



مجموعه آیین نامه های پژوهش و فناوری

عنوان سند	آیین نامه ی طرح های کاربردی و ارتباط با صنعت مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو
شماره سند	
نوبت ویرایش	
تاریخ تصویب	
تهیه کننده/گان	مدیر دفتر ارزیابی طرح ها و مالکیت فکری مؤسسه
تأیید کننده/گان	معاونت پژوهشی مؤسسه
تصویب کننده/گان	شورای پژوهشی مؤسسه

مقدمه

این آیین نامه به منظور برقراری و انسجام قوی میان مؤسسه با بخش های جامعه و صنعت در همه حوزه های علمی، همچنین عملیاتی کردن یافته های اعضای علمی مؤسسه و آشنایی آنان با نیازهای واقعی صنعت و جامعه تدوین شده است. فرصت های مطالعاتی مؤسسه در جامعه و صنعت زمینه مناسبی را برای ارتقای توانمندی ها و مهارت ایشان در کسب دانش بومی و انتقال یافته های پژوهشی به جامعه فراهم می سازد. عضو مؤسسه می تواند براساس ضوابط و شرایط تعیین شده از سوی مؤسسه در واحد عملیاتی دولتی یا غیردولتی (شامل بخش های صنعتی، اجتماعی و فرهنگی، اقتصادی، خدماتی و کشاورزی) یا مراکز پژوهشی مرتبط با صنایع و رشته های فعال مؤسسه حضور می یابد. به منظور حفظ انسجام و جلوگیری از بروز مشکل در وظایف واحدهای سازمانی در مؤسسه باید ظرفیت اعزام اعضا به گونه ای تعیین گردد که خللی به وظایف آموزشی و پژوهشی مؤسسه وارد نشود. لازم به ذکر است این آیین نامه از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

دوره فرصت مطالعاتی: دوره ای انجام پروژه که در مدت معین شده توسط مؤسسه و کارفرما، مجری طرح و همکاران به پژوهش و مطالعه می پردازند.

مجری طرح: هر عضو هیئت علمی و یا استاد مدعو و یا کارکنان تمام وقت مؤسسه که پس از طی مراحل مربوط به تأیید و تصویب، به انعقاد قرارداد رسانده و طرح را به انجام رساند.

همکاران طرح: اعضای هیئت علمی و اساتید مدعو، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی داخل و یا خارج از مؤسسه، کارکنان مؤسسه (بر اساس مفاد ماده ۴) و یا هر فرد حقیقی دیگر که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می نمایند.

کارفرما: کلیه طرف های قرارداد سازمان دولتی یا غیردولتی فعال در بخش های آموزشی، تربیتی، اجتماعی، اقتصادی، صنعتی، تجاری و پژوهشی و یا مجریان طرح خارج از مؤسسه، کارفرما نامیده می شوند.

واحد عملیاتی: بنگاه ها یا سازمان های فرهنگی و صنعتی، واحدهای پژوهش و توسعه، اقتصادی یا خدماتی دولتی یا غیردولتی تعریف شده از طرف کارفرما، که متقاضی حضور مجری یا همکاران طرح در زمینه تخصصی خاص در واحد خویش اند.

داور/ناظر: معاونت می تواند یک شخص یا گروه را به عنوان ناظر معرفی نماید. ناظر وظیفه کنترل علمی و فنی پروژه و گزارش پیشرفت آن به دفتر ارزیابی طرح ها را در هر زمان به عهده دارد.

دفتر ارزیابی طرح ها: دفتر طرح ها و ارزیابی پژوهشی که از این پس دفتر ارزیابی طرح ها نامیده می شود، وظیفه اجرا و نظارت بر این آیین نامه را دارد.

