

***دستورالعمل قرارداد با دانشگاه‌ها***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **تهیه کننده** | **تأییدکننده** | **کنترل‌کننده** | **تصویب کننده** |
| واحد | دفتر امور فناوری | معاون فناوری | مدیریت تشکیلات، روش­ها و فناوری اطلاعات | معاونت توسعه  مدیریت و منابع |
| مسئول | محمدباقر رویانی | سید محسن مرجانمهر | سید علیرضا مرجانمهر | حمیدرضا پیرمراد |
| تاریخ | .../.../1398 | .../.../1398 | .../.../1398 | .../.../1398 |
| مهر / امضا |  |  |  |  |

**فهرست مطالب**

عنوان صفحه

[1- مقدمه 3](#_Toc13656392)

[2- هدف 3](#_Toc13656393)

[3- محدوده اجرا 3](#_Toc13656394)

[4- تعاريف و اصطلاحات 3](#_Toc13656395)

[5- مسئولیت‌ها 4](#_Toc13656396)

[6- روش و ضوابط اجرایی 4](#_Toc13656397)

**6-1**[**- پیشنهاد پروژه و تنظیم قرارداد : 4**](#_Toc13656398)

[**6-2- کنترل و نظارت بعد از عقد قرارداد:** **7**](#_Toc13656399)

[7- به‌روزرسانی 8](#_Toc13656400)

[8- اسناد مربوط 9](#_Toc13656401)

[**8-1- اسناد بالادستی 9**](#_Toc13656402)

[**8-2- پیوست 9**](#_Toc13656403)

[9- کنترل سند 10](#_Toc13656404)

[10- تصویب 11](#_Toc13656405)

[پیوست شماره 1: گردآورندگان سند 12](#_Toc13656406)

[پیوست شماره 2: صورتجلسه معرفی تیم پروژه 13](#_Toc13656407)

## مقدمه

## هدف

هدف از تدوين اين آیین‌نامه ایجاد یک ساز وکار مناسب برای واگذاری پروژه‌های تحقیقاتی طرح‌های توسعه فناوری به دانشگاه برای تحقق اهداف زیر می‌باشد:

* 1. انجام با کیفیت زیر پروژه‌های طرح‌های توسعه فناوری توسط محققین شایسته و متخصص دانشگاهی
  2. توسعه کمی و کیفی تحقیقات مرتبط با اولویت‌های صنعت برق و انرژی کشور
  3. همسو سازی مسیر تحقیقات دانشگاهیان با اولویت‌های صنعت برق و انرژی کشور
  4. استفاده از توانمندی‌های دانشگاه‌ها در جهت رفع نیازهای صنعت برق و انرژی کشور
  5. آشنایی دانشجویان و اساتید دانشگاه‌ها با صنعت برق و انرژی کشور و تعامل بیشتر آنها برای حل مشکلات کلان صنعت برق و انرژی

## محدوده اجرا

محدوده اجرای این آیین‌نامه کلیه پروژه‌های حوزه معاونت فناوری پژوهشگاه که تمام و یا قسمتی از شرح خدمات آن به دانشگاه‌ها واگذار می‌گردد، می‌باشد.

## تعاريف و اصطلاحات

* + **پژوهشگاه:** منظور پژوهشگاه نیرو است.
  + **دانشگاه:** دانشگاه، پژوهشگاه، موسسه آموزش عالی و یا موسسات پژوهشی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری که انجام پروژه از طریق قرارداد مبادله شده، به آن واگذار شده است.
  + **مدیر طرح:** شخصی است که اجرای یکی از طرح‌های توسعه فناوری در پژوهشگاه را برعهده داشته و پروژه موضوع قرارداد مربوط به آن طرح است.
  + **نماینده مدیر طرح/ مدیر پروژه:** شخصی‌ است که از طرف مدیر طرح، راهبری و نظارت بر حسن اجراي مفاد قرارداد و انجام فرایندهای داخلی مربوط به پروژه در پژوهشگاه نیرو به ایشان واگذار شده است.
  + **ناظر:** فردي حقيقي یا حقوقی که داراي سوابق علمي متناسب با موضوع قرارداد می‌باشد و موظف است بر اساس وظایف مشخص شده در بند 7 آیین‌نامه نظارت پروژه در پژوهشگاه، اقدامات لازم را جهت نظارت بر قرارداد انجام دهد.
  + **محقق:** عضو هیات علمی که انجام شرح خدمات موضوع قرارداد به ایشان واگذار شده است.

## مسئولیت‌ها

مسئولیت اجرای دقیق آیین‌نامه با مدیر طرح و پروژه می‌باشد که قرارداد اجرای پروژه (برون سپاری) را منعقد نموده است.

مسئولیت راهبری این آیین‌نامه بر عهده امور فناوری پژوهشگاه می‌باشد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده مدیریت تشکیلات، روش­ها و فناوری اطلاعات است.

## روش و ضوابط اجرایی

### پیشنهاد پروژه و عقد قرارداد

1. محقق واجد صلاحیت انجام پروژه تحقیقاتی ذیل طرح توسعه فناوری، توسط پژوهشگاه از طریق فراخوان و بر اساس "دستورالعمل ارزیابی مرحله اول (کیفی) محققین دانشگاهی جهت واگذاری پروژه‌های فناورانه با کد TDW01" از میان اعضای هیات علمی دانشگاه، انتخاب می‌شود.
2. محققین منتخب ارزیابی مرحله اول، پروپوزالهای پیشنهادی خود را در قالب "فرم پیشنهاد پروژه واگذاري دانشگاه‌ها با کد TDF08 " تکمیل و برای پژوهشگاه ارسال می‌نمایند. پژوهشگاه پس از بررسی پروپوزالهای دریافت شده مطابق با "دستورالعمل ارزیابی مرحله دوم محققین دانشگاهی جهت واگذاری پروژه‌های فناورانه با کد TDW03"، محقق منتخب را انتخاب و مطابق روالهای جاری پژوهشگاه قرارداد مربوطه بین دانشگاه منتخب و پژوهشگاه منعقد می‌گردد.

**تبصره 1:** بودجه پرسنلی اعلام شده در قسمت "هزینه‌های پرسنلی" در فرم " پیشنهاد پروژه واگذاري دانشگاه‌ها با کد TDF08" می‌بایست مطابق نفرساعت ذکر شده در جدول زیر و تا سقف 140 ساعت کار مفید در ماه برای هر فرد باشد.

جدول شماره 1: مبلغ حق‌الزحمه سال 1400

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مرتبه علمی** | **نحوه محاسبه حق الزحمه هر ساعت** | **مبلغ حق الزحمه هر ساعت (ریال)** |
| اعضای هیات علمی | براساس حق التحقیق مصوب دانشگاه با توجه به رتبه علمی | --- |
| اعضای غیرهیات علمی | براساس حکم کارگزینی دانشگاه | --- |
| محقق پسا دکتری | براساس پایه‌ی نرخ حق‌الزحمه کادر پاره وقت پژوهشگاه با مدرک دکتری | 363،318 |
| محقق دانشجوی دکتری | براساس دو سوم پایه‌ی نرخ حق‌الزحمه کادر پاره وقت پژوهشگاه با مدرک کارشناسی ارشد | 223،041 |
| محقق دانشجوی کارشناسی ارشد | براساس یک دوم پایه‌ی نرخ حق‌الزحمه کادر پاره وقت پژوهشگاه با مدرک کارشناسی | 149،395 |
| فارغ التحصیل دکتری  همان دانشگاه | معادل نرخ حق‌الزحمه محقق پسا دکتری | 363،318 |
| فارغ التحصیل کارشناسی ارشد همان دانشگاه | معادل نرخ حق‌الزحمه محقق دانشجوی دکتری | 223،041 |

**تبصره 2:** پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد و رساله دانشجویان دکتری که به عنوان نیروی انسانی محقق در پروژه فعالیت می‌نمایند، باید مرتبط با پروژه باشد.

**تبصره 3 :** در صورتیکه برای انجام پروژه، لازم به استفاده از توانمندی افراد متخصص خارج از اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی، دانشجویان دکتری، کارشناسی ارشد و فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد و دکتری همان دانشگاه باشد، محقق اصلی می‌تواند حداکثر 10 درصد بودجه پروژه را به این امر اختصاص دهد.

**تبصره 4:** چنانچه افرادی که در فرم پیشنهاد پروژه و هنگام عقد قرارداد به عنوان تیم پروژه معرفی گردیده‌اند بنا به دلایلی قادر به ادامه همکاری با محقق نباشند، محقق می‌بایست افرادی با درجه علمی و تخصص مشابه را معرفی و تایید پژوهشگاه را در این خصوص اخذ نماید.

**تبصره 5:** چنانچه ماموریت سازمانی هر یک از اعضای تیم پروژه در خلال پروژه به اتمام برسد (بعنوان مثال دانشجویی که فارغ التحصیل گردیده)، محقق می‌تواند با عقد قرارداد مشخص از تخصص ایشان در ادامه پروژه استفاده نماید.

**تبصره 6:** در محاسبه مبلغ حق الزحمه اعضای هیات علمی در صورتی که دانشگاه حق التحقیق مصوب ندارد، معادل مبلغ حق التدریس مصوب دانشگاه با توجه به رتبه علمی استفاده گردد.

1. ذکر اسامی همکاران پروژه (اعضای هیات علمی، دانشجویان، فارغ التحصیلان و .... ) در قرارداد الزامی است.

**تبصره 7:** درصورت ضرورت بر عدم درج نام دانشجویان همکار، در قرارداد، اسامی دانشجویان در قرارداد قابل حذف و تنها نفرساعت، تخصص مورد نیاز و مقطع تحصیلی آنها در قرارداد ذکر می‌گردد. اسامی و مشخصات همکاران مورد تایید می‌بایست بر اساس صورتجلسه‌ای مطابق پیوست 2 بین مدیر طرح و محقق تنظیم و در مستندات پروژه نگهداری گردد.

لازم به ذکر است ذکر اسامی کلیه اعضا تیم پروژه در فرم " پیشنهاد پروژه واگذاری دانشگاه‌ها " جهت ثبت پروژه در پژوهشگاه الزامی است، و صورت جلسه تنظیم شده نباید مغایرتی با اسامی اعلام شده در فرم پیشنهاد پروژه واگذاری دانشگاه‌ها داشته باشد.

1. دانشگاه مجاز است حداکثر 10% مبلغ پروژه را به عنوان بالاسری منظور نماید.

**تبصره 8:** درنظر گرفتن مبلغ بالاسری بیش از 10% در قرارداد به هیچ وجه قابل قبول نبوده و از درج آن در هنگام تکمیل فرم پیشنهاد پروژه خودداری گردد.

1. پس از انعقاد قرارداد محقق موظف است با سایر همکاران پروژه قرارداد همکاری منعقد نموده و مدارک را به مدیر پروژه/ نماینده مدیر طرح ارائه نماید.
2. دانشگاه موظف است هنگام مبادله قرارداد ضمانت‌نامه حسن انجام تعهدات را به پژوهشگاه ارائه نماید، همچنین پس از مبادله قرارداد و ارائه ضمانت‌نامه پیش‌پرداخت به پژوهشگاه، می‌تواند حداکثر 25 درصد از مبلغ کل قرارداد را به عنوان پیش پرداخت درخواست نماید که پس از تائید امور مالی پژوهشگاه در وجه دانشگاه قابل پرداخت است.

### کنترل و نظارت بعد از عقد قرارداد

* + 1. در انتهای هر مرحله، گزارشهای هر مرحله مطابق با فرمت "دستورالعمل تهيه گزارش مرحله‌اي-نهايي پژوهشگاه با کد PLW04) تهیه و برای مدیر پروژه/ نماینده مدیر طرح ارسال می‌گردد و در صورت تائید مدیر پروژه/ نماینده مدیر طرح جهت نظارت برای ناظر ارسال می‌گردد. پس از تائید نهایی ناظر، محقق موظف است در جلسه کمیسیون فنی که مطابق با " آئين‎نامه جلسات كميسيون فني با کد QCR06 " برگزار می‌شود شرکت نموده و به ارائه خروجیهای مرحله بپردازد. پس از برگزاری جلسه کمیسیون فنی و تائید مرحله دانشگاه می‌تواند صورت وضعیت مربوط به آن بخش قرارداد را ارسال نماید و پس از تائید دستگاه نظارت قرارداد مطابق با " دستورالعمل رسیدگی و تائید وضعیت پیمانکار " در وجه دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

**تبصره 9:** پس از انجام هر مرحله از قرارداد، صورت وضعیت مربوطه در قالب فرم‌های "صورتحساب فروش کالا و خدمات" و فرم "صورتحساب تفصیلی دانشگاه TDF20 " باید برای پژوهشگاه نیرو ارسال ‌گردد.

**تبصره 10:** هزینه تجهیزات مصرف شدنی که مطابق قرارداد و تا سقف مجاز ذکر شده در تعریف پروژه، خریداری شده است بر اساس فاکتور و بعد از تایید دانشگاه/دانشکده، توسط پژوهشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

**تبصره 11:** هزینه تجهیزات مصرف نشدنی که مطابق قرارداد و تا سقف مجاز ذکر شده در تعریف پروژه، خریداری شده، بر اساس فاکتور و با تایید معاون پژوهشی دانشگاه (امضا کننده قرارداد) برای پژوهشگاه ارسال و بعد از نصب پلاک اموال پژوهشگاه نیرو و صورتجلسه تحویل امانی، توسط پژوهشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

**تبصره 12:** مسئولیت کنترل و تائید مستندات ارسالی جهت تایید ساعات کارکرد اساتید و دانشجویان، پرداخت حق‌الزحمه آنها، خرید مواد مصرف شدنی و مصرف نشدنی پروژه بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه (امضا کننده قرارداد) می‌باشد و تاکید می‌گردد که "میزان ساعات تایید شده مربوط است به ساعاتی که صرفا جهت انجام شرح خدمات موضوع قرارداد صرف شده است و این ساعات کاری قبلاً برای انجام کار/پروژه دیگری مشمول دریافت هیچ نوع مابه ازاء مالی نبوده است".

**تبصره 13:** 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 می‌باشد. دانشگاه برای خاتمه پروژه موظف است فهرست تجهیزات مصرف نشدنی را به پژوهشگاه اعلام نماید. در صورت موافقت پژوهشگاه، تجهیزات مذکور می‌تواند بصورت سالانه (و قابل تمدید) در اختیار دانشگاه/دانشکده قرار گیرد.

**تبصره 14:** با توجه به اینکه دستگاه­های خریداری شده در این پروژه‌ها متعلق به پژوهشگاه نیرو است، دانشگاه موظف است بر اساس ضوابط پژوهشگاه نیرو هرگونه سرویس‌دهی به افراد یا سازمانهای بیرونی که توسط پژوهشگاه نیرو معرفی می شوند، انجام بدهد.

**تبصره 15**: گزارشات ماهانه پروژه توسط مدیر پروژه در مستندات پروژه بایگانی می‌گردد.

* + 1. محقق موظف است حداکثر تا 30ام هرماه، گزارش پیشرفت ماهانه پروژه و هم‌چنین موانع و مشکلات موجود را طی فرم "گزارش عملکرد ماهانه پروژه‌ با کد TDF15" برای مدیر پروژه/ نماینده مدیر طرح و ناظر ارسال نماید.
    2. برای خاتمه پروژه محقق می‌بایست در جلسه کمیسیون فنی نهایی پروژه که با حضور مدیر پروژه/ نماینده مدیر طرح، ناظر، مجری طرح، نماینده بهره‌بردار و نماینده دانشکده تشکیل می‌گردد شرکت و تایید اکثریت اعضا را کسب نماید.

**تبصره 16:** محقق موظف است شرایط حضور مدیر پروژه/ نماینده مدیر طرح، ناظر پروژه و دستگاه نظارت قرارداد را طی مدت قرارداد در دانشگاه فراهم نماید.

## به‌روزرسانی

این سند بنا بر درخواست معاونت‌ها، مدیریت‌ها و روسای گروه‌های پژوهشی و مراکز توسعه‌ای، به‌روزرسانی خواهد گردید. هرگونه اصلاحات پيشنهادي بر دستورالعمل قرارداد با دانشگاه پس از بررسی در دفتر امور فناوری، تأیید اداره فرآیندها و تشکیلات و تصویب مدیریت تشکیلات و روش­ها و فناوری اطلاعات قابل ‌اعمال خواهد بود.

## اسناد مربوط

### اسناد بالادستی

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان سند** | **صاحب سند** | **تاریخ آخرین ویرایش** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

### پیوست

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **شماره پیوست** | **عنوان** | **تعداد صفحات** |
| **1** | گردآورندگان سند | 1 |
| **2** | صورتجلسه معرفی تیم پروژه | 1 |
| **3** |  |  |
| **کل صفحات** | |  |

## کنترل سند

|  |  |
| --- | --- |
| **صدور سند** | □ سند با ضوابط نظام‌نامه، تدوین، تصویب و ابلاغ مستندات پژوهشگاه نیرو مطابقت دارد. |
| **دریافت سند و کنترل‌های سند** | □ سند ازنظر استاندارد مستندسازی کامل است.  □ سند در فرم­های مربوط ثبت شد.  □ اسناد منسوخ و یا بی‌اعتبار مرتبط ابطال شد. |
| □ سند ازنظر حقوقی بررسی‌شده است. |
| □ سند ازنظر محتوایی (انطباق با آیین­نامه­های بالادستی و جاری پژوهشگاه نیرو) کامل است.  □ سند ازنظر محتوایی (انطباق با نیاز واحد درخواست‌کننده و سایر واحدهای مرتبط) کامل است. |
| **بهره‌برداری** | نام واحد سازمانی بهره­بردار سند: معاونت فناوری  مدت‌زمان اجرایی سند: .....................................  تاریخ خاتمه دوره اجرا: ..................................... |
| **کنترل‌کننده** | **رئیس اداره فرآیندها و تشکیلات** |
| نام و نام خانوادگی: کامران غفاری مهر و امضاء: |
| **ابطال سند** | این سند در تاریخ .../.../.........  به استناد ............................................................................................. ابطال گردید.  نام و نام خانوادگی: امضاء |

## تصویب

این آیین‌نامه در 10 بخش و 16 تبصره در تاریخ .../.../...139 در ... امین جلسه هیات رییسه مطرح، توسط معاون توسعه مدیریت و منابع، تصویب و از این تاریخ لازم‌الاجرا است.

## پیوست شماره 1: گردآورندگان سند

**راهبری و برنامه­ریزی:**

محمد باقر رویانی؛ معاون مدیر امور فناوری

**تدوین و تنظیم:**

محمد باقر رویانی؛ معاون مدیر امور فناوری

سهیلا عبدی؛ کارشناس گروه پژوهشی اقتصاد برق و انرژی

**کنترل استانداردی:**

کامران غفاری؛ رئیس اداره فرآیندها و تشکیلات

**پیگیری و هماهنگی:**

سهیلا عبدی؛ کارشناس گروه پژوهشی اقتصاد برق و انرژی

**همکاران مشارکت‌کننده در تهیه و تدوین:**

تاریخ تنظیم نهائی: تیر ­ماه 1399

ویرایش سوم

## پیوست شماره 2: صورتجلسه معرفی تیم پروژه

* پیرو قرارداد ............... مورخ ............. جلسه‌ای باحضور نمایندگان تام‌الاختیار طرفین در خصوص توافق راجع به نهایی نمودن تیم فنی پروژه تشکیل گردید که در خصوص اعضای تیم کارشناسی که از سوی محقق باید در پروژه فعالیت نمایند به شرح ذیل به توافق و تفاهم رسیدند:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگي** | **مدرک تحصيلي** | **محل اخذ مدرک** | **رشته و گرایش** | **تخصص** | **سابقه کار (سال)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |

* بدیهی است محقق بدون اخذ رضایت کارفرما اجازه هیچ‌گونه تغییری در تیم پروژه را نخواهد داشت.