



حوزه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

نسخه ویرایش شده

مشخصات سند <sup>۱</sup>		
عنوان سند: دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)		
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: ۲	صفحه: ۱ از ۱۰
ویرایش: ۳		
اصلاح بندهای ۱-۱، ۱-۲، ۱-۴، ۱-۶، ۱-۱۰، ۱-۱۷، ماده ۱، بند ۱-۲، ماده ۲، بند ۱-۳، بند ۳-۴، ماده ۳، بند ۲-۴ ماده ۴ و بندهای ۱-۱، ۱-۲، ۱-۳، ۱-۴، ۱-۵، ۱-۶، ۱-۷، ۱-۸، ۱-۱۱ ماده ۱۱.		

مرجع تایید و ثبت	مرجع ابلاغ سند	شماره و تاریخ صور تجلسه	اقدام و اجرا
شورای پژوهشی دانشگاه (نسخه دوم ویرایش سند)	معاونت آموزشی و پژوهشی	جلسه شماره: ۱۳۹	دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت
		تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۱۲	
هیأت رئیسه دانشگاه (نسخه دوم ویرایش شده سند)	معاونت اداری و مالی	جلسه شماره: ۲۱۳	دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت / هیأت رئیسه
		تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۲۳	
شورای پژوهشی دانشگاه (نسخه سوم ویرایش سند)	معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه	جلسه شماره: ۱۷۷	دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت
		تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۱۱	
هیأت رئیسه دانشگاه (نسخه سوم ویرایش شده)	معاونت اداری و مالی	جلسه شماره: ۲۷۶	دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت / هیأت رئیسه
		تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۳	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه	زهره فرجی	ریاست	شماره: ۲۷۶ مورخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۳

۱. این کاربرگ در محل دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه نگهداری می‌شود.



عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۳

صفحه: ۲ از ۱۰

## دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی (مدیریت کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر (ویژه خواهران))

### مقدمه

این دستورالعمل با توجه به اهمیت روزافزون پژوهش‌های برون دانشگاهی و در راستای سند راهبردی، چشم‌انداز و مأموریت تعیین شده دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) و با اهداف زیر تدوین گردیده است:

- 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 بیرون از دانشگاه منعقد می‌گردد.
- شفاف‌سازی مراحل، افزایش سرعت اداری کارها و تشویق اعضای هیأت علمی در انجام طرح‌های برون دانشگاهی.
- تعیین امتیاز طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی با عنایت به آیین‌نامه ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی.

### ماده ۱- تعریف:

اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر است:

#### ۱-۱- طرح پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی:

طرحی است پژوهشی و یا فناوری که به تقاضای سفارش دهنده بیرون از دانشگاه از طریق عقد قرارداد با ریاست دانشگاه و یا معاونت‌های پژوهشی و اداری و مالی در صورت تفویض اختیار، توسط مجری طرح و همکاران ایشان انجام می‌شود. هزینه‌های اجرایی طرح از محل قرارداد تأمین می‌گردد؛ و امتیازدهی به این گونه طرح‌ها بر اساس شیوه‌نامه امتیازدهی فعالیت‌های پژوهشی خواهد بود.

**توضیح ۱:** طرح‌های پژوهشی و فناوری که حسب نیاز برای انجام مأموریت‌های ستادهای وزارتخانه‌ها و به سفارش وزیر و معاونان وزیر انجام می‌گردند، به عنوان طرح پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی تلقی می‌شوند.

**توضیح ۲:** تحقیقات فناورانه، مشاوره‌های تخصصی، انتقال فناوری و بهبود فرآیندها (با فرض داشتن اصالت پژوهش و فناوری و در راستای رسالت و مأموریت دانشگاه)، در شمول طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی قرار می‌گیرند.

**توضیح ۳:** طرح‌های پژوهشی که قرارداد به صورت مستقیم توسط معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، صنایع دفاعی و نظامی و موارد محرمانه با عضو هیأت علمی منعقد می‌گردند، در صورت اطلاع به معاونت آموزشی و پژوهشی و تأیید در شورای پژوهشی دانشگاه در آغاز انجام طرح و داشتن گواهی اختتام طرح از سوی کارفرما، حسن انجام کار از سوی معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه و به شرط پژوهشی شمرده شدن در سامانه ساجد، مشمول اخذ امتیاز پژوهشی طرح‌های برون دانشگاهی، جذب پژوهانه و اختصاص پژوهانه (Grant) تشویقی خواهند بود.

**توضیح ۴:** در موارد محرمانه نیاز به طرح در شورای پژوهشی دانشگاه نیست و اطلاع به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه کفایت می‌کند.

**توضیح ۵:** طرح‌های پژوهشی مورد نیاز بخش‌های مختلف دانشگاه، به شرط اینکه فرآیند انجام آن‌ها مطابق فرآیند زیر انجام انجام گیرد، با آن‌ها مانند طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی برخورد می‌شود و متناسب با مبلغ طرح مشمول امتیاز پژوهشی و جذب پژوهانه می‌شوند.



عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۳/۰۳/۱۴۰۳

صفحه: ۳ از ۱۰

مرحله ۱: اعلام فراخوان توسط واحد نیازمند انجام طرح؛

مرحله ۲: تهیه و ارسال پروپوزال توسط پژوهشگر؛

مرحله ۳: بررسی پروپوزال‌ها توسط واحد درخواست کننده طرح و اعلام نتیجه نهایی آن به پژوهشگر؛

مرحله ۴: انعقاد قرارداد بین پژوهشگر و دانشگاه و مقام مجاز (واحد مربوطه ناظر طرح می‌باشد).

مرحله ۵: انجام طرح و ارسال گزارش مرحله‌ای به دفتر ارتباط با صنعت؛

مرحله ۶: ارسال گزارش نهایی طرح توسط پژوهشگر ضمن درخواست اعلام اختتام طرح؛

مرحله ۷: بررسی گزارش نهایی طرح توسط واحد نیازمند انجام طرح و اعلام اختتام طرح به دفتر ارتباط با صنعت؛

مرحله ۸: تهیه و تنظیم گواهی حسن انجام کار توسط دفتر ارتباط با صنعت و امضای معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه؛

مرحله ۹: تهیه و تنظیم کارنامه طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت و ارزیابی آن توسط کمیته ارزیابی طرح‌های برون دانشگاهی.

## ۱-۲-۱- انواع طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی:

۱-۲-۱-۱- **طرح‌های مستقل:** کارفرمای طرح پژوهشی، شرکت‌ها، صنایع، مؤسسات و نهادهای خصوصی یا دولتی هستند که خود نیز کل اعتبار طرح را تأمین می‌کنند. در این‌گونه طرح‌ها، کسب اجازه از دانشگاه جهت عقد قرارداد الزامی است. در پایان انجام طرح نیز باید یک نسخه از گزارش کامل آن جهت درج در پرونده پژوهشی دانشگاه به دفتر ارتباط با صنعت تحویل داده شود.

**توضیح ۱:** طرح‌های پژوهشی و فناوری مرتبط با صندوق‌ها نظیر صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، بنیاد ملی علم ایران (INSF)، بنیاد ملی نخبگان، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و معاونت وزارتخانه‌ها و ... که مجری مستقیماً طرف قرارداد است، با طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و کسب مجوز از معاونت آموزشی و پژوهشی، جزو طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی محسوب شده و مشمول کسب امتیاز پژوهشی، جذب پژوهانه و اختصاص پژوهانه (Grant) تشویقی خواهد شد.

**تبصره ۱:** طرح‌های پژوهشی و فناوری مرتبط با صندوق‌ها، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و معاونت وزارتخانه‌ها و ... که دانشگاه مستقیماً طرف قرارداد است و دانشگاه طرح را به عضو هیأت علمی محول می‌کند و جزو سهمیه متمرکز دانشگاه محسوب می‌گردد، امتیاز پژوهشی مترتب بر این‌گونه طرح‌ها، مطابق با بند ۲۰ ماده ۵ شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقا محاسبه می‌گردد. بدین صورت که اگر از طرح‌های با شرایط فوق مقاله مستخرج گردد، امتیاز پژوهشی به یک فعالیت (اصل فعالیت یا مقاله مستخرج از آن) امتیاز کامل و به فعالیت دیگر نصف امتیاز تعلق می‌گیرد؛ مقاله مستخرج مشمول تشویقی مقالات می‌شود؛ ولی امتیاز جذب پژوهانه و اختصاص پژوهانه (Grant) تشویقی فقط به طرح تعلق می‌گیرد.

۱-۲-۲- **طرح‌های مشترک:** طرحی پژوهشی است که، به طور مشترک بین دانشگاه (طرف اول) و شرکت‌ها، صنایع، مؤسسات و نهادهای خصوصی یا دولتی و سایر دانشگاه‌ها (طرف دوم) انجام می‌شود؛ و درصدی از اعتبار آن را معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه (طرف اول) و مابقی را طرف مقابل (طرف دوم) تأمین می‌کند.

**توضیح ۱:** میزان این حمایت (سهم دانشگاه) با توجه به بودجه دانشگاه، از محل گرنت مجری طرف اول و به این صورت محاسبه می‌شود که به ازای هر امتیاز از برون‌داد پژوهشی بیست میلیون ریال تا سقف دویست میلیون ریال می‌باشد؛ و حداکثر تا ۵۰ درصد است و مابقی مبلغ بر عهده طرف مقابل (طرف دوم) خواهد بود؛ طرح متناسب با درصد اعتبار جذب شده از طرف دوم در پرداخت هزینه انجام تحقیق، مشمول امتیاز پژوهشی، جذب پژوهانه و اختصاص پژوهانه (Grant) تشویقی خواهد شد.

**تبصره ۱:** ده (۱۰) درصد سهم بالاسری از مبلغ قراردادی که طرف مقابل (طرف دوم) تقبل نموده است کسر می‌گردد و از سهم دانشگاه بالاسری اخذ نمی‌گردد.

۱-۳- **گزارش نهایی طرح:** گزارشی است که مجری یا مجریان در پایان مراحل اجرایی طرح در چارچوب ضوابط تعیین شده در شرح خدمات قرارداد طرح ارائه می‌نماید.



عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۳

صفحه: ۴ از ۱۰

۴-۱- مجری طرح: عضو وابسته به دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) است که مسئولیت اجرای طرح را به عهده دارد. ممکن است به دلیل گستردگی موضوع دو یا چند نفر مجری طرح باشند. در این صورت مسئولیت اجرای طرح به صورت مشترک و با درصد تعیین شده از طرف خود ایشان بر عهده مجریان می‌باشد. در عین حال کلیه مکاتبات دانشگاه و پرداخت وجوه قرارداد با توافق مجریان فقط با یکی از ایشان (مجری اصلی) انجام خواهد شد.

توضیح ۱: در طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی مشترک مجریان طرح توسط طرفین قرارداد تعیین می‌شوند.

۵-۱- همکار طرح: پژوهشگری است که در اجرای طرح با مجری همکاری می‌کند و با توجه به میزان (درصد) همکاری در قبال اجرای طرح از امتیازات مطابق این آیین‌نامه بهره‌مند می‌شود.

۶-۱- سفارش دهنده (کارفرما): مؤسسات، نهادها، سازمان‌ها، دانشگاه‌ها و یا اشخاص حقیقی و حقوقی که طرح به سفارش و درخواست آنها انجام می‌گیرد و تمام یا بخشی از اعتبار طرح را پرداخت و از نتایج طرح استفاده می‌کنند.

۷-۱- پیشنهاد اولیه طرح: تکمیل شده فرم پیشنهادیه مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما می‌باشد که توسط مجری طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه یا نماینده معرفی شده ایشان به کارفرما ارجاع می‌گردد.

۸-۱- پیشنهاد نهایی طرح: نهائی 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.

۹-۱- محل اجرای طرح: محل اجرای طرح به محلی اطلاق می‌شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت می‌گیرد.

۱۰-۱- ارزیابی طرح: به منظور ارزیابی طرح‌های پژوهشی که تاریخ اختتام آن‌ها تا سال ۱۴۰۱ می‌باشد، کمیته‌ای با عنوان "کمیته ارزیابی طرح" تشکیل می‌گردد تا مطابق شیوه نامه امتیازدهی دانشگاه، بررسی و امتیاز دهی شده و سپس کارنامه آن صادر گردد. همچنین برای طرح‌هایی که تاریخ اختتام آن‌ها سال ۱۴۰۲ و بعد از آن می‌باشد؛ فرم ارزیابی طراحی شده و در حین اجرای طرح قبل از اتمام فاز آخر برای ناظر طرح/ کارفرما ارسال می‌شود تا مطابق با آن کارنامه صادر گردد.

۱۱-۱- مالکیت فکری طرح: حقوق مادی و معنوی طرح که مطابق با قوانین کشوری و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت متبوع و دانشگاه و براساس بندهای مطرح شده در قرارداد تعیین تکلیف می‌شود.

۱۲-۱- حق تحقیق: وجهی است که به ازای انجام طرح براساس قرارداد از محل اعتبارات طرح به مجری و همکاران طرح تعلق می‌گیرد (حق تحقیق از طرف دانشگاه به حساب مجری اصلی طرح واریز خواهد شد).

۱۳-۱- تجهیزات سرمایه‌ای: تجهیزاتی که از محل اعتبارات طرح خریداری می‌شود و جزء اموال دانشگاه محسوب می‌شود. الصاق برچسب اموال دانشگاه بر روی این تجهیزات الزامی است.

۱۴-۱- آزمایشات و کارمیدانی: انجام آزمایشات، خرید مواد مصرفی، خرید منابع اطلاعاتی، نظرسنجی‌ها، مسافرت‌ها، نقشه‌برداری‌ها، خرید خدمات فنی مشاوره‌ای و موارد مشابه آن که بسته به نوع طرح متفاوت می‌باشد.

۱۵-۱- سایر هزینه‌ها: هزینه‌هایی که خارج از موارد تعریف شده در قرارداد با تصویب نامه طرح و در ارتباط با طرح هزینه می‌گردد. مانند تهیه و تدوین گزارش‌ها، هزینه خدمات، تشریفات و مشابه آن.

۱۶-۱- کل مبلغ قرارداد: میزان کل اعتبار طرح می‌باشد. این مبلغ شامل مبلغ تجهیزات سرمایه‌ای، مبلغ حق تحقیق، مبلغ تشویقی دانشجویان، مبلغ هزینه آزمایشات و کارمیدانی، مبلغ بالاسری طرح، مبلغ هزینه‌های پیش بینی نشده و یا سایر هزینه‌های مرتبط می‌گردد.

۱۷-۱- ماموریت پژوهشی: مجری می‌تواند به منظور تهیه آمار و اطلاعات، شرکت در جلسات مرتبط در سطوح مختلف بخشی، شهرستانی، استانی، ملی و بین‌المللی، انجام کارهای میدانی، انجام آزمایشات و حضور مداوم در محیط آزمایشگاه و انجام عملیات



عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۳

صفحه: ۵ از ۱۰

مورد نیاز بر روی جوامع هدف مطابق با فرضیه‌های ( $H_0$  و  $H_1$ ) و با توجه به میزان مبلغ بالاسری دانشگاه طبق جدول به شرح زیر از ماموریت پژوهشی بدون پرداخت هزینه استفاده نماید.

تعداد روزهای ماموریت براساس میزان بالاسری دانشگاه (میلیون تومان)					سطح طرح
۵۰ به بالا	۲۰-۵۰	۱۰-۲۰	۵-۱۰	۲-۵	
۱۰	۹	۸	۷	۶	استانی
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	ملی
۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	بین‌المللی

## ماده ۲: روند شکل‌گیری طرح:

۱-۲- تهیه پیشنهاد اولیه طرح: تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط عضو وابسته به دانشگاه، علاقه‌مند به انجام آن‌ها و معمولاً براساس موضوعات و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم‌های پروپوزال) به همراه صورتجلسه گروه با قید در تخصص مجری بودن و صورتجلسه دانشکده در اختیار دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه قرار می‌گیرد، سپس دفتر ارتباط با صنعت پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مجری طرح، جهت ارائه به کارفرما و بررسی در شورای پژوهشی ارسال می‌نماید.

تبصره ۱: گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه مسئول برنامه‌ریزی و هدایت طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی، تحت نظارت معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

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 درون دانشگاهی انجام شده و از قوانین طرح‌های درون دانشگاهی پیروی می‌نماید.

تبصره ۳: پس از دریافت نظرات کارفرما درخصوص موافقت پیشنهاد اولیه، مجری طرح پس از اعمال اصلاحات لازم، پیشنهاد نهایی طرح را که به تأیید شورای پژوهشی رسیده است از طریق معاونت پژوهشی به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می‌نماید.

تبصره ۴: پس از انعقاد قرارداد ابلاغیه طرح پژوهشی برون دانشگاهی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه به مجری طرح ارسال می‌شود.

## ماده ۳: مراحل اجرای طرح:

۱-۳- شروع طرح: شروع طرح منوط به تأیید و تأمین اعتبار از طرف کارفرما طبق مفاد قرارداد طرح می‌باشد؛ که طی ابلاغیه‌ای توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه تقدیم مجری می‌گردد.

۲-۳- گزارش پیشرفت کار: مجری طرح گزارش پیشرفت کار برابر با مفاد قرارداد منعقد شده طرح با کارفرما و مطابق فرمت دستگاه اجرایی طرف قرارداد در اختیار معاونت پژوهشی قرار می‌دهد.

۳-۳- پیگیری امور مالی طرح: مجری طرح بایستی پیگیری امور مالی مربوط به طرح اعم از دریافت اعتبارات از کارفرما، دریافت تنخواه، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات دانشگاه انجام دهد.

۴-۳- گزارش‌های طرح: مجری طرح موظف است کلیه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل داده و پیرو آن دفتر ارتباط با صنعت آن را طی نامه‌ای تحویل کارفرما می‌دهد.



عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر  
(ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۳

صفحه: ۶ از ۱۰

۵-۳- خاتمه طرح: خاتمه طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقد شده بین واحد دانشگاهی و دستگاه اجرایی می‌باشد.

ماده ۴: امور مالی طرح:

۱-۴: کلیه دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح‌ها بایستی به حساب "تمرکز وجوه درآمدهای اختصاصی دانشگاه کوثر بجنورد" واریز و پس از کسر نرخ بالاسری، بعد از ارائه تمام اسناد مثبته مورد نیاز، به حساب مربوط به مجری طرح واریز گردد.  
۲-۴: مبلغ بالاسری طرح درصدی از مبلغ غیر تجهیزاتی قرارداد است.

تبصره ۱: مجری طرح موظف است مبلغ بالاسری را حسب مورد در اعتبارات طرح منظور نماید.

تبصره ۲: حق بالاسری طرح‌های برون دانشگاهی تا ۱۵ درصد اعتبار طرح می‌باشد. جهت حمایت از انجام طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی، حق بالاسری در اولین طرح به ۸ درصد کاهش می‌یابد.

تبصره ۳: در طرح‌های پژوهشی مشترک، ده درصد سهم بالاسری از مبلغ قراردادی که طرف مقابل (طرف دوم) تقبل نموده است، کسر می‌گردد و از سهم دانشگاه بالاسری اخذ نمی‌شود.

۳-۴: در صورت استفاده از مواد مصرفی و امکانات موجود در دانشگاه، مجری طرح موظف به پرداخت هزینه‌ها از محل اعتبارات طرح به دانشگاه است. نظارت بر انجام این امر بر عهده کارشناسان مربوطه و معاونت آموزشی و پژوهشی است.

۴-۴: کسر کلیه کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و... بر عهده دانشگاه می‌باشد. دانشگاه باید مبلغ کسور قانونی را از اعتبارات طرح که توسط سازمان اجرایی طرف قرارداد به حساب دانشگاه ریخته شده است به اضافه مبلغ بالاسری کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی مابین در اختیار مجری 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 شده نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نمی‌باشد و در هر حال این مبالغ فقط یکبار کسر می‌گردد. در صورتیکه مراجع قانونی رسیده‌های مثبت 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 هیأت وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه‌ها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمان‌های مشمول ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی مصوبه شورای عالی تأمین اجتماعی) می‌باشد طی بخشنامه‌هایی توسط دانشگاه ابلاغ می‌گردد.

۴-۵: پرداخت‌های مالی همکاران طرح حسب مورد بر عهده مجری طرح می‌باشد.

۴-۶: 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 ۵: وظایف مجری طرح

۱-۵: مجری طرح موظف است مفاد قرارداد نهائی طرح و نیز دستورالعمل‌های 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



عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه  
کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۳/۰۳/۱۴۰۳

صفحه: ۷ از ۱۰

طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه‌های پیش‌بینی شده، با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مجری طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

**تبصره ۱:** فرم شماره ۱ (تعهدنامه مجریان طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی) می‌بایست توسط مجری تکمیل و تحویل دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه گردد.

**۲-۵- مجری 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.**

**۳-۵- 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 آموزشی و پژوهشی صورت گیرد و سایر مکاتبات می‌تواند از طریق مجری مستقیماً با کارفرما صورت پذیرفته و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت آموزشی و پژوهشی و یک نسخه به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال گردد.**

**۴-۵- هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح فقط با مجوز کارفرما و دانشگاه مقدور می‌باشد و مجری طرح موظف است در مقالات و گزارشات و سخنرانی‌های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد و دانشگاه را به عنوان حامیان طرح ذکر نماید.**

**تبصره ۲:** در صورت چاپ مقاله، در قسمت Acknowledgment مقاله مستخرج از طرح می‌بایست عبارت زیر درج گردد:  
"The (first author/ second author/...) was supported by the Kosar University of Bojnord & Name of executive organization with contract number" و یا عبارت فارسی "نویسنده(گان) (اول / دوم/...) از طرف دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) و سازمان ..... با شماره قرارداد..... حمایت شده‌اند." درج گردد.

**۵-۵- فسخ قرارداد فی مابین دانشگاه و سازمان اجرایی طرح صرفاً بر اساس شرایط مندرج در آن امکان پذیر می‌باشد و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و به طور یک‌طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارت وارده به دانشگاه است.**

#### ماده ۶: نظارت و کنترل طرح

**۱-۶- نظارت اجرایی طرح‌ها توسط معاونت آموزشی و پژوهشی و دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه صورت می‌گیرد.**

#### ماده ۷: طرح‌های محرمانه

**۱-۷- بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل خاتمه طرح‌های محرمانه مطابق مفاد این دستورالعمل نبوده و این گونه طرح‌ها مستقیماً از طریق معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه پیگیری می‌شوند.**

**۲-۷- تمامی گزارشات این طرح‌ها محرمانه تلقی شده و بدون کسب اجازه مراجع ذیصلاح انتشار آنها ممنوع است.**

#### ماده ۸: گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

**۱-۸- گزارش نهایی باید شامل چکیده، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.**

**۲-۸- لازم است گزارشات مرحله‌ای و نهایی طرح براساس فرمت ارائه شده از سوی کارفرما تهیه شود. در صورتی که کارفرما فرمت خاصی تعیین نکرده باشد لازم است بر اساس فرمت ارائه شده از سوی دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت تهیه گردد.**

**۳-۸- درج آرم دانشگاه و نام دانشگاه روی جلد گزارشات مرحله‌ای و نهایی الزامی است.**

**۴-۸- گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه گردد که یک نسخه از آن‌ها در دفتر ارتباط با صنعت باقی‌مانده و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.**



عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر

(ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۳/۰۳/۱۴۰۳

صفحه: ۸ از ۱۰

**تبصره ۱:** جهت تکمیل بانک اطلاعاتی طرح‌های برون دانشگاهی، مدیران طرح‌ها موظفند دو نسخه لوح فشرده از گزارش طرح تحقیقاتی به معاونت پژوهشی دانشگاه و دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال کنند.

#### ماده ۹: فسخ قرارداد

۹-۱: موارد فسخ قرارداد براساس موارد ذکر شده در قرارداد طرح صورت می‌گیرد.

#### ماده ۱۰: خاتمه طرح

۱۰-۱: در صورت احراز کلیه شرایط زیر، طرح خاتمه یافته تلقی می‌گردد.

- ارائه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی به معاونت آموزشی و پژوهشی.

- ارائه گزارش فنی همراه با بیلان مالی پروژه به معاونت آموزشی و پژوهشی

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

**تبصره ۱:** در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می‌شود.

#### ماده ۱۱: مراحل اجرایی صدور کارنامه طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی

۱۱-۱: صدور تاییدیه اختتام طرح توسط سفارش دهنده طرح (کارفرما)؛

۱۱-۲: درخواست مجری طرح برای ارزیابی طرح و ارائه حداقل دو نسخه از گزارش نهایی طرح‌های غیرمحرمانه به همراه تاییدیه اختتام طرح به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه؛

۱۱-۳: ارسال فرم ارزیابی طرح به همراه گزارش نهایی و گواهی اختتام طرح طی نامه‌ای به کارفرما جهت ارسال به ناظر طرح به منظور ارزیابی طرح پژوهشی مذکور؛

۱۱-۴: ارسال فرم ارزیابی تکمیل شده توسط کارفرما به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه؛

۱۱-۵: تهیه و تنظیم پیش نویس کارنامه طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت و ارائه آن به همراه سایر مستندات (گواهی اختتام، گزارش نهایی) به کمیته ارزیابی طرح جهت امتیازدهی و صدور کارنامه طرح؛

۱۱-۶: تشکیل جلسه کارگروه ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی توسط کمیته ارزیابی طرح و محاسبه سقف امتیاز قابل اعطا مطابق ماده ۱۴ این دستورالعمل؛

۱۱-۷: ارسال کارنامه صادر شده توسط کمیته ارزیابی طرح از طریق دفتر ارتباط با صنعت به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه جهت بررسی و تأیید آن؛

۱۱-۸: ارسال کارنامه طرح تأیید شده توسط معاونت آموزشی و پژوهشی به مجری.





عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۳

صفحه: ۹ از ۱۰

**تبصره ۱:** تکمیل فرم شماره ۲ (درخواست تخصیص امتیاز طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی) توسط مجری و تحویل به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه.

۱-۱۱: ارسال گزارش طرح برای ارزیابی علمی طرح توسط معاونت پژوهشی به حداقل دو عضو هیأت علمی.

**تبصره ۲:** تکمیل فرم شماره ۳ (ارزیابی طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی) توسط داوران و تحویل به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه.

۱-۱۴: تشکیل جلسه کارگروه ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی توسط معاونت آموزشی و پژوهشی و محاسبه سقف امتیاز قابل اعطا مطابق ماده ۱۵ این دستورالعمل.

۱-۱۵: محاسبه امتیاز نهایی طرح با اعمال تاثیر ارزیابی علمی طرح با ضریب ۰/۸ و ارزیابی اجرایی طرح با ضریب ۰/۲ بر حداکثر امتیاز تعیین شده و اعمال محدودیت سقف امتیاز براساس جدول شماره ۱.

۱-۱۶: صدور کارنامه طرح با امضای معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

**تبصره ۳:** طرح‌هایی که جنبه محرمانه دارند و در قرارداد تصریح شده است از گذراندن مراحل ۱۲-۲ الی ۱۲-۴ مستثنی بوده و مجری، گزارش نهایی طرح را از طریق مدیریت دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه به سفارش دهنده ارسال کرده و پس از تأیید سفارش دهنده و معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه کارنامه طرح پژوهشی صادر خواهد شد.

**تبصره ۴:** معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه می‌تواند در صورت صلاحدید مستقیماً جهت ارزیابی طرح خاتمه یافته اقدام نماید.

#### ماده ۱۲: ترکیب کارگروه ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی

به منظور تعیین امتیاز طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی، "کارگروه ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی" با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

۱. معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

۲. مدیریت کارآفرینی و ارتباط با صنعت (دبیر کارگروه).

۳. مدیر پژوهشی دانشگاه.

۴. یک نفر از دو ارزیاب علمی طرح.

#### ماده ۱۳: وظایف کارگروه ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی

۱. تعیین ماهیت پژوهشی و یا فناوری بودن طرح با عنایت به بند ۱-۱ این دستورالعمل.

۲. مشخص کردن حداکثر امتیاز قابل اعطا به طرح مطابق ماده ۱۵ این دستورالعمل.

۳. تعیین درصد پیشرفت طرح برای طرح‌هایی که متوقف می‌گردند.

۴. بررسی نتایج ارزیابی (نظرات ارزیابان) و تعیین امتیاز ارزیابی علمی.

۵. تصمیم‌گیری جهت ارسال مجدد طرح برای ارزیابی.

۶. پیشنهاد نوع و سطح طرح براساس ماده ۳ آیین نامه ارتقا (موسسه-استانی-ملی) به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه برای تأیید.

۷. تعیین امتیاز تشویقی مربوط به طرح‌های نوآورانه.

۸. محاسبه امتیاز نهایی طرح و ارائه جهت صدور کارنامه طرح.

۹. تکمیل فرم شماره ۴ (صورتجلسه ارزیابی طرح پژوهشی برون دانشگاهی).

#### ماده ۱۴: چگونگی محاسبه امتیاز طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی

امتیاز طرح با توجه به عوامل زیر تعیین خواهد شد:

۱-۱۴: سطح طرح: سطح طرح که به تأیید کارگروه ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی رسیده باشد.



عنوان سند:

دستورالعمل طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۲

ویرایش: ۰۳ تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۳

صفحه: ۱۰ از ۱۰

**تبصره ۱:** مطابق با نامه شماره ۳۶۴۹/۲۰/۱۳۹۱/۱۰/۲۰ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، در امتیازدهی طرح‌هایی ملی محسوب می‌شوند که طرح در کمیته ممیزی وزیر، ارائه و گواهی معتبر از معاونت پژوهش و فناوری وزارت عتف دریافت نموده باشد.

**۲-۱۴:** پس از تعیین سقف امتیاز قابل اعطا به طرح، این امتیاز در ارزیابی علمی طرح با ارزش ۰/۸ و ارزیابی اجرایی طرح با ارزش ۰/۲ ضرب می‌گردد. امتیاز حاصل براساس جدول ۱ با توجه به نوع طرح (موسسه- استانی- ملی) محدود خواهد شد. جدول شماره ۱: گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از دانشگاه

*میزان بالاسری (میلیون ریال)					سطح طرح
بیشتر از ۵۰	۵۰-۲۰	۲۰-۱۰	۱۰-۵	۵-۲	
۵	۴	۴	۳	۲	مؤسسه
۸	۷	۶	۵	۴	استانی یا منطقه‌ای
۱۰	۹	۸	۷	۷	ملی
۱۵	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	بین المللی

**۳-۱۴-** پس از تعیین سقف امتیاز قابل اعطا به طرح (براساس جدول شماره ۱)، امتیاز بدست آمده از ارزیابی طرح در ضرایب جدول زیر ضرب شده و براساس میزان مشارکت همکاران طرح، امتیاز مجری و همکاران تعیین می‌شود.

جدول شماره ۲: جدول ضرایب امتیاز به همکاران طرح‌های برون دانشگاهی

ضریب	تعداد مجریان و همکاران
۱	۱
۱/۵	۲
۱/۸	۳
۱/۹	۴
۲	بیشتر از ۴

**ماده ۱۵:** تفسیر هرگونه ابهام در این دستورالعمل بر عهده معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه است.

**ماده ۱۶:** نظارت بر اجراء

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه است.

**ماده ۱۷:** تصویب

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۱۳ تبصره، جهت تدوین در جلسه ۱۷۷ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۱ و در جلسه ۲۷۶ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۳ به تصویب رسید و از این تاریخ همراه اصلاحات قابل اجراء است.