

شیوه نامه اخذ و انجام طرح های پژوهشی برون دانشگاهی

دانشگاه هنر اصفهان
معاونت پژوهش و فناوری
گروه کارآفرینی و ارتباط با جامعه

مورخ: ۱۳۹۹/۱۰/۱۰	دفتر گروه کارآفرینی و ارتباط با جامعه	تنظیم کننده:
مورخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۵	شورای دانشگاه	تصویب کننده:

در راستای تسهیل امر پژوهش و رفع مشکلات و جلب مشارکت هرچه بیشتر اعضای هیئت علمی دانشگاه و پژوهشگران در انجام پژوهش‌های کاربردی، شیوه‌نامه اخذ و انجام طرح‌های پژوهشی برون‌سازمانی دانشگاه هنر اصفهان به شرح زیر تهیه و تنظیم می‌گردد.

ماده ۱: اهداف

۱-۱- فرآیند سازی و شفاف شدن مراحل جذب و انجام طرح‌های پژوهشی برون‌سازمانی.

۲-۱- تسهیل و گسترش پژوهش‌های کاربردی و تقاضامحور.

۳-۱- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای انجام طرح‌های پژوهشی برون‌سازمانی.

ماده ۲: تعاریف

۱-۲- **طرح:** منظور طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی است که در راستای نیازهای پژوهشی صنایع یا سازمان‌ها در قالب یک قرارداد تصویب شده و اعتبار آن از طریق بودجه این صنایع، دستگاه‌ها و سازمان‌های خارج از دانشگاه تأمین و به حساب دانشگاه واریز می‌شود. ماهیت طرح به فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه هنر اصفهان گفته می‌شود که در راستای ارتقای علمی دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی و رفع نیازها و مشکلات کشور باشد.

۲-۲- **طرح نامه پیشنهادی:** کاربرگ مربوط به پیشنهاد طرح (شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمان‌بندی، هزینه‌ها، کسورات و نتایج مورد انتظار طرح) است که توسط پیشنهاددهنده تکمیل و پس از تائید دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه به سازمان یا صنعت طرف قرارداد ارسال می‌شود.

۳-۲- **قرارداد برون‌سازمانی:** قراردادی که برای انجام طرح، بین معاونت پژوهش و فناوری و یا رئیس دانشگاه و سازمان یا صنعت طرف قرارداد و با هماهنگی کارفرما، مجری طرح، دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه و تایید امور حقوقی و قراردادهای دانشگاه منعقد می‌گردد.

تبصره ۱: شرایط قرارداد برون‌سازمانی بنا بر سند الزامات قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره عتف_۳۴۰۲ تنظیم می‌گردد.

۴-۲- **قرارداد داخلی:** قراردادی که برای انجام طرح بین معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و یا رئیس دانشگاه و مجری برای انجام مفاد قرارداد برون‌سازمانی منعقد می‌شود. پرداخت حق‌الزحمه اجرای طرح توسط مجری منوط به واگذاری طرح از سوی دانشگاه به مجری طی انعقاد قرارداد داخلی است. قرارداد داخلی توسط امور حقوقی و قراردادهای عطف به شرایط قرارداد برون‌سازمانی و با حفظ مصالح دانشگاه منعقد می‌گردد.

۵-۲- **کارفرما:** شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد برون‌سازمانی است که اعتبار مالی طرح را تأمین می‌کند.

۶-۲- **طرح‌های حمایتی:** نوعی از طرح‌های موضوع ماده ۳-۱ این شیوه‌نامه که کارفرما و یا سازمان حمایت‌کننده به طور مستقیم نمیتواند با دانشگاه قرارداد برون‌سازمانی عقد کند ولی میتواند تمام یا بخشی از منابع مالی یک طرح پژوهشی را برای مجری طرح برای اجرای این نوع پژوهش فراهم کند.

۷-۲- **رابط طرح:** عضو هیئت علمی پیشنهاددهنده طرح که برای انعقاد قرارداد با سازمان بیرونی در ارتباط است.

۸-۲- **مجری طرح:** عضو هیئت علمی دانشگاه است که به نمایندگی از دانشگاه و در قالب قرارداد داخلی، اجرای طرح پژوهشی را بر عهده دارد. مجری و رابط طرح می‌تواند یک نفر باشند.

۹-۲- **همکاران طرح:** اعضای هیئت علمی داخلی و یا خارج از دانشگاه، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی داخل و یا خارج از دانشگاه، کارکنان دانشگاه و یا هر فرد حقیقی دیگر که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می‌نماید.

۱۰-۲- **ناظر قرارداد:** مدیر گروه کارآفرینی و ارتباط با جامعه و یا عضو هیئت علمی معرفی شده از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه ناظر قرارداد است که وظیفه نظارت بر اجرای روند قرارداد برون‌سازمانی و قرارداد داخلی را به عهده دارد.

۱۰-۲- بالاسری: کسری از درآمد حاصل از قراردادهای برون‌سازمانی (به استناد دستور هشتم جلسه ۱۷۵ هیئت‌رئیس و نامه ابلاغ توسط ریاست دانشگاه به شماره ۸۳۸۰۱۰ مورخ ۱۳/۹/۱۴۰۰) که با توجه به نوع طرح، به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود.

ماده ۳- انواع طرح‌های برون‌سازمانی:

۱-۳- نوع اول: طرح‌هایی که تمامی فعالیت‌های اخذ طرح، توسط مجری بوده و عقد قرارداد آن توسط دانشگاه انجام می‌گردد.
۲-۳- نوع دوم: طرح‌هایی که اخذ پروژه و عقد قرارداد آن توسط دانشگاه صورت می‌گیرد (سفارش سازمان، برد در مناقصه و...).
۳-۳- نوع سوم: طرح‌های بین‌المللی که اخذ پروژه و عقد قرارداد آن توسط عضو هیئت‌علمی دانشگاه صورت می‌گیرد.
۴-۳- نوع چهارم: طرح‌های بین‌المللی که اخذ پروژه و عقد قرارداد آن توسط دانشگاه صورت می‌گیرد (بر اساس تفاهم‌نامه، مناقصه و...).

تبصره ۲: طرح‌های حمایتی که بطور مستقیم کارفرما با دانشگاه قرارداد پژوهشی عقد نمی‌نماید بلکه از یک طرح برون‌سازمانی حمایت می‌کند، جزء ماده ۱-۳ طرح‌های برون‌سازمانی تلقی می‌شود.

تبصره ۳: در صورت بروز هرگونه اختلاف تفسیر نوع طرح با شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود
تبصره ۴: اعضای هیئت‌علمی که موفق به اخذ طرح و انجام طرح‌های نوع اول و سوم شوند، در شرایط برابر در اولویت واگذاری طرح‌های نوع دوم و چهارم هستند که قرارداد آن توسط دانشگاه بسته می‌شود.
۵-۳- حداقل اعتبار قابل قبول برای عقد قراردادهای برون‌سازمانی، ۲۰ درصد حد نصاب معاملات کوچک مصوب هیئت وزیران برای هر سال است.

۶-۳- پژوهشگر پس از اتمام پروژه تحقیقاتی، برگ مفاصا حساب مربوط به قرارداد را از سازمان تأمین اجتماعی منطقه مربوطه اخذ نموده و علاوه بر ارسال به دفتر حقوقی دانشگاه یک نسخه از آن را به دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارسال نماید.
۷-۳- در صورتی که واگذاری طرح پژوهشی از سوی کارفرمای قرارداد برون‌سازمانی از طریق برگزاری مناقصه انجام شود، شرکت دانشگاه در تشریفات رسمی مناقصه الزاماً بعد از طی سلسله مراتب اداری از طریق امور حقوقی و قراردادهای دانشگاه صورت خواهد گرفت.

۸-۳- در صورت نیاز به استفاده از امکانات آزمایشگاهی و تجهیزات دانشگاه در انجام پروژه مجری موظف است مطابق با تعرفه‌های دانشگاه هنر اصفهان نسبت به واریز هزینه استفاده از خدمات آزمایشگاهی در وجه دانشگاه اقدام نماید. در صورت نیاز به بهره‌گیری از موارد پیش‌بینی‌نشده؛ موضوع بر اساس مصوبات داخلی دانشگاه مشخص و به مجری ابلاغ خواهد شد. استفاده از فضاهای اداری دانشگاه هنر اصفهان برای برگزاری جلسات و یا تحقیق و مطالعه با هماهنگی و تایید دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ممکن خواهد بود.
تبصره ۵: هزینه‌های استفاده از امکانات دانشگاه مجزا از کسر بالاسری است.

ماده ۴- محاسبه بالاسری

جذب طرح‌های برون‌دانشگاهی توسط اعضای هیئت‌علمی دانشگاه تا حد زیادی مرهون نام و اعتبار و وجهه علمی دانشگاه است. قراردادهایی که بین سازمان‌ها و صنایع با دانشگاه منعقد می‌گردد بر اساس اعتماد و شناخت طرف قرارداد از دانشگاه و البته مجری طرح به‌عنوان عضو هیئت‌علمی دانشگاه است، از این جهت یکی از انگیزه‌های لحاظ نمودن بالاسری در این قراردادها، ادای دین به دانشگاه است. از سوی دیگر برای اجرای طرح‌های پژوهشی اغلب از امکانات عمومی و بعضاً خدمات تخصصی دانشگاه استفاده می‌شود که هزینه‌های آن از محل بالاسری تأمین می‌گردد. بر این اساس و به‌منظور حفظ حقوق دانشگاه و جبران بخشی از هزینه‌های انجام طرح‌های پژوهشی و نیز حمایت از پژوهشگران، نحوه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی بر اساس جدول ماده ۴-۱ اعلام می‌گردد.

۴-۱- میزان بالاسری دانشگاه از قراردادهای برون سازمانی به شرح ذیل است:

ردیف	نوع طرح برون سازمانی	عناوین	درصد بالاسری
۱	نوع اول	اخذ عنوان پیشنهادی طرح توسط استاد پژوهشگر و انجام اقدامات عقد قرارداد توسط دانشگاه	۱۰ درصد
۲	نوع دوم	اخذ پروژه و انجام اقدامات عقد قرارداد طرح توسط دانشگاه (مبتنی بر تفاهم نامه‌ها، ابلاغ‌ها، مناقصه‌ها و...)	۲۰ درصد
۳	نوع سوم	قراردادهای بین‌المللی که گیرنده طرح عضو هیئت علمی است	۵ درصد
۴	نوع چهارم	قراردادهایی بین‌المللی که توسط دانشگاه اخذ و واگذار می‌شود (مبتنی بر تفاهم نامه‌ها ابلاغ‌ها مناقصه‌ها و...)	۱۰ درصد

تبصره ۶: قراردادهای موضوع تبصره ۳ این شیوه نامه از پرداخت بالاسری معاف هستند.

۴-۲- در جهت به اهداف مشخص شده در سند الزامات هدفمندسازی پایان نامه ها و رساله های تحصیلات تکمیلی دانشگاه ها و موسسات آموزشی و پژوهشی با شماره سند: عتف_ل_۳۱۰۱ به ازای تعریف پایان نامه تحصیلات تکمیلی بر اساس قراردادهای پژوهشی با هدف استفاده از ظرفیت دانشجویان میزان بالاسری را (برحسب مبلغ قرارداد، تعداد دانشجویان و پایان نامه‌ها) بین ۱ تا ۵ درصد (بر اساس تصمیم شورای پژوهش) کاهش می‌دهد.

۴-۳- قراردادهای برون سازمانی که منجر به خلق اثر هنری، تولید یا توسعه محصول، خدمت یا فناوری جدید، مرمت آثار و صادرات دانش می‌شود، می‌تواند در قالب نوع اول (بند ۱ در ماده ۳) تنظیم و اجرایی شود.

ماده ۵: شرایط مجری و همکاران طرح

۵-۱- مجری باید عضو هیئت علمی دانشگاه هنر اصفهان (رسمی یا پیمانی) باشد. سایر پژوهشگران به‌عنوان همکار طرح در پروژه همکاری داشته باشند که در این صورت نیز کلیه مسئولیت‌های اجرایی، مالی و تعهدات طرح به عهده مجری خواهد بود.

۵-۲- به منظور رعایت تعادل در سایر فعالیت‌های اعضای هیئت علمی مانند؛ تدریس و سایر وظایف محوله دانشگاهی، حداکثر تعداد طرح در حال اجرا برای عضو هیئت علمی بر مبنای رتبه علمی و اجرایی مشخص می‌شود. برای اعضای هیئت علمی با مرتبه مربی حداکثر تعداد طرح در حال اجرا دو، برای مرتبه استادیاری سه، برای مرتبه دانشیاری چهار و برای عضو هیئت علمی با مرتبه استادی پنج طرح برون دانشگاهی می‌باشد.

تبصره ۷: ملاک تصمیم‌گیری در خصوص تعدد طرح‌های جاری برای پژوهش‌های با مبلغ مجموع کمتر از حد نصاب معاملات بزرگ مصوب هیئت وزیران در هر سال، طرح‌های پژوهشی ارزنده و یا موضوعات یکپارچه و مرتبط باهم، که بیشتر از تعداد ظرفیت مشخص شده برای هر مجری در ماده ۵-۳ این شیوه نامه است؛ شورای پژوهش دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۸: چنانچه به دلیل مشکلات کارفرما در پیشبرد روند انجام و یا اتمام طرح تاخیر صورت گیرد، تعیین امکان عقد قرارداد جدید برای همان مجری مازاد بر ظرفیت مشخص شده با تصویب شورای پژوهش دانشگاه ممکن خواهد بود.

تبصره ۹: ارائه هر گواهی حسن انجام کار از قراردادهای برون سازمانی انجام شده توسط عضو هیئت علمی موجب تخصیص یک ظرفیت خالی به سقف حداکثر تعداد طرح در حال اجرا در موضوع بند ۵-۳ این شیوه نامه برای مجری خواهد شد. بدیهی است این تبصره امکان افزایش حداکثر تعریف شده در بنده ۵-۳ را ایجاد نخواهد کرد.

۵-۳- چنانچه مجری به‌طور هم‌زمان و موازی چندین طرح پژوهشی داشته باشد (با توجه به مبلغ و مدت انجام طرح‌ها)، به‌منظور رعایت شان علمی دانشگاه و کنترل پروژه‌ها، با نظر شورای پژوهش دانشگاه لازم است موارد زیر رعایت شود:

۵-۳-۱- حوزه تخصصی پروژه‌ها در یک راستا و منطبق با رزومه علمی اجرایی مجری باشند.

- ۵-۳-۲- معرفی تیم تخصصی انجام پروژه یا ساختار پژوهشی مانند (گروه پژوهشی، انجمن علمی و...) توسط مجری طرح.
تبصره ۱۰: چنانچه موضوع پروژه‌ها در یک راستا نباشد و یا تیم تخصصی انجام پروژه به‌درستی معرفی نشده باشد، ملاک عملکرد تصمیم شورای پژوهش دانشگاه است.
- تبصره ۱۱: در صورت اختلاف و اعتراض رابط طرح، مرجع تعیین صلاحیت برای امور پژوهشی؛ شورای پژوهشی و برای امور حقوقی؛ دفتر امور حقوقی دانشگاه خواهد بود.
- ۵-۴- همکاری کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه در طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی صرفاً به شرط تحقق شرایط بندهای زیر امکان‌پذیر است.
- ۵-۴-۱- اعلام نام کارمند در لیست همکاران طرح و موافقت مدیر واحد مربوطه، در سطح معاونین دانشگاه و روسای دانشکده‌ها؛
۵-۴-۲- تعهد کتبی متقاضی (عضو غیر هیئت‌علمی) مبنی بر انجام کار خارج از ساعات اداری.
۵-۴-۳- دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی در حوزه تخصصی موردنظر.
- ۵-۵- دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه دانشگاه انجام کلیه مکاتبات رسمی مربوط به طرح با کارفرما اعم از امور مالی، ارسال گزارشات و درخواست‌ها و سایر امور را بدون اتلاف وقت عهده دار است. چنانچه مکاتبات و توافقاتی دیگری بین مجری طرح و کارفرما انجام گردد؛ مجری طرح می‌بایست یک نسخه از صورت‌جلسه تنظیمی را جهت اطلاع به دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه دانشگاه تحویل نماید.

ماده ۶- گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

- ۶-۱- مجری طرح موظف است کلیه گزارش‌های مربوط به پیشرفت طرح را از طریق دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه دانشگاه برای کارفرما ارسال نماید. محتوای گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی باید کاملاً با قرارداد برون سازمانی منطبق باشد.
- ۶-۲- پرداخت هر مرحله از قرارداد داخلی به مجری بر اساس ارائه مستندات پرداختی کارفرما به دانشگاه طبق قرارداد برون‌سازمانی توسط رابط طرح است. این مستندات شامل گزارش مرحله‌ای و فیش پرداخت به حساب دانشگاه می‌باشد. پرداخت تنها با ارسال فرم تأیید کارکرد به امور مالی انجام می‌پذیرد.
- ۶-۳- گزارش‌های مرحله‌ای طرح بایستی با رعایت کلیه اصول نگارش، بر اساس الگوی مورد توافق کارفرما و دانشگاه و با درج نشان دانشگاه (در صورت عدم مخالفت رسمی کارفرما) و کارفرما بر روی جلد تهیه شود. لازم است یک نسخه الکترونیکی از این گزارش‌ها را جهت تأیید ناظر به ایمیل دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه (industry.art@au.ac.ir) ارسال گردد.
- ۶-۴- گزارش نهایی باید حداقل در سه نسخه تحویل دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه گردد که دو نسخه از آن‌ها (یکی به صورت الکترونیکی برای ایمیل دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه (industry.art@au.ac.ir) و یک نسخه صحافی شده) در این دفتر بایگانی و یک نسخه (چاپی یا الکترونیکی مطابق نظر کارفرما) طی نامه رسمی برای کارفرما ارسال خواهد شد.
- ۶-۵- دانشگاه می‌تواند گزارش طرح‌های پژوهشی را با رعایت حق مالکیت فکری و معنوی کارفرما و مجری، در صورت نیاز در اختیار سایر پژوهشگران خود قرار دهد، مگر این‌که خلاف این موضوع در متن قرارداد تأکید شده باشد.

ماده ۷: صدور گواهی خاتمه طرح

- ۷-۱- خاتمه طرح پس از ارائه گزارش نهایی و اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد و تسویه حساب کامل مالی طرح، با درخواست مجری، توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه اعلام می‌گردد. صدور گواهی همکاری در طرح پژوهشی توسط دانشگاه برای همکاران طرح، منوط به تعیین درصد همکاری توسط مجری خواهد بود.
- ۷-۲- در صورتی که کلیه مراحل اجرایی طرح به اتمام رسیده و گزارش نهایی طرح به تأیید کارفرما رسیده باشد، ولی تسویه حساب نهایی توسط کارفرما صورت نگرفته باشد، بنا به درخواست مجری، صدور گواهی پایان اجرای طرح برای مجری امکان‌پذیر است.
- ۷-۳- صدور گواهی برای کلیه همکاران، با درخواست کتبی مجری قابل انجام است.

۷-۴- در خصوص قرارداد طرح‌های پژوهشی برون‌سازمانی که خارج از روال معمول اداری دانشگاه و به‌طور مستقل توسط مجری یا کارفرما منعقد شده باشد، دانشگاه تعهدی جهت صدور گواهی انجام کار یا اعطای امتیاز پژوهشی آن ندارد. در مواردی که برای دانشگاه احراز گردد که باوجود پیگیری مجری، کارفرما به هر دلیل موافق به عقد قرارداد با دانشگاه نیست، مجری می‌تواند درخواست خود را برای گواهی انجام طرح، از طریق معاونت پژوهشی دانشکده و به همراه قرارداد و گواهی اعلام خاتمه طرح و حسن انجام کار که توسط کارفرما صادر شده است به دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه دهند، پس از پرداخت حق بالاسری دانشگاه با تشخیص شورای پژوهش دانشگاه قابل بررسی خواهد بود.

ماده ۸: سایر شرایط

- ۸-۱- میزان بهره‌گیری مجری از امتیازات مشمول انجام طرح، مانند امتیازات تبدیل وضعیت، ارتقا و غیره بر اساس نظر دفتر امور پژوهشی و دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه خواهد بود.
- ۸-۲- اتمام قراردادهای تحقیقاتی و اقدام مجری جهت کسب امتیازهای پژوهشی آن بغیر از موارد شرایط موضوع ماده ۷-۴ این شیوه‌نامه، صرفاً منوط به صدور گواهی حسن انجام کار از طرف کارفرما و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۸-۳- پس از کسر مالیات توسط دانشگاه از مبلغ قرارداد یک نسخه از سند پرداخت مالیات در اختیار مجری قرار خواهد گرفت.
- ۸-۴- در صورت بروز هرگونه اختلاف و موارد پیش‌بینی نشده در این شیوه‌نامه، مطابق با قوانین و مقررات، عرف و یا نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اقدام خواهد شد.

ماده ۹: این شیوه‌نامه در ۹ ماده و ۱۱ تبصره به انضمام دو پیوست در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۰۵ بر اساس مصوبه دستور اول در نود و پنجمین (۹۵) صورتجلسه شورای دانشگاه به تصویب رسیده است.