

معاونت پژوهش و فناوری
مدیریت ارتباط با جامعه و صنعت

شیوه‌نامه اجرایی طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی دانشگاه اراک

اسفند ۱۴۰۴



به نام هستی آفرین

مقدمه

نهاد دانشگاه علاوه بر تولید علم، تعلیم و تربیت نیروی انسانی متخصص و پژوهشگر، همواره از مهمترین نهادهای مرجع در حل مسائل و رفع مشکلات جامعه بوده است. از مهمترین چارچوب‌های مشارکت دانشگاه در حل مسائل و رفع مشکلات جامعه، طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی با رویکرد کاربردی و تقاضامحور است. در راستای ساماندهی، تقویت و حمایت از پژوهش‌های کاربردی، تقاضامحور و فناورانه که منجر به حل مشکلات و رفع نیازهای پژوهشی جامعه و صنعت گردد «شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی» دانشگاه اراک به شرح زیر ابلاغ می‌گردد.

ماده (۱) تعاریف و اختصارات

۱-۱- **دانشگاه:** در سراسر این شیوه‌نامه منظور «دانشگاه اراک» است.

۱-۲- **طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی:** منظور طرح پژوهشی است که برای رفع نیازهای پژوهشی یک دستگاه یا بنگاه خصوصی یا دولتی خارج از دانشگاه، در قالب یک قرارداد پژوهشی تصویب و اعتبار اجرای آن از طریق دستگاه یا بنگاه مذکور تامین و به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود.

طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی از این پس در این شیوه‌نامه به اختصار طرح نامیده می‌شود.

تبصره ۱: طرح‌های مشترک با سایر موسسات پژوهشی از قبیل دانشگاه‌ها یا پژوهشکده‌ها، طرح‌های پژوهشی مطالعاتی بین‌المللی مورد حمایت نهادهای بین‌المللی، و طرح‌هایی حمایتی که با حمایت نهادهای حمایتی داخلی از قبیل بنیاد ملی علم، بنیاد نخبگان و غیره اجرا می‌شوند در صورتی که قرارداد آن با دانشگاه منعقد گردد و به شرط کسر سهم مصوب بالاسری (بند ۱-۸ همین شیوه‌نامه)، مشمول این شیوه‌نامه و مزایای مترتب بر آن می‌شوند.

۱-۳- **کارفرما:** دستگاه یا بنگاه خصوصی یا دولتی خارج از دانشگاه است که متقاضی دریافت خدمات پژوهشی و فناورانه از دانشگاه است.

۴-۱- مجری: عضو/اعضای هیئت علمی دانشگاه است که به نمایندگی از دانشگاه اجرای طرح را بر عهده می‌گیرد. از این پس منظور از مجری، مجری اول است.

تبصره ۲: تغییر در تعداد یا ترتیب اسامی مجری/مجریان پس از امضای قرارداد اصلی، تنها با درخواست رسمی مجری اول با ذکر دلایل و ارائه موافقت مکتوب کارفرما و پس از تصویب در شورای پژوهش دانشگاه امکان‌پذیر است.

۵-۱- همکار: هر فرد حقیقی یا حقوقی که در اجرای طرح با مجری همکاری نماید.

تبصره ۳: در صورت نیاز به تغییر در اسامی همکاران در طول اجرای طرح، مجری اول می‌بایست بلافاصله مراتب را به دفتر ارتباط با جامعه و صنعت اطلاع دهد. آخرین زمان مجاز برای هرگونه تغییر در اسامی همکاران طرح تا یک ماه قبل از ارسال گزارش نهایی طرح برای کارفرما می‌باشد.

۶-۱- درخواست پیشنهاد (Request for Proposal یا به اختصار RFP): سندی است که کارفرما برای تشریح مساله یا نیاز پژوهشی خود تهیه و برای اشخاص حقوقی و حقیقی که دارای تخصص مورد نیاز در حل مساله یا رفع مشکل وی باشند ارسال می‌نماید.

۷-۱- پیشنهاد (Proposal): سندی است که مجری در پاسخ به درخواست پیشنهاد تهیه و برای کارفرما ارسال می‌نماید. این سند معمولاً شامل بخش‌های عنوان طرح، مرور تاریخچه فعالیت‌های پژوهشی انجام شده مرتبط با موضوع، روش‌ها و ابزار پیشنهادی برای انجام طرح، نتایج مورد انتظار طرح، جدول زمانبندی، جدول هزینه‌ها و فهرست اسامی مجری (مجریان) و همکار (همکاران) طرح و اطلاعات شخصی و سوابق علمی و اجرایی ایشان است.

۸-۱- قرارداد اصلی: قراردادی است که برای ارائه خدمات پژوهشی در قالب طرح پژوهشی بین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با کارفرما منعقد می‌شود.

تبصره ۴: قرارداد اصلی الزاماً می‌بایست بین کارفرما و دانشگاه منعقد گردد، در غیر این صورت، طرح مشمول بررسی، امتیازدهی و صدور گواهی نخواهد شد.

تبصره ۵: قرارداد می‌بایست ابتدا توسط کارفرما امضا شود و سپس برای دریافت امضای رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه تحویل دفتر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه شود.

تبصره ۶: کل مبلغ قرارداد اصلی (اعم از حق‌التحقیق، هزینه مواد، تجهیزات، آنالیز و غیره) می‌بایست توسط کارفرما به ترتیبی که در قرارداد ذکر می‌شود به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود. مبالغ واریز شده در قالب حق‌التحقیق پس از برداشت کسورات قانونی و سایر مبالغ پس از ارائه فاکتور توسط امور مالی دانشگاه به حساب مجری واریز خواهد شد.

تبصره ۷: حداکثر ۴۰ درصد از مبلغ کل قرارداد می‌تواند شامل تجهیزات متعلق به کارفرما باشد. مبلغ تجهیزات متعلق به کارفرما مشمول گزنت پژوهشی نمی‌باشد. سایر مبالغ مشمول گزنت پژوهشی خواهد بود.

۹-۱- قرارداد داخلی: قراردادی است که برای انجام طرح بین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با مجری منعقد شده و در آن مجری مسئولیت کامل اجرای طرح را بر عهده می‌گیرد.

تبصره ۸: مفاد قرارداد داخلی الزاماً می‌بایست در چارچوب الزامات قرارداد اصلی باشد. شرح خدمات و جداول مالی قرارداد داخلی عیناً مطابق با قرارداد اصلی تنظیم خواهد شد. هر گونه تغییر در مفاد قرارداد داخلی اعم از تمدید زمان اجرا، تغییر در شرح خدمات یا سرفصل‌های جداول مالی و غیره تنها پس از اعلام رسمی کارفرما یا تغییر در قرارداد اصلی صورت می‌پذیرد.

۱۰-۱- بالاسری: سهمی است که توسط دانشگاه از کل مبلغ قرارداد اصلی (اعم از حق‌التحقیق، هزینه مواد، تجهیزات، آنالیز و غیره) برداشت و به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود. این سهم بر اساس مصوبه شماره ۹۶/۱۳۹۴۹ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۲ هیئت رئیسه دانشگاه می‌تواند بین ۱۰ تا ۲۰ درصد از کل مبلغ قرارداد اصلی باشد.

تبصره ۹: سهم بالاسری دانشگاه در زمان تدوین این شیوه‌نامه ۱۰ درصد از کل مبلغ قرارداد اصلی (اعم از هزینه‌های پرسنلی، مواد اولیه، تجهیزات مصرفی و غیر مصرفی، آزمایش، آنالیز نتایج و ...) است. هرگونه تغییر در بالاسری پس از تصویب در شورای پژوهش و هیئت رئیسه دانشگاه ابلاغ و اجرایی خواهد شد.

۱۱-۱- گواهی حسن انجام کار: سندی است که کارفرما برای دانشگاه ارسال نموده و در آن رضایت خود را از حسن انجام تعهدات مندرج در شرح خدمات قرارداد توسط مجری اعلام می‌دارد.

۱۲-۱- مفاصاحساب بیمه: منظور سند تسویه حساب مالی مجری با سازمان بیمه تأمین اجتماعی است. این سند پس از بررسی قرارداد توسط کارشناسان بیمه و دریافت حق بیمه از مجری مطابق با قوانین داخلی سازمان تأمین اجتماعی صادر و در اختیار مجری قرار می‌گیرد.

تبصره ۱۰: پس از اتمام خدمات مندرج در قرارداد اصلی، کارفرما می‌بایست درخواست صدور مفاصا حساب را به ضمیمه یک نسخه از قرارداد اصلی برای شعبه‌ای از سازمان بیمه تامین اجتماعی که دانشگاه اعلام می‌نماید ارسال نماید. رونوشت درخواست مذکور می‌بایست برای دانشگاه ارسال شود. در زمان تدوین این شیوه نامه، کلیه قراردادهای پژوهشی دانشگاه اراک می‌بایست توسط کارفرما به شعبه ۲ تامین اجتماعی اراک ارسال شود.

تبصره ۱۱: بنا بر تبصره بند «الف» ماده ۹۶ قانون برنامه هفتم توسعه و ابلاغیه معاونت بیمه‌ای سازمان تامین اجتماعی کل کشور به شماره ۲۰۸۷ / ۱۴۰۴ / ۵۰۰۰ مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۰۸، ادارات کل تامین اجتماعی استان‌ها می‌بایست مفاصا حساب طرح‌های پژوهشی را بدون قید و شرط و بدون اعمال ضریب حق بیمه (حق بیمه صفر) و مستقل از سایر قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و افراد حقیقی یا حقوقی صادر کنند.

۱-۱۳- گواهی پژوهشی بودن قرارداد: سندی است که دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارت عتف پس از بررسی مستندات طرح و دلایل مجری مبنی بر پژوهشی بودن آن برای ارائه به بیمه صادر می‌نماید.

تبصره ۱۲: مجری می‌بایست پس از انجام کامل تعهدات مندرج در شرح خدمات قرارداد، درخواست بررسی و دلایل خود مبنی بر پژوهشی بودن طرح را به صورت رسمی به دفتر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه اعلام نماید تا برای بررسی و صدور گواهی پژوهشی بودن طرح، به دفتر ارتباط با جامعه و صنعت وزارت عتف ارسال شود.

ماده ۲) شرایط مجری و همکاران

۱-۲- تخصص همه مجریان طرح می‌بایست با موضوع طرح مطابقت داشته باشد. تطابق تخصص مجری با موضوع طرح به یکی از دو روش زیر و توسط شورای پژوهش احراز می‌گردد:

الف- رشته تحصیلی آخرین مقطع تحصیلی مجری با عنوان طرح تطبیق داشته باشد

ب- مجری حداقل دو فعالیت پژوهشی مرتبط با موضوع طرح اعم از راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری یا چاپ مقاله در نقش نویسنده مسئول در مقالات منتشر شده در مجلات معتبر (ISI و یا ISC مورد تایید وزارت علوم دارای رتبه الف یا ب) انجام داده باشد.



۲-۲- اعضای هیئت علمی که تخصص‌شان مرتبط با عنوان طرح نیست تنها می‌توانند در نقش همکار در اجرای طرح مشارکت داشته باشند.

۲-۳- در طرح‌های بین‌رشته‌ای تخصص هر یک از مجریان می‌بایست مطابق با حداقل یکی از رشته‌های مرتبط با عنوان طرح باشد.

۲-۴- مشارکت کارمندان دانشگاه در طرح‌ها صرفاً به عنوان همکار و در صورت تحقق دو شرط زیر امکان‌پذیر است:

الف- اعلام موافقت مدیر مربوطه در سطح معاونین دانشگاه یا روسای دانشکده‌ها

ب- تعهد کتبی کارمند مبنی بر انجام امور مربوط به طرح در خارج از ساعات کار اداری دانشگاه

ماده ۳) شرایط عقد قرارداد داخلی

۳-۱- مجری طرح می‌بایست یک نسخه از قرارداد اصلی را بلافاصله پس از امضای کارفرما جهت دریافت امضای نماینده دانشگاه تحویل دفتر ارتباط با جامعه و صنعت نماید. عواقب تاخیر در تحویل قرارداد اصلی بر عهده مجری طرح است.

۳-۲- در صورتی که مجری شخصاً پروپوزال را برای کارفرما ارسال نموده باشد، می‌بایست در زمان تحویل قرارداد اصلی یک نسخه امضا شده از پروپوزال را نیز به دفتر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه تحویل نماید.

۳-۳- در طرح‌هایی که بیش از یک مجری دارند، صدور قرارداد داخلی منوط به ارسال صورتجلسه تعیین سهم هر یک از مجریان با امضای همه مجریان از طریق اتوماسیون اداری به دفتر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه است.

ماده ۴) مکاتبات با کارفرما

۴-۱- کلیه مکاتبات مجری با کارفرما از قبیل ارسال پروپوزال، ارسال گزارش‌های دوره‌ای و گزارش نهایی، درخواست واریز وجوه، درخواست تسویه حساب و غیره می‌بایست از طریق دفتر ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه انجام شود. در صورتی که مجری شخصاً اقدام به مکاتبه با کارفرما نماید مسئولیت عواقب آن بر عهده مجری است.

ماده ۵) هزینه‌های جانبی طرح



۵-۱- کلیه هزینه‌های جانبی طرح اعم از هزینه رفت و آمد پیش از عقد قرارداد و در حین اجرای آن، هزینه پرینت پروپوزال و گزارش‌های طرح و سایر هزینه‌های جانبی بر عهده مجری می‌باشد. این هزینه‌ها می‌بایست پیش از عقد قرارداد محاسبه و به سرجمع هزینه‌های پروپوزال اضافه و از کارفرما دریافت شود.

ماده ۶) انواع طرح برون‌دانشگاهی به لحاظ گستره طرح

۶-۱- طرح ملی: بر اساس ابلاغیه شماره ۱۵/۲۱۰۶۳۴ مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۰۷ وزارت عتف به طرحی اطلاق می‌شود که دارای سه شرط زیر باشد؛

اولاً- محل تأمین اعتبار آن در بودجه عمومی دولت لحاظ شده باشد،

ثانیاً- دستگاه سفارش دهنده آن در سطح ملی باشد،

تبصره ۱۳: منظور از دستگاه ملی کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های تابعه آنها است. پژوهشکده‌ها و اندیشکده‌ها، ملی به شمار نمی‌روند.

تبصره ۱۴: قرارداد طرح‌های ملی می‌بایست توسط وزیر، معاون وزیر یا رئیس سازمان در صورتیکه به لحاظ اداری هم‌سطح معاون وزیر باشد امضا شود.

ثالثاً- حوزه تأثیر آن به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه در سطح ملی باشد.

تبصره ۱۵: هر گونه تغییر در مفاد این بند تابع قوانین و ابلاغیه‌های وزارت عتف خواهد بود.

۶-۲- طرح منطقه‌ای: به طرحی اطلاق می‌شود که حوزه مطالعه و تأثیر آن بیش از یک استان را در برگیرد.

۶-۳- طرح استانی: به طرحی اطلاق می‌شود که حوزه مطالعه و تأثیر آن محدود به یک استان باشد.

ماده ۷) صدور گواهی

۷-۱- گواهی انجام طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی پس از تحقق دو شرط زیر صادر می‌گردد:

الف- تسویه حساب کامل مالی کارفرما با دانشگاه

ب- ارسال نامه حسن انجام کار توسط کارفرما برای دانشگاه



۷-۲- برای هر طرح تنها یک گواهی شامل اسامی کلیه مجریان و همکاران طرح صادر خواهد شد.

۷-۳- مجری اول موظف است اسامی کلیه مجریان و همکاران طرح را مطابق با اسامی مندرج در پروپوزال و بندهای ۱-۴ و ۱-۵

همین شیوه‌نامه در نامه درخواست صدور گواهی قید نماید.