



آیین نامه و شیوه نامه اجرایی طرح‌های برون سازمانی دانشگاه زابل

مقدمه:

به منظور ایجاد وحدت رویه، انسجام در اجرای دقیق طرح‌های برون سازمانی، تقویت کیفیت طرح‌های پژوهشی برون سازمانی دانشگاه، انجام طرح‌های مأموریت‌گرا، گسترش ارتباط دانشگاه و صنعت و هدایت طرح‌های پژوهشی دانشگاه به سمت طرح‌های تقاضامحور و مسئله محور جهت ارائه راهکار عملی برای حل مشکلات منطقه و کشور، این آیین نامه تدوین گردیده است.

ماده ۱- اهداف

۱- شفاف سازی فرایند تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی برون سازمانی در دانشگاه زابل.

۲- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی.

۳- ایجاد بستر مناسب و سوق دادن طرح‌های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، کمک به حل مشکلات منطقه و ایجاد ارتباط با صنعت.

۴- فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش هدفمند در چارچوب برنامه‌های تحقیقاتی اساتید و نیز حمایت از انجام پژوهش‌های منطبق با اولویت‌ها و سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و هدایت فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی به سمت نیازهای کشور.

ماده ۲- تعاریف

۲-۱- طرح پژوهشی برون سازمانی: طرح برون سازمانی طرحی است که از سازمانها و موسسات خارج از وزارت عتف به دانشگاه سفارش داده می‌شود. فقط طرح‌های برون سازمانی که قرارداد آن با اطلاع قبلی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، توسط رییس دانشگاه یا معاون دانشگاه که تنفیذ اختیار شده است با سازمان‌های خارج از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری منعقد گردیده باشد، معتبر بوده و امکان صدور گواهی خاتمه طرح دارد.

۲-۲- طرح: منظور از طرح در این آیین نامه طرح پژوهشی برون سازمانی می باشد.





۲-۳- سازمان: سازمانها و موسسات خارج از وزارت عتف که سفارش دهنده اجرای طرح پژوهشی به دانشگاه هستند.

۲-۴- مجری طرح: عضو هیأت علمی دانشگاه زابل است که مسئولیت اجرای طرح پژوهشی را برعهده دارد.

۲-۵- همکار (همکاران): افرادی که در برخی امور اجرایی طرح‌های تحقیقاتی از قبل کارهای آزمایشگاهی عملی و غیره به مجریان کمک می‌کنند (مانند اعضاء هیأت علمی، کارشناسان، دانشجویان و ...).

۲-۶- قرارداد برون سازمانی طرح: سندی است که در بر دارنده شرایط اجرا، اعتبار طرح و تعهدات دانشگاه می باشد. این قرارداد بین دانشگاه و سازمان مربوطه تنظیم و مبادله می شود.

۲-۷- قرارداد داخلی طرح: سندی است که در بردارنده شرایط اجرایی، تعهدات عضو هیات علمی مجری، اعتبارات، و مفاد حقوقی بوده و بین مجری و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تنظیم و مبادله می شود.

۲-۸- کارگروه ارزیابی طرح برون سازمانی: متشکل از معاون پژوهش و فناوری، مدیر دفتر ارتباط با جامعه، مدیر کل پژوهشی و دو نفر متخصص مرتبط

۲-۹- گزارش پیشرفت کار طرح: گزارشی است که از طرف مجری بر اساس برنامه زمان بندی تعیین شده در پیشنهاد طرح، ارائه می شود.

۲-۱۰- گزارش نهایی طرح پژوهشی: گزارش مکتوب و مدون از یافته ها و دستاوردهای حاصل از اجرای طرح پژوهشی است که شامل مقدمه و کلیات، مواد و روش ها، نتایج و بحث، پیشنهادها و منابع است. این گزارش باید در بردارنده گزارش انجام کلیه شرح خدمات مندرج در پیشنهاد طرح باشد.

ماده ۳- نحوه واگذاری طرح برون سازمانی

۳-۱- طرح‌هایی که بر اساس اعلام اولویت‌های پژوهشی سازمان‌ها به دانشگاه اعلام می شود به فراخوان عمومی در دانشگاه گذاشته می شود. پس از ارزیابی اولیه پروپوزال های دریافت شده و رزومه هیات علمی پیشنهاد دهنده در کارگروه ارزیابی طرح ها، پروپوزال هایی که متناسب ارزیابی می گردد جهت انتخاب مجری اصلح به سازمان سفارش دهنده ارسال می گردد.

- تبصره: اگر عضو هیات علمی به منظور اجرای طرح با سازمان سفارش دهنده به طور مستقیم به توافق رسیده باشد مرحله فراخوان با سلب مسئولیت دانشگاه حذف خواهد شد.





ماده ۴- شرایط مجری طرح

۴-۱- مجری باید عضو هیأت علمی رسمی و یا پیمانی دانشگاه زابل باشد.

۴-۲- دانشجویان، کارکنان و کارشناسان آزمایشگاه ها نمی توانند مجری طرح پژوهشی برون سازمانی باشند.

۴-۳- طرح پژوهشی برون سازمانی، پیشنهادی بایستی صرفاً در راستای تخصص مجری طرح باشد.

۴-۴- چنانچه عضو هیأت علمی پیشنهاد دهنده دارای رای تایید شده تخلف پژوهشی باشد، نمی تواند به مدت ۲ سال به عنوان مجری انتخاب شود.

۴-۵- مجری اصلی طرح هایی که به هریک از واحدهای دانشگاه (دانشکده یا پژوهشکده) واگذار می شود، دانشگاه زابل است. دانشگاه بوسیله انعقاد قرارداد داخلی، اجرای طرح را به یکی از واحدهای دانشگاه و یا عضو هیأت علمی آن واگذار می کند.

• تبصره. در صورت واگذاری طرح به دانشکده یا پژوهشکده، مجری و تیم اجرایی می بایست تخصص مرتبط با موضوع طرح داشته باشند.

۵-۵- در صورتیکه مجری در طول مدت اجرای قرارداد قصد مسافرت خارجی بیش از یک ماه و یا استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور داشته باشد، یا قصد ادامه تحصیل یا انتقالی را داشته باشد موظف است قبل از عزمیت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت طرح کتباً اقدام کند.

ماده ۵- امضا و مبادله لوایح طرح برون سازمانی

۵-۱- قرارداد پس از بررسی توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه و تایید دفتر حقوقی دانشگاه با امضای رییس دانشگاه زابل (یا نماینده ایشان) و رییس سازمان (دارای اساسنامه قانونی) منعقد و مبادله می گردد.

ماده ۶- روند اجرایی (پیوست ۱)

۶-۱- پروپوزال اجرای طرح توسط عضو هیأت علمی به معاونت پژوهش و فناوری ارائه و توسط این معاونت به سازمان مربوطه ارسال می گردد. در صورتی که سازمان دارای فرمت پروپوزال مخصوص نمی باشد، از فرمت پروپوزال دانشگاه زابل استفاده گردد.





• تبصره: در صورت لزوم پروپوزال قبل از ارسال به سازمان، توسط کارگروه ارزیابی بررسی و نتیجه ظرف مدت ۱۰ روز کاری اعلام می گردد.

۲-۶- پس از تایید پروپوزال توسط سازمان، پیش نویس قرارداد توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه تنظیم می گردد و پس از هماهنگی های اولیه با سازمان و دستیابی به متن مورد توافق طرفین، می بایست قبل از امضای نهایی مورد تایید مکتوب دفتر حقوقی دانشگاه قرار بگیرد.

- تبصره: پیش از امضای قرارداد با رییس دانشگاه، تمامی صفحات قرارداد می بایست توسط مجری تایید شده باشد.
- تبصره: سطح قرارداد (مثلا منطقه ای، ملی) می بایست در زمان

۳-۶- قرارداد از طرف ریاست دانشگاه به معاونت پژوهش و فناوری ابلاغ و تفویض اختیار می گردد.

۴-۶- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ملزم است «قرارداد داخلی طرح برون سازمانی» فی مابین عضو هیات علمی (مجری)، معاون پژوهش و فناوری و معاونت اداری-مالی تنظیم و امضا نماید.

۵-۶- معاونت پژوهش و فناوری می بایست مجری طرح را طی نامه ای به کارفرما اعلام کند.

۶-۶- پیگیری های اداری خارج از دانشگاه در خصوص اجرای طرح، روند مالی طرح و نامه خاتمه طرح برعهده مجری طرح می باشد.

۷-۶- پیگیری های صدور مفاصا حساب بیمه توسط بخش امور قراردادهای معاونت اداری و مالی دانشگاه انجام می گردد. هزینه های مربوطه از بودجه طرح کسر می گردد.

۸-۶- مجری طرح موظف است گزارش مرحله ای پیشرفت اجرای طرح را بر اساس تقویم زمان بندی مندرج در قرارداد به معاونت پژوهش و فناوری تحویل دهد.

۹-۶- مجری پس از انجام طرح، گزارش پایانی آن را به معاونت پژوهش و فناوری جهت ارسال به سازمان سفارش دهنده تحویل می نماید. سازمان سفارش دهنده پس از دریافت گزارش پایانی طرح، پایان انجام طرح و تاییدیه گزارش طرح را کتباً به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام می نماید.





• تبصره: ارزیابی گزارش هر مرحله از اجرای طرح توسط سازمان براساس فرم شماره ۱۴-پ انجام می گیرد.

۶-۱۰- لازمه صدور « گواهی انجام طرح برون سازمانی » تایید مکتوب سازمان سفارش دهنده مبنی بر انجام کامل طرح توسط مجری، کپی از نامه مفاصا حساب بیمه و دریافت گزارش صحافی شده طرح به تعداد ۱ نسخه (در صورت نداشتن منع قانونی از نظر سازمان سفارش دهنده) برای آرشیو معاونت پژوهش و فناوری می باشد.

۶-۱۱- صدور گواهی انجام طرح برون سازمانی و احتساب امتیازات مرتبط با آن تنها برای طرح هایی امکان پذیر است که فرآیند اداری آن بر مبنای این آیین نامه و از طریق معاونت پژوهش و فناوری انجام گردیده است.

۶-۱۲- امتیاز دهی انجام طرح های برون سازمانی بر اساس هریک آیین نامه های ارتقا، ترفیعات سالیانه، پژوهانه و تبدیل وضعیت می باشد

۶-۱۳- محاسبه امتیاز اجرای طرح های برون سازمانی برای اعطای پایه تشویقی بر اساس مصوبه بیست و دومین نشست عادی هیات امنای دانشگاه مورخ ۹۸/۳/۱۹ می باشد.

ماده ۷- روند اجرای امور مالی طرح

۷-۱- کلیه پرداخت های انجام شده توسط سازمان سفارش دهنده طرح پژوهشی برون دانشگاهی طبق زمان بندی مندرج در قرارداد به حساب ویژه دانشگاه واریز می گردد.

• تبصره: کلیه کسورات قانونی ناشی از اجرای طرح شامل، مفاصا حساب، بیمه، مالیات و ... از محل بودجه طرح پس از رسیدگی قانونی انجام می شود. مجری موظف است مبلغ بالاسری را در اعتبارات طرح منظور نماید.

• تبصره. در صورتیکه همکاران طرح مشمول پرداخت حق بیمه نمی باشند مراتب توسط مجری طرح به دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه اعلام می گردد.

۷-۲- واریز هر مرحله از اعتبار طرح به حساب مجری بعد از تسویه حساب مرحله قبل می باشد.

۷-۳- به منظور تسویه حساب مالی، مجری طرح می بایست فاکتور هزینه های انجام شده و تایید امین اموال را به تایید عامل مالی حوزه معاونت پژوهشی برساند.

۷-۴- در صورت عدم وجود شرایط خاص از طرف سازمان سفارش دهنده، اقلام غیر مصرفی خریداری شده از محل بودجه طرح، جزو اموال دانشگاه می باشد و می بایست دارای برچسب اموال گردد.





- تبصره. مادامی که مجری طرح در استخدام دانشگاه زابل می باشد، این ارقام به امانت در اختیار مجری طرح جهت استفاده در آزمایشگاه واحد مربوطه قرار می گیرد.
- ۷-۵- دستور العمل محاسبه بودجه طرح بر اساس پیوست ۲ می باشد.
- ۷-۶- بالاسری دانشگاه به میزان ۱۰٪ بودجه کل طرح می باشد.
- ۷-۶- تسویه حساب طرح های پژوهشی برون سازمانی بر عهده معاونت پژوهش و فناوری بوده و نیازی به تایید شورای پژوهشی ندارد.

ماده ۸- همکاران طرح

- ۸-۱- دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی که در حال انجام پایان نامه یا رساله می باشند، می توانند به عنوان همکار در انجام طرح پژوهشی مشارکت داشته باشند. نحوه محاسبه حق الزحمه آنها طبق آیین نامه کار دانشجویی خواهد بود.
- ۸-۲- در صورت به کارگیری افراد فاقد رابطه استخدامی و آموزشی مشخص با دانشگاه جهت انجام و یا همکاری در فعالیتهای پژوهشی که نیازمند حضور فیزیکی آن شخص در دانشگاه باشد، مسئولیت این افراد با مجری طرح می باشد.

ماده ۹- مفاد حقوقی

- ۹-۱- کلیه مسئولیت های حقوقی، اجرایی و عواقب قضایی ناشی از اجرای طرح بر عهده مجری طرح می باشد.
- ۹-۲- مجری و همکاران باید در اجرای طرح مباشرت داشته باشند و واگذار نمودن آن تحت هر عنوان به دیگری تخلف از قوانین تلقی می گردد. تشخیص این امر به نظر شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.
- ۹-۳- تأخیر و اهمال عمدی مجری و همکاران اصلی طرح به دلایل غیر موجه به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه به عنوان نکات منفی در پرونده آنان درج و برای طرح های آتی، و سایر خدمات پژوهشی آنان در نظر گرفته خواهد شد.
- ۹-۴- هر ضمانت نامه ای که توسط دانشگاه برای کارفرمای قرارداد صادر می شود مجری متعاقبا ضامن آن می باشد. بدیهی است هر زمان که کارفرمای قرارداد اعلام عودت مبالغ پرداختی را داشته باشد، دانشگاه می تواند از منابع پروژه یا از حقوق و مزایای مجری نسبت به پرداخت مبالغ و ضمانت نامه ها اقدام نماید.
- ۹-۵- مفاد این آیین نامه برای موسسات دولتی و خصوصی که دارای اساسنامه معتبر هستند مشابه می باشد.





دانشگاه زابل
معاونت پژوهش و فناوری

باسم تعالی

«لا عمَلَ كَالْتَحْقِيقِ»
حضرت علی(ع)

شماره: ... ۱۳/۹۹/۳۰۸۶ پ

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۲/۳۰

پوست:

ماده ۱۰- تصویب نامه

آیین نامه طرح های پژوهشی برون سازمانی دانشگاه زابل مشتمل بر ۱۰ ماده و ۵ تبصره با توجه به سیاستها و اولویتهای پژوهشی و فناوری کشور و نیز با در نظر گرفتن سند الزامات قراردادهای تحقیقاتی وزارت عتف (عتف_ل_۳۲۰۲، مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۷) و مصوبات هیات امنای (بیست و دومین نشست عادی هیات امنای دانشگاه مورخ ۹۸/۳/۱۹)، مورد تدوین و تصویب قرار گرفته است و از تاریخ ۹۹/۳/۱ به مدت دو سال لازم الاجرا می باشد و پس از آن قابل بازنگری است. با ابلاغ این آیین نامه، تمامی آیین نامه های داخلی پیشین مصوب دانشگاه بی اثر می شوند. این آیین نامه شامل طرح هایی که قرارداد آنها پیش از تاریخ ۹۹/۴/۱ منعقد شده است نمی باشد. نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه به عهده معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه خواهد بود.



نشانی: زابل، پردیس جدید دانشگاه زابل، ساختمان ولایت، معاونت پژوهش و فناوری، صندوق پستی: ۹۸۶۱۵-۵۳۸

www.uoz.ac.ir

resaffair@uoz.ac.ir

۷ از ۹

تلفن: ۳۱۲۳۲۰۴۶ (۰۵۴)

نمابر: ۳۱۲۳۲۰۴۵ (۰۵۴)



جدول . نحوه محاسبه حداکثر حق الزحمه مجری و همکاران

بودجه کل طرح	حداکثر حق الزحمه مجری	حداکثر حق الزحمه همکاران
یکصد میلیون تومان و پایین تر ۱۰۰ میلیون تومان <= بودجه	٪۲۰	٪۳۰ (هر همکار حداکثر ده میلیون تومان)
یکصد میلیون تومان تا دویست میلیون تومان ۱۰۰ میلیون تومان > بودجه >= ۲۰۰ میلیون تومان	٪۱۵	٪۲۵ (هر همکار حداکثر ۱۵ میلیون تومان)
دویست میلیون تومان به بالا ۲۰۰ میلیون تومان > بودجه	٪۱۰	٪۲۰ (هر همکار حداکثر ۱۵ میلیون تومان)

پیوست ۲ : دستور العمل محاسبه بودجه طرح

- حداکثر حق الزحمه مجری و همکاران براساس جدول زیر محاسبه می گردد.
 - تبصره : برای طرح های غیر میدانی و غیر آزمایشگاهی ، حق الزحمه می تواند با تایید کارگروه طرح تا ٪۸۰ بودجه طرح افزایش یابد.
 - تبصره: برای طرح های زیر پنجاه میلیون تومان حق الزحمه مجری می تواند شامل حق الزحمه همکاران نیز گردد.
- حداکثر مبلغ خرید خدمات تا ٪۲۰ بودجه طرح پس از کسر کسورات و بالاسری دانشگاه می باشد. در صورت عدم نیاز به خرید خدمات، مجری می تواند این بودجه را برای تامین سایر هزینه های طرح هزینه کند.
- در موارد خاص با درخواست مجری طرح ، تغییر در محاسبه بودجه طرح با موافقت کارگروه طرح امکان پذیر می باشد.

