



دفتر ارتباط دانشگاه با صنعت



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

معاونت تحقیقات و فناوری

اساسنامه و آیین نامه دفتر ارتباط دانشگاه با صنعت

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

معرفی

دانشگاه و صنعت دو رکن مهم و اساسی توسعه در هر جامعه محسوب می شوند. دانشگاه‌ها و مراکز عالی در کشورها هسته‌ی اصلی علم و دانش هستند که تربیت نیروهای کارکنان و متخصصین و پژوهشگر را بر عهده دارند و شرط توسعه‌ی پایدار و همه جانبه در هر کشور در تمام عرصه‌های اجتماعی و فرهنگی اقتصادی و تولیدی استفاده از توان علمی صاحبان اندیشه و دانش است. یکی از اقدامات مهم و اساسی در این راه فراهم نمودن ارتباط تنگاتنگ بین مراکز دانشگاهی با صنایع و دستگاه‌های اجرایی سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی است. در این میان نقش دفاتر ارتباط با صنعت از اهمیت بالایی برخوردار است. این ارتباط منجر به صدور علم و ایده‌های نو به صنایع گردیده که خود باعث برخورداری صنایع از تکنولوژی روز و در نتیجه ایجاد توانایی رقابت در جهان در حال پیشرفت کنونی می شود از این رو موضوع ارتباط دانشگاه و صنعت مورد توجه برنامه ریزان کشورهای مختلف بویژه کشورهای در حال توسعه قرار گرفته است در راستای تحقق این ارتباط چالش‌هایی وجود خواهد داشت که از جمله می توان به عدم تجربه ی کافی دانش‌پژوهان و دانشجویان جوان ، عدم تمایل بسیاری از صنایع به سرمایه گذاری در تحقیقات ، عدم وجود اهرم‌های قانونی جهت موظف نمودن صنایع به صرف بخشی از درآمدهای خود در زمینه ی تحقیق و آموزش اشاره نمود .

اهداف :

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور ایجاد زمینه ی بکارگیری تخصص‌ها و توانمندی‌های دانشگاه در بخش های مختلف اجرایی و بهره‌مندی دانشگاه از امکانات صنایع شروع به کار خواهد نمود تا زمینه ی همکاری دانشگاه با صنایع و دستگاه‌های اجرایی را تسهیل نموده و در زمینه‌ی ارائه‌ی خدمات تخصصی و مشاوره‌ای ، اجرای برنامه‌های آموزشی مدون و انجام پروژه‌های تحقیقاتی از طریق انعقاد قرارداد دانشگاه (موافقت نامه ، تفاهم نامه) با صنایع فعالیت نماید.

ارکان و تشکیلات

ارکان کمیته شامل سرپرست ، دبیر ، شورای مرکزی ، شورای پژوهشی و مجمع عمومی می باشد.

سرپرست :

یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه بوده که با پژوهش آشنا بوده و وقت کافی به این امر اختصاص دهد و با پیشنهاد معاون پژوهشی دانشگاه توسط ریس دانشگاه تعیین می گردد.

دبیر :

دبیر با حکم سرپرست از میان یک نفر از اعضای کمیته که دارای سوابق پژوهشی بوده و توسط شورای پژوهشی پیشنهاد می گردد ، برای مدت یک سال منصوب شده و زیر نظر سرپرست انجام وظیفه می نماید .

شورای مرکزی :

۱. شورایی منتخب از اعضای کمیته است که مرجع سیاست گذاری و تصمیم گیری کمیته در چهارچوب سیاست های وزارت متبوع و دانشگاه می باشد.

۲. اعضای شورای مرکزی دانشگاه توسط مجمع عمومی به مدت یک سال با ابلان سرپرست انتخاب می شوند که می بایست عضو فعال کمیته تحقیقات بوده و دارای حسن سابقه ی آموزشی و اخلاقی باشند.

۳. تعداد اعضای شورای آموزشی باتوجه به تعداد دانشکده ها و اعضای هیات علمی هر دانشگاه با نظر سرپرست به نحوی تعیین می شود که حداقل یک نفر از هر دانشکده عضو آن بوده و حداکثر اعضای تعداد اعضای شورا ۱۵ نفر می باشد .

۴. ریاست شورای مرکزی به عهده ی سرپرست است و حضور سرپرست در جلسات شورای مرکزی ضروری است.

۵. جلسات شورای مرکزی با حضور نصف به علاوه ی یک عضو رسمیت می یابد.

شورای پژوهشی:

▪ شورای پژوهشی کمیته شورایی است که تحت نظارت شورای پژوهشی دانشگاه که در محدوده ی اختیارات تفویض شده

از طرف شورای پژوهشی دانشگاه ، امور مربوط به بررسی ، تصویب یا پیش طرح های تحقیقات را بر عهده دارد. احکام

اعضای شورا توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر می شود.

خدمات قابل ارائه توسط دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی :

خدمات آموزشی

۱. اجرای دوره‌های بازآموزی آموزشی

۲. برگزاری کارگاه‌های تخصصی

۳. برگزاری کارگاه‌های آموزشی و راه اندازی پیشگیری و درمان در گروه های شغلی آسیب پذیر

خدمات بهداشتی :

۱. تشکیل و تکمیل پرونده‌های بهداشتی برای کارکنان صنایع و ادارات

۲. معاینات طب کار

۳. ارائه ی مراقبت‌های فوری در صنایع

۴. ارائه مراقبت‌های بهداشت فردی ، حرفه‌ای و محیط در صنایع و سازمان‌های مختلف

خدمات پژوهشی و مشاوره‌ای :

۱. مشاوره در اجرای طرح‌های پژوهشی

۲. مشاوره علمی در موسسات و صنایع

همکاری‌های علمی و تحقیقاتی :

- برآورد نیازها ، مشکلات و مسایل صنعت و همچنین بررسی امکانات موجود در صنایع جهت تحقیقات دانشگاهی
- ایجاد بانک اطلاعات و انفورماتیک از پتانسیل های موجود در دانشگاه و صنایع
- تبادل اطلاعات علمی و فنی بین دانشگاه و صنعت و نیز ایجاد کمیته‌های تخصصی متشکل از ،مسؤلین ، صاحبان صنایع و کارشناسان دانشگاه
- طرحها ، قراردادهای صنعتی و دوره های آموزشی کوتاه مدت

- عقد قرارداد و جذب پروژه‌های صنعتی ، تحقیقاتی و خدماتی فی مابین دانشگاه و صنعت برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت جهت ارتقاء سطح کیفی اطلاعات دانشجویان و شاغلین دانشگاه

شرح وظایف دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

- ماده ۱- ارتباط مستمر با IRO به عنوان هسته اصلی تشکیل دهنده ارتباط با صنعت در وزارت بهداشت و درمان و آشنایی با برنامه های آن ، مدیر دفتر گزارش های ماهانه از فعالیت های دفتر تنظیم و به اطلاع IRO می رساند .
- ماده ۲- ارتباط با دیگر دفاتر ارتباط با صنعت دانشگاه های علوم پزشکی کشور و مبادله تجربیات و اطلاعات .
- ماده ۳- تهیه مجموعه ای تحت عنوان «راهنمای توانمندیهای دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی در خصوص همکاری با صنایع و دستگاههای اجرایی » این مجموعه حاوی لیستی از هرگونه توانمندی های آموزشی ، تحقیقاتی ، مشاوره ای ، اجرایی و دیگر خدماتی است که دانشگاه می تواند به صنایع و دستگاههای اجرایی عرضه نماید .
- ماده ۴ - برنامه ریزی در جهت آشنا نمودن صنایع و دستگاههای اجرایی منطقه با توانایی های دانشگاه از طریق مراجع تصمیم گیری منطقه ، گفتگو با صاحبان صنایع و مدیران دستگاههای اجرایی و یا از طریق برگزاری همایش ها .
- ماده ۵- برگزاری جلسات با کمیته های کارشناسی دانشکده ها به منظور تبادل نظر در زمینه های مختلف همکاری های تحقیقاتی و آموزشی.
- ماده ۶- دریافت پروژه های پیشنهادی صنایع و دستگاههای اجرایی و ارایه آن به دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی مرتبط با موضوع در دانشگاه
- ماده ۷- فراهم نمودن امکان ارتباط مجری و یا مجریان طرح تحقیقاتی و یا آموزشی با صنایع و دستگاه های اجرایی از طریق مذاکره و صدور معرفی نامه .
- ماده ۸- شناسایی دقیق صنایع ، کارخانجات و دستگاههای اجرایی به همراه نیازها .
- ماده ۹- فراهم نمودن زمینه همکاری صنایع و دستگاه های اجرایی با دانشگاه به هنگام برگزاری همایش ها ، سمینارها ، کنگره ها ، کنفرانس ها و یا کارگاه های آموزشی در دانشگاه ، استفاده از تسهیلات و هرگونه خدمات رفاهی از آنها ، همچنین فراهم نمودن زمینه عرضه دست آوردها و تولیدات صنایع و دستگاه های اجرایی در قالب برگزاری نمایشگاههابه هنگام برگزاری گردهمایی.
- ماده ۱۰- برنامه ریزی در خصوص بازآموزی شاغلین صنایع و دستگاه های اجرایی و زمینه های مرتبط با سلامت ، داروسازی ،

صنایع غذایی ، بهداشت محیط ، بهداشت حرفه ای محیط زیست توانبخشی و خدمات پرستاری .

ماده ۱۱- استفاده از متخصصین صنایع و دستگاههای اجرایی در امر آموزش های کاربردی در دانشگاه .

ماده ۱۲- ارتباط با صنعت نسبت به برنامه ریزی های لازم جهت بازدید دو طرفه اعضای هیأت علمی دانشگاه از صنایع اقدام خواهند نمود تا زمینه همکاری های دوطرفه بیشتر فراهم گردد.

ماده ۱۳- فراهم نمودن زمینه جذب دانشجویان و اشتغال آنان پس از فراغت از تحصیل در صنایع و یا دستگاههای اجرایی

ماده ۱۴ - دفتر ارتباط با صنعت موظف است طرح های واگذاری به دانشگاه را به مجریانی واگذار نماید که در اجرای وظایف آموزشی و تحقیقاتی موظف آنها خللی وارد نگردد.

