


کد سند:	امور فناوری	
تاریخ آخرین ویرایش:	شیوه نامه قرارداد با دانشگاهها	

شیوه نامه قرارداد با دانشگاهها

وضعیت کنترل	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
				مسئول
				تاریخ
				مهر یا امضا

کد سند:	امور فناوری	
تاریخ آخرین ویرایش:	شیوه نامه قرارداد با دانشگاهها	

۱. هدف:

ایجاد یک ساز و کار مناسب برای واگذاری پروژه‌های تحقیقاتی طرح‌های توسعه فناوری به دانشگاه برای تحقق اهداف زیر:


- ۱) انجام با کیفیت زیر پروژه‌های طرح‌های توسعه فناوری توسط محققین شایسته و متخصص دانشگاهی
- ۲) توسعه کمی و کیفی تحقیقات مرتبط با اولویت‌های صنعت برق و انرژی کشور
- ۳) همسو سازی مسیر تحقیقات دانشگاهیان با اولویت‌های صنعت برق و انرژی کشور
- ۴) استفاده از توانمندی‌های دانشگاهها در جهت رفع نیازهای صنعت برق و انرژی کشور
- ۵) آشنایی دانشجویان و اساتید دانشگاهها با صنعت برق و انرژی کشور و تعامل بیشتر آنها برای حل مشکلات کلان صنعت برق و انرژی

۲. تعاریف:

- ۲,۱. پژوهشگاه: منظور پژوهشگاه نیرو است.
- ۲,۲. دانشگاه: منظور دانشگاه، پژوهشگاه، موسسه آموزش عالی و یا موسسات پژوهشی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است که پروژه/زیرپروژه موردنظر در آن مجموعه انجام می‌شود.
- ۲,۳. مدیر پروژه: شخصی است که مدیریت اجرای کار از طرف پژوهشگاه به او واگذار شده است. راهبری و نظارت بر حسن اجرای مفاد قرارداد بر عهده‌ی مدیر پروژه است.
- ۲,۴. مجری طرح: شخصی است که اجرای طرح فناورانه‌ای که پروژه/زیرپروژه موضوع قرارداد مربوط به آن طرح است را عهده‌دار می‌باشد.
- ۲,۵. داور: فردی است حقیقی که توسط دانشگاه یا پژوهشگاه معرفی می‌شود و موظف است بر اساس وظایف زیر اقدام نماید:
 ۱. مطالعه تعریف پروژه، گزارش‌های مرحله‌ای و نهائی، بررسی فنی و ادبی گزارش
 ۲. شرکت در جلسات مربوطه
- ۲,۶. ناظر: فردی است حقیقی یا دستگاه نظارتی حقوقی است که دارای سوابق علمی متناسب با مفاد قرارداد که موظف است بر اساس وظایف مشخص شده در بند ۷ آیین‌نامه نظارت طرح/پروژه اقدامات لازم را انجام دهد.
- ۲,۷. محقق: عضو هیات علمی

۳. مسئولیت‌ها:

- ❖ مسئولیت اجرای دقیق آیین‌نامه با مدیر پروژه‌ای می‌باشد که قرارداد اجرای پروژه (برون سپاری) را منعقد نموده است.
- ❖ ناظر پروژه یا دستگاه نظارت به پیشنهاد مدیر پروژه و با تایید مجری طرح انتخاب می‌شود.
- ❖ مسئولیت نظارت کلی بر این آیین‌نامه به عهده امور فناوری پژوهشگاه می‌باشد.

کد سند:	امور فناوری	
	شیوه نامه قرارداد با دانشگاهها	
تاریخ آخرین ویرایش:		

۴. روش اجرایی:


۴,۱. پیشنهاد پروژه و تنظیم قرارداد:

۱. محقق واجد صلاحیت انجام پروژه تحقیقاتی طرح توسعه فناوری، از میان اعضای هیات علمی دانشگاه، در تعامل با دانشگاه توسط پژوهشگاه نیرو انتخاب می‌شود.
 ۲. محقق مطابق با دستورالعمل برون سپاری پروژه به دانشگاه، کلیه اطلاعات را در اختیار پژوهشگاه قرار می‌دهد. سپس پژوهشگاه به بررسی پرداخته و مطابق با دستورالعمل، دانشگاه برتر را انتخاب نموده و قرارداد بین دانشگاه برتر و پژوهشگاه منعقد می‌گردد.
- ❖ تبصره یک: نفرات اعلام شده در فرم بودجه پروژه می‌بایست مطابق با نام محقق و همکاران پروژه که در فرم تعریف پروژه اعلام شده است، باشد.
 - ❖ تبصره دو: بودجه پرسنلی اعلام شده در فرم بودجه پروژه می‌بایست مطابق نفرماه/نفرساعت جدول زیر و تا سقف ۱۴۰ ساعت کار مفید در ماه باشد:

جدول شماره ۱: مبلغ حق الزحمه

نیروی انسانی محقق پروژه	نحوه محاسبه حق الزحمه هر ساعت	مبلغ سال ۹۶ حق الزحمه هر ساعت - ریال
اعضای هیات علمی	براساس حق تحقیق مصوب دانشگاه با توجه به رتبه علمی	---
محقق پسا دکتری	براساس پایه‌ی نرخ حق الزحمه کادر پاره وقت پژوهشگاه با مدرک دکتری	۱۳۴,۶۹۵
محقق دانشجوی دکتری	براساس دو سوم پایه‌ی نرخ حق الزحمه کادر پاره وقت پژوهشگاه با مدرک کارشناسی ارشد	۸۲,۷۷۶
محقق دانشجوی کارشناسی ارشد	براساس یک دوم پایه‌ی نرخ حق الزحمه کادر پاره وقت پژوهشگاه با مدرک کارشناسی	۵۵,۳۸۶

- ❖ تبصره سه: پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد و رساله دانشجویان دکتری که به عنوان نیروی انسانی محقق در پروژه فعالیت می‌کنند، باید مرتبط با پروژه باشد.
- ❖ تبصره چهار: در صورتیکه برای انجام پروژه، لازم به استفاده از توانمندی افراد متخصص خارج از اعضای هیات علمی و دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد باشد، محقق اصلی می‌تواند حداکثر ۱۰ درصد بودجه پروژه را به این امر اختصاص دهد.
- ❖ تبصره پنج: چنانچه نفرات قبلی که در فرم تعریف پروژه معرفی شده اند به هر دلیلی قادر به ادامه همکاری با محقق نباشند، محقق باید نفرات با درجه علمی و تخصص مشابه را به مدیر پروژه معرفی و تایید پژوهشگاه را در این خصوص اخذ نماید.
- ❖ تبصره شش: چنانچه ماموریت سازمانی نفرات معرفی شده در فرم تعریف پروژه در خلال پروژه به اتمام برسد (بعنوان مثال دانشجویی که فارغ التحصیل می‌شود)، محقق می‌تواند با ثبت قرارداد مشخص از تخصص ایشان در ادامه پروژه استفاده نماید.

کد سند:	امور فناوری	
	شیوه نامه قرارداد با دانشگاهها	
تاریخ آخرین ویرایش:		

- ❖ تبصره هفت: در محاسبه مبلغ حق الزحمه اعضای هیات علمی در صورتی دانشگاه حق تحقیق مصوب ندارد، معادل مبلغ از حق التدریس مصوب دانشگاه با توجه به رتبه علمی استفاده گردد.
- ۳. دانشگاه می تواند حداکثر ۱۰٪ مبلغ پروژه به عنوان بالاسری منظور نمایند.
- ❖ تبصره هشت: بیشتر از این امکان پذیر نمی باشد و از درج خودداری گردد.
- ۴. فرم تعریف پروژه، بودجه پروژه و هم چنین زمان بندی (گانت چارت) می بایست مورد تایید مدیر پروژه، ناظر و داور پروژه باشد.
- ۵. بعد از انعقاد قرارداد محقق موظف است با سایر همکاران پروژه قرارداد همکاری منعقد نموده و مدارک را به مدیر پروژه ارائه نماید.
- ۶. دانشگاه بعد از انعقاد قرارداد می بایست ضمانت نامه یا تضمین تعهد مخصوص دانشگاه ها انجام پروژه را تهیه و به پژوهشگاه ارسال نماید. بعد از ارائه ضمانت نامه، دانشگاه می تواند درخواست حداکثر ۲۵ درصد از مبلغ کل پروژه را به عنوان پیش پرداخت پروژه را از پژوهشگاه انجام دهد.
- ۷. مدیر پروژه بعد از انعقاد قرارداد و دریافت کلیه مستندات، طی نامه ای به امور مالی پژوهشگاه دستور پرداخت حداکثر ۲۵ درصد از مبلغ کل پروژه را به عنوان پیش پرداخت به دانشگاه را صادر می نماید.
- ۸. امور مالی پژوهشگاه مطابق نامه مدیر پروژه و پس از وصول ضمانت نامه دانشگاه، مبلغ را به حساب دانشگاه واریز می نماید.

۴.۲ کنترل و نظارت بعد از قرارداد:

- ۱. در انتهای هر مرحله، خروجی های پروژه (مطابق تعریف پروژه) با اخذ تایید دستگاه نظارت و داور و هم چنین مستندات شامل قراردادها، اسناد مدارک مثبت و گواهی پرداخت محققان و هزینه تجهیزات خریداری شده به همراه مستندات مربوطه که مورد تایید نماینده دانشگاه/دانشکده می باشد تحویل مدیر پروژه می گردد.
- ❖ تبصره نه: کنترل کیفی و کمی پروژه شامل نظارت و تایید ساعات کارکرد اساتید و دانشجویان، خرید مواد مصرف شدنی و مصرف نشدنی پروژه و سایر موارد مربوط به کنترل کیفی و کمی پروژه بر عهده دانشگاه/دانشکده می باشد. در این تاییدیه تصریح می شود که "میزان ساعات تایید شده مربوط است به ساعاتی که در قالب این قرارداد برای انجام موضوع پروژه صرف شده است و این ساعات کاری قبلاً برای انجام کار/پروژه دیگری مشمول دریافت هیچ نوع مابه ازاء مالی نبوده است"
- ❖ تبصره ده: هزینه تجهیزات مصرف شدنی به صورت فاکتور توسط دانشگاه اخذ و خریداری شده و بر اساس فاکتور و بعد از تایید نماینده دانشگاه/دانشکده، توسط پژوهشگاه (بر اساس بودجه مصوب پروژه) قابل پرداخت می باشد.
- ❖ تبصره یازده: هزینه تجهیزات مصرف نشدنی به صورت فاکتور توسط دانشگاه اخذ و خریداری شده و بر اساس فاکتور و با تایید نماینده دانشگاه/دانشکده و بعد از نصب پلاک اموال پژوهشگاه نیرو و صورت جلسه تحویل امانی، توسط پژوهشگاه (بر اساس بودجه مصوب پروژه) قابل پرداخت می باشد.
- ❖ تبصره دوازده: تجهیزات مصرف نشدنی بر اساس بندهای قرارداد در مالکیت پژوهشگاه نیرو بوده و به صورت امانی تا زمان فعال بودن آزمایشگاه تحقیقاتی در اختیار دانشگاه می باشد. دانشگاه برای خاتمه پروژه موظف است فهرست تجهیزات مصرف نشدنی را به پژوهشگاه اعلام نماید. در صورت موافقت پژوهشگاه، تجهیزات مذکور می توانند بصورت سالانه (و قابل تمدید) در اختیار دانشگاه/دانشکده قرار گیرد.

کد سند :	امور فناوری	
تاریخ آخرین ویرایش:	شیوه نامه قرارداد با دانشگاهها	

❖ تبصره سیزده: با توجه به اینکه دستگاه‌های خریداری شده در این پروژه‌ها متعلق به پژوهشگاه نیرو است، دانشگاه موظف است بر اساس ضوابط پژوهشگاه نیرو هرگونه سرویس دهی به افراد یا سازمانهای بیرونی که توسط پژوهشگاه نیرو معرفی می‌شوند، انجام بدهد.

۲. مدیر پروژه و ناظر یا دستگاه نظارت پروژه به نمایندگی از پژوهشگاه نیرو به بررسی خروجی‌های ارائه شده پرداخته و ظرف مدت سه هفته تاییدیه یا در صورت وجود مغایرت، موارد را به محقق اعلام می‌نماید.

• تبصره چهارده: گزارش مرحله ای و نهایی محقق می‌بایست مطابق با دستور العمل تهیه گزارش مرحله ای – نهایی تهیه و برای مدیر پروژه ارسال گردد.

۳. محقق می‌بایست برای تایید فعالیت‌های انجام شده در هر مرحله، تایید پژوهشگاه نیرو را کسب نماید.

۴. در صورت تایید خروجی‌ها و مستندات پروژه مطابق بند قبل، مدیر پروژه؛ هزینه‌های انجام شده‌ی مورد تایید (براساس بودجه مصوب پروژه) را به واحد مالی پژوهشگاه اعلام مینماید تا برای پرداخت به دانشگاه اعلام گردد.

۵. محقق موظف است به طور ماهانه پیشرفت عملکرد پروژه و همچنین مشکلات موجود را طی فرم گزارش پیشرفت ماهانه (پیوست یک) به مدیر پروژه ارائه نماید.

❖ تبصره پانزده: گزارشات ماهانه پروژه توسط مدیر پروژه در مستندات پروژه بایگانی می‌گردد.

۶. برای خاتمه پروژه محقق می‌بایست در جلسه کمیسیون فنی نهایی پروژه با حضور مدیر پروژه، ناظر پروژه، داور پروژه، نماینده مجری طرح و نماینده دانشکده که توسط پژوهشگاه نیرو برگزار می‌شود شرکت و تایید اکثریت اعضای پژوهشگاه را کسب نماید.

❖ تبصره شانزده: محقق موظف است شرایط حضور مدیر پروژه و ناظر پروژه یا دستگاه نظارت در طی مدت قرارداد در دانشگاه را فراهم آورد.