

باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۵۴۷۰۵

تاریخ: ۸۸/۲/۲۳

بخشنامه به کلیه مناطق، واحدها و مراکز آموزشی فعال دانشگاه آزاد اسلامی
موضوع: ارسال آیین نامه طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی
پیرو مصوبات و سیاست های هیات امنای دانشگاه در خصوص تجاری سازی فعالیت های
تحقیقاتی و توسعه امر کارآفرینی و ارایه خدمات علمی تحقیقاتی هرچه بیشتر اساتید و
اعضای هیات علمی دانشگاه به دستگاه های اجرایی و مراکز صنعتی و تولیدی به جهت
برون رفت از مشکلات و حل مسایل و معضلات پیش روی آنها به پیوست آیین نامه
طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی جهت بهره برداری و اجرا ارسال می گردد.
شایان ذکر است از آنجایی که یکی از شاخص های اصلی رتبه بندی دانشگاه ها در مجامع
معتبر علمی داخلی و خارجی تعداد و همچنین میزان حجم قراردادهای فی مابین آنان با
صنایع، دستگاه های اجرایی و سایر بخش های توسعه کشور در مقایسه با بودجه مصروف
تحقیقاتی داخلی دانشگاه می باشد، لذا در صورتی که واحدهای دانشگاهی مستعد به لحاظ
قرارگیری در مرکز استان، موقعیت خاص جغرافیایی و منطقه بتوانند نسبت به امر مذکور
اهتمام ویژه ای نمایند از سایر امتیازات و تشویقات پژوهشی خاصی نیز بهره مند خواهند
شد.

مقتضی است روسا و دبیران مناطق، روسا و معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی تمامی
سعی خود را در خصوص اجرای مطلوب و بهره مندی هر چه بیشتر از ردیف های تحقیقاتی
مندرج در بودجه دستگاه های اجرایی و صنایع به کار بسته و گزارش عملکرد آن را هر
شش ماه یک بار به معاونت پژوهشی دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه گزارش
نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

آیین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی

مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه آزاد اسلامی با توجه به گستردگی کمی و کیفی آن علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق، انجام تحقیق و پژوهش است. در این راستا نقش واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی در توسعه کشور از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص و متبحر، ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست. هدفدار بودن فعالیت‌های پژوهشی یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب می‌شود و دانشگاه آزاد اسلامی نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا آیین‌نامه حاضر با اهدافی نظیر:

- جهت‌دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن؛
- فراهم نمودن زمینه انجام پروژه‌های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور؛
- تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌ها و سازمان‌های برون‌دانشگاه منعقد می‌گردد؛
- شفاف‌سازی مراحل، کوتاه‌سازی زمان تصویب طرح‌ها و نیز افزایش سرعت اداری کارها، تشویق مدیران و اعضای هیات علمی واحدها در انجام طرح‌های برون‌دانشگاهی، تحت عنوان آیین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی تدوین گردیده است.

ماده ۱. تعاریف

۱. ۱. طرح. منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی (غیر مشترک) است که اعتبار این طرح‌ها تماماً از طریق بودجه‌های دستگاه، مراکز تولید صنعتی و ... خارج از دانشگاه تامین و پرداخت خواهد شد.

تبصره. در مورد طرح‌های تحقیقاتی مشترک، از آنجا که قسمتی از بودجه این گونه طرح‌ها از محل بودجه پژوهشی واحد تامین خواهد شد، می‌بایست علاوه بر داوری کارفرما، داوری طرح نیز در دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس سقف بودجه تخصیصی که توسط دانشگاه پرداخت می‌شود، طبق گردش کار پروژه های درون‌دانشگاهی هم‌سطح، صورت پذیرد و چنانچه داوری طرح در واحد دانشگاهی مردود اعلام گردد رای و نظر کارشناسی داوری در معاونت پژوهشی سازمان اعم از رد و یا قبولی طرح قابل اجرا می‌باشد.

۲. ۱. **کارفرما.** شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین می‌کند.

۳. ۱. **مجری طرح.** واحدی از دانشگاه آزاد اسلامی است که رییس یا معاون پژوهشی واحد به نمایندگی از آن واحد دانشگاهی قرارداد اجرای طرح را به امضا می‌رساند.

۴. ۱. **مدیر طرح.** سرپرست و مسوول اجرای طرح و مکاتبات اداری با واحد دانشگاهی است و در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی می‌نماید. در هر طرح، مدیر طرح (یک نفر از اعضای هیات علمی) تنها یک نفر بوده و حتی‌المقدور از اعضای هیات علمی تمام وقت و یا نیمه وقت آن واحد دانشگاهی باشد.

تبصره ۱. اعضای هیات علمی حق‌التدریس و یا مدعو سایر دانشگاه‌ها و مرکز تحقیقاتی تنها در صورتی می‌توانند مدیر طرح تحقیقاتی گردند که طرح تحقیقاتی توسط آنان اخذ گردیده و نیز صلاحیت علمی و اجرایی ایشان به صورت کتبی توسط معاون پژوهشی واحد تایید شده باشد، در هر صورت همکاری یک نفر از اعضای هیات علمی تمام وقت و یا نیمه وقت واحد در طرح جهت اجرای آن الزامی است.

تبصره ۲. در موارد استثنا در صورتی که حسب ضرورت طرح تحقیقاتی نیاز به بیش از یک مدیر داشته باشد مدیر مسوول می‌بایست از میان آنها مشخص شده و مسوولیت تمامی تعهدات طرح (مالی، علمی و سایر موارد) برعهده ایشان خواهد بود.

۵. ۱. همکاران طرح. اعضای هیات علمی و دانشجویان (ترجیحاً مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری) و یا پرسنل داخل و خارج از واحد دانشگاهی هستند که در اجرای طرح با مدیر طرح همکاری می‌نمایند.
- تبصره. استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما جهت پیشبرد امور پژوهشی طرح و سپس پیاده‌سازی نتایج آن به عنوان همکار طرح بلامانع است.
۶. ۱. پیشنهاد اولیه طرح. تکمیل شده فرم پیشنهادیه (Proposal) مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما می‌باشد که توسط مدیر طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه (ریاست واحد دانشگاهی یا نماینده معرفی شده ایشان) به کارفرما ارجاع می‌گردد.
۷. ۱. پیشنهاد نهایی طرح. نهایی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمان‌بندی، هزینه‌ها و نتایج انجام طرح و ... می‌باشد که به قرارداد نهایی پیوست می‌گردد.
۸. ۱. محل اجرای طرح. محل اجرای طرح به محلی اطلاق می‌شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت می‌گیرد.
۹. ۱. قرارداد داخلی. توافقنامه‌ای می‌باشد که بین واحد دانشگاهی و مدیر طرح منعقد می‌گردد.
- ماده ۲. سقف اعتبار طرح‌ها، محل تایید (بررسی و تایید حقوقی پیش‌نویس قراردادها) و تعداد آنها. طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی بر اساس اعتبار آنها به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم‌بندی می‌شوند:
۱. طرح‌های کوچک (تا سقف ۴۰۰ میلیون ریال). بررسی و تایید این گونه طرح‌ها توسط امور حقوقی واحدهای دانشگاهی انجام می‌پذیرد. لذا در صورتی که واحدهای دانشگاهی فاقد امور حقوقی باشند، مرجع تایید آنها منطقه و توسط اداره حقوقی آن می‌باشد.
۲. طرح‌های متوسط (از ۴۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال). بررسی و تایید این گونه طرح‌ها می‌بایست در منطقه و توسط اداره حقوقی آن صورت پذیرد.

۳. طرح‌های بزرگ (بیش از ۸۰۰ میلیون ریال). بررسی و تایید این گونه طرح‌ها در معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱. به واحدهای جامع اختیار داده می‌شود که طرح‌های تا سقف یک میلیارد ریال را با تایید اداره حقوقی منطقه اجرا نمایند. ضمناً مراکز تحقیقاتی (دارای موافقت اصولی از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی می‌باشند) نیز در شمول این تبصره می‌باشد.

تبصره ۲. تایید طرح‌های برون دانشگاهی که اعضای هیات ریسه واحدهای دانشگاهی مدیر آن طرح‌ها می‌باشند فقط با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه خواهد بود.

ماده ۳. روند شکل‌گیری طرح

۱. ۳. تهیه پیشنهاد اولیه طرح: تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هیات علمی علاقه‌مند به انجام آنها و معمولاً بر اساس موضوعات و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم‌های پروپوزال) تیپ شده آنها و یا فرم‌های مشابه صورت پذیرفته و در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی قرار می‌گیرد، سپس دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مدیر طرح به معاونت پژوهشی، جهت ارایه به کارفرما ارسال می‌نماید.

تبصره ۱. دفاتر ارتباط با صنعت در واحدهای دانشگاهی مسوول برنامه‌ریزی و هدایت طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی (زیر نظر معاون پژوهشی واحد) می‌باشند. در واحدهایی که فاقد دفتر مذکور بوده، حسب نظر معاون یا رییس اداره پژوهشی واحد دفتر یا فردی مسوولیت مذکور را بر عهده خواهد گرفت. این دفتر یا فرد می‌بایست به صورت رسمی به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه معرفی گردد.

تبصره ۲. تهیه پیشنهاد اولیه طرح‌ها فاز صفر محسوب می‌گردد، لذا بررسی فنی و اقتصادی، مطالعات آزمایشگاهی و میدانی و ... طرح که مستلزم صرف وقت و هزینه است، می‌تواند در قالب یک طرح پژوهشی درون‌دانشگاهی انجام شده و از گردش کار طرح‌های مذکور پیروی نماید.

تبصره ۳. جهت غنای بیشتر طرح و بررسی همه جانبه اجرای آن (تعیین هزینه، زمان و شرح خدمات طرح و ...)، پیشنهاد اولیه طرح می‌تواند از طریق کارشناسان مربوط و مجرب در حوزه معاونت پژوهشی واحد مورد ارزیابی و بررسی قرار گیرد.

۲. ۳. در صورتی که برای یک موضوع تحقیقاتی چند پیشنهادیه طرح پژوهشی (پروپوزال) از سوی اعضای هیات علمی پیشنهاد گردد حسب فعالیت و سوابق علمی آنان با موضوع طرح نسبت به انتخاب یکی از آنها در شورای پژوهشی واحد تصمیم‌گیری خواهد شد.

۳. ۳. پیشنهاد نهایی طرح. پس از دریافت نظرات کارفرما درخصوص پیشنهاد اولیه، مدیر طرح پس از اعمال اصلاحات لازم پیشنهاد نهایی طرح را که به تایید شورای پژوهشی واحد رسیده است از طریق معاونت پژوهشی به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می‌نماید.

تبصره ۱. چنانچه جهت شرکت در مناقصه انتخاب مجری طرح کارفرما درخواست ضمانت نماید. واحد دانشگاهی می‌تواند از محل بودجه پژوهشی اعتبارات لازم را تامین نماید.

تبصره ۲. در مواردی که هزینه‌های برگ‌های مناقصه بر عهده مجری باشد، حسب مورد مجری پیش بینی اعتبارات لازم را در پیشنهادیه نهایی طرح منظور نماید.

۴. ۳. متن قرارداد و نحوه تایید آن. پیش‌نویس قرارداد نهایی با توجه به سقف اعتبار طرح می‌بایست به تایید مراجع ذیصلاح ذکر شده در ماده ۲ رسانده شود.

تبصره ۱. به جهت حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه می‌بایست در متن قراردادهای فی ما بین دانشگاه و سازمان طرف قرارداد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرارداد، حوادث فورس ماژور،

کسورات قانونی (بیمه، مالیات)، خدمات و تعهدات طرفین و نشانی و آدرس آنها لحاظ گردد (به استثنای قراردادهای تیپ و مشترک).

تبصره ۲. از آنجایی که بسیاری از دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های دولتی دارای فرم قراردادهای پژوهشی تیپ شده و مشترک با دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی (دولتی و غیر دولتی) می‌باشند. لذا انعقاد قراردادهای طرح‌های برون‌دانشگاهی در صورتی که دارای تاییدیه دستگاه اجرایی یا سازمان طرف قرارداد مبنی بر تیپ یکسان متن قرارداد طرح‌های آن سازمان با دانشگاه آزاد اسلامی به همانند سایر دانشگاه‌های دولتی و خصوصی باشند از بررسی حقوقی معاف می‌باشند. ضمناً به جهت آشنایی بیشتر واحدهای دانشگاهی با فرم‌های تیپ شده قراردادهای تحقیقاتی دستگاه‌ها اجرایی و نیز پیشنهادیه طرح پژوهشی (پروپوزال) و دو نمونه از فرم‌های مذکور در وب سایت معاونت پژوهشی دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه (www.iui.rvp.iau.ir) موجود می‌باشد.

تبصره ۳. مسوولیت پیگیری طرح و به قرارداد رساندن آن با مدیر طرح است.

۳.۵. پس از طی مراحل تایید طرح، قرارداد بین واحد دانشگاهی با کارفرما منعقد می‌گردد. به این منظور ریاست واحد به نمایندگی از طرف واحد دانشگاهی قرارداد را امضا نموده و جهت امضای کارفرما ارسال می‌نماید.

تبصره ۱. ریاست واحد می‌تواند معاونت پژوهشی واحد را به عنوان نماینده خود معرفی و اختیارات لازم را به طور کتبی به وی تفویض نماید.

۳.۶. انعقاد قرارداد داخلی. پس از عقد قرارداد دستگاه اجرایی با دانشگاه، واحد ملزم به عقد قرارداد داخلی با مدیر طرح می‌باشد. به این منظور باید از فرم قرارداد داخلی استفاده نموده، فرم مذکور در دو نسخه تکمیل و پس از امضای یک نسخه در اختیار مدیر طرح و یک نسخه در اختیار معاونت پژوهشی واحد قرار خواهد گرفت.

تبصره. قبل از شروع طرح، محل اجرای آن به پیشنهاد مدیر طرح و تایید کارفرما و معاونت پژوهشی واحد تعیین می شود.

ماده ۴. مراحل اجرای طرح

۱. ۴. شروع طرح. شروع طرح منوط به تایید و تامین اعتبار آن یا پرداخت قسط اول طرح از طرف کارفرما می باشد.

۲. ۴. معرفی مدیر طرح. معاون پژوهشی واحد موظف است طی یک نامه رسمی مدیر طرح را به کارفرما معرفی نماید.

۳. ۴. جزئیات اجرایی طرح. مدیر طرح بایستی در اولین فرصت و حداکثر پس از یک ماه از امضای قرارداد جزئیات برنامه ریزی و سازمان اجرای طرح را به معاون پژوهشی واحد به صورت کتبی ارائه دهد.

۴-۴- گزارش پیشرفت کار: مدیر طرح گزارش پیشرفت طرح را هر سه ماه یک بار مطابق فرم پیوست ۱ در اختیار معاونت پژوهشی واحد قرار می دهد.

تبصره. بسته به شرایط طرح و تشخیص معاون پژوهشی واحد، فاصله زمانی ارائه گزارشات پیشرفت کار می تواند تغییر یابد.

۵. ۴. پیگیری امور مالی طرح. مدیر طرح بایستی پی گیری امور مالی مربوط به طرح اعم از دریافت اعتبارات از کارفرما، دریافت تن خواه، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات دانشگاه را انجام دهد.

تبصره. حوزه معاونت پژوهشی واحد می بایست تمهیدات لازم را برای کمک به مدیر طرح در انجام امور فوق فراهم آورد.

۶. ۴. ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما. گزارشات پیشرفت کار براساس مفاد قرارداد منعقد و نیز گزارشات فنی حسب درخواست کارفرما از طرف مدیر طرح به کارفرما تحویل داده خواهد شد.

۷. ۴. گزارش‌های طرح. مدیر طرح موظف است کلیه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد به معاونت پژوهشی واحد جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

تبصره ۱. گزارشات مرحله‌ای و نهایی طرح بایستی براساس موازین مندرج در ماده ۱۲ همین آیین‌نامه تهیه شود.

تبصره ۲. نگهداری یک نسخه از گزارشات مرحله‌ای و نهایی هر طرح در حوزه معاونت پژوهشی واحد الزامی است.

۸. ۴. خاتمه طرح. خاتمه طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقدہ بین واحد دانشگاهی و دستگاه اجرایی و بر اساس ماده ۱۱ این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۵. امور مالی طرح

۱. ۵. کلیه دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح‌ها بایستی از طریق معاونت پژوهشی واحد به حساب جداگانه‌ای با عنوان «ذخیره صندوق پژوهشی واحد دانشگاهی» واریز و پس از کسر حق‌الزحمه مدیر و همکاران طرح، مازاد آن صرف توسعه همکاری‌های برون‌دانشگاهی و امور تحقیقاتی و همچنین هزینه‌های مرتبط با طرح نظیر مواردی همچون مواد مصرفی، هزینه انجام آزمایشات، زیراکس، نقلیه و ... واحد دانشگاهی می‌گردد. ضمناً اگر در ذخیره صندوق پژوهشی واحد دانشگاهی مبلغی باقی مانده باشد، مبلغ مذکور بایستی از قیمت تمام شده طرح کسر شود.

تبصره ۱. تمام ضوابط و مقررات مالی مربوط به حساب مذکور همانند حساب صندوق پژوهشی واحدهای دانشگاهی می‌باشد.

تبصره ۲. مجوز موارد هزینه کرد از محل اعتبارات این حساب از طریق مصوبات و تایید شورای پژوهشی واحدها (در واحدهای کوچک شورای واحد) صادر می‌گردد و گزارش عملکرد آن هر شش ماه یک بار به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال گردد.

تبصره ۳. توسعه همکاری‌های برون‌دانشگاهی شامل مواردی همچون هزینه بازدید اعضای هیات علمی و دانشجویان از مراکز صنعتی و علمی کشور، سمینارهای مشترک بین صنعت و دانشگاه، جشنواره انتخاب پروژه‌های برون‌دانشگاهی برتر، تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط و سایر فعالیت‌هایی که زمینه توسعه ارتباط صنعت و دانشگاه در امر پژوهش را میسر می‌سازد، می‌باشد.

۲. ۵. مبلغ بالاسری طرح از ۱۰ تا ۳۰ درصد مبلغ غیر تجهیزاتی قرارداد است. این مبلغ مربوط به سهم اعتباری دانشگاه آزاد اسلامی است و هزینه‌های مربوط به استفاده از کتابخانه، کارگاه، مرکز اطلاعات (IT)، آزمایشگاه، انجام امور اداری، مزرعه و حق‌الزحمه کارشناسان (حسب امکانات در اختیار قرار گرفته) و توافق طرفین است می‌بایست به تایید شورای پژوهشی واحد نیز برسد.

تبصره ۱. مدیر طرح موظف است مبلغ بالاسری را حسب مورد در اعتبارات طرح منظور نماید.
تبصره ۲. درصد بالاسری با توجه به شرایط و نوع قرارداد و نیز موارد ذکر شده در بند ۲. ۵ و تبصره ۳. ۳ و یا سایر تعهدات دانشگاه توسط معاون پژوهشی واحد دانشگاهی تعیین و موارد هزینه‌کرد مبلغ بالاسری نیز شامل موارد مطروحه در تبصره ۱ بند ۱. ۵ می‌باشد.

۳. ۵. حسب استفاده از مواد مصرفی و امکانات موجود در دانشگاه، مدیر طرح موظف به پرداخت هزینه‌ها از محل اعتبارات طرح به واحد دانشگاهی است (بدیهی است مبلغ این هزینه‌ها مطابق بند ۱. ۵ قبلاً از پرداخت‌های مدیر و همکاران طرح توسط واحد دانشگاهی کسر خواهد شد). نظارت بر انجام این امر بر عهده کارشناسان مربوط و معاون پژوهشی واحد است.

۴. ۵. کسر کلیه کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... بر عهده واحد دانشگاهی می‌باشد. واحد دانشگاهی باید مبلغ کسور قانونی را از اعتبارات طرح که توسط سازمان اجرایی

طرف قرارداد به حساب واحد ریخته شده است به اضافه مبلغ بالاسری کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی ما بین در اختیار مدیر طرح قرار دهد. تبصره ۱. مالیات بر درآمد تعلق می‌گیرد. لذا با توجه به اینکه فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می‌گردد، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح محاسبه و اخذ گردد.

