

آئین نامه طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه
(طرحهای تحقیقات خارجی دانشگاه کاشان)

| شماره صفحه | فهرست مطالب: |
|------------|-------------------------------------|
| ۲ | مقدمه |
| ۲ | ماده ۱- اهداف |
| ۳ | ماده ۲- تعاریف |
| ۴ | ماده ۳- روند شکل گیری طرح |
| ۵ | ماده ۴- مراحل اجرای طرح |
| ۶ | ماده ۵- امور مالی طرح |
| ۸ | ماده ۶- وظایف مدیر طرح |
| ۹ | ماده ۷- وظایف مجری (دانشگاه) |
| ۹ | ماده ۸- نظارت و کنترل طرح |
| ۹ | ماده ۹- مالکیت مادی و معنوی طرح |
| ۱۰ | ماده ۱۰- طرحهای محرمانه |
| ۱۰ | ماده ۱۱- خاتمه طرح |
| ۱۰ | ماده ۱۲- گزارش های مرحله ای و نهایی |
| ۱۱ | ماده ۱۳- فسخ قرارداد و حل اختلاف |
| ۱۱ | ماده ۱۴- تصویب |

مقدمه:

یکی از رسالتهای دانشگاه علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق، انجام تحقیق و پژوهش است. هدفدار بودن فعالیتهای پژوهشی یکی از ضروریات توسعه اجتماعی و اقتصادی کشور محسوب می شود و در این زمینه نقش دانشگاه در رفع مشکلات نهادهای دولتی و خصوصی از طریق انجام تحقیقات کاربردی و طرحهای پژوهشی تقاضا محور اهمیت بسزایی دارد. در این آئین نامه ضوابط مربوط به طرحهای تحقیقاتی خارجی دانشگاه تدوین شده است. طرحهای تحقیقاتی خارجی آن دسته از طرحهای تحقیقاتی هستند که بودجه آنها از طریق اعتبارات خارج از دانشگاه تامین می شود.

ماده ۱- اهداف:

اهداف عمده انجام طرحهای تحقیقاتی مورد قرارداد با خارج از دانشگاه (طرحهای خارجی) به شرح زیر است.

الف) رشد و توسعه تحقیقات در دانشگاه و جهت دار کردن آن

ب) ایفای نقش موثر در جهت رفع نیازهای علمی و فنی کوتاه مدت و بلند مدت کشور بعنوان یک رسالت اساسی دانشگاه

ج) فراهم نمودن زمینه انجام پروژه های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور
د) ارتقای سطح آموزش در دانشگاه و آماده سازی فارغ التحصیلان برای ایفای نقش موثرتری در زمینه شغلی و حرفه ای آنان

ه) فراهم کردن زمینه برای انجام تحقیقات گروهی و سازمان یافته و ایجاد هسته ها، گروهها و مراکز تحقیقاتی در دانشگاه

و) فراهم نمودن زمینه لازم در به ثمر رساندن نتایج تحقیقات

ز) حمایت از فعالیت های تحقیقاتی مورد علاقه اعضای هیأت علمی دانشگاه

ح) بهره برداری هدفدار و موثر از منابع و تجهیزات موجود و نیز توسعه و تامین امکانات و منابع پژوهشی و ایجاد و تجهیز آزمایشگاههای تحقیقاتی در دانشگاه

ط) جذب منابع مالی خارج از دانشگاه با اولویت دادن به رفع نیازهای پژوهشی و تقویت بنیه های پژوهشی در دانشگاه

ماده ۲- تعاریف :

الف) طرح : منظور از طرح، طرحهای تحقیقاتی خارجی دانشگاه است. اعتبار این طرحها از طریق بودجه های خارج از دانشگاه تامین می شود.

ب) کارفرما : شخص حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تأمین می کند و از این به بعد، کارفرما نامیده می شود.

ج) دانشگاه : دانشگاه کاشان است که مجری طرح می باشد و به نمایندگی از آن ریاست یا معاون پژوهشی دانشگاه قرارداد را امضا خواهد کرد و از این به بعد " دانشگاه " نامیده می شود.

د) مدیر طرح : سرپرستی و مسؤولیت اجرای طرح بر عهده دانشگاه است که طرف مکاتبات اداری با کارفرما می باشد و طرح را در تمامی مراحل انجام آن ، سرپرستی می نماید. مدیر طرح الزاماً باید عضو هیأت علمی دانشگاه باشد.

ه) همکاران طرح : اعضای هیات علمی و یا کارکنان داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مدیر طرح همکاری می نمایند.

و) آورنده طرح : فرد یا واحدی از دانشگاه است که به منظور انجام طرح با کارفرما به توافق رسیده است.

ز) پیشنهاد اولیه طرح : اطلاعاتی است که در آن مشخصات اولیه و کلی، تبیین شده و مورد توافق کارفرما قرار گرفته باشد.

ح) پیشنهاد نهایی طرح : همان پیشنهاد تفصیلی طرح است که شامل موضوع، اهداف، روشها و مراحل انجام کار، زمان بندی، هزینه ها و مواد مورد توافق کارفرما و دانشگاه می باشد.

ط) واحد: یک دانشکده، پژوهشکده و گروه آموزشی و پژوهشی و هسته تحقیقاتی رسمی دانشگاه است.

ی) محل اجرای طرح در دانشگاه: محل اجرای طرح به محلی اطلاق می شود که بخش عمده فعالیت های مربوط به طرح در آن صورت گیرد.

طرح ممکن است کاربردی، توسعه ای، مشاوره ای یا آزمایشگاهی باشد.

ماده ۳- روند شکل گیری طرح :

الف) پیشنهاد اولیه

پیشنهاد اولیه طرح توسط آورنده طرح یا کارفرمای طرح به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می گردد.

ب) تعیین مدیر طرح

پیشنهاد اولیه طرح ابتدا به واحدهای مربوطه جهت بررسی ارسال می شود. واحدها نظرات احتمالی مدیران پیشنهادی را به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه می نمایند. معاون پژوهشی پس از دریافت نظرات و پیشنهادات رسیده با لحاظ نظر کارفرما نسبت به تعیین مدیر طرح اقدام می نماید.

تبصره ۱: در مورد طرحهای دارای آورنده، انتخاب مدیر طرح با آورنده طرح است.

تبصره ۲: موضوع طرح باید با فعالیت های علمی مدیر طرح مرتبط باشد.

ج) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد

مدیر طرح باید متن قرارداد و پیشنهاد نهایی طرح را که در ضمیمه قرارداد می آید تهیه نماید. متن قرارداد و پیشنهاد نهایی باید با توافق کارفرما و بر اساس مقررات دانشگاه باشد.

تبصره ۱: توصیه می شود مدیر طرح جهت تهیه پیشنهاد نهایی از طریق مشاوره با کارشناسان مربوط در حوزه معاونت پژوهشی نسبت به تعیین هزینه ها، زمان و شرح خدمات طرح اقدام نماید.

تبصره ۲: همراه با متن قرارداد باید هزینه های طرح بطور جداگانه در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار گیرد. این هزینه ها شامل هزینه های پرسنلی (اعم از حق التحقیق و حق الزحمه پرسنل داخل و خارج از دانشگاه)، هزینه مواد و لوازم مصرفی، هزینه تجهیزات و اطلاعات علمی (شامل خرید کتاب و تهیه مقالات و غیره)، هزینه انجام آزمایشات در داخل و خارج از دانشگاه، هزینه های متفرقه (ماموریتها، تایپ، تکثیر، ایاب و ذهاب و غیره) و بالاسری دانشگاه است.

د) نحوه تایید قرارداد طرح

متن قرارداد و پیشنهاد نهایی تهیه شده پس از تایید کلی کارفرما در حوزه معاونت پژوهشی از لحاظ تناسب حجم مالی و زمانی قرارداد با شرح خدمات و همچنین امکان پذیری آن مورد بررسی و تایید قرار می گیرد.

تبصره ۱: مسؤولیت پیگیری طرح تا مرحله امضای قرارداد طرح با مدیر طرح است.

تبصره ۲: در صورتی که نظر مدیر طرح در خصوص تعهدات طرح توسط حوزه معاونت پژوهشی تایید نشود، موضوع در جلسه ای با حضور ایشان مطرح و تصمیم نهایی اتخاذ می گردد.

ه) موافقت مدیر طرح

پذیرش مفاد قرارداد و مسؤولیت آن و موافقت با اجرای طرح توسط مدیر طرح در قالب تنظیم قرارداد به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می گردد.

و) امضا و مبادله قرارداد

قرارداد طرح پس از امضای نماینده دانشگاه و مجری و کارفرما، قابلیت اجرایی پیدا خواهد کرد.

ز) ارسال نسخ قرارداد به محل های ذیربط

معاون پژوهشی دانشگاه، نسخه ای از قرارداد امضا شده را جهت اجرا و انجام مراحل بعدی برای واحد مربوط، معاون اداری و مالی دانشگاه و مدیر طرح ارسال می نماید.

ح) محل اجرای طرح

قبل از شروع طرح، محل اجرای طرح با عنایت به مفاد قرارداد و یا به پیشنهاد مدیر طرح و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه تعیین می شود.

ماده ۴ - مراحل اجرای طرح :

الف) شروع اجرای طرح

پس از امضای قرارداد توسط مجری و کارفرما و تبادل آن اجرای طرح شروع می شود و بلافاصله قراردادی داخلی مابین دانشگاه و مدیر طرح منعقد می شود. در این قرارداد مسؤولیت انجام طرح به مدیر طرح ابلاغ شده و گردش مالی طرح مشخص می شود.

ب) معرفی مدیر طرح به کارفرما

معاون پژوهشی دانشگاه مدیر طرح را رسماً به کارفرما معرفی می نماید.

ج) جزئیات اجرایی طرح

مدیر طرح باید در اولین فرصت و حداکثر پس از یکماه از امضای قرارداد جزئیات برنامه ریزی طرح و سازمان اجرای آن را به معاون پژوهشی دانشگاه کتباً ارائه دهد.

د) ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما

گزارشهای پیشرفت کار و نیز گزارشهای فنی بر اساس مفاد قرارداد منعقد و یا حسب درخواست کارفرما از طرف مدیر طرح تهیه می شود. مدیر طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را برای ارسال به کارفرما صرفاً به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد. گزارش باید در کمتر از یک هفته برای کارفرما ارسال شود یا برای اصلاح احتمالی به مدیر طرح مسترد شود.

تبصره ۱: گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح باید بر اساس فرمت پیش بینی شده توسط کارفرما تهیه شود.

تبصره ۲: یک نسخه اضافی از گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح باید جهت نگهداری در حوزه معاونت پژوهشی از طرف مدیر طرح به این معاونت تحویل شود.

تبصره ۳: مدیر طرح به همراه هرگزارش فرم مربوطه را که شامل نظر واحد پژوهشی می شود را نیز به معاونت پژوهشی تحویل می نماید.

ه) پیگیری امور مالی طرح

مدیر طرح باید پیگیری امور مالی مربوط به طرح اعم از پرداخت اعتبارات طرح از طرف کارفرما به دانشگاه، دریافت تنخواه، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات دانشگاه را انجام می دهد. تبصره: حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تمهیدات لازم برای کمک به مدیر طرح در انجام امور فوق را فراهم می آورد.

ماده ۵- امور مالی طرح:

الف) کلیه دریافتهای مربوط به قرارداد هر طرح باید (از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه) به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

ب) مبلغ بالاسری طرح معادل حداکثر ۲۰٪ اعتبار پرسنلی قرارداد است. این مبلغ مربوط به هزینه های استفاده از امکانات موجود نظیر کتابخانه، کامپیوتر، آب، برق، تلفن و فاکس (داخل کشور)، فضا و غیره در حد متعارف است.

تبصره ۱: در صورتیکه مدیر آورنده طرح باشد معاون پژوهشی می تواند مقدار بالاسری را حداکثر ۵٪ کاهش دهد.

تبصره ۲: در صورتیکه مدیر طرح برای اولین بار مسؤلیت اجرای یک طرح خارجی را پذیرفته باشد معاون پژوهشی می تواند مقدار بالاسری را حداکثر ۵٪ کاهش دهد.

تبصره ۳: مدیر طرح موظف است مبلغ بالاسری را در اعتبارات طرح منظور نماید.

تبصره ۴: ۶۰ درصد هزینه بالاسری صرف تقویت زیرساختها و امکانات پژوهشی گروه مربوطه خواهد شد.

ج) هزینه کردن اعتبارات دریافتی طرح با ارائه اسناد و گزارشات مالی و مطابق مفاد قرارداد بر اساس درخواست مدیر طرح و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می گیرد. در خصوص طرحهایی که در واحدهای پژوهشی انجام می شود درخواست مدیر طرح باید با تایید مسؤول واحد ارسال شود.

د) هزینه انجام آزمایشات در داخل دانشگاه (شامل مصالح مصرفی، نمونه سازی، انجام آزمایش و دستمزد) با درخواست مدیر طرح و تایید رئیس واحد محل انجام آزمایش باید از محل اعتبارات طرح پرداخت شود. تبصره: در صورت استفاده از مواد مصرفی موجود در یک واحد دانشگاه هزینه مربوطه از محل اعتبارات طرح به اعتبارات آن واحد واریز می گردد. نظارت بر انجام این امر بر عهده رئیس واحد مربوطه است.

ه) هزینه انجام آزمایشاتی که در خارج از دانشگاه انجام می شود و کلیه هزینه های پشتیبانی (زیراکس، نقلیه، مأموریت و) با ارائه اسناد مربوط و با تایید معاون پژوهشی از محل اعتبارات طرح قابل پرداخت است.

و) کلیه پرداختهای پرسنلی باید از طریق امور مالی دانشگاه انجام گردد. این پرداخت ها بر اساس میزان پیشرفت کار با نظر معاونت پژوهشی به مدیر طرح صورت می گیرد.

تبصره ۱: وظیفه پرداخت حق الزحمه همکاران طرح (اعم از هیات علمی یا کارشناسان) بعهدہ مدیر طرح می باشد.

تبصره ۲: مدیر طرح باید کلیه پرداختهای پرسنلی به کارکنان غیر عضو هیات علمی دانشگاه را از طریق هماهنگی با مسؤولین مستقیم پرسنل مزبور بعمل آورد.

ز) در پایان هر قرارداد (پس از ارائه گزارشهای نهایی و تایید کارفرما) و بعد از دریافت آخرین قسط قرارداد، لازم است تسویه حساب نهایی بین مدیر طرح و دانشگاه انجام پذیرد.

ح) هرگونه پرداخت مربوط به طرحها منوط به وجود اعتبار در طرح مربوط خواهد بود.

ماده ۶ - وظایف مدیر طرح:

الف) مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد و آیین نامه های 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 بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و هزینه پیش بینی شده و با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح بعنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسؤول است.

ب) مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

ج) مدیر طرح همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئونات دانشگاهی و قوانین و مقررات مربوطه، انتخاب می نماید.

د) کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی بوده و یا تعهدات جدیدی در بر دارد باید از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت گیرد. سایر مکاتبات می تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرد و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

ه) مدیر طرح موظف است کلیه گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح را صرفاً به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

و) حق التحقیق همکاران طرح از سوی مدیر طرح پرداخت می شود و مسؤولیت کامل آن شامل اخذ رسید و تسویه حساب و رعایت مقررات مربوطه، بعهدہ ایشان می باشد.

ز) مدیر طرح پیگیریهای لازم در امور مربوط به وصول اعتبارات و سایر امور مالی و اداری طرح را با همکاری دانشگاه بعمل می آورد. در این خصوص دانشگاه تمهیدات لازم را فراهم خواهد کرد.

ح) هر گونه نشر و استفاده از نتایج حاصل از طرح تابع مفاد قرارداد منعقدہ بین دانشگاه و کارفرما خواهد بود.

ط) مدیر طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و دستگاههای داخل دانشگاه، موظف است هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسؤولین واحد مربوط را جهت استفاده از این دستگاهها اخذ نماید.

ماده ۷- وظایف مجری (دانشگاه) :

الف) نظارت بر اجرای مفاد قرارداد

ب) تعیین مدیر طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز

ج) معرفی نماینده و یا مدیر جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات

د) فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چارچوب قرارداد.

ماده ۸- نظارت و کنترل طرح :

الف) نظارت اجرایی طرحها توسط حوزه معاونت پژوهشی از طریق معاونین پژوهشی واحدها صورت می گیرد.

ب) در مواردی که طرح در یک واحد پژوهشی انجام می شود نظارت علمی بر طرح در داخل دانشگاه بر عهده آن واحد پژوهشی خواهد بود. در صورت انجام نظارت علمی توسط کارفرما و اظهار نظر راجع به پیشرفت کار طرح و یا جزئیات علمی، مدیر طرح موظف به تأمین نظر کارفرما و انجام اصلاحات احتمالی و تأمین نظر کارفرما مطابق قرار داد می باشد. در هر صورت نظارت علمی کارفرما نافی نظارت داخل دانشگاه نمی باشد و برعکس.

ج) مسؤولیت امور مالی طرح بر عهده مدیر طرح بوده و نظارت مالی بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.

ماده ۹- مالکیت مادی و معنوی طرح :

الف) مالکیت معنوی نتایج پژوهش متعلق به مدیر طرح و همکارانش است و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت باشد باید به نام مدیر طرح و همکاران دانشگاه ثبت شود و چنانچه قابل ثبت نباشد اعتبار علمی آن برای مدیر طرح و همکارانش محفوظ خواهد بود. ارائه نتایج پژوهش به صورت سخنرانی، سمینار، مقاله کامل و ... توسط مدیر طرح و همکاران با هماهنگی دانشگاه مجاز می باشد. ذکر نام دانشگاه به عنوان محل انجام تحقیقات و نام کارفرما به عنوان منبع تأمین مالی لازم می باشد.

ب) حق استفاده از نتایج پژوهشی در اختیار کارفرما و دانشگاه است. پروژه های توسعه ای که منجر به تولید صنعتی (انبوه) می گردد یا پروژه هایی که اجرای نتایج آن منجر به منافع مادی جنبی می شود، منافع مادی کسب شده توسط دانشگاه متعلق به مدیر طرح، همکاران، دانشگاه و مواردی که در قرارداد ذکر شده است می باشد.

ماده ۱۰- طرحهای محرمانه :

الف) بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل اختتام طرحهای محرمانه مطابق این آیین نامه نبوده و بر اساس مقررات مربوط به طرح های محرمانه انجام می شود و این گونه طرحها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پیگیری می شوند.
ب) گزارشات این طرحها محرمانه تلقی می شود.

ماده ۱۱- خاتمه طرح :

در صورت احراز کلیه شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی می شود.
الف) ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده
ب) تأیید کتبی کارفرما مبنی بر انجام تعهدات مندرج در قرارداد
ج) ارائه چکیده طرح مطابق فرمت تعیین شده جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشگاه
د) اقاله یا فسخ قرارداد در چارچوب شرایطی که پیش بینی شده است
ه) عدم امکان ادامه طرح بر اساس شرایط پیش بینی شده

ماده ۱۲ - گزارش های مرحله ای و نهایی :

الف) گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.
ب) گزارش ها باید مطابق فرمت تعیین شده از طرف کارفرما بصورت تایپ شده تهیه شود. در صورتیکه کارفرما فرمت مشخصی تعیین نکرده باشد گزارش مطابق فرمت تعیین شده برای گزارش های پژوهشی دانشگاه تهیه شود.

ج) گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل گردد. یک نسخه از آنها در پرونده مربوط در حوزه معاونت پژوهشی نگهداری و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.

ماده ۱۳- فسخ قرارداد و حل اختلاف :

- الف) فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقدہ بین کارفرما و دانشگاه صورت گیرد.
- ب) طرفین قرارداد می توانند با توافق یکدیگر، قرارداد را اقاله یا تفاسخ نمایند.
- ج) مدیر طرح، حق فسخ قرارداد را ندارد و چنانچه امکان ادامه طرح را برای ایشان وجود نداشته باشد، مراتب را به اطلاع کارفرما و دانشگاه رسانیده تا نسبت به درخواست فسخ قرارداد، اقدام شود.
- د) چنانچه فسخ قرارداد مستند به مدیر طرح باشد، نامبرده مسئول پرداخت کلیه خسارت های ناشی از فسخ قرارداد می باشد و محاسبه خسارت ها به تشخیص کارفرما و دانشگاه خواهد بود.
- ه) چنانچه در مورد اجرای قرارداد و مقررات مربوط به طرح، اختلافی میان طرفین قرارداد بوجود آید، حل اختلاف بر عهده هیأت سه نفره ای مرکب از نماینده کارفرما، نماینده مدیر طرح و نماینده دانشگاه خواهد بود و نظر اکثریت این هیأت برای اطراف قرارداد، لازم الاتباع است.

ماده ۱۴ : تصویب

این آیین نامه در ۱۴ ماده در جلسه مورخ ۸۵/۴/۲۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۷/۲ شورای دانشگاه تأیید شد و از تاریخ تصویب به صورت آزمایشی به مدت ۲ سال لازم الاجرا می باشد.