجری مستقیماً مجاز نیست نتایج طرح /پروژه را منتشر نماید.

۱۴. انعقاد هرگونه قرارداد پژوهشی با صنعت وسازمان های بیرون از دانشگاه که فراراست آن پژوهش در دانشگاه توسط اعضای هیات علمی دانشگاه صورت گیرد مستقیماً توسط اعضای هیات علمی و از طریق برقراری روابط فردی تخلف محسوب شده و تابع مقررات خاص خود است. بدیهی است برای پروژه های که قرارداد آن توسط معاونت تحقیقات و فناوری و یا ریاست دانشگاه منعقد نشده باشد فاقد امتیاز جهت ارتقاء می باشد و تاییدیه برای آن صادر نخواهد شد .

۱۵. مجری طرح /پروژه تحقیقاتی موظف است کلیه هزینه های مربوط به مواد و وسایل مصرفی ، هزینه های پرسنلی ، هزینه های آنالیز دستگاهی و خرید وسایل غیرمصرفی را از محل اعتبار طرح /پروژه پرداخت نماید.

۱۶. مجری می تواند در ساعات غیر اداری از خدمات پرسنل دانشگاه در جهت پیشبرد طرح / پروژه خود استفاده نموده و هزینه های آن را از محل هزینه های پرسنلی خود راساً بپردازد.

۱۷. اگر مجری طرح از اعضای هیات علمی دانشگاه های دیگر کشور و سازمانها باشد انعقاد قرارداد و پرداختها مطابق مقررات مذکور در آئین نامه بالاسری طرحهای تحقیقاتی دانشگاه خواهد شد.

۱۸. مجری پروژه باید جلساتی را که کارفرما در راستای قرارداد تحقیقاتی درخواست می نماید شرکت و مکاتبات را در اسرع وقت پاسخگو باشد و با دلایل منطقی رد یا تایید آن را اعلام نماید تا پروژه با موفقیت به اتمام برسد.

۱۹. مجری مسئولیت اجرایی وقانونی پروژه و کلیه همکاران پروژه را برعهده دارد. لذا در نحوه استخدام و به کارگیری این نیروها دانشگاه بی طرف است علی ایحال نظارت کمی وکیفی اجرای کار بر عهده واحدهماهنگ کننده است.

۲۰. مجری موظف است در زمان انعقاد قرارداد با همکاران و بکارگیری آنان به این نکته تاکید نماید که دانشگاه هیچ گونه تعهد استخدامی برای همکاران پروژه نخواهد داشت. در صورتی که بعداً همکاران وی مدعی شوند، در صورت وارد شدن خسارت به دانشگاه مجری مکلف به جبران آن خواهد بود.

۲۱. مطابق برنامه زمانبندی پیشنهادیه و قرارداد ، مجری پروژه باید گزارش های مرحله ای / نهایی را به صورت استاندارد و با استفاده از معتبرترین شیوه ها ، در شان و اعتبار دانشگاه مطابق برنامه زمانبندی تهیه و ارائه نماید.

ماده ۱۰- شرکت های دانش بنیان :

دانشگاه جهت تسهیل ارتباط دانشگاه با صنعت و با رعایت مقررات مربوطه، و طبق شیوهنامه‌ای که به تایید هیات رئیسه دانشگاه می‌رسد، زمینه تاسیس و حمایت از شرکت‌های دانش بنیان را فراهم می‌نماید.

تبصره : دانشگاه می‌تواند امکانات تجهیزاتی و اداری خود را طبق ضوابط قانونی و با موافقت گروه‌های آموزشی و یا مراکز تحقیقاتی مربوطه و در صورت حفظ مأموریت‌های جاری آنها طبق ضوابطی که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه می‌رسد در اختیار شرکت‌های دانش بنیان قرار دهد.

ماده ۱۱- امور مالی:

۱. دانشکده ها، پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و معاونت‌های دانشگاه موظفند پیشنهاد تعرفه کلیه خدمات و دستگاه‌های موجود خود را اعم از تعرفه مصوب و غیرمصوب که به نحوی می‌تواند جهت انجام طرح‌های همکاری با صنعت مورد استفاده قرار گیرند به دفتر ارتباط با صنعت اعلام تا پس از تصویب در شورا به مورد اجرا گذاشته شود.

۲. به منظور تشویق ارائه طرح های ارتباط با صنعت ، حداکثر تا سقف ۳ درصد از مبلغ قرارداد با تصویب کمیته اجرائی از سهم مجری کسر و به آورنده طرح پرداخت خواهد شد.

۳. از محل هر یک از قرارداد های ارتباط با صنعت (اعم از قراردادهای معاونت تحقیقات و فناوری و یا مراکز تحقیقاتی و یا شرکت‌های دانش بنیان و یا معاونت‌های دانشگاه) ۵ درصد سهم دانشگاه (دانشکده، پژوهشکده یا مرکز تحقیقاتی) و ۵ درصد سهم واحد مربوطه کسر خواهد شد.

تبصره ۱: قراردادهایی که منجر به ارائه گواهی کیفیت محصول صنعت با آرم دانشگاه گردد، سهم دانشگاه ۴۰ درصد قرارداد محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲: در شرایط ویژه و با تشخیص کمیته ارتباط با صنعت سهم دانشگاه و واحد مربوطه قابل بخشش خواهد بود.

تبصره ۳: تامین کلیه هزینه‌های مربوط به مواد و وسایل مصرفی، هزینه‌های پرسنلی، هزینه‌های آنالیز دستگاهی و خرید وسایل غیرمصرفی بعهده مجری بوده که از محل سهم خود باید پرداخت نماید.

تبصره ۴: واحدهای مختلف دانشگاه مجاز هستند حداکثر تا ۴۰٪ از درآمدهای حاصل از اجرای طرح‌ها (سهم مربوطه) را به همکاران فعال در حوزه مربوطه پرداخت نمایند. مابقی سهم باید صرف فعالیت‌های پژوهشی و نظارتی و رفاهی شود.

۴. پرداخت مبلغ طرح در هر مرحله و تسویه نهائی منوط به تایید صنعت (کارفرما) بوده و مجریان طرح موظفند گزارشات مرحله‌ای و پایان کار را به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نمایند.

۵. در صورتی که حاصل طرح منجر به تولید محصول یا اختراع شود حقوق مادی و معنوی دانشگاه مطابق مقررات جاری ثبت ابداع و اختراع اعمال شده و استفاده از نام، آدرس، و آرم دانشگاه روی محصول منوط به تایید کمیته اجرایی می‌باشد.

۶. جبران کلیه خسارات احتمالی ناشی از تعلل در اجرای طرح ها و یا قصور در استفاده از دستگاهها، تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی بعهده مجری طرح بوده و با تخلفات در این زمینه طبق آیین نامه انتظامی هیئت علمی رفتار خواهد شد.

۷. مرجع حل و فصل اختلافات احتمالی میان مجری و دانشگاه یا واحدهای تابعه با واحد های خارج دانشگاه در اجرای طرح‌ها، کمیسیون موضوع ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود و رای صادره برای طرفین لازم الاجرا است. در صورت عدم حل اختلاف، طرفین می‌توانند مراتب را به مراجع ذیصلاح ارجاع دهند.

ماده ۱۲- داوری:

۱. پیشنهاد پروژه‌های واصله پس از تکمیل پرونده و بررسی‌های لازم در سیر مراحل داوری قرار می‌گیرد.

۲. داوری پروژه‌ها براساس نوع پروژه‌ها، توسط داوران مورد تایید دبیرخانه و با انتخاب دبیرخانه انجام خواهد شد.

۳. با توجه به محدودیت اعتبارات، پروژه‌هایی که دارای بالاترین امتیاز مشارکت کارفرما باشند، در اولویت تصویب قرار می‌گیرند.

برخی ملاکهای امتیازات در نظر گرفته شده به شرح ذیل می باشند.

الف: پروژه از اولویت های اساسی کشور باشد.

ب: افزایش سهم مشارکت کارفرما.

ج: واریز سهم مشارکت کامل توسط کارفرما در اولین واریزی.

ماده ۱۳-فسخ قرارداد:

۱. در صورت عدم پرداخت سهم مشارکت یا انصراف کارفرما، کارفرما موظف به پرداخت حق‌الزحمه و خسارت به مجری، مؤسسه پژوهشی/ فناوری و نیز باز پرداخت سهم دولت می‌باشد. بدیهی است پذیرش پروژه‌های پژوهشی در آینده منوط به حسن سابقه کارفرما خواهد بود.

۲. مسؤولیت اصلی اجرای پروژه بر عهده مؤسسه پژوهشی/ فناوری می‌باشد، بنابراین چنانچه پروژه در دبیرخانه تصویب و ابلاغ اعتبار شده باشد و کارفرما نیز طبق تعهداتش عمل کرده باشد، مؤسسه پژوهشی/ فناوری در صورت انصراف از انجام پروژه و یا هرگونه کوتاهی در اجرای پروژه موظف به پرداخت خسارت خواهد بود.

۳. در صورت انصراف مجری، مؤسسه پژوهشی/ فناوری یا کارفرما در هر مرحله از اجرای پروژه، مراتب باید به صورت کتبی، با ذکر دلایل، جهت تایید و اتخاذ تصمیمات مقتضی، به دبیرخانه اطلاع داده شود.

۴. در طول مراحل بررسی، داوری و اجرای پروژه هر زمان که مشخص شود، پروژه تکراری، غیر پژوهشی، غیر کاربردی و یا فاقد سایر شرایط حمایت از محل تسهیلات این بند است، روند بررسی و ارائه تسهیلات بلافاصله متوقف و تأمین خسارت ناشی از اجرای پروژه بر عهده کارفرما و مؤسسه پژوهشی/ فناوری است و کارفرما و مؤسسه پژوهشی/ فناوری متفقاً موظف به پرداخت خسارت به دولت می‌باشند.

ماده ۱۴- حل اختلاف:

در صورتی که به هر دلیل در هر کدام از مراحل اجرای پروژه، بین مجری، مؤسسه پژوهشی/ فناوری و کارفرما اختلافی در خصوص پروژه ایجاد شود که مانع ادامه یا انجام صحیح آن شود، دبیرخانه با تشکیل جلسه حل اختلاف، نسبت به بررسی موضوع اقدام نموده و در خصوص آن تصمیم گیری می نماید. تصمیم دبیرخانه پس از ابلاغ به کارفرما و مؤسسه پژوهشی/ فناوری و مجری لازم الاجراست و اعتراضی متوجه دبیر خانه نخواهد بود.

ماده ۱۵- شیوه نامه پرداخت حق نظارت و داوری:

به منظور قانونمند کردن نحوه پرداخت حق داوری پیشنهادهای طرح های پژوهشی، گزارش طرح ها و برون دادهای آنها و نیز حق نظارت طرح های پژوهشی شیوه نامه ای به شرح زیر ارائه می گردد.

ردیف	موضوع	سقف مبلغ حق داوری (ریال)		
		مربی	استادیار	دانشیار
۱	حق داوری پیشنهادیه های طرحهای پژوهشی	۲۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰
۲	حق داوری گزارشهای طرحها و برون دادها	۴۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰
۳	حق نظارت طرح های پژوهشی ردیفهای خاص	۶۰۰۰۰۰	۹۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰

تبصره ۱: در مورد طرحهایی که بودجه آن از محل ردیفهای خاص تامین می شود و حق نظارت مربوطه در بودجه طرح یا بر اساس قرارداد جداگانه پیش بینی شده باشد پرداخت حق الزحمه بر اساس مبلغ مصوب در طرح و پس از کسر بالاسری دانشگاه انجام خواهد شد.

تبصره ۲: مبالغ ذکر شده در جدول فوق، سقف پرداختی بوده و چگونگی داوری در تعیین میزان مبلغ پرداختی موثر خواهد بود.

ماده ۱۶- تشویق مدیر طرح و واحدهای دانشگاهی:

۱. به منظور ترغیب اعضای محترم هیات علمی مواردی به صورت تشویقی به شرح زیر در نظر گرفته می شود:
 - الف- دریافت یک تا دو امتیاز پژوهشی در محاسبه حق التدریس به عنوان طرح پژوهشی (به اتمام رسیده)، به شرط تایید آن در شورای پژوهشی واحد و هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه.
 - ب- افزایش میزان حق تحقیق مدیران طرح های برون دانشگاهی به میزان ۱/۵ برابر در طرح های مصوب درون دانشگاهی
 - ج- به واحدهای دانشگاهی مجری طرح های برون دانشگاهی که طرح های آنها خاتمه یافته و گزارش نهایی آن به کارفرما ارائه گردیده است حسب اعتبارات طرح امتیازات پژوهشی جهت ارتقا درجه واحد به شرح ذیل به آنها تعلق خواهد گرفت:
 - طرح های پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۴۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۲ تا ۴ امتیاز.
 - طرح های پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۴ تا ۶ امتیاز.
 - طرح های پژوهشی برون دانشگاهی با اعتبار بیش از ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۶ تا ۱۰ امتیاز.
- تبصره- اختصاص امتیازات طرح های برون دانشگاهی با وزن بیشتری نسبت به طرح های درون دانشگاهی در ارتقا اعضا هیئت علمی توسط هیئت های ممیزی منظور و محاسبه خواهد شد.
۲. در پایان هر سال مالی، واحدهایی که در خصوص طرح های برون دانشگاهی عملکرد سالانه مطلوبی داشته باشند مورد تشویق و تقدیر قرار می گیرند.

آئین نامه اجرایی و حمایتی پایان نامه های مرتبط با نیازهای دستگاه های اجرایی

با عنایت به سیاست های کلان پژوهشی کشور و لزوم جهت گیری بخشی از توان نرم افزاری و سخت افزاری پژوهشی دانشگاه در جهت پاسخ به نیازهای جامعه و به منظور هدایت نظام یافته پایان نامه های تحصیلات تکمیلی در راستای نیازهای جامعه و ایجاد انگیزه های پژوهشی جهت بروز ، تقویت و حمایت از ایده های خلاق دانشجویان و فراهم آوردن تسهیلات لازم این آئین نامه به شرح ذیل تدوین و تنظیم می گردد:

ماده ۱- وظایف دفتر ارتباط با صنعت

الف: دفتر ارتباط با صنعت موظف است با هدف تعامل دانشگاه با دستگاه های اجرایی اولویت های تحقیقاتی دستگاه های اجرایی در قالب پایان نامه دانشجویان را در اولویت قرار داده و در این خصوص هماهنگی لازم را به عمل آورد.

تبصره ۱: موضوعات کاربردی مورد نیاز دستگاه های اجرایی ممکن است توسط اعضای هیات علمی پیشنهاد گردد. در اینگونه موارد دفتر ارتباط با صنعت موظف به ارسال پیشنهادیه های مربوطه و پیگیری تا حصول نتیجه مطلوب می باشد.

ب: دفتر ارتباط با صنعت و هماهنگی تحقیقات موظف است اولویت های تحقیقاتی دستگاه های اجرایی را به کمیته های تخصصی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری ارجاع تا این اولویت ها براساس توان علمی و تخصص های اعضای هیات علمی و ظرفیت های دانشگاه و دستگاه اجرایی بررسی و موارد مناسب جهت پایان نامه های تحصیلی را انتخاب نماید.

ج: پس از بررسی در کمیته های تخصصی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری، موضوعات انتخاب شده به گروه های آموزشی جهت اعلام به اساتید و دانشجویان ارسال می گردد.

د: بعد از دریافت پیشنهادیه پایان نامه تایید شده در دانشکده مربوطه ، موضوع به دستگاه اجرایی مربوطه ارسال و پس از تصویب توسط دستگاه اجرایی و انعقاد قرارداد اصلی ، قرارداد داخلی با استاد راهنما پروژه منعقد می شود

ماده ۲-وظایف مدیریت دانشگاه

الف: اولویت در پذیرش یا تصویب پایان نامه ها در شورای پژوهشی دانشکده ها با موضوعات تقاضا محور دستگاههای اجرایی بوده و این موضوعات خارج از نوبت در اولین جلسه این شورا بررسی خواهند شد.

ب: پیشنهاد می شود شورای پژوهشی دانشکده ها در هر سال به گونه ای عمل نمایند که ۳۰٪ از موضوعات پایان نامه های هر گروه از موضوعات تقاضا محور دستگاههای اجرایی انتخاب گردد. در این راستا هر عضو هیات علمی حداقل یک سوم از پایان نامه های دانشجویان جدید خود را با موضوع مورد نیاز دستگاههای اجرایی یا جامعه انتخاب می نماید .

ماده ۳-وظایف دانشجو

الف: کلیه مکاتبات و تعاملات دانشجو با دستگاههای اجرایی از طریق دفتر ارتباط با صنعت و جامعه صورت خواهد گرفت

ب: در صورتی که دانشجو قبل از تصویب موضوع پایان نامه یا بعد از تصویب پایان نامه ،موضوع پایان نامه خود را طوری تعریف نماید که در راستای نیازهای دستگاه اجرایی باشد و یک دستگاه اجرایی حاضر به حمایت از این پایان نامه و استفاده از نتایج آن باشد می تواند از تسهیلات این آئین نامه استفاده نماید .

در صورت اتمام پایان نامه و دفاع از آن ، پیگیری مراحل اجرای قرارداد مربوطه صرفاً توسط استاد راهنما صورت می گیرد.

ماده ۴- نحوه محاسبه حق الزحمه ها

الف: سهم دانشجو از مبلغ پرسنلی پروژه بین ۲۰ تا ۵۰ درصد پروژه می باشد که توسط معاونت تحقیقات و فناوری به وی پرداخت خواهد شد. در صورتی که کارفرما در قرارداد منعقد شده رسماً اقدام به تعیین سهم نموده باشد ملاک عمل این حوزه نظر کارفرما خواهد بود در غیر این صورت در قرارداد داخلی سهم استاد راهنما ، استاد مشاور (در صورت وجود) ، سهم دانشجو، سهم دانشگاه به تفکیک مشخص می گردد. بدیهی است سهم دانشجو پس از تایید استاد راهنما پرداخت خواهد شد.

ب: با هدف تشویق اعضای هیات علمی به ارائه پایان نامه های کاربردی ، پس از بررسی دو ساله عملکرد عضو هیات علمی در این خصوص ۲۵٪ از مبلغ مربوط به بخش اول پژوهانه عضو هیات علمی (تشویق فعالیتهای صورت گرفته) به عنوان جایزه به نامبرده پرداخت خواهد شد.

ماده ۵- بالاسری پایان نامه های حمایت شده

پایان نامه های تقاضامحور خاتمه یافته در موعد مقرر با اعتبار حمایت شده بیش از ۴۰ میلیون ریال از ۵٪ تخفیف بالاسری برخوردار می شوند و با اعتبار ۴۰ میلیون ریال و کمتر از آن از پرداخت بالاسری معاف می شوند.

ماده ۶- صدور گواهی

برای پایان نامه های تقاضامحور در صورت تایید استاد راهنما گواهی یا تاییدیه پایان نامه کاربردی (تقاضا محور) از طریق دفتر ارتباط با صنعت و جامعه جهت سوابق پژوهشی دانشجو صادر خواهد شد. بدیهی است این گواهی برای قراردادهای صادر می شود که طرف اصلی کارفرما حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه باشد.

بسمه تعالی

شیوه نامه تشویق ارائه طرح پیشنهادی برون دانشگاهی (مربوط به طرح هایی که منجر به عقد قرارداد نشود)

به منظور ایجاد انگیزه در اعضای هیئت علمی دانشگاه برای اقدام به تهیه و پیشنهاد طرح به صنایع، سازمانها و دستگاه های اجرایی و تقویت جذب طرح های برون دانشگاهی؛ شیوه نامه زیر برای ارائه طرح های پیشنهادی که منجر به عقد قرارداد نشود تصویب می گردد:

واحد تشویقی برای ارائه پیشنهاد طرح بین ۰/۳ تا ۰/۵ واحد معادل پس از کسر موظف و خارج از سقف حق التدریس می باشد.

شرایط لازم برای اعمال تشویق به شرح ذیل است:

- ۱- طرح پیشنهادی به صورت تایپ شده و در قالب الگو و دستورالعمل ارائه شده توسط سازمان متقاضی تهیه شده باشد. چنانچه الگویی در این زمینه موجود نباشد، طرح پیشنهادی بایستی مطابق الگوی دانشگاه (پیوست) باشد.
- ۲- طرح های پیشنهادی باید با رشته و تخصص پیشنهاد دهنده اصلی هم خوانی داشته باشد.
- ۳- پیشنهاد دهنده اصلی طرح، عضو هیات علمی دانشگاه باشد. فقط مجری اصلی طرح که عضو هیات علمی دانشگاه است مورد تشویق قرار می گیرد.
- ۴- به طرح های پیشنهادی که در آن از اساتید و دانشجویان دانشگاه استفاده شده باشد، امتیاز بیشتری تعلق خواهد گرفت (امضای کلیه همکاران در طرح پیشنهادی ضروری است).
- ۵- طرح های پیشنهادی از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه به سازمانها و صنایع ارسال شده باشد.
- ۶- لحاظ کردن تشویق، پس از دریافت پاسخ رسمی از سازمان مخاطب مبنی بر عدم پذیرش طرح صورت می گیرد. تبصره: پیگیری دریافت پاسخ توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام خواهد شد، چنانچه پس از شش ماه از زمان ارسال طرح، پاسخی از سازمان مخاطب دریافت نشود، طرح پیشنهادی مشمول این شیوه نامه خواهد شد.
- ۷- زمان اقدام برای لحاظ کردن تشویق، دو بار در سال (اردیبهشت و آبان هر سال) می باشد.

۸- امتیاز دهی و محاسبه واحد تشویقی بر عهده دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می باشد، که پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، از محل درآمدهای معاونت تحقیقات و فناوری و از طریق حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی اعمال خواهد شد.