تبصره ۲. در صورت کسر کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... توسط کارفرما، بر اساس قرارداد منعقد نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نمی‌باشد و در هر حال این مبالغ فقط یک بار کسر می‌گردد. در صورتی که مراجع قانونی رسیدگی‌های مثبته مذکور را درخواست نمایند، مجری می‌بایست مدارک مربوط را از کارفرما جهت مفاصا حساب دریافت نماید.

تبصره ۳. محاسبه کلیه کسور قانونی تابع قوانین رایج کشور می‌باشد. این کسور شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات‌های مستقیم در طرح‌های پژوهشی (مصوب هیات وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه‌ها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمان‌های مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می‌باشد، طی بخشنامه‌هایی توسط دانشگاه ابلاغ می‌گردد.

۵.۵. پرداخت‌های مالی همکاران طرح حسب مورد بر عهده مدیر طرح می‌باشد.

۵.۶. قرارداد مربوط به هر طرح از لحاظ مالی نسبت به قراردادهای دیگر مستقل بوده و لازم است گردش مالی آن به صورت مجزا صورت پذیرد.

ماده ۶. وظایف مدیر طرح

۶.۱. مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد نهایی طرح و نیز آیین‌نامه‌های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یافته و با بهره‌گیری صحیح از امکانات و برنامه‌ریزی مناسب طرح را به

نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه‌های پیش‌بینی شده، با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده واحد دانشگاهی در مقابل کارفرما مسوول است.

۶.۲. مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می‌آید، پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند. تبصره. همچنین تمام مسایل مرتبط با همکاران طرح بر عهده مدیر طرح بوده و وی موظف است همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئونات دانشگاه آزاد اسلامی انتخاب نماید.

۶.۳. کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بردارد، بایستی از طریق معاونت پژوهشی واحد صورت گیرد و سایر مکاتبات می‌تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرفته و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی واحد ارسال گردد.

۶.۴. هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح فقط با مجوز کارفرما مقدور می‌باشد و مدیر طرح موظف است در مقالات و گزارشات و سخنرانی‌های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد و واحد دانشگاهی را به عنوان حامیان طرح ذکر نماید.

۶.۵. مدیر طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و تجهیزات و دستگاه‌های داخل واحد دانشگاهی، موظف است، هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسوولین مربوط را جهت استفاده از این دستگاه‌ها و امکانات اخذ نموده و هزینه استفاده از این امکانات را در بخش پیش‌بینی هزینه‌ها، در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.

۶.۶. تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مدیر و همکاران وی قرار می‌گیرد، محرمانه تلقی شده و مدیر طرح موظف به حفظ و نگهداری آنها می‌باشد.

۶.۷. فسخ قرارداد داخلی فی ما بین دانشگاه و مدیر طرح صرفاً بر اساس شرایط مندرج در آن امکان پذیر می باشد و فسخ قرارداد از طرف مدیر طرح و به طور یک طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارت وارده به واحد دانشگاهی است.

۶.۸. مدیر طرح موظف است گزارش پیشرفت طرح را در فرم های مربوط هر سه ماه یک بار و گزارش های مرحله ای و نهایی را به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

ماده ۷. وظایف واحد دانشگاهی (مجری طرح)

۷.۱. نظارت بر اجرای طرح ها و مفاد قراردادها؛

۷.۲. تعیین مدیر طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز؛

۷.۳. معرفی نماینده و یا مدیر جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات؛

۷.۴. ارزیابی طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مدیران موفق در هر سال؛

۷.۵. فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چارچوب قرارداد؛

تبصره. در صورت بروز مشکلات بین مدیر طرح و همکاران حکمیت با ریاست واحد دانشگاهی و در صورتی که مدیر طرح رییس واحد دانشگاهی باشد، حکمیت با مرجع بالاتر می باشد.

ماده ۸. نظارت و کنترل طرح

۸.۱. نظارت اجرایی طرح ها توسط حوزه معاونت پژوهشی واحد صورت می گیرد.

تبصره. این نظارت مربوط به واحد دانشگاهی بوده و علاوه بر نظارت صورت گرفته از طرف کارفرما انجام می شود.

۸.۲. مسوولیت امور مالی طرح (پرداخت‌های مالی به همکاران طرح، هزینه‌های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و ...) بر عهده مدیر طرح بوده و نظارت مالی آن بر عهده معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی می‌باشد.

ماده ۹. مالکیت مادی و معنوی طرح

۹.۱. مالکیت معنوی نتایج پژوهش برای کارفرما است و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت حقوقی و علمی باشد بایستی حسب توافق به نام کارفرما و واحد دانشگاهی ثبت گردیده و ضمناً اعتبار علمی آن برای مدیر طرح و همکارانش محفوظ خواهد بود.

۹.۲. در صورت ارایه نتایج پژوهش به صورت سخنرانی، سمینار، مقاله و ... توسط مدیر و همکاران طرح، ذکر نام کارفرما و واحد دانشگاهی به عنوان حامیان طرح الزامی است.

۹.۳. حق استفاده از نتایج پژوهشی (حسب توافق) در اختیار کارفرما و واحد دانشگاهی بوده و چنانچه پروژه‌ای منجر به تولید صنعتی (انبوه) گردیده و یا اجرای نتایج آنها منافع مادی جنبی داشته باشد، منافع مادی کسب شده متعلق به کارفرما، واحد دانشگاهی، مدیر و همکاران طرح و مواردی می‌باشد که در قرارداد فی ما بین ذکر شده است.

ماده ۱۰. طرح‌های محرمانه

۱۰.۱. بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل خاتمه طرح‌های محرمانه مطابق مفاد این آیین‌نامه نبوده و این گونه طرح‌ها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پی‌گیری می‌شوند.

۱۰.۲. تمامی گزارشات این طرح‌ها محرمانه تلقی شده و بدون کسب اجازه مراجع ذی‌صلاح انتشار آنها ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱. خاتمه طرح

۱۱.۱. در صورت احراز کلیه شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی می‌گردد:

- راییه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده به محل تصویب کننده طرح (اعم از منطقه و واحد دانشگاهی)؛
 - اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح؛
 - راییه گزارش فنی همراه با بیلان مالی پروژه به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه؛
- تبصره. در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می‌شود.

ماده ۱۲. گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

۱. ۱۲. ۱. گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.
 ۲. ۱۲. ۲. لازم است گزارشات مرحله‌ای و نهایی طرح بایستی براساس فرمت راییه شده از سوی کارفرما تهیه شود. در صورتی که کارفرما فرمت خاصی تعیین نکرده باشد، لازم است بر اساس فرمت راییه شده (پایگاه اینترنتی معاونت پژوهشی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه) تهیه گردد.
 ۳. ۱۳. ۳. درج آرم دانشگاه آزاد اسلامی و نام واحد دانشگاهی روی جلد گزارشات مرحله‌ای و نهایی الزامی است.
 ۴. ۱۲. ۴. گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل معاونت پژوهشی واحد گردد. یک نسخه از آنها در معاونت پژوهشی باقی مانده و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد. همچنین لازم است یک مجلد خلاصه پروژه (در دو نسخه) شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و ... به طور مجزا توسط مدیر تهیه و در اختیار معاونت پژوهشی واحد و منطقه قرار گیرد.
- تبصره. به جهت تکمیل بانک اطلاعاتی طرح‌های برون‌دانشگاهی، دبیرخانه مناطق دوازده‌گانه دانشگاهی (رییس شورای پژوهشی مناطق) موظف هستند ضمن ارسال لوح فشرده (CD) گزارش نهایی هر طرح (توسط مدیر طرح تهیه شده است)، خلاصه پروژه

شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و ... به صورت یک لوح فشرده مجزا به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال نماید.

ماده ۱۳. تشویق مدیر طرح و واحدهای دانشگاهی

۱. ۱۳. از آنجا که طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی عموماً سبب رفع نیازها و معضلات جامعه و صنعت شده و زمینه فعالیت و مشارکت اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی را در حل مسایل صنعتی و جامعه به وجود آورده و باعث اعتلای نام دانشگاه آزاد اسلامی می‌گردد و نیز بخشی از منابع مالی مورد نیاز برای تجهیز و تکمیل ساختار و امکانات پژوهشی واحدهای دانشگاهی را فراهم می‌آورد، لازم است به منظور ترغیب اعضای محترم هیات علمی مواردی به صورت تشویقی در نظر گرفته شود که تابع قوانین جاری دانشگاه آزاد اسلامی و به شرح زیر خواهد بود:

الف. دریافت یک تا دو امتیاز پژوهشی در محاسبه حق‌التدریس به عنوان طرح پژوهشی (به اتمام رسیده)، به شرط تایید آن در شورای پژوهشی واحد و هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه؛

ب. افزایش میزان حق‌التحقیق مدیران طرح‌های برون‌دانشگاهی به میزان ۱/۵ برابر در طرح‌های مصوب درون دانشگاهی (به ازای هر طرح برون‌دانشگاهی در یک طرح درون‌دانشگاهی می‌توانند بهره‌مند گردند).

ج. به واحدهای دانشگاهی مجری طرح‌های برون‌دانشگاهی که طرح‌های آنها خاتمه یافته و گزارش نهایی آن به کارفرما ارایه گردیده است حسب اعتبارات طرح (ماده ۲ این آیین‌نامه) امتیازات پژوهشی جهت ارتقای درجه واحد به شرح ذیل به آنها تعلق خواهد گرفت:

- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی تا سقف اعتبار ۴۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۲ الی ۴ امتیاز؛

- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۴ الی ۶ امتیاز؛

- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی با اعتبار بیش از ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۶ الی ۱۰ امتیاز؛

تبصره. اختصاص امتیازات طرح‌های برون دانشگاهی با وزن بیشتری نسبت به طرح‌های درون دانشگاهی در ارتقای اعضا هیات علمی توسط هیات‌های ممیزه منظور و محاسبه خواهد شد.

۱۳.۲. در پایان هر سال مالی، واحدهایی که در خصوص طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی عملکرد سالانه مطلوبی داشته باشند، مورد تشویق و تقدیر قرار می‌گیرند. برای این منظور معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تا پایان اردیبهشت هر سال عملکرد طرح‌های برون دانشگاهی واحدهای مختلف دانشگاه آزاد اسلامی را تا پایان اسفند سال قبل بررسی و سه واحد برتر را به جشنواره پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی جهت تقدیر معرفی می‌نماید.

ماده ۱۴. فسخ قرارداد

۱۴.۱. مدیر طرح پس از امضای قرارداد نمی‌تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از شرایط کار درخواست فسخ قرارداد نماید.

۱۴.۲. در صورتی که مدیر طرح نسبت به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه اقدام نماید، کلیه خسارت‌های وارده به طرح براساس محاسبات کارفرما بر عهده وی خواهد بود.

تبصره. اگر فسخ قرارداد از سوی مدیر باعث تحمیل ضرر و زیان و خسارات به واحد دانشگاهی گردد، مدیر طرح موظف به جبران آن می‌باشد. تعیین میزان ضرر و زیان و خسارات وارده ناشی از فسخ قرارداد به واحد دانشگاهی بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و با هماهنگی دفتر حقوقی می‌باشد.

۱۴.۳. فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد شده بین کارفرما و واحد دانشگاهی صورت پذیرد.

پیوست ۱

فرم اعلام پیشرفت فیزیکی طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی در دانشگاه آزاد اسلامی

فرم پیشرفت فیزیکی طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی

معاون محترم پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد خانم/آقای

با سلام و احترام؛

به این وسیله پیشرفت فیزیکی طرح برون‌دانشگاهی با عنوان به
کارفرمایی از تاریخ تا تاریخ به شرح زیر اعلام
می‌گردد.

۱. نام مجری:

۲. درصد پیشرفت کار:

۳. شرح مختصری از کارهای انجام شده در فاصله زمانی مربوط به این مقطع:

۱. مشکلات احتمالی و عامل آنها:

تاریخ و امضای مجری

۲. ارزیابی واحد از پیشرفت:

۳. نظر واحد در خصوص مشکلات:

امضا و تاریخ

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد