



تیر
۱۴۰۰

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

معاونت پژوهشی و فناوری
حوزه مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت

دانشگاه شهید بهشتی | تهران-ولنجک خ دانشجو

فهرست مطالب

۵.....	فصل اول: مقدمه.....
۶.....	اهداف و مأموریت‌های معاونت پژوهش و فناوری.....
۷.....	شرح فعالیت‌های مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت.....
۸.....	شرح فعالیت‌های اداره ارتباط با صنعت.....
۹.....	شرح فعالیت‌های اداره همکاری‌های پژوهشی.....
۱۰.....	فصل دوم: تفاهم‌نامه‌ها.....
۱۱.....	فرایند اجرایی انعقاد تفاهم‌نامه.....
۱۲.....	نمونه تفاهم‌نامه.....
14.....	فصل سوم: قراردادهای پژوهشی برون سازمانی.....
15.....	ارسال طرح پیشنهادی.....
16.....	فراخوان‌ها.....
۱۷.....	مناقشه.....
۱۸.....	فرایند انجام قراردادهای پژوهشی برون سازمانی.....
۲۰.....	فلوچارت انجام طرح‌های پژوهشی برون سازمانی.....
۲۱.....	مراحل انجام طرح‌های پژوهشی برون سازمانی.....
۲۴.....	قرارداد اصلی برون سازمانی.....
۲۷.....	شرایط عمومی قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی.....
۳۴.....	قبول مسئولیت مجری.....
۳۵.....	قرارداد داخلی.....
۳۷.....	متمم قرارداد داخلی.....
۳۸.....	مدارک مورد نیاز برای تنظیم قراردادهای برون سازمانی.....
۳۹.....	آیین نامه تضمین معاملات دولت.....
۴۵.....	اساسنامه دانشگاه شهید بهشتی.....

۵۵	اطلاعات دانشگاه شهید بهشتی.....
۵۶	آیین نامه معاف از مالیات بر ارزش افزوده.....
۵۷	گواهی صلاحیت‌های پژوهشی.....
۵۸	مصوبه میزان بالاسری طرح‌های پژوهشی.....
۵۹	انعقاد قرارداد برون سازمانی پژوهشی طرفیت اشخاص حقیقی.....
۶۰	زمان و نحوه ثبت قراردادهای برون سازمانی در سیستم جامع دانشگاهی گلستان.....
۶۰	نحوه امتیازدهی به قراردادهای برون سازمانی.....
۶۲	مفاصا حساب قراردادهای پژوهشی.....
۶۲	فرآیند اخذ مفاصا حساب قراردادهای پژوهشی.....
۶۵	بخشنامه جدید درآمد ۱۴/۸ سازمان تأمین اجتماعی.....
۶۹	تسویه قراردادهای پژوهشی برون سازمانی.....
۷۰	فرم‌ها و گواهی‌ها.....
۷۶	فصل چهارم: سامانه‌های پژوهشی.....
۷۷	سامانه اجرایی تقاضا و عرضه پژوهش و فناوری (سامانه ساتع).....
۷۹	آیین‌نامه اجرایی بند (ح) تبصره ۹ قانون بودجه.....
۸۲	سامانه تدارک الکترونیکی دولت (ستاد).....
۸۷	سامانه کارورزی دانشگاه شهید بهشتی.....
۸۸	تفاهم‌نامه ایراتلنت در ارتباط با سامانه کارورزی.....
۹۳	فصل پنجم: قراردادهای فرصت مطالعاتی صنعتی.....
94	دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت.....
101	فرآیند اداری اعزام جهت فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت.....
103	فرم‌ها.....
107	فصل ششم: پایش قراردادهای برون سازمانی.....
108	سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری.....
118	دستورالعمل پایش طرح‌های پژوهشی.....

- 123..... اسکن مستندات قراردادهای و ایجاد پرونده الکترونیکی برای قراردادهای.....
- 123..... آمارهایی که در حوزه ارتباط با صنعت ارائه می‌گردد.....
- 124..... فصل هفتم: اختراعات و ثبت پتنت.....**
- 125..... داوری ادعای اختراعات ارسالی از سوی اداره ثبت اختراعات کشور به دانشگاه.....
- 127..... ضوابط مالکیت فکری دانشگاه شهید بهشتی.....
- 133..... ارسال تقاضانامه درخواست ثبت اختراع خارجی (پتنت) به کانون پتنت ایران.....
- 134..... تفاهم‌نامه مشترک وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری در مبحث پتنت.....
- 142..... آیین‌نامه کانون پتنت ایران در خصوص بررسی تقاضاهای ثبت اختراعات خارجی.....
- 149..... فصل هشتم: تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان.....**
- 150..... دستورالعمل تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان.....
- 155..... فصل نهم: همکاری در بازاریابی طرح‌های پژوهشی.....**
- 156..... آیین‌نامه همکاری در بازاریابی طرح‌های پژوهشی.....
- 161..... فصل دهم: طرح امریه و سربازی.....**
- 162..... طرح جایگزین خدمت سربازی.....
- 162..... تفاهم‌نامه همکاری‌های علمی، پژوهشی بکارگیری نخبگان و استعدادهای برتر وظیفه با دانشگاه شهید بهشتی.....
- 168..... طرح امریه سربازی وزارت علوم.....
- 173..... فصل یازدهم: نمایشگاه.....**
- 174..... نمایشگاه هفته پژوهش.....

فصل اول: مقدمه

مقدمه

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی به منظور ساماندهی به فعالیت های پژوهشی و علمی اعضای هیات علمی تمامی توجه خود را معطوف به پژوهش و محوری نمودن پژوهش در همه امور با هدف تولید علم و تربیت عالم نموده است. منظور از محوری نمودن پژوهش از یک طرف فعالیت و تصمیم گیری بر اساس منطق و روش علمی و از طرف دیگر عمومیت دادن آن در همه امور است و این یعنی توجه به امر پژوهش به عنوان یک زیربنای اصلی در همه سطوح. معاونت پژوهشی دانشگاه با توجه به رسالت اصلی خود که همانا سیاست گذاری در زمینه فعالیت های پژوهشی دانشگاه می باشد با همکاری مدیریت های پژوهشی و مدیریت های تابعه و در چارچوب فعالیت های تعریف شده و وظایف آنها جهت نیل به اهداف خود در قالب شوراهایی که اعضاء آن متشکل از اعضای هیات علمی می باشند در زمینه مسائل مطرح شده به هم فکری و شور پرداخته و سپس تصمیم گیری می نماید.

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی در حوزه سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی فعالیت های علمی، پژوهشی، فناورانه، و کارآفرین اعضای هیئت علمی دانشگاه در قالب تلاش های انفرادی، همکاریهای گروهی درون و برون واحدی و دانشگاهی عمل می نماید. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در قالب مدیریت های تابعه و در چارچوب فعالیت های تعریف شده با بهره گیری از توانمندیهای جمعی و فردی اعضای هیئت علمی در نیل به اهداف فوق فعالیت خواهد نمود.

اهداف و ماموریت های معاونت پژوهش و فناوری

- تعیین راهبردهای دانشگاه و سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی فعالیت های علمی، پژوهشی و فناورانه در چرخه تولید دانش تا محصول با رعایت اولویت ها بر اساس اسناد بالا دستی کشور و دانشگاه
- برآورد بودجه و نیازهای سالانه جهت تصویب در مراجع ذی ربط
- ایجاد و گسترش ارتباطات و مبادلات پژوهشی و فناورانه با دانشگاه ها، مراکز پژوهشی و سازمان های دولتی و خصوصی داخل و خارج از کشور
- ارزیابی دوره های از فعالیت های پژوهشی و فناورانه دانشکده ها، پژوهشکده ها و سایر مراکز مرتبط دانشگاه
- حمایت ویژه از فعالیت های پژوهشگران شاخص دانشگاه
- برنامه ریزی در اعزام اعضای هیات علمی و دانشجویان دوره دکتری به فرصت های مطالعاتی کوتاه مدت و بلند مدت در داخل و خارج مطابق با ضوابط موجود
- برنامه ریزی در اعزام اعضای هیات علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه به کنگره ها، سمینارها و کارگاه های معتبر بین المللی

- برنامه‌ریزی در برگزاری سمینارها، کنگره‌ها، کنفرانس‌های تخصصی و کارگاه‌های آموزشی
- نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشگاه، کتابخانه‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی
- انتشار دستاوردهای علمی و پژوهشی دانشگاه در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی با بهره‌گیری از فناوری‌های روز دنیا
- تعامل موثر با صنایع و سازمان‌های دولتی و خصوصی برای حل مشکلات آن‌ها و تولید دانش فنی و مشارکت در تولید محصول
- ایجاد شرکت‌های دانش بنیان با مشارکت اعضای هیأت علمی و سازمان‌ها و افراد کارآمد خارج از دانشگاه بمنظور رفع نیازهای کشور در محصولات تک و تکمیل چرخه دانش تا ثروت
- حمایت از پژوهشگران و تحقق جهت گسترش کمی و کیفی مراکز رشد و کارآفرینی
- ساماندهی، مدیریت و ارزیابی پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ارتقاء کمی و کیفی توانمندی‌های سخت افزاری (از قبیل دانشگاه‌ها و تجهیزات آزمایشگاهی) و نرم افزاری (نظیر کتب، نشریات، پایگاه‌های اطلاعاتی) مورد نیاز در حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه
- در ارائه خدمات سخت افزاری، نرم افزاری و مغز افزاری به کاربران در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی
- سایر

حوزه مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت

شماره سند: SBU-1384-01-S-001	موضوع سند: شرح فعالیت‌های مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

شرح فعالیت‌های مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت

- ۱- برنامه‌ریزی جهت ترغیب اعضای هیئت علمی دانشگاه برای اجرای پژوهش‌های کاربردی تقاضا محور و فن بازار پژوهش
- ۲- سیاست‌گذاری جهت تقویت همکاری‌های مشترک علمی و صنعتی با سازمانها و واحدها، متناسب با نیازهای کشور
- ۳- شناسایی نیازها، مشکلات و کمبودهای سازمانهای هدف و برقراری ارتباط سیستماتیک بین دانشگاه و بدنه اجرایی و صنعتی کشور جهت رفع مشکلات آنها
- ۴- برنامه‌ریزی جهت ارتباط دانشگاه با ذی‌نفعان جهت ارتقا کیفی محصولات و خدمات
- ۵- سیاست‌گذاری بمنظور جذب حمایت‌های مادی و معنوی از پژوهش‌های کاربردی دانشگاه

- ۶- تدوین ساز و کار مناسب جهت ارائه دستاوردها و فعالیت‌های پژوهشی - کاربردی دانشگاه به ذی‌نفعان مرتبط
- ۷- برنامه‌ریزی جهت ارتقا مهارت‌های فنی و حرفه‌ای دانش‌آموختگان
- ۸- سیاست‌گذاری جهت استفاده از ظرفیت دانشگاه در پروژه‌های بین‌المللی
- ۹- برنامه‌ریزی جهت اخذ منابع ملی و بین‌المللی برای اجرای پژوهش‌های کاربردی
- ۱۰- برنامه‌ریزی جهت توسعه همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه

شماره سند: SBU-1396-01-S-002	موضوع سند: شرح فعالیت‌های اداره ارتباط با صنعت
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

شرح فعالیت‌های اداره ارتباط با صنعت

- ۱- تشکیل کارگروه‌های همکاری علمی-صنعتی با سازمان‌های مختلف و واحدهای صنعتی
- ۲- اجرای برنامه‌های بازدید اعضا هیئت علمی از واحدهای صنعتی و بالعکس جهت شناسایی نیازها و پروژه‌های کاربردی
- ۳- پیگیری امور مربوط به قراردادهای پژوهشی
- ۴- شناسایی نیاز صنایع و شرکت‌های مختلف و ارجاع آن به واحدهای ذیربط
- ۵- اخذ پیشنهادات پروژه از سازمان‌ها و شرکت‌ها و پیگیری آن تا عقد قرارداد
- ۶- پیگیری تفاهم‌نامه‌های موجود و استخراج پروژه‌های پژوهشی کاربردی از آنها
- ۷- تهیه بانک اطلاعاتی از پروژه‌های انجام شده و قابلیت‌ها و مزیت‌های اصلی دانشگاه
- ۸- برگزاری کارگاه‌ها و سیمینارهای آموزشی برای توانمندی اعضای هیئت علمی جهت اخذ پروژه‌های برون سازمانی
- ۹- بررسی و داوری اختراعات ارسالی به دانشگاه
- ۱۰- شرکت در نمایشگاه‌های مرتبط با فعالیت‌های پژوهشی
- ۱۱- مشاوره و راهنمایی اعضای هیئت علمی برای عقد قراردادهای پروژه‌های پژوهشی
- ۱۲- اطلاع رسانی فراخوان‌های پژوهشی به دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه
- ۱۳- تدوین برنامه سیاست‌گذاری برای افزایش تعداد پروژه‌های برون سازمانی
- ۱۴- برگزاری جلسات هم‌اندیشی با دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه

۱۵- پیگیری و هماهنگی برای تهیه کاتلוג از توانمندی‌های پژوهشی دانشگاه

موضوع سند: شرح فعالیت‌های اداره همکاری‌های پژوهشی	شماره سند: SBU-1396-01-S-003
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: سایر

شرح فعالیت‌های اداره همکاری‌های پژوهشی

- ۱- شناسایی دانشگاه‌ها و مراکز علمی ملی و بین‌المللی جهت انجام پژوهش‌های مشترک
- ۲- همکاری، مشارکت و نظارت بر تفاهم‌نامه‌های همکاری
- ۳- عضویت و حضور فعال و شرکت در مجامع و نشست‌های تخصصی در سطوح ملی و بین‌المللی
- ۴- تشکیل کمیته‌های همکاری علمی-صنعتی

فصل دوم: تفاهم‌نامه‌ها

شماره سند: SBU-1384-01-S-004	موضوع سند: فرایند اجرایی انعقاد تفاهم نامه‌ها
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرایند اجرایی انعقاد تفاهم نامه‌ها

۱. تهیه نامه برای اعلام توانایی ها و دعوت جهت شرکت در جلسات و انجام مذاکرات اولیه. (تذکر : ممکن است این جلسات به دفعات تشکیل و یا چندین برنامه بازدید از دانشگاه گذاشته شود).
۲. پس از بررسی ، پیش نویس تفاهمنامه توسط کارشناس پژوهشی از کارفرما دریافت می شود.
۳. کارشناس پژوهشی پیش نویس تفاهمنامه را به دفتر حقوقی ارسال می نماید.
۴. در صورت تایید پیش نویس تفاهمنامه توسط دفتر حقوقی، به تعداد نسخی که در خود پیش نویس تفاهمنامه قید شده است، تکثیر و جهت تایید به ریاست دانشگاه یا معاونت پژوهشی و فناوری ارائه می گردد . (تذکر : در صورت عدم تایید ، با کارفرما تماس برقرار می شود و کارفرما پیش نویس قرارداد خود را اصلاح می نماید).
۵. پیش نویس های تایید شده از طرف دانشگاه برای کارفرما ارسال می شود.
۶. کارفرما پیش نویس های دریافتی را پس از تایید، شماره گذاری می کند و تاریخ دقیق قرار داد را در آن ذکر می نماید.
۷. کارفرما یک نامه به پیوست تفاهمنامه ها الصاق می نماید و یک نسخه از آن را برای ریاست دانشگاه و یا معاونت پژوهشی و فناوری ارسال می نماید. (تذکر ۱: آغاز فعالیت های مشترک از همین زمان می باشد.
تذکر ۲: این فرآیند دوسویه می باشد و در پاره ای از موارد پیش نویس همکاری از سوی دانشگاه به سازمان ها ارسال می گردد).

شماره سند: SBU-1384-01-P-005	موضوع سند: نمونه تفاهم‌نامه
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

آرم ----



بسمه تعالی

تفاهم‌نامه همکاری

دانشگاه شهید بهشتی و

این تفاهم‌نامه در تاریخ .../.../۱۳۹۹ به منظور بین دانشگاه شهید بهشتی با شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸ به نمایندگی آقای دکتر که در این تفاهم‌نامه "دانشگاه" نامیده می‌شود و به نمایندگی که در این تفاهم‌نامه "....." نامیده می‌شود، جهت بهره‌گیری متقابل و کامل از امکانات هر دو طرف با شرایط ذیل منعقد و مبادله می‌گردد.

ماده ۱- موضوع تفاهم‌نامه

.....

ماده ۲- نمایندگان پیگیری تفاهم‌نامه

از طرف دانشگاه و از طرف به عنوان نمایندگان طرفین جهت پیگیری مفاد تفاهم‌نامه خواهند بود.

ماده ۳- روش اجرایی تفاهم‌نامه

۱-۲- جلسات مشترک با حضور نمایندگان دو طرف در موضوعات تخصصی قابل توجه طرفین برگزار می‌شود.
 ۲-۲- موارد همکاری طی انعقاد قراردادهای جداگانه آغاز و اجرا خواهد شد که در آن سهم هر یک از طرفین در اجرا، نحوه تامین هزینه‌ها و بهره‌برداری از نتایج مشخص خواهد شد. و به منظور بررسی و نظارت در پیشرفت اجرای قراردادهای و فعالیتهای انجام شده و نیز جهت هماهنگی و پیگیری مورد توافق شده، طرفین گزارشات دوره‌ای ارائه نمایند.
 ۳-۲- کلیه حقوق معنوی و مادی حاصله از اجرای این تفاهم‌نامه در اختیار طرفین می‌باشد.

ماده ۴- حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلافی در اجرا یا تفسیر مفاد این تفاهم‌نامه، طرفین موظفند در جلسات مشترک در خصوص حل مشکل از طریق مسالمت‌آمیز اقدام کنند و در صورت عدم حصول نتیجه، موضوع اختلاف به کارشناس مرضی الطرفین ارجاع خواهد شد.

آرم ----



ماده ۵- مدت اعتبار تفاهم نامه

مدت اعتبار این تفاهم نامه از تاریخ امضاء و مبادله به مدت ---- سال شمسی خواهد بود. و ادامه همکاری یا بازنگری، اصلاح و تغییرات در مفاد آن، بنا به توافق طرفین، امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۶- نشانی طرفین

دانشگاه شهید بهشتی: تهران- بزرگراه شهید چمران- خیابان یمن- میدان شهید دکتر مجید شهریاری- دانشگاه شهید بهشتی- ساختمان مرکزی- تلفن ۲۹۹۰۲۲۲۶ و ۲۹۹۰۲۲۲۲ فاکس: ۲۲۴۳۱۵۸۶

ماده ۷: تعداد نسخ

این تفاهم نامه در ---- ماده و ---- نسخه هم ارزش در تهران تهیه و تنظیم، و پس از امضاء طرفین معتبر دارد.

.....
رئیس دانشگاه

دانشگاه شهید بهشتی

فصل سوم: قراردادهای پژوهشی برون سازمانی

شماره سند: SBU-1384-01-P-006	موضوع سند: ارسال طرح پیشنهادی
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ارسال طرح پیشنهادی

با توجه به اعلام نیاز و یا شناخت دانشگاه از سازمان‌ها طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی برای سازمان‌ها ارسال می‌گردد. که به دو صورت انجام می‌گیرد: ۱- به دنبال اعلام نیاز سازمان‌ها به صورت فراخوان و اطلاع‌رسانی آن از سمت دانشگاه به اعضای هیأت علمی پروپوزال پیشنهادی برای سازمان‌ها ارسال می‌گردد. ۲- اعضای هیأت علمی با بررسی سازمان‌ها و یا کسب دانش جدید، پیشنهاد همکاری از طریق ارائه پروپوزال به سازمان‌ها انجام می‌پذیرد.

نمونه نامه ارسال طرح پیشنهادی

تاریخ:
شماره:
پیوست:



شماره ملی دانشگاه: ۲۹۱۷۵۲۸-۱۴۰۰

بسمه تعالی

جناب آقای
مدیر عامل محترم.....

با سلام و احترام،

بسه پیوست یک نسخه طرح پیشنهادی با عنوان
"....." ارائه شده از
سوی خانم/ آقای دکتر عضو هیئت علمی دانشکده/پژوهشکده این
دانشگاه جهت بررسی ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید نتیجه بررسی به این معاونت
ارسال گردد.

دکتر.....

معاون پژوهش و فناوری

شماره سند: SBU-1384-01-S-007	موضوع سند: فراخوان
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فراخوان‌ها

دریافت فراخوان از سوی سازمان‌ها مختلف و اطلاع‌رسانی به واحدهای مربوطه

فراخوان‌ها شامل طرح‌های پژوهشی، حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی، کارآموزی دانشجویی، برگزاری سمینار، وبینار، همایش و.....

اطلاع‌رسانی فراخوان‌ها به سه روش صورت می‌پذیرد: ۱- از طریق معاونین پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها و مراکز مربوطه جهت اطلاع‌رسانی به اعضاء هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی. ۲- از طریق کانال تلگرامی واحد ارتباط با صنعت دانشگاه ۳- از طریق سایت معاونت پژوهشی

نمونه نامه اطلاع‌رسانی فراخوان به دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

تاریخ:
شماره:
پیوست:



تهران ۱۹۸۳۹۶۴۹۱
اوین تلفن: ۲۹۹۰۱
شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸

بسمه تعالی

معاونت محترم پژوهشی دانشکده/پژوهشکده/مرکز

با سلام و احترام،

به پیوست (سایر اطلاعات) تصویر نامه شماره

موضوع از سویاز زمان

.....در خصوص فراخوان

..... ارسال می‌گردد، خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به

اطلاع اعضاء محترم هیئت علمی / دانشجویان تحصیلات تکمیلی

رسانده شود.

دکتر

مدیر همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت

شماره سند: SBU-1394-01-F-008	موضوع سند: مناقصه
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

مناقصه

تکمیل فرم‌های استعلام بها و مهر و امضاء آن‌ها و ارسال مدارک و مستندات به کارفرما در قالب پاکت‌های الف، ب و ج که شامل اطلاعات فنی، پیشنهاد قیمت و اسناد و اطلاعات مورد نیاز کارفرما است و یک ضمانت‌نامه جهت شرکت در مناقصه با امضاء ریاست دانشگاه تنظیم و ارسال می‌گردد.

ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه



تاریخ
شماره
ندارد

شماره ملی دانشگاه: ۲۹۱۷۵۲۸-۱۴۰۰

بسمه تعالی

ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه

بدین‌وسیله دانشگاه شهید بهشتی به استناد مصوبه هیئت‌وزیران مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۲ شماره نامه ۱۳۳۴۰۲/ت ۵۰۶۵۹ ه، به منظور تضمین شرکت در مناقصه مربوط به شرکت با عنوان "....."

تعهد می‌نماید در صورت انجام نشدن تعهدات (تضمین شرکت در مناقصه) توسط دانشگاه، مبلغ تعیین‌شده سپرده تضمین معادل ریال (..... ریال) را بدون هیچ قید و شرط در وجه شرکت واریز نماید.

در غیر این صورت شرکت اجازه دارد از طریق مبادی قانونی و حقوقی نسبت به پیگیری موضوع اقدام نماید. لازم به ذکر است مدت اعتبار این ضمانت‌نامه حداقل سه ماه است.

دکتر.....

رئیس دانشگاه شهید بهشتی

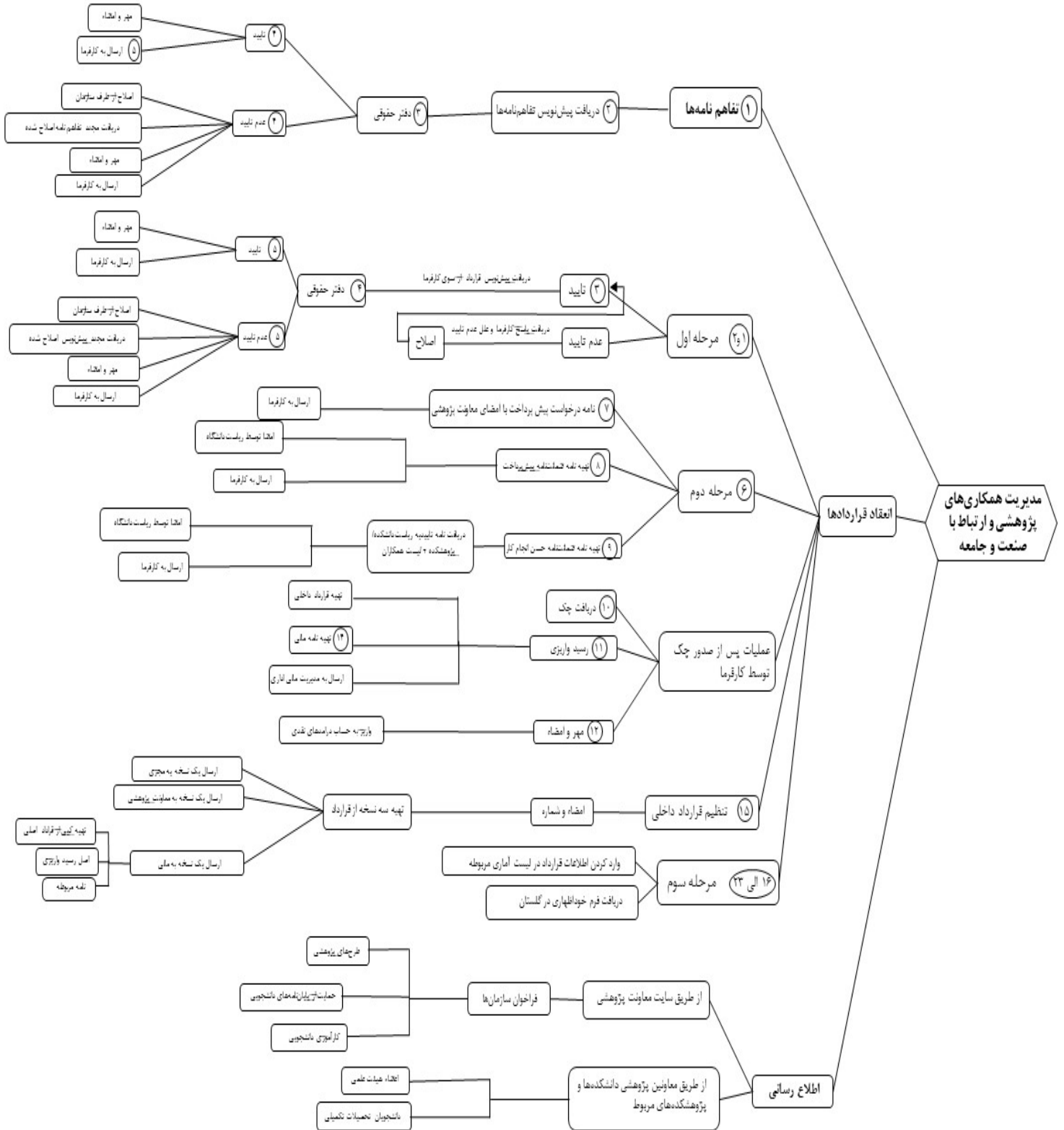
شماره سند: SBU-1385-01-S-009	موضوع سند: فرآیند انجام قراردادهای پژوهشی برون سازمانی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرآیند انجام قراردادهای پژوهشی برون سازمانی

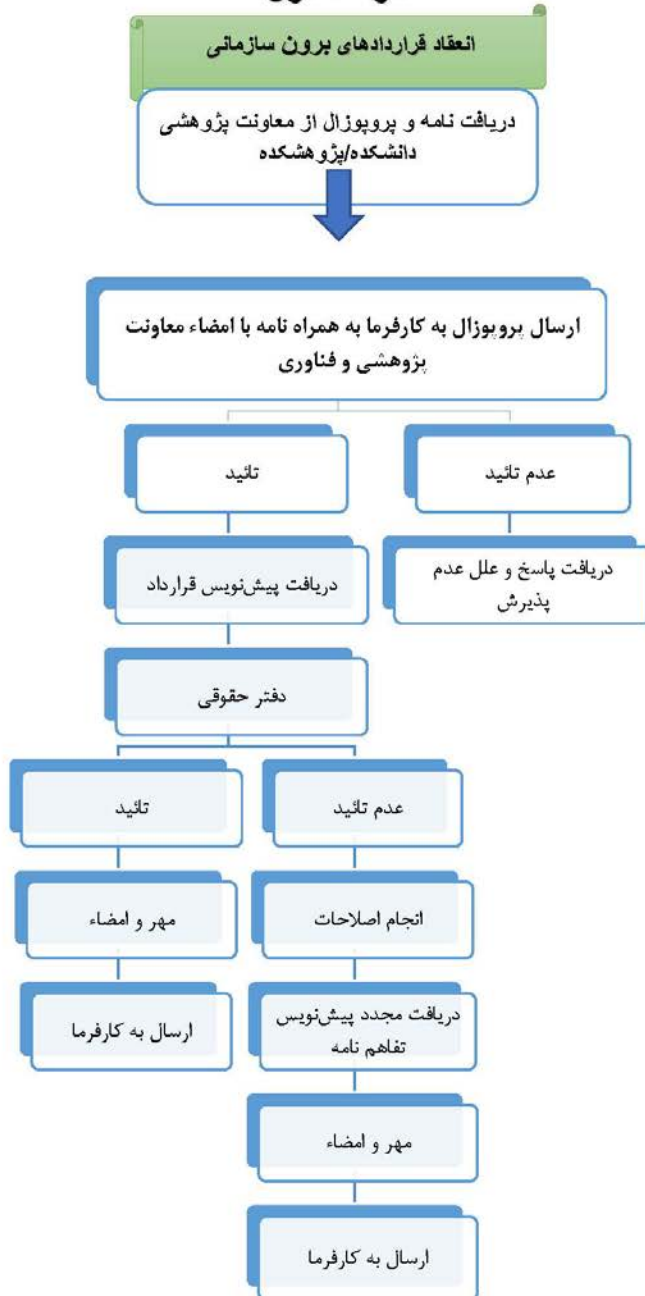
۱. دریافت نامه به همراه پروپوزال از معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده
۲. تهیه نامه جهت ارسال پروپوزال به کارفرما با امضای معاونت پژوهشی و فناوری
۳. در صورت تایید کارفرما، پیش نویس قرارداد، از کارفرما دریافت می شود (تذکر: در صورت عدم تایید از سوی کارفرما، نامه ای مبنی بر علل عدم پذیرش دریافت می گردد.)
۴. پیش نویس قرارداد به دفتر حقوقی دانشگاه ارسال می گردد .
۵. در صورت تایید، قرارداد مهر و امضاء شده و به کارفرما ارسال می گردد. (تذکر: در صورت عدم تایید، قرارداد اصلاح می شود و به کارفرما ارسال می گردد و پس از تایید کارفرما و دریافت مجدد مهر و امضاء شده و به کارفرما ارسال می گردد.)
۶. دریافت قرارداد به همراه نامه ابلاغ آغاز به کار قرارداد از سوی کارفرما و تشکیل پرونده .
۷. تهیه نامه درخواست پیش پرداخت قرارداد با امضای معاونت پژوهشی و فناوری و ارسال کارفرما .
۸. تهیه نامه ضمانتنامه پیش پرداخت قرارداد با امضای ریاست دانشگاه و ارسال به کارفرما.
۹. تهیه نامه ضمانتنامه حسن انجام تعهدات قرارداد با امضای ریاست دانشگاه و ارسال به کارفرما.
۱۰. تهیه نامه معرفی نماینده برای دریافت چک پیش پرداخت قرارداد.
۱۱. تهیه نامه جهت دریافت چک یا رسید واریزی از کارفرما توسط کارپرداز دانشگاه .
۱۲. پس از دریافت چک به حساب دانشگاه واریز می شود.
۱۳. ثبت رسید واریزی در اتوماسیون اداری
۱۴. تهیه نامه مالی و همزمان تهیه قرارداد داخلی در ارتباط با قرارداد برون سازمانی.
۱۵. قرارداد داخلی در سه نسخه تنظیم می شود یک نسخه به مدیریت مالی اداری دانشگاه به همراه نامه مالی ارسال می گردد، یک نسخه به مجری قرارداد ارائه و یک نسخه دیگر نیز در پرونده درج می گردد.
۱۶. ارسال گزارشات مرحله ای قرارداد و درخواست حق الزحمه مربوطه .
۱۷. ارسال گزارش نهایی و درخواست اعلام اختتام قرارداد.

۱۸. درخواست از کارفرما جهت تهیه نامه خطاب به بیمه تامین اجتماعی شعبه ۲۵.
۱۹. انجام مراحل دریافت مفاصا حساب بیمه با تهیه نامه برای بیمه تامین اجتماعی شعبه ۲۵ و ضمیمه کردن حکم پرسنلی مجری قرارداد
۲۰. دریافت مفاصا حساب بیمه و تهیه نامه برای کارفرما و درخواست پرداخت کلیه مبالغ باقیمانده و حسن انجام کار قرارداد و درخواست ارائه نامه اختتام قرارداد از سوی کارفرما.
۲۱. انجام تسویه حساب نهایی قرارداد با دریافت اسناد هزینه شده جهت قطعی منظور شدن پرداختها .
۲۲. دریافت یک نسخه از گزارش نهایی به همراه نسخه الکترونیک آن .
۲۳. تهیه نامه گواهی انجام قرارداد برای استفاده مجری از امتیاز آن در خصوص ارتقاء

فلوچارت انجام طرح‌های پژوهشی برون سازمانی



مرحله اول

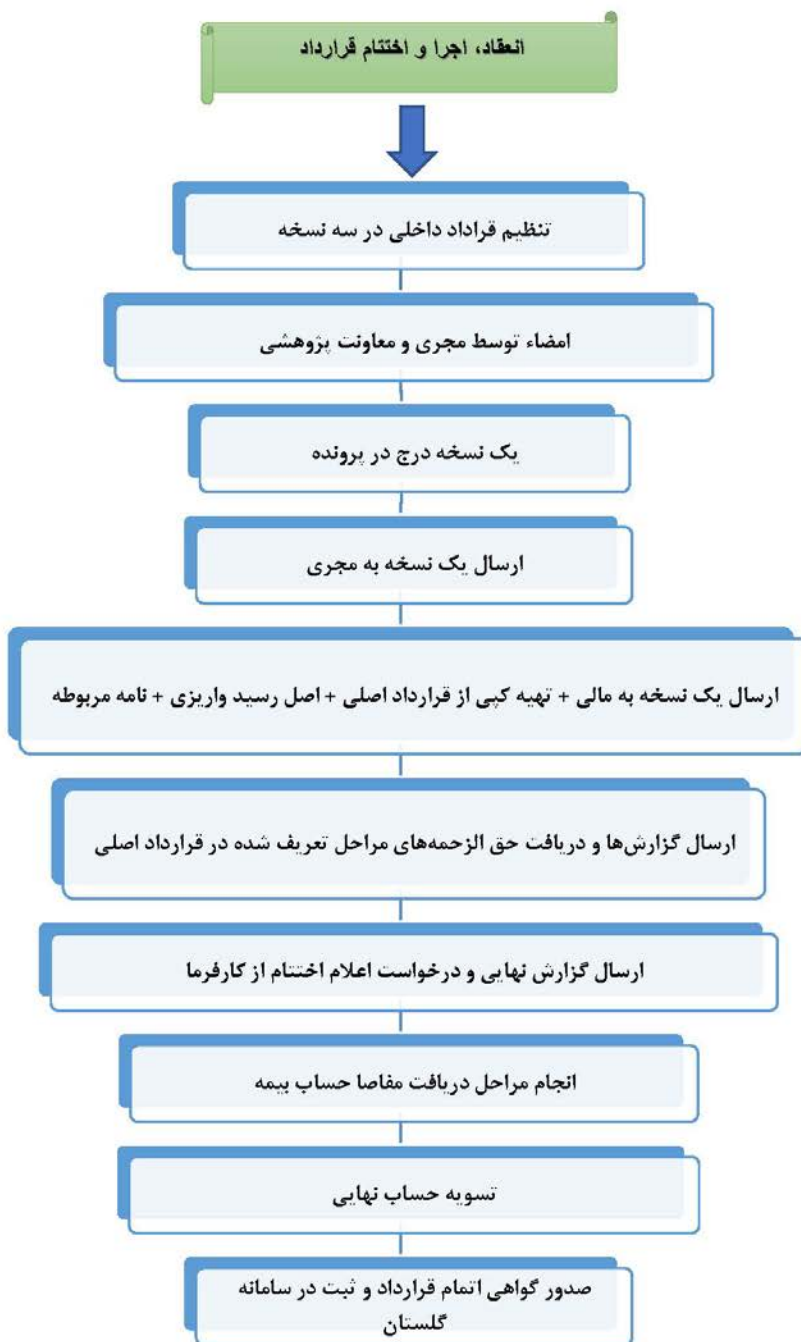


مرحله دوم

فرایند اجرایی قرارداد



مرحله سوم



شماره سند: SBU-1385-01-P-010	موضوع سند: نمونه قرارداد اصلی برون سازمانی
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

نمونه قراردادها

نمونه قرارداد اصلی برون سازمانی

بسمه تعالی

قرارداد پژوهشی

این قرارداد فی مابین ----- با کد اقتصادی ----- و شناسه ملی ----- به نمایندگی آقای ----- (سمت: -----) که از این پس در این قرارداد «کارفرما» نامیده می شود از یک طرف و دانشگاه شهید بهشتی با کد اقتصادی ۴۱۱۳۶۹۶۶۹۱۵۱ و شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸ به نمایندگی آقای دکتر ----- با سمت معاونت پژوهشی و فناوری، که از این پس در این قرارداد «مجری» نامیده می شود، جهت اجرای مفاد ذیل منعقد می گردد.

تبصره: از طرف مجری، آقا/خانم دکتر ----- به عنوان پژوهشگر جهت اجرای موضوع قرارداد تعیین می شود.

ماده ۱: موضوع قرارداد

"-----"

ماده ۲: اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

- ۱- قرارداد حاضر
- ۲- موافقت نامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی
- ۳- پیوستها شامل :

- ۱- مجری متعهد است خدمات خود را مطابق شرح خدمات قرارداد، در ازای دریافت حق الزحمه انجام دهد و اعلام می‌نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این خدمات است.
- ۲- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می‌شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق الزحمه مربوط را به مجری پرداخت کند.

ماده ۸: حل و فصل اختلافات

طرفین متعهد می‌شوند در صورت بروز اختلاف در هریک از مراحل اجرای قرارداد، مراتب را از طریق گفتگوی دوستانه حل و فصل کنند. در صورت عدم حصول نتیجه، نظر کارشناس مرضی طرفین مبنای عمل خواهد بود.

ماده ۹: نشانی طرفین

نشانی کارفرما: -----

نشانی مجری: تهران-اوین-بلوار دانشجو-دانشگاه شهید بهشتی- معاونت پژوهشی و فناوری تلفن: ۲۲۴۳۱۶۲۱ و ۲۲۴۳۱۷۹۰
نمابر: ۲۲۴۳۱۵۸۶

هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید ۱۵ روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال خواهد شد و دریافت شده تلقی می‌گردد.

ماده ۱۰: نسخ قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران می‌باشد و در ----- ماده و ----- نسخه هم ارزش تنظیم شده و پس از امضای طرفین لازم الاجرا است.

مجری

معاونت پژوهشی و فناوری
دانشگاه شهید بهشتی

کارفرما

.....

.....

شماره سند: SBU-1375-01-D-011	موضوع سند: شرایط عمومی قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شرایط عمومی قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی

شرایط عمومی قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی

- ماده ۱- تعاریف و مفاهیم
- ۱-۱- پژوهش:
- فعالیت‌های نظام یافته با ویژگیهای زیر را پژوهش گویند
 - ایجاد نظریه های جدید علمی و فنی
 - ارتقای سطح دانش علمی و فنی
 - گسترش دانش علمی و فنی
 - یافتن کاربردهای جدید برای دانش علمی و فنی موجود
- ۲-۱- قرارداد مجموعه اسناد و مدارک غیر قابل تفکیک به شرح ماده ۲ موافقتنامه است. که برای انجام خدمات موضوع قرارداد بین دو طرف مبادله می شود.
- ۳-۱- موافقتنامه: سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، مبلغ قرارداد و تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به امضای هر دو برسد.
- ۴-۱- شرایط عمومی: مفاد همین متن است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می کند.
- ۵-۱- شرایط خصوصی: شرایط خصوصی شرایط ویژه ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی هیچگاه نمی تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند یا اثر مالی جنائکانه داشته یا تعهدات را افزایش دهد.
- ۶-۱- کارفرما: شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضا می کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مشاور واگذار می نماید. جانشین قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما در حکم کارفرما هستند.
- ۷-۱- مشاور: طرف دیگر امضا کنندگان قرارداد است که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می کند. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز مشاور در حکم مشاور هستند.
- ۸-۱- خدمات: عبارت است از فعالیت‌های پژوهشی و اقداماتی است که در اجرای موضوع قرارداد از سوی مشاور تعهد شده است.
- ۹-۱- فصل: قسمتی از شرح خدمات است که به نتیجه مشخص و قابل ارائه منتهی شود.
- ۱۰-۱- مدارک و گزارشها: گزارشها، مستندات، نقشه ها، دستورالعمل ها، مشخصات فنی، کتبچه های محاسبات فنی و نظایر آن هستند که در انجام پژوهش موضوع قرارداد برحسب مورد از سوی مشاور تهیه می شود.
- ۱۱-۱- مبلغ قرارداد عبارت است از مبلغ حق الزحمه (مبالغی که بابت کارکرد افراد پژوهش و بالاسری آن پرداخت می شود) به اضافه هزینه هایی که بابت انجام آزمایش و تأمین تجهیزات و خرید مصالح و مواد (در صورت نیاز) پرداخت می شود.
- ۱۲-۱- برنامه زمانی کلی: برنامه ای است که زمان شروع و پایان فصلهای مختلف پژوهش را برحسب ماه نشان می دهد.
- ۱۳-۱- برنامه زمانی تفصیلی: برنامه ای است که زمان شروع و پایان هر یک از فعالیت‌های پژوهشی درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی نشان می دهد.
- ۱۴-۱- روز، روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها:
- ۱-۱۴-۱- روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.
- ۲-۱۴-۱- هرجا که معنای عبارت ایجاد کند کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.
- ۳-۱۴-۱- عنوانهای به کار رفته در موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمتهای اسناد و مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد، از آنها استفاده کرد.
- ۴-۱۴-۱- اصطلاحاتی که در این ماده نامیده است طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آن تعریف می شود.
- ماده ۲- شروع و تفسیر قرارداد
- ۱-۲- این قرارداد از تاریخ مبادله آن (بلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.
- ۲-۲- شروع پژوهش پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش پرداخت است.
- ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن
- ۱-۳- کارفرما می تواند هنگام انجام کار، خدمات مشاور را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد با رعایت مفاد بند ۳-۳ تغییر، افزایش یا کاهش دهد.
- ۱-۳-۱- چنانچه به کار بستن نظر کارفرما هنگام انجام دادن پژوهش و یا بررسی مدارک و گزارشهای آن، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مشاور موظف است با رعایت مفاد بند ۲-۳ خدمات اضافی را انجام دهد.

- ۳-۱-۲- مشاور می تواند در صورت لزوم تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات را در فصل های پایان یافته، با ذکر دلایل و جزئیات آن و با رعایت مفاد بند ۳-۲ به کارفرما پیشنهاد کند.
- ۳-۲- هرگاه طبق بندهای یاد شده، تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مشاور مدت و مبلغ انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می کند. کارفرما حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز با بررسی گزارش مشاور، در مورد مدت و مبلغ انجام تغییرات با مشاور مذاکره و توافق می کند و پس از توافق کارفرما تغییرات را ابلاغ می نماید.
- ۳-۳- خدمات مربوط به اصلاح نتایج پژوهش و گزارشهای مشاور که ناشی از نقض انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای ۳-۱ و ۳-۲ نیست و انجام آن به عهده مشاور است.
- ماده ۴- برنامه زمانی انجام خدمات
- ۴-۱- برنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست ۴ آمده است.
- ۴-۲- پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که در پیوست ۴ مدتی تعیین نشده باشد، برنامه زمانی تفصیلی هر فصل در چارچوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت قرارداد یا یک ماه، هر کدام کمتر است، از سوی مشاور تهیه و برای کارفرما ارسال می شود. کارفرما تا ۱۵ روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می کند. هرگونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.
- ماده ۵- پیشرفت کار
- مشاور در پایان هر ماه و یا زمانهای تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در دو نسخه به کارفرما تسلیم می کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تاخیر و علل آنها، راه حل های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می گردد و کارفرما تا ۱۵ روز نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می کند در غیر این صورت مفاد گزارش تأیید شده تلقی می گردد.
- ماده ۶- کارکنان مشاور
- ۶-۱- همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد به صورت دائم یا موقت به هزینه مشاور و برای او خدماتی را انجام می دهند، کارکنان مشاور شناخته می شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده مشاور است.
- ۶-۲- قبل از شروع کار، مشاور موظف است فهرست همکاران پژوهش خود که فاقد سوابق سوء حرفه ای باشند را برای انجام خدمات موضوع قرارداد طبق پیوست ۶ به همراه وظایف، تخصص، تجارب پژوهشی و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.
- ۶-۳- مشاور تنها با نظر کارفرما می تواند افراد معرفی شده را تغییر دهد.
- ۶-۴- در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، مشاور در استفاده از خدمات آنها قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می نماید.
- ۶-۵- مشاور نمی تواند کارکنان شاغل کارفرما و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد به کار گیرد.
- ۶-۶- به کارگیری کارکنان شاغل مشاور از سوی کارفرما برای بررسی خدمات موضوع این قرارداد، ممنوع است.
- ماده ۷- نمایندگان
- ۷-۱- نمایندگان کارفرما
- ۷-۱-۱- کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به مشاور معرفی خواهد کرد.
- ۷-۱-۲- دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به مشاور ابلاغ می گردد، در حکم ابلاغ کارفرما است، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نمایندگان قبلی معتبر است.
- ۷-۲- نماینده مشاور
- پس از مبادله قرارداد، مشاور نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می کند.
- ماده ۸- دقت و کوشش
- ۸-۱- مشاور باید خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول علمی و فنی و با استفاده از آخرین دست آوردهای جهانی و با به کارگیری حداکثر مهارت و دقت به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و پژوهشی هستند، انجام دهد و پژوهش وی باید از هرجهت جامع و کامل باشد.
- ماده ۹- استانداردها و دستورالعمل های فنی و پژوهشی
- ۹-۱- سیستم اندازه گیری احاد در تمامی اسناد و مدارک فنی و پژوهشی، متریک خواهد بود، مگر آن که بنا به ضرورت، سیستم اندازه گیری دیگری در پیوست ۵ تعیین شده باشد و یا هنگام پژوهش درباره آن توافق شود.
- ۹-۲- مشاور باید در انجام پژوهش و تنظیم گزارشها، از دستورالعملهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سایر استانداردهای معتبر استفاده کند در صورت موجود نبودن موارد یاد شده از دستورالعملهای معتبر که در پیوست شماره ۵ تعیین شده است یا بعداً توافق می شود، استفاده کند.

ماده ۱۰- اقدامات مشاور که نیاز به تأیید کارفرما دارد
 هرگاه مشاور هنگام انجام کار برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسات هماهنگی را به منظور اخذ تصمیمات راهبردی ضروری بداند، موظف است موضوع را طی گزارش توجیهی برای کارفرما بفرستد کارفرما تا ۱۵ روز از تاریخ گزارش نسبت به تشکیل جلسه اقدام می کند و تصمیمات را در صورتجلسه ای تنظیم و بی درنگ به مشاور ابلاغ می نماید. چنانچه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیمات اقدام نکند، مشاور خودتصمیم گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می کند.

ماده ۱۱- نحوه تسلیم و تأیید مدارک و گزارشها

۱۱-۱- مشاور گزارش و نتایج پژوهش خود را برای هر فصل در پایان مدت مربوط و یا در مقاطعی که در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده است، ابتدا در دو نسخه همراه با نسخه ای به صورت نرم افزاری به کارفرما تسلیم می کند کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارشهای یاد شده ظرف مدت یک ماه یا مدت پیش بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با ذکر موارد در یک نوبت اعلام می کند.

۱۱-۲- چنانچه کارفرما مدارک و گزارشها را تأیید کند، مشاور مدارک و گزارشهای تأیید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم افزاری و راهنمای آن و نیز خلاصه گزارشها به کارفرما تسلیم می کند در صورت اعلام نشر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارشها، مشاور موظف است ظرف مدت یک ماه یا ده درصد مدت تعیین شده برای آن فصل، هرکدام که بیشتر باشد، براساس نظر کارفرما موارد را اصلاح کرده و مدارک را در چهار نسخه تهیه و به همراه خلاصه گزارشها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تأیید و ابلاغ کند. تجاوز از این مدت مشمول کاهش حق الزحمه درج شده در قرارداد است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت قبلاً موافقت کرده باشد.

۱۱-۳- در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما منطبق با نظر مشاور نباشد، مشاور با ارسال گزارش توجیهی، دلایل خود را برای بررسی مجدد به کارفرما اعلام می کند. چنانچه کارفرما همچنان بر نظرات اعلام شده خود اصرار داشته باشد، مشاور موظف به اصلاح مدارک و گزارشهای خود، براساس نظر کارفرما خواهد بود. مسئولیت این نوع تصمیم گیریها بر عهده مشاور نیست.

۱۱-۴- در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارشهای مشاور اعلام نکند، مشاور نظر کارفرما را استعمال می نماید و چنانچه تا ۱۵ روز از تاریخ دریافت استعمال، همچنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارشها و مدارک ارسالی تصویب شده تلقی می گردد.

۱۱-۵- مدارک و گزارشهای تصویب شده هر فصل، مبنای کارهای بعدی است و مشاور حق الزحمه مربوط را براساس قرارداد، دریافت می کند.
 ۱۱-۶- مشاور باید به پیوست هر یک از گزارشها، چکیده ای از آن را تهیه و به کارفرما تسلیم کند. همچنین در خاتمه کار پژوهش، گزارشی شامل مقدمه، تاریخچه، روش انجام و نتایج بدست آمده را تهیه و به کارفرما تسلیم می کند.

۱۱-۷- مشاور تعهد می نماید، با دستگاه اجرایی، سازمان یا نهاد دیگری با شرح خدمات موضوع قرارداد حاضر، طرف قرارداد قرار نگیرد.

ماده ۱۲- تسهیلات بر عهده کارفرما

کارفرما تدابیر و مساعدت‌های لازم را برای تسهیل کار مشاور در مورد خدمات موضوع قرارداد، به ویژه در موارد زیر براساس درخواست مشاور فراهم می کند.

۱۲-۱- در اختیار قرار دادن اطلاعات مربوط طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان

۱۲-۲- مجوز ورود کارکنان مشاور به مناطق ممنوع در رابطه با طرح پژوهشی

۱۲-۳- رواید ورود و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین اخذ گذرنامه و رواید برای کارشناسان ایرانی

۱۲-۴- ارتباط و تشریح مساعی با وزارتخانه ها، سازمانها و سایر موسسات

۱۲-۵- ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم، وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

۱۲-۶- ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

۱۲-۷- تسهیلات ویژه ای که طبق پیوست ۵ قرارداد باید توسط کارفرما در اختیار مشاور قرار گیرد.

۱۲-۸- تمامی هزینه های اقدام های موضوع بندهای ۱۲-۳ تا ۱۲-۶ برعهده مشاور است.

ماده ۱۳- تضمین حسن انجام کار

۱۳-۱- برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ۱۰ درصد از هر پرداخت مشاور، به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می شود.

۱۳-۲- در صورت فسخ قرارداد طبق ماده ۲۲، تضمین حسن انجام کار، به نفع کارفرما ضبط می شود.

۱۳-۳- تضمین یاد شده باید پس از تأیید مدارک و گزارشهای موضوع خدمات و در زمان تسویه حساب نهایی طبق ماده ۱۷ آزاد شود.

ماده ۱۴- پرداخت مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد بابت انجام خدمات موضوع قرارداد که براساس دستورالعملهای مربوط طبق پیوست شماره ۳ تعیین شده است، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد به مشاور پرداخت می شود.

ماده ۱۵- نحوه پرداخت

۱-۱۵- ۸۵ درصد مبلغ قرارداد در طول مدت انجام خدمات تا زمان تسلیم نتایج و گزارش به صورت اقساط براساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، پرداخت می شود.

۲-۱۵- قسط آخر باقیمانده مبلغ قرارداد پس از تأیید گزارش پژوهش طبق ماده ۱۷ پرداخت می شود.

۳-۱۵- زمان پرداخت حق الزحمه خدمات اضافی، موضوع بند ۳-۲، حسب مورد به تناسب پیشرفت کار و با توافق دوطرف تعیین می شود.

۴-۱۵- هر یک از اقساط قرارداد طی صورتحسابی که توسط مشاور تهیه و تسلیم کارفرما می شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می گردد.

۵-۱۵- کارفرما موظف است ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت صورتحساب، آن را مورد بررسی قرار داده و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی ضمن ارسال یک نسخه از صورتحساب تأیید شده، همراه با مستندات مربوطه برای مشاور، مبلغ آن را پرداخت کند.

۶-۱۵- هر گاه مشاور نسبت به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورتحساب معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت صورتحساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما همچنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده، اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه مورد قبول اوست اقدام کند در این حالت، مشاور می تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود از طریق ماده ۳۳ اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ به علاوه خسارت تأخیر تأدیه طبق بند ۱۵-۷ را دریافت می کند.

۷-۱۵- در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورتحسابهای تأیید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تأخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، اضافه بر اصل مبلغ تأخیر شده مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سپرده سرمایه بلند مدت پنجساله (مورد عمل در بانکهای کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده به مشاور پرداخت می کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت سه ماه است در صورت افزایش مدت، مشاور می تواند طبق بند ۲۱-۸-۲ درخواست خاتمه قرارداد نماید.

ماده ۱۶- پیش پرداخت

۱-۱۶- به درخواست مشاور، کارفرما ۲۰ درصد از مبلغ اولیه قرارداد را به عنوان پیش پرداخت، بدون کسر کسور قانونی در مقابل سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر، به مشاور پرداخت می کند. این مبلغ هنگام پرداخت اقساط قرارداد به تناسب کسر و تضمین مشاور به همان نسبت آزاد می شود.

۲-۱۶- در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، چنانچه در تسویه حساب نهایی، مشاور بابت پیش پرداخت به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند وگرنه کارفرما از طریق قانونی نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده ها، تضمینها و مطالبات مشاور، با اخذ هزینه های مربوط اقدام می نماید.

ماده ۱۷- صورت حساب نهایی و تسویه حساب

۱-۱۷- صورت حساب نهایی پس از تأیید گزارش پژوهش از سوی مشاور تهیه و به منظور تأیید به کارفرما ارسال می شود. این صورت حساب شامل مبلغ قرارداد و مبالغی که براساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می شود، کسور قانونی، پرداختهای قبلی یا علی الحساب، افزایش یا کاهش خدمات، هزینه های تطویل و تعلیق، خسارت و نتایج ناشی از دعوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورت حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می گردد، ظرف پانزده روز از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و تأیید می شود.

۲-۱۷- در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه ای که طی مدت یاد شده با مشاور تشکیل می دهد، مطرح نموده و با مشاور توافق می کند.

۳-۱۷- صورت حساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی مشاور قرار می گیرد، در این حالت برحسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد، وگرنه طبق مفاد بند ۱۵-۶ عمل می شود.

۴-۱۷- هرگاه مشاور براساس صورت حساب نهایی بسناکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار او بی درنگ طبق ماده ۱۳ آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از تأیید صورت حساب نهایی پرداخت می گردد.

۵-۱۷- هر گاه مشاور براساس صورت حساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تأیید صورت حساب، بدهی خود را به کارفرما می پردازد. در این صورت بی درنگ تضمین حسن انجام کار او آزاد می شود و چنانچه از این پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده ها، تضمین ها و مطالبات مشاور، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار او را آزاد نماید و اگر مبالغ مذکور برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور حق خواهد داشت، مطالبات خود را از سایر دارایی های او وصول کند.

ماده ۱۸- تغییرات مدت خدمات و مبلغ قرارداد

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر می تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف تغییر یابد. در چنین مواردی مشاور باید با توجه به مفاد ماده مربوطه، تغییرات لازم در مدت و مبلغ قرارداد، براساس مبنای قرارداد، و تأثیر آن بر روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما حداکثر ۱۵ روز پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه ای تنظیم و ملاک عمل قرار می گیرد.

در پایان مدت اولیه قرارداد، مجموعه تغییرات مدت ناشی از پندهای زیر، در صورت جلسه ای به عنوان کاهش یا تمدید مدت در اسناد و مدارک قرارداد منظور می گردد. در صورت عدم توافق دو طرف در مورد میزان انواع تأخیرها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف طبق ماده ۲۳ رسیدگی می شود.



- ۱۸-۱- تغییر در حدود خدمات
- ۱۸-۲- بروز تاخیر به عللی خارج از قصور مشاور
- ۱۸-۳- وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری
- ۱۸-۴- تعلیق کارها از طرف کارفرما
- ۱۸-۵- تاخیر غیر مجاز از سوی مشاور
- ماده ۱۹- خسارت تاخیر
- ۱۹-۱- بابت تاخیر غیرمجاز مشاور، خسارتی معادل حاصلضرب مجموع مدت تاخیر غیرمجاز در مبلغ قرارداد تقسیم بر مدت قرارداد و حداکثر تا بیست درصد مبلغ قرارداد، از مشاور دریافت می شود.
- ۱۹-۲- برای تاخیرهای مجاز مبلغی معادل ۵۰ درصد متوسط حق الزحمه ماهانه در مجموع ماههای اضافه شده به حق الزحمه اضافه می شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق الزحمه تاخیر مجاز نصف مدت قرارداد است در صورت پیش آمدن تاخیر مجاز بیشتر از این مدت، مشاور می تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.
- ماده ۲۰- تعلیق
- ۲۰-۱- کارفرما می تواند با اعلام قبلی ده روزه به مشاور در حین انجام خدمات، تمام یا فصلهایی از خدمات را طی ابلاغیه ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.
- ۲۰-۲- تعلیق خدمات از سوی کارفرما برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا ۴ ماه هر کدام کمتر است می باشد.
- ۲۰-۳- در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا ۱۰ روز قبل از پایان مدت تعلیق موضوع را به مشاور پیشنهاد می کند و در صورت موافقت مشاور، حداکثر به مدت ۳ ماه و بدون پرداخت هرگونه هزینه برای مدت تمدید شده قرارداد تمدید می شود. در غیر این صورت، با درخواست مشاور به قرارداد خاتمه داده می شود.
- ۲۰-۴- پرداخت هزینه های مربوط به دوران تعلیق خدمات، ماهانه معادل ۳۰ درصد حق الزحمه متوسط ماهانه می باشد، پرداخت این مبلغ برای حداکثر ۴ ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.
- ۲۰-۵- مشاور موظف است از تاریخ شروع تعلیق خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز، گزارش پژوهش را تا هنگام اعلام تعلیق تهیه و با تعیین میزان هزینه های تعلیق، موضوع بند ۲۰-۴ به کارفرما تسلیم نماید.
- ۲۰-۶- مشاور ۳۰ روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد استعلام می کند، در صورت ابلاغ شروع کار به شرح یاد شده، اجرای قرارداد ادامه خواهد یافت، در غیر این صورت، مشاور می تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.
- ۲۰-۷- چنانچه در دوران تعلیق کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مشاور ابلاغ می کند در این صورت حداکثر ده روز پس از ابلاغ، کار ادامه می یابد.
- ماده ۲۱- خاتمه دادن به قرارداد
- ۲۱-۱- کارفرما می تواند در هر زمان قرارداد را خاتمه دهد.
- ۲۱-۲- در هر فصلی که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو ماهه به مشاور اعلام می کند.
- ۲۱-۳- مشاور پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی درنگ باید کار را متوقف کند و تا ۱۵ روز، گزارش وضعیت پیشرفت و گزارش پژوهش را تا هنگام ابلاغ یاد شده تهیه و تسلیم کند. این گزارش باید حاوی وضعیت پژوهش، پیشرفت آن و همچنین بخشهایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کار در مدت دو ماهه یاد شده ضروری و امکانپذیر است، همراه با تعیین میزان حق الزحمه آنها باشد.
- ۲۱-۴- هرگاه کارفرما راسا یا براساس گزارش مشاور تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل گردد، باید موضوع را به مشاور اعلام کند. در این صورت، مشاور موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت دو ماهه انجام دهد.
- ۲۱-۵- در هر صورت، مشاور موظف است در پایان مهلت دوماهه نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک و گزارش پژوهش و ارائه صورت حساب حق الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه های ناشی از پایان دادن قرارداد مانند موافقتنامه ها یا تعهدات مشاور در مقابل کارمندان خود یا موسسات دیگر و نیز هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده آنها به کشورشان و هزینه حمل لوازم آنها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به مشاور پرداخت نشده باشد، اقدام نماید.
- ۲۱-۶- کارفرما متعهد است، ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه های موضوع بند ۲۱-۵ نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام و طبق مفاد ماده ۱۷ با مشاور تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار مشاور در این حالت با توجه به ماده ۱۷ آزاد می گردد.
- ۲۱-۷- در مورد شمول بند ۲۱-۶-۱ چنانچه منع قانونی رفع نشود، به قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می شود و طبق مفاد این ماده عمل می گردد.
- ۲۱-۸- مشاور می تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر درخواست کند.
- ۲۱-۸-۱- در صورت تاخیر مازاد بر ۳ ماه در پرداخت مطالبات خود مطابق بند ۱۵-۷
- ۲۱-۸-۲- در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت خسارت تاخیر مجاز، موضوع بند ۱۹-۲
- ۲۱-۸-۳- در صورت تمدید مدت تعلیق بیش از ۴ ماهه، موضوع بند ۲۰-۴



- ۲۱-۸-۴- در صورت انجام ندانن مفاد بند ۱۲-۱ از سوی کارفرما پیش از ۳ ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی
- ۲۱-۸-۵- در صورت عدم تبعیت کارفرما از رای مرجع حل اختلاف
- ۲۱-۹- در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی مشاور شده است، رفع کند، مشاور از درخواست صرف نظر می کند و خدمات خود را ادامه می دهد، در غیر این صورت پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدامها طبق مفاد این ماده انجام می شود.
- ماده ۲۲- فسخ قرارداد
- ۲۲-۱- کارفرما می تواند در هر یک از موارد زیر بدون اخطار قبلی، قرارداد را فسخ و موضوع را به مشاور ابلاغ کند.
- ۲۲-۱-۱- اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مشاور در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد به استثنای مورد بند ۲۶-۱-۲
- ۲۲-۱-۲- عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند ۲۶-۱-۲
- ۲۲-۱-۳- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث بدون مجوز کارفرما
- ۲۲-۱-۴- ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت
- ۲۲-۱-۵- اثبات این مطلب که مشاور برای گرفتن کار، به کارکنان کارفرما دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها با واسطه ای آنان را در منافع خود شریک کرده است.
- ۲۲-۲- کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به مشاور اخطار می کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه به صورت قابل قبول درآورد در صورت عدم اقدام مشاور نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیاتی متشکل از سه نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تأیید شده و مراتب پس از اخذ موافقت مقام یاد شده به مشاور ابلاغ گردد.
- ۲۲-۲-۱- تأخیر غیرموجه در انجام خدمات بیش از ۳۰ درصد مدت مربوط
- ۲۲-۲-۲- رعایت نکردن استانداردهای فنی و ضوابط حرفه ای
- ۲۲-۳- مشاور با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند، بی درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارشهای کار انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.
- ۲۲-۴- کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد بی درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ مربوط به کار انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. بدیهی است کارفرما موضوع را بی درنگ به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به منظور اقدام لازم را اعلام می کند.
- ماده ۲۳- حل اختلاف
- ۲۳-۱- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع برای داوری طبق بند ۲۳-۳، بر حسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای ۲۳-۱-۱ و یا ۲۳-۱-۲ عمل نمایند.
- ۲۳-۱-۱- در مورد مسائل ناشی از برداشت های متفاوت دو طرف از بخشنامه هایی که به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ شده است، هر یک از دو طرف از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دوطرف طبق نظری که از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، اعلام می شود عمل کنند.
- ۲۳-۱-۲- در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۲۳-۱-۱ است، رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیات کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف، طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیات کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اعلام می گردد، عمل کنند.
- ۲۳-۲- در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیات کارشناسی موضوع بند ۲۳-۱-۲ به توافق نرسند یا نظر اعمال شده طبق بندهای ۲۳-۱-۱ و ۲۳-۱-۲ مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف طبق بند ۲۳-۳ اقدام می گردد.
- ۲۳-۳- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، که راجع به اموال باشد، هر یک از طرف ها می توانند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعهای مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه کنند.
- تبصره یک: چنانچه رئیس سازمان با تقاضای یاد شده موافقت نمود، مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی خواهد بود.
- تبصره دو: رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی باید در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط انجام شود پس از اعلام نظر شورا، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد.
- ۲۳-۴- ارجاع موضوع های مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی دهد و موجب نمی شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.
- ماده ۲۴ - مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی
- ۲۴-۱- پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه، تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مشاور و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مشاور که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است یا در آینده برقرار خواهد شد، و یا میزان آن در آینده تغییر می نماید، با رعایت مفاد بند ۲۴-۲ به عهده

مشاور است مالیاتی از این مالیاتها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید بر طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداختهای مشاور کسر و به حساب وی به مراجع مربوط حواله می گردد. در صورت نپرداختن و یا تاخیر در واریز کسور قانونی یاد شده، جبران زینتهای آن بر عهده کارفرما خواهد بود.

۲۴-۲- در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، جز آنهایی که در هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، مبلغ قرارداد مشاور نیز توسط کارفرما به تناسب براساس دستورالعملهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعدیل خواهد شد.

ماده ۲۵- مسئولیت مشاور

۲۵-۱- مشاور در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در پیوست های شماره ۱ و ۲ این قرارداد مسئول است.

۲۵-۲- تأیید خدمات و یا مدارک و گزارشهای پژوهش مشاور از سوی کارفرما از مسئولیتهای مشاور در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی کاهد و در هر حال مشاور مسئول و جوابگوی کاستیهای است که به علت نقص کار او بعدها مشاهده گردد.

۲۵-۳- مسئولیت مشاور در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی، که بر حسب ضرورت مورد تأیید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیت های موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیتهای مشاور در برابر کارفرما نخواهد بود.

ماده ۲۶- ممنوعیت قانونی

۲۶-۱- مشاور اعلام می کند که در موقع عقد این قرارداد مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نیست.

۲۶-۱- در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود یا تغییراتی در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان مشاور ایجاد شود که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد، قرارداد فسخ می شود.

۲۶-۱-۲- در شرایطی که تغییراتی در دستگاههای دولتی یا کارفرما ایجاد شود که مشمول ممنوعیت یاد شده باشد، مشاور موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه خواهد داد. چنانچه مشاور مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می نماید.

۲۶-۲- کارکنان خارجی مشاور و یا همراهان ایشان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند

۲۶-۳- مشاور موظف است تمام نتایجی را که در جریان انجام پژوهش تحصیل یا تولید می کند، محرمانه تلقی کند و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از دسترسی اشخاص غیرمجاز به آنها بکار ببندد.

ماده ۲۷- حوادث قهری

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز اضطراری مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلابها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیرعادی و خشکسالی های بی سابقه و همچنین آتش سوزیهای دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار مشاور نباشد، به ترتیب زیر عمل خواهد شد.

۲۷-۱- هرگاه بروز شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیرممکن سازد، می تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

۲۷-۲- هر گاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان پذیر نباشد، طبق ماده تعلیق عمل می شود.

ماده ۲۸- انتقال به غیر

۲۸-۱- مشاور حق ندارد بدون کسب مجوز کارفرما موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند.

۲۸-۲- کارفرما می تواند تمام یا قسمتی از حقوق یا اختیارات خود را با رعایت مقررات به اشخاص دیگر تفویض کند در این صورت انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق یا اختیارات تفویض شده بر عهده آن اشخاص خواهد بود.

ماده ۲۹- رعایت مقررات ایمنی؛ مشاور باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می دهند و ضوابط ایمنی را در تمام مراحل انجام کار رعایت می کنند.

ماده ۳۰- مالکیت مدارک و نتایج پژوهش؛ نتایج پژوهش و مدارک و گزارشهایی که به موجب این قرارداد توسط مشاور تهیه می شوند متعلق به کارفرماست، مشاور می تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارشهای یاد شده را نزد خود نگاه دارد، در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، مشاور حق دارد با استفاده از پژوهش انجام شده در قرارداد مقالات علمی را با مجوز کارفرما در سمینارها، اجلاسها، نشریات علمی و فنی منتشر نماید. تبصره: در مورد پایان نامه های دانشجویی برای ارائه به دانشگاه یا اساتید مربوطه، به مجوز کارفرما نیاز نیست.

ماده ۳۱- ابلاغها؛ هرگونه اطلاعیه مانند دستور کار، اعلام نظر یا تعلیق، پایان دادن به قرارداد و موارد مشابه، تنها به صورت کتبی معتبر خواهد بود.

رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارشها، مدارک و مکاتبات است.

ماده ۳۲- زبان قرارداد؛ زبان قرارداد فارسی است در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبان های دیگری نیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است مشاور باید مدارک و گزارشهای پژوهش و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی تهیه کند.

ماده ۳۳- قانون حاکم بر قرارداد؛ این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران است.

شماره سند: SBU-1395-01-F-012	موضوع سند: قبول مسئولیت مجری
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

قبول مسئولیت مجری

در صورتیکه امکان انجام اصلاحات نظرات دفتر حقوقی دانشگاه در ارتباط با پیش نویس قرارداد پژوهشی از سوی کارفرما امکان پذیر نباشد مجری پروژه مسئولیت کلیه مفاد قرارداد را پذیرفته و طی نامه‌ای خطاب به معاونت پژوهشی پذیرش مسئولیت مربوطه را اعلام می‌کند.

تاریخ:

شماره:

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر

معاون محترم پژوهشی

با سلام و احترام،

احتراماً به استحضار می‌رساند اینجانب تمامی مسئولیت اجرا و نتایج و عواقب قرارداد پژوهشی با عنوان "....." به کارفرمایی را می‌پذیرم. لذا خواهشمند است دستور فرمایید فرآیند امضای قرارداد مذکور اجرایی گردد.

امضاء

شماره سند: SBU-1385-01-P-013	موضوع سند: نمونه قرارداد داخلی
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

نمونه قرارداد داخلی

بسمه تعالی

قرارداد داخلی پژوهش و تحقیق بر اساس قرارداد منعقد شده با سازمانهای خارج از دانشگاه

این قرارداد بین دانشگاه شهید بهشتی به نمایندگی آقای دکتر بابک شکری معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه به نشانی : تهران - اوین که از این پس در این قرارداد کارفرما نامیده می شود از یک طرف و آقای دکتر فرزند: شماره شناسنامه: صادره از: کد ملی: با مرتبه علمی: در دانشکده: گروه: به نشانی منزل: تلفن: - که از این پس در این قرارداد «پژوهشگر» نامیده می شود از طرف دیگر بشرح زیر منعقد می شود.

موضوع قرارداد

ماده ۱. انجام طرح پژوهشی تحت عنوان «.....» که اعتبار آن براساس قرارداد اصلی شماره مورخ از طرف «.....» تأمین می شود.
تبصره: قرارداد اصلی و شرح خدمات مندرج در آن جزء لاینفک این قرارداد می باشد.

مبلغ قرارداد ونحوه پرداخت آن

ماده ۲. کل مبلغ قرارداد (..... ریال) که با توجه به گزارش پیشرفت کار و تأیید آن از سوی کارفرمای اصلی پرداخت خواهد شد.

ماده ۳: مبلغ (..... ریال) به عنوان اولین پرداخت پس از تأمین از محل قرارداد اصلی قابل پرداخت خواهد بود. باقیمانده مبلغ مطابق با قرارداد اصلی و تأمین آن از سوی کارفرمای اصلی پرداخت خواهد شد.

ماده ۴: همکاران پژوهشگر: همکار عضو هیئت علمی در دانشگاه: دکتر..... است. هرگونه حقوق و مزایا و اعتبار ویژه مرتبط با قرارداد، صرفاً به عهده پژوهشگر می‌باشد.

تبصره ۱: از کل مبلغ قرارداد ۱۵٪ به عنوان هزینه بالاسری (حق پشتیبانی) کسر و در حساب پژوهشی ذخیره می‌گردد. (بالاسری قرارداد مطابق با مصوبه پنجمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۹۷ محاسبه شده است.)

تبصره ۲: پژوهشگر موظف به انجام کلیه تعهدات پذیرفته شده توسط دانشگاه در قرارداد مذکور می‌باشد. در صورت قصور از تعهدات و وارد شدن خسارت به دانشگاه پژوهشگر به موجب این قرارداد به دانشگاه وکالت می‌دهد که پس از تخمین میزان ضرر و زیان وارده به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه معادل آن را از حقوق و مزایای قانونی وی کسر نماید.

ماده ۵: پرداخت‌ها در قبال صورت وضعیت ارائه شده از سوی کارفرمای اصلی یا تایید گزارش کار توسط کارفرمای اصلی و یا تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه قطعی منظور خواهند شد.

تبصره ۱: پژوهشگر موظف به ارائه صورت وضعیت پرداخت یا پرداخت‌های انجام شده توسط کارفرمای اصلی، به منظور قطعی نمودن پرداخت‌ها می‌باشد.

تبصره ۲: کارفرما موظف است پس از دریافت نامه خاتمه کار از طرف کارفرمای اصلی و ارائه CD گزارش نهایی توسط پژوهشگر، نسبت به تهیه نامه خاتمه قرارداد، اقدام نماید.

ماده ۶: مدت تابع قرارداد اصلی بوده و از تاریخ انعقاد ماه می‌باشد و در صورت ضرورت کارفرمای اصلی می‌تواند این مدت را تمدید کند.

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

دکتر

نام و نام خانوادگی پژوهشگر

دکتر

شماره سند: SBU-1385-01-P-014	موضوع سند: متمم قرارداد داخلی
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

متمم قرارداد داخلی

بسمه تعالی

متمم قرارداد داخلی شماره مورخ

با توجه به نامه شماره.....مورخ..... از سوی و ارسال الحاقیه شماره (۱) با عنوان افزایشدرصد مبلغ قرارداد با عنوان با شماره به میزانریال و تعیین شرح خدمات و افزایش مدت قرارداد طی الحاقیه شماره قرارداد به شرح ذیل اصلاح می گردد:

ماده ۲. کل مبلغ قرارداد [ریال.....ریال] (.....ریال) که با توجه به گزارش پیشرفت کار و تأیید آن از سوی کارفرما پرداخت خواهد شد.

شرح خدمات اضافه شده در الحاقیه شماره ۱ جزء لاینفک قرارداد می باشد.

ماده ۶: مدت تابع قرارداد اصلی بوده و از تاریخ انعقاد [.....ماه] می باشد و در صورت ضرورت کارفرمای اصلی می تواند این مدت را تمدید کند.

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

دکتر

نام و نام خانوادگی پژوهشگر

دکتر

موضوع سند: مدارک مورد نیاز برای تنظیم قراردادهای برون سازمانی	شماره سند: SBU-1385-01-S-015
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: سایر

مدارک مورد نیاز برای تنظیم قراردادهای برون سازمانی

- آئین نامه تضمین معاملات دولت شماره ۵۰۶۵۹/۱۲۳۴۰۲ مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۲
- اساسنامه دانشگاه شهید بهشتی
- اطلاعات دانشگاه شهید بهشتی (آدرس، شماره تماس، شناسنامه ملی، کد اقتصادی، اطلاعات حساب، کد پستی)
- معاف از مالیات بر ارزش افزوده
- گواهی صلاحیت انجام طرح های پژوهشی
- مصوبه میزان بالاسری طرح های پژوهشی
- مدارک معاون پژوهشی وقت (کارت ملی ، شناسنامه، حکم معاونت، حکم تفویض اختیار)
- ضمانت نامه اداری حسن انجام کار (بنا به درخواست کارفرما)

شماره سند: SBU-1394-01-D-016	موضوع سند: آیین نامه تضمین معاملات دولت
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: هیئت وزیران

آیین نامه تضمین معاملات دولت

شماره ۱۳۳۲۰/۱۳۳۲۰ت/۶۵۹هـ.
وزارت امور اقتصادی و دارایی
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
هیأت وزیران در جلسه ۱۳۹۴/۸/۲۲ به پیشنهاد شماره ۸۲۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۷/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - و ماده (۳۳) قانون برنامه و بودجه کشور - مصوب ۱۳۵۱ - آیین نامه تضمین معاملات دولتی را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه تضمین معاملات دولتی

ماده ۱- هدف و دامنه کاربرد این آیین نامه به شرح زیر می باشد:
الف - هدف: تحکیم تعهدات متضاهه گران یا داراییان و طرفه های قراردادی، در اجرای قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۲ - و قانون آیین نامه معاملات دولتی - مصوب ۱۳۳۹ - از طریق تبیین و تنظیم تضمین لازم برای معاملات با موضوع خرید انواع کالاها و خدمات و نیز ارجاع کار و تشکیل آن معاملات از جمله قراردادهای خرید خدمات مشاوره مدیریت طرح، امور پژوهشی و تحقیقاتی، امور ترابری، امور پیمانکاری در زمینه های احداث و ساخت، طرح و ساخت (صنعتی یا غیرصنعتی)، نصب ساخت و نصب، ترابری و انواع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، امور حمل و نقل، اجاره و استجاره و خرید غیر ماشین آلات، تجهیزات، لوازم، مصالح، مواد و دیگر انواع کالا و همچنین موارد مشابه آنها، به تنهایی یا به صورت ترکیبی از دو یا چند مورد از آنها.
ب - دامنه کاربرد: تمام دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۲ - و دستگاه های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و نیز مواد (۲) تا (۵) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - برای انجام معاملات و انجام کار در اخذ تضمین مورد نیاز، تابع ضوابط مندرج در این آیین نامه هستند.

بصره - در قراردادهای بیمه، اخذ تضمین از بیمه گر موضوعیت ندارد.
ماده ۲- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معنی مشروح مربوط به کار می روند:
الف - تضمین: سپردن مال یا وجه نقد یا به عهده گرفتن تعهد فرعی یا مشافهت به منظور پایبندی به یک تعهد اصلی و شروط مربوط به آن.

ب - ضمانت نامه: سندی برای توفیق تعهدات متعهد که شخص ثالثی (ضامن) بر اساس درخواست متعهد (مضمون عنه) و با رعایت ضوابط مربوط تعهد می کند که در سررسید یا شرایط معین مبلغ معینی را بابت موضوع خصمی که مربوط به تعهد اصلی متعهد (مضمون عنه) است به ذیافع تعهد اصلی (مضمون له) یا به حواله گره او بپردازد.
پ - سپردن تضمین: انجام مجموعه اقدامات متعهد اصلی برای تأمین و تسلیم تضمین به مضمون له به نحوی که تضمین با رعایت تمام مقررات و ضوابط مربوط در دسترس ذیافع تعهد (مضمون له) قرار گیرد و وی بتواند هر زمان که طبق مقررات خواست وجه مربوط به آن را ضبط یا مبلغ ضمانت نامه را از ضامن دریافت کند.

ت - آزادسازی تضمین: انجام کلیه اقدامات در اختیار مضمون له (دستگاه متضاهه گزار یا کارفرما) به منظور آنکه تضمین یا ضمانت نامه از دسترس وی خارج گردد و مضمون عنه (متضاهه گزار یا طرف قرارداد) متعهد به تعهدات قراردادی) قادر باشد تضمین را به خود برگرداند. این اقدامات شامل خارج از اختیار مضمون له نمی باشد.
ث - کارفرما: دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۲ - ، ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و نیز مواد (۲) تا (۵) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - .

ج - اشخاص: هر شخص حقیقی یا حقوقی که در فرایند ارجاع کار، دارطلب شرکت در معمله و یا طرف قرارداد دولت قرار می گیرد و نیز دارای شرایط لازم باشد.
چ - فرایند ارجاع کار: مجموعه اقدامات قانونی برای انعقاد قرارداد کارفرما با اشخاصی مانند مناقسه مزایده و ترک تشریفات یا عدم لزوم به آن.

ح - تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار: تضمینی که اشخاص، برای ایات قصد و حداقلی از توان خود، به تعیق کارفرما می سپارند تا کارفرما آنان را در مراحل بعدی فرایند ارجاع کار شرکت دهد.

خ - تضمین انجام تعهدات: تضمینی است که اشخاص پس از فرایند ارجاع کار و انتخاب شدن برای معمله، به منظور ایات پایبندی به انجام تعهدات خود باید قبل از انعقاد قرارداد به کارفرما سپارند.
د - تضمین پیش پرداخت: ضمیمه ای است که اشخاص پس از انعقاد قرارداد در قبال دریافت پیش پرداخت بر اساس اسناد ارجاع کار، به کارفرما می سپارند.
ذ - سپرده حسن اجرای کار: مبلغ نقدی که بابت تضمین حسن اجرای کار از هر پرداخت کارفرما به طرف قرارداد، کسر و در دوره مقرر تعیین شده در قرارداد در حساب سپرده کارفرما نگهداری و پس از حصول مندرج در قرارداد (از حیث زمن و کم و کیف اجرای تعهدات قراردادی) آزاد می شود.
ر - تضمین حسن اجرای کار: تعهدی که اشخاص در قبال آزادسازی سپرده حسن اجرای کار به کارفرما می سپارند.
ز - کالاه: محصولی که فرایند مصرف آن از فرایند تولیدش قبل فکک است و مالکیت آن می تواند از یک شخص به شخص دیگری منتقل شود.
ژ - خدمت: محصولی که فرایند مصرف آن از فرایند تولید یا ایجاد آن قبل فککک نباشد. شامل انواع تجهیزات سفرش و خاصه که به درخواست مشتری در وضعیت، شکل، موقعیت و مکان نشو، یا اشخاص صورت بخرد و شامل انواع خدمات مشوره آموزشی و درمی یا انواع پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث، پیمانکاری ترابری، پیمانکاری تعمیر، نگهداری یا بهره برداری می شود.
س - تأمین کالا: تحویل انواع کالا (که ممکن است تأمین کننده کالا تولیدکننده یا فقط فروشنده آن باشد) به مشخصات و نیز در مکان، زمان و شرایط مقرر به مشتری کالا تحویل می دهد.
ش - تولید: مجموعه فعالیت هایی که مستقل از درخواست سفارش دهنده خصی، به ایجاد کالا انجامد. تولیدکننده، مواد و مصالح مورد نیاز تولید را تهیه و محصول تولید شده را برای انتقال عین یا منفعت آن به متضاهان احتمالی آینده آماده می سازد.
ص - پیمانکاری: هر نوع خدمت که بر اساس فعالیت مشخص و قیمت کل یا قیمت واحد کار مشخص و به صورت جسمی قابل واگذاری به اشخاص باشد از قبیل پیمانکاری احداث، پیمانکاری بربری و ترابری، پیمانکاری ساخت، پیمانکاری امور اداری و تهیه، پیمانکاری تنظیم، پیمانکاری طرح غذا.
ض - ساخت: خدمتی که به ایجاد کالایی اتم از سزدهی پیش ساخته، تأسیسات قابل حمل یا ماشین آلات و تجهیزات طبق سفارش کارفرما و برای استفاده در محلی دیگر (محلی غیر از محل ساخت) به انجامد. معمولاً تهیه مواد و مصالح مورد نیاز ساخت ب سازنده است.
ط - احداث: خدمتی که به ایجاد سازه، ساختمان، تأسیسات یا مستحقاتی از قبیل خطوط لوله، سد، کفل، فرودگاه، نیروگاه، راه راهان، بارگاز، بندر، پل، تونل، انواع کارخانه های صنعتی و معینی در ساختگاه مربوط به کارفرما به انجامد. خدمت احداث ممکن است همراه با تعهد تهیه مواد و مصالح مورد نیاز برای احداث بوده یا نباشد. در ترکیبات سنتی مانند طرح و ساخت (صنعتی یا غیرصنعتی) «ساخت» در همین معنی «احداث» به کار رفته است.
ظ - نصب: خدمتی به منظور برپا کردن، جایی دادن یا پیوند دادن در سازه یا بخش کارکردی مستقل آن، در بخش هایی دیگر یا با بخش های دیگر به نحوی که امکان بهره برداری مناسب آن فراهم گردد.
ع - امور ساختمانی: انواع اقدامات لازم برای احداث پروژه های عمرتی یا صنعتی از قبیل انواع ساختمان، ابنیه، خطوط لوله، سد، کفل، فرودگاه، نیروگاه، راه و راه یس (راهان)، بندر و بارگاز، پل و تونل و انواع کارخانه از جمله کارخانه های صنعتی، معینی، شیمیایی و کشاورزی.
غ - بهره برداری: خدمت مستماری که جهت استفاده اقتصادی و این از مستحقات یا تأسیسات برای تأمین اهداف مقرر با کیفیت و کمیت مقرر که باید بر مبنای برنامه ملون و بر اساس دستورالعمل ها، و لغتمی های فنی مناسب صورت بخرد.
ف - نگهداری: خدمتی شامل مجموعه فعالیت هایی که به طور مشخص و معمولاً برزله ریزی شده و با هدف جلوگیری از خرابی ناگهانی مستحقاته، سامانه ها، ماشین آلات،

تجهیزات یا تأسیسات انجام می‌گیرد تا با این کار قابلیت اطمینان و در دسترس بودن آنها افزایش یابد.

ق - تعمیرات: خدماتی شامل مجموعه‌ای از فعالیت‌ها که بر روی مستحقات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات یا وسیله‌ای که دچار لغت کرایبی یا ازکارافتادگی شده است انجام می‌شود تا به حالت قابل بهره‌برداری بازگردند و برای انجام وظیفه‌ای که به آن محول شده است، دوباره آماده شوند.

ک - ماشین‌آلات: مجموعه‌ای از قطعات، تجهیزات یا اجزای مرتبط که حداقل یکی از آنها متحرک بوده و دارای محرک و مهارکننده مناسب است و به منظور کاربرد مخصوصی به ویژه فرآوری، پردازش، عمل‌آوری، حرکت، ساخت، تولید، احداث یا نصب به یکدیگر متصل شده‌اند.

گ - ماشین‌آلات سفارشی: ماشین‌آلاتی که سازنده طبق سفارش کارفرما برای کاربرد خاصی می‌سازد یا از طریق اعمال تغییراتی طبق سفارش کارفرما آن را آماده استفاده‌ی خاص می‌سازد.

ل - ماشین‌آلات آماده: ماشین‌آلاتی که به صورت آماده قبلاً تولید شده و برای استفاده‌های عمومی آماده عرضه یا تحویل می‌شود.

م - اعتبار اسنادی: سندی الزام‌آوری که با تنظیم و مه‌ایله آن، کارفرما (خریدار) از بنگ درخواست می‌کند تا انجام مراحل پرداخت به فروشنده بابت کالای ارسالی یا خدمت انجام شده را طبق قرارداد و پس از تایید وی تعهد کند.

ماده ۳ - کارکرد تضمین به شرح زیر است:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار.

ب - تضمین قراردادهای که شامل موارد زیر است:

۱ - تضمین انجام تعهدات

۲ - تضمین پیش‌پرداخت

۳ - تضمین حسن اجرای کار

ماده ۴ - ضمانتنامه‌های مقرر در آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

الف - ضمانتنامه بانکی و یا ضمانتنامه‌های صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز فعالیت از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ب - اصل پیش‌وازی و وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز.

پ - ضمانتنامه صادره توسط مؤسسات بیمه‌گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور ضمانتنامه از سوی بیمه مرکزی ایران.

ت - سفته یا امدای صاحبان امدای مجاز همراه با مهر برای اشخاص حقوقی معادل هشتاد درصد ارزش اسمی آن.

ث - گواهی خاص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادهای از سوی دستگاه‌های اجرایی و ذی‌حسابان مربوط برای همان دستگاه اجرایی مطابق کاربرگ‌های پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیأت دولت است.

ج - اوراق مشارکت بی‌نام تضمین شده بانکیها و دولت با قابلیت بازخرید قبل از سررسید (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت).

چ - وثیقه ملکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناسی رسمی آن.

ح - ضمانتنامه‌های صادره توسط صندوق‌های ضمانت دولتی که به موجب قانون تأسیس شده یا می‌شوند و طبق اساننامه فعالیت می‌نمایند.

خ - ضمانتنامه‌های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق‌های پژوهش و فناوری غیردولتی موضوع ماده (۱۰۰) قانون برنامه سوم توسعه و ماده (۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه و ماده (۴۴) قانون رفع موانع رقابت‌پذیری و ارتقای نظام مالی کشور - مصوب ۱۳۹۴ - و در چارچوب اساننامه‌های نمونه موضوع تصویب‌نامه‌های شماره ۲۶۲۲۴/ت۱۳۹۳/۲۸ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۸ و شماره ۷۵۵۹۲/ت۱۳۹۳/۲۸ مورخ ۱۳۹۴/۹/۱۱ و در چارچوب دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تأیید رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و معاون علمی و فناوری رئیس‌جمهور می‌رسد.

تبصره ۱ - برای پذیرش گواهی موضوع بند (ث) این ماده به عنوان تضمین، لازم است برگه (فرم) تأییدیه طبق نمونه پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیأت دولت است، تکمیل و در ذی‌حسابی و یا امور مالی دستگاه متقاضی‌گزار نگهداری و در حساب‌ها اعمال گردد.

تبصره ۲ - اشخاص برای دریافت مطالبات خود باید به جای تضمین مورد بحث، تضمین قابل قبول (یک یا ترکیبی از تضمین نوع (الف)، (ب)، (ج) و (ح) ماده (۴)) به دستگاه اجرایی بسپارند.

تبصره ۳ - اوراق مشارکت مورد تضمین باید به ذی‌حساب یا مدیر امور مالی دستگاه اجرایی تحویل شود. ذی‌حساب یا مدیر امور مالی، حسب مورد عملیات حسابداری مربوط را در دفتر مالی ثبت می‌کند و مسئولیت حفظ و نگهداری اوراق مذکور را بر عهده دارد.

تبصره ۴ - اوراق مشارکت مورد وثیقه باید به مبلغ اسمی آن‌ها به عنوان تضمین پذیرفته شود.

ماده ۵ - در معاملات خرید انواع کالا و ماشین‌آلات، تضمین‌ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار و حسب مورد تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش‌پرداخت و تضمین حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین برحسب درصدی از برآورد خرید به شرح جدول شماره (۱) تعیین می‌شود.

جدول شماره (۱) - مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار خرید کالا و ماشین‌آلات آماده و سفارشی

مبلغ برآورد	مبلغ برآورد ۲۰٪ تا ۳۰٪	مبلغ برآورد ۳۰٪ تا ۴۰٪	مبلغ برآورد ۴۰٪ تا ۵۰٪
درصد	۵	۲	۱
نوع تضمین	تضمین معتبر شرکت در فرآیند ارجاع کار، به صورت یک یا ترکیبی از تضمین‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می‌باشد.		

ب - تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین‌آلات آماده ده درصد مبلغ معامله و در معاملاتی که موضوع آن خرید ماشین‌آلات سفارشی (از اشخاصی که تعهد ساخت و فروش را می‌پذیرند) است به میزان حداقل پنج درصد مبلغ معامله می‌باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات برحسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جدول شماره (۲) و (۳) می‌باشد.

جدول شماره (۲) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین‌آلات آماده

مبلغ برآورد	مبلغ برآورد ۲۰٪ تا ۳۰٪	مبلغ برآورد ۳۰٪ تا ۴۰٪	مبلغ برآورد ۴۰٪ تا ۵۰٪
درصد	۱۰	۵	۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ)، (ح) و (ح)

جدول شماره (۳) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید ماشین‌آلات سفارشی (ساخت ماشین‌آلات)

مبلغ برآورد	مبلغ برآورد ۲۰٪ تا ۳۰٪	مبلغ برآورد ۳۰٪ تا ۴۰٪	مبلغ برآورد ۴۰٪ تا ۵۰٪
درصد	۵	۲.۵	۲.۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ)، (ح) و (ح)

مهلت‌های متقاضی‌گزار برای ارائه تضمین انجام تعهدات و امدای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت متقاضی‌گزار در امدای و بلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

تبصره ۱ - در خرید کالا و ماشین‌آلات آماده، چنانچه تحویل کل موضوع معامله به کارفرما طبق مشخصات فنی به صورت یکجا در قبال دریافت مبلغ و با ارائه تضمین کیفیت (گارانتی) لازم صورت پذیرد، ارائه تضمین انجام تعهدات ضرورت ندارد.

تبصره ۲ - در معاملات خرید کالا و ماشین‌آلات آماده به میزان تضمین انجام تعهدات، از کالای مورد معامله به عنوان تضمین انجام تعهدات دریافت می‌شود. عدم پذیرش این موضوع باید در اسناد ارجاع کار قید گردد.

مهلتهای مناقصه‌گر برای ارائه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه‌گر در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

ب - تضمین پیش پرداخت، میزان پیش‌پرداخت از پانزده درصد تا بیست و پنج درصد مبلغ اولیه پیمان است که مقدار دقیق آن باید در اسناد فرآیند ارجاع کار و پیمان از سوی کارفرما پیش‌بینی و قید شود. تضمین معتبر برای پیش‌پرداخت شامل ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج)، (ح) و (ز) ماده (۴) می‌باشد.

تبصره ۱ - در قراردادهای پیمانکاری احداث، مبلغ پیش‌پرداخت در سه قسط به شرح زیر در ازای ارائه ضمانت‌نامه به نفع دستگاه اجرایی بدون کسر کسور قانونی پرداخت می‌شود:

- قسط اول معادل چهل درصد مبلغ پیش‌پرداخت، پس از تحویل کارگاه، قسط دوم معادل سی درصد مبلغ پیش‌پرداخت، پس از تجهیز کارگاه که طبق شرایط تعیین‌شده در اسناد ارجاع کار و قرارداد برای شروع عملیات لازم است و قسط سوم معادل سی درصد مبلغ پیش‌پرداخت، پس از انجام سی درصد مبلغ اولیه پیمان طبق صورت وضعیت‌های موقت بدون محاسبه مصالح پای کار.

- پس از واریز قسط اول و دوم پیش‌پرداخت، (معادل هفتاد درصد پیش‌پرداخت) نسبت مبلغ کل پیش‌پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از مبلغ ناخالص تمام صورت وضعیت‌های موقت (به استثنای تعدیل، مابه‌التفاوت نرخ مصالح و پرداخت‌های مشابه) کسر می‌شود و بعد از واریز قسط سوم، معادل یکصد و چهارده درصد نسبت کل پیش‌پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از صورت وضعیت‌ها کسر می‌شود. به نحوی که مبلغ پیش‌پرداخت تا آخرین صورت وضعیت موقت مستهلک شود.

تبصره ۲ - چنانچه مبلغ پیش‌پرداخت به حساب مشترک دستگاه اجرایی و پیمانکار واریز شود و با نظارت دستگاه اجرایی به مصرف تجهیز کارگاه، تکمیل ناوگان، ماشین‌آلات و خرید تجهیزات و مصالح برسد، دستگاه‌های اجرایی مجازند به جای تضمین‌های تأدیه پیش‌پرداخت، تا هر مبلغ سفته دریافت‌کنند. پیمانکار باید ماشین‌آلات خریداری‌شده از این محل را به‌عنوان وثیقه دریافت پیش‌پرداخت در رهن دستگاه اجرایی قرار دهد و تا تصفیه بدهی خود بابت پیش‌پرداخت، حق خارج کردن آنها از کارگاه بدون اجازه دستگاه اجرایی را ندارد.

تبصره ۳ - اقساط پیش‌پرداخت و چگونگی بازپرداخت در سایر قراردادهای پیمانکاری باید با توجه به برنمه زمان‌بندی انجام کار در اسناد مناقصه و شرایط قراردادی درج شود.

ت - سپرده حسن اجرای کار، بابت تضمین حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت به استثنای پیش‌پرداخت، کسر و به حساب سپرده واریز می‌شود.

تا صددرصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج)، (ح) و (ز) ماده (۴) که می‌تواند حداکثر پنجاه درصد آن از تضمین موضوع بند (ت) ماده (۴) باشد به پیمانکار بازگردانده می‌شود.

تبصره - در مواردی که پیمانکار مطابق قوانین و مقررات مربوط در پروژه‌های تمک دارایی‌های سرمایه‌ای، مشارکت و سرمایه‌گذاری نماید، اموال و دارایی‌های ایجادشده به نسبت سهم پیمانکار به عنوان تضمین قابل قبول بوده و دستگاه اجرایی مربوط می‌تواند به تشخیص و برآورد خود، اموال و دارایی‌های مذکور را به عنوان تضمین حسن اجرای کار پروژه مربوط پذیرفته یا جایگزین سایر تضمین‌های سپرده‌شده قبلی پروژه نماید.

ماده ۷ - برای انتخاب مشاور، در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم‌افزاری موضوع خدمات بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۲ - تفاهین به‌صورت زیر است:

الف - تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات، بعد از ابلاغ انتخاب مشاور، یا ابلاغ آمادگی برای انعقاد قرارداد، باید به میزان پنج درصد مبلغ قرارداد حسب مورد طبق مهلت تعیین‌شده در اسناد درخواست پیشنهاد، توسط وی به دستگاه اجرایی تحویل گردد. مهلت‌های داوطلب برای ارائه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت کارفرما در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

ب - تضمین پیش‌پرداخت: مبلغ پیش‌پرداخت در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم‌افزاری در صورت درخواست مشاور معادل بیست و پنج درصد مبلغ اولیه قرارداد (همان مرحله) می‌باشد، که باید بدون کسر

پ - تضمین معتبر برای پیش‌پرداخت: معادل مبلغ پیش‌پرداخت که شامل ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج)، (ح) و (ز) ماده (۴) می‌باشد.

ت - نگهداری و آزادسازی تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات در معامله ماشین‌آلات، تجهیزات و انواع کالاهایی که اجرائ عملکرد مطلوب آن کالاها در دوره زمانی مشخص‌شده در هنگام ارجاع کار یا انعقاد قرارداد لازم است، باید تا پایان آن دوره زمانی باقی مانده و آزاد نشود مگر آنکه در قرارداد مربوطه، تضمین کیفیت (گارانتی) مناسبی جایگزین آن شود.

تبصره ۱ - تسری این تضمین به کالاهای مصرفی به تشخیص کارفرما و اعلام آن در اسناد فرآیند ارجاع کار می‌باشد.

تبصره ۲ - صد درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج)، (ح) و (ز) ماده (۴) به پیمانکار بازگردانده می‌شود. حداکثر پنجاه درصد ضمانت‌نامه‌ها می‌تواند از نوع موضوع بند (ت) ماده (۴) باشد.

ماده ۶ - در فرآیند ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، پیمانکاری‌های نصب، ساخت، ساخت و نصب، استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، حمل و نقل مسافر، تعمیر، نگهداری، بهره‌برداری و انواع خدمات پشتیبانی، تضمین‌ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش‌پرداخت و حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین برحسب درصدی از برآورد هزینه اجرای کار به شرح جدول شماره (۴) تعیین می‌شود:

جدول شماره (۴) - مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار پیمانکاری

برآورد هزینه اجرای کار	مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۵۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)	مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۴۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)	مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۳۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)	مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۳۰۰۰ برابر سقف معاملات متوسط)
درصد	۵	۲	۱	۰.۵

تضمین معتبر شرکت در فرآیند ارجاع کار به صورت یک یا ترکیبی از ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج)، (ح) و (ز) ماده (۴) است.

ب - تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در عملاتی که موضوع آن پیمانکاری احداث (امور ساختمانی) یا استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب است پنج درصد و در عملاتی با موضوع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره‌برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر عملاتی که در آیین‌نامه تصریح نشده است ده درصد مبلغ معامله می‌باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات در این معاملات برحسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جدول شماره (۵) و (۶) می‌باشد.

جدول شماره (۵) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب

مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۵۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)	مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۴۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)	مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۳۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)
درصد	۵	۲.۵

نوع تضمین (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج) و (ح) و (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج)، (ح) و (ز)

جدول شماره (۶) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره‌برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر

مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۵۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)	مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۴۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)	مبلغ برآورد (۲۰٪ تا ۳۰٪ برابر سقف معاملات متوسط)
درصد	۱۰	۵

نوع تضمین (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج) و (ح) و (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج)، (ح) و (ز)

کسورات ققونی و در ازای ضمانتنامه به دستگاه اجرایی پرداخت شود برای خدمات مربوط به دوره ساخت و تحویل (نظارت عالیه و کارگاهی) معادل ده درصد مبلغ اولیه قرارداد همان مرحله می باشد که باید بدون کسر کسورات ققونی و در ازای ضمانتنامه به دستگاه اجرایی پرداخت شود.

پ - سپرده حسن اجرای کار؛ بابت حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت کسر و به حساب سپرده واریز می شود. مبلغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارایه ضمانتنامه های موضوع ماده (۴)، به طرف قرارداد (مشاور) بکارگرفته می شود. آزادسازی تضمین انجام تعهدات و حسن اجرای کار، تابع شرایط قراردادی است.

جدول شماره (۷) - مبلغ تضمین خرید خدمات مشاوره

موضوع تضمین	میزان
تضمین انجام تعهدات	پنج درصد
تضمین پیش پرداخت	مطلوبی، طراحی، پژوهشی، نرم افزاری
	نظارت عالی و تکاملی
سپرده حسن اجرای کار	ده درصد

تضمین قابل قبول مشاور می تواند یک یا ترکیبی از ضمانتنامه های ماده (۴) باشد.

تبصره - در قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی دستگاه های اجرایی با دانشگاه ها و مؤسسات پژوهشی و آموزشی دولتی، ارایه ضمانتنامه کتبی با امضای رؤسای دانشگاه ها، مؤسسات پژوهشی و آموزشی طرف قرارداد مجزاست. در صورت عدم انجام تعهدات موضوع ضمانتنامه پیشنهاددهنده و وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه داری کل کشور) مکلف است با درخواست دستگاه اجرایی و تأیید سازمان منبریت و برنامه ریزی کشور مبلغ ضمانتنامه را از محل موجودی حساب درآمد اختصاصی دانشگاه ها به دستگاه اجرایی ذینفع مسترد نماید.

ماده ۸ - تضمین گروه همکاری (مشارکت منفی) و کراهی ترکیبی به شرح زیر است: **الف -** تضمین گروه همکاری (مشارکت منفی) باید به عهده راهبر گروه یا به صورت تجمیع تضمین شرکا یا به تناسب سهم شرکا آنان باشد و در کلیه اقدامات بعدی مجموعه تضمین شرکا یک واحد محسوب می شود. در هر حال مبلغ تضمین بر اساس کل مبلغ برآورد محاسبه و در صورتی که ضابط ضروری باشد کل تضمین ضبط می شود. شرایط و نحوه ارایه اینگونه تضمین باید در شرایط اجرای کار و شرایط قراردادی لحاظ گردد.

ب - در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد تولید یا عرضه، حمل، نصب و پشتیبانی باشد به شرط آنکه مجموع خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی باشد، تضمین آن مشمول ضوابط تضمین خرید کالا خواهد بود. در غیر این صورت، تضمین هر بخش قرارداد طبق ضوابط بخش مربوط به خود می باشد.

پ - در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و پیمانکاری است (مانند امور پیمانکاری طرح و ساخت، امور پیمانکاری طراحی و نصب، امور پیمانکاری طراحی و ساخت و نصب، امور پیمانکاری طراحی و تأمین کالا و احداث) در صورتی که سهم بخش مشاوره کمتر از بیست و پنج درصد کل قرارداد باشد تضمین آن مشمول ضوابط تضمین پیمانکاری خواهد بود. در غیر این صورت، تضمین هر بخش قرارداد طبق ضوابط بخش مربوط به خود می باشد.

ت - در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و خرید کالا یا ماشین آلات است تضمین آن مشمول ضوابط تضمین خرید کالا است.

ماده ۹ - تضمین معتبر برای شرکت در فرایند ارجاع کار و تضمین انعقاد قرارداد ارزی ریالی، مطلق ضوابط این آیین نامه می باشد. تضمین بخش ارزی فقط ضمانتنامه های ارزی بانکی از بانک های داخلی دارای مجوز یا تحت نظارت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا بانک های خارجی مورد تأیید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران قابل قبول است. تضمین بخش ارزی و بخش ریالی باید بر اساس جدول این آیین نامه و متناسب با بخش ارزی و ریالی به همان ارز موضوع قرارداد باشد. در این صورت نیز مبلغ تضمین براساس کل مبلغ برآورد محاسبه می شود.

تبصره - اشخاص ایرانی مجازند به جای ضمانتنامه های ارزی، ضمانتنامه ریالی بانکی بر اساس نرخ تسعیر بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (زمان تسلیم) ارایه نمایند.

لازم است مبلغ ضمانتنامه در هر دوره دوازده ماهه که نرخ تسعیر ارز بیش از ده درصد افزایش داشته، به روز شده و کسری آن تحویل دستگاه اجرایی گردد.

ماده ۱۰ - نحوه آزادسازی و ضبط تضمین ها به شرح زیر می باشد:

الف - پس از تعیین برندگان اول و دوم تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار سایر شرکت کنندگان باید حداکثر ظرف هفت روز کاری آزاد شود.

ب - در صورت امتناع برنده اول از انعقاد قرارداد یا عدم ارایه تضمین انجام تعهدات، تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم یا عدم انعقاد قرارداد، تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار وی نیز ضبط و فرایند ارجاع کار تجدید می شود.

پ - تضمین پیش پرداخت به تناسب استهلاک آن بنا به درخواست سپارنده، آزاد می شود.

ت - آزادسازی و ضبط تضمین در سایر موارد طبق مفاد قرارداد است.

ث - در صورت وقوع شرایط ضبط تضمین (مطابق قرارداد) و اقدام کارفرما برای ضبط وی موظف است این موضوع را طی لایحه ای با ذکر مستندات و دلایل به مضمون عهده اعلام نماید.

ج - دستگاه های اجرایی و بانک ها باید از کاربرگ های پیوست این آیین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیأت دولت است برای تضمین موضوع بندهای (الف)، (ب)، (ج) و (د) ماده (۴) حسب مورد استفاده کنند. شرایطی که در کاربرگ های یاد شده برای آزادسازی یا ابطال ضمانتنامه های بانکی تعیین شده است برای انواع دیگر تضمین باید رعایت شود.

ماده ۱۱ - ضمانت تأخیر تعهدات مالی منقصد کار (کارفرما) که طبق بند (ب) ماده (۱۰) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۲ - باید در اسناد مناقسه و به تبع آن در قرارداد منعقد قید و تعهد گردد، بر اساس شاخص تورم اعلامی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعدیل و پرداخت می گردد. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، نحوه محاسبه تمدید مدت پیمان (مجوز شمردن تأخیر تحویل مورد معامله) با لحاظ پرداخت ضمانت تأخیر تعهدات مالی کارفرما را تهیه و پلاخ نماید.

ماده ۱۲ - ضوابط مندرج در این آیین نامه برای اخذ تضمین شرکت در فرایند ارجاع کار و انجام تعهدات معاملات خرید کالا و خدمات تعیین شده و سایر تضمین به تشخیص کارفرما حسب مورد، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید در مزایده رعایت گردد.

ماده ۱۳ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نظرات بر حسن اجرا، تبیین و تفسیر این آیین نامه را بر عهده دارد.

ماده ۱۴ - از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه، همه آیین نامه ها و ضوابط قبلی تمامی دستگاه های مشمول و دستگاه هایی که مقررات خاص خود را در این زمینه دارند از جمله تصویب نامه های شماره ۲۸۲۹۳/ت/۴۲۹۵۶-هـ مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۱۱، شماره ۲۰۷۱-ت/۳۰۹۸-هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۱، شماره ۱۲۷۶۵/ت/۲۱۲۷۶۵-هـ مورخ ۱۳۷۷/۴/۲۷، شماره ۱۲۲۲-ت/۳۸۴۴۹-هـ مورخ ۱۳۸۷/۱/۱۷، شماره ۱۵۱۲۹۰-ت/۱۵۱۲۹۰-هـ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۹، شماره ۱۰۱۰۱۷-ت/۲۸۰۰۲-هـ مورخ ۱۳۹۲/۵/۲۳ و شماره ۱۴۳-ت/۲۲۶۴۳-هـ مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۳ لغو می شوند.

معاون اول رئیس جمهور - اسحاق چهلنگیری

بسمه تعالی

ضمانتنامه شرکت در فرایند ارجاع کار

(کاربرگ شماره یک)

نظر به اینکه با شناسه حقوقی کدپستی

مایل است در ارجاع کار مناقسه مزایده

شرکت نماید،

امضاء و تأیید مقام مجاز کارفرما؛
امضاء و تأیید دیجیسایب؛
این کاربرد در دو نسخه تهیه شده یک نسخه در دیجیسایب و یک نسخه در مجری طرح
ضمیمه اسناد مربوط گردد در صورت ضبط ضمانتنامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و
برنامه‌ریزی کشور برسد.

زندگی یعنی امید و حرکت

اساسنامه دانشگاه ملی ایران

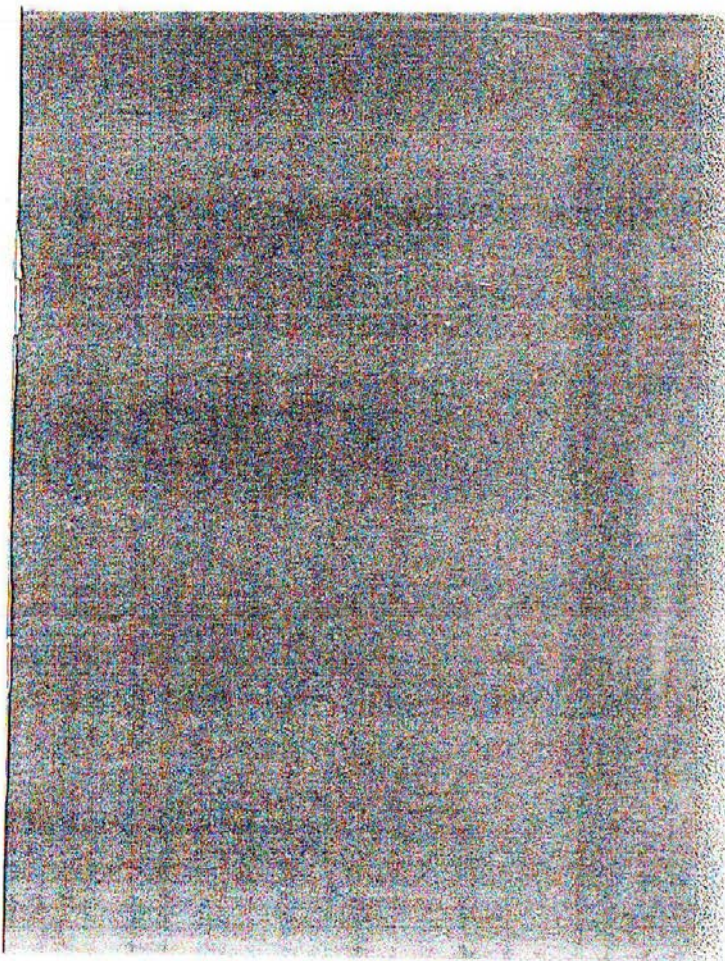
نخستین اسفندماه ۱۳۲۸

عزیز

چاپ «آر»

بفرمان مطاع اعلیٰ حضرت مهابون شاهنشاهی رئیس و اعضای هیئت
مؤتمنین و رئیس دانشگاه ملی ایران برای مدت پنج سال
من کب است از یازده نفر آقایان نامبرده زیر :

- | | |
|-------------------|--|
| رئیس هیئت مؤتمنین | آقای حسین علاء وزیر دربار شاهنشاهی |
| « | « دکتر محمود مهران وزیر فرهنگ |
| « | « ابراهیم کلشائی مدیر کل بانک ملی ایران |
| « | « محمد علی صفاری نماینده مجلس شورای ملی |
| « | « جعفر بهبهانیان مدیر عامل بنیاد پهلوی |
| « | « شیخ الحدیث شفا رازین فرهنگساز دربار شاهنشاهی |
| « | « مهدی صدرزاده نماینده مجلس شورای ملی |
| « | « ستانور علی وکیلی رئیس اطاق بازرگانی تهران |
| « | « دکتر علیقش فرما فرماتیان |
| « | « دکتر مسعود جهان آراء |
| « | « دکتر علی شیخ الاسلام رئیس دانشگاه ملی ایران و عضو هیئت مؤتمنین |



اساسنامه دانشگاه ملی ایران

با تأییدات خداوند متعال و تحت توجهات خاص
اعلیحضرت همایون محمد رضاشاه پهلوی شاهنشاه
ایران و همت دستداران علم و معرفت بمنظور تهیه
امکانات ادامه تحصیلات عالیه دانشجویان در ایران
و بالا بردن سطح فرهنگ عمومی موسسه ای بنام «دانشگاه
ملی ایران» طبق شرایط این اساسنامه تشکیل میشود.

فصل اول

نام - مرکز - شعب دانشگاه - ارکان دانشگاه

ماده ۱ - نام - دانشگاه ملی ایران

ماده ۲ - مرکز اصلی دانشگاه ملی ایران تهران است

و هر موقع اقتضاء کند با پیشنهاد رئیس دانشگاه و تصویب هیئت

مؤتمنین دانشگاه ملی ایران ممکن است شعبه یا شعباتی در شهرها

و محلهای دیگر نیز دائر نمود.

- ۱ -

برجسته علمی مملکت باشد و حداقل در یکی از علوم و فنون دارای درجه دکترا باشد و در دانشگاه ملی ایران هم استاد باشد و دوره خدمت او مدت پنج سال است و مجدداً هم بسمت ریاست دانشگاه ممکن است انتخاب شود. انتخاب و انتصاب رئیس دانشگاه پس از پایان پنج سال اول بموجب ماده ۱۴ این اساسنامه به عمل خواهد آمد.

ماده ۷ - رئیس دانشگاه ملی ایران مسئول کلیه امور تعلیماتی و مالی و اداره امور دانشگاه ملی ایران میباشد.

ماده ۸ - رئیس دانشگاه در عین حال که مسئول امور مذکوره در ماده هفتم این اساسنامه است باید بتدریس در دانشگاه اشتغال ورزد و نباید بعلت اشتغال با اداره امور دانشگاه از تدریس خودداری نماید.

ماده ۹ - رئیس دانشگاه موظف است همه ساله بودجه سالیانه دانشگاه را تنظیم و با اتمام گزارش مالی سالیانه دانشگاه برای تصویب به هیئت مؤتمنین دانشگاه گزارش دهد.

ماده ۱۰ - استادان و دانشیاران دانشگاه ملی ایران باید دارای درجه دکترا یا معادل آن باشند.

ماده ۱۱ - انتخاب رؤسای دانشگاه ها و استادان و دانشیاران و دبیران و سایر کارکنان دانشگاه و تعیین حقوق آنها

ماده ۴ - دانشگاه ملی ایران از تاریخ تأسیس دارای دو دانشکده خواهد بود دانشکده بانکداری و علوم مالی و اقتصادی و دانشکده معماری و بتدریج دانشکده های دیگر هم تأسیس خواهد شد و نیز ممکن است با پیشنهاد رئیس دانشگاه و تصویب هیئت مؤتمنین مدارس عالی و مؤسسات علمی و هنری دیگری لدی الاقتضا به دانشگاه ملی ایران منضم گردد لکن در هر رشته از علوم و فنون دانشگاه فقط يك دانشکده میتواند داشته باشد.

ماده ۴ - دانشگاه ملی ایران مرکب است از سه رکن: رکن اول هیئت مؤتمنین دانشگاه - رکن دوم ریاست دانشگاه رکن سوم شورای استادان دانشگاه.

فصل دوم

رکن اول - هیئت مؤتمنین دانشگاه ملی ایران

ماده ۵ - تشکیل هیئت مؤتمنین دانشگاه ملی ایران بر طبق اساسنامه جداگانه ایست که منضم باین اساسنامه میباشد.

فصل سوم

رکن دوم رئیس دانشگاه

ماده ۶ - رئیس دانشگاه ملی ایران باید از شخصیت های

دانشگاه ملی ایران و شخصیت‌های علمی و اقتصادی مملکت اعضای غیرسهمی هیئت مؤتمنین دانشگاه را برای مدت پنجسال انتخاب و به آن هیئت معرفی نماید. حداقل دو نفر از اعضای منتخبه از طرف شورای استادان باید از استادان و دانشیاران دانشگاه ملی ایران بوده باشند.

۲ - سه ماه قبل از پایان دوره پنج ساله خدمت رئیس دانشگاه مذکور در ماده ششم این اساسنامه شورای دانشگاه بین استادان دانشگاه ملی ایران سه نفر واجد صلاحیت را جهت ریاست دانشگاه انتخاب و به هیئت مؤتمنین معرفی خواهد نمود و هیئت مؤتمنین یکفرازمه نفر منتخبه را برای مدت پنجسال بر ریاست دانشگاه انتخاب و به وزارت فرهنگ معرفی خواهد نمود و وزیر فرهنگ در صورت موافقت آن شخص را به حضور مبارک اعلیحضرت همایون معرفی و پس از تصویب همان همایونی بر ریاست دانشگاه منصوب خواهد شد.

۳ - شورای استادان علاوه بر وظائف مذکور فوق یک هیئت مشورتی جهت دانشگاه خواهند بود و نظرات خود را در امور اداری و علمی دانشگاه به رئیس دانشگاه اعلام خواهد داشت و رئیس دانشگاه در رد و قبول پیشنهادات شورای استادان مختار خواهد بود.

به پیشنهاد رئیس دانشگاه و تصویب هیئت مؤتمنین خواهد بود.
ماده ۱۲ - دانشگاه ملی ایران میتواند طبق مقررات استاد و دانشیار از ممالک خارجی استخدام نماید.

فصل چهارم

رکن سوم - شورای استادان دانشگاه ملی ایران
ماده ۱۳ - شورای استادان دانشگاه ملی ایران مرکب است از نمایندگان دانشکده های آن دانشگاه.
تبصره ۱ - هر دانشکده سه نفر نماینده از بین استادان و دانشیاران خود جهت عضویت در شورای استادان دانشگاه برای مدت سه سال انتخاب خواهد کرد.
تبصره ۲ - نظامنامه داخلی شورای دانشگاه ملی ایران از طرف استادان و دانشیاران دانشگاه تنظیم خواهد شد.
ماده ۱۴ - وظائف شورای استادان دانشگاه ملی ایران به قرار ذیل خواهد بود.

۱ - یکماه قبل از خاتمه دوره پنج ساله عضویت شخصیت‌های علمی و اقتصادی و علاقمندان بترقی و پیشرفت دانشگاه در هیئت مؤتمنین (مذکور در بند ۶ و تبصره ۳ ماده ۵ اساسنامه هیئت مؤتمنین) شورای استادان باید از بین استادان و دانشیاران

فصل پنجم

دارایی و خزانه داری

ماده ۱۵ - هر وجهی بطور مستمر و غیر مستمر هر شخص حقیقی یا حقوقی به دانشگاه ملی ایران اهداء نماید در دفاتر دانشگاه ثبت و رسید با تعیین مبلغ و تاریخ و نام اهداء کننده تسلیم و بحساب دانشگاه ملی ایران منظور خواهد شد. در آخر هر سال مالی اسامی کلیه اشخاص و مؤسساتی که کمک مالی بدان دانشگاه ملی ایران کرده اند باید منتشر شود.

تبصره ۱ - اگر کسی نخواهد نام و نشان او با املاع عامه برسد در این صورت دانشگاه ملی ایران فقط مبلغ و تاریخ را بدون ذکر نام اهداء کننده انتشار میدهد.

تبصره ۲ - اگر غیر منقولی اهداء شود در صورتیکه اهداء کننده بدون قید و شرط اهداء نماید دانشگاه ملی ایران در فروش و یا تبدیل آن مختار خواهد بود. در صورتیکه اهداء کننده شرایط خاصی را توصیف نماید طبق آن شرایط باید عمل شود مشروط بر اینکه قبول آن شرایط مورد موافقت دانشگاه قرار گیرد.

تبصره ۳ - با موافقت دانشگاه ملی ایران اشخاص و مؤسسات میتوانند وجوه و اموال منقول به آن دانشگاه اهداء نمایند که اصل آن وجوه و اموال مصرف نشود و دانشگاه در آمد

حاصله از آنها را به مصرف برساند.

ماده ۱۶ - مسئول امور مالی دانشگاه ملی ایران رئیس دانشگاه و خزانه دار هیئت مؤتمنین دانشگاه میباشند و کلیه اسناد خرج دانشگاه باید بامضای مشترک آنها یا قائم مقام آنها که به مسؤلیت خودشان تعیین شده باشد برسد.

ماده ۱۷ - کلیه وجوه پرداختی از طرف دانشگاه ملی ایران باید در حدود بودجه مصوبه از طرف هیئت مؤتمنین دانشگاه ملی ایران بوده باشد.

ماده ۱۸ - رئیس دانشگاه و خزانه دار هیئت مؤتمنین اجازه دارند در شش ماه اول از تاریخ تأسیس دانشگاه ملی ایران تا یک میلیون ریال از بابت کرایه محل و حقوق ماهیانه و خرید لوازم و اثاثیه قبل از تصویب بودجه دانشگاه از طرف هیئت مؤتمنین برداشت نمایند.

ماده ۱۹ - کلیه دارائی دانشگاه ملی ایران و ذخائر و وجوه احتیاطی و مطالبات و سودهای حاصله و اموال منقول و غیر منقول متعلق به دانشگاه ملی ایران است.

ماده ۲۰ - دانشگاه ملی ایران برای ازدیاد درآمد دانشگاه میتواند کارهای علمی و فنی در برابر دریافت مزد یا کتورات قبول نماید.

با تأییدات خداوند متعال و تحت توجهات خاص اعلیحضرت همایون محمد رضا شاه پهلوی شاهنشاه ایران و همت دوستانان علم و معرفت بمنظور تسهیل امکانات برای تحصیلات عالیّه دانشجویان در ایران و بالا بردن سطح فرهنگ عامه هیئت مؤتمنین دانشگاه ملی ایران طبق این اساسنامه تشکیل میشود.

اساسنامه هیئت مؤتمنین دانشگاه

فصل اول

نام و هدف و مرکز هیئت و طرز تشکیل آن

ماده ۱ - نام : هیئت مؤتمنین دانشگاه ملی ایران .
ماده ۲ - هدف و منظور هیئت تأسیس دانشگاه ملی ایران با رعایت قوانین کشور که بدو تأسیس دو دانشکده بنام بانکداری و علوم مالی و اقتصادی و دیگری دانشکده معماری خواهد بود و بتدریج دانشکده های دیگر هم تأسیس و بدانشگاه ملی ایران منضم گردد .

ماده ۳ - مرکز هیئت تهران است .

- ۹ -

ماده ۳۱ - اساسنامه دانشگاه ملی ایران برای مدت پنج سال از تاریخ تأسیس دانشگاه جز با رعایت تبصره این ماده غیر قابل تغییر است و پس از انقضای مدت پنج سال چنانچه تغییری در اساسنامه لازم باشد با پیشنهاد رئیس دانشگاه و یازده هیئت مؤتمنین و تصویب دو ثلث از مجموع اعضای هیئت مؤتمنین ممکن است تغییری در اساسنامه داده شود .

تبصره - چنانچه تغییری در اساسنامه قبل از انقضای مدت پنج سال ضروری باشد موافقت و تصویب سه ربع از مجموع هیئت مؤتمنین لازم خواهد بود .

ماده ۳۲ - اساسنامه و برنامه های تحصیلی و آئین نامه امتحانات و صلاحیت رئیس دانشگاه و رؤسای دانشکده ها و معلمین دانشگاه ملی ایران باید بتصویب شورای عالی فرهنگ برسد .

- ۸ -

ماده ۴ - هیئت مؤتمنین دارای شخصیت حقوقی وتابع کشور ایران است .

ماده ۵ - هیئت مؤتمنین مرکب است از:

۱ - وزیر دربارشاهنشاهی

۲ - وزیر فرهنگ

۳ - مدیر کل بانک ملی ایران

۴ - رئیس الماطق بازرگانی تهران

۵ - مدیر عامل بنیاد پهلوی

۶ - یک نفر از نمایندگان مجلس سنا و دو نفر از نمایندگان مجلس شورای ملی و سه نفر از شخصیت‌های علمی و اقتصادی کشور باتنخاب وزیر دربارشاهنشاهی

تبصره ۱۰ - رئیس دانشگاه ملی ایران پس از تأسیس دانشگاه در صورتیکه قبلاً بعضویت هیئت انتخاب نشده باشد خود بخود از اعضاء هیئت خواهد بود.

تبصره ۴ - در صورتیکه هر يك از اعضاء ذی سمت مذکور در بند های يك تا پنج از سمت خود مستعفی یا برکنار شوند جانشین آنها خود بخود عضو هیئت خواهد شد و در مورد سایر اعضاء چنانچه از عضویت و یا از سمتی که بآنها واگذار شده استعفاء نمایند هیئت با توجه بمقررات این

اساتمه درگیری بجای آنها انتخاب مینماید .

تبصره ۳ - پس از تأسیس دانشگاه ملی ایران رئیس هیئت مؤتمنین به پیشنهاد رئیس دانشگاه ملی ایران میتواند اشخاص دیگری که بشرقی و پیشرفت دانشگاه عاقلند مستند بعضویت هیئت مؤتمنین انتخاب نماید و در هر حال مجموع اعضاء هیئت مؤتمنین نباید از پانزده نفر تجاوز نمایند.

ماده ۶ - مدت عضویت اشخاص مذکور در بند ۶ و تبصره ۳ ماده ۵ از تاریخ تشکیل هیئت پنج سال است که پس از خاتمه مدت مزبور تجدید انتخاب به عمل خواهد آمد

تبصره ۱۰ - چنانچه سه نفر از نمایندگان مجلسین دوره نمایندگی آنها قبل از پنجسال مدت عضویت در هیئت مؤتمنین خاتمه یافت ومجدداً بنمایندگی سنا وشوری انتخاب نشده در اینصورت سه نفر نمایندگی دیگر از مجلسین بجای آنها انتخاب خواهند شد .

تبصره ۴ - پس از تأسیس دانشگاه ملی ایران وتشکیل شورای دانشگاه و خاتمه دوره پنجساله عضویت سه نفر از شخصیت های علمی واقتصادی و علاقمندان بشرقی و پیشرفت دانشگاه (مذکور در بند ۶ و تبصره ۳ ماده ۵) به پیشنهاد شورای دانشگاه بعضویت هیئت مؤتمنین تعیین خواهند شد

دیگری برای همان موضوع دعوت میشوند. و در این مرتبه حضور نصف از اعضاء هیئت برای رسمیت جلسه و اخذ تصمیم کافی خواهد بود.

ماده ۱۱ - صورت مذاکره جلسات و تصمیمات هیئت در دفتر مخصوص هیئت و باید در امضای رئیس و منشی هیئت پرسد.
ماده ۱۲ - اعضاء ذی سمت مذکور در بند های ۱ تا ۵ ماده پنجم می توانند قائم مقام خود را بجای خود بجایسه اعزام دارند. و سایرین بدیگری از اعضاء هیئت وکالت داده که جای اوجاضر شود ولی هیچیک از اعضاء نمیتوانند وکالت بیشتر از یک نفر را داشته باشد.

فصل دوم

وظائف هیئت مؤتمنین

ماده ۱۳ - تهیه و تنظیم اساسنامه دانشگاه ملی ایران برای تصویب مقامات صلاحیتدار.
ماده ۱۴ - تشویق اشخاص و مؤسسات معارف پرور بکمکهای مالی و علمی بدانشگاه ملی ایران.
ماده ۱۵ - پس از تأسیس دانشگاه ملی رسیدگی و تصویب بودجه دانشگاه و نظارت بر امور مالی دانشگاه

ماده ۷ - هیئت مؤتمنین در اولین جلسه خود یک نفر ریاست و دو نفر سمت نایب رئیس و یک نفر سمت خزانه دار و یک نفر سمت منشی و یک نفر سمت بازرسی تعیین خواهند نمود.
ماده ۸ - رئیس هیئت مؤتمنین نماینده قانونی هیئت مزبور و کلیه اسناد و اوراق و مراسلات با اعضاء ایشان و اوراق مالی هیئت با اعضاء خزانه دار هیئت و یک نفر دیگر که از طرف هیئت تعیین میشود خواهد بود. پس از تأسیس دانشگاه اوراق مالی باید با اعضاء خزانه دار هیئت و رئیس دانشگاه بقرعه باشد.
ماده ۹ - ضرورت هیئت مؤتمنین اقتضای و از هر طریق که کمک مالی اعم از مستمر و غیر مستمر - منقول و یا غیر منقول که به هیئت داده شود باید بمصارف تأسیس دانشگاه ملی و پس از تأسیس بمصارف آن اعم از جاری و غیر جاری برسد.
ماده ۱۰ - هیئت مؤتمنین در هر ماه لااقل یک جلسه خواهد داشت و جلسات هیئت مؤتمنین بدعوت رئیس یا نایب رئیس هیئت و یا رئیس دانشگاه تشکیل و با حضور لااقل دو نك اعضاء رسمیت خواهد داشت و تصمیمات با کثرت (نصف بسلامه يك از حاضرین در جلسه) اتخاذ میشود و در صورتیکه در دفعه اول اکثریت دو نك حاصل نشود جلسه

و اهتمام در پیشرفت و توسعه آن .

ماده ۱۶ - افتتاح حسابهای جاری در بانکها و پیره اختیا تبصره - حسابهای فوق بوسیله خزانهدار و کسیکه از طرف هیئت برای امضاء اوراق مالی تعیین میشود افتتاح و کلیه حوالجات و پروات و چکها و سفته ها بامضای دوتنفر نامبرده شده خواهد بود.

فصل سوم

تغییرات در اساسنامه

ماده ۱۷ - برای هر نوع تغییر در این اساسنامه اعم از حذف و یا اصلاح و یا تغییر مواد و تبصره ها و یا افزودن مواد دیگر بر آن باید از اعضاء هیئت دعوت بعمل آید و در دعوت نامه نیز قید شود که منظور از تشکیل جلسه تغییرات در اساسنامه میباشد . جلسه با حضور لااقل سه ربع از اعضاء هیئت رسمیت خواهد داشت و تصمیمات با کثرت آراء حاضرین معتبر خواهد بود و چنانچه در نوبت اول برای تشکیل جلسه اکثریت حاصل نشود برای جلسه دیگری به فاصله لااقل ده روز بیشتر تریب فوق دعوت میشود و در مرتبه دوم حضور نصف به علاوه یک از اعضاء هیئت برای تشکیل جلسه و اخذ تصمیم کافی خواهد بود .

شماره سند: SBU-1387-01-D-017	موضوع سند: آیین نامه معاف از مالیات بر ارزش افزوده
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: هیئت وزیران

آیین نامه معاف از مالیات بر ارزش افزوده

شماره ۲۳۵۲۷۶
تاریخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۴
۳۰۵۳۰۹

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران
بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزارت آموزش و پرورش - وزارت کار و امور اجتماعی
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۷ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی، علوم، تحقیقات و فناوری، آموزش و پرورش، کار و امور اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد بند (۱۴) ماده (۱۲) قانون مالیات بر ارزش افزوده - مصوب ۱۳۸۷ - آیین نامه بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

"آیین نامه بند (۱۴) ماده (۱۲) قانون مالیات بر ارزش افزوده"

ماده ۱ - ارائه خدمات پژوهشی (تحقیقاتی و فناوری) و آموزشی توسط مدارس، مراکز فنی و حرفه‌ای، دانشگاهها و مراکز آموزش عالی، مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی که دارای مجوز از مراجع ذیصلاح قانونی باشند و انجمنهای علمی که از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مجوز دریافت کرده‌اند، مشمول معافیت ماده (۱۲) قانون مالیات بر ارزش افزوده می‌باشند.
تبصره - ارائه خدمات غیرمرتبط با خدمات آموزشی و پژوهشی و سایر فعالیتهای خارج از مجوز، توسط واحدهای یادشده مشمول پرداخت مالیات و عوارض می‌باشند.

ماده ۲ - ارائه دهندگان خدمات موضوع ماده (۱) مکلفند مجوزهای اخذ شده از مراجع ذیصلاح قانونی را به سازمان امور مالیاتی کشور ارائه نمایند تا پس از بررسی و تأیید به واحدهای مالیاتی ذی ربط ابلاغ گردد.

پرویز داودی
معاون اول رئیس جمهور

موضوع سند: گواهی صلاحیت‌های پژوهشی	شماره سند: SBU-1387-01-D-018
تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه

گواهی صلاحیت‌های پژوهشی



شماره سند: SBU-1397-01-D-019	موضوع سند: مصوبه میزان بالاسری طرح‌های پژوهشی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

مصوبه میزان بالاسری طرح‌های پژوهشی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۳/۰۸

شماره: ۱۳۰/۱۱۸۲/د

پیوست: ندارد

دانشگاه شهید بهشتی

تهران ۱۹۸۳۶۶۹۴۱۱

اوبن تلفن: ۲۹۹۰۱

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر شکری

معاون محترم پژوهشی و فناوری

بازگشت به: نامه شماره ۱۵۲/۶۰۰/د مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۵

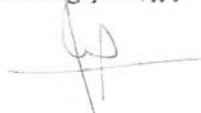
با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند: موضوع "تعیین میزان بالاسری دریافتی از طرح‌های پژوهشی-فناوری برون‌سازمانی" در پنجمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۹۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۶ مطرح و به شرح زیر تصمیم‌گیری شد.

- هیئت رئیسه میزان بالاسری دانشگاه دریافتی از محل طرح‌های پژوهشی-فناوری برون سازمانی را بین ۱۵ تا ۲۰ درصد تعیین نمود. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه با توجه به ماهیت طرح و همچنین در نظر گرفتن نوع کارفرما (سازمان‌ها و نهادهای دولتی یا سازمان‌های پژوهشی و صنعتی، ...)، میزان بالاسری دریافتی را ارزیابی و تعیین خواهد نمود.
- میزان بالاسری پرداختی به واحدهای دانشگاه (دانشکده‌ها / پژوهشکده‌ها) با توجه به نوع مأموریت آن‌ها و با تشخیص معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه از یک تا پنج درصد تعیین شد.
- مقرر شد در موارد خاصی که به تشخیص معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در طرح پژوهشی-فناوری از ظرفیت اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه استفاده نشود، میزان بالاسری از سقف ۲۰ درصد به بالا محاسبه شود.

مراتب جهت اقدام برابر مصوبه و اعلام نتیجه به دبیرخانه هیئت رئیسه ایفاد می‌شود.

سیدمحمدسجاد صدوق
مشاور رئیس و مدیر حوزه ریاست
و روابط عمومی دانشگاه



شماره سند: SBU-1398-01-S-020	موضوع سند: انعقاد قرارداد پژوهشی برون سازمانی طرفیت اشخاص حقیقی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

انعقاد قرارداد برون سازمانی پژوهشی طرفیت اشخاص حقیقی

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۱۶
شماره: ۵۳۴۰/۶۲۲
پیوست: ندارد



بسمه تعالی

جناب آقای دکتر حقیقی
مدیرمخترم همکاری های پژوهشی و ارتباط با صنعت

با سلام،

احتراماً؛ بازگشت به نامه شماره ۰۳۷۱۳/۶۰ مورخ ۹۹/۱۱/۱۳ در رابطه با امکان انعقاد قرارداد برون سازمانی به طرفیت اشخاص حقیقی، موارد زیر به آگاهی می رسد:

۱- در قوانین و مقررات حاکم بر انعقاد قراردادها دانشگاه مانند آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و پیوست های آن منعی برای انعقاد چنین قراردادهایی وجود ندارد.

۲- در برخی موارد آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و پیوست های آن طرف قرارداد، معامله یا تعهد دانشگاه را صرفاً شامل اشخاص اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی دانسته است مانند مواد ۲۹۳، ۲۹۳، ۲۹۳ و بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶ دستور العمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی دانشگاه که حاکی از جواز انعقاد قرارداد، معامله یا تفاهم نامه با اشخاص حقیقی و حقوقی می باشد.

۳- در خصوص رعایت مواردی که الزامی بنظر می رسد، نکات زیر تاکید می گردد:

الف- رعایت مقررات قانون منع مداخله

ب- رعایت فصل ۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه

ج- رعایت قانون منع بکارگیری بازنشستگان و اصلاحیه آن،

د- انعقاد هر گونه قرارداد باید در راستای اهداف دانشگاه باشد.

ه- در راستای تامین بخشی از خدمات مورد نیاز دانشگاه در صورتی که فعالیت های قابل واگذاری مشخص و دارای حجم کار معین می باشد بایستی از طریق اشخاص حقوقی انجام پذیرد.

و- سایر مقررات مرتبط در آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مانند مقررات مربوط به اخذ تضامین و سپرده های قانونی و قراردادی

باقرشاملو
مشاور رئیس و مدیر امور حقوقی
دانشگاه

شماره سند: SBU-1384-01-S-021	موضوع سند: نحوه ثبت قراردادهای برون سازمانی در سیستم جامع دانشگاهی گلستان
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

- زمان و نحوه ثبت قراردادهای برون سازمانی در سیستم جامع دانشگاهی گلستان

در سال ۱۳۸۴ سیستم اطلاعات پژوهشی دانشگاه به عنوان زیر سیستمی که پوشش دهنده فعالیت‌های حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه‌ها است به مجموعه تحت پوشش سیستم گلستان اضافه شد.

هر یک از قراردادهای برون سازمانی که از سمت کارفرما و معاون پژوهشی دانشگاه امضا و نهایی شد با اسم اجرا کننده طرح با اطلاعات کامل در سیستم جامع دانشگاهی گلستان ثبت می‌شود و گلستان به هر طرح یک شماره تخصیص می‌دهد که با آن شماره در گلستان شناخته می‌شود و اطلاعات واریزی که از سمت کارفرما انجام می‌شود مرحله به مرحله به تفکیک، مبالغ بالاسری و پیش پرداخت و علی الحساب، و هر نوع تغییر و یا اقدامی در راستای قرارداد، در سامانه ثبت و در نهایت بعد از اختتام طرح از سمت کارفرما خاتمه طرح در گلستان ثبت می‌شود.

شماره سند: SBU-1398-01-D-022	موضوع سند: نحوه امتیازدهی به قراردادهای برون سازمانی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

- نحوه امتیازدهی به قراردادهای برون سازمانی

امتیاز فعالیت‌های پژوهشی در قالب قراردادهای برون سازمانی اعضای هیئت علمی برای محاسبه میزان اعتبار ویژه بر اساس بند ۲ ماده ۵ دستورالعمل اجرایی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی ۱۳۹۸ (مصوب نوزدهمین جلسه هیئت رئیسه در سال ۹۸) مطابق جدول زیر محاسبه می‌شود:

جدول ۱. امتیازهای قابل محاسبه فعالیت‌های پژوهشی - فناوری اعضای هیئت علمی برای اعتبار ویژه و برنامه‌های علمی

				<p>تا ۶ میلیون تومان بالاسری : (به ازای هر ۱ میلیون تومان ۱ امتیاز)</p> $E = \frac{B}{1000000}$ <p>که E معرف امتیاز و B مبلغ بالاسری دریافتی به تومان می باشد.</p> <p>از ۶ میلیون به بالا،</p> $E = 9Ln(B) - 134.5$ <p>که E امتیاز مکتسبه و B مبلغ بالاسری به تومان است. نتیجه E تا یک رقم اعشار محاسبه می گردد.</p> <p>لازم به ذکر است که در فرمول فوق تمام مبلغ بالاسری قرار داده می شود و ۶ میلیون اول از آن کسر نمی گردد. جدول زیر به تفصیل، نشاندهنده این امتیازات است.</p> <p>تبصره ۱: به طرح‌ها متناسب با واریزهای سالیانه بالاسری تعلق می گیرد.</p> <p>تبصره ۲: برای امتیازدهی به طرح‌های برون سازمانی، چنانچه دارای چندین همکار باشد، درصد همکاری با تأیید و نظر مجری طرح محاسبه می شود.</p>	۵	<p>۲.۵ طرح‌ها و خدمات پژوهشی برون سازمانی و جذب اعتبار پژوهشی ملی یا بین‌المللی</p>					
	50	40	30	20	15	6	1	بالاسری به میلیون تومان			
	25.0	23.0	20.5	16.8	14.2	6.0	1.0	امتیاز			
	200	110	100	90	80	70	60	بالاسری به میلیون تومان			
	37.5	32.1	31.3	30.3	29.3	28.1	26.7	امتیاز			
	۳		۲	<p>به ازاء هر ده میلیون تومان خرید تجهیزات آزمایشگاهی غیرمصرفی متعلق به دانشگاه تبصره ۱: در صورت مشارکت جمعی برای خرید تجهیزات ضریب ۱/۵ محاسبه می شود.</p>	۶						

شماره سند: SBU-1384-01-S-023	موضوع سند: مفاسا حساب قرارداد های پژوهشی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: سازمان تأمین اجتماعی

مفاسا حساب قرارداد های پژوهشی

مفاسا حساب بیمه تامین اجتماعی به معنی تصفیه حساب با سازمان بیمه تامین اجتماعی است. این تصفیه حساب بر مبنای ماده ۳۷ و ۳۸ قانون تامین اجتماعی صورت می‌گیرد. همیشه بعد از ارائه خدمات پیمانکاری و یا غیر پیمانکاری مجری قرارداد موظف است از شعبه بیمه‌ای که در آنجا بابت قرارداد کد کارگاه گرفته است برگه تسویه حساب اخذ نماید. زمان این اقدام بعد از اتمام کامل کار قرارداد می‌باشد. در صورتی که قرارداد متوقف یا فسخ گردد مفاسا حساب بیمه آن قرارداد با درصد تأیید شده از سوی کارفرما دریافت خواهد شد. درصد بدهی بیمه در قراردادها متفاوت است، اگر عمرانی و ساخت و ساز نباشد ۱۶,۶۷٪ است. مطابق قانون قرارداد های پژوهشی معاف از پرداخت حق بیمه می‌باشد.

فرآیند اخذ مفاسا حساب قرارداد های پژوهشی

- ۱- مکاتبه با کارفرما جهت تهیه نامه اخذ مفاسا حساب از سازمان تامین اجتماعی.
- ۲- تشکیل پرونده مدارک مورد نیاز جهت ارائه به تامین اجتماعی (کپی قرارداد+ اصل نامه کارفرما+ حکم کارگزینی مجری+ کپی صفحه دفترچه بیمه).
- ۳- مراجعه به دبیری خانه تامین اجتماعی و ثبت مستندات و اخذ کد پیگیری.
- ۴- بررسی مستندات توسط کارگروه تامین اجتماعی و اعلام وضعیت مبنی بر اخذ تایید پژوهشی قرارداد از وزارت علوم تحقیقات و فناوری.
- ۵- تشکیل پرونده مدارک مورد نیاز جهت ارائه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت بررسی طرح (کپی قرارداد+ نامه تامین اجتماعی+ فایل گزارش نهایی قرارداد).
- ۶- اخذ نظرات کارگروه وزارت علوم تحقیقات و فناوری در خصوص وضعیت پژوهشی بودن یا نبودن قرارداد.
- ۷- در صورت احراز پژوهشی بودن قرارداد. توسط وزارت علوم نامه مذکور جهت طی فرایند مفاسا حساب به پرونده موجود در تامین اجتماعی الحاق می‌گردد.
- ۸- در صورت عدم تایید پژوهشی توسط وزارت علوم جلسه ای جهت دفاع از طرح با حضور مجری قرارداد هماهنگ می‌شود. و در صورتی که توضیحاتی مجری قانع کننده باشد رای عدم تایید کنسل میگردد و در صورتی که توضیحات قانع کننده نباشد قرارداد مشمول جریمه ۱۶,۶۷ درصد میگردد.

۹- بعد از اخذ مفاصا حساب از تامین اجتماعی طی نامه ای مستندات به کارفرما ارسال می گردد. و درخواست تسویه حساب و اختتام قرارداد می گردد.

۱۰- در صورتی که کارگروه تامین اجتماعی راسا تشخیص دهد که قرارداد پژوهشی نمی باشد نسبت به جریمه قرارداد اقدام و جریمه مذکور به دانشگاه ابلاغ می گردد. دانشگاه در صورتی که به رای اعتراض داشته باشد طی ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رای فرصت دارد که لایحه اعتراض به رای تهیه نماید و مستندات را به شعبه مذکور ارائه دهد. بعد از بررسی توسط شعبه جلسه دفاعیه به کارشناس دانشگاه اعلام می گردد و کارشناس جهت دفاع با مستندات لازم در جلسه شرکت می نماید. اگر جلسه با توضیحات و مستندات کارشناس موفق باشد رای صادره کنسل و جریمه لغو می گردد و مفاصا حساب صادر می گردد. اگر کارشناس موفق به دفاع نگردد رای مجدداً به دانشگاه ابلاغ می گردد و دانشگاه برای بار دوم نیز می تواند به رای صادره اعتراض و از آن دفاع نماید و در نهایت رای قطعی صادر گردد.

شماره سند: SBU-1390-01-F-024	موضوع سند: نمونه نامه جهت تهیه نامه بیمه از سوی کارفرما به سازمان تأمین اجتماعی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

نمونه نامه جهت تهیه نامه بیمه از سوی کارفرما به سازمان تأمین اجتماعی



تاریخ
شماره
ندارد

شناسه ملی دانشگاه: ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸

بسمه تعالی

مدیر عامل محترم سازمان / شرکت.....

با سلام و احترام،

عطف به قرارداد پژوهشی مشترک به شماره مورخ با عنوان
....."

....." و با توجه به اختتام موضوع قرارداد، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به تهیه نامه اخذ مفصاحساب بیمه از سازمان تأمین اجتماعی شعبه ۲۵ تهران با درج موارد ذیل اقدام مقتضی انجام و نامه تهیه شده جهت پیگیری‌های بعدی به این دانشگاه ارجاع گردد:

- موضوع قرارداد (با تاکید بر پژوهشی و تحقیقاتی بودن قرارداد)

- شماره و تاریخ شروع و اختتام قرارداد،

- مبلغ کل قرارداد

- ذکر شناسه ملی و کد کارگاهی سازمان / شرکت.....

- ذکر نام مجری محترم، خانم/ آقای دکتر عضو هیئت علمی دانشگاه که مسئولیت اجرای طرح را بعهده داشته است.

لازم به ذکر است که موارد اشاره شده مورد درخواست سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد.

شماره سند: SBU-1391-01-D-025	موضوع سند: بخشنامه جدید درآمد ۸/۱۴ سازمان تأمین اجتماعی
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: سازمان تأمین اجتماعی

بخشنامه جدید درآمد ۱۴/۸ سازمان تأمین اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۱/۹۹۴۵
تاریخ: ۱۴/۱۰/۹۱
پست: ندارد

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تأمین اجتماعی
پیرماتیل

بخشنامه ۱۴/۸
جدید درآمد

موضوع: نحوه محاسبه حق بیمه قراردادهای
تحقیقاتی و پژوهشی

حوزه
فنی و درآمد

اداره کل استان
شعبه

در اجرای بند "و" بخشنامه ۱۴ جدید درآمد مبنی بر نحوه محاسبه و مطالبه حق بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی منعقد فی مابین دانشگاهها، مراکز علمی، آموزشی و پژوهشی، پارک های علم و فن آوری، مراکز رشد و شرکتهای مستقر در آنها که دارای مجوز از وزارتین علوم، تحقیقات و فن آوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هستند و مراکز پژوهشی مصوب مجلس شورای اسلامی، شورایی انقلاب فرهنگی به عنوان کارفرما و دستگاههای اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و یا اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیر دولتی به عنوان طرف دوم یا مجری منعقد میگردد توجه واحدهای اجرایی را به مراتب ذیل جلب میدارد:

۱- مصادیق امور پژوهشی و تحقیقاتی

- ۱-۱- طرحهای کلان ملی پژوهشی فن آوری، نوآوری و نمونه سازی شامل موضوع یابی و کارشناسی که انجام آنها به اولویت های اصلی کشور پرداخته و دارای اثر گذاری ملی باشد.
- ۱-۲- طرحهای پژوهشی بنیادی، کاربردی، توسعه ای که در زنجیره ارزش دستگاه متولی باعث ارتقای کمی و کیفی محصولات، خدمات و فرآیندها می شود و دارای منقاضی و بهره بردار مشخص میباشد.
- ۱-۳- طرحهای پژوهشی در حوزه های ارزشی و معرفتی، علوم انسانی، هنر، علوم پایه، علوم سلامت و بهداشت، علوم بین رشته ای، فنی، مهندسی و کشاورزی.
- ۱-۴- طرح های ارتقاء و توسعه ظرفیت های تحقیقاتی دانشگاهها، مراکز پژوهشی، مراکز نخبه پرور از طریق انجام طرحهای مشترک پژوهشی، تجهیز آزمایشگاهها، کارگاهها، کتابخانهها و تقویت زیر ساختهای فن آوری اطلاعات برای امور پژوهشی.
- ۱-۵- طرحهای تحقیقاتی کاربردی که توسط شرکتهای دانش بنیان مورد تأیید به اجرا در می آیند.
- ۱-۶- طرحهای تحقیقاتی سرمایه گذاری در تجاری سازی یافته های جدید پژوهشی و فن آوری که برای اولین بار به بازار عرضه می شوند.

شماره سند: ۱۴۰۱/۹۱/۹۹۴۵
تاریخ: ۱۴/۱۰/۹۱

شماره:
مبارج:
پوست:
مدارو



سازمان مهندسان ایرانی
مدیرعامل

- ۷-۱- تهیه، تدوین و چاپ کتب علمی و فنی برای چاپ نوبت اول.
- ۸-۱- همایش، سمینار، کنفرانس و نشست‌ها برای ارائه نتیجه تحقیقات و مقالات.
- ۹-۱- طرح‌های خرید دانش فنی به منظور تولید یا پیاده‌سازی در سطح کلان.
- ۱۰-۱- طرح‌های باز مهندسی نمونه‌های وارداتی تولید در داخل کشور.
- ۱۱-۱- طرح‌های حمایت از مسابقات علمی و فن‌آورانه دانشجویی.
- ۱۲-۱- طرح‌های پژوهشی مشترک و تبادل فن‌آوری با مراکز دانشگاهی، تحقیقاتی و فن‌آوری در کشورهای دوست.
- ۱۳-۱- فعالیتهایی که در جهت افزایش دانش فنی و علمی و کاربرد آن دانش در ایجاد کالاها و وسایل تولید جدید و بهبود کیفیت کالاها و فرآیندهای تولید انجام میشود.
- ۱۴-۱- فعالیتهای پژوهشی که با هدف استفاده از دانش حاصل از تحقیق پایه برای ساختن اشیاء یا خلق موقعیتهای مناسب برای پیشبرد مقاصد علمی انجام می‌شوند.
- ۱۵-۱- فعالیتهای طراحی مفهومی، پایه، تفضیلی سیستمی و زیر سیستمی.
- ۱۶-۱- ساخت نمونه آزمایشگاهی، مهندسی و نیمه صنعتی.
- ۱۷-۱- دوره آموزشی فنی و حرفه‌ای.
- ۱۸-۱- طرح‌های مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی و تهیه طرح، مطالعات اقتصادی و مطالعات آماری.
- ۱۹-۱- طرح‌های مطالعات بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای و مطالعات ارزیابی زیست محیطی.
- ۲۰-۱- طرح‌های مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی و مطالعات منطقه‌ای و آمایش سرزمین.
- ۲۱-۱- طرح‌های تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی.
- ۲۲-۱- قراردادهای تهیه نرم افزار، امکان‌سنجی پروژه، مهندسی ارزش، برنامه‌ریزی آموزشی توسعه منابع انسانی، پایش و ارزشیابی طرح‌ها، کنترل مهندسی، امکان‌سنجی، طراحی و مدیریت سیستم‌ها

۲- مراکز پژوهشی و تحقیقاتی طرف قرارداد

مراکز که می‌توانند با بررسی عناوین امور پژوهشی و تحقیقاتی فوق و بر اساس توانمندی در حیطه وظایف طرح‌ها را اجرا نمایند به شرح ذیل می‌باشد:

الف) کلیه دانشگاهها، پژوهشگاهها، مراکز و موسسات پژوهشی دولتی و غیر انتفاعی، جهاد دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مراکز پژوهشی دستگاههای اجرایی.



سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

تاریخ:

پوسته: مدارو

ب) شرکتهای دانش بنیان خصوصی و تعاونی، شرکتها و واحدهای فن آوری مستقر در پارک ها و مراکز رشد علم و فن آوری.
ج) مراکز پژوهشی حوزه های علمیه با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم.
د) محققان و فن آوران بخش خصوصی در صورت تأیید دستگاه متولی.
ه) مراکز علمی و شرکتهای دانش بنیان معرفی شده توسط ستادهای فناوریهای راهبردی و کانون های هماهنگی دانش و صنعت مورد تأیید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

۳- نحوه تشخیص قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی:

مرجع تشخیص پژوهشی و تحقیقاتی بودن قراردادهای مزبور منحصراً به عهده و تأیید وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (معاونت پژوهش و فناوری) میباشد و در کلیه موارد مسئولیت تأیید تحقیقاتی و پژوهشی بودن قرارداد بعهدہ مرجع تأیید کننده فوق الاشاره خواهد بود.

۴- نحوه محاسبه حق بیمه قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی

الف) در مواردی که قرارداد تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاهها یا مراکز علمی دولتی و یا موسسات وابسته به آنها و یا موارد مندرج در بند "۲" فوق به عنوان پیمانکار منعقد و پیمانکار مزبور نیز دارای شخصیت حقوقی مستقل نبوده و وابسته به وزارتخانهها و کارکنان آنان مشمول صندوق حمایتی خاص غیر از تأمین اجتماعی باشند، در این صورت بایستی بدون محاسبه و مطالبه وجهی بابت حق بیمه قرارداد، مفاصاحساب مربوطه صادر شود.

ب) در مواردی که قرارداد تحقیقاتی و پژوهشی توسط موسسات و مراکز مندرج در بند "۲" که دارای شخصیت حقوقی مستقل می باشند، منعقد و انجام شود، چنانچه مجری دارای دفاتر قانونی بوده و آنرا جهت حسابرسی در اختیار سازمان قرار دهد، دفاتر قانونی آنان مبنای محاسبه و وصول حق بیمه قرار گرفته و صدور مفاصاحساب قرارداد آنان با رعایت بند یک بخشنامه ۱۴/۲ جدید در آمد بلامانع خواهد بود.

ج) در مواردیکه قرارداد تحقیقاتی و پژوهشی توسط اشخاص حقوقی فاقد دفاتر قانونی انجام می شود چنانچه برابر گواهی واگذارندگان کار در قرارداد از رایانه و نرم افزار و سیستمهای سخت افزاری و ... استفاده شود. قرارداد کلاً مکانیکی محسوب و حق بیمه متعلقه وفق ماده دوم مصوبه مورخ ۷۰/۱/۲۴ محاسبه و مطالبه خواهد شد.

شماره:
تاریخ:
پوسته:
مبارد


جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی


سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل

د) در مواردیکه قرارداد تحقیقاتی و پژوهشی با شخص حقیقی (یک یا چند نفر به صورت دسته جمعی که اسامی کلیه افراد در متن قرارداد بعنوان پیمانکار درج شده باشد) منعقد شود با توجه به ابعاد تخصصی کار تحقیقات و پژوهش و اجتناب ناپذیر بودن مشارکت شخص پیمانکار به عنوان مجری در انجام کار قرارداد چنانچه با تأیید و اگذارنده کار موضوع عملیات به تنهایی و توسط شخص پیمانکار انجام شده باشد، قرارداد مشمول ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی نبوده و از اعمال ضرایب معاف میباشد.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه مدیران کل، معاونین بیمه ای و کارشناسان ارشد درآمد ادارات کل استانها، روسا، معاونین بیمه ای و مسئولین درآمد شعب میباشد.

ومن... التوفیق

سعید مرتضوی

شماره سند: SBU-1392-01-F-026	موضوع سند: تسویه قراردادهای پژوهشی برون سازمانی در قالب فرم گزارشات اظهاری مجری
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

تسویه قراردادهای پژوهشی برون سازمانی دانشگاه

تنظیم اسناد در قالب فرم گزارشات اظهاری جهت ارسال به اداره رسیدگی

با دریافت فرم خوداظهاری تکمیل شده توسط مجری طرح پژوهشی به همراه پیوستها (اسناد مثبت) طبق شرایط تعیین شده از سوی مدیریت امور مالی دانشگاه، مراحل بررسی و تسویه اسناد در حوزه معاونت پژوهشی به شرح ذیل آغاز می گردد:

- ۱- اصل فاکتور ارائه شود،
- ۲- فاکتور مهر اصل داشته باشد،
- ۳- درج مشخصات کامل فروشگاه و یا شرکت بر روی فاکتورها،
- ۴- فاکتورها با مبالغ (۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به بالا) رسید پرداخت داشته باشند،
- ۵- گواهی مالیات بر ارزش افزوده برای فاکتورهای رسمی،
- ۶- درج مشخصات کامل فروشنده (کد ملی و کد پستی) برای فاکتورهای غیر رسمی،
- ۷- ممهور شدن مهر اداره اموال بر روی فاکتور دستگاهها و تجهیزات غیر مصرفی قرارداد.

پس از بررسی دقیق مستندات و رفع ایرادات احتمالی فرم خود اظهاری به امضای معاونت پژوهشی و فناوری رسیده که با نامه ای خطاب به مدیریت امور مالی و امضای معاونت به آن حوزه ارسال می گردد.

فرم گزارش اظهارهای مجری برای طرح‌های پژوهشی برون سازمانی

کد سند: FM-۳۱۷-۱ شماره: تاریخ: ۱۳ / / صفحه: از ۲	فرم گزارش اظهارهای مجری (مواد غیر مصرفی)	 معاونت پژوهشی و فناوری		
<p>«گزارش اظهارهای مجری طرح پژوهشی در خصوص تبصره ماده ۳۰ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه شهید بهشتی مصوب جلسه مورخ ۸۴/۳/۲ هیات محترم امنا» معاون محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه با سلام و احترام؛ به پیوست فهرست هزینه‌های انجام شده (مواد غیرمصرفی) طرح پژوهشی با عنوان برای تأیید و دستور منظور نمودن به هزینه‌های قطعی ارسال می‌گردد. ضمناً یاد آوری می‌گردد مسئولیت خرید اجناس زیر و پرداخت وجه بر عهده اینجانب بوده و اقلام ذیل به عنوان اموال دانشگاه محسوب می‌گردد.</p>				
ردیف	شرح هزینه‌ها	مبلغ	مشخصات و نوع مدرک	تاریخ
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
جمع به ریال				
نام و امضا مجری طرح: نام و امضا رئیس دانشکده/پژوهشکده: مدیر محترم امور مالی : با توجه به تصویب و تأیید نتایج طرح پژوهشی برون سازمانی فوق‌الذکر در شورای پژوهشی دانشگاه نسبت به تسویه حساب با مجری طرح اقدام نمائید.				
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه نام و امضا				

شماره سند: SBU-1394-01-F-027	موضوع سند: ضمانت‌نامه پیش پرداخت / حسن انجام تعهدات
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ضمانت‌نامه پیش پرداخت / حسن انجام تعهدات

تاریخ:
شماره:
پیوست: ندارد

«ضمانت‌نامه پیش پرداخت / حسن انجام تعهدات»

به استناد تصویب‌نامه شماره ۱۲۳۴۰۲/ت/۵۰۶۵۹ هـ مورخ ۹۴/۰۹/۲۲ هیأت محترم وزیران نظر به اینکه طبق قرارداد با موضوع "طراحی آرامستان هنرمندان کرمان در محل ضلع شمالی جنگل قائم کرمان" منعقد فی‌مابین و دانشگاه شهید بهشتی، این دانشگاه متعهد به ارائه ضمانت‌نامه پیش پرداخت/ انجام تعهدات به میزان درصد (...../...) مبلغ کل قرارداد به میزان ریال (معادل ریال) می‌باشد، این دانشگاه متعهد است هر مبلغی را تا میزان مبلغ فوق‌الذکر که از طرف مطالبه شود، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی و بدون اینکه احتیاج به صدور اظهارنامه یا مطالبه هرگونه مدرک یا اقدامی از مجاری اداری یا قضایی و یا مقام دیگر باشد، بلادرنگ مبلغ مورد درخواست را در وجه یا به حواله‌کردن بپردازد. این تعهد تا زمان ابطال آن از سوی معتبر می‌باشد.

.....
رئیس دانشگاه

موضوع سند: فرم صورتحساب فروش کالا و خدمات	شماره سند: SBU-1394-01-F-028
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: فرم

فرم صورتحساب فروش کالا و خدمات

شماره سند: SBU-1384-01-F-029	موضوع سند: گواهی اختتام
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

گواهی اختتام

تاریخ:
شماره:
پیوست: ندارد



بسمه تعالی

گواهی می شود:

خانم/آقای دکتر مجری قرارداد طرح پژوهشی
شماره مورخ
موضوع "....."
" به کارفرمایی
می باشد که در تاریخ اختتام
یافته است.

مدیر همکاری های پژوهشی و ارتباط با صنعت

دکتر.....

شماره سند: SBU-1384-01-F-030	موضوع سند: گواهی همکار
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

گواهی همکار



تاریخ:
شماره:
پیوست: ندارد

بسمه تعالی

گواهی می شود :

خانم/آقای دکتر در قرارداد پژوهشی
به شماره مورخ با
موضوع "....."
..... "بسمه کارفرمایی
..... که خاتمه یافته است به میزان
..... درصد با مجری طرح خانم/آقای دکتر
همکاری داشته است.

مدیر همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت

دکتر.....

شماره سند: SBU-1384-01-F-031	موضوع سند: گواهی همکاری دانشجو در طرح استاد جهت ارسال به بنیاد نخبگان
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

گواهی همکاری دانشجو در طرح استاد جهت



تهران ۱۹۸۳۶۹۴۱۱
 آون تلفن: ۳۹۹۰۱
 شناسه ملی ۱۴۰۰۳۹۱۷۵۳۸

تاریخ:
 شماره:
 پیوست:

بسمه تعالی

ریاست محترم بنیاد ملی نخبگان

با سلام و احترام،

به این وسیله گواهی می‌شود دانشجو/ فارغ التحصیل مقطع
 دانشکده/پژوهشکده این دانشگاه به شماره ملی و شماره دانشجویی
 در طرح پژوهشی با مشخصات جدول ذیل به عنوان همکار اصلی از بین نفر با مجری
 محترم طرح خانم/آقای دکتر همکاری داشته است.

عنوان طرح	
شماره قرارداد	
مجری اصلی	
اسامی همکاران و جایگاه	
تاریخ تصویب	
تاریخ شروع	
تاریخ پایان	
کارفرما	
مبلغ طرح	

دکتر.....

معاون پژوهشی و فناوری

فصل چهارم: سامانه‌های پژوهشی

موضوع سند: دستورالعمل سامانه اجرایی تقاضا و عرضه پژوهش و فناوری (سامانه ساتع)	شماره سند: SBU-1397-01-D-032
تهیه کننده: دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

سامانه اجرایی تقاضا و عرضه پژوهش و فناوری (سامانه ساتع):

بر اساس بند ح تبصره ۹ قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور، شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت مندرج در پیوست شماره (۳) قانون مذکور، مکلفند در اجرای تکالیف قانونی مربوط، حداقل چهل درصد (۴۰٪) از هزینه امور پژوهشی خود مندرج در آن پیوست را در مقاطع سه ماهه به میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪)، به حساب خاصی نزد خزانه داری کل کشور واریز کنند تا در راستای حل مسائل و مشکلات خود از طریق توافق نامه با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اعم از دولتی و غیر دولتی و جهاد دانشگاهی و در قالب طرح (پروژه) های کاربردی، عناوین پایان نامه های تحصیلات تکمیلی، طرح (پروژه) های پسادکتری و طرح (پروژه) های تحقیقاتی دانش‌آموختگان تحصیلات تکمیلی غیرشاغل به مصرف برسانند.

این قانون در سال ۱۳۹۷ با عنوان بند (ط) تبصره ۹ آغاز شد و در سال ۱۳۹۸ با عنوان بند (ح) تبصره ۹ ادامه یافت.

دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات به منظور بستر سازی و تسهیل در اجرای قانون فوق الذکر، سامانه اجرایی تقاضا و عرضه پژوهش و فناوری (ساتع) را طراحی و راه اندازی نموده است.

تمامی فرایندها و اقدامات مربوط به ثبت اولویت‌های پژوهشی و اعلام فراخوان، دریافت پیشنهادها، ثبت قرارداد مابین شرکت‌ها و نهادهای علمی و پژوهشی، ثبت گزارشات پیشرفت و تخصیص اعتبارات از طریق این سامانه انجام می‌گیرد.

هدف از این سامانه پیوند میان تقاضا و عرضه پژوهش و فناوری و بکارگیری توانمندی های داخلی در جهت رفع نیازهای فناورانه کشور می باشد.

مراحل:

- ۱- ثبت نام اعضا هیات علمی در سامانه
- ۲- تایید اعضا هیات علمی در سامانه ساتع توسط نماینده دانشگاه
- ۳- تهیه و ارسال پیشنهاد طرح پژوهشی توسط مجری از طریق سامانه به کارفرما
- ۴- انعقاد قرارداد و بارگزاری متن قرارداد در سامانه توسط نماینده دانشگاه
- ۵- شروع فرایند اجرای قرارداد و ارسال گزارشات پیشرفت توسط مجری و تایید دانشگاه به کارفرما

۶- اعلام دبیرخانه شورای عالی عتف به دانشگاه مبنی بر واريز مبالغ پيشرفت قراردادها به حساب دانشگاه و شروع فرآيند نامه نگاری برای وارزی وجه به حساب مجری

شماره سند: SBU-1398-01-D-033	موضوع سند: آیین نامه اجرایی بند (ح) تبصره ۹ قانون بودجه
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: هیئت وزیران

آیین نامه اجرایی بند (ح) تبصره ۹ قانون بودجه

۲۰۱۶۷ ات ۵۶۵۴۴ هـ

شماره
۱۳۹۸ / ۲ / ۲۴
تاریخ



بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت صنعت، معدن و تجارت
وزارت جهادکشاورزی - سازمان برنامه و بودجه کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۲/۲۲ به پیشنهاد شماره ۵۸۱۵۷ مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۱ سازمان برنامه و بودجه کشور (با همکاری وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی، علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، صنعت، معدن و تجارت و جهادکشاورزی) و به استناد بند (ح) تبصره (۹) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور، آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه اجرایی بند (ح) تبصره (۹) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

- الف - سازمان: سازمان برنامه و بودجه کشور.
- ب - خزانه: خزانه‌داری کل کشور.
- پ - قانون: قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور.
- ت - شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسه‌ها: شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت مندرج در پیوست شماره (۳) قانون که هزینه پژوهشی برای آنها منظور شده است.
- ث - منابع: حداقل چهار درصد (۴۰٪) از هزینه امور پژوهشی هر یک از شرکت‌ها، بانک‌ها و موسسه‌ها.
- ج - مراکز: دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری و جهاد دانشگاهی دارای ردیف بودجه‌ای در قانون.
- چ - دبیرخانه: دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری.
- ح - سامانه: سامانه ملی عرضه و تقاضای پژوهش و فناوری (ساتع).
- خ - حساب خاص: حساب خاصی که برای واريز منابع موضوع این آیین نامه توسط خزانه ظرف دو هفته پس از ابلاغ این آیین نامه تعیین و اعلام می‌شود.

۲۰۱۶۷ / ت ۵۶۵۴۴ هـ

شماره
تاریخ: ۳۹۸ / ۲ / ۲۴

ماده ۲- شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسه‌ها موظفند در پایان هر سه ماه معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) از مبلغ منابع موضوع این آیین‌نامه را به حساب خاص واریز و پس از اخذ تأییدیه خزانه، اسناد مثبت‌ه را در سامانه بارگذاری نمایند. در صورت واریز نشدن وجوه مربوط در موعد مقرر توسط هر یک از شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسه‌ها، به خزانه اجازه داده می‌شود رأساً مبلغ مربوط را از حساب آنها نزد خزانه برداشت کرده و آن را به حساب خاص واریز کند.

ماده ۳- منابع موضوع این آیین‌نامه برای مراکز، مزاد بر درآمدهای اختصاصی مندرج در جدول (۷) قانون می‌باشد. ابلاغ پرداخت توسط سازمان به منزله مزاد درآمد اختصاصی محسوب می‌شود.

ماده ۴- خزانه مکلف است برای جهاد دانشگاهی حساب درآمد اختصاصی ایجاد نماید و اعتباراتی که از محل منابع موضوع این آیین‌نامه به جهاد دانشگاهی اختصاص می‌یابد به حساب مذکور واریز نماید.

ماده ۵- خزانه مکلف است در پایان هر سه ماه، واریزی هر یک از شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسه‌ها به تفکیک میزان مبالغ اختصاص یافته به مراکز و نیز پرداختی به مراکز را به سازمان و دبیرخانه گزارش نماید.

ماده ۶- منابع موضوع این آیین‌نامه در راستای حل مسایل و مشکلات شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسه‌ها از قبیل توسعه و ارتقای فناوری و نوآوری، افزایش بهره‌وری، اصلاح ساختار، کاهش هزینه‌های تولید و توسعه بازار در قالب موارد زیر از طریق مراکز هزینه می‌شود:

الف - پروژه‌های پژوهش کاربردی از طریق اعضای هیئت علمی، پژوهشگران و فناوران.

ب - اجرای پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و پروژه‌های پسادکتری.

پ - پروژه‌های تحقیقاتی دانش‌آموختگان تحصیلات تکمیلی غیرشاغل تحت نظارت یکی از مراکز. **تبصره -** تعهدات پرداخت نشده توافقنامه‌های سال قبل (ثبت شده در سامانه) در اولویت پرداخت قرار دارد.

ماده ۷ - هزینه‌کرد اعتبارات موضوع این آیین‌نامه به صورت امانی می‌باشد.

ماده ۸ - حداقل شصت درصد (۶۰٪) مبلغ هر پروژه باید به دانشجویان و یا پژوهشگران پسادکتری و یا دانش‌آموختگان پژوهشگر و یا نیروهای کارورز فعال در پروژه پرداخت شود.

ماده ۹- شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسه‌ها می‌توانند حداکثر تا ده درصد (۱۰٪) از منابع موضوع این آیین‌نامه را از طریق دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی که براساس اساستنامه وابسته به وزارتخانه یا سازمان ذی‌ربط بوده و دارای ردیف بودجه‌ای و مجوز از شورای گسترش آموزش عالی می‌باشند و جهاددانشگاهی در چهارچوب این آیین‌نامه هزینه نمایند.

۲۰۱۶۷ / ۵۶۵۴۴ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۱۳۹۸/۲/۲۴



ماده ۱۰- توافقتنامه‌های منعقد شده بین شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسه‌ها و مراکز باید در سامانه ثبت‌شده و مطابقت آن با این آیین‌نامه به تأیید دبیرخانه برسد و پس از اعلام به سازمان و خزانه، اجرایی می‌شود. سازمان مبالغ قابل پرداخت به مراکز را به خزانه اعلام می‌نماید. خزانه موظف است نسبت به پرداخت به مراکز مربوط اقدام نماید.

ماده ۱۱- مسئولیت اجرای توافقتنامه‌ها و هزینه‌کرد کل منابع اختصاص‌یافته از جمله مانده انتقال‌یافته به سال بعد، با بالاترین مقام مراکز مربوط است و گزارش اقدامات انجام‌شده را باید در سامانه ثبت نمایند. تعهدات باقی‌مانده سال جاری در قالب توافقتنامه‌های منعقد، از محل مانده اعتبار انتقال‌یافته به سال بعد تأمین خواهد شد.

ماده ۱۲- دبیرخانه موظف است امکان دسترسی به سامانه را برای سازمان فراهم نماید و در راستای به‌روزرسانی سامانه مواردی از قبیل گزارش‌گیری از طرح‌ها، شناسه (کد)‌گذاری مربوط به طرح‌ها، مشخص نمودن مراحل پرداخت را با هماهنگی سازمان ایجاد نماید.

ماده ۱۳- دبیرخانه موظف است گزارش اثربخشی و نتایج حاصل از اجرای توافقتنامه‌ها را سالانه به سازمان و خزانه اعلام نماید.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رئیس‌جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس‌جمهور، دفتر رئیس قوه قضائیه، دفتر معاون اول رئیس‌جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، سازمان اداری و استخدامی کشور، معاونت حقوقی رئیس‌جمهور، معاونت امور مجلس رئیس‌جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

شماره سند: SBU-1388-01-D-034	موضوع سند: دستورالعمل سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد)
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: وزارت صنعت، معدن و تجارت

سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد):

سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) تو سط مرکز توسعه تجارت الکترونیکی وزارت صنعت، معدن و تجارت از سال ۱۳۸۸ به صورت یک طرح ملی آغاز به کار کرد. براساس این طرح در سال ۱۳۹۰ با مصوبه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت۴۶۸۴۹ک هیأت دولت تحت عنوان «آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت» تمام دستگاه های اجرایی ملزم به استفاده از این سامانه شدند. فعالیت سامانه «ستاد» در دولت یازدهم به موازات اهداف کلان و بلندمدت دولت مبنی بر توسعه دولت الکترونیک، اقتصاد مقاومتی و مبارزه با فساد اداری اجرایی شد و توسعه بیشتری پیدا کرد. عملیاتی کردن مصوبه الزام تمام دستگاه های اجرایی به انجام همه معاملات اعم از خرید جزئی و متوسط، مناقصه و مزایده در سامانه « ستاد» در سال ۱۳۹۶ صورت گرفته است. این سامانه در راستای دسترسی آزاد به اطلاعات و اطلاع رسانی معاملات، شفافیت مالی و با عنایت به قوانین موجود مبنی بر حق شهروندان برای دسترسی با شفافیت به اطلاعات اقتصادی ایجاد شده است * . سامانه تدارکات الکترونیکی دولت چیست؟ «ستاد» سیستم (پرتال جامعی) به منظور انجام معاملات (خرید، مناقصه و مزایده) دستگاه های اجرایی در بستر وب است. سامانه به دستگاه های اجرایی این توانایی را می دهد که تمام مراحل معامله از زمان ثبت درخواست تا تبادل وجه را برای دستگاه ها و در یک سیستم یکپارچه و استاندارد، منطبق با کلیه قوانین و مصوبات انجام دهند. تمام صاحبان مشاغل، دارندگان کسب و کارهای گوناگون در تمام سطوح و اصناف می توانند در معاملات دولتی برحسب نیازها و درخواست های شان مشارکت نمایند. فراخوان های سامانه پس از ثبت، در صفحه اصلی سامانه منتشر و از این طریق بستری برای تعامل مستقیم و بی واسطه تامین کنندگان با دستگاه های اجرایی فراهم می شود. به این ترتیب دستگاه های اجرایی می توانند به وسیله این سامانه تمام مراحل معامله (ثبت، انتشار فراخوان، ارسال پیشنهادات تو سط تامین کنندگان/ مزایده گران، بررسی پیشنهادات و اعلام برنده، انعقاد قرارداد، ارسال دریافت کالاها و پرداخت وجه و تسویه را به صورت متمرکز، یکپارچه، استاندارد و منطبق با تمام قوانین و مصوبات انجام دهند. در فرایند راه اندازی «ستاد» از تجربه کشورهای توسعه یافته در حوزه تجارت الکترونیک از جمله کشورهای عضو اتحادیه اروپا، ژاپن و کره جنوبی بهره گرفته شده است. «ستاد» یکی از بزرگ ترین سامانه های معاملاتی دولتی است که با تعامل سه قوه مجریه، قضاییه و مقننه به جایگاه قابل توجهی دست یافته است. قوه مقننه به عنوان وضع کننده قوانین، مرکز توسعه تجارت الکترونیکی که زیرمجموعه وزارت صنعت، معدن و تجارت است به عنوان متولی اجرای این طرح و سازمان بازرسی و دیوان محاسبات کشور در مقام ناظر بر نحوه اجرای کار، سه اهرم قوی در پیشبرد فعالیت های «ستاد» به شمار می آیند.

زیرساخت های قانونی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

–قانون تجارت الکترونیکی مصوب سال ۱۳۸۳ –قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۳ –برنامه جامع توسعه تجارت الکترونیکی مصوب سال ۱۳۸۴ –اساسنامه مرکز توسعه تجارت الکترونیکی مصوب

۱۳۸۸/۷/۲۹ - مصوبه شماره ۱۱۰۰۰۹/ت/۴۴۸۹۷ ن مورخ ۱۳۸۹/۵/۱۹ (در خصوص ایجاد سامانه جامع اموال و سامانه بازار معاملات مجازی دستگاه های اجرایی - (آیین نامه فعالیت سامانه «ستاد» مصوب ۱۳۹۰/۸/۲۱ - مصوبه ستاد مبارزه با مفاسد اقتصادی ۹۲/۱۱/۱۰ - بلاغیه معاون اول رییس جمهور در خصوص مکلف نمودن دستگاه های اجرایی بند(ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات برای به انجام رساندن کلیه معاملات در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت - ماده ۵۰ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور - تبصره ۵ ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات های مستقیم - ماده ۹ قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران *مزایای سامانه در ایران - مزایا برای تامین کنندگان دسترسی به فرصت های معاملاتی، ایجاد فضای رقابتی، امکان معامله بی واسطه با دستگاه های اجرایی، برخورداری از تخفیف یا معافیت مالیاتی، انجام معامله فراتر از منطقه جغرافیایی (فراملحلی) از مهم ترین مزایای این سامانه برای تامین کنندگان محسوب می شود - مزایا برای دستگاه های اجرایی ایجاد عدالت و شفاف سازی معاملات، اولویت دادن به کالاها و تولیدات داخلی، دسترسی به آمار و اطلاعات طبقه بندی شده و به روز، مستندسازی عملیات مالی، کارایی و امنیت فرایند معاملات و کنترل قوانین به صورت خودکار، از مهم ترین مزایای این سامانه است. هم چنین سامانه «ستاد» موجب می شود که سازمان برنامه و بودجه برای برنامه ریزی و بودجه بندی سال آینده خود به پشتوانه آمار و اطلاعات خرید دستگاه های دولتی در سال قبل، خریدهای تضمینی برای سال آینده خود را با هزینه و ریسک خیلی کمتر انجام دهد.

دست آوردهای سامانه:

با تسریع در روند توسعه و گسترش این سامانه نتایج مهمی حاصل شده است که از آن جمله می توان به توسعه تولید داخلی و افزایش واردات متمرکز، شکل گیری بانک اطلاعاتی جامع تأمین کنندگان، کنترل قاچاق، توسعه عدالت و مبارزه با فساد، تنظیم بازار رقابتی، صرفه جویی در هزینه به ویژه هزینه های برگزاری مناقصات و مزایده ها اشاره نمود.

بررسی سامانه در سطح بین المللی:

در سطح جهان کشورهای بسیاری از تدارکات الکترونیکی برای انجام معاملات خود استفاده می کنند. کشورهای عضو اتحادیه اروپا، کانادا، آمریکا، استرالیا، سنگاپور، هند، گره، هنگ کنگ، ژاپن، چین، ترکیه، عربستان سعودی و... از مهم ترین کشورهایی هستند که بستری جهت تدارکات الکترونیکی دارند. از مهم ترین دست آوردهای تدارکات الکترونیکی برای کشورهای عضو اتحادیه اروپا می توان به مواردی چون صرفه جویی در هزینه های برگزاری مناقصه حدود ۶/۶ میلیون یورو در سال، صرفه جویی ۳۶ درصدی در هزینه های مستقیم خرید، صرفه جویی ۱۸ درصدی در هزینه های مستقیم مزایده و صرفه جویی بین ۲۸ تا ۹۰ یورویی در هر تراکنش خرید بوده است.

"ستاد" و شاخص توسعه دولت الکترونیک

شاخص جهانی توسعه دولت الکترونیک (EGDI) از ترکیب سه زیرشاخص خدمات آنلاین (برخط)، زیرساخت های فن آوری اطلاعات و منابع انسانی تشکیل می شود که ایران با توسعه زیرشاخص خدمات برخط، توانسته است رتبه خود را در سطح جهانی بهبود بخشد. پرواضح است که سامانه تدارکات الکترونیکی دولت به عنوان یکی از بسترهای دولت الکترونیک به طور مستقیم در رشد شاخص های توسعه دولت الکترونیک (e-Government) و مشارکت الکترونیکی (e-Participation) موثر بوده است. آمار و ارقام موجود از شاخص توسعه الکترونیکی دولت نیز ارتباط معنادار میان ارتقای ۲۰ رتبه ای شاخص توسعه دولت الکترونیک

ایران را از سال ۲۰۱۶ تا ۲۰۱۸ نشان می دهد. بدین معنا که از سال ۱۳۹۶ که الزام به انجام معاملات دستگاه های اجرایی در سامانه به صورتی فراگیر و دقیق اجرایی شد شاهد رشد چشمگیر شاخص توسعه دولت الکترونیک کشورمان در سطح جهانی بوده ایم. به استناد آخرین ارزیابی سامان ملل متحد، شاخص توسعه دولت الکترونیک ایران در سال ۲۰۱۴ رتبه ۱۰۵، در سال ۲۰۱۶ رتبه ۱۰۶ با امتیاز ۴۶ صدم و در گروه کشورهای با جایگاه متوسط و در سال ۲۰۱۸ با کسب امتیاز ۶۰ صدم به جایگاه ۸۶ و در گروه کشورهای با جایگاه بالا ارتقا یافته است. مطابق این شاخص ایران یکی از کشورهایی است که بیشترین ارتقا را در سطح جهانی به خود اختصاص داده است. در زمینه شاخص مشارکت الکترونیک نیز ایران با رشدی قابل توجه به جایگاه ۱۱۱ صعود کرده است.

"ستاد" و شفافیت سازی فرایندها

شفافیت به معنای حق اطلاع یافتن منظم و دقیق و به هنگام همه شهروندان از تصمیمات و سیاست ها و نحوه اجرا و نتایج آن در حوزه های مختلف اقتصادی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی است که از سوی سیاست گزاران نظام و دولت اتخاذ و اجرا می شود. در سال های اخیر شفاف سازی فرایندها به ویژه در حوزه تجارت و معاملات دولت یکی از اولیت های مهم در کشور ایران بوده است. گسترش شفافیت در حوزه های کلان به ویژه اقتصادی موجب «بازدارندگی و پیشگیری از جرایم اقتصادی»، «افزایش میزان نظارت مردم در اداره کشور»، «ارتقای پاسخ گویی و مبارزه با فساد» و «افزایش اعتماد عمومی به عنوان سرمایه اجتماعی» خواهد شد. در این راستا ستاد با ایجاد امکان دسترسی گسترده و آسان تامین کنندگان به معاملات، ایجاد فضای رقابت و شرایط یکسان برای شرکت کنندگان در معاملات، برقراری عدالت در جامعه، ایجاد اتاق شیشه ای برای داد و ستد دستگاه های اجرایی، شفاف سازی و سالم سازی معاملات دولتی، کاهش فساد و شائبه فساد در فرایندهای معامله های دستگاه های اجرایی دولت، ردیابی فعالیت های طرفین معامله ها، جلوگیری از زدوبندها و افزایش قیمت ها، پیروی از سیاست های یکسان و مشترک در معامله ها و هم چنین ایجاد امکان نظارت برخط برای نهادهای نظارتی از جمله تاثیرهای سامانه در حوزه شفافیت سازی قلمداد می شود.

"ستاد" و مبارزه با فساد

با توجه به گزارش کنوانسیون مبارزه با فساد سازمان ملل متحد سامانه تدارکات الکترونیکی دولت راهکار پیشنهادی جهت کاهش فساد در فرایند تدارکات دستگاه های اجرایی دولت قلمداد می شود. تغییرات مثبت امتیاز ایران در شاخص جهانی ادراک فساد (CPI) نیز سندی بر این مدعاست. نمره شاخص CPI، بین ۰ تا ۱۰۰ متغیر است و هرچه امتیاز کشورها به ۱۰۰ نزدیک تر باشد نشانه عدم فساد است. به استناد شاخص CPI کشور ایران در سال ۲۰۱۳ رقم ۲۵ را به خود اختصاص داده است و با رشدی مثبت در جایگاه عدم فساد این رقم به عدد ۳۰ در سال ۲۰۱۷ رسیده است. لازم به ذکر است که مطابق با این شاخص ایران در رده ۱۳۰ شاخص ادراک فساد در سطح جهان قرار دارد.

عملکرد سامانه

در حال حاضر نزدیک به ۶۰ هزار تامین کننده در این سامانه عضویت دارند و برآورد می شود که این تعداد قابلیت افزایش تا ۳۰۰ هزار تامین کننده را داشته باشد؛ هم چنین ۴۲۰۰ دستگاه اجرایی عضو این سامانه هستند که با توجه به این که در مرحله اول فقط دستگاه هایی که مشمول قانون برگزاری مناقصات بوده اند در این سامانه عضو شده اند با اضافه شدن سایر دستگاه ها این تعداد به

حدود ۱۰ هزار دستگاه خواهد رسید. در حوزه فرایندهای داخل سامانه تا شهریور ماه ۱۳۹۷ تعداد مناقصه ها بیش از ۳۰ هزار عدد، تعداد مزایده ها بیش از ۱۰۶ هزار و تعداد معامله ها از جنس خرید به تعداد ۳۵۰ هزار عدد بوده است.

مراحل:

- ۱- اعلام آمادگی مجری دانشگاه برای شرکت در خرید خدمات یا مناقصات بارگزاری شده در سامانه ستاد
- ۲- تهیه مدارک و مستندات فنی برای شرکت در مناقصه و ارسال آن به کارشناس دانشگاه
- ۳- شرکت در مناقصه و یا خرید خدمات مورد نظر در سامانه و ارسال مدارک لازم توسط کارشناس دانشگاه
- ۴- در صورت اعلام برندگی در مناقصات و یا خرید خدمات، اعلام آمادگی دانشگاه برای عقد قرارداد توسط کارشناس دانشگاه صورت می پذیرد
- ۵- با پرداخت کارمزد (معادل ۰,۵ درصد مبلغ کل قرارداد) قرارداد به صورت الکترونیکی امضاء و به کارفرما ارسال می گردد.

بِسْمِ اللَّهِ



تاریخ: ۱۳۹۷/۱۱/۰۳
شماره: ۳۰۲۷۶۸۴۴
پیوست:

مدیران محترم ارتباط با صنعت دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های کشور



با سلام

شماره پیگیری
۸۰۰۸۸۶۹

احتراماً، پیرو نامه شماره ۲۳۲۴۸ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۶ (تمامه پیوست) به استحضار می‌رساند سازمان نقشه‌برداری کشور به منظور بهره‌مندی از ظرفیت‌ها و توان علمی/تخصصی دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی در انجام طرح‌های پژوهشی خواستار ثبت مشخصات دانشگاه در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) می‌باشد. خواهشمند است در صورت ارتباط موضوعی، اقدام مقتضی در این خصوص صورت پذیرد.

با آرزوی توفیق الهی
محمد سعید سیف
مدیر کل دفتر ارتباط با صنعت

مستفاد:
تهران شهرک قدسی
میدان صنعت - خدایان
خوردین خدایان هرمزان
بنس خدایان هرمزان خدوسی
کد پستی ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن ۸۲۲۲۱۰۰۰
صندوق پستی
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

موضوع سند: دستورالعمل سامانه کارورزی دانشگاه شهید بهشتی	شماره سند: SBU-1399-01-D-035
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی - شرکت آریا تالین گام(ایران تلنت)	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

سامانه کارورزی دانشگاه شهید بهشتی

در راستای ساماندهی واحد کارورزی دانشجویان دانشگاه تفاهم نامه ای با شرکت آریا تالین گام(ایران تلنت) منعقد گردیده است و در این خصوص مکاتبات لازم با دانشکده ها و پژوهشکده های دانشگاه انجام شده است همچنین لیست دانشجویان دارای واحد کارورزی در اختیار شرکت قرار گرفته است. از ناحیه شرکت مذکور پنل سامانه کارآموزی دانشگاه شهید بهشتی به آدرس sbu.talentcoach.ir ایجاد شده است و همچنین نماینده دانشکده ها و پژوهشکده های دانشگاه جهت آشنایی و کار با سامانه معرفی شده اند و کار در دست اقدام می باشد.

تاریخ: ۹۹/۰۲/۲۰
شماره: ۵۳۲۵/۹۹/د

بسمه تعالی

تفاهم نامه

پس از بررسی‌های صورت گرفته و جلسات متعدد با ایران تلنت، دانشگاه شهید بهشتی اعلام می‌دارد که علاقه‌مند به استفاده از خدمات ایران تلنت برای تسهیل ارتباط دانشگاه و صنعت بوده و در صورت تأمین بودجه اقدام به استفاده از اتوماسیون کارآموزی تلنت کوچ می‌نماید.

ماده ۱: طرفین تفاهم‌نامه:

تفاهم‌نامه حاضر بین دانشگاه شهید بهشتی به نمایندگی آقای دکتر بابک شکری (معاون پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی) به نشانی: تهران، بزرگراه شهید چمران، خیابان یمن، میدان شهید شهریار، بلوار دانشجو، دانشگاه شهید بهشتی به شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸ و کد اقتصادی ۴۱۱۱۳۶۹۶۶۹۱۵۱ که از این به بعد در این تفاهم‌نامه دانشگاه نامیده می‌شود. از یک طرف، شرکت آریاتالین گام (مالک نام تجاری و وبسایت ایران تلنت) با نمایندگی خانم مهندس آسیه حاتمی (مدیرعامل شرکت آریاتالین گام) به نشانی تهران، پاسداران، بوستان ششم، پلاک ۱۰۷ شماره تلفن ۲۲۷۷۷۷۰۴ و شناسه ملی ۱۰۱۰۳۰۵۰۴۰۴ و شماره ثبت ۲۶۵۸۴۵ که از این به بعد در این تفاهم‌نامه شرکت نامیده می‌شود از طرف دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد مدارک این تفاهم‌نامه درج شده است، به شرح ذیل منعقد می‌گردد.

ماده ۲: موضوع تفاهم‌نامه:

سامانه کارآموزی دانشگاه شهید بهشتی طبق قوانین و ضوابط حاکم بر طرفین و وزارت علوم

ماده ۳: تعهدات ایران تلنت:

- ۱-۳- ارائه پلتفرم موضوع قرارداد به صورت اختصاصی برای دانشگاه با هویت بصری دانشگاه
- ۲-۳- معرفی و اطلاع‌رسانی پلتفرم ارتباط با صنعت دانشگاه به مخاطبین ایران تلنت در شبکه‌های اجتماعی
- ۳-۳- تسهیل ارتباط صنعت، دانشگاه، دانشجویان و دانش‌آموختگان
- ۴-۳- ایجاد دسترسی در سطوح مختلف برای کلیه اساتید، کارشناسان و کارکنان واحدهای آموزش، ارتباط با صنعت متناسب با درخواست دانشگاه
- ۵-۳- آموزش و پشتیبانی کاربران دانشگاهی جهت استفاده بهینه از پلتفرم
- ۶-۳- اختصاص گروه پشتیبانی جهت ارتباط با صنعت و جذب فرصت‌های همکاری
- ۷-۳- ارائه گزارش‌های آماری و تحلیلی از اطلاعات جمع‌آوری شده در پلتفرم
- ۸-۳- ایجاد امکان استخراج داده از پلتفرم و اتصال آن به ابزارهای مدیریتی و BI دانشگاه
- ۹-۳- اتوماسیون کلیه فرایندهای دستی و کاغذی برای کاربران دانشگاهی، اساتید، دانشجویان، دانش‌آموختگان و شرکت‌ها





ماده ۷: حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه اختلاف طرفین سعی خواهند نمود بدو از طریق مسالمت‌آمیز توسط نمایندگان قانونی خود موضوع اختلاف را حل و فصل نمایند. در صورت عدم حل و فصل دعوی از طریق سازش جهت حل اختلاف در خصوص تفسیر تفاهم‌نامه، قرارداد و مفاد و مراحل اجرایی خانم سحرناز امیرطهماسب از طرف شرکت و مدیر وقت ارتباط با صنعت دانشگاه شهید بهشتی از طرف دانشگاه به‌عنوان داور مرضی‌الطرفین معرفی می‌گردد. رأی داور برای طرفین لازم اجرا می‌باشد در صورت عدم حل و فصل دعوی و ابطال رأی داور ناگزیر به اقدام به مرجع قانونی ذیصلاح واقع در تهران رسیدگی خواهد شد.

ماده ۸: سایر شرایط و آثار تفاهم‌نامه:

- ۸-۱- این تفاهم‌نامه برای طرفین الزام‌آور نبوده و کلیه تعهدات به‌موجب قرارداد منفک و جداگانه فی‌مابین تنظیم خواهد شد.
- ۸-۲- تصویر آگهی تأسیس شرکت در پیوست شماره یک تفاهم‌نامه درج شده است.
- ۸-۳- سازوکار اجرایی این تفاهم در پیوست شماره دو تفاهم‌نامه درج شده است.
- ۸-۴- نحوه نظارت بر اجرای مفاد تفاهم‌نامه بر عهده ناظر یا هیأت نظارتی که توسط طرفین در قراردادی که لازم‌الاجراست تعیین می‌گردد.

ماده ۹: قانون تفاهم‌نامه:

این تفاهم‌نامه از هر حیث تابع قوانین دولت جمهوری اسلامی بوده و در دو نسخه و ۹ ماده و یک تبصره تنظیم و در تهران به امضاء رسیده است و کلیه نسخ آن از اعتبار واحد برخوردارند.

دانشگاه شهید بهشتی جهت توسعه اشتغال دانش‌آموختگان، بهینه‌سازی فرایند کارآموزی دانشجویان و هدایت مسیر شغلی آن‌ها و ارتباط مؤثرتر با صنعت از معاونت محترم علمی فناوری ریاست جمهوری درخواست حمایت و تأمین بودجه ۴۸ میلیون تومانی (بدون در نظر گرفتن مالیات بر ارزش افزوده) موردنیاز برای استفاده از خدمات فوق را دارد.

طرف اول:

دانشگاه شهید بهشتی

به نمایندگی آقای دکتر بابک شکری

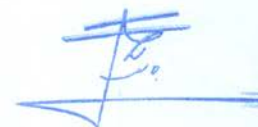
معاون پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

طرف دوم:

شرکت آریاتالین گام

به نمایندگی خانم مهندس آسیه حاتمی

مدیرعامل شرکت آریاتالین گام

پیوست شماره دو: سازوکار اجرایی سامانه کارآموزی

مراحل فرایند	زیرشاخه‌ها		
تحويل سامانه	راه‌اندازی و توسعه فنی سامانه کارآموزی با هویت بصری دانشگاه	طراحی و پیاده‌سازی صفحه اختصاصی دانشگاه تعریف دوره کارآموزی و تعریف زمان‌بندی‌ها مطابق فرایند کارآموزی دانشگاه تعریف دانشجویان واجد شرایط و اتصال دیتای آنان به سامانه تعریف اساتید و کارکنان دانشگاه تعریف رشته‌های دانشگاه و مپ کردن آن بر روی رشته‌های سیستم تعریف دانشکده‌ها و مپ کردن روی رشته‌ها	
	ایجاد دسترسی برای کاربران سامانه	ایجاد اکانت کاربری برای دانشجو، استاد، سرپرست کارآموزی، مدیر ارتباط با صنعت متناسب با سطح دسترسی موردنیاز فرایند احراز هویت اساتید و کارکنان دانشگاه فرایند احراز هویت دانشجویان واجد شرایط	
	تکمیل اطلاعات دانشجویی	اطلاع‌رسانی به دانشجویان رزومه سازی دانشجویان	
	جمع‌آوری فرصت‌های کارآموزی	گرفتن سوابق کارآموزی‌های قبلی و تعریف آنان در سامانه ایجاد کال سنتر جهت تماس پاسخگویی به دانشگاهیان و شرکت‌های اطلاع‌رسانی به شرکت‌های طرف قرارداد ایران‌تلنت جهت جذب کارآموز	
	اتوماسیون و مدیریت فرایند شروع کارآموزی	تخصیص استاد به پروژه کارآموزی و ایجاد ارتباط میان اساتید و شرکت‌ها دریافت معرفی‌نامه	
	اتوماسیون و مدیریت حین و پایان کارآموزی	ارزیابی از کارآموز ارزیابی از شرکت آپلود گزارش کارآموزی نمره شرکت نمره استاد	
	گزارشات	ارائه نمرات به آموزش ارائه گزارشات تحلیلی از کیفیت کارآموزی‌ها، پروژه‌ها و شرکت‌ها	




فصل پنجم: قراردادهای فرصت مطالعاتی صنعتی

شماره سند: SBU-1399-01-D-036	موضوع سند: دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۱۸

شماره: ۱۳۰/۱/۲۲۷/د

پیوست: ندارد

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر شکری
معاون محترم پژوهشی و فناوری

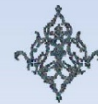
با سلام و احترام؛

به اطلاع می رساند دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت در چهل و یکمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۵ مطرح و با اصلاحاتی به شرح پیوست به تصویب رسید. مراتب برای اقدام برابر مصوبه ایفاد می شود.

حجت رسولی
مشاور رئیس دانشگاه
و مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه




دانشگاه شهید بهشتی



تولز- این دانشگاه شهید بهشتی
کد پستی: ۱۳۸۲۶۳۱۲
تلفن: ۲۶۶۰۱
موبایل: ۰۲۱۳۱۳۳۳۳۰۰
E-mail: President@sbu.ac.ir
شماره ملی: ۲۹۱۷۵۳۸ ۱۴۰۰



باسمه تعالی

مقدمه

این دستورالعمل با هدف اجرای شیوهنامه ابلاغ شده به دانشگاهها از سوی مشاور محترم وزیر و مدیرکل دفتر وزارتی وزارت عتف به شماره ۱۱/۱۵۹۶۴۹۴ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ و به منظور برقراری ارتباطات سازنده و منسجم میان دانشگاه با بخش‌های جامعه و صنعت و ارتقاء سطح فناوری در صنعت کشور و همچنین بهبود بخش‌های صنعتی با استفاده از توانمندی علمی اعضای هیات علمی دانشگاه شهیدبهبشتی و تسری دانش در مجراهای صنعتی، تدوین و تنظیم شده است. بدیهی است در این راستا رسالت اصلی اعضای هیات علمی در جهت تربیت فرزندان این مرز و بوم، توأم با پرورسانی توانمندی علمی و پژوهشی استاد و دانشجو است، و در نظر است تا از این رسالت برای تسری دانش در مجاری صنعتی و در جامعه بهره‌برداري شود. مفاد این دستورالعمل ناظر بر فرصت‌های مطالعاتی داخل کشور است. تعاریف، اختصارات و اهداف ارائه شده در این دستورالعمل، برگرفته از شیوهنامه مذکور می‌باشد.

ماده ۱. تعاریف و اختصارات

- وزارت عتف: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- دانشگاه: دانشگاه شهیدبهبشتی.
- واحد عملیاتی: بنگاه‌ها یا سازمان‌های فرهنگی و صنعتی، پارک‌ها و واحدهای پژوهش و توسعه اقتصادی یا خدماتی دولتی یا غیردولتی که متقاضی حضور هیات علمی متخصص در زمینه تخصصی خاص در واحد خویش هستند.
- فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت: دوره حضور عضو هیات علمی دانشگاه شهیدبهبشتی در واحد عملیاتی به منظور پژوهش و مطالعه، که در این دستورالعمل به اختصار فرصت مطالعاتی نامیده می‌شود.
- متقاضی: عضو هیات علمی تمام‌وقت دانشگاه که متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت است.
- کمیته تخصصی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت: کمیته‌ای متشکل از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، مدیر همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت دانشگاه، مدیر پشتیبانی پژوهشی دانشگاه و در صورت تشخیص ضرورت از سوی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، اعضای متخصص از هر حوزه تخصصی دانشی است. در صورت استفاده از اعضای متخصص، از نظرات فرد متخصص مرتبط با رشته تخصصی عضو هیات علمی متقاضی، یا آشنا با برنامه پژوهشی در نظر گرفته شده برای متقاضی در واحد عملیاتی، استفاده خواهد شد.

ماده ۲. اهداف

۱. کمک به بهبود شناخت اعضای هیات علمی دانشگاه از فضای کار در جامعه و صنعت.
۲. تقویت ارتباط دانشگاه با جامعه و صنعت، و گسترش همکاری‌های پایدار علمی و پژوهشی بین دانشگاه و واحدهای عملیاتی.
۳. استفاده مفید و مؤثر از امکانات، آزمایشگاه‌ها و تجهیزات واحدهای عملیاتی.
۴. جهت‌دهی سودمند به پژوهش‌های دانشگاه و گسترش دانش و فناوری کاربردی مورد نیاز جامعه و صنعت.
۵. انتقال و ترویج یافته‌های جدید دانش و فناوری دانشگاه، به جامعه و صنعت با هدف ارتقای توان علمی و فنی واحدهای عملیاتی.
۶. کمک به رفع مشکلات علمی و تخصصی واحدهای عملیاتی.
۷. شناسایی مشکلات واحدهای عملیاتی، با توجه به تنوع، کیفیت، قیمت و زمان تحویل محصولات یا خدمات، و ارائه طرح پیشنهادی برای برطرف شدن این مشکلات.
۸. شناسایی فناوری‌های مورد نیاز و ارائه طرح پیشنهادی برای تدوین یا انتقال فناوری به واحدهای عملیاتی.



دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

مصوب جهل و یکمین جلسه هیئت رئیسه در سال ۱۳۹۹

تاریخ جلسه، ۱۳۹۹/۱۲/۰۵

شماره مصوبه، ۹۹-۴۱/۱۸۹

۹.۲. مشارکت در سیاست‌گذاری و ارائه طرح برای اصلاح فرآیندها و محصولات و توسعه پایدار اقتصادی کشور، در زمینه‌هایی مانند بهینه‌سازی مصرف انرژی، ارتقای سلامت و ایمنی و بهبود مردم و محیط زیست و سایر مسائل مهم به تشخیص دانشگاه.

۱۰.۲. هدایت و سوق پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی دانشجویان به سمت نیازهای واقعی واحدهای عملیاتی و حل مسائل مهم کشور.

ماده ۳. شرایط عمومی استفاده از فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت

- ۱.۳. تخصص متقاضی با نیازهای واحد عملیاتی ارتباط علمی و منطقی داشته باشد.
 - ۲.۳. اخذ پذیرش از یک واحد عملیاتی دولتی یا غیردولتی مورد تایید.
 - ۳.۳. ارائه طرح پیشنهادی از سوی متقاضی، شامل بروندا مشخص.
 - ۴.۳. احراز تاییدیه از کمیته تخصصی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت.
 - ۵.۳. اعلام برنامه هفتگی عضو هیات علمی شامل نحوه هدایت دانشجویان و نحوه حضور ایشان در دانشگاه و واحد عملیاتی.
 - ۶.۳. کسب تایید شورای پژوهشی - آموزشی دانشکده/پژوهشکده یا در نظر گرفتن منافع دانشگاه، واحد عملیاتی و سودمندی در جهت اهداف ملی.
 - ۷.۳. کسب موافقت برای اعضای هیات علمی دارای سمت اجرائی در دانشگاه، از واحد ذیربط.
 - ۸.۳. مدت اعزام برای اعضای هیات علمی رسمی - آزمایشی، به مدت سه ماه به صورت تمام‌وقت و یا شش ماه به صورت پاره‌وقت است.
 - ۹.۳. مدت اعزام برای اعضای هیات علمی پیمانی حداقل به مدت شش ماه به صورت تمام‌وقت و یا دوازده ماه به صورت پاره‌وقت است.
- تبصره:** منظور از حضور تمام‌وقت، حضور ۵ روز کاری در هفته و پاره‌وقت، حداقل ۲ روز کاری در هفته است. پاره‌وقت یا تمام‌وقت بودن دوره فرصت مطالعاتی عضو هیات علمی، در حکم مأموریت ایشان ابلاغ می‌شود.
- تبصره:** یک دوره فرصت مطالعاتی شش ماهه (به صورت پاره‌وقت یا تمام‌وقت) حداکثر باید با یک نیمسال تحصیلی اول یا دوم دانشگاه همپوشانی داشته باشد. همچنین یک دوره فرصت مطالعاتی دوازده ماهه (به صورت پاره‌وقت یا تمام‌وقت) حداکثر باید با دو نیمسال تحصیلی دانشگاه همپوشانی داشته باشد. برای دوره فرصت مطالعاتی می‌توان از تعطیلات سه ماهه تابستان در اول، بین یا آخر دوره فرصت استفاده نمود. همچنین در صورت موافقت واحد عملیاتی و واحد دانشگاهی مرتبط با عضو هیات علمی، گذراندن فرصت شش ماهه تمام وقت به صورت دو فرصت سه ماهه در تابستان امکان پذیر است. همچنین این امکان وجود دارد که فرصت سه ماهه دوم در یک واحد عملیاتی متفاوت باشد.
- ۱۰.۳. متقاضی استفاده از این نوع فرصت مطالعاتی می‌بایست حداقل دو سال سابقه عضویت هیات علمی فعال در دانشگاه داشته باشد. همچنین طبق آیین‌نامه استخدامی، می‌بایست در دو سال گذشته رکورد علمی نداشته‌باشد.

ماده ۴. ضوابط و شرایط متقاضی

- ۱.۴. متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی باید عضو هیات علمی دانشگاه شهید بهشتی باشد.
- ۲.۴. براساس بندهای "د" ماده ۱۲ و ۱۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی، برای متقاضیانی که از ابتدای سال ۱۳۹۸ دوره پیمانی یا رسمی - آزمایشی را آغاز می‌کنند، گذراندن فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت الزامی است.
- ۳.۴. متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی باید سابقه علمی و کاری (رزومه) مناسب و مرتبط با تخصص لازم برای فرصت مطالعاتی درخواستی را داشته باشد.
- ۴.۴. متقاضی باید هنگام ارائه درخواست به واحد خود مدت اعزام به فرصت مطالعاتی را اعلام نماید.
- ۵.۴. اعضای هیات علمی دارای مرتبه دانشیاری و استادی نیز می‌توانند با گذراندن دوره‌های تمام‌وقت سه ماهه یا پاره‌وقت شش ماهه از مزایای تشویقی فرصت‌ها بهره‌مند می‌شوند (مزایای تشویقی تصریح شده در این بند، بنابر تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه تعیین خواهد شد).
- ۶.۴. پس از پایان دوره کامل فرصت مطالعاتی، عضو هیات علمی برای درخواست هر نوع فرصت مطالعاتی دیگر باید حداقل پنج برابر زمان فرصت مطالعاتی قبلی در دانشگاه خدمت نماید. مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق نیز به این مدت اضافه می‌شود.
- ۷.۴. چنانچه عضو هیات علمی دارای حداقل یک طرح پژوهشی خاتمه یافته برون سازمانی بوده (یا از سابقه جذب اعتبار پژوهشی از سازمان‌های بیرونی برای دانشگاه برخوردار باشد) و مجموع امتیازهای کسب شده از این موضوع، طبق دستورالعمل امتیازدهی به طرح‌های پژوهشی برون سازمانی،



دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

تاریخ جلسه، ۱۳۹۹/۱۲/۰۵

شماره مصوبه، ۹۹-۴۱/۱۸۹

مصوب چهارم و یکمین جلسه هیئت رئیسه در سال ۱۳۹۹

- حداقل ۶ باشد، با تایید کمیته تخصصی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت، از فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت معاف می‌شود. در صورتی که، امتیاز ذکر شده کمتر از ۶ و بیشتر از ۳ باشد، دوره فرصت مطالعاتی صنعت و جامعه (طبق ماده ۳) به نیم کاهش می‌یابد.
۸. ۴. علاوه بر مورد ذکر شده در بند ۷، در مورد رشته‌هایی که امکان این نوع فرصت مطالعاتی برای آنها فراهم نباشد، با تشخیص هیات رئیسه، دانشگاه می‌تواند شرایط جایگزین برای انجام فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت را تعیین و اجرا کند.
۹. ۴. در صورت استفاده از فرصت ذکر شده در بندهای ۷ و ۸، این مصوبه و مستندات مرتبط در پرونده تبدیل وضعیت ملحوظ خواهد شد.

ماده ۵. الزامات عضو هیات علمی متقاضی

۱. ۵. متقاضی باید طرح پیشنهادی خود را که به تایید واحد عملیاتی رسیده‌است، به همراه موافقت این واحد، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارائه نماید.
۲. ۵. در دوره‌های فرصت مطالعاتی تمام‌وقت، عضو هیات علمی موظف است علاوه بر حضور تمام‌وقت در واحد عملیاتی، در ارتباط با مشاوره و راهنمایی دانشجویان فعالیت کافی داشته باشد. برای این دسته از ماموران، واحدهای موظف آموزشی حذف می‌شود.
۳. ۵. در دوره‌های فرصت مطالعاتی پاره‌وقت، عضو هیات علمی موظف است حداقل دو روز کاری در هفته در واحد عملیاتی فعالیت نماید و در سایر روزهای کاری در طول هفته بنا به برنامه آموزشی دانشکده/پژوهشکده در محل خدمت خود حضور داشته باشد. برای این دسته از اعضا، واحد موظف آموزشی به $\frac{3}{5}$ تقلیل می‌یابد.
۴. ۵. در ارتباط با هر دو بند ۲ و ۳ از این ماده، تعیین جزییات نحوه حضور و سایر وظایف عضو هیات علمی به عهده دانشکده/پژوهشکده محل خدمت متقاضی خواهد بود.
۵. ۵. عضو هیات علمی در دوره فرصت مطالعاتی مجاز به اشتغال در سازمان دیگری نیست.
۶. ۵. ضروری است عضو هیات علمی برنامه حضور خود را در واحد عملیاتی اعلام کند و همراه پیشرفت کار خود را پس از تایید واحد اصلی محل خدمت خود در دانشگاه، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه از طریق مکاتبات رسمی اعلام نماید. همچنین در پایان دوره فرصت مطالعاتی، ارائه گزارش کامل الزامی است. اعضای هیات علمی برای استفاده از تسهیلات این نوع فرصت مطالعاتی، یا ماموریت‌های پژوهشی بعدی یا درخواست‌های فرصت مطالعاتی بعدی، باید گزارش کامل از دستاوردهای فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت قبلی خود را در سوابق داشته باشند.
۷. ۵. گزارش نهایی باید شامل دستاوردهای فرصت مطالعاتی، به همراه راهکارها و پیشنهادهای اصلاحی برای بهبود امور باشد.
۸. ۵. گزارش ارسالی باید به تأیید بالاترین مقام واحد عملیاتی یا جانشین ایشان برسد.
۹. ۵. ارزیابی گزارش و برونداد فعالیت هیات علمی اعزامی بر عهده کمیته تخصصی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت است.

ماده ۶. الزامات واحد عملیاتی

۱. ۶. اولویت موافقت کمیته تخصصی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت با واحدهای عملیاتی است که با دانشگاه تفاهنامه یا موافقت‌نامه همکاری داشته باشند.
۲. ۶. واحد عملیاتی موظف است امکانات و تسهیلاتی را، که در طرح پژوهشی ارائه شده توسط عضو هیات علمی توافق نموده، به طور رسمی تایید و تامین کند. برنامه کاری فرصت مطالعاتی و نامه تأیید واحد عملیاتی از پیوست‌های قرارداد بین دانشگاه و واحد عملیاتی است.

تاریخ جلسه، ۱۳۹۹/۱۲/۰۵ شماره مصوبه، ۹۹-۴۱/۱۸۹	دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت مصوب چهل و یکمین جلسه هیئت رئیسه در سال ۱۳۹۹	
--	--	---

۳.۶. واحد عملیاتی می‌تواند، براساس مقررات داخلی خود به عضو هیات علمی از طریق عقد قرارداد پژوهشی با دانشگاه یا اعلام کتبی به دانشگاه، حق‌التحقیق پرداخت کند. دانشگاه از این نوع قرارداد بالاسری کسر نمی‌کند.

۴.۶. در صورتی که واحد عملیاتی اعلام نماید منابع مالی برای اجرای برنامه پژوهشی عضو هیات علمی دانشگاه را تأمین خواهد کرد، باید در اسرع وقت برای تأمین هزینه‌های اعلام شده برنامه‌ریزی و اقدام کند. این موضوع طبق قرارداد با دانشگاه و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط می‌باشد. در پایان دوره فرصت مطالعاتی، باید ضمن تسویه حساب، موارد به اطلاع دانشگاه رسانده شود.

۵.۶. واحد عملیاتی می‌تواند عضو هیات علمی را به منظور نشر نتایج تحقیقات یا دریافت اطلاعات نوین فناورانه، به همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی اعزام کند. چاپ و یا ارائه مقالات منتج از تحقیقات در این دوره باید با درج آدرس همزمان واحد عملیاتی و دانشگاه باشد.

۶.۶. درباره مالکیت فکری نتایج حاصل از پژوهش‌ها طی این دوره، براساس توافق‌نامه یا قرارداد همکاری بین دانشگاه و واحد عملیاتی تصمیم‌گیری می‌شود و چنانچه در توافق‌نامه یا قرارداد به این موضوع اشاره نشده باشد، مالکیت فکری نتایج اختراع یا انتشار کتاب و مقاله متعلق به دانشگاه است.

۷.۶. واحد عملیاتی باید نسبت به پوشش بیمه فنی مهندسی عضو هیات علمی متقاضی اقدام نماید.

۸.۶. در صورت بروز هرگونه اختلاف‌نظر بین دانشگاه یا عضو هیات علمی با واحد عملیاتی، موضوع از طریق مذاکره بین طرفین بررسی و رفع خواهد شد.

ماده ۷. اقدامات اجرایی دانشگاه

۱.۷. هماهنگی‌های لازم بین دانشگاه و واحد عملیاتی، از طریق عضو هیات علمی انجام می‌شود.

۲.۷. دانشگاه، حقوق و مزایای عضو هیات علمی را مطابق با حکم استخدامی وی پرداخت می‌کند. حقوق و مزایای مدیریتی مانند سایر دوره‌های فرصت مطالعاتی در این دوره قابل پرداخت نیست.

۳.۷. به ازای هر ۱۰۰ ساعت کار در واحد عملیاتی، یک امتیاز کار اجرایی به عضو هیات علمی تعلق می‌گیرد.

۴.۷. معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع دانشگاه حکم مأموریت را صادر و عضو هیات علمی را به واحد عملیاتی معرفی می‌کند.

۵.۷. دانشگاه نتایج حاصل از اجرای فرصت‌های مطالعاتی موضوع این دستورالعمل را هر سال تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد در پایگاه اطلاع‌رسانی معاونت پژوهشی و فناوری (مهفا) بارگذاری می‌کند.

ماده ۸. گزارش فرصت مطالعاتی

۱.۸. استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظفاند حداکثر ۳ ماه پس از پایان دوره، گزارش پیشرفت کار خود را از طریق واحد محل خدمت اصلی، به دانشگاه ارائه دهند.

۲.۸. گزارش‌های ارسالی در کمیته تخصصی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت بررسی می‌شود. موارد زیر در بررسی گزارش نهایی و تایید یا رد آن مدنظر قرار می‌گیرد.

۱.۲.۸. انجام کار شاخص در طول دوره فرصت مطالعاتی؛

تاریخ جلسه، ۱۳۹۹/۱۲/۰۵ شماره مصوبه، ۹۹-۴۱/۱۸۹	دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت مصوب جهل و یکمین جلسه هیئت رئیسه در سال ۱۳۹۹	
--	--	---

۸.۲.۲. برداشت‌های فنی و زمینه‌های کاری و عقد قراردادهای بعدی، به همراه ذکر مشخصات افراد کلیدی در واحد عملیاتی مربوطه؛

۸.۲.۳. چاپ مقاله یا ثبت اختراع؛

۸.۲.۴. انتقال دانش فنی به واحد عملیاتی؛

۸.۲.۵. مدیریت فنی منابع انسانی و پیشنهاد اجرای طرح‌های پژوهشی مدنظر؛

۸.۲.۶. طراحی دوره آموزشی تخصصی کوتاه مدت با همکاری واحد عملیاتی؛

۸.۳. چنانچه گزارش فرصت مطالعاتی مورد پذیرش قرار نگیرد، متقاضی از مزایای فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت بهره‌مند نخواهد شد.

ماده ۹. تفسیر و نظارت

هرگونه تغییر، تفسیر، بازنگری و نظارت در مفاد این دستورالعمل صرفاً بر عهده هیات رئیسه دانشگاه است.

ماده ۱۰. تصویب و اجرا

این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه و ۱۰ ماده در جلسه شماره ۴۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۵ هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.



دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

تاریخ جلسه، ۱۳۹۹/۱۲/۰۵

شماره مصوبه، ۹۹-۴۱/۱۸۹

مصوب چهارم و یکمین جلسه هیئت رئیسه در سال ۱۳۹۹

فرایند تصویب و نهایی‌سازی دوره فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت

متقاضی

- انجام تعملات اولیه با گروه و دانشکده/پژوهشکده و اخذ موافقت
- ارائه طرح پیشنهادی به واحد عملیاتی؛ از سوی دانشگاه یا واحد متقاضی
- اخذ پذیرش از واحد عملیاتی در قالب نامه رسمی به دانشگاه یا عقد قرارداد و تفاهیم‌نامه
- تکمیل فرم درخواست فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت
- مطالعه دستورالعمل دانشگاه در این خصوص

دانشکده/پژوهشکده

- بررسی اولیه تخصص متقاضی و طرح پیشنهادی
- برنامه‌ریزی درسی و ساعات حضور برای متقاضی در صورت پاره‌وقت بودن فرصت مطالعاتی
- طرح در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده
- ارسال مدارک به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- دریافت گزارشات از هیات علمی در طول دوره

معاونت پژوهشی و فناوری

- بررسی و تایید کمیته تخصصی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت
- بررسی رگود علمی و پژوهشی (استعلام از امور هیات علمی در صورت نیاز)
- صدور حکم فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت توسط معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع

عضو هیات علمی و دانشکده/پژوهشکده در پایان دوره

- بازگشت به موقع مطابق با حکم ماموریت
- ارائه گزارش مورد تایید واحد عملیاتی به دانشکده/پژوهشکده
- ارائه گزارش تایید شده از طریق دانشکده/پژوهشکده به معاونت پژوهشی و فناوری

فرایند تصویب و نهایی سازی دوره فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت

شماره سند: SBU-1398-01-F-037	موضوع سند: فرآیند اداری اعزام جهت فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرآیند اداری اعزام جهت فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت

۱- اقدامات عضو هیات علمی متقاضی

- ۱-۱- داشتن شرایط مطابق با شیوه نامه فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت و شرایط اعلام شده از سوی معاونت پژوهشی (می تواند شرایطی اعلام شود چون آنچه به دانشگاه ابلاغ شده شیوه نامه اجرایی است نه آیین نامه)
- ۱-۲- اخذ موافقت از یک واحد عملیاتی
- ۱-۳- تکمیل فرم درخواست و اخذ موافقت دانشکده/پژوهشکده محل اصلی خدمت
- ۱-۴- ارائه پروپوزال در خصوص هدف و نتایج حاصل از ماموریت

۲- اقدامات واحد آموزش/پژوهشی در دانشگاه

- ۲-۱- بررسی دقیق درخواست عضو هیات علمی با عنایت به نظر مساعد مشاور محترم وزیر و مدیرکل دفتر وزارتی.
- ۲-۲- انجام مذاکرات لازم و تهیه پیش نویس عقد تفاهم نامه با واحد عملیاتی طی برگزاری جلسه‌ای با حضور مدیران ارتباط با صنعت و پشتیبانی پژوهشی و فناوری.
- ۲-۳- تایید موضوع و ماهیت اعزام و بررسی ارزندگی ماموریت به لحاظ دستاورد مفید برای دانشگاه و ارتقای توان علمی و فنی واحد عملیاتی (بند ۲-۵- ماده ۲ شیوه نامه وزارتی)
- ۲-۴- تصویب در شورای پژوهشی واحد محل اصلی خدمت با در نظر گرفتن جانشین و وظایف آموزش مامور اعزامی
- ۲-۵- ارسال مدارک و مستندات به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ۲-۶- پیگیری و پایش دوره‌ای نتایج و گزارشات مامور اعزامی

۳- اقدامات معاونت پژوهشی و فناوری

- ۳-۱- بررسی و پایش درخواست.
- ۳-۲- استعلام از امور هیات علمی.
- ۳-۴- طرح در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ۳-۵- برگزاری جلسه ی مذاکره با بالاترین مقام واحد عملیاتی یا نماینده تام الاختیار جهت عقد تفاهم نامه در صورت لزوم.
- ۳-۶- طرح در هیات رئیسه دانشگاه پس از تایید در شورای پژوهشی.

شماره سند: SBU-1398-01-M-038	موضوع سند: صورتجلسه پژوهشی تصویب فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت
نوع سند: صورتجلسه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

بسمه تعالی

تاریخ
شماره:
پیوست:

دانشگاه شهید بهشتی



تهران ۱۹۸۳۹۶۹۴۱۱
اوین - تلفن: ۲۹۹۰۱

صورتجلسه تصویب فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

الف) مشخصات فردی متقاضی		
نام و نام خانوادگی:	دانشکده / پژوهشکده	
رشته و گزایشی:		
تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده		
نوع درخواست: از نظر پاره و وقت <input type="checkbox"/>	یا نیمه وقت <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> پروپوزال ضمیمه است <input type="checkbox"/>		
ب) مشخصات پایگاه علميیاتی و طرح		
نام صنعت:	نام واحد عملیاتی	
آدرس:		
۷. عنوان طرح:		
ج) نظر کمیته فرصت مطالعاتی		
۱۱. طرح از نظر علمی و تکنیکی بررسی شد و تطابق طرح از نظر قابلیت انجام و دستورالعمل‌ها و شیوه نامه طبق زمانبندی پروپوزال آن تایید می‌گردد.		
مدیریت ارتباط با صنعت	نام و نام خانوادگی	امضا
مدیریت پشتیبانی پژوهشی و فناوری	نام و نام خانوادگی	امضا
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	نام و نام خانوادگی	امضا

<p>شماره سند: SBU-1398-01-F-039</p>	<p>موضوع سند: فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت دانشگاه</p>
<p>نوع سند: فرم</p>	<p>تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی</p>

فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت دانشگاه شهید بهشتی



موضوع: _____

بر اساس شیوه نامه شماره ۳۳۰۱ - ش - ۳۲ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با مطالعه شیوه نامه و شرایط و ضوابط مذکور درخواست به شرح زیر تقدیم می گردد.

۱- نام و نام خانوادگی متقاضی: _____
 ۲- دانشکده/پژوهشکده: _____
 ۳- سال ورود به دانشگاه: _____
 ۴- گروه: _____
 ۵- وضعیت استخدامی: قراردادی پیمانی رسمی
 ۶- تاریخ آخرین ارتقاء: _____
 ۷- آشنایی به زبان خارجی: _____ در حد _____
 ۸- سوابق علمی پیوست شده
 ۹- ماموریت های قبل

نوع ماموریت (پوس-فرصت ماموریت)	مدت با ذکر دقیق تاریخ	کشور و موسسه میزبان	دستاورد

۱۰- مقصد (واحد عملیاتی): _____
 ۱۱- عنوان طرح: _____
 پروپوزال تایید شده توسط مقصد ضمیمه است
 ۱۲- تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده: _____
 ۱۳- نوع درخواست: تمام وقت پاره وقت ۱۴- مدت درخواست از: تا: _____
 ۱۴- تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی کارشناسی ارشد: _____ دکتری: _____
 ۱۵- جانشینی که در صورت نیاز وظایف آموزشی یا پژوهشی را برعهده بگیرد: _____
 ۱۶- امضای جانشین: _____
 ۱۷- آیا واحد عملیاتی عضو هیات علمی را بیمه مسئولیت می کند؟ بلی خیر
 ۱۸- متعهد می شوم پس از پایان ماموریت، ضمن ارائه گزارش و دستاورد آن، مطابق بند ۴-۵ ماده ۴ شیوه نامه وزارت، پنج برابر مدت ماموریت به دانشگاه خدمت نمایم و همچنین با پایبندی به بند ۴-۵ ماده ۵ شیوه نامه مذکور در مدت ماموریت در واحد عملیاتی به نام: _____ در سازمان دیگری اشتغال نداشته باشم.

نام و نام خانوادگی متقاضی و امضا: _____
 تایید و امضای ریاست دانشکده/پژوهشکده: _____

موضوع سند: فرم برنامه تحقیق مأموریت پژوهشی در جامعه و صنعت	شماره سند: SBU-1398-01-F-040
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: فرم



«برنامه تحقیق مأموریت پژوهشی در جامعه و صنعت»

بر اساس دستورالعمل مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهیدبهشتی مصوب هیات محترم رتبه دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۰۱، داوطلب استفاده از مأموریت بلندمدت بایستی برنامه مورد مطالعه با برنامه تحقیقاتی و پژوهشی خود را شامل: عنوان، هدف، سوابق، روش انجام کار، زمان بندی ارائه گزارشات و محورهای اصلی هر گزارش، زمان تحویل نتیجه مورد جستجو و ... خود در دوران استفاده از مأموریت را به دقت تعیین و در اختیار دانشگاه مشیوع قرار دهد.

برسشنامه زیر جهت درج اطلاعات مربوط به برنامه تحقیق تنظیم گردیده که پس از تکمیل توسط متقاضی و تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به همراه سایر مدارک جهت ادامه فرایند اناری ضمیمه می گردد. تقاضای مأموریت فاقد طرح پژوهشی مورد تأیید دانشگاه قرار نخواهد گرفت.

۱) نام و نام خانوادگی متقاضی

۲) عنوان طرح مورد تحقیق در مأموریت پژوهشی
القده عنوان به فارسی

ب: عنوان به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحا زبان انگلیسی)

۳) خلاصه طرح، هدف از اجرا و دلایل ضرورت انجام طرح (حداکثر ۱۰۰ کلمه)

۴) سابقه علمی و فهرست منابع:

الف: سابقه علمی تحقیق انجام شده با ذکر مأخذ بویژه در ایران

ب: منابع و مأخذ علمی که در اجرای این تحقیق مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۵) پیش بینی زمان لازم برای اجرای کامل تحقیق:

۶) دلایل خود را در رابطه با انتخاب محل ماموریت پژوهشی با توجه به نوع تحقیق برای ماموریت به روشنی بیان نمایید:

۶) پرونده مطالعات حاصل از ماموریت

۷) نظر شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده محل خدمت عضو هیات علمی:

تاریخ موافقت:

امضاء و تاریخ

فصل ششم: پایش قراردادهای برون سازمانی

موضوع سند: سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری	شماره سند: SBU-1397-01-D-041
تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری

<p>بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ</p> <p>تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ شماره: ۱۱/۱۵۹۶۹۵ پیوست:</p>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
<p>«حائز اهمیت»</p> <p>اعضای محترم شورای معاونان روسای محترم دانشگاه ها، مراکز آموزش عالی، پژوهشگاه ها، پارک های علم و فناوری و موسسات وابسته به وزارت متبوع</p> <p>با سلام و احترام، به پیوست "سند الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری" که به تایید و توشیح مقام محترم وزارت رسیده است برای استحضار و دستور اجرای مفاد آن ایفاد می شود.</p> <p>با آرزوی توفیق الهی مسعود شمس بخش مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی</p>	 شماره پیگیری ۷۸۴۹۶۷۲
<p>رونوشت:</p> <p>جناب آقای سید حسین جاودانی، کارشناس مسئول محترم دفتر وزارتی، برای اطلاع و درج در پرونده مربوطه مطابق مفاد دستورالعمل.</p>	<p>نظاتی:</p> <p>تهران شهرک قدس میدان صنعت، خیابان خوردین، خیابان هرمزان نبش خیابان پیروزان جنوبی کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶ شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰ صندوق پستی: تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵ Website: www.msrt.ir Email: info@msrt.ir</p>




مشخصات سند	
عنوان سند: الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری	
نوع سند: الزامات	شماره سند: عتف_ل_۳۲۰۲
ویرایش: ۱	صفحه: ۱

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	محمدسعید سیف	دفتر سیاستگذاری فناوری	
تأیید کننده	مسعود پرومند	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	


مرجع تأیید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صور جلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	شماره جلسه: تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند:
دفتر وزارتی	۳	۲	

شماره: عتف - ل - ۳۲۰۲	الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱		
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷		
صفحه: ۲	از: ۷	

فهرست مطالب


۳.....	مقدمه.....
۴.....	ماده ۱. تعاریف و اختصارات.....
۴.....	ماده ۲. اهداف.....
۵.....	ماده ۳. محتوای حقوقی قراردادها.....
۶.....	ماده ۴. محتوای فنی قراردادها.....
۶.....	ماده ۵. الزامات اجرایی.....
۷.....	ماده ۶. پایش قراردادها.....

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری	
	شماره: عتف - ل - ۳۲۰۲	ویرایش: ۰۱
	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷	صفحه: ۳ از: ۷

مقدمه

توسعه مؤسسه‌ها و مراکز علمی کشور طی سال‌های اخیر پیشرفت اقتصادی، اجتماعی و صنعتی کشور را بیشتر کرده است. این در حالی است که شرایط بین‌المللی کنونی چالش‌هایی را در جامعه، اقتصاد، صنعت و امور اجرایی بخش‌ها و دستگاه‌های کشور ایجاد کرده که بهبود و رفع آنها نیازمند مشارکت گسترده اندیشمندان و کارشناسان مؤسسه‌های آموزشی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی است. بر این اساس، سامان‌دهی، استانداردسازی و قاعده‌مند کردن تعاملات و ارتباطات بین دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی کشور و دستگاه‌های اجرایی حائز اهمیت فراوان است. وزارت عتف و مؤسسه‌های زیرمجموعه در این خصوص نیازمند تدوین اصول و روش‌های تعریف‌شده و مؤثرتری هستند که علاوه بر حمایت از ارتباطات شرایط مناسبی را برای پایش، نظارت و در نهایت ارتقای کیفیت اجرای این گونه فعالیت‌ها فراهم آورد. بنابراین، ضروری است با بهره‌گیری از تجارب و شرایط و نیازهای کنونی شیوه‌نامه‌هایی تدوین و اجرا شود. طبیعتاً تفاوت بین حوزه‌های تخصصی و مؤسسه‌ها ایجاد می‌کند جزئیات با رعایت الزامات اولیه و ضوابط عام به مراکز و مؤسسات پژوهشی سپرده شود.

مستند حاضر و ضوابط و اصول مندرج در آن الزامات را ارائه می‌نماید. به منظور اجرایی شدن الزامات، از مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری انتظار می‌رود که جزئیات را به صورت شفاف در سطح هر مؤسسه تدوین و در قالب شیوه نامه‌های خود به اجرا گذارند.

شماره: عتف - ل - ۳۲۰۲		الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷	ویرایش: ۰۱		
صفحه: ۴	از: ۷		

ماده ۱. تعاریف و اختصارات

الزامات: مجموعه‌ای از شرایط است که پوشش دادن آنها نیازمند تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی توسط هر مؤسسه آموزشی، پژوهشی و فناوری است.

قرارداد تحقیقاتی: قراردادی که مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری برای پاسخ به نیازها و تقاضاهای یک بخش، دستگاه یا بنگاه دولتی یا غیردولتی منعقد می‌کنند.

مؤسسه: همه مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم تحقیقات و فناوری کارفرما: بخش، دستگاه، سازمان یا بنگاه دولتی یا غیردولتی که برای اجرای فعالیتی مشخص قرارداد تحقیقاتی با مؤسسه منعقد و هزینه اجرای آن را پرداخت می‌کند.

مجری: فرد یا افرادی از اعضای هیئت علمی مؤسسه که مسئولیت تشکیل تیم و اجرای پروژه را بر عهده می‌گیرد. سیستم استاندارد مدیریت پروژه: مجموعه‌ای از استانداردهای بین‌المللی که روش تدوین و اجرای طرح‌های پژوهشی و فناورانه را به صورت مجموعه‌ای منسجم ارائه می‌کند.

سامانه‌های کنترل پروژه: سامانه‌هایی که امکان گزارش‌گیری در خصوص میزان پیشرفت اجرایی و مالی را دارند و به مدیریت مؤسسه هشدار می‌دهند.

ماده ۲. اهداف

۱-۲. تشویق و ترغیب به تقویت فرهنگ کار گروهی بین پژوهشگران و اعضای هیئت علمی مؤسسه

۲-۲. حفظ وجهت و اقتدار علمی و حرفه‌ای مؤسسه

۳-۲. کسب اطمینان از نظارت سیستم اجرایی مؤسسه بر پروژه

۴-۲. پیش‌بینی بروز هر نوع اختلال احتمالی در اجرای پروژه و ممانعت از وقوع آن


۵-۲. اجرای پروژه‌ها با رعایت اصول علمی و فنی و ارتقای سطح کیفیت آن

۶-۲. شفاف‌سازی چگونگی تخصیص منابع و هزینه‌های اجرای پروژه

۷-۲. ارائه یک نظام اجرایی روان و شفاف برای فعالیت اعضای هیئت علمی مؤسسه


۸-۲. اخلاق‌مداری حرفه‌ای

۹-۲. توانمندسازی مالی متناسب با شأن و جایگاه مؤسسه

شماره: عتف - ل - ۳۲۰۲	الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱		
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷		
صفحه: ۵	از: ۷	

ماده ۳. محتوای حقوقی قراردادها

- ۱-۳. مؤسسه پیش‌نویس انعقاد قراردادها را، شامل الزامات و بندهای حقوقی، تدوین و در اختیار اعضای هیئت علمی قرار می‌دهد.
- ۲-۳. ضروری است کارشناسان دفتر حقوقی مؤسسه قراردادها را بررسی کنند.
- ۳-۳. تدوین فازهای اجرایی و نحوه تأیید محتوای فنی، مالی و حقوقی قرارداد قبل از امضای نهایی مسئولان مؤسسه به تأیید مجری و پس از آن به تأیید رئیس یا معاون پژوهش و فناوری مؤسسه برسد.
- ۴-۳. برنامه زمان‌بندی‌شده اجرای طرح که قابلیت نظارت سامانه‌های کنترل پروژه مؤسسه را داشته باشد توسط مجری در اختیار سامانه کنترل پروژه قرار گیرد.
- ۵-۳. اجرای قرارداد مستلزم فعالیت‌ها، مکاتبات، جلسات، هزینه‌ها و موارد دیگر است که هریک از آنها به دستورالعمل و شیوه‌نامه‌ای شفاف نیاز دارد. بدین منظور موارد ذیل حائز اهمیت است:
 - ۱-۳-۵. شیوه‌نامه مکاتبات و ارتباط کارفرما با مجریان مؤسسه به صورتی باشد که مؤسسه از محتوای مکاتبات و بروز مشکلات اداری و اجرایی قبل از بروز بحران آگاه شود تا اقدام اصلاحی به عمل آید.
 - ۲-۳-۵. در قراردادها هزینه‌های ذیل برای مؤسسه برآورد شده باشد:
 - خریدهای خدماتی
 - هزینه خرید تجهیزات، قطعات و دستگاه‌ها
 - هزینه خرید مواد مصرفی
 - هزینه کارشناسان و همکاران پروژه
 - هزینه مجری/مجریان
 - سهم مؤسسه
 - میزان مالیات/ بیمه احتمالی
 - ۳-۳-۵. تعهدات مجری و مؤسسه در قبال امور مالیاتی و دیگر کسورات قانونی مرتبط با قرارداد مشخص باشد.
 - ۴-۳-۵. نحوه ارتباط مجری با مؤسسه از لحاظ مالی و همچنین ارتباط مجری با همکاران مشخص باشد.
 - ۶-۳. نحوه رسیدگی حقوقی به قراردادها پیش‌بینی و تعهدات کارفرما، مؤسسه و مجری در صورت بروز اختلاف مشخص شود.


 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات	
	شماره: عتف - ل - ۳۲۰۲	آموزشی، پژوهشی و فناوری
	ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷
صفحه: ۶	از: ۷	

ماده ۴. محتوای فنی قراردادها

- ۴-۱. به دلیل تخصصی بودن قراردادها و تفاوت‌های بسیار زیاد آنها طبیعتاً بیشترین مسئولیت و سهم در این خصوص متوجه مجری است و تأیید کارفرما به معنی پذیرفتن پیشنهاد است. با توجه به علمی، پژوهشی یا فناورانه بودن فعالیت مورد نظر و اینکه باید ابعاد کار درست تعریف شده باشد توجه خاص به نکات ذیل در آیین‌نامه‌های اجرایی ضروری است:
- ۴-۱-۱. با توجه به آنکه تضامین لازم را مؤسسه ارائه می‌کند، معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه می‌تواند بنا بر تشخیص خود از متخصصان دیگر برای بررسی فنی و اجرای قرارداد استفاده نماید.
- ۴-۱-۲. برای قراردادهای بزرگ علاوه بر پیوست فنی قرارداد سایر مستندات، شامل سوابق همکاران، زمان‌بندی، روش برآورد هزینه، خطرهای احتمالی، و موارد مشابه، که ضامن موفقیت اجرای پروژه‌اند، حسب نظر مؤسسه از مجری دریافت و بررسی می‌شوند.
- ۴-۱-۳. در بررسی محتوای قراردادها و هزینه اجرای آنها می‌توان سوابق و تجارب فعالیت قبلی مجری/مجریان را بررسی و در خصوص آن تصمیم‌گیری کرد. مؤسسه در پذیرش یا رد قرارداد اختیار کامل دارد.
- ۴-۱-۴. در قراردادهای بزرگ مؤسسه می‌تواند به منظور کسب اطمینان از اجرای امور یک کارگروه اجرایی به هدایت مجری اصلی برای اجرای طرح تشکیل دهد.

ماده ۵. الزامات اجرایی

- ۵-۱. ضروری است مؤسسه شرایطی را فراهم کند که منابع مالی دریافتی برای اجرای پروژه به سهولت و در اسرع وقت در اختیار مجری قرار گیرد. بدین منظور مؤسسه می‌تواند منابع حاصل از قرارداد را به حساب اعتباری عضو هیئت علمی واریز کند یا علی‌الحساب یا به صورت تنخواه در اختیار وی قرار دهد و مجری اجازه پرداخت و تأمین هزینه‌ها را داشته باشد.
- ۵-۲. ضروری است مؤسسه بر اجرای قرارداد نظارت مالی داشته باشد و حساب‌ها در مقاطع مشخص تسویه شود. مؤسسه باید انطباق پرداخت هزینه‌ها را با پیشنهاد اجرای پروژه، خصوصاً در بخش‌های مالی و اجرایی، تأیید کند.
- ۵-۳. هزینه‌های پروژه در سرفصل‌های گوناگون مانند هزینه پرسنلی، هزینه تأمین مواد اولیه و هزینه تأمین تجهیزات و قطعات باید با پیشنهاد اولیه مورد توافق با کارفرما انطباق داشته باشد. عدول مجری از آن باید با کسب مجوز از مؤسسه باشد. امکانات و تجهیزات باقی‌مانده از اجرای طرح در مؤسسه در زمره اموال مؤسسه شناسایی می‌شود.

 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جمهوری اسلامی ایران	الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات	
	آموزشی، پژوهشی و فناوری	شماره: عتف - ل - ۳۲۰۲
		ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷
	صفحه: ۷ از: ۷	

۴-۵. مؤسسه روش‌های حمایتی و تشویقی را برای استادان مجری پروژه‌های ارتباط با جامعه و صنعت تدوین و اجرا می‌کند. روش‌ها شامل تخصیص محل استقرار فیزیکی پروژه، دسترسی به سیستم‌ها و زیرساخت‌های مؤسسه، پشتیبانی‌های مالی و حقوقی در زمان تنگناهای اجرایی، همچنین تشویق، ترفیع و ارتقای اعضای هیئت علمی فعال در این حوزه است.

۵-۵. مؤسسه ملزم است برای ارتقای سطح کیفی پروژه‌های ارتباط با جامعه و صنعت اعضای هیئت علمی فعال در این حوزه آموزش دهد و آنان را با استانداردهای اجرای پروژه‌های پژوهشی و فناوری آشنا سازد. در پاره‌ای از شرایط، مؤسسه پذیرش عضو هیئت علمی را به عنوان مجری منوط به آشنایی وی با نظام‌های اجرایی اعلام می‌کند.

ماده ۶. پایش قراردادها

۱-۶. نظارت بر پروژه رکنی اساسی در اجرای درست قرارداد است و تأثیر بسزایی در موفقیت مؤسسه‌ها در توسعه ارتباط با جامعه و صنعت دارد. بنابراین، ضروری است مؤسسه در طول اجرای پروژه به این موضوع توجه کند و علاوه بر پایش کلی شرایط قرارداد پژوهشی از جزئیات پیشرفت مالی و فنی قرارداد مطلع شود. بر این اساس، تشکیل ساختار یا دفتری مناسب ضروری است.

۲-۶. بایسته است مجریان قراردادهای بزرگ یک کارشناس یا سیستم مناسب و مؤثر برای نظارت بر پروژه گزارش منظم پیشرفت آن را فراهم آورند.

۳-۶. نظارت بر پروژه‌های کوچک با دریافت ماهیانه یا فصلی اطلاعات حداقلی مورد نیاز از پروژه‌ها امکان‌پذیر است.

۴-۶. ضروری است مسئولان اجرایی مؤسسه گزارش قراردادهای منعقد، و وضعیت پیشرفت پروژه‌ها را هر ۶ ماه (پایان شهریورماه و اسفندماه هر سال) در سامانه اطلاعاتی مؤسسه و وزارت عتف (مپفا) ثبت کنند تا امکان ارزیابی و تدوین اقدامات اصلاحی فراهم آید.

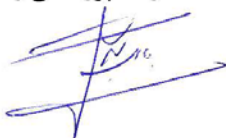
۵-۶. مجریان طرح‌ها مشکلات و چالش‌های قراردادهای خود را به مؤسسه و وزارت عتف اطلاع دهند تا راهکارهای حل آنها اندیشیده شود.

این سند در ۶ ماده در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از زمان ابلاغ آن لازم‌الاجراست.

<p>کاربرگ ۱۱-SBU-PR</p> <p>تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۲۴</p> <p>شماره: ۶۰۰/۱۵۲/د</p> <p>پیوست: ندارد</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>کاربرگ پیشنهاد طرح دستور در هیئت رئیسه</p> <p>دانشگاه شهید بهشتی</p>	 <p>مدیریت حوزه ریاست و روابط عمومی</p>
<p>از: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه</p> <p>به: دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه</p>		
<p>عنوان دقیق دستور پیشنهادی: راه اندازی واحد کنترل و بایش طرحها</p>		
<p>اولویت: عادی <input type="checkbox"/> فوری <input type="checkbox"/></p>	<p>سوابق طرح موضوع در شورای پژوهشی، آموزشی، ... :</p> <p>تاریخ طرح: نتیجه:</p>	
<p>تاریخ طرح در جلسه های قبلی هیئت رئیسه:</p>	<p>مورد مشابه یا سابقه طرح در هیئت رئیسه: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/></p>	
<p>شرح و توجیه ضرورت طرح دستور در هیئت رئیسه^(۱):</p> <p>با راه اندازی واحد کنترل و بایش طرحها در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، این واحد، طرحهای برون سازمانی را از نظر مالی و روند اجرای آن کنترل و بایش خواهد نمود. هزینه های این واحد، از محل بودجه طرحهایی که بایش می شوند تأمین خواهد گردید. همچنین پس از راه اندازی این واحد، هزینه های پرسنلی و حق الزحمه های پرداختی به همکاران طرح، مستقیماً با کنترل و نظارت این واحد به حساب همکاران طرح واریز خواهد شد.</p>		
<p>متن پیشنهادی مصوبه:</p>		

(۱) تا چه میزان این موضوع با وظائف و اختیارات هیئت رئیسه سازگار است و آیا این دستور نیاز به طرح در هیئت رئیسه دارد؟

بابک شکری
سرپرست معاونت پژوهشی و فناوری





دانشگاه شهید بهشتی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۳/۰۸

شماره: ۱۳۰/۱/۷۹/د

پیوست: ندارد

تهران ۱۹۸۳۹۶۹۴۱۱

اوین تلفن: ۲۹۹۰۱

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر شکری
معاون محترم پژوهشی و فناوری

بازگشت به: نامه شماره ۱۵۲/۶۰۰/د مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۵

با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند موضوع راه اندازی واحد کنترل و پایش طرح‌ها در پنجمین جلسه هیئت

رئیس در سال ۱۳۹۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۶ مطرح و به شرح زیر تصمیم‌گیری شد.

هیئت رئیس با راه اندازی واحد کنترل و پایش طرح‌ها در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه موافقت نمود. این واحد، طرح‌های برون سازمانی را از نظر مالی و روند اجرای آن کنترل و پایش خواهد نمود. همچنین، هزینه‌های پرسنلی و حق الزحمه‌های پرداختی به همکاران طرح، مستقیماً با کنترل و نظارت این واحد به حساب مجری و همکاران طرح واریز می‌شود. هزینه‌های این واحد، از محل بودجه طرح‌هایی که پایش می‌شوند تأمین خواهد شد.

مراتب جهت اقدام برابر مصوبه و اعلام نتیجه به دبیرخانه هیئت رئیس ایفاد می‌شود.

سیدمحمدسجاد صدوق
مشاور رئیس و مدیر حوزه ریاست
و روابط عمومی دانشگاه

شماره سند: SBU-1399-01-D-042	موضوع سند: آیین نامه پایش طرح های پژوهشی
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

آیین نامه پایش طرح های پژوهشی ارتباط با صنعت

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۲۹

شماره: ۱۳۰/۱/۳۸/د

پیوست: ندارد

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر شکری
معاون محترم پژوهشی و فناوری

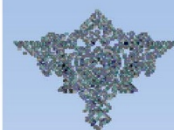
با سلام و احترام؛

به اطلاع آیین نامه پایش طرح های پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه در سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴ مطرح و با اصلاحاتی به شرح پیوست به تصویب رسید. مراتب برای اقدام برابر مصوبه ایفاد می شود.

حجت رسولی
مشاور رئیس دانشگاه
و مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه




دانشگاه شهید بهشتی



تول: تهران - دانشگاه شهید بهشتی
کدپستی: ۱۹۸۳۳۱۳
تلفن: ۲۹۹۰۰۱
فون فاکس: ۲۲۴۲۶۰۲ (۰۲۱) - ۹۸۰۳۱
E-mail: President@sbu.ac.ir
شماره ملی: ۲۹۱۷۵۲۸ - ۱۴

آیین‌نامه پایش طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه

دانشگاه شهید بهشتی

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴



باسمه تعالی

مقدمه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به‌عنوان متولی ارتباط میان صنعت و دانشگاه‌ها، با هدف تدوین برنامه‌ای جامع برای حضور و مشارکت مؤثر و مفید دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزشی، پژوهشی و فناوری کشور و همسو با هدف توسعه و بهبود شرایط کشور، برای تهیه «طرح تحول در همکاری‌های دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های پژوهشی و فناوری با جامعه و صنعت» اقدام کرده است. این طرح، پس از انجام بررسی‌ها و مطالعات لازم، در تاریخ ۹ مهر ۱۳۹۸ توسط وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری به رؤسای دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری و مراکز آموزش عالی ابلاغ شد.

مفاد این طرح شامل چشم‌انداز، ۶ هدف کلان، ۸ راهبرد اصلی و ۴۴ برنامه/ اقدام است. یکی از راهبردهای هشت‌گانه این طرح «بهبود و اصلاح ساختار، فرایندها و آیین‌نامه‌های اجرایی» است. برای دستیابی به این راهبرد، یازده اقدام پیش‌بینی شده است، که یکی از مهم‌ترین این اقدام‌ها «بهبود مدیریت و کنترل پروژه‌های پژوهشی ارتباط با صنعت و پایش مستمر آن‌ها» است. از تکالیف متناظر با این اقدام، تدوین «آیین‌نامه پایش طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه» توسط هر یک از دانشگاه‌هاست. متن حاضر به‌همین منظور و به‌عنوان «آیین‌نامه پایش طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه شهید بهشتی» تدوین شده است.

ماده ۱. تعاریف و اختصارات

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی

معاونت: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

مدیریت: مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه شهید بهشتی

قرارداد اصلی: قرارداد پژوهشی میان دانشگاه شهید بهشتی و یک سازمان/ شرکت

مجری: عضو یا اعضای هیأت علمی که مسئولیت اجرای قرارداد پژوهشی میان دانشگاه شهید بهشتی و یک سازمان/ شرکت را به نمایندگی دانشگاه شهید بهشتی بر عهده دارد.

آیین‌نامهٔ پایش طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه

دانشگاه شهید بهشتی

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴



همکاران مجری: افراد حقیقی، از جمله اعضای هیأت علمی، دانشجویان و فارغ‌التحصیلان دانشگاه شهید بهشتی و یا سایر مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی، که بنابه نظر و با اعلام مجری در به‌انجام‌رساندن شرح خدمات قرارداد اصلی با او همکاری می‌کنند.

قرارداد داخلی: قرارداد داخلی میان معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی و مجری به‌منظور اجرای قرارداد اصلی.

واحد: دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقاتی که مجری در آن مشغول به فعالیت است.

مادهٔ ۲. مسئولیت‌های مجری

۱.۲. مسئولیت پیگیری برای تمدید مهلت قرارداد اصلی در زمان مقتضی (در صورت لزوم) با مجری است. همچنین هرگونه تأخیر در انجام تعهدات قرارداد اصلی با توجه به مدت زمان تعیین شده باید توسط مجری به مدیریت اعلام شود تا با کارفرمای قرارداد اصلی هماهنگی‌های لازم صورت گیرد. در غیر این صورت، مسئولیت پیامدهای ناشی از تأخیر برعهدهٔ مجری است.

۲.۲. همهٔ مکاتبات مجری و کارفرمای قرارداد اصلی که بار مالی دارد، باید با امضای معاونت و از طریق این معاونت ارسال شود. معاونت می‌تواند بنابه درخواست مجری اختیارات خود را برای مکاتبه با کارفرمای قرارداد اصلی به مجری واگذار کند (به استثنای مکاتبات مربوط به موارد مالی). در این صورت، معاونت در قبال تعهدات و مطالب مندرج در مکاتبه‌هایی که با امضای مجری ارسال می‌شود، هیچ‌گونه مسئولیتی ندارد.

۳.۲. مجری موظف است، پیش از انعقاد قرارداد داخلی با معاونت، نام همکاران خود را در قالب فرم مشخصی که توسط مدیریت طراحی شده و در سایت دانشگاه قرار گرفته است، پس از تأیید واحد، به معاونت اعلام کند. مجری می‌تواند، در هنگام اجرای طرح، این اسامی را از طریق اعلام رسمی به معاونت به‌روزرسانی کند. تغییر همکاران طرح و معرفی همکار جدید پس از ارائهٔ گواهی اختتام طرح توسط مدیریت امکان‌پذیر نیست.

۴.۲. مجری موظف است همهٔ مراحل انجام شرح خدمات قرارداد اصلی را طبق مفاد قرارداد در زمان مقتضی انجام دهد.

۵.۲. در صورتی که مجری به هر دلیلی مایل به فسخ قرارداد داخلی باشد، موظف است حداقل دو ماه پیش از فسخ قرارداد، مراتب را به دانشگاه اعلام کند. بدیهی است، در صورت غیرموجه بودن دلایل یا عدم معرفی مجری جدید، مجری موظف است همهٔ خسارت‌های وارد شده را، که میزان آن توسط معاونت تعیین می‌شود، جبران کند.

آیین‌نامهٔ پایش طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه

دانشگاه شهید بهشتی

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴



۶.۲. مجری در قبال تضمین‌های دانشگاه به کارفرمای موضوع قرارداد اصلی متعهد و ضامن است.

۷.۲. پرداخت حق‌الزحمهٔ همکاران مجری، مالیات و حق بیمهٔ آن‌ها، هزینه‌های آزمایشگاهی، کارگاهی و مواد مصرفی بر عهدهٔ مجری است.

مادهٔ ۳. اختیارات و وظایف معاونت پژوهشی و فناوری و مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه

۱.۳. چنانچه معاونت در هر مرحله‌ای از اجرای قرارداد داخلی ادامهٔ انجام قرارداد را مخالف مصالح دانشگاه بداند، می‌تواند این قرارداد را با اعلام کتبی به مجری (حداقل از ۱۵ روز قبل) فسخ کند.

۲.۳. نظارت بر انجام مفاد قرارداد از منظر شکلی و حقوقی بر عهدهٔ مدیریت است. برای نظارت از جنبهٔ محتوایی، مدیریت ترجیحاً نظر واحد را جویا خواهد شد.

۳.۳. مدیریت موظف است اطلاعات کلان مربوط به هر یک از طرح‌های پژوهشی و همکاران این طرح‌ها را، طبق اعلام مجری و ضمن رعایت اصول محرمانگی در سایت دانشگاه قرار دهد و از طریق کانال‌های ارتباطی مناسب اطلاع‌رسانی کند.

۴.۳. مدیریت اختیار دارد برای قراردادهای اصلی بیش از حجم معاملات متوسط یا قراردادهایی که از نظر معاونت شاخص‌های ریسک بالایی دارند، جلسه‌های همفکری دوره‌ای یا موردی با مجری و همکاران ایشان برگزار کند، تا با پایش روند انجام قرارداد، بحران را مدیریت کند و از مخاطرات احتمالی بکاهد.

۵.۳. معاونت موظف است همهