

## آیین نامه نحوه شکل گیری، اجرا و ارزیابی طرح های پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا

### مقدمه

این آیین نامه به منظور نظام مند کردن، تقویت و تسهیل فرایند ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه و تشویق محققان به ایفای نقش موثر در انجام طرح های پژوهشی مورد نیاز سازمان های خارج دانشگاه و قانونمند کردن فرآیند اجرای این طرح ها تدوین شده است.

### ماده یک: اهداف

- ۱-۱ هدفمند کردن پژوهش های کاربردی و فناوری و تسهیل فرایند اجرای این طرح ها
- ۲-۱ کمک به رفع نیازهای تحقیقاتی جامعه و توسعه علوم و فناوری
- ۳-۱ کمک به ارتقای جایگاه دانشگاه در رتبه بندی های معتبر دانشگاهی
- ۴-۱ ترغیب پژوهشگران دانشگاه به اجرای کلیه طرح های پژوهشی، اعم از بنیادی و کاربردی مورد نیاز سایر سازمان ها

### ماده دو: تعاریف

- ۱-۲ **معاونت:** منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا (س) است.
- ۲-۲ **هیات:** منظور هیات ممیزه دانشگاه الزهرا (س) است.
- ۳-۲ **دفتر:** منظور دفتر ارتباط با صنعت و جامعه، یکی از واحدهای حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است که پشتیبانی و نظارت بر روند اجرای طرح ها را از ابتدا تا خاتمه بر عهده دارد.
- ۴-۲ **دانشکده، پژوهشکده و گروه:** منظور دانشکده، پژوهشکده و گروهی است که مجری مسئول طرح، در آن مشغول به کار است.
- ۵-۲ **کارفرما:** هر سازمان، شرکت، نهاد، تشکیلات و شخص حقیقی یا حقوقی (دولتی یا غیردولتی) است که نیازهای تحقیقاتی خود را از طریق ارجاع به دانشگاه و انعقاد قرارداد رفع می نماید.
- ۶-۲ **طرح:** شامل کلیه فعالیت های موضوع قرارداد، اعم از پژوهشی، فناوری، مشاوره ای، نظری و اجرایی است که تمام یا بیش از ۵۰٪ هزینه های آن را کارفرما می پردازد.
- ۷-۲ **طرح پژوهشی:** طرحی است که مبتنی بر روش ها و رویکردهای علمی بوده و مشتمل بر انواع کاربردی، توسعه ای و بنیادی است و از نوآوری علمی برخوردار می باشد.
- ۸-۲ **طرح فناوری:** طرحی است که بر پایه ی بهره برداری از دانش برای آسان سازی زندگی بشر تعریف شده است. طرح فناوری می تواند شامل فعالیت های طراحی مهندسی، ساخت نمونه آزمایشگاهی، طراحی و اجرای تولید انبوه و فرایند طراحی تولید در هنر بوده و یا نوآوری در این فعالیت ها باشد.
- ۹-۲ **طرح خدماتی:** هر گونه طرح منجر به کسب درآمد که فناوری و پژوهشی نباشد.
- ۱۰-۲ **طرح ملی:** طرحی است که محل تامین اعتبار آن در بودجه عمومی دولت لحاظ شده یا دستگاه سفارش دهنده آن در سطح ملی باشد یا حوزه تاثیر آن به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه در سطح ملی باشد (مطابق با تعریف ارائه

شده در « شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی وزارت علوم تحقیقات و فناوری - مصوبه شماره ۱۷۰۳۳۴/ و مورخ ۹۵/۸/۸».

- ۱۱-۲ مجری مسئول (مدیر طرح): عضو هیأت علمی (رسمی یا پیمانی) دانشگاه است که مسئولیت اجرای طرح را بر عهده دارد و تمام مکاتبات دفتر با این فرد صورت می گیرد.
- ۱۲-۲ همکاران طرح: اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارمندان دانشگاه یا سایر مراکز معتبر علمی، صنعتی و اجرایی هستند که زیر نظر مدیر طرح، اجرای بخشی از طرح را بر عهده دارند.
- ۱۳-۲ قرارداد اصلی: قراردادی است که به منظور اجرای طرح پژوهشی مابین دانشگاه و کارفرما منعقد می شود.
- ۱۴-۲ قرارداد داخلی: قراردادی است که بر اساس مفاد قرارداد اصلی، مابین دانشگاه و مدیر طرح منعقد می شود و از این طریق، تمام تعهدات قرارداد اصلی به مدیر طرح انتقال می یابد.
- ۱۵-۲ بالاسری: درصدی از کل اعتبار طرح است، که پیش از انتقال وجوه دریافتی از کارفرما به مدیر طرح، توسط امور مالی دانشگاه (بر اساس آیین نامه بالاسری طرح های دفتر)، از بودجه قرارداد کسر می شود.

### ماده سه: نحوه شکل گیری قرارداد:

- ۱-۳ درخواست عقد قرارداد: مدیر طرح، پیشنهاد طرح پژوهشی را تهیه و از طریق تعامل با کارفرما، نظر مساعد کارفرما را برای تأمین منابع مالی طرح جلب می نماید. پس از آن با استفاده از نظرات مشورتی دفتر، پیش نویس قرارداد اصلی را تهیه می کند.
- ۲-۳ برآورد بودجه: مدیر طرح می بایست در برآورد بودجه مورد نیاز برای انجام طرح، عواملی مانند مالیات قانونی، هزینه بالاسری و در مواردی بیمه تامین اجتماعی قرارداد، را در نظر گیرد.
- ۳-۳ هزینه بالاسری قرارداد: هزینه بالاسری قرارداد مطابق با آیین نامه بالاسری قراردادهای دفتر به شماره ۹۹/۳/۳۷۲۹ مورخ ۹۹/۹/۱۸ تعیین و پس از تایید معاونت، در قرارداد داخلی ذکر می گردد.
- ۴-۳ عقد قرارداد: دفتر با مد نظر قرار دادن الزامات کارفرما، ملاحظات تخصصی و منافع عمومی دانشگاه، متن قرارداد میان کارفرما و دانشگاه را تنظیم کرده و از طریق بخش قراردادهای معاونت، بررسی حقوقی، امضای قرارداد اصلی و عقد قرارداد داخلی میان مدیر طرح و دانشگاه را پیگیری می نماید.

### ماده چهار: اجرای طرح

- ۱-۴ شروع قرارداد: کار طرح با ابلاغ رسمی قرارداد داخلی به مدیر طرح آغاز می شود.
- ۲-۴ تضمین: چنانچه کارفرما جهت ضمانت حسن انجام کار قرارداد و یا پرداخت مبلغ پیش پرداخت، نیاز به اخذ تضمین داشته باشد، دفتر با دریافت تضمین های لازم از مدیر طرح، در این خصوص اقدام می نماید.
- ۳-۴ مالیات قرارداد: کسر مالیات قانونی از بودجه قرارداد بر عهده دانشگاه است. چنانچه کارفرما اقدام به کسر مالیات قرارداد نماید، مدیر طرح موظف است تصویر اسناد واریز مبلغ مالیات قرارداد به حساب سازمان امور مالیاتی را به دفتر ارائه نماید. دفتر در این زمینه با مدیر طرح همکاری می نماید.
- ۴-۴ دریافت بودجه: دفتر موظف است دریافت بودجه قرارداد را از کارفرما پس از کسورات قانونی پیگیری نماید. مدیر طرح نیز می بایست جهت تهیه مستندات مورد نیاز کارفرما، با دفتر همکاری نماید.
- ۵-۴ پرداخت بودجه قرارداد: دانشگاه بودجه قرارداد را (پس از دریافت از کارفرما) و انجام کسورات قانونی به حساب مدیر طرح واریز می نماید. پرداخت حق الزحمه همکاران طرح بر عهده مدیر طرح است.
- ۶-۴ پشتیبانی و نظارت: پشتیبانی و نظارت بر روند اجرای طرح بر عهده دفتر است.

- ۷-۴ مدیر طرح موظف است چنانچه طرح از تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی دانشکده/ پژوهشکده استفاده می نماید، موافقت کتبی مدیر گروه، رییس دانشکده/ پژوهشکده را به دفتر ارائه نماید.
- ۸-۴ گزارش پیشرفت قرارداد: مجری موظف است گزارش پیشرفت طرح را مطابق با جدول زمانی و در چارچوب مورد نظر کارفرما تهیه و جهت ارسال به کارفرما به دفتر ارائه نماید.
- ۹-۴ گزارش نهایی: مجری موظف است گزارش نهایی قرارداد را به شرح زیر به دفتر تحویل نماید.
- ۹-۴-۱- نسخه چاپی و الکترونیکی گزارش نهایی طرح را به تعداد و در فرمت مورد نظر کارفرما (جهت ارسال به کارفرما) تحویل نماید.
- ۹-۴-۲- یک نسخه چاپی و الکترونیکی گزارش نهایی طرح به همراه فایل چکیده طرح (جهت بایگانی در دفتر و ارائه در نمایشگاه ها و بروشورهای معاونت) تحویل دهد.
- ۱۰-۴ مفاصا حساب بیمه: دریافت مفاصا حساب قرارداد از سازمان تامین اجتماعی بر عهده مدیر طرح است و دفتر جهت دریافت آن با مجری همکاری می نماید. چنانچه قرارداد مشمول پرداخت حق بیمه گردد، مدیر طرح موظف به پرداخت آن از محل بودجه قرارداد خواهد بود.
- ۱۱-۴ خاتمه قرارداد: قرارداد با اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات، مشروط بر تسویه حساب مالی با دانشگاه، پایان می یابد. پس از خاتمه قرارداد، دفتر گواهی خاتمه قرارداد را برای مدیر طرح صادر می نماید.

#### ماده پنج: ارزیابی

سقف امتیاز: طرح های ارتباط با صنعت دانشگاه (مطابق با آیین نامه ارتقاء شماره ۹۵/۷۴۵۳/دش مورخ ۹۵/۴/۲۷ وزارت علوم تحقیقات و فناوری)، حداکثر تا ۱۵ امتیاز محاسبه خواهد شد. تنها طرح های خاتمه یافته مشمول این امتیاز می شوند. مرجع ارزیابی: مرجع تایید و امتیازدهی به طرح های خاتمه یافته موضوع این آیین نامه، هیات ممیزه دانشگاه است.

۱-۵ نحوه محاسبه: امتیاز طرح های پژوهشی و فناوری دانشگاه با استفاده از ۳ شاخص زیر محاسبه می شود.

شاخص ها	درصد امتیاز	مقدار امتیاز
کل بودجه طرح و تجهیزات اعطایی	۸۰	۱۲
گستره اجرایی طرح	۲۰	۳
جمع	۱۰۰	۱۵

۱-۱-۵ بودجه طرح: به بودجه وارد شده به دانشگاه از محل طرح، حداکثر ۱۲ امتیاز تعلق می گیرد. نحوه محاسبه این امتیاز بر اساس آیین نامه اعتبار پژوهشی معاونت، با لحاظ ضریب ۰,۵، بر طبق جدول زیر است:

مبلغ قرارداد (میلیون تومان)	نحوه محاسبه امتیاز	حداکثر امتیاز
از ۰ تا ۴۰	هر ۸ میلیون تومان ۱ امتیاز	۵
از ۴۰ تا ۱۰۰	هر ۲۰ میلیون تومان ۱ امتیاز	۳
بالاتر از ۱۰۰	هر ۳۰ میلیون تومان ۱ امتیاز	۴
جمع		۱۲

توضیح: طرح با بودجه ۲۲۰ میلیون به بالا، امتیاز کامل این بخش را دریافت خواهد کرد (۵+۳+۴=۱۲).

۵-۱-۲ بودجه تجهیزات اعطایی: منظور از بودجه تجهیزات اعطایی، ارزش ریالی تجهیزاتی است که، پس از عقد قرارداد اصلی، از طرف کارفرما به دانشگاه تحویل شده و برچسب اموال خورده و پس از اتمام پروژه، در درون دانشگاه باقی می ماند. مبلغ تجهیزات اعطایی طرح با مبلغ کل بودجه وارد شده به دانشگاه جمع زده می شود و مجموعاً حداکثر ۱۲ امتیاز دریافت می نمایند.

تبصره: تجهیزات خریداری شده از محل بودجه طرح، مشمول این محاسبه نمی شوند.

۵-۲ گستره اجرایی طرح: گستره اجرایی طرح حداکثر ۳ امتیاز دریافت می نماید. نوع گستره اجرایی طرح با اعلام کتبی کارفرما و تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می شود. مرجع تاییدکننده امتیاز به این شاخص، هیات ممیزه دانشگاه است.

- سطوح گستره اجرایی طرح و امتیاز آن به شرح زیر است:
- سطح موسسه: نتایج طرح، فقط در سطح دستگاه اجرایی تقاضا دهنده، قابل بهره برداری است. حداکثر امتیاز ۱/۵
- سطح استانی: نتایج طرح، حداقل در سطح یکی از استان های کشور، قابل بهره برداری است، حداکثر امتیاز ۲.
- منطقه ای: نتایج طرح، حداقل در سطح دو استان یا بیشتر قابل بهره برداری است، حداکثر امتیاز ۲/۵.
- سطح ملی: مطابق با موضوع ماده ۲ بند ۱۰، حداکثر امتیاز ۳.
- تبصره: به منظور تشویق اعضای هیات علمی به همکاری با مراکز علمی و دانشگاهی خارج از کشور، کل امتیاز کسب شده طرح های بین المللی از ماده ۵ آیین نامه، ۱/۲ برابر خواهد شد.

#### ماده شش: اعتبار آیین نامه

- ۱-۶ مرجع تصمیم گیری در خصوص مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است، معاونت است.
- ۲-۶ درخواست هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه از طرف مدیر دفتر به معاونت پیشنهاد می شود. در صورت موافقت معاونت، چنانچه موارد تغییر یافته مربوط به مواد ۱ تا ۴ باشد، موضوع در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه مطرح می شود. چنانچه تغییرات درخواستی، مربوط به ماده ۵ آیین نامه باشد، تصمیم گیری در خصوص آن برعهده هیات ممیزه دانشگاه است. مواردی که توسط شورای پژوهشی و فناوری و هیات ممیزه دانشگاه به تصویب می رسد، به عنوان ملحقات آیین نامه تلقی شده و پس از ابلاغ، لازم الاجراست.
- ۳-۶ مدت زمانی اعتبار این آیین نامه از زمان تصویب چهار سال است.
- ۴-۶ این آیین نامه در ۶ ماده و ۴۰ بند مورد بازنگری اول و به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه (تاریخ ۱۴۰۰/۳/۱۸) و مفاد ماده ۵-۱-۱ آن به تصویب هیات ممیزه دانشگاه (تاریخ ۱۴۰۰/۷/۲۱) رسید و از تاریخ ۱۴۰۰/۷/۱ لازم الاجرا است.