



<p>حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی</p>	<p>مستندسازی و بهبود فرایندها</p> <p>عنوان واحد: مدیریت کارآفرینی و ارتباط با صنعت</p>	
<p>کد فرآیند: T-۲</p>	<p>نام فرایند: طرح پژوهشی برون دانشگاهی</p>	<p>دانشگاه کوثر</p>

### T-۳- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی

- T-111: ارائه پروپوزال طرح پژوهشی پیشنهادی متقاضی به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت
- T-112: بررسی و تأیید طرح توسط گروه تخصصی
- T-113: ارسال نامه پیشنهادی طرح به دستگاه مرتبط
- T-114: تنظیم قرارداد طرح برون دانشگاهی با نام دانشگاه کوثر
- T-115: انعقاد قرارداد و ابلاغ تصویب شروع طرح به متقاضی
- T-116: اتمام طرح: بررسی در گروه تخصصی
- T-117: ارسال نامه اتمام طرح به سازمان مربوطه
- T-118: تایید اتمام طرح توسط سازمان مربوطه و اتمام قرارداد
- T-119: پرداخت حق التحقیق متقاضی
- T-120: ارسال مستندات به واحد پژوهش جهت اعمال امتیاز طرح پژوهشی برون دانشگاه در پرونده متقاضی

<p><b>حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی</b></p>	<p><b>مستندسازی و بهبود فرایندها</b></p> <p>عنوان واحد: مدیریت کارآفرینی و ارتباط با صنعت</p>	
<p>کد فرآیند: T-2</p>	<p>نام فرایند: <b>طرح پژوهشی برون دانشگاهی</b></p>	<p><b>دانشگاه کوثر</b></p>

**۱-هدف فرایند:**

اهمیت روز افزون پژوهش‌های برون دانشگاهی در راستای سند راهبردی دانشگاه کوثر

**۲- دامنه کاربرد:**

۱- بنیادی ۲- کاربردی ۳- توسعه ای

**۳- تعاریف:**

طرح پژوهشی برون دانشگاهی طرحی است پژوهشی و یا فناوری که به تقاضای سفارش دهنده بیرون از دانشگاه از طریق عقد قرار داد با مدیریت کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه توسط مجری طرح انجام می شود. هزینه های اجرای طرح از محل قرار داد تامین می گردد.

**۴- مسئولیت و اختیار :**

رایزنی در مورد مفاد قرارداد

رابط بین کارفرما و مجری

انعقاد قرارداد

<p>تصویب کننده:</p> <p>امضاء</p>	<p>تأیید کنندگان:</p>		<p>تاریخ تهیه: ۱۳۹۵/۱۲/۲۱</p> <p>تهیه کننده: مهندس سعیده دولخانی، کارشناس کارآفرینی و ارتباط با صنعت</p> <p>امضاء</p>
	<p>دکتر علیرضا مؤذن، معاون آموزشی و پژوهشی</p> <p>امضاء</p>	<p>دکتر محبوبه یگانه، مدیر کارآفرینی و ارتباط با صنعت</p> <p>امضاء</p>	

## ۵- شرح عملیات

زمان بندی		شرح عملیات	ردیف
زمان اقدام	زمان انتظار		
۱ روز	طول سال	ارسال اولویت‌های پژوهشی سازمان‌ها، ادارات و .... به کارتابل اعضای هیأت علمی	۱
۱ روز	۱ روز	دریافت پروپوزال طرح پژوهشی پیشنهادی عضو هیأت علمی	۲
۱ روز	۲ روز	بررسی و مطالعه طرح و رفع نواقص احتمالی و ارسال به هیأت علمی جهت رفع نواقص	۳
۱ روز	۱ هفته	رایزنی با سازمان مربوطه و ارسال پروپوزال جهت انعقاد قرارداد	۴
۱ هفته	۲ هفته	ارسال پیش نویس قرارداد به امور قراردادهای دانشگاه به منظور تنظیم در چهارچوب قوانین	۵
۱ روز	۱ هفته	ارسال جهت امضای قرارداد و معرفی عضو هیأت علمی به عنوان مجری طرح	۶
طول مدت طرح	طول مدت طرح	شروع انجام طرح و نظارت بر حسن انجام کار	۷
۳ هفته	۱ ماه	اتمام طرح و معرفی به امور مالی دانشگاه جهت محاسبه ۱۵ درصد حق بالاسری دانشگاه از کل مبلغ قرارداد و وصول سهم مجری	۸
۱ روز	۱ هفته	دریافت یک نسخه از طرح پژوهشی و ثبت در سوابق علمی عضو هیأت علمی	۹
۱ روز	۱ هفته	ارسال نامه اختتام طرح پژوهشی به واحد پژوهش دانشگاه	۱۰

## ۶- نکات پیشنهادی جهت ارتقا و بهبود فرایند:

برگزاری یا شرکت در دوره های آموزشی دانشگاهی جهت تبادل نظر و آموزش نحوه کار در سایر دانشگاه‌ها.

تصویب کننده:	تأیید کنندگان:		تاریخ تهیه: ۱۳۹۵/۱۲/۲۱
	دکتر علیرضا مؤذن، معاون آموزشی و پژوهشی	دکتر محبوبه یگانه، مدیر کارآفرینی و ارتباط با صنعت	تهیه کننده: مهندس سعیده دولخانی، کارشناس کارآفرینی و ارتباط با صنعت
امضاء	امضاء	امضاء	امضاء

## ۶- نمودار گردش عملیات

