

بسمه تعالی



طرح های پژوهشی (بیرون دانشگاهی)

RP02-01

توزیع نسخ مدرک

مسئول دریافت کننده	نام واحد	شماره نسخه
مسئول دفتر	معاونت پژوهشی	1
معاون پشتیبانی	معاونت پشتیبانی	2
رئیس کل اداره	اداره کل امور مالی	3

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء



(1) **هدف:** استفاده از تجربیات همکاران برای جلب پروژه های بیرون از محیط دانشگاه، درآمد زایی و آشنایی با محیط کار.

(2) **دامنه کاربرد:** برون دانشگاه.

(3) **تعاریف:**

طرح های پژوهشی (بیرون دانشگاهی): طرح پژوهشی بیرون دانشگاهی طرحی است که از طریق عقد قرارداد با یک دستگاه اجرایی، وزارتخانه یا صنعت در بخش دولتی یا خصوصی و با پرداخت بیش از 50% هزینه آن توسط طرف قرارداد، اجرا می شود.

مفصلا حساب: سند تصفیه حساب بدهی که نشان دهنده پرداخت کل مبلغ بیمه افراد درگیر در پروژه است.

(4) **شرح کار:**

مبنای ایجاد پروژه های برون دانشگاهی بوجود آمدن وابستگی میان توانایی های یک دانشگاه و نیازمندی های یک سازمان است. به طور کلی نحوه گرفتن پروژه های برون دانشگاهی به دو صورت می باشد:

(1) با همفکری اعضا هیئت علمی و با توجه به بودجه ای که هر سال به بخش های مختلف تعلق می گیرد، نقاط پروژه خیز شناسایی شده و موضوع پروژه مورد توافق جمع قرار می گیرد. پس از انتخاب نوع پروژه، یک طرح پیشنهادی در قالب فرم کاربرد پروژه تحقیقاتی (به کد RF01-1) برای سازمان مورد نظر نوشته می شود در این طرح باید شرح موضوع، زمانبندی مراحل انجام کار، اهمیت کار، اهداف، همکاران، هزینه ها و ... درج گردد که بعد از ارسال، سازمان مذکور آن را بررسی نموده و نتیجه را اعلام می کند. همچنین ممکن است یک پروژه توسط یک عضو هیئت علمی که با مسائل بیرون در ارتباط است و نقاط پروژه خیز را می شناسد شناسایی شده و به جهت انجام کارهای اداری و پشتیبانی از طرف دانشگاه با سازمان مذکور ارتباطات و مکاتبات لازم برقرار و قراردادی منعقد گردد که در این حالت عضو هیئت علمی که پروژه را شناسایی کرده بود به عنوان مجری طرح (مدیر پروژه) انتخاب می شود و دانشگاه جهت نظارت بر کار مجری، فردی را نیز به عنوان ناظر انتخاب می نماید. مدیر پروژه، پروژه را مرحله به مرحله انجام داده و گزارشات خود را به معاونت پژوهشی می فرستد، معاونت پژوهشی با ارسال گزارشات



همراه نامه ای به کارفرما، از وی درخواست می کند که طبق قرارداد هزینه ها را پرداخت نماید. چنانچه این گزارشات مورد تایید شخص کارفرما باشد، چک کشیده شده و به امور مالی فرستاده می شود. بعد از نقد شدن مبلغ چک و پرداخت کسورات، مدیر پروژه تقاضای دریافت سهم خود را می نماید.

(2) گاهی اوقات خود دانشگاه توسط رئیس دانشگاه و یا معاونت پژوهشی، با سازمان های دیگر در ارتباط است و برای انجام پروژه در این سازمان ها، قراردادهایی را با آن ها منعقد می نماید. در چنین حالتی خود دانشگاه مدیر پروژه را از میان اعضای هیئت علمی انتخاب کرده و پس از مشخص کردن سایر موارد (زمان، هزینه، کارفرما و ...) شروع به انجام پروژه می نماید. مدیر پروژه، پروژه را مرحله به مرحله انجام داده و گزارشات خود را به معاونت پژوهشی می فرستد، معاونت پژوهشی با ارسال گزارش ها همراه نامه ای به کارفرما، از وی درخواست می کند که طبق قرارداد هزینه ها را پرداخت نماید. چنانچه این گزارشات مورد تایید شخص کارفرما باشد، چک کشیده شده و به امور مالی فرستاده می شود. بعد از نقد شدن مبلغ چک و پرداخت کسورات، مدیر پروژه تقاضای دریافت سهم خود را می نماید.

(3) همچنین ممکن است پروژه ای که توسط دانشگاه برداشته شده، به یک شخص حقیقی (غیر از عضو هیئت علمی) و یا حقوقی برون سپاری شود. در این صورت سایر مراحل اجرای پروژه مانند توضیحات شماره 2 خواهد بود.

تبصره 1) از کل درآمد های حاصل از هر پروژه در هر فاز آن، مقداری بابت کسورات قانونی کم می شود؛ این کسورات شامل موارد زیر است:

- 5% سهم مالیات که به صندوق دولت فرستاده می شود.
- 16.67% سهم بیمه افراد شاغل در پروژه.
- 10 – 25 % سهم دانشگاه به تشخیص معاونت پژوهشی.

1-1 چنانچه پروژه برون دانشگاهی توسط یکی از اعضای هیئت علمی گرفته شده باشد، دانشگاه از کل مبلغ قرارداد 10% و در صورتی که پروژه توسط خود دانشگاه اخذ شده باشد، 25% را به عنوان حق الزحمه خود برداشت می نماید.

تبصره 2) تا زمانی که مجری طرح، مفصلاً حساب را از سازمان تامین اجتماعی دریافت نکند، کارفرما آخرین قسط پروژه را پرداخت نمی نماید.



تبصره 3) دانشگاه برای گرفتن مفاصا حساب می بایست اسامی مدیره پروژه و افراد درگیر در پروژه را لیست کرده و آن را برای تایید به کارفرما ارسال نماید. کار فرما نیز در صورت قبول، تاییدیه خود را طی نامه ای به سازمان تامین اجتماعی می فرستد.

تبصره 4) دانشگاه همچنین برای گرفتن مفاصا حساب موظف است تمامی مبالغی را که بابت بیمه افراد پرداخت نموده است محاسبه کرده، آن ها را لیست نماید و به سازمان تامین اجتماعی ارسال کند.

تبصره 5) چنانچه سازمان اجتماعی تایید کرد که از مبلغ کل قرارداد، 16.67% آن بابت بیمه افراد پرداخت شده است، با زدن نامه به کارفرما از وی درخواست می کند که نسبت به پرداخت آخرین قسط پروژه اقدام نماید.

تبصره 6) بحث کنترل پروژه (برای طرح های پژوهشی بیرون دانشگاهی) برای تمامی پروژه ها لازم نبوده و بنا به نظر معاونت پژوهشی می باشد؛ به این ترتیب که ابتدا فرم خلاصه اطلاعات پروژه (به کد RF07-1) در اختیار مدیر پروژه قرار می گیرد و در آن فاز بندی پروژه و زمان انجام هر فاز معین می گردد، سپس بر اساس فرم لیست فعالیت های پروژه (به کد RF08-1) که از طرف معاونت پژوهشی در اختیار مدیر پروژه قرار می گیرد، زمان بندی انجام پروژه مشخص می شود که باید به تایید معاونت پژوهشی برسد. بعد از ورود به فاز اجرا معاونت پژوهشی از مجری طرح خواهد خواست که مطابق فرم گزارش گیری پروژه (به کد RF03-1) در بازه های زمانی تعیین شده گزارشات خود را از روند انجام کار اعلام نماید و بر اساس آن جلساتی با حضور مجری طرح برگزار خواهد شد که در این جلسات بر اساس فرم ثبت علل تاخیر (به کد RF09-1) تاخیر در روند اجرایی کارها مورد بررسی قرار گرفته و راهکار هایی ارائه می شود و در نهایت تمامی تصمیمات در فرم صورت جلسه (به کد RF06-1) منعکس خواهد شد. در انتها روش اجرایی طرح های پژوهشی بیرون دانشگاهی در قالب فلوجارت آورده شده است.



(5) مسئولیت ها :

ردیف	مسئول	مسئولیت
1	معاونت پژوهشی	دریافت گزارش های مربوط به اجرای هر فاز، درخواست مطالبات از کارفرما
2	کارفرما	پرداخت هزینه های هر فاز، ارسال لیست تایید شده افراد شاغل در پروژه به سازمان تامین اجتماعی
3	اداره کل امور مالی	دریافت مبالغ مربوط به اجرای هر فاز از پروژه از کارفرما

لازم به توضیح است که هر سازمان فرم پژوهشی (Proposal) مخصوص به خود را دارد. (این فرم در دانشگاه تحت عنوان کاربرگ پروژه تحقیقاتی می باشد)

(6) سوابق :

مدت نگهداری	توزیع نسخ		تعداد سابقه	کد سابقه	نام سابقه	ردیف
	کد توزیع	محل توزیع				
		معاونت پژوهشی	1	RF01-1	فرم کاربرگ تعریف پروژه تحقیقاتی	1
		معاونت پژوهشی	1	RF03-1	فرم گزارش گیری پروژه ها	2
		معاونت پژوهشی	1	RF07-1	فرم خلاصه اطلاعات پروژه	3
		معاونت پژوهشی	1	RF08-1	فرم لیست فعالیت های پروژه	4
		معاونت پژوهشی	1	RF09-1	فرم ثبت علل تاخیر پروژه	5
		معاونت پژوهشی	1	RF06-1	فرم صورت جلسه	6

(7) مراجع :

ندارد.

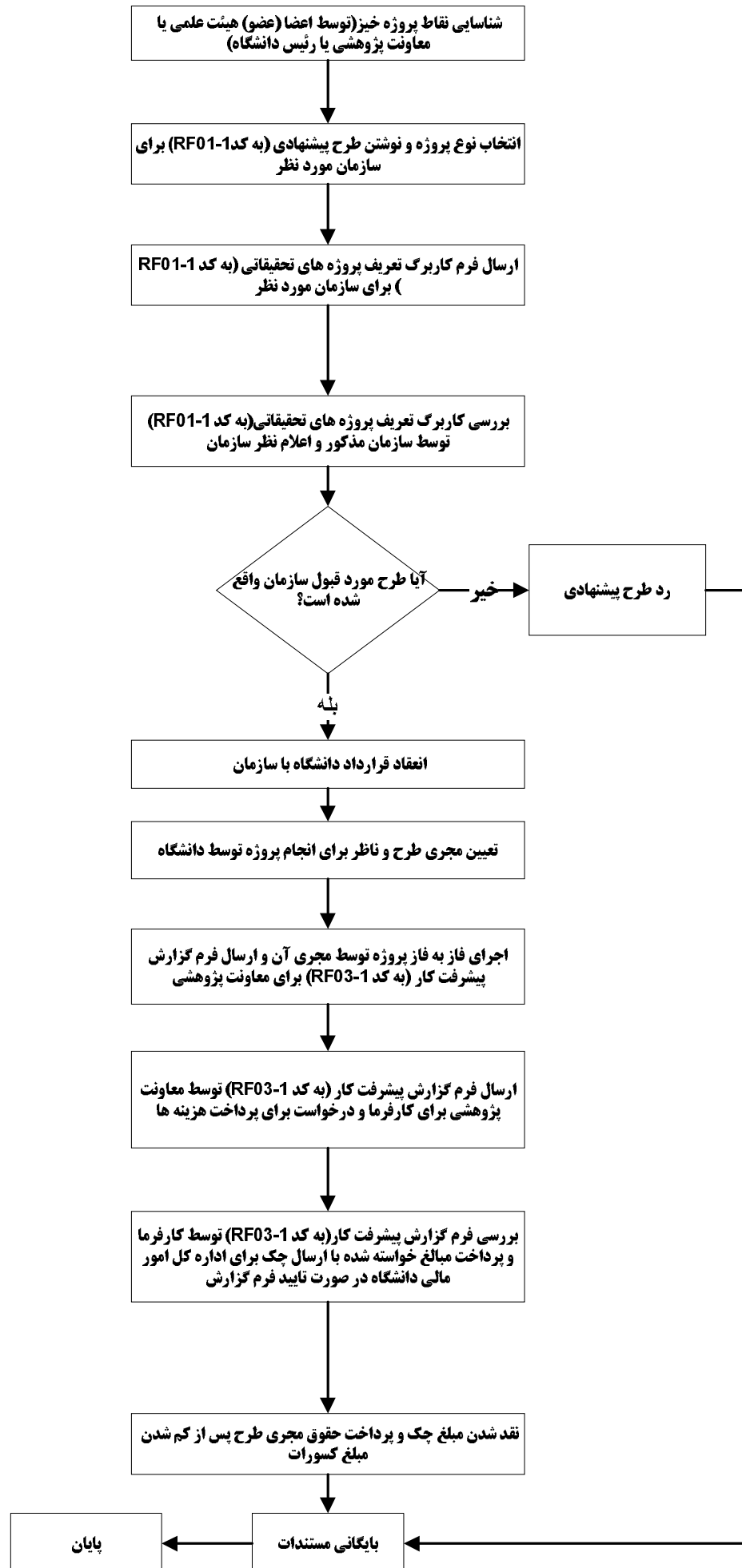
(8) مرجوع :



ندارد.

(9 ضمائم :

ردیف	نام مدرک	کد مدرک	شماره ویرایش
1	فرم کاربرگ تعریف پروژه تحقیقاتی	RF01-1	-
2	فرم گزارش گیری پروژه ها	RF03-1	-
3	فرم خلاصه اطلاعات پروژه	RF07-1	-
4	فرم لیست فعالیت های پروژه	RF08-1	-
5	فرم ثبت علل تاخیر پروژه	RF09-1	-
6	فرم صورت جلسه	RF06-1	-





کاربرگ تعریف پروژه های تحقیقاتی

عنوان پروژه:

مجریان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	زمینه تخصصی	سمت در پروژه
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

الف) خلاصه اطلاعات مربوط به پروژه:

1 - عنوان پروژه:

فارسی:

2 - نوع پروژه: بنیادی کاربردی توسعه‌ای

3 - نام و نام خانوادگی مجری پروژه:

4 - تاریخ شروع پروژه:

5 - تاریخ خاتمه پروژه:

6 - بیان مسئله:



7 - اهداف پروژه:

8 - فرضیات اساسی انجام پروژه:

9 - محدودیتها و موانع احتمالی انجام پروژه:

10 - استفاده کنندگان از نتایج پروژه:

11 - سابقه تحقیق در ایران و در خارج از کشور:

12 - آیا در حال حاضر پروژه مشابهی در سایر دستگاههای اجرایی یا مراکز پژوهشی در حال اجرا است؟

13 - متدولوژی اجرا:



پاکت (ب) هزینه های انجام

1- هزینه های پرسنلی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رتبه علم	زمینه تخصصی	سمت در پرو	حق الزحمه ساعت	کل ساعات	حق الزحمه (ریال)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
						مجموع	

2- هزینه سفر

ردیف	مبدا	مقصد	تعداد سفر	تعداد نظرات	هزینه متوسط رفت و برگشت هر نفر در هر سفر	کل هزینه
1						
2						
					مجموع	

3- اقلام و لوازم مصرفی

ردیف	شرح لوازم مورد نیاز	قیمت
1		
2		
	مجموع	

ب) مشخصات مجری و همکاران

- مجری اصلی پروژه:

نام و نام خانوادگی:

دانشگاه محل تحصیل:



مدرک تحصیلی (کارشناسی/کارشناسی ارشد/دکتری):
- فعالیتها و پروژههای اجرا شده و در دست اجرای مجری:

- مشاور پروژه:

نام و نام خانوادگی:

دانشگاه محل تحصیل:

مدرک تحصیلی (کارشناسی/کارشناسی ارشد/دکتری):

- فعالیتها و پروژههای اجرا شده و در دست اجرای مجری:

- همکار پروژه:

نام و نام خانوادگی:

دانشگاه محل تحصیل:

مدرک تحصیلی (کارشناسی/کارشناسی ارشد/دکتری):

- فعالیتها و پروژههای اجرا شده و در دست اجرای مجری:

2- همکاران اصلی پروژه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	زمینه تخصصی	سمت در این پروژه
1				
2				

3- آدرسی:

4- سایر هزینهها

ردیف	شرح فعالیت	قیمت (ریال)
1	پشتیبانی	
2	بالاسری دانشگاه علم و فرهنگ	
3	کسورات قانونی	
	مجموع	

کل هزینه انجام پروژه:

نام و نام خانوادگی مجری پروژه:

امضاء



آدرس:

RF07-1

فرم خلاصه اطلاعات پروژه



نام پروژه:		کد پروژه:	
شرکت طرف قرارداد:		تلفن:	فکس:
آدرس:			
تاریخ عقد قرارداد:		تاریخ اتمام قرارداد:	تعداد فازها:
نام مدیر پروژه:		نام اعضای تیم پروژه:	
خلاصه خواسته ها و الزامات پروژه:			

فازهای اصلی پروژه: (در صورت ذکر در پیشنهاد ارائه شده)

شماره فاز	شرح فعالیت	تاریخ تحویل	خرجی
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

نام و امضای مدیر پروژه:	نام و امضای معاونت پژوهشی:
-------------------------	----------------------------

RF09-1

فرم ثبت علل تاخیر پروژه



تاریخ شروع واقعی:

تاریخ شروع طبق قرارداد:

نام پروژه:

تاریخ پایان واقعی:

تاریخ پایان طبق قرارداد:

کد پروژه:

ردیف	مورد تاخیر	میزان تاخیر	علل تاخیر	راهکارهای پیشنهادی	نتیجه

تایید مسئول کنترل پروژه:

تایید مدیر پروژه:



بسمه تعالی
فرم صورت جلسه

شماره جلسه :

تاریخ :

نام دبیر جلسه :

نام تنظیم کننده صورت جلسه :

دستور جلسه :

.....
.....
.....

شرح جلسه :

.....
.....
.....

خلاصه تصمیمات اصلی :

!
!
!
!
!
!

مصوبات :

نام مسئول اجرای مصوبه	مصوبه	موعد پاسخگویی

تاریخ مصوب جلسه بعدی :

امضای کلیه حاضران :

تاریخ و زمان تنظیم صورت جلسه :

صفحه :