ماده ۲: اهداف

- ۲-۱- کمک به افزایش شناخت اعضای علمی و اجرایی مؤسسه با فضای کار واقعی در جامعه و صنعت
- ۲-۲- تقویت ارتباط مؤسسه با جامعه و صنعت، همچنین گسترش همکاری های پایدار علمی و پژوهشی بین مؤسسه و واحد عملیاتی
- ۲-۳- جهت دهی به پژوهش های مؤسسه و گسترش دانش و فناوری کاربردی مورد نیاز جامعه و صنعت
- ۲-۴- انتقال و ترویج یافته های جدید دانش و فناوری مؤسسه به جامعه و صنعت با هدف ارتقای توان علمی و فنی واحدهای عملیاتی
- ۲-۵- کمک به رفع مشکلات علمی و تخصصی واحدهای عملیاتی
- ۲-۶- شناسایی مشکلات واحدهای عملیاتی از لحاظ تنوع و کیفیت محصول یا خدمات، قیمت، زمان تحویل، و ... و طرح پیشنهاد و راهکار برای حل آنها
- ۲-۷- شناسایی فناوری های مورد نیاز و طرح پیشنهاد برای تدوین یا انتقال فناوری به واحدهای عملیاتی
- ۲-۸- مشارکت در سیاست گذاری و تعریف طرح برای اصلاح فرآیندها و محصولات و توسعه پایدار کشور مانند مصرف بهینه انرژی و ارتقای سلامت و ایمنی و بهبود محیط زیست مردم

ماده ۳: مراحل اجرای دوره فرصت مطالعاتی

- ۳-۱- درخواست مجری طرح به همراه برنامه مطالعاتی به معاونت پژوهشی مؤسسه، دفتر ارزیابی طرح ها (فرم شماره ۱)
- ۳-۲- بررسی و تأیید درخواست در مجاری رسمی مؤسسه بر اساس آئین نامه حاضر (آئین نامه ی طرح های کاربردی و ارتباط با صنعت) انجام می شود.
- ۳-۳- هماهنگی با کارفرما برای انعقاد قرارداد تفاهم نامه ی پژوهشی - اجرایی بین مؤسسه و کارفرما
- ۳-۴- صدور حکم مأموریت معرفی مجری طرح به کارفرما و در صورت نیاز به واحد عملیاتی پروژه
- ۳-۵- ارائه ی گزارش های مستمر مجری طرح از پیشرفت مطالعات به دفتر ارزیابی طرح ها
- ۳-۶- پایان قرارداد منوط به ارائه نامه پایان کار از سوی کارفرما و ارائه ی گزارش کامل از فعالیت پژوهشی/اجرایی انجام شده و همچنین ارائه دستاوردهای پروژه، به معاونت پژوهشی مؤسسه است.

ماده ۴: ضوابط، شرایط و الزامات متقاضی

- ۴-۱- رشته و تخصص مجری طرح با نیازهای کارفرما مرتبط باشد.
- ۴-۲- کارکنان (اعضای غیر هیأت علمی) مؤسسه در شرایط زیر می توانند مجری طرح پژوهشی باشند:
 - الف) تأیید توانایی علمی و فنی متقاضی انجام کار توسط دفتر ارزیابی طرح های پژوهشی؛
 - ب) تأیید برنامه زمان بندی انجام کار مجری به صورت کتبی توسط مدیران مافوق و تعهد کتبی مجری مبنی بر انجام کار در خارج از ساعات اداری؛

- تبصره ۱: مطابق ضوابط اداری مؤسسه، اخذ مرخصی جهت انجام کار در ساعات اداری امکان پذیر است.
- ۴-۳- همکاری کارکنان دانشگاه در طرح های پژوهشی که مجری آن یک عضو هیأت علمی است نیز به شرط تحقق (شرایط بند ۴-۲) امکان پذیر می باشد.
- ۴-۴- ساعات حضور در واحد عملیاتی و یا ساعات انجام پروژه نبایست با تعهدات حضور علمی و پژوهشی و اداری مجری و همکاران فعال در مؤسسه، مغایرت داشته باشد.
- تبصره ۲: تکالیف مجری و همکاران طرح در قبال مؤسسه در شرایط حضور، غیبت یا نیمه وقت بودن بایستی به روشنی از سوی معاونت آموزشی و سایر بخش های فعالیت اعضا مشخص، و به معاونت پژوهشی مؤسسه (دفتر ارزیابی طرح ها) اعلام گردد. همچنین برای اعضای علمی مؤسسه، چگونگی هدایت دانشجویان تعهد شده و روش تدریس توافق شده اعلام شود.
- ۴-۵- مجری متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی می بایست در فرصت های دریافتی گذشته، رکود علمی نداشته باشد.
- ۴-۴- اعضای هیئت علمی مؤسسه برای ارتقاء پایه خود می توانند از مزایای تشویقی طرح ها بهره مند شوند. در آئین نامه ی ترفیع اساتید، امتیازات مربوطه به استادان اعزام شونده به فرصت مطالعاتی در نظر گرفته شده است.
- ۴-۶- مجری و همکاران طرح نمی توانند همزمان در چند پروژه مشارکت نمایند
- تبصره ۳: در موارد بسیار خاص، با تشخیص شورای پژوهش و فناوری مؤسسه در خصوص اینکه مجری یا همکاران از تجربه ی کافی در صنعت یا جامعه برخوردار است یا امکان عضویت جدید فراهم نباشد، مؤسسه می تواند شرایط جایگزین تعیین و اجرا نماید.
- ۴-۷- در مرحله پیشنهاد پروژه، مجری موظف است پس از برآورد کلیه هزینه های اجرای پروژه، کسورات احتمالی پروژه شامل بیمه و مالیات را به همراه میزان بالاسری مؤسسه، به کل مبلغ پروژه اضافه نماید. بدیهی است در صورت تصویب پروژه نامه و انعقاد قرارداد، مؤسسه مبالغ مالیات و بالاسری را طبق مقررات در هر پرداخت کسر خواهد کرد.
- ۴-۸- پیگیری دریافت کلیه مبالغ مربوط به قرارداد پروژه و واریز آن به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه با همکاری مشترک دفتر ارزیابی طرح ها و مجری طرح انجام می شود.
- ۴-۹- خرید تجهیزات توافق شده و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات به عهده مجری پروژه بوده ولی مالکیت اموال در اختیار مؤسسه خواهد بود و مجری بایستی بر حفظ و نگهداری آن ها متعهد باشد. مجری بایستی نسبت به هرگونه تخریب و اعمال ضرر از سوی اعضای پروژه به مؤسسه پاسخ گو باشد.
- ۴-۱۰- با توجه به اینکه صرفاً حق الزحمه نیروی انسانی مشمول پرداخت مالیات می شود، لازم است مجری پروژه اسناد مثبت مربوط به هزینه های غیرانسانی را به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه نماید.

ماده ۵: الزامات کارفرما

۵-۱- کارفرما موظف است در طول فرصت مطالعاتی امکانات و تسهیلات مورد توافق درج شده در برنامه‌ی پژوهشی مجری را رسماً تأیید و تأمین کند. برنامه‌ی کاری فرصت مطالعاتی و نامه‌ی تأیید کارفرما از پیوست‌های قرارداد بین مؤسسه و کارفرما است.

۵-۲- کارفرما موظف است مبالغ توافق شده را طبق قرارداد و متناسب با پیشرفت کار به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه واریز نماید. مؤسسه نیز پس از کسر بالاسری و توافقات با مجری طرح، طبق قرارداد عمل خواهد کرد.

۵-۳- موارد زیر باید در زمان عقد قرارداد طرح‌های مشترکی که بیش از یک مجری اصلی دارند رعایت شود:
الف) در طرح نامه پیشنهادی یا صورت‌جلسات جداگانه، شرح تعهدات و وظایف هر نفر از مجریان در اجرای قرارداد مشخص گردد؛

ب) طی یک صورت‌جلسه مشترک، یک نفر از مجریان به‌عنوان رابط مؤسسه و کارفرما در قرارداد معرفی گردد.
۵-۴- در خصوص مالکیت فکری نتایج حاصل از پژوهش‌ها در طی این دوره بر اساس توافق بین دفتر مالکیت فکری مؤسسه و واحد عملیاتی تصمیم‌گیری می‌شود. در این توافق توجه به "آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مالکیت انواع اموال فکری مؤسسه" الزامی است.

ماده ۶: اقدامات اجرایی و وظایف مؤسسه

۶-۱- مؤسسه انجام تمام مراحل انعقاد قرارداد تفاهم‌نامه‌ی پژوهشی - اجرایی بین مؤسسه و کارفرما را به عهده دارد.
۶-۲- مواردی همچون ایجاد بسترهای پژوهشی متناسب با امکانات و توانایی مؤسسه برای اعضای پروژه، بررسی گزارش‌های مطالعاتی ارائه شده از طرف مجری طرح، ایجاد زمینه‌های همکاری و عقد قراردادهای بعدی به همراه افراد کلیدی در واحد کارفرمایی مربوطه، ایجاد بسترهای لازم برای دوره‌های آموزشی تخصصی کوتاه مدت با همکاری کارفرما، چاپ مقالات پذیرش شده در مجلات پژوهشی مؤسسه که به لحاظ محتوایی هماهنگ هستند، کمک به فرآیند ثبت اختراع مرتبط با موضوع صنعت، توصیه برای بهبود وضعیت مدیریت فنی و منابع انسانی و پیشنهاد اجرای طرح‌های پژوهشی از جمله مواردی است که مؤسسه جزئیات آن را بررسی و درباره آن اعلام نظر خواهد کرد.

۶-۳- مؤسسه در خصوص هماهنگی با کارفرما و تأیید محل فرصت مطالعاتی اقدام اجرایی می‌کند. کلیه مکاتبات مربوط به طرح با کارفرما که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای مؤسسه در بردارد بایستی توسط معاونت انجام پذیرد. چنانچه مکاتبات و توافقاتی بین مجری طرح و کارفرما انجام گردد، مجری طرح می‌بایست یک نسخه از صورت‌جلسه تنظیمی را جهت اطلاع به دفتر ارزیابی طرح‌ها تحویل نماید.

۶-۴- مؤسسه متناسب با پرداخت‌های کارفرما، حداکثر ۳۰ روز پس از تأیید وصول مبلغ مربوط به پروژه، با کسر کسورات قانونی و بالاسری مؤسسه، مابقی مبلغ را در اختیار مجری پروژه قرار می‌دهد. پرداخت بر اساس قرارداد ابلاغ شده و پس از تأیید گزارش‌ها یا تحویل کار صورت می‌گیرد.

۶-۶- نحوه پرداخت های مالی به همکاران پروژه (مجری، اعضای هیأت علمی، کارکنان، دانشجویان و سایر افراد) توسط معاونت توافق خواهد شد.

ماده ۷: شرایط گزارش فرصت مطالعاتی

۷-۱- استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظف اند در پایان هر مقطع گزارش پیشرفت کار خود را به مؤسسه ارسال کنند و حداکثر ۳ ماه پس از پایان دوره مصوب فرصت مطالعاتی درباره ی فعالیت خود به طور جامع گزارش دهند.

۷-۲- مجری پروژه موظف است کلیه گزارش های مربوط به پیشرفت پروژه را با رعایت سلسله مراتب به دفتر ارزیابی طرح ها دانشگاه جهت بررسی و ارسال به کارفرما تحویل نماید. (مطابق شیوه نامه ی نگارش گزارش های پژوهشی)

۷-۳- گزارش های مرحله ای و نهایی پروژه بایستی با رعایت کلیه اصول نگارش، بر اساس الگوی ارائه شده از سوی کارفرما و با درج نشان مؤسسه و کارفرما در روی جلد تهیه شود. در صورت نیاز نیز مسئولیت تهیه پوستر و یا پاورپوینت پروژه، بر عهده مجری است.

۷-۴- گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل دفتر ارزیابی طرح ها گردد که یک نسخه از آنها (به صورت الکترونیکی بر روی لوح فشرده) در این دفتر بایگانی و یک نسخه (چاپی یا الکترونیکی، مطابق نظر کارفرما) طی یک نامه رسمی برای کارفرما ارسال خواهد شد.

۷-۵- مؤسسه می تواند گزارش پروژه های پژوهشی را با رعایت حق مالکیت فکری و معنوی کارفرما و مجری، در صورت نیاز در اختیار سایر پژوهشگران خود قرار دهد.

۷-۶- ارزیابی و تأیید گزارش های مجری بر عهده ناظر، دفتر ارزیابی طرح ها، معاونت و مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۴: معاونت می تواند برای هر بررسی کیفیت علمی و فنی پروژه ها و در هر مقطع از مراحل انجام پروژه، یک یا یک گروه داوری را مأمور بررسی پروژه نماید.

تبصره ۵: مجری موظف است ابتدا گزارش خود را تحویل دفتر ارزیابی طرح ها نموده و پس از اعمال نظرات دفتر ارزیابی طرح ها، گزارش تصحیح شده را مجدداً به دفتر طرح ها تحویل تا برای کارفرما ارسال شود.

ماده ۸: مالکیت فکری

۸-۱- موارد مربوط به مالکیت فکری پروژه، تماماً در آئین نامه مربوطه «آئین نامه و دستورالعمل اجرایی مالکیت انواع اموال فکری مؤسسه» آمده است.