پیوست ۳

دانشکده فنی و مهندسی گرمسار

شیوه‌نامه اجرایی همکاری‌های دانشکده فنی و مهندسی گرمسار با جامعه و صنعت

براساس ابلاغیه "طرح تحول همکاری‌های دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی و فناوری با جامعه وصنعت" به شماره ۱۶۸۷۰۴/و مورخ ۹۸/۰۷/۰۹ در خصوص توسعه خدمات علمی و تحقیقاتی به دستگاه‌های اجرایی و مراکز صنعتی و با توجه به سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی به شماره عتف -ل-۳۲۰۲ شیوه‌نامه اجرایی همکاری‌های دانشکده فنی و مهندسی گرمسار با جامعه و صنعت جهت بهره برداری و اجراء تنظیم گردیده است.

ماده ۱ مقدمه:

یکی از رسالت‌های دانشگاه علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق انجام تحقیق و پژوهش است .در این راستا نقش دانشگاه در توسعه کشور از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص ایجاد روحیه تحقیق و انجام پژوهش تقاضا محور بسیار تاثیر گذار است .هدف دار بودن فعالیت‌های پژوهشی یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب می‌شود و دانشگاه نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا آیین نامه حاضر با اهداف زیر تدوین گردیده است:

۱- مشارکت حداکثری اعضاء هیئت علمی در رفع نیازهای صنعت و جامعه

۲- ساماندهی و ایجاد ساختارهای توانمند برای ارتباط عرضه و تقاضای پژوهش و فناوری

۳- افزایش سالانه حجم قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت

۴- جهت دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن

۵- تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی

۶- شفاف سازی مراحل، کوتاه سازی زمان تصویب طرح ها، افزایش سرعت اداری کارها و تشویق اعضای هیات علمی در انجام طرح‌های برون دانشگاهی

ماده ۲ :تعاریف

۲-۱: طرح: طرح‌های تحقیقاتی است که هزینه اجرای آن از طریق بودجه دستگاه های اجرایی، مراکز تولیدی و صنعتی و خارج از دانشکده تامین و پرداخت می‌شود. همچنین آن دسته از طرح های پژوهشی و فناوری که حسب نیاز برای انجام مأموریت های ستاد وزارتخانه ها و به سفارش وزیر یا معاونت‌های مربوطه، در مؤسسه‌های پژوهشی ذی ربط انجام می‌شود و هم چنین طرح های پژوهشی و فناوری که حداقل ۵۰ درصد از اعتبار آن از خارج مؤسسه تأمین می شود در صورتی که موضوع طرح ها در حوزه تخصصی فرد و یا در جهت مأموریت موسسه محل خدمت وی باشد و گزارش نهایی آن به تأیید مؤسسه، برسد به عنوان طرح پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از موسسه تلقی شده و در بند مربوط به آنها امتیاز داده می‌شود.

۲-۲: کارفرما :بخش،دستگاه، سازمان یا بنگاه دولتی یا غیر دولتی که برای اجرای فعالیتی مشخص قرارداد تحقیقاتی با دانشکده منعقد و هزینه اجرای آن را پرداخت می‌کند.

۲-۳: مجری طرح :مجری طرح شخص حقیقی و یا حقوقی است که دانشکده مسئولیت اجرای تعهدات بندهای طرح پژوهشی و کلیه مسئولیت‌های مالی طرح را به او واگذار می‌نماید.

۲-۴: همکار مجری طرح: همکار مجری طرح در انجام بخشی از مراحل طرح پژوهشی با مجری همکاری می‌نماید.

۲-۵: دانشکده: منظور دانشکده فنی و مهندسی گرمسار است.

۲-۶: محل اجرای طرح :محل اجرای طرح به محلی اطلاق می شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت می‌گیرد.

۲-۷: :قرارداد

قرارداد اصلی: قراردادی که بین کارفرما و دانشکده (به نمایندگی ریاست دانشکده و یا معاون پژوهش و فناوری) برای انجام طرح پژوهشی با شرح خدمات هزینه و زمان مشخص منعقد می‌گردد.

قرارداد فرعی: قراردادی که بین مجری طرح و دانشکده به نمایندگی ریاست دانشکده منعقد می‌گردد .

ماده ۳ : پیشنهاد انجام طرح:

۳-۱: تهیه پیشنهاد اولیه طرح :تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هئیت علمی، محققین یا مدیران واحدهای فناور مستقر در پارک علم و فناوری بر اساس موضوعات و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاههای اجرایی یا صاحبان صنایع و موسسات خصوصی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم های پروپروزال) به حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی ارسال می گردد.

۳-۲: معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مجری و همکاران آن به کارفرما ارسال می‌نماید .مجری طرح اصلاحات مورد نظر کارفرما را انجام داده سپس پیشنهاد نهایی طرح از طریق معاونت‌آموزشی و پژوهشی‌به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می‌شود.

۳-۳: پیشنهاد نهایی طرح که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمانبندی، هزینه‌ها و نتایج انجام طرح و ...می‌باشد به قرارداد نهایی پیوست می‌گردد.

۳-۴: هزینه طرح در سرفصل‌های گوناگون مانند هزینه پرسنلی، مواد اولیه، ساخت قطعات و باید با پیشنهاد اولیه مورد توافق با کارفرما مطابقت داشته باشد .هرگونه جابه جایی در سرفصل‌های هزینه منوط به موافقت کارفرما خواهد بود.

ماده ۴ : مراحل اجرای طرح:

۴-۱: زمان شروع طرح: محتوای قرارداد اصلی باید توسط امور مالی، و قراردادها در دانشکده تایید شود .پس از امضای قرارداد توسط طرفین قرارداد (دانشکده و کارفرما) دانشکده نسبت به تعیین مجری اقدام می‌نماید. زمان شروع طرح منوط به تایید و تامین اعتبار از طرف کارفرما طبق مفاد قرادادمی‌باشد.

۴-۲: انتخاب مجری: انتخاب مجری با توجه به نوع طرح به یکی روش های زیر انجام می شود:

طرح نوع اول: ارسال پروپوزال اولیه و پیگیری عقد قرارداد توسط عضو هیات علمی دانشکده انجام می‌شود. در این صورت پس از انعقاد قرارداد با کارفرما، قرارداد داخلی با عضو هیات علمی دانشکده (ارسال کننده پروپوزال اولیه) به عنوان مجری طرح تنظیم می‌گردد.

طرح نوع دوم : معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده از طریق مذاکره مستقیم با کارفرما اقدام به عقد قرارداد می نماید. سپس با طرح موضوع و بررسی پیشنهادات، مجری با تصویب شورای پژوهش از بین اعضای هیات علمی‌دانشکده انتخاب می‌شود.

طرح نوع سوم: معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده از طریق مذاکره مستقیم با کارفرما اقدام به عقد قرارداد می نماید. از آنجا که دانشگاه ضمانت‌های اجرای قرارداد را به کارفرما ارائه می‌کند، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده بنا بر تشخیص خود از اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از دانشکده برای بررسی و اجرای طرح استفاده می نماید.

۴-۳: قرارداد با مجری : پس از ابلاغ قرارداد اصلی مسولیت اجرای مفاد قرارداد طی یک قرارداد فرعی(طرح نوع اول یا دوم) و یا قرارداد خارجی(طرح نوع سوم) به مجری واگذار می‌گردد. کلیه تعهدات قرارداد اصلی در قرارداد فرعی منعکس شده و این قرارداد تا زمان اعتبار قرارداد اصلی معتبر می‌باشد. مبلغ قرارداد با مجری برابر با مبلغ قرارداد اصلی منهای مبلغ بالاسری می باشد. محتوای قرارداد با مجری باید

توسط امور مالی، و قراردادها دردانشکده تایید شود. انعقاد قرارداد با غیر از اعضای هیات علمی دانشکده فنی و مهندسی گرمسار تابع قوانین قرارداهای خارج از دانشکده می‌باشد.

۴-۴: تضمین قرارداد: دانشکده تضمین‌های مورد تقاضای کارفرما را در چارچوب قوانین حقوقی دانشکده صادر می نماید. دانشکده حداقل به میزان دو برابر تضامین صادر شده، از مجری طرح ضمانت دریافت می‌نماید.

۴-۵: گزارش پیشرفت طرح : مجری طرح موظف است کلیه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد از طریق معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده به کارفرما ارسال نماید. درج آرم دانشکده و نام دانشکده روی جلد گزارشات مرحله ای و نهایی الزامی است.

۴-۶: خاتمه طرح: در صورت احراز شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی شده و گواهی خاتمه یافتگی توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده صادر می گردد :

-اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح

- ارائه گزارش نهایی و مستندات تایید کارفرما به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده

در موارد خاص با اعلام کارفرما و طبق شرایط مندرج در قرارداد اصلی، خاتمه طرح می تواند با پیشرفت کمتر از ۱۰۰ درصد اعلام شود.

ماده ۵ :امور مالی‌طرح

۵-۱: دانشکده طی نامه رسمی یا در متن قرارداد شماره حساب درآمدهای اختصاصی را به منظور واریز وجوه طرح به کارفرما اعلام می‌نماید.

۵-۲: دریافت های مربوط به طرح با درخواست مجری و ارسال مستندات پس از اعمال کسورات قانونی به حساب مجری طرح واریز می‌گردد . کلیه پرداخت‌های مالی طرح فقط به مجری انجام شده و مجری مدیریت هزینه کرد پرداخت های طرح را برعهده دارد. دانشکده هیچ گونه مسئولیت و دخالتی در نحوه پرداخت به همکاران طرح را ندارد.معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده مسوولیت پیگیری گزارشات مرحله ای از مجری و پرداختهای مرحله ای از کارفرما را برعهده دارد.

۵-۳:کسورات قانونی : محاسبه کلیه کسورات قانونی تابع قوانین رایج کشور می باشد .این کسورات شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات های مستقیم در طرح های پژوهشی و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه ها و مراکز علمی می باشد .کلیه کسورات قانونی از جمله بالاسری، مالیات و بیمه از محل اعتبارات قرارداد اصلی پرداخت می شود.

۵-۴: بالاسری:

میزان بالاسری طرح ها ۱۰درصد مبلغ قرارداد اصلی می باشد .

تبصره۱: در موارد خاص، در صورتی که در قرارداد اصلی مبلغ بالاسری کمتر از۱۰ درصد تعیین شده باشد معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده برای تعیین بالاسری طرح اقدام می نماید .

تبصره۲: اولین طرح برون دانشگاهی عضو هیات علمی‌دانشکده فنی و مهندسی گرمسار مشمول ۵۰ تخفیف در بالاسری می‌شود.

تبصره ۳: هزینه های مربوط به خرید تجهیزات آزمایشگاهی -تحقیقاتی که از محل اعتبار طرح تهیه و در دانشکده فنی و مهندسی گرمسار مستقر می گردد مشمول بالاسری نمی شوند .در این صورت لازم است خرید مواد و تجهیزات مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشکده و توسط کارپرداز انجام شده و برای هر مورد قبض انبار صادر گردد.

تبصره ۴ :هزینه مسافرت‌ها و ایاب و ذهاب مرتبط با مراحل مختلف انجام طرح پژوهشی بر عهده مجری یا مجریان طرح می‌باشد.

تبصره۵ : دانشکده برای مجری طرح پژوهشی به منظور پیگیری و انجام امور مربوط به آن طرح حکم ماموریت بدون پرداخت ماموریت حق الزحمه فوق العاده مدیریت صادر می کند.

- بالاسری طرح های برون دانشگاهی بر اساس بند ۵-۴ با تشخیص معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده هزینه می‌شود.

۴-۵: هزینه کرد بالاسری:

در راستای اجرای راهبردهای "طرح تحول همکاری های دانشگاه ها و موسسات پژوهشی وفناوری با جامعه و صنعت"

بالاسری طرح ها می تواند در سرفصل های زیر هزینه گردد:

۱-تقوبت ساختار دفتر امور فناوری و سازماندهی، پایش و ارزیابی همکاری ها با جامعه و صنعت از طریق به کارگیری نیروهای متخصص خارج از دانشکده

۲-توسعه فناوری و ارتقاء بهره وری در صنعت استان سمنان از طریق سرمایه گذاری مشترک در اتاق مساله

۳- ایجاد واحدهای تحقیق و توسعه مشترک با شرکت ها و دستگاه های اجرایی دردانشکده

۴-برگزاری دوره های تخصصی با هدف استفاده از تجارب متخصصان صنعتی و مدیران اجرایی

۵-حمایت مالی از ساخت نمونه اولیه محصولات وارداتی

۶-حمایت مالی از موضوعات پایان نامه های مرتبط با نیازهای کشور

۷-تقدیر و حمایت از طرح های برگزیده کاربردی و مرتبط با نیازهای ملی «منطقه ای و استانی

۸-برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی مرتبط با ارتباط دانشگاه با جامعه و صنعت

۹-حمایت از پایان نامه های تقاضا محور

۱۰-خرید تجهیزات آزمایشگاهی و عمومی گروه مجری طرح

۱۱-حمایت از برگزاری همایش ها

۱۲-برگزاری بازدید تخصصی از مراکز صنعتی

ماده ۶ :وظایف مجری طرح

۶-۱: مجری طرح موظف است مفاد قرارداد نهائی طرح و نیز آیین نامه های مربوطه در دانشکده را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه های پیش بینی شده، با کیفیت مطلوب به انجام برساند.

۶-۲: مجری طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید پاسخگوی‌دانشکده و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

۶-۳: کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن بوده یا تعهدات جدیدی را برای دانشکده در بردارد باید از طریق معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده صورت گیرد. سایر مکاتبات می تواند از طریق مجری مستقیماً با کارفرما صورت پذیرد.

۶-۴: درصد مشار کت همکاران مجری در انجام طرح باید توسط مجری به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده اعلام گردد. درصد مشارکت هیچ یک از همکاران طرح نمی تواند بیشتر از مجری باشد.

۶-۵: هرگونه استفاده مجری و همکاران مجری از نتایج حاصل از طرح باید بر اساس توافق در قرارداد اصلی انجام شود.

۶-۶: مجری موظف است اطلاعات مورد نیاز پایش قرارداد را در اختیار کارشناس مربوطه دردانشکده قرار دهد.

۶-۷: فسخ قرارداد داخلی فی مابین‌دانشکده و مجری طرح صرفاً بر اساس شرایط مندرج در آن امکان پذیر می باشد و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و به طور یکطرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارات وارده به دانشکده است.

ماده ۷ :پایش قراردادها

۷-۱- در طول اجرای طرح معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده علاوه بر پاش کلی قراردادهای پژوهشی و فناوری بر پیشرفت فنی و مالی طرح نظارت دارد .در این راستا با استفاده از اطلاعات دریافتی از مجری و کارفرمای پروژه پایش قراردادها مطابق جدول(۱) انجام می شود.

جدول ۱-نحوه پایش قرارداد طرح های برون دانشگاهی

نوع طرح	مبلغ قرارداد	نحوه پایش
طرح کوچک	تا ۴۲۳۰ میلیون ریال	۱. دریافت گزارش پیشرفت فصلی پروژه از مجری ۲. بررسی میزان انطباق پیشرفت پروژه با پرداخت های طرح ۳. صدور خاتمه طرح و پیگیری صدور مفاصا حساب بیمه
طرح متوسط	بیش از ۴۲۳۰ میلیون ریال تا ۴۲/۳ میلیارد ریال	۱. دریافت گزارش پیشرفت فصلی از مجری ۲. بررسی میزان انطباق پیشرفت پروژه با پرداخت های‌طرح ۳. پیگیری پرداخت مطالبات طرح ٤. پیگیری صدور مفاصا حساب بیمه ٥. دریافت گزارش نهایی و صدور گواهی خاتمه طرح
طرح بزرگ	بیشتر از ۴۲/۳ میلیارد ریال	۱. دریافت زمان بندی انجام پروژه از مجری طرح ۲. اطلاع رسانی به مجری به منظور تشکیل تیم اجرایی ۳. دریافت گزارش پیشرفت ماهانه از مجری ٤. بررسی میزان انطباق پیشرفت پروژه با پرداخت های طرح ٥. پیگیری پرداخت مطالبات طرح ٦. هماهنگی برگزاری جلسه با کارفرما (در صورت لزوم) ۷. دریافت گزارش نهایی و صدور گواهی خاتمه طرح ۸. پیگیری صدور مفاصا حساب بیمه

ماده۸ این آیین نامه در۸ ماده و ۵ تبصره تهیه و تنظیم شده و در تاریخ ۱۴۰۵/۰۶/۱۴ در هیات رئیسه دانشکده فنی و مهندسی گرمسار به تصویب رسیده و از تاریخ مذکور به مدت یکسال به صورت آزمایشی قابل اجرا بوده و پس از یکسال، مجددا در هیات رئیسه دانشکده مورد بازنگری قرار می‌گیرد.