

شیوه نامه اجرائی سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی و فناوری

یکی از رسالت‌ها و اهداف اصلی دانشگاه ارائه خدمات به صنعت و جامعه در راستای رفع مشکلات و افزایش بهره‌وری می‌باشد که این مهم از ایجاد ارتباط با صنایع، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و غیر دولتی قابل اجرا و دستیابی است. در این راستا و برحسب مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه شیوه نامه اجرائی بندهای ۵ و ۶ بند سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی پژوهشی و فناوری (شماره سند: عتف-ل-۳۲۰۲) ابلاغی طی نامه شماره ۱۱/۵۹۶۹۵ مورخ ۹۷/۰۷/۱۰ به شرح ذیل تنظیم گردید.

شماره بند سند	شیوه نامه اجرائی مربوطه
۱-۵	از زمان ارائه مدارک مثبت‌ه مربوط به تقاضای پرداخت وجه قرارداد، توسط مجری به معاونت پژوهشی، حداکثر به مدت ۳ روز کاری از طرف معاونت پژوهشی، مدارک و نامه تقاضای پرداخت وجه قرارداد به معاونت مالی ارسال و ظرف حداکثر ۵ روز کاری وجه، توسط امور مالی به حساب مجری قرارداد واریز می‌گردد. تقاضا باید در فرم درخواست وجه قرارداد تنظیم و همراه با تصویر فیش واریزی به حساب دانشگاه و تصویر قرارداد داخلی توسط مجری قرارداد برای معاونت پژوهشی ارسال گردد. در صورتی که به هر علتی امکان برداشت حساب از درآمدهای اختصاصی دانشگاه برای امور مالی وجوه نداشته باشد، دانشگاه اجازه تامین وجه از سایر منابع خود را به امور مالی داده تا وجه سهم مجری را به صورت علی الحساب یا تنخواه به ایشان پرداخت نموده و بعداً نسبت به تسویه حساب آن وجه با مجری اقدام می‌نماید. همچنین به جهت کمک به برگزاری جلسات بازاریابی و ارائه پروپوزال به صنایع، شرکتها و سازمان‌ها، اعضاء هیأت علمی می‌توانند از بودجه سالانه شرکت در کنفرانسهای داخلی خود برای شرکت و برگزاری جلسات فوق استفاده نمایند. بدین منظور هیأت علمی متقاضی، همراه با ارائه تقاضا مربوط، پروپوزال و طرح خود را برای معاونت پژوهشی ارسال نموده و پس از بررسی و تأیید معاونت پژوهشی، حکم ماموریت توسط ایشان صادر می‌گردد.
۲-۵	در راستای نظارت بهتر معاونت پژوهشی بر عملکرد قراردادهای علاوه بر تشکیل پرونده کارکردی هر قرارداد، فرم تقاضای وجه اصلاح و در آن اطلاعات مرتبط با کارکرد مالی و پیشرفت پروژه باید ذکر شود (فرم پیوست است).
۳-۵	مجری موظف است پس از امضاء قرارداد یک نسخه از اصل قرارداد، همراه با تمامی پیوست‌ها و آخرین ویرایش پروپوزال را به معاونت پژوهشی تحویل دهد. همچنین توصیه می‌گردد در خصوص تغییر در سرفصل‌های هزینه کرد قرارداد، هماهنگی لازم با مدیر ارتباط با صنعت یا معاونت پژوهشی صورت پذیرد. مجری موظف است تصویر مفصلا حساب بیمه (در صورت وجود) و نامه حسن انجام کار پروژه را به معاونت پژوهشی تحویل نماید.
۴-۵	در راستای تشویق اساتید فعال در حوزه ارتباط با صنعت، در هفته پژوهش، دو نفر از مجریان قراردادهای ارتباط با صنعت براساس بیشترین حجم قراردادهای منعقد نموده، و بیشترین حجم قراردادهای خاتمه یافته، در بازه زمانی اعلام شده توسط معاونت پژوهشی، انتخاب و مورد تشویق قرار می‌گیرند. همچنین در راستای حمایت از اساتید مجری پروژه‌های ارتباط با صنعت، در صورت تقاضای مجری، صلاح دید معاونت پژوهشی و وجود منابع مالی، بخشی از هزینه‌های اجرایی مرتبط با قرارداد می‌تواند به صورت تنخواه در اختیار مجری قرار گیرد که نهایتاً می‌بایستی تا انتهای سال مالی تسویه گردد.
۵-۵	برای ارتقاء سطح کیفی پروژه‌های ارتباط با صنعت اعضاء هیأت علمی، دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه برنامه ریزی لازم در خصوص برگزاری حداقل دو دوره آموزش مرتبط با استانداردها و اصول مدیریت پروژه، دو نشست همفکری بین اساتید فعال در حوزه ارتباط با صنعت، و همچنین دو نشست بین صنعتگران برتر و اعضاء هیأت علمی دانشگاه در هر سال تحصیلی را در دستور کار خود قرار خواهد داد.
۱-۶	در راستای نظارت بر پروژه‌های ارتباط با صنعت، دانشگاه موظف است که دفتر ارتباط با صنعت را تشکیل و ساختار و منابع لازم را بدین منظور تأمین نماید. این دفتر به عنوان نماینده دانشگاه، مجری بندهای ۵-۱ الی ۵-۵ این آیین نامه می‌باشد.
۲-۶	مجریان قراردادهای بزرگ موظف هستند کارشناس و سیستم نظارت و کنترل پروژه خود را به دفتر ارتباط با صنعت معرفی نمایند.
۳-۶	مجریان کلیه قراردادها موظفند حسب نیاز و اعلام دفتر ارتباط با صنعت، گزارش پیشرفت از پروژه را تهیه و ارائه نمایند.

۴-۶	دفتر ارتباط با صنعت باید گزارش وضع قراردادهای منعقد شده را در پایان شش ماه اول و شش ماه دوم در سامانه اطلاعاتی موسسه و وزارت عتف ثبت نماید.
۵-۶	دفتر ارتباط با صنعت موظف است بصورت سالانه، مشکلات، چالش‌ها و راهکارهای پیشنهادی قراردادها از مجریان جمع آوری نموده و در زمان‌های لازم به هیات ریسه دانشگاه و وزارت عتف اطلاع دهد.