ماده ۱۵ - دفتر ارتباط با صنعت در تمام مراحل اجرای برنامه های آموزشی و تحقیقات نظاره داشته و گزارش های میان دوره ای و نهائی برنامه ها و طرح ها را در جلسات شورای آموزشی یا پژوهشی دانشگاه مطرح می نماید .

ماده ۱۶ - انتشار اطلاعات و اخبار دفتر ارتباط با صنعت و جامعه از طریق رسانه های خبری .

ماده ۱۷ - کلیه مکاتبات مرتبط با فعالیت های دفتر توسط مدیر دفتر تنظیم و به امضای وی و یا معاونت پژوهشی دانشگاه و در صورت لزوم رئیس دانشگاه می رسد .

ماده ۱۸ - کلیه مکاتبات دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه در بایگانی معاونت پژوهشی و دفتر ارتباط با صنعت نگهداری خواهد شد .

ماده ۱۹ - مدیر دفتر موظف است مجموعه ای علمی از مجلات ، کتب داخلی و خارجی مرتبط را که با مقوله دانشگاه و صنعت مرتبط است تهیه و در محل دفتر گردآوری نماید .

ماده ۲۰ - اجرای طرحهای آموزشی و تحقیقاتی و اجرایی توسط مجری و در ارتباط با دفتر ارتباط دانشگاه صنعت مانع پرداخت حق فولتایمی عضو هیأت علمی نخواهد بود .

ماده ۲۱- در موارد ابتکاری به هر حال حق هرگونه پیشنهاد برای پیشنهاد دهنده محفوظ خواهد بود و دفتر نمی تواند پیشنهادات واصله را به اشخاص حقیقی یا حقوقی بجز پیشنهاد دهنده واگذاری نماید مگر با رضایت خود پیشنهاد دهنده .

برنامه استراتژیک دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

چشم انداز :

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی بران است تا بوسیله نهادینه کردن و برقراری ارتباط دانشگاه با صنایع و موسسات تولیدی ,خدماتی , آموزشی و پژوهشی و بطور کلی هر شخص حقیقی و حقوقی متقاضی دریافت خدمات موجبات ارتباط دو جانبه صنعت و دانشگاه را فراهم نماید.

رسالت :

ماموریت اساسی دفتر ارتباط باصنعت دانشگاه علوم پزشکی عبارت است از:
برقراری واستمرار ارتباطی محکم ومداوم بین دانشگاه وصنایع ومتقاضیان دریافت خدمات به منظور تحقیق , آموزش , طراحی واجرای پروژه های مشترک در راستای برآوردن نیازهای متقابل دانشگاه وصنعت

ارزشها:

۱. اعتقاد و التزام به فرهنگ اسلامی، کرامت انسانی و اخلاق در پژوهش .
۲. اولویت قراردادن ارتقاء پژوهش در رأس امور.
۳. اعتقاد و اهمیت به انجام کار گروهی در جوی پویا و خلاق.
۴. توجه به نیازهای ذینفعان در امر پژوهش.
۵. استفاده از تجارب صاحب نظران در ساماندهی به پژوهش و بکارگیری نیروهای متخصص و جوان.
۶. مولد ساختن دانشگاه و سعی در تطابق با رشد سریع و جهانی علوم و تکنولوژی.

SWOT Analysis

نقاط قوت (تحلیل محیط داخلی سازمان)

۱. وجود اعضای هیات علمی محقق در دانشگاه
۲. وجود سازمان ها ی علاقمند به همکاری با دانشگاه
۳. حضور مدیران خلاق و باتجربه در زمینه فعالیت های پژوهشی اجرایی
۴. صنعتی بودن استان

نقاط ضعف

۱. پژوهش محور نبودن آموزشی در دانشگاه وعدم حمایت کافی از اعضای هیات علمی جهت همکاری در صنایع
۲. کم رنگ بودن نقش دانشگاه در ایجاد برنامه ریزی ,توسعه ومديريت صنايع
۳. عدم توجه دانشگاه در فراهم کردن فرصت شغلی برای دانشجویان در صنایع
۴. عدم وجود بخشنامه و یادستور العمل مشخص جهت فعالیت و حضور اعضای هیات علمی و صنایع

فرصت ها (تحلیل محیط خارجی سازمان)

۱. وجود دیدگاه ها و رویکردهای پژوهش در جامعه صنعتی کشور
۲. واقع شدن دانشگاه علوم پزشکی در قطب صنعت استان
۳. وجود مراکز بهداشتی ,صنعتی وخیریه علاقمند به مشارکت در انجام واستفاده از نتایج تحقیقات
۴. توسعه همکاری با صنعت و جامعه از طریق دفتر ارتباط با صنعت

تهدیدها

۱. عدم نگرش کلان راهبردی بین دو بخش آموزش عالی (آموزش پزشکی) و وزارت صنایع.
۲. عدم وجود بانک اطلاعاتی متمرکز در کشور از نیازمندی‌های صنایع و توانمندی‌های دانشگاه.
۳. عدم وجود تعادل بین فعالیت‌های پژوهشی و بودجه سالیانه
۴. عدم شناخت کافی صنایع از توانمندی‌های تحقیقات و فناوری در دانشگاه

اهداف کلی :

G1: ایجاد ساختار دفتر ارتباط با صنعت در دانشگاه

G2: بستری سازی جلب مشارکت درون بخشی و برون بخشی

G3: افزایش کمی و کیفی پروژه های مشترک

اهداف جزئی:

G1: ایجاد و اصلاح ساختار دفتر ارتباط با صنعت در دانشگاه

G101: تهیه ساماندهی و تجهیز مکانی مستقل در شان دفتر ارتباط با صنعت

G102: فعال سازی کمیته های دفتر ارتباط با صنعت در سطح دانشکده ها

G103: تشکیل و فعال سازی کمیته ارتباط با صنعت در غالب کمیته تحقیقات دانشجویی

G104: کسب مجوز شورای فرهنگی و چاپ گاهنامه علمی- خبری "دفتر همکاری دانشگاه ، صنعت و جامعه

G105: طراحی وب سایت جدید متناسب با اهداف دفتر ارتباط باصنعت

G106: تهیه امکانات لازم جهت ارتباط دوجانبه صنعت و دانشگاه

G107: ثبت دفتر اختراعات و ابداعات در بطن دفتر همکاری دانشگاه ، صنعت و جامعه

G2: بسترسازی و جلب مشارکت درون بخشی و برون بخشی

G201: شناسایی امکانات بالقوه و بالفعل دانشگاه در راستای اجابت نیازهای صنایع و متقاضیان دریافت خدمت

G202: شناسایی بسترهای فعلیت مشارکتی دانشگاه وصنعت

G203: شناسایی توانمندی های اجرایی ، علمی دانشگاه در راستای تامین نیاز صنعت

G204: شناسایی امکانات بالقوه و بالفعل سایر سازمان ها به صورت همکاری با دانشگاه در راستای تامین نیازهای صنعت

G205: معرفی وشناساندن امکانات دانشگاه و سایر سازمان های همکار دانشگاه به بازار صنعت با هدف توسعه ارتباط متقابل

دانشگاه وصنعت

G206: برگزاری جلسات هم اندیشی وسمینار در راستای شناساندن امکانات متقابل علمی ، اجرایی دانشگاه و صنعت

G207: برگزاری سمینار وکارگاه آموزشی در راستای شناساندن اهداف دفتر ارتباط باصنعت وجلب مشارکت اعضای هیات علمی

G208: تقدیر از اعضای هیات علمی ,کارشناسان و دانشجویان که درفعالیت های اجرایی، پژوهشی مرتبط باصنعت فعالیت می -

نمایند

G209: پی گیری گذارندن دوره های کارورزی وکارآموزی دانشجویان درسطح صنایع

G2010: جلب مشارکت و همکاری صاحبان صنایع از طریق برآوردن نیازهای که مستلزم صرف هزینه های زیادی برای دانشگاه

نمی باشد

G3: افزایش کمی و کیفی پروژه های مشترک بین صنعت و دانشگاه

G301: شناسایی اولویت های پژوهشی سازمان و صنایع (صاحبان صنایع)

G302: توانمندسازی اعضای هیات علمی در زمینه کسب گرنت از سازمانهای داخلی و خارجی و...

G303: مشارکت در پروژه های سایر سازمان ها و صنایع حداقل ۳مورد در سال تا پایان برنامه

G304: چاپ حداقل یک مقاله در سال در مجلات معتبر داخلی یا خارجی تا پایان برنامه

G305: پیشنهاد عناوین اولویت های پژوهشی صنایع به دانشجویان تحصیلات تکمیلی

G306: کمک به صنایع در رابطه به کسب گواهینامه ISO, HSE غیره

هدف عملیاتی سالیانه

“ایجاد دفتر ارتباط دانشگاه با صنعت ”

برنامه های توسعه ای

ردیف	عنوان برنامه عملیاتی	دوره زمانی	سال اجرا	اعتبار مورد نیاز	شماره بودجه
۱	فعال سازی کمیته های دفتر در سطح دانشکده ها				
۲	فعال سازی وتشکیل کمیته ارتباط باصنعت دانشجویی				
۳	جلب مشارکت درون بخشی				
۴	جلب مشارکت برون بخشی				

هدف عملیاتی: فعال سازی کمیته های دفتر در سطح دانشکده ها

ملاحظات	زمانبندی به ماه												عنوان فعالیت	کد فعالیت
	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
													تشکیل جلسه با روسای دانشکدهها باحضور معاونت پژوهشی و سرپرست دفتر	۱
													پیشنهادهای اعضا کمیته از طرف دانشکده ها	۲
													صدور ابلاغ اعضا و ریاست کمیته از طریق معاونت پژوهشی	۳
													تعیین تاریخ جلسات کمیته و تدوین صورت جلسات بانظارت دبیر کمیته	۴
													شناسایی و معرفی توانمندیهای اجرایی و آزمایشگاهی و علمی دانشکده ها	۵
													شناسایی فارغ التحصیلان جویای کار به تفکیک رشته	۶
													شناسایی فارغ التحصیلان شاغل به تفکیک رشته و برقراری ارتباط با آنها	۷
													تحويل فرم نیازسنجی آموزشی از صاحبان صنایع از طریق دانشکده ها	۸
													تعیین و معرفی کارشناس مسئول پروژه به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت هماهنگی و عقد قراردادهایی با صنایع	۹
													فراهم سازی بستر کارووزی و کارآموزی و طرح های دانشجویان در سطح صنایع	۱۰
													جلب مشارکت اعضای هیات علمی در طرحهای مرتبط با صنعت	۱۱
													برگزاری جلسه با اعضای هیات علمی در طرح های مرتبط با صنعت	۱۲
													تهیه فرم نیازسنجی آموزشی - پژوهشی - اجرایی	۱۳

هدف عملیاتی: فعال سازی و تشکیل کمیته ارتباط باصنعت دانشجویی

ملاحظات	پایش		زمانبندی به ماه												عنوان فعالیت	کد فعالیت
	انجام شد	انجام نشد	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
															تشکیل جلسه باروسای دانشکده ها با حضور معاونت پژوهشی و سرپرست دفتر	۱
															شناسایی توانمندیهای اجرایی و علمی دانشکده ها	۲
															شناسایی دانشجویان علاقمند و هدایت و راهنمایی آنها	۳
															شناسایی صنایع متقاضی خدمت	۴
															جلب مشارکت اعضای هیات علمی در طرح های مشترک	۵
															جلب مشارکت صنایع برای همکاری با دانشگاه	۶
															شناسایی افراد علاقمند به همکاری در بحث کارشناسی صنایع	۷

هدف عملیاتی: جلب مشارکت درون بخشی

ملاحظات	پایش		زمانبندی به ماه												عنوان فعالیت	کد فعالیت
	انجام شد	انجام نشد	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
															برگزاری جلسات هم اندیشی با اعضای هیات علمی	۱
															تشکیل بانک اطلاعات جامع از توانمندیهای اجرایی و پژوهشی اعضای هیات علمی و کارشناسان دانشگاه	۲
															برگزاری کارگاه آموزشی ویژه اعضای هیات علمی و کارکنان در راستای اهداف دفتر (نحوه گزینش نویسی- پروپوزال نویسی ارگان ها و مراکز...)	۳
															انتخاب پژوهشگر نمونه هیات علمی در بخش صنایع	۴
															انتخاب پژوهشگر نمونه دانشجو در بخش صنایع	۵
															طراحی وب سایت و معرفی امکانات اجرایی - آزمایشگاهی و پژوهشی	۶
															استخراج و خلاصه برداری از طرح های پژوهشی انجام شده تاکنون	۷
															تهیه گزارش از توانمندی های اجرایی و پژوهشی اعضای هیات علمی و کارشناسان دانشگاه	۸
															شناسایی اولویت های پژوهشی مراکز تحقیقاتی داخلی و خارجی و اعلام به هیات علمی	۹
															شناسایی اولویت های سازمان های دولتی و خصوصی و اعلام به هیات علمی و دانشجویان	۱۰
															اخذ پروپوزال های سازمان های دیگر و اعلام به هیات علمی و دانشجویان	۱۱
															عضویت در مراکز تحقیقاتی داخلی	۱۲
															تهیه بانک اطلاعاتی از امکانات دانشگاه و سازمان های همکار	۱۳
															برگزاری جلسه با سازمانهای همکار با هدف شناسایی امکانات	۱۴
															برگزاری جلسه با دانشگاههای فعال شهرستان با هدف شناسایی امکانات	۱۵
															بازدید از دفاتر ارتباط با صنعت موفق سایر دانشکده ها	۱۶

هدف عملیاتی: جلب مشارکت برون بخشی

ملاحظات	پایش		زمانبندی به ماه												عنوان فعالیت	کد فعالیت
	انجام شد	انجام نشد	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
															برگزاری جلسه هم اندیشی با حضور صاحبان صنایع	۱
															اطلاع رسانی وسیع امکانات دانشگاه (پوستر-بنر-وب سایت و..)	۲
															شناسایی مخاطبین کلیدی در سطح بازار	۳
															انجام نیازسنجی از سطح صنایع باهدف جلب مشارکت (تقویم آموزشی)	۴
															برگزاری جلسه هم اندیشی باحضور صاحبان صنایع	۵
															انجام مجموعه مداخلات آموزشی در راستای جلب مشارکت صنایع	۶
															استفاده از کارشناسان سازمانها جهت تدریس در کلاس	۷
															انتخاب پژوهشگر نمونه صنعتی (از صنایع محلی)	۸

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی آیین نامه پیشنهادی طرح های برون دانشگاهی دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

با توجه به اینکه پیشرفت و دستیابی به علوم و فنون بدون پژوهش میسر نیست، دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی نیز جهت ارتقای جایگاه علمی و پژوهشی خود در صدد تسهیل و فراهم سازی شرایط ویژه، در فعالیت های تحقیقاتی می باشد دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی از واحدهای فعال معاونت پژوهشی بران است تا بوسیله نهادینه کردن و برقراری ارتباط دانشگاه با صنایع و موسسات تولیدی، خدماتی، آموزشی و پژوهشی و بطور کلی هر شخص حقیقی و حقوقی متقاضی دریافت خدمات موجبات ارتباط دوجانبه صنعت و دانشگاه را فراهم نماید به همین منظور آیین نامه ذیل جهت همسو کردن و شفاف سازی روند اجرای پروژه های برون دانشگاهی تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات :

الف- طرح تحقیقاتی : موضوعی است که توسط یک سازمان اجرایی، صنعتی با فردی حقیقی جهت رفع نیاز، بهبود شرایط، بهینه سازی فرایند فعلی یا آتی تعریف می شود.

ب- کارفرما : به فرد حقیقی یا حقوقی اطلاق می شود که تمام یا بخشی از هزینه های اجرای طرح تحقیقاتی را بر عهده دارد و از نتایج آن برای رفع نیازهای خود استفاده نماید.

ج - مجری : به فردی اطلاق می شود که مسئولیت اجرای طرح را به عهده می گیرد. مجری می تواند مدیر اجرایی پروژه نیز باشد.

د- مدیر اجرایی : به فردی اطلاق می شود که مسئولیت هماهنگی بین مجری و همکاران بخشهای مختلف یک طرح تحقیقاتی را بر عهده دارد.

ه- همکاران طرح : به افرادی اطلاق می شود که با مجری در اجرای طرح تحقیقاتی سهیم هستند.

و- پیشنهادیه طرح : طرح نامه ای است که توسط مجری پروژه پس از اعلام موضوع طرح تهیه شده و شامل اهداف پروژه بیان مسئله، شرح خدمات، برنامه زمانبندی، مشخصات مجری و همکاران و هزینه ها بوده و جهت اظهار نظر به کارفرما ارسال می گردد.

ز- شناسنامه طرح : فرمی است حاوی خلاصه اطلاعات طرح شامل : مشخصات مجری و کارفرما ، مبلغ قرارداد ، تاریخ

شروع و خاتمه ، تایید کننده وامضاء کننده قرارداد بوده و مطابق فرم پیوست توسط کارشناس مربوطه در

واحد ارتباط با صنعت و هماهنگی تحقیقات دانشگاه تکمیل و در پرونده نگهداری می شود.

ط - واحدهماهنگ کننده: منظور از واحد ، دفتر ارتباط با صنعت در همکاری با معاونت پژوهشی می باشد که نظارت ،

ارزیابی ، هماهنگی و تایید اجرای کار طرح تحقیقاتی برون دانشگاهی را بر عهده دارد.

ماده ۲- ویژگیهای طرح برون دانشگاهی

الف - طرح های برون دانشگاهی می تواند کاربردی ، توسعه ای ، بنیادی و خدماتی ، مشاوره ای ، آزمایشگاهی و کارگاهی

و یا در قالب پایان نامه تحصیلات تکمیلی باشد.

ب - از طریق دستگاههای اجرایی دولتی ویا خصوصی سفارش شده باشد.

ج - تامین بودجه آن از یک یا چند منبع (مستقل یا مشترک) و یا از ردیفهای اعتباری خاص تامین شده باشد.

ماده ۳- انواع پروژه های تحقیقاتی

الف - طرح های مطالعاتی و علمی - پژوهشی : این پروژه ها از طریق دستگاه های اجرایی پیشنهاد شده و نتایج حاصل از آنها

برای دستگاه های اجرایی یک نو آوری و حل مسئله محسوب می شود.

این پروژه ها در قالب های زیر تقسیم می گردد :

۱. طرح های مستقل : اعتبار این پروژه ها توسط کارفرما برای انجام طرح های تحقیقاتی صورت می گیرد.

۲. طرح های مشترک : اعتبار این پروژه های توسط کارفرما و از ردیفهای خاص برای انجام پروژه و یا به تنهایی از ردیفهای

خاص صورت می گیرد.

ب - خدمات مشاوره ای یا نظارتی پروژه های برون دانشگاهی :

- این نوع پروژه ها بنا به درخواست کارفرما یا سازمان اجرایی جهت ارزیابی و یا نظارت بر اجرای قراردادهای کارفرما تعریف

می گردد.

ج - خدمات تحقیقاتی آزمایشگاهی ، کارگاهی و کامپیوتری:

- خدمات تخصصی است که در آزمایشگاه مرکزی یا آزمایشگاه تخصصی گروههای آموزشی / پژوهشی و با پرداخت

هزینه انجام کار بر اساس تعرفه / توافقی صورت می گیرد.

د- طرحهای تحقیقاتی در قالب پایان نامه های تحصیلات تکمیلی.

ماده ۴- گردش کار طرحهای تحقیقاتی

۱. اولویت های پروژه های تحقیقاتی دستگاههای اجرایی :

- از طریق فراخوان دستگاه های اجرایی به دانشگاه ،

- از طریق پیشنهاد پژوهشگر به دستگاه های اجرایی جهت حل مشکل / نوآوری ،

- نتایج یک طرح بنیادی / آزمایشگاهی که به مرحله کاربردی رسیده و به مرجع مصرف احتمالی معرفی می گردد.

۲. تنظیم پیشنهادیه طرح :

مجری طرح پیشنهادیه را به صورت کلی مطابق فرمت تعیین شده با رعایت نکات مندرج در ماده ۹ تنظیم و ارائه می نماید.

۳. تنظیم قرارداد با دستگاه اجرایی

پس از اخذ موافقت اولیه ، قرارداد با دستگاه اجرایی با تایید مدیر ارتباط با صنعت و هماهنگی معاونت پژوهشی ، مشاور

حقوقی و کارشناس های ذیربط تهیه و به امضاء بالاترین مقام دستگاه اجرایی و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه رسیده و

پس از امضای طرفین لازم الاجراء می شود.

۴. تنظیم قرارداد داخلی با مدیر اجرایی طرح

پس از عقد قرارداد با دستگاه اجرایی و ابلاغ شروع به کار ، با مجری پروژه قرارداد داخلی پژوهشی مطابق با قرارداد منعقد

می شود

۵. ابلاغ رسمی انجام طرح

پس از عقد قرارداد فوق ، یک نسخه از قرارداد اصلی به همراه قرارداد داخلی کتباً جهت انجام کار به مجری طرح ابلاغ و جهت

اطلاع و هماهنگی ، به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ، رئیس مرکز تحقیقاتی ، حسابدار پژوهشی و حسابدار

درآمدهای دانشگاه رونوشت داده می شود.

۶. نحوه محاسبه مالی طرح ها

- نحوه محاسبه و روند مالی (کسورات و اسناد واریزی) دستگاههای اجرایی و دانشگاه توسط کارشناسان مالی بر اساس آئین نامه ها بالاسری و مالیات طرح ها پی گیری و به طور شفاف به مجری و حسابدار حوزه اعلام می گردد
- کارشناس پژوهشی پس از اطمینان از تایید عملکرد انجام کار بر اساس مستندات، مراتب را کتباً به حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری اعلام تا تسویه مالی با مجری پروژه صورت گیرد.
- حسابداری مزبور پس از اطمینان از وصول مبالغ پروژه از طریق حساب تمرکز درآمدهای اختصاصی دانشگاه و اعلام کارشناس مالی، مکاتبه لازم را جهت واریز این مبالغ به حساب معاونت تحقیقات و فناوری انجام می دهد .

- تبصره ۱: در مورد طرح های مشترک در صورت تامین بخشی از اعتبارات پروژه ها از محل های دیگر ، پرداختها منوط به تایید عملکرد توسط دستگاه اجرایی و واریز سهم اعتباری آن دستگاه می باشد.
- تبصره ۲ : هرگونه پرداخت منوط به تامین اعتبار می باشد. بدیهی است پیش از واریز وجه توسط کارفرما به حساب تمرکز درآمدهای اختصاصی ، هیچ پرداختی به مجری پرداخت نخواهد شد.

ماده ۵- اختتام موضوع قرارداد تحقیقاتی

جهت اختتام موضوع قرارداد مجری موظف به ارائه موارد زیر می باشد:

- ارائه گزارشات کامل پروژه به کارفرما و دانشگاه مطابق برنامه زمانبندی قراردادها
- ارائه چکیده پروژه به زبان فارسی و انگلیسی مطابق مقررات جاری
- اخذ و ارائه تاییدیه کتبی اختتام پروژه از سوی کارفرمای اصلی

ماده ۶- نظارت و ارزیابی روند پروژه

۱. نظارت بر حسن انجام پروژه بر عهده کارفرما است و مجری موظف به برآوردن نظرات کارفرما و اخذ تاییدیه نهایی می باشد، مگر اینکه در قرارداد اصلی وظیفه نظارت بر عهده شخص ثالثی گذاشته شده باشد. در اینصورت همزمان با انعقاد قرارداد داخلی ، قرارداد نظارت با ناظر تعیین شده توسط واحد هماهنگ کننده تنظیم می گردد و حق نظارت آن از محل قرارداد اصلی طرح تامین خواهد شد.

۲. در صورتی که طرح از طریق مراکز تحقیقاتی دنبال شده باشد کمیته های تخصصی آن مرکز نظارت کمی و کیفی طرح را بر عهده دارد و موظف اند نتایج ارزیابی طرح را هر سه ماه یکبار به حوزه منعکس نماید.

ماده ۷- نحوه ثبت و نگهداری اسناد مربوط به پروژه ها

۱. کلیه اسناد ، مدارک ، گزارشات ، نقشه ها و حاصل از طرح ها محرمانه بوده و افشای هرگونه اطلاعات این طرح ها منوط به توافق و کسب مجوز طرفین قرارداد ها می باشد.
۲. بایگانی پرونده ها به ترتیب دستگاه اجرایی و برحسب تاریخ اجرایی است.

ماده ۸-وظایف واحد هماهنگ کننده :

۱. ناظر حسن اجرای طرح توسط کارفرما ویا واحدهماهنگ کننده تعیین می شود. واحد هماهنگ کننده می تواند عنداللزوم مسئولیت نظارت بر اجرای این قرارداد را به شخص و یا اشخاص دیگری واگذار نماید و در صورت لزوم به کارفرما ابلاغ نماید. در صورتی که قرار باشد ناظر این گونه طرحها توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین شود بررسی این طرحها با توجه به اولویت زمانی در جلسه شورا مطرح خواهد گرفت.
۲. واحد هماهنگ کننده موظف است تعرفه های کلیه دستگاههای موجود در آزمایشگاه های دانشگاه را که به نحوی می تواند جهت انجام طرح های تحقیقاتی مورد استفاده قرارگیرند جمع آوری و در اختیار پژوهشگران قرار دهد. بدیهی است مراکز یاد شده موظف اند سالانه تعرفه های دستگاههای موجود را سالانه در اختیار واحد هماهنگ کننده قراردهند.
۳. دانشگاه هیچگونه تعهدی نسبت به استخدام یا به کارگیری همکارانی که با مجری طرح همکاری می کنند ندارد و مجری بایستی این نکته را به همکاران خود گوشزد و در قرارداد داخلی آنها قید نمایند.
۴. هرگونه جلسه دفاع یا آموزش در راستای اجرای طرح /پروژه ، بازدید علمی و حل اختلاف بصورت رسمی زیر نظر واحد هماهنگ کننده صورت می گیرد. در صورتی که مجری مستقیماً اقدام به این امر نماید و با موافقت کارفرما مواجه نشود عواقب ناشی از آن متوجه مجری خواهد بود و مسئولیتی متوجه واحد هماهنگ کننده نخواهد شد.
۵. واحد هماهنگ کننده در مورد تعداد پروژه های در دست مجری ، موظف است در هنگام بررسی هرگونه طرح پژوهشی ارائه شده توسط اعضای هیات علمی ، تعداد طرح های همزمان (حجم پروژه های همزمان) و کیفیت انجام آنها را مدنظر قرارداده و از انجام مناسب و به موقع طرحهای همزمان در دست مجری اطمینان حاصل نماید .
۶. واحدهماهنگ کننده بنابر درخواست مجری در صورت احراز شرایط ماده ۵ گواهی اختتام طرح برای مجری پروژه صادر کند. این گواهی در صورتی برای همکاران نیز صادر می گردد که نام همکاران در پیشنهادیه طرح خاتمه یافته قید شده باشد .

۷. واحد هماهنگ کننده سالیانه بر اساس معیارهای ذیل از بین طرح های خاتمه یافته پروژه های برتر و مجریان برتر را انتخاب می نماید:

- انجام کارگروهی و بکارگیری نیروی های انسانی متخصص و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- حجم اعتبار مالی طرح و مدت زمان انجام کار و گستردگی موضوع طرح بنا به تشخیص کمیسیون فناوری و پژوهش های کاربردی،
- انجام طرح براساس برنامه زمانبندی اولیه
- تعداد طرح های به اتمام رسیده مجری
- خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی برای دانشگاه از محل اعتبار طرح
- استراتژیک بودن موضوع طرح
- حل معضل از یکی از مسائل جامعه یا صنعت با ارائه مستندات و تایید کارفرما

تبصره : دوره ارزیابی توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه مشخص می گردد و پس از ارزیابی در یک

دوره ، در دوره های بعدی منظور نمی گردد.

ماده ۹- وظایف مجری :

۱. در تنظیم پیشنهادیه طرح مجری می بایست کلیه حالات و فرضیاتی که ممکن است باعث تغییر موضوع قرارداد شود را پیش بینی و جزء به جزء بیان نماید و تعهدات طرفین به وضوح مشخص شده باشد.
۲. مدت تعیین شده برای انجام تعهدات واقعی باشد.
۳. بالاسری دانشگاه در کل هزینه ها پیش بینی گردد. (مطابق آئین نامه محاسبه نرخ بالاسری دانشگاه)
۴. چنانچه اجرای قرارداد منجر به ساخت دستگاهی شود که می بایست در خاتمه قرارداد به کارفرما تحویل شود یا تجهیزات غیر مصرفی خریداری شده مازاد نیز می بایست به تملک کارفرما در آید ، لازمست که این موضوع به واحد هماهنگ کننده اطلاع تا در مفاد قرارداد کارفرما منظور گردد.

۵. مجری می باید در تنظیم پرسشنامه و قرارداد تحقیقاتی با هدف به حداقل رساندن موانع و رفع تشریفات اداری موجود هزینه های خود را به صورت مجزا از قبیل : هزینه های پرسنلی ، هزینه های مصرفی ، هزینه های خرید تجهیزات، سایر موارد پیش بینی نماید.

۶. چنانچه بر اساس قرارداد اصلی مبلغی از هزینه های قرارداد صرف خرید تجهیزات می گردد به نحوی که این تجهیزات در داخل دانشگاه باقیمانده و جزء اموال دانشگاه محسوب گردد می بایست مجری نسبت به ارائه فاکتور طی مراحل خرید براساس ضوابط اداره تدارکات دانشگاه ، اقدام نماید. بدیهی است در قبال هزینه های پرسنلی و مصرفی انجام یافته نیازی به ارائه فاکتور و یا اسناد دیگر توسط مجری نمی باشد. به فاکتورهای مربوط به خرید تجهیزات سرمایه ای که کد اموالی دانشگاه روی آن نصب می شود مالیات و بالاسری تعلق نمی گیرد.

۷. مجری موظف است کلیه اسناد و مدارک هزینه پروژه را نزد خود نگهداری نماید تا در صورت نیاز از جمله اختلاف نظر های به وجود آمده در پیشرفت کار با کارفرمای قرارداد اصلی و.... ، به واحد هماهنگ کننده ارائه نماید.

۸. چنانچه در حین اجرای قرارداد ، کارفرما انجام کارهایی را از مجری بخواهد که برای آنها قبلاً قیمت در پروژه پیش بینی نشده است یا بدلیل عوامل پیش بینی نشده هزینه ها افزایش یابد و یا نیاز به اعمال تغییراتی در مفاد قرارداد گردد مجری اصلی موظف است بلافاصله کتباً واحد هماهنگ کننده را مطلع نماید تا مراتب به کارفرما ابلاغ و در صورت قبول کارفرما متمم قرارداد تهیه شود. در صورت عدم قبول کارفرما ، دانشگاه مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت.

۹. چنانچه در زمان عقد قرارداد مجری تعهد نماید توان اجرای طرح را از لحاظ تخصصی دارد یا اینکه به لوازم و تجهیزات طرح دسترسی دارد ولی بعداً مشخص شود بدلیل عدم توانایی یا امکانات ، طرح پیشرفت نداشته است مکلف است کلیه خسارت ناشی از عدم اجرای پروژه را که توسط هیات حل اختلاف تعیین می گردد بپردازد .

۱۰. پس از تنظیم قرارداد با دستگاه سفارش دهنده و تایید مفاد آن توسط دفتر حقوقی ، کارشناس مالی و پژوهشی و امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه ، مجری موظف است کلیه مفاد قرارداد را به دقت مطالعه نموده و کلیه صفحات را تایید و امضاء نماید. امضاء مجری به منزله تایید کلیه مفاد قرارداد می باشد.

۱۱. مجری حق واگذاری طرح را به اشخاص حقیقی و یا حقوقی دیگر ندارد . اما چنانچه به دلائلی این واگذاری لازم باشد موافقت واحد هماهنگ کننده جهت فسخ قرارداد قبلی و انعقاد قرارداد با مجری جدید الزامی است.

۱۲. چنانچه پروژه در دانشکده ، مرکز تحقیقات و یا موسسه خارج دانشگاه انجام پذیرد مجری موظف به تبعیت از قوانین آنان بوده و در صورت ایجاد صدمه یا خسارت ، مجری اصلی طرح ملزم به جبران مطابق مقررات می باشد .

۱۳. موضوع مالکیت اسناد ، نقشه ها و گزارشها ، حق پروانه پروژه ، حق اکتشاف، حق اختراع ، حق چاپ مقالات و یا هرگونه تالیفات منتج شده از نتایج پروژه باید با مجوز دانشگاه ودستگاه سفارش دهنده صورت گیرد و مجری مستقیماً مجاز نیست نتایج طرح /پروژه را منتشر نماید.

۱۴. انعقاد هرگونه قرارداد پژوهشی با صنعت وسازمان های بیرون از دانشگاه که قراراست آن پژوهش در دانشگاه توسط اعضای هیات علمی دانشگاه صورت گیرد مستقیماً توسط اعضای هیات علمی و از طریق برقراری روابط فردی تخلف محسوب شده و تابع مقررات خاص خود است. بدیهی است برای پروژه های که قرارداد آن توسط معاونت تحقیقات و فناوری و یا ریاست دانشگاه منعقد نشده باشد فاقد امتیاز جهت ارتقاء می باشد و تاییدیه برای آن صادر نخواهد شد .

۱۵. مجری طرح /پروژه تحقیقاتی موظف است کلیه هزینه های مربوط به مواد و وسایل مصرفی ، هزینه های پرسنلی ، هزینه های آنالیز دستگاهی و خرید وسایل غیرمصرفی را از محل اعتبار طرح /پروژه پرداخت نماید.

۱۶. مجری می تواند در ساعات غیر اداری از خدمات پرسنل دانشگاه در جهت پیشبرد طرح / پروژه خود استفاده نموده و هزینه های آن را از محل هزینه های پرسنلی خود راساً بپردازد.

۱۷. اگر مجری طرح از اعضای هیات علمی دانشگاه های دیگر کشور و سازمانها باشد انعقاد قرارداد و پرداختها مطابق مقررات مذکور در آئین نامه بالاسری طرحهای تحقیقاتی دانشگاه خواهد شد.

۱۸. مجری پروژه باید جلساتی را که کارفرما در راستای قرارداد تحقیقاتی درخواست می نماید شرکت و مکاتبات را در اسرع وقت پاسخگو باشد و با دلایل منطقی رد یا تایید آن را اعلام نماید تا پروژه با موفقیت به اتمام برسد.

۱۹. مجری مسئولیت اجرایی وقانونی پروژه و کلیه همکاران پروژه را برعهده دارد. لذا در نحوه استخدام و به کارگیری این نیروها دانشگاه بی طرف است علی ایحال نظارت کمی وکیفی اجرای کار بر عهده واحد هماهنگ کننده است.

۲۰. مجری موظف است در زمان انعقاد قرارداد با همکاران و بکارگیری آنان به این نکته تاکید نماید که دانشگاه هیچ گونه تعهد استخدامی برای همکاران پروژه نخواهد داشت. در صورتی که بعداً همکاران وی مدعی شوند، در صورت وارد شدن خسارت به دانشگاه مجری مکلف به جبران آن خواهد بود.

۲۱. مطابق برنامه زمانبندی پیشنهادیه و قرارداد ، مجری پروژه باید گزارش های مرحله ای / نهایی را به صورت استاندارد و با استفاده از معتبرترین شیوه ها ، در شان و اعتبار دانشگاه مطابق برنامه زمانبندی تهیه و ارائه نماید.

ماده ۱۰- شرکت های دانش بنیان :

دانشگاه جهت تسهیل ارتباط دانشگاه با صنعت و با رعایت مقررات مربوطه، و طبق شیوهنامه‌ای که به تایید هیات رئیسه دانشگاه می‌رسد، زمینه تاسیس و حمایت از شرکت‌های دانش بنیان را فراهم می‌نماید.

تبصره : دانشگاه می‌تواند امکانات تجهیزاتی و اداری خود را طبق ضوابط قانونی و با موافقت گروه‌های آموزشی و یا مراکز تحقیقاتی مربوطه و در صورت حفظ مأموریت‌های جاری آنها طبق ضوابطی که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه می‌رسد در اختیار شرکت‌های دانش بنیان قرار دهد.

ماده ۱۱- امور مالی:

۱. دانشکده ها، پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و معاونت‌های دانشگاه موظفند پیشنهاد تعرفه کلیه خدمات و دستگاه‌های موجود خود را اعم از تعرفه مصوب و غیرمصوب که به نحوی می‌تواند جهت انجام طرح‌های همکاری با صنعت مورد استفاده قرار گیرند به دفتر ارتباط با صنعت اعلام تا پس از تصویب در شورا به مورد اجرا گذاشته شود.

۲. به منظور تشویق ارائه طرح های ارتباط با صنعت ، حداکثر تا سقف ۳ درصد از مبلغ قرارداد با تصویب کمیته اجرائی از سهم مجری کسر و به آورنده طرح پرداخت خواهد شد.

۳. از محل هر یک از قراردادهای پژوهشی ارتباط با صنعت ۵ درصد سهم دانشگاه و ۲۵ درصد سهم معاونت

پژوهشی (حق نظارت، واحد ارتباط با صنعت و...) و ۷۰ درصد سهم مجری خواهد شد. و در مورد قراردادهای

آموزشی دفتر ارتباط با صنعت ۵ درصد سهم دانشگاه و ۵ درصد سهم معاونت پژوهشی ، ۵ درصد سهم معاونت

آموزشی و ۸۵ درصد سهم مجری خواهد شد.

تبصره ۱: قراردادهایی که منجر به ارائه گواهی کیفیت محصول صنعت با آرم دانشگاه گردد، سهم معاونت پژوهشی دانشگاه ۴۰ درصد قرارداد محاسبه خواهد شد.

تبصره ۲: کلیه درآمدهای حاصله از طرح ها و خدمات ارایه شده موضوع آیین نامه فوق الذکر پس از کسر ۵ درصد سهم دانشگاه الباقی مبالغ هر ماهه بحساب معاونت پژوهشی واریز می گردد تا نسبت به موارد قید شده اقدام نماید.

تبصره ۳: تامین کلیه هزینه‌های مربوط به مواد و وسایل مصرفی، هزینه های پرسنلی، هزینه های آنالیز دستگاهی و خرید وسایل غیرمصرفی بعهده مجری بوده که از محل سهم خود باید پرداخت نماید.

تبصره ۴: واحدهای مختلف دانشگاه مجاز هستند حداکثر تا ۴۰٪ از درآمدهای حاصل از اجرای طرح ها (سهم مربوطه) را به همکاران فعال در حوزه مربوطه پرداخت نمایند. مابقی سهم باید صرف فعالیت های پژوهشی و نظارتی و رفاهی شود.

۴. پرداخت مبلغ طرح در هر مرحله و تسویه نهائی منوط به تایید صنعت (کارفرما) بوده و مجریان طرح موظفند گزارشات مرحله‌ای و پایان کار را به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نمایند.

۵. در صورتی که حاصل طرح منجر به تولید محصول یا اختراع شود حقوق مادی و معنوی دانشگاه مطابق مقررات جاری ثبت ابداع و اختراع اعمال شده و استفاده از نام، آدرس، و آرم دانشگاه روی محصول منوط به تایید کمیته اجرایی می‌باشد.

۶. جبران کلیه خسارات احتمالی ناشی از تعلل در اجرای طرح ها و یا قصور در استفاده از دستگاهها، تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی بعهدہ مجری طرح بوده و با تخلفات در این زمینه طبق آیین نامه انتظامی هیئت علمی رفتار خواهد شد.

۷. مرجع حل و فصل اختلافات احتمالی میان مجری و دانشگاه یا واحدهای تابعه با واحد های خارج دانشگاه در اجرای طرح‌ها، کمیسیون موضوع ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود و رای صادره برای طرفین لازم الاجرا است. در صورت عدم حل اختلاف، طرفین می‌توانند مراتب را به مراجع ذیصلاح ارجاع دهند.

ماده ۱۲- داوری:

۱. پیشنهاد پروژه‌های واصله پس از تکمیل پرونده و بررسی‌های لازم در سیر مراحل داوری قرار می‌گیرد.

۲. داوری پروژه‌ها براساس نوع پروژه‌ها، توسط داوران مورد تایید دبیرخانه و با انتخاب دبیرخانه انجام خواهد شد.

۳. با توجه به محدودیت اعتبارات، پروژه‌هایی که دارای بالاترین امتیاز مشارکت کارفرما باشند، در اولویت تصویب قرار می‌گیرند.

برخی ملاکهای امتیازات در نظر گرفته شده به شرح ذیل می باشند.

الف: پروژه از اولویت های اساسی کشور باشد.

ب: افزایش سهم مشارکت کارفرما.

ج: واریز سهم مشارکت کامل توسط کارفرما در اولین واریزی.

ماده ۱۳-فسخ قرارداد:

۱. در صورت عدم پرداخت سهم مشارکت یا انصراف کارفرما، کارفرما موظف به پرداخت حق الزحمه و خسارت به مجری، مؤسسه پژوهشی/ فناوری و نیز باز پرداخت سهم دولت می‌باشد. بدیهی است پذیرش پروژه‌های پژوهشی در آینده منوط به حسن سابقه کارفرما خواهد بود.

۲. مسئولیت اصلی اجرای پروژه بر عهده مؤسسه پژوهشی/ فناوری می‌باشد، بنابراین چنانچه پروژه در دبیرخانه تصویب و ابلاغ اعتبار شده باشد و کارفرما نیز طبق تعهداتش عمل کرده باشد، مؤسسه پژوهشی/ فناوری در صورت انصراف از انجام پروژه و یا هرگونه کوتاهی در اجرای پروژه موظف به پرداخت خسارت خواهد بود.

۳. در صورت انصراف مجری، مؤسسه پژوهشی/ فناوری یا کارفرما در هر مرحله از اجرای پروژه، مراتب باید به صورت کتبی، با ذکر دلایل، جهت تایید و اتخاذ تصمیمات مقتضی، به دبیرخانه اطلاع داده شود.

۴. در طول مراحل بررسی، داوری و اجرای پروژه هر زمان که مشخص شود، پروژه تکراری، غیر پژوهشی، غیر کاربردی و یا فاقد سایر شرایط حمایت از محل تسهیلات این بند است، روند بررسی و ارائه تسهیلات بلافاصله متوقف و تأمین خسارت ناشی از اجرای پروژه بر عهده کارفرما و مؤسسه پژوهشی/ فناوری است و کارفرما و مؤسسه پژوهشی/ فناوری متفقاً موظف به پرداخت خسارت به دولت می‌باشند.

ماده ۱۴- حل اختلاف:

در صورتی که به هر دلیل در هر کدام از مراحل اجرای پروژه، بین مجری، موسسه پژوهشی/ فناوری و کارفرما اختلافی در خصوص پروژه ایجاد شود که مانع ادامه یا انجام صحیح آن شود، دبیرخانه با تشکیل جلسه حل اختلاف، نسبت به بررسی موضوع اقدام نموده و در خصوص آن تصمیم گیری می نماید. تصمیم دبیرخانه پس از ابلاغ به کارفرما و موسسه پژوهشی/ فناوری و مجری لازم الاجراست و اعتراضی متوجه دبیر خانه نخواهد بود.

ماده ۱۵- شیوه نامه پرداخت حق نظارت و داوری:

به منظور قانونمند کردن نحوه پرداخت حق داوری پیشنهادهای طرح های پژوهشی، گزارش طرح ها و برون دادهای آنها و نیز حق نظارت طرح های پژوهشی شیوه نامه ای به شرح زیر ارائه می گردد.

ردیف	موضوع	سقف مبلغ حق داوری (ریال)			
		مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۱	حق داوری پیشنهادیه های طرحهای پژوهشی	۴۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰
۲	حق داوری گزارشهای طرحها و بروندادها	۸۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰	۱۶۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰
۳	حق نظارت طرح های پژوهشی ردیفهای خاص	۱۲۰۰۰۰۰	۱۸۰۰۰۰۰	۲۴۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰

تبصره ۱: در مورد طرحهایی که بودجه آن از محل ردیفهای خاص تامین می شود و حق نظارت مربوطه در بودجه طرح یا بر اساس قرارداد جداگانه پیش بینی شده باشد پرداخت حق الزحمه بر اساس مبلغ مصوب در طرح و پس از کسر بالاسری دانشگاه انجام خواهد شد.

تبصره ۲: مبالغ ذکر شده در جدول فوق، سقف پرداختی بوده و چگونگی داوری در تعیین میزان مبلغ پرداختی موثر خواهد بود.

ماده ۱۶- تشویق مدیر طرح و واحدهای دانشگاهی:

۱. به منظور ترغیب اعضای محترم هیات علمی مواردی به صورت تشویقی به شرح زیر در نظر گرفته می شود:
 - الف- دریافت یک تا دو امتیاز پژوهشی در محاسبه حق التدریس به عنوان طرح پژوهشی (به اتمام رسیده)، به شرط تایید آن در شورای پژوهشی واحد و هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه.
 - ب- افزایش میزان حق تحقیق مدیران طرح های برون دانشگاهی به میزان ۱/۵ برابر در طرح های مصوب درون دانشگاهی
 - ج- به واحدهای دانشگاهی مجری طرح های برون دانشگاهی که طرح های آنها خاتمه یافته و گزارش نهایی آن به کارفرما ارائه گردیده است حسب اعتبارات طرح امتیازات پژوهشی جهت ارتقا درجه واحد به شرح ذیل به آنها تعلق خواهد گرفت:
 - طرح های پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۴۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۲ تا ۴ امتیاز.
 - طرح های پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۴ تا ۶ امتیاز.
 - طرح های پژوهشی برون دانشگاهی با اعتبار بیش از ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۶ تا ۱۰ امتیاز.

تبصره-اختصاص امتیازات طرح های برون دانشگاهی با وزن بیشتری نسبت به طرح های درون دانشگاهی در ارتقا اعضا هیئت علمی توسط هیئت های ممیزی منظور و محاسبه خواهد شد.

۲. در پایان هر سال مالی، واحدهایی که در خصوص طرح های برون دانشگاهی عملکرد سالانه مطلوبی داشته باشند مورد تشویق و تقدیر قرار می گیرند.

آئین نامه اجرایی و حمایتی پایان نامه های مرتبط با نیازهای دستگاه های اجرایی

با عنایت به سیاست های کلان پژوهشی کشور و لزوم جهت گیری بخشی از توان نرم افزاری و سخت افزاری پژوهشی دانشگاه در جهت پاسخ به نیازهای جامعه و به منظور هدایت نظام یافته پایان نامه های تحصیلات تکمیلی در راستای نیازهای جامعه و ایجاد انگیزه های پژوهشی جهت بروز ، تقویت و حمایت از ایده های خلاق دانشجویان و فراهم آوردن تسهیلات لازم این آئین نامه به شرح ذیل تدوین و تنظیم می گردد:

ماده ۱- وظایف دفتر ارتباط با صنعت

الف: دفتر ارتباط با صنعت و موظف است با هدف تعامل دانشگاه با دستگاه های اجرایی اولویت های تحقیقاتی دستگاه های اجرایی در قالب پایان نامه دانشجویان را در اولویت قرار داده و در این خصوص هماهنگی لازم را به عمل آورد.

تبصره ۱: موضوعات کاربردی مورد نیاز دستگاه های اجرایی ممکن است توسط اعضای هیات علمی پیشنهاد گردد. در اینگونه موارد دفتر ارتباط با صنعت موظف به ارسال پیشنهادیه های مربوطه و پیگیری تا حصول نتیجه مطلوب می باشد.

ب: دفتر ارتباط با صنعت و هماهنگی تحقیقات موظف است اولویت های تحقیقاتی دستگاه های اجرایی را به کمیته های تخصصی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری ارجاع تا این اولویت ها براساس توان علمی و تخصص های اعضای هیات علمی و ظرفیت های دانشگاه و دستگاه اجرایی بررسی و موارد مناسب جهت پایان نامه های تحصیلی را انتخاب نماید.

ج: پس از بررسی در کمیته های تخصصی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری، موضوعات انتخاب شده به گروه های آموزشی جهت اعلام به اساتید و دانشجویان ارسال می گردد.

د: بعد از دریافت پیشنهادیه پایان نامه تایید شده در دانشکده مربوطه ، موضوع به دستگاه اجرایی مربوطه ارسال و پس از تصویب توسط دستگاه اجرایی و انعقاد قرارداد اصلی ، قرارداد داخلی با استاد راهنما پروژه منعقد می شود

ماده ۲- وظایف مدیریت دانشگاه

الف: اولویت در پذیرش یا تصویب پایان نامه ها در شورای پژوهشی دانشکده ها با موضوعات تقاضا محور دستگاه های اجرایی بوده و این موضوعات خارج از نوبت در اولین جلسه این شورا بررسی خواهند شد.

ب: پیشنهاد می شود شورای پژوهشی دانشکده ها در هر سال به گونه ای عمل نمایند که ۳۰٪ از موضوعات پایان نامه های هر گروه از موضوعات تقاضا محور دستگاه های اجرایی انتخاب گردد. در این راستا هر عضو هیات علمی حداقل یک سوم از پایان نامه های دانشجویان جدید خود را با موضوع مورد نیاز دستگاه های اجرایی یا جامعه انتخاب می نماید .

ماده ۳-وظایف دانشجو

الف: کلیه مکاتبات و تعاملات دانشجو با دستگاه های اجرایی از طریق دفتر ارتباط با صنعت صورت خواهد گرفت

ب: در صورتی که دانشجو قبل از تصویب موضوع پایان نامه یا بعد از تصویب پایان نامه ،موضوع پایان نامه خود را طوری تعریف نماید که در راستای نیازهای دستگاه اجرایی باشد و یک دستگاه اجرایی حاضر به حمایت از این پایان نامه و استفاده از نتایج آن باشد می تواند از تسهیلات این آئین نامه استفاده نماید .

در صورت اتمام پایان نامه و دفاع از آن ، پیگیری مراحل اجرای قرارداد مربوطه صرفاً توسط استاد راهنما صورت می گیرد.

ماده ۴-نحوه محاسبه حق الزحمه ها

الف: سهم دانشجو از مبلغ پرسنلی پروژه بین ۲۰ تا ۵۰ درصد پروژه می باشد که توسط معاونت تحقیقات و فناوری به وی پرداخت خواهد شد. در صورتی که کارفرما در قرارداد منعقد راساً اقدام به تعیین سهم نموده باشد ملاک عمل این حوزه نظر کارفرما خواهد بود در غیر این صورت در قرارداد داخلی سهم استاد راهنما ، استاد مشاور (در صورت وجود)، سهم دانشجو، سهم دانشگاه به تفکیک مشخص می گردد. بدیهی است سهم دانشجو پس از تایید استا راهنما پرداخت خواهد شد.

ب: با هدف تشویق اعضای هیات علمی به ارائه پایان نامه های کاربردی ، پس از بررسی دو ساله عملکرد عضو هیات علمی در این خصوص ۲۵٪ از مبلغ مربوط به بخش اول پژوهانه عضو هیات علمی (تشویق فعالیتهای صورت گرفته) به عنوان جایزه به نامبرده پرداخت خواهد شد.

ماده ۵-بالاسری پایان نامه های حمایت شده

پایان نامه های تقاضامحور خاتمه یافته در موعد مقرر با اعتبار حمایت شده بیش از ۴۰ میلیون ریال از تخفیف بالاسری برخوردار می شوند و با اعتبار ۴۰ میلیون ریال و کمتر از آن از پرداخت بالاسری معاف می شوند.

ماده ۶-صدور گواهی

برای پایان نامه های تقاضامحور در صورت تایید استاد راهنما گواهی یا تاییدیه پایان نامه کاربردی (تقاضا محور) از طریق دفتر ارتباط با صنعت جهت سوابق پژوهشی دانشجو صادر خواهد شد . بدیهی است این گواهی برای قراردادهای صادر می شود که طرف اصلی کارفرما حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه باشد.

بسمه تعالی

شیوه نامه تشویق ارائه طرح پیشنهادی برون دانشگاهی

طرح های پیشنهادی که منجر به عقد قرارداد نشود

به منظور ایجاد انگیزه در اعضای هیئت علمی دانشگاه برای اقدام به تهیه و پیشنهاد طرح به صنایع، سازمانها و دستگاه های اجرایی و تقویت جذب طرح های برون دانشگاهی؛ شیوه نامه زیر برای ارائه طرح های پیشنهادی که منجر به عقد قرارداد نشود تصویب می گردد:

واحد تشویقی برای ارائه پیشنهاد طرح بین ۰/۳ تا ۰/۵ واحد معادل پس از کسر موظف و خارج از سقف حق التدریس می باشد.

شرایط لازم برای اعمال تشویق به شرح ذیل است:

- ۱- طرح پیشنهادی به صورت تایپ شده و در قالب الگو و دستورالعمل ارائه شده توسط سازمان متقاضی تهیه شده باشد. چنانچه الگویی در این زمینه موجود نباشد، طرح پیشنهادی بایستی مطابق الگوی دانشگاه (پیوست) باشد.
 - ۲- طرح های پیشنهادی باید با رشته و تخصص پیشنهاد دهنده اصلی هم خوانی داشته باشد.
 - ۳- پیشنهاد دهنده اصلی طرح، عضو هیات علمی دانشگاه باشد. فقط مجری اصلی طرح که عضو هیات علمی دانشگاه است مورد تشویق قرار می گیرد.
 - ۴- به طرح های پیشنهادی که در آن از اساتید و دانشجویان دانشگاه استفاده شده باشد، امتیاز بیشتری تعلق خواهد گرفت (امضای کلیه همکاران در طرح پیشنهادی ضروری است).
 - ۵- طرح های پیشنهادی از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه به سازمانها و صنایع ارسال شده باشد.
 - ۶- لحاظ کردن تشویق، پس از دریافت پاسخ رسمی از سازمان مخاطب مبنی بر عدم پذیرش طرح صورت می گیرد.
- تبصره:** پیگیری دریافت پاسخ توسط دفتر ارتباط با صنعت انجام خواهد شد، چنانچه پس از شش ماه از زمان ارسال طرح، پاسخی از سازمان مخاطب دریافت نشود، طرح پیشنهادی مشمول این شیوه نامه خواهد شد.

۷- زمان اقدام برای لحاظ کردن تشویق، دو بار در سال (اردیبهشت و آبان هر سال) می باشد.

۸- امتیاز دهی و محاسبه واحد تشویقی بر عهده دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه می باشد، که پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، از محل درآمدهای معاونت تحقیقات و فناوری و از طریق حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی اعمال خواهد شد.

طرح های پیشنهادی که منجر به عقد قرارداد شود

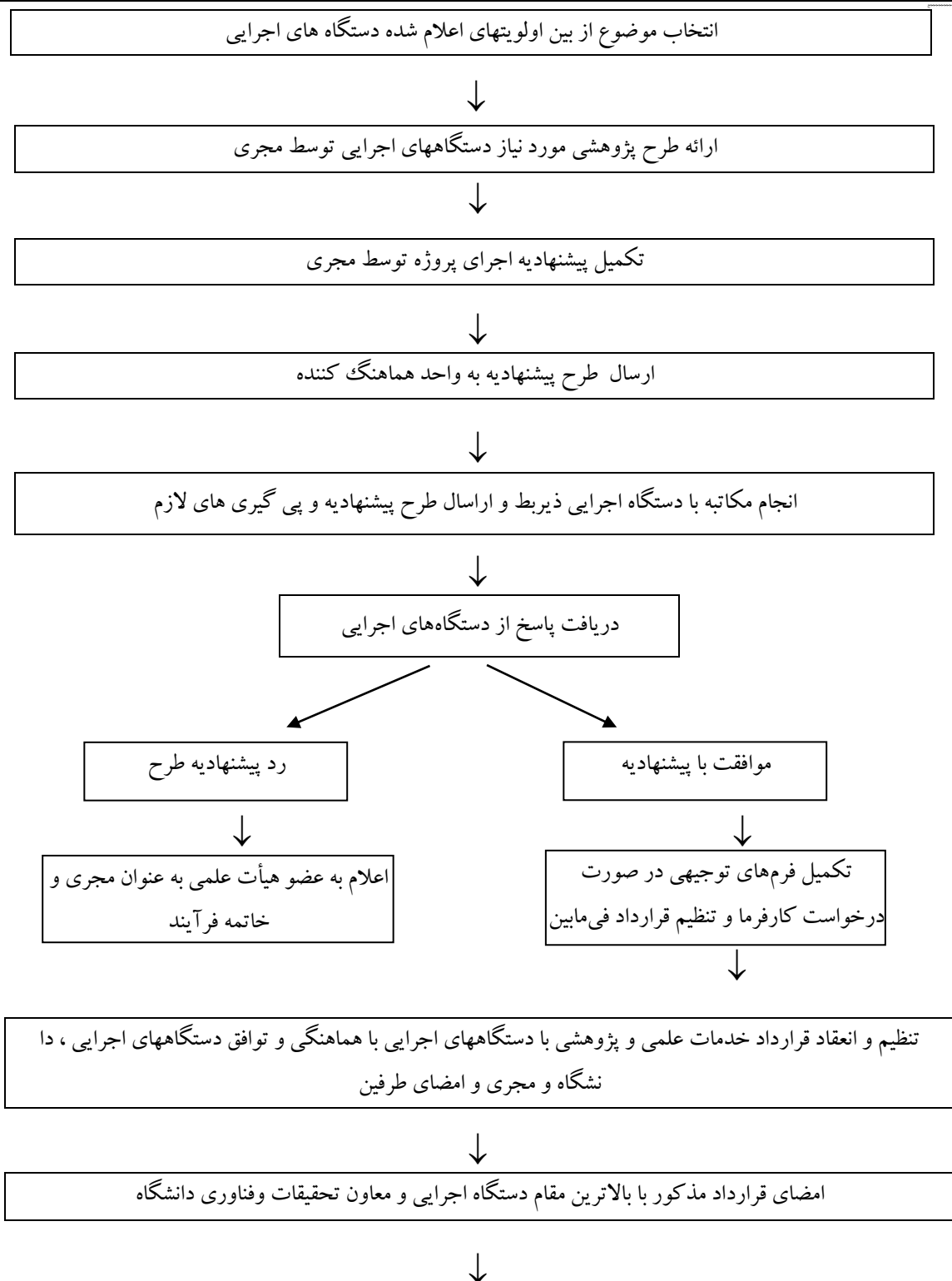
تشویق مدیر طرح و واحدهای دانشگاهی:

۱. به منظور ترغیب اعضای محترم هیات علمی مواردی به صورت تشویقی به شرح زیر در نظر گرفته می شود:
 - الف- دریافت یک تا دو امتیاز پژوهشی در محاسبه حق التدریس به عنوان طرح پژوهشی (به اتمام رسیده)، به شرط تایید آن در شورای پژوهشی واحد و هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه.
 - ب- افزایش میزان حق تحقیق مدیران طرح های برون دانشگاهی به میزان ۱/۵ برابر در طرح های مصوب درون دانشگاهی
 - ج- به واحدهای دانشگاهی مجری طرح های برون دانشگاهی که طرح های آنها خاتمه یافته و گزارش نهایی آن به کارفرما ارائه گردیده است حسب اعتبارات طرح امتیازات پژوهشی جهت ارتقا درجه واحد به شرح ذیل به آنها تعلق خواهد گرفت:

- طرح های پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۴۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۲ تا ۴ امتیاز.
 - طرح های پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۴ تا ۶ امتیاز.
 - طرح های پژوهشی برون دانشگاهی با اعتبار بیش از ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۶ تا ۱۰ امتیاز.
- تبصره- اختصاص امتیازات طرح های برون دانشگاهی با وزن بیشتری نسبت به طرح های درون دانشگاهی در ارتقا اعضا هیئت علمی توسط هیئت های ممیزی منظور و محاسبه خواهد شد.

۲. در پایان هر سال مالی، واحدهایی که در خصوص طرح های برون دانشگاهی عملکرد سالانه مطلوبی داشته باشند مورد تشویق و تقدیر قرار می گیرند.

نمودار مراحل بررسی و طرح‌های تحقیقاتی مستقل



ابلاغ تاریخ شروع به کار انجام کار و ارسال نسخه قرارداد امضاء شده به طرفین



درخواست پیش پرداخت بر اساس قرارداد



تنظیم قرارداد داخلی دانشگاه با مجری



تکمیل شناسنامه پروژه و ارسال برای کنترل پروژه



دریافت گزارشات مرحله ای / نهایی از مجری مطابق برنامه زمانبندی و ارسال به کارفرما



درخواست واریز حق الزحمه مرحله مطابق قرارداد فی مابین در صورت تایید گزارش توسط دستگاه اجرایی



انجام مکاتبات با حسابداری حوزه معاونت تحقیقات و فناوری جهت پرداخت حق الزحمه مجری براساس قرارداد داخلی



ارسال خلاصه نتایج پروژه ، گزارش به صورت مجلد و نرم افزاری توسط پژوهشگر جهت خاتمه پروژه



تسویه حساب مالی با مجری پس از اخذ تاییدیه کارفرما



تسویه حساب مالی با کارفرما و اخذ تاییدیه اختتام پروژه

قرارداد انجام تحقیقات

مقدمه

در تاریخ این قرارداد بین به نمایندگی آقای از یکطرف (که در این قرارداد منبعا کارفرما نامیده می شود) و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی به نمایندگی (که در این قرارداد دانشگاه نامیده می شود) از طرف دیگر، و بر طبق مقررات و شرایطی که در ذیل ذکر می شود، منعقد می گردد و طرفین قرارداد ملزم به اجرای کلیه مفاد آن می باشند.

ماده (۱) موضوع قرارداد

.....

ماده (۲) مبلغ قرارداد

..... ریال

ماده (۳) مدت قرارداد

الف) مدت کل اجرای قرارداد ماه

ب) تاریخ شروع قرارداد:

تبصره ۱:

در صورت توافق طرفین، شرح خدمات تفضیلی پیوست و مبلغ قرارداد تا سقف ۲۵ درصد قابل افزایش و یا کاهش است. مدت قرارداد، در صورت نیاز و توافق طرفین قابل افزایش است.

ماده (۴) شرح خدمات و مراحل اجرایی

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-

ماده (۵) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

کل مبلغ قرارداد برابر با ریال بوده و به صورت زیر از سوی کارفرما پرداخت خواهد شد:

الف) درصد مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت برای سازماندهی و تجهیز اولیه

ب) درصد مبلغ قرارداد پس از انجام و تأیید آن توسط کارفرما

پ) درصد مبلغ قرارداد پس از انجام و تأیید آن توسط کارفرما

ت) درصد مبلغ قرارداد پس از انجام و تأیید آن توسط کارفرما

تبصره ۲:

کارفرما کل مبلغ قرارداد را بدون کسر بیمه (باتوجه به بند یک و چهار بخشنامه ۵۲/۵۵۶۲ مورخ ۷۸/۴/۲۶ سازمان تامین اجتماعی) و مالیات (با توجه به تبصره ماده ۱۴۴ قانون مالیاتهای مستقیم) به دانشگاه پرداخت می نماید.

مجری

کارفرما

تبصره ۳:

کل وجوه پرداختی از سوی کارفرما به حساب دانشگاه واریز خواهد شد.

تبصره ۴:

از هر پرداخت، ۱۰ درصد به عنوان حسن انجام کار کسر و نزد کارفرما نگهداری شده و در پایان مدت قرارداد و ارسال گزارش نهایی توسط مجری و تأیید آن توسط کارفرما تسویه حساب نهایی صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۶) گزارش‌ها

الف) دانشگاه متعهد است گزارش‌های تحقیقاتی خود را در نسخه تهیه و به کارفرما تسلیم نماید.

ب) گزارش نهایی شامل تمامی مراحل اجرای پروژه بوده و لازم است به صورت تایپ و صحافی شده و بر اساس ضوابط کارفرما تنظیم و در دو نسخه تحویل گردد.

پ) کارفرما ظرف مدت روز کاری از تاریخ دریافت گزارشات مرحله‌ای، نظر خود را کتبا به دانشگاه اعلام می‌نماید. بدیهی است در غیر اینصورت گزارشات تایید شده تلقی می‌گردد.

ماده ۷) تاخیرها و خسارت‌ها

چنانچه کارفرما و یا دانشگاه در مدتهای تعیین شده و با شرایط مندرج در این قرارداد نتوانند تعهدات خود را به موقع انجام دهند، خسارات زیر پس از طرح و بررسی در کمیته حل اختلاف مذکور در ماده ۱۰ قابل محاسبه خواهد بود:

۱- برای ماه اول بدون جریمه

۲- برای ماه دوم یک درصد ارزش کل قرارداد

۳- برای ماه سوم دو درصد ارزش کل قرارداد

ماده ۸) شرایط فسخ قرارداد

در موارد زیر کارفرما و یا دانشگاه می‌توانند قرارداد را با رعایت مراحل پیش بینی شده در ماده ۹ این قرارداد فسخ نمایند:

۱- واگذاری قرارداد به غیر.

۲- تاخیرهای خارج از حدود پیش بینی شده در ماده ۷، از سوی هر یک از طرفین قرارداد.

به هنگام فسخ قرارداد، نسبت به تعیین میزان کار انجام شده توسط دانشگاه، بر مبنای گزارش‌های تایید شده قبلی و سایر تصمیم‌های کمیته حل اختلاف ماده ۱۰، اقدام شده و نسبت به مابقی کار تسویه حساب قطعی صورت خواهد گرفت.

ماده ۹) حوادث قهریه (فورس ماژور)

در مورد تاخیرهای ناشی از حوادث قهریه مانند سیل، زلزله، آتش سوزی و جنگ، دانشگاه از مسئولیت مبرا است مشروط بر آنکه اینگونه حوادث اولاً غیر قابل پیش بینی بوده، ثانیاً جلوگیری یا رفع آن از عهده دانشگاه و همکاران وی خارج بوده و ثالثاً ترک فعل دانشگاه و همکاران وی در بروز آن موثر نبوده باشد. در چنین حالتی، دانشگاه در اسرع وقت کارفرما را از بروز حوادث مطلع و تمديد مدت و یا خاتمه دادن آن را از کارفرما تقاضا می‌نماید. کارفرما پس از بررسی‌های لازم و در اسرع وقت، نسبت به تمديد و یا تسویه قرارداد اعلام نظر خواهد نمود.

ماده ۱۰) مرجع تعیین خسارت و حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه خسارت ناشی از تاخیر در انجام تعهدات از سوی هر یک از طرفین و یا وقوع شرایط فسخ قرارداد مذکور در ماده ۸، موارد در کمیته‌ای متشکل از نمایندگان طرفین قرارداد و یک نفر به انتخاب دو طرف، مورد بررسی و حکمیت قرار گرفته و

تصمیم

مجری

کارفرما

های آن کمیته برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود. در صورت تشخیص کمیته مذکور، تعیین تکلیف موارد اختلاف به مراجع قضایی ذیصلاح احاله می‌گردد.

ماده (۱۱) سایر تعهدات دانشگاه

الف) دانشگاه، مدیر اجرایی پروژه را با زمینه تخصصی مربوط، ظرف مدت یک هفته از انعقاد قرارداد تعیین و به اطلاع کارفرما خواهد رساند.

ب) دانشگاه در حفظ اطلاعات، اسناد و مدارکی که به منظور اجرای طرح در اختیار وی و همکاران وی قرار می‌گیرد، اهتمام کامل خواهد نمود و به خصوص از افشای اسناد و مدارکی که رده بندی حفاظتی دارند جدا خودداری می‌نماید.

پ) دانشگاه تمام سعی خود را در انجام کامل قرارداد به کار برده و در این راه از تخصص کلیه افراد و سازمانهای ذیصلاح داخل و یا خارج دانشگاه بهره خواهد گرفت.

ت) در مواردی که استفاده از کارشناسان کارفرما در انجام بهینه موضوع پروژه ضروری باشد، مراتب با کسب موافقت کارفرما قابل انجام است.

ماده (۱۲) سایر تعهدات کارفرما

الف) در صورت نیاز و اعلام دانشگاه، هماهنگی‌های لازم جهت تردد و حضور نمایندگان دانشگاه در محل تعیین شده، توسط کارفرما صورت خواهد گرفت.

ب) در صورت نیاز و اعلام دانشگاه، کلیه اطلاعات، مدارک و طرحهای موجودی که در ارتباط با موضوع قرارداد می‌باشند و برای انجام پروژه مورد نیاز است در اختیار دانشگاه قرار خواهد گرفت.

پ) شرایط بازدید از امکانات و سیستم های موجود و بررسی چگونگی فعالیت فعلی آنها برای نماینده دانشگاه فراهم می‌گردد.

ت) در صورت منتج شدن نتایج پروژه به برون داداز قبیل مقاله ، سخنرانی ، کتاب ، اختراع واکتشاف درج نام طرفین ضروری است. این قرارداد در ماده و تبصره و در چهار نسخه تنظیم شده که هر کدام از نسخ حکم واحد دارد و برای طرفین لازم الاجرا می‌باشد.

آدرس کارفرما:

تلفن کارفرما:

آدرس دانشگاه:

تلفن دانشگاه:

نمابر:

مجری

کارفرما

فرم اعلام پیشرفت فیزیکی

طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی

معاون محترم پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی

خانم/آقای.....

بدینوسیله پیشرفت فیزیکی طرح های برون دانشگاهی با عنوان به کارفرمایی..... از تاریخ تا تاریخ به شرح زیر اعلام می گردد.

۱. نام مجری:.....

۲. درصد پیشرفت کار:.....

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

۴. مشکلات احتمالی و عامل آنها:

تاریخ و امضا مجری

۵. ارزیابی واحد از پیشرفت:

۶. نظر واحد در خصوص مشکلات:

امضا و تاریخ

معاون محترم پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی

نام شرکت یا سازمان درخواست کننده:	باسمه تعالی درخواست پیشنهاد طرح پژوهشی REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)	دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی
۱- عنوان طرح:		
۲- بیان مسئله:		

۳- اهداف اصلی مورد نظر در طرح:

۴- خدمات مورد انتظار در طرح:

۵- محدودیت های زمانی یا هزینه ای برای انجام طرح:

۶- مشخصات کارشناس پاسخ گو در خصوص موضوع طرح:

نام و نام خانوادگی:

عنوان:

آدرس:

آدرس پست الکترونیکی:

تلفن:

۷- نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

سمت در شرکت یا سازمان:

امضاء و تاریخ:

نمودار ارائه گردش مالی پروژه ها

تامین و واریز اعتبار پروژه مرحله ای /نهایی از دستگاه اجرایی به حساب تمرکز درآمدهای
اختصاصی دانشگاه



کسر بالاسری دانشگاه و کسورات قانونی



پرداخت حق الزحمه مجری



تسویه حساب مالی با گروه های آموزشی /پژوهشی - دانشکده ها
/ مراکز تحقیقاتی - حوزه معاونت تحقیقات و فناوری با مستندات
ارائه تجهیزات به گروه های آموزشی /پژوهشی - دانشکده
ها/مراکز تحقیقاتی - حوزه معاونت تحقیقات و فناوری با ارائه
مستندات
ارائه گزارشات پروژه به کارفرما با تایید دفتر ارتباط با صنعت و
جامعه اخذ تاییدیه نهایی

تسویه حساب مالی با مجری پس از انجام