



## 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: ۲ درج بند ۱۶-۱ به ماده یک		

مرجع تایید و ثبت	مرجع ابلاغ سند	شماره و تاریخ صور تجلسه	اقدام و اجرا
شورای پژوهشی دانشگاه (نسخه اول ویرایش سند)	معاونت آموزشی و پژوهشی	جلسه شماره: ۱۰۴	دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۷	
هیأت رئیسه دانشگاه (نسخه اول ویرایش سند)	معاونت اداری و مالی	جلسه شماره: ۱۶۲	دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت / هیأت رئیسه
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۱۴	
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	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه	زهره فرجی	ریاست	شماره ۲۴۱۲۱ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۴

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:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

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 و چشم انداز و مأموریت تعیین شده دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) و با اهداف زیر تدوین گردیده است:

۱. جهت‌دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن.
۲. فراهم نمودن زمینه انجام پروژه‌های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور.
۳. تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌ها و سازمان‌های برون دانشگاه منعقد می‌گردد.
۴. شفاف‌سازی مراحل، افزایش سرعت اداری کارها و تشویق اعضای هیأت علمی در انجام طرح‌های برون دانشگاهی.
۵. تعیین امتیاز طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی با عنایت به آیین‌نامه ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی

### 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 سفارش دهنده طرح با معاونت پژوهشی دانشگاه و توسط مجری طرح انجام می‌شود. هزینه‌های اجرایی طرح از محل قرارداد تامین می‌گردد.

ارجاع به ماده ۵-۲ دستورالعمل طرح‌های پژوهشی:

#### طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی:

۱-۲-۵- طرح‌های مستقل: کارفرمای طرح پژوهشی، شرکت‌ها، صنایع، مؤسسات و نهادهای خصوصی یا دولتی است که خود نیز کل اعتبار طرح را تأمین می‌کنند.

تبصره ۳: در طرح‌های مستقل کسب اجازه از دانشگاه جهت عقد قرارداد الزامی است. در پایان طرح نیز باید یک نسخه از گزارش کامل طرح جهت درج در پرونده پژوهشی دانشگاه به امور پژوهشی تحویل داده شود.

۲-۲-۵- طرح‌های مشترک: پیشنهاد دهنده طرح پژوهشی، شرکت‌ها، صنایع، مؤسسات و نهادهای خصوصی یا دولتی است. در این نوع طرح، کارفرمای طرح، شرکت، صنعت، مؤسسه یا نهاد پیشنهاد دهنده تعریف می‌شود. این نوع طرح به طور مشترک با دانشگاه انجام می‌شود و درصدی از اعتبار را معاونت پژوهشی و مابقی را کارفرما تأمین می‌کند.



عنوان سند:

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

شماره:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۳ از ۱۰

تبصره ۴: میزان این حمایت (سهم دانشگاه) با توجه به بودجه دانشگاه و مبلغ و اهمیت طرح به پیشنهاد شورای پژوهشی و تأیید هیأت رئیسه، حداکثر تا ۵۰ درصد است و مابقی مبلغ بر عهده کارفرما خواهد بود.

تبصره ۵: پانزده درصد سهم بالاسری از مبلغ کل قرارداد سهم دانشگاه می‌باشد.

۱-۲- **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.

۱-۳- **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.

۱-۴- **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.

۱-۵- **سفارش دهنده (کارفرما):** مؤسسات، نهادها، سازمان‌ها 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.

۱-۶- **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.

۱-۷- **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.

۱-۸- **محل اجرای طرح:** محل اجرای طرح به محلی اطلاق می‌شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت می‌گیرد.

۱-۹- **ارزیابی طرح:** ارزیابی طرح‌ها در دو بخش علمی و اجرایی صورت می‌گیرد. ارزیابی علمی گزارش نهایی توسط حداقل دو نفر ارزیاب که ترجیحاً از اعضای هیأت علمی می‌باشند، انجام می‌گیرد و با ضریب ۰/۸ بر حداکثر امتیاز قابل اعطا اعمال می‌گردد. ارزیابی اجرایی توسط مدیریت ارتباط با صنعت دانشگاه و با ضریب ۰/۲ بر حداکثر امتیاز قابل اعطا اعمال می‌گردد.

۱-۱۰- **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.

۱-۱۱- **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).

۱-۱۲- **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.

۱-۱۳- **آزمایشات و کارمیدانی:** انجام آزمایشات، خرید مواد مصرفی، خرید منابع اطلاعاتی، نظر سنجی‌ها، مسافرت‌ها، نقشه برداری‌ها، خرید خدمات فنی مشاوره‌ای و موارد مشابه آن که بسته به نوع طرح متفاوت می‌باشد.

۱-۱۴- **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.



عنوان سند:

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

شماره:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۴ از ۱۰

۱۵-۱- 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.

۱۶-۱- 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 مورد نیاز بر روی جوامع هدف مطابق با فرضیه‌های (H<sub>0</sub> و H<sub>1</sub>) 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: سقف اعتبار طرح‌ها، محل تأیید (بررسی و تأیید حقوقی پیش نویس قراردادها):

۱-۲- طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم بندی می‌شوند که بررسی و تأیید پیش‌نویس طرح‌ها توسط امور حقوقی دانشگاه انجام می‌گیرد:

۱- طرح‌های کوچک (تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال)

۲- طرح‌های متوسط (از ۱۰۰ تا ۵۰۰ میلیون ریال)

۳- طرح‌های بزرگ (بیش از ۵۰۰ میلیون ریال)

ماده ۳: روند شکل‌گیری طرح:

۱-۳- تهیه پیشنهاد اولیه طرح: تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط عضو وابسته به دانشگاه، علاقه‌مند به انجام آن‌ها و معمولاً بر اساس موضوعات و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم‌های پروپوزال) در اختیار دفترکار آفرینی 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 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.



عنوان سند:

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

شماره:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۵ از ۱۰

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

#### ماده ۴: مراحل اجرای طرح:

- ۴-۱- شروع طرح: شروع طرح منوط به تأیید و تأمین اعتبار از طرف کارفرما طبق مفاد قرارداد طرح می‌باشد.
- ۴-۲- 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.
- ۴-۳- 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.
- تبصره ۱: حوزه معاونت پژوهشی می‌بایست تمهیدات لازم را برای کمک به مجری طرح در انجام امور فوق فراهم آورد.
- ۴-۴- گزارش‌های طرح: مجری طرح موظف است کلیه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد به معاونت پژوهشی و کارفرما تحویل نماید.

۴-۵- خاتمه طرح: خاتمه طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقد شده بین واحد دانشگاهی و دستگاه اجرایی می‌باشد.

#### ماده ۵: امور مالی طرح:

- ۵-۱- کلیه دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح‌ها بایستی از طریق معاونت پژوهشی به حساب "سایر منابع دانشگاه" واریز و پس از کسر نرخ بالاسری، حداکثر ظرف مدت ده روز به حساب مربوط به مجری طرح واریز گردد.
- تبصره ۱: مجوز موارد هزینه کرد نرخ بالاسری از محل اعتبارات این حساب از طریق مصوبات و تأیید شورای پژوهشی صادر می‌گردد و گزارش عملکرد آن هر شش ماه یک بار به معاونت پژوهشی دانشگاه و دفتر کار آفرینی و ارتباط با صنعت ارسال گردد.
- ۵-۲- 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: نحوه هزینه کرد درصد بالاسری با توجه به شرایط و نوع قرارداد و نیز موارد ذکر شده و یا سایر تعهدات دانشگاه و بر اساس مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشگاه تعیین می‌گردد و در صورت تأیید شورای پژوهشی دانشگاه ۱۵ درصد سهم بالاسری صرف خرید تجهیزات پژوهش گردد.
- ۵-۳- 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 معاون پژوهشی است.
- ۵-۴- 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.



عنوان سند:

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

شماره:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۶ از ۱۰

**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 رسیدگی‌های 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.

**۵-۵:** پرداخت‌های مالی همکاران طرح حسب مورد بر عهده مجری 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 مجری طرح

**۱-۶-۱:** 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 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.

**۲-۶-۲:** 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.

**۳-۶-۳:** 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 صورت گیرد و سایر مکاتبات می‌تواند از طریق مجری مستقیماً با کارفرما صورت پذیرفته و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی و یک نسخه به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال گردد.

**۴-۶-۴:** 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، 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** شماره قرارداد طرح”.

و یا عبارت فارسی " نویسنده(گان) (اول / دوم/...) از طرف دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) و سازمان ..... با شماره قرارداد..... حمایت شده‌اند." درج گردد.



عنوان سند:

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

شماره:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۷ از ۱۰

۵-۶- فسخ قرارداد فی مابین دانشگاه و سازمان اجرائی 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 ۷: نظارت و کنترل طرح

۱-۷- نظارت اجرایی طرح‌ها توسط معاونت پژوهشی و دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه صورت می‌گیرد.

#### ماده ۸: طرح‌های محرمانه:

۱-۸- بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل خاتمه طرح‌های محرمانه مطابق مفاد این دستورالعمل نبوده و این گونه طرح‌ها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پیگیری می‌شوند.

۲-۸- تمامی گزارشات این طرح‌ها محرمانه تلقی شده و بدون کسب اجازه مراجع ذیصلاح انتشار آنها ممنوع است.

#### ماده ۹: گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

۱-۹- گزارش نهایی باید شامل چکیده، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.

۲-۹- 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.

۳-۹- درج آرم دانشگاه و نام دانشگاه روی جلد گزارشات مرحله‌ای و نهایی الزامی است.

۴-۹- گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل معاونت پژوهشی گردد. یک نسخه از آنها در معاونت پژوهشی باقی‌مانده و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.

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 ۱۰: فسخ قرارداد

۱-۱۰: موارد فسخ قرارداد براساس موارد ذکر شده در قرارداد طرح صورت می‌گیرد.

#### ماده ۱۱: خاتمه طرح

۱-۱۱: در صورت احراز کلیه شرایط زیر، طرح خاتمه یافته تلقی می‌گردد.

- ارائه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی به معاونت پژوهشی

- ارائه گزارش فنی همراه با بیلان مالی پروژه به معاونت 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 ۱۲: مراحل اجرایی صدور کارنامه طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی

۱-۱۲: دریافت تاییدیه کتبی از سفارش دهنده طرح مبنی بر تایید خاتمه طرح، یا تسویه حساب طرح و یا توقف طرح با تعیین میزان پیشرفت.

۲-۱۲: درخواست مجری طرح برای ارزیابی طرح و ارائه حداقل دو نسخه از گزارش نهایی طرح به معاونت پژوهشی.



عنوان سند:

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

شماره:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۸ 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.

۱۲-۳: 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.

۱۲-۴: تشکیل جلسه کارگروه ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی توسط معاونت پژوهشی و محاسبه سقف امتیاز قابل اعطاء مطابق ماده ۱۵ این دستورالعمل.

۱۲-۵: 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.

۱۲-۶: صدور کارنامه طرح با امضای معاون پژوهش و فناوری 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 معاون پژوهشی دانشگاه کارنامه طرح پژوهشی صادر خواهد شد.

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

### ماده ۱۳: 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. معاون (پژوهش و فناوری) دانشگاه

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

۳. مدیر پژوهشی دانشگاه

۴. یک نفر از دو ارزیاب علمی طرح

### ماده ۱۴: 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 اعطاء 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 معاون پژوهش و فناوری 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 ۱۵: چگونگی محاسبه امتیاز طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی





عنوان سند:

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

شماره:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۰۹ از ۱۰

امتیاز طرح با توجه به عوامل زیر تعیین خواهد شد:

۱-۱۵: سطح طرح: سطح طرح که به تأیید کارگروه ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی رسیده باشد. تبصره ۱: مطابق با نامه شماره ۳۶۴۹/۲۰۳ تاریخ 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.

۲-۱۵: 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

۳-۱۵: 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 ۱۶: تفسیر هرگونه ابهام در این دستورالعمل بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۱۷: نظارت بر اجراء

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

ماده ۱۸: تصویب



عنوان سند:

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

شماره:

ویرایش: ۰۲ تاریخ:

صفحه: ۱۰ از ۱۰

این دستورالعمل در ۱۸ ماده و ۱۸ تبصره، جهت تدوین در جلسه ۱۳۹ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۲ و در جلسه ۲۱۳ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۳ به تصویب رسید و از این تاریخ همراه اصلاحات قابل اجراء است.