

باسمه تعالی

آیین نامه داخلی اجرایی طرح های تحقیقاتی مشترک با دستگاه های اجرایی

مقدمه:

در راستای توسعه و گسترش فرهنگ تحقیقات دانشگاهی و تعامل دانشگاه با صنعت و جامعه، به منظور ایجاد بستر و تسهیلات اجرایی و تسهیل پژوهش های کاربردی، آیین نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه به شرح زیر بازنگری و تنظیم شده است.

ماده ۱- اهداف

- ۱-۱- ساماندهی فعالیت های تحقیقاتی و خدمات آموزشی، نظارت، مشاوره ای، آزمایشگاهی، کارگاهی و طراحی اعضاء هیئت علمی دانشگاه با شرکتهای ادارات و صنایع.
- ۱-۲- پاسخ به نیازهای علمی - تحقیقاتی دستگاه های اجرایی کشور و به خصوص استان خوزستان
- ۱-۳- توسعه فرهنگ پژوهش های کاربردی و تعامل دانشگاه با جامعه.
- ۱-۴- بهره برداری هدفدار و موثر از منابع و تجهیزات موجود و نیز توسعه و تامین امکانات و منابع پژوهشی و ایجاد و تجهیز آزمایشگاه های تحقیقاتی در دانشگاه
- ۱-۵- جذب منابع مالی خارج از دانشگاه با اولویت دادن به رفع نیازهای پژوهشی و تقویت یا ایجاد سیستم های پشتیبانی پژوهشی در دانشگاه

ماده ۲- تعاریف

- ۲-۱- دستگاه اجرایی: به هر سازمان، شرکت، نهاد و تشکیلات دولتی و غیر دولتی اطلاق می شود که نیازهای پژوهشی خود را از طریق ارجاع به دانشگاه و انعقاد قرارداد به هر شکل (موافقت نامه، تفاهم نامه و...) رفع کند.
- ۲-۲- طرح تحقیقاتی: شامل کلیه طرح ها اعم از پژوهشی، اجرایی، مشاوره ای، مطالعاتی و نظارتی می باشد.
- ۲-۳- مجری مسئول: عضو هیات علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول که براساس تخصص خود مسؤلیت دارد طرح تحقیقاتی را به انجام برساند.
- ۲-۴- سایر مجریان: عضو هیات علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول و یا سایر مراکز علمی، تحقیقاتی، سازمان ها و دستگاه های اجرایی که همراه با مجری مسؤل، بخشی از طرح را اجرا می کنند.
- ۲-۵- همکار (یا همکاران) طرح: به فردی غیر از مجری (یا مجریان) طرح گفته می شود، که در اجرای طرح همکاری می کنند.
- ۲-۶- دانشگاه و دانشکده: در این آیین نامه کلمه «دانشگاه» منظور دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول و «دانشکده» منظور دانشکده ای است که مجری مسؤل طرح، عضو هیات علمی آن است.
- ۲-۷- هزینه بالاسری: مبلغی است معادل ۱۲ درصد از کل اعتبار طرح، که به نفع مدیریت امور مالی دانشگاه، معاونت پژوهش و فناوری، دانشکده و گروه کسر می شود.

ماده ۳- نحوه تعیین موضوع طرح:

۳-۱- در مواردی که دستگاه اجرایی مستقیماً پروژه مورد نیاز خود را به دانشگاه اعلام می کند و یا کمیته های مشترک فی مابین دستگاه اجرایی و دانشگاه عناوین پروژه ها را تعیین کنند، لازم است موضوع طرح ها به دانشکده مربوطه منعکس و پس از مشخص شدن مجری یا مجریان و تکمیل فرم های اولیه پیشنهاد پروژه توسط ایشان جهت انجام مراحل بعدی توسط معاون پژوهشی دانشکده به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارجاع شود.

۳-۲- در مواردی که دستگاه اجرایی با مجری (یا مجریان) خاصی توافق اولیه نموده و یا اعضاء هیات علمی پیشنهادات اولیه خود را ارائه و دستگاه اجرایی آن را انتخاب کند، پیشنهاد نهایی توسط مجری، تکمیل شده و از طریق معاون پژوهشی دانشکده برای طی مراحل انعقاد قرارداد به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارجاع می شود.

ماده ۴- وظایف و اختیارات دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه:

۴-۱- دفتر ارتباط با صنعت یکی از واحدهای حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است که نظارت کامل بر روند اجرای طرح از ابتدای ارجاع عناوین پروژه های مورد نیاز دستگاه اجرایی تا خاتمه آن نظارت می کند.

۴-۲- دفتر ارتباط با صنعت در رابطه با تصویب نهایی اجرای طرح موارد زیر را از معاونت پژوهش و فناوری پژوهشی دانشکده ذیربط استعلام می کند.

۴-۲-۱- امکان قابل اجرا بودن طرح در دانشکده

۴-۲-۲- میزان استفاده از امکانات آزمایشگاهی و کارگاهی و سایر موارد دانشکده

۴-۲-۳- عدم تداخل اجرای طرح با وظایف آموزشی مجری مسئول طرح

۴-۳- تنظیم توافقنامه داخلی بین معاونت پژوهش و فناوری و مجری مسئول طرح

۴-۴- صدور معرفی نامه ها و مجوزهای لازم برای مراجعه به سازمان ها در جهت پیشبرد اهداف طرح

۴-۵- ارسال گزارش های میانی و نهایی طرح از طریق دفتر ارتباط با صنعت به دستگاه اجرایی صورت می گیرد.

۴-۶- معرفی نماینده یا مجری مسئول جدید برای ادامه انجام آن در صورت بروز مشکلات

۴-۷- در صورت بروز مشکل بین مجری مسئول و همکاران، حکمیت با معاون پژوهشی دانشگاه است.

۴-۸- ارزیابی طرح های خاتمه یافته و تشویق مجریان موفق.

تبصره ۱: تجهیزات اموال خریداری شده از هزینه های طرح پس از اتمام آن جزء اموال دانشکده محسوب و در گروه آموزشی مجری طرح ابقاء می شود.

ماده ۵- وظایف مدیر طرح

- ۵-۱- مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد و آئین‌نامه‌های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، نحوه هزینه کردن اعتبار طرح، قوانین و مقررات آگاهی یافته و با بهره‌گیری صحیح از امکانات و برنامه‌ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و هزینه پیش‌بینی شده و با کیفیت مطلوب به انجام برساند.
- ۵-۲- مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می‌آید پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.
- ۵-۳- مدیر طرح همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئونات دانشگاهی انتخاب می‌نماید.
- ۵-۴- مدیر طرح گزارش پیشرفت طرح را در فرم‌های مربوط هر سه ماه یکبار در اختیار دانشگاه قرار می‌دهد.
- ۵-۵- کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی بوده و تعهدات جدیدی در بردارد بایستی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت گیرد و سایر مکاتبات می‌تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرد و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.
- ۵-۶- مدیر طرح موظف است کلیه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح را به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.
- ۵-۷- حق‌التحقیق همکاران طرح ماهانه با رعایت مقررات از سوی مدیر طرح تعیین و اعلام می‌گردد.

ماده ۶- نحوه تخصیص هزینه بالاسری دانشگاه:

۶-۱- مدیریت مالی دانشگاه موظف است مبلغ بالاسری را مطابق جدول ذیل بین واحدهای مختلف دانشگاه توزیع نماید. لازم است اسناد مبالغ اختصاص داده شده زیر نظر بالاترین مقام اجرایی هر واحد، پس از هزینه شدن به مدیریت مالی ارائه شود.

سهم دانشکده (۲ درصد)	سهم گروه (۶ درصد)	سهم معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه (۳ درصد)	سهم معاونت اداری، مالی دانشگاه (۱ درصد)	سهم ریاست دانشگاه (۳ درصد)
-------------------------	----------------------	---	--	-------------------------------

تبصره ۱- سهم گروه و دانشکده به پیشنهاد مجری و با تصویب شورای دانشکده هزینه گردد.

تبصره ۲- به ازاء هر ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال مبلغ قرارداد ۰,۵ درصد از حق بالاسری کسر شده، به هر حال در هر شایطی حق بالاسری از ۹ درصد کمتر نمی‌گردد.

۶-۲- طرح‌هایی که از طریق شرکت‌های مستقر در مرکز رشد و فناوری خوزستان اجرا می‌شود میزان بالاسری ۱۰ درصد کل مبلغ قرارداد می‌باشد.

۶-۳- طرح‌های پایان‌نامه‌ای تا مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از پرداخت بالاسری دانشگاه معاف می‌باشند.

ماده ۷- تعیین هزینه قطعی و نحوه پرداخت هزینه اجرای طرح به مجری مسئول:

۷-۱- مجری مسئول موظف است پیشنهاد تایید شده طرح را با تفکیک ریز هزینه ها به دفتر ارتباط با صنعت ارائه کند.

۷-۲- هزینه قطعی طرح پس از کسر ۱۲ درصد هزینه بالاسری محاسبه و تعیین می شود.

۷-۳- توافقتنامه پرداخت هزینه های اجرای طرح با مجری تنظیم و بین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و مجری مسئول طرح امضاء می شود.

۷-۴- از هر مرحله پرداخت دستگاه اجرایی به حساب دانشگاه ۱۲ درصد هزینه بالاسری دانشگاه کسر و مابقی به حساب مجری طرح به شرح زیر واریز می شود:

۷-۴-۱- پس از واریز پیش پرداخت به حساب دانشگاه با رعایت بند ۴-۳، ۱۲ درصد به حساب دانشگاه و مابقی به حساب مجری واریز می شود.

۷-۴-۲- از هر مرحله پرداخت دستگاه بابت پیشرفت کار طرح پس از تایید و ارسال گزارش های میانکار توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه، ۱۲ درصد کسر و مابقی به حساب مجری واریز می شود.

تبصره ۲: در صورتی که در قرارداد منعقد شده با دستگاه اجرایی مبلغی به عنوان پیش پرداخت در نظر گرفته شده باشد، پس از واریز آن به حساب دانشگاه می توان با درخواست مجری از این پرداخت، بالاسری کسر نشود (فقط از یک پرداخت)؛ در عوض از اولین پرداخت بعدی طرح بالاسری هر دو پرداخت، همزمان کسر خواهد شد.

ماده ۸- نحوه صدور گواهی انجام طرح پژوهشی:

گواهی انجام طرح پژوهشی پس از ارائه مدارک ذیل صادر می شود:

۸-۱- نامه پایان کار صادره از سوی سازمان / دستگاه اجرایی اعتباردهنده با ۱۰۰ درصد پیشرفت فیزیکی طرح

۸-۲- تحویل یک نسخه گزارش نهایی صحافی شده طرح بانضمام لوح فشرده شامل فایل PDF و WORD آن به دفتر ارتباط با صنعت

۸-۳- تکمیل فرم شناسه طرح های خاتمه یافته و ارسال فایل الکترونیکی آن به دفتر ارتباط با صنعت

تبصره ۳: لازم به توضیح است گواهی انجام طرح صرفاً برای افرادی صادر می شود که در پیشنهاد پروژه مصوب دستگاه اجرایی و توافقتنامه داخلی نام آنها ذکر گردیده است.

این آئین نامه در ۸ ماده، ۳۹ بند و ۳ تبصره تهیه و در جلسه مورخ / / هیات رئیسه محترم دانشگاه تصویب و قابل اجرا می باشد.

نمودار گردش کار قرارداد طرح تحقیقاتی با دستگاه اجرایی از بدو ورود به دانشگاه تا خاتمه





