

دستورالعمل پذیرش طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه

مقدمه

این دستورالعمل به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در پذیرش و مدیریت طرح‌های پژوهشی پیشنهادی خارج از موسسه تدوین گردیده است. در این دستورالعمل، موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، به اختصار **موسسه**، سازمان یا دستگاه پیشنهاد کننده یا حامی طرح، به اختصار **کارفرما** و شخص پیشنهاد دهنده یا مسئول مطالعه طرح، **مدیر طرح** نامیده می‌شوند.

ماده ۱- تعریف

منظور از طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه، شامل یکی از اشکال زیر است:

- الف- طرح‌های پژوهشی که دستگاه‌های اجرایی به طور مستقیم به موسسه پیشنهاد نموده‌اند.
- ب- طرح‌های پیشنهادی که اشخاص حقیقی به دستگاه‌های اجرایی پیشنهاد نموده، به تصویب سازمان مربوط رسیده و اجرای طرح، مشروط به انعقاد قرارداد آن سازمان با موسسه شده است.

ماده ۲- تصویب

قرارداد طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه بین موسسه و سازمان مربوطه در چهارچوب مقررات زیر منعقد خواهد شد:

الف- مآخذ تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش و تصویب طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه، هیات ریسه موسسه است.

ب- مدیر طرح به عنوان مسئول اصلی طرح پژوهشی شناخته می‌شود.

ج- هر فرد، هم‌زمان می‌تواند مدیریت یک طرح پژوهشی و همکاری در طرح پژوهشی دیگری را بر عهده داشته باشد.

د- در چارچوب قرارداد تنظیم شده بین موسسه و کارفرما، موسسه به‌طور مستقل با مدیر طرح، قرارداد اجرای پروژه را تنظیم می‌نماید.

ه- فقط آن دسته از طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه مورد بررسی و پذیرش قرار می‌گیرند که مبلغ قرارداد آنها حداقل بیش از پانصد میلیون ریال باشد.

تبصره ۱: مبلغ مندرج در «بند ه» ماده ۲ سالانه توسط هیات رییس موسسه، مورد بازنگری و تصویب قرار خواهد گرفت.

ز- قرارداد اجرای طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه بر مبنای شرح خدمات مصوب در پروپوزال بین موسسه و کارفرما منعقد می‌گردد.

ح- پذیرش این طرح‌ها در هیات رییس موسسه، مشروط به ارائه گزارش توجیهی طرح توسط دفتر طرح‌های پژوهشی موسسه است. این گزارش باید شامل موارد زیر باشد:

۱- سوابق و مستندات طرح

۲- تایید تخصص و صلاحیت علمی مدیر طرح و همکاران ایشان

۳- تایید کفایت مبلغ پیشنهادی یا مصوب برای اجرای شرح خدمات

ماده ۳- نظارت

۱- نظارت علمی بر کیفیت و انجام مطالعات موضوع قرارداد طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه، به‌طور مستقیم بر عهده کارفرما است.

۲- معاونت پژوهشی موسسه، پیگیری اعمال نقطه نظرات کارفرما توسط مدیر طرح را بر عهده خواهد داشت.

۳- مدیر طرح، موظف به اعمال نظرات اعلام شده از سوی کارفرما در گزارش‌های طرح است.

۴- مسئولیت هر گونه نارسایی و نواقص در اعمال نظرات کارفرما بر عهده مدیر طرح است.

۵- مسئولیت هر گونه قصور در رعایت شرح خدمات و زمان‌بندی طرح بر عهده مدیر طرح بوده و موسسه هیچ‌گونه مسئولیتی در این خصوص ندارد.

۶- موسسه به منظور ضمانت انجام مطالعات متناسب با نظرات کارفرما، هرگونه پرداختی به مدیر طرح را منوط به تایید کارفرما می‌نماید.

تبصره ۱: درج مفاد فوق در قرارداد موسسه با کارفرما الزامی است.

تبصره ۲: درج مفاد فوق در قرارداد موسسه با مدیر طرح، الزامی است.

ماده ۴- تعیین سهم بالاسری

به‌منظور پوشش هزینه‌های بالاسری در تدوین و اجرای طرح‌های پژوهشی خارج از موسسه، مبلغی بین ۲۰ تا ۳۰ درصد (به تشخیص هیات رییس) به‌عنوان بالاسری از مبلغ کل قرارداد، کسر و باقی‌مانده مبلغ قرارداد طی قراردادی در اختیار مدیر طرح قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱: پرداخت به مدیر طرح، منوط به تایید گزارش و پرداخت هر مرحله توسط کارفرما بوده و پس از کسر بالاسری آن صورت خواهد گرفت.

تبصره ۲: کلیه هزینه‌های انجام موضوع قرارداد، اعم از حق الزحمه همکاران طرح، هزینه خرید تجهیزات، مواد، جمع‌آوری داده‌ها و سایر هزینه‌ها برعهده مدیر طرح بوده و موسسه هیچ‌گونه تعهدی در این ارتباط نخواهد داشت.

تبصره ۳: پرداخت کلیه کسورات قانونی برعهده مدیر طرح بوده و موسسه هیچ‌گونه تعهدی از بابت پرداخت کسورات قانونی نخواهد داشت.

ماده ۵- تعهدات مدیر طرح

الف- اجرای دقیق و کامل شرح خدمات

ب- تامین نظرات کارفرما یا نمایندگان آن

ج- رعایت زمان‌بندی بر اساس قرارداد مصوب

د- درج نام موسسه در گزارش‌های طرح و کلیه محصولات تولید شده در طرح

ه- ارائه گزارش نهایی در قالب سخنرانی در موسسه

و- تحویل یک نسخه از هر یک از گزارش‌ها به موسسه بر اساس دستورالعمل‌های موسسه

این دستورالعمل در ماده ۵ و تبصره ۶ تدوین و در تاریخ ۱۳۹۴/۱/۲۹ در دویست و هفتاد و یکمین جلسه

هیات ریسه موسسه به تصویب رسیده است.

غلامعلی فرجادی

سرپرست معاونت آموزشی و امور دانشجویی

سیدمهدی برکچیان

سرپرست معاونت پژوهشی

مسعود نیلی

رئیس موسسه

غلامحسین فیروزفر

معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی

شهریار علائی

مدیرکل دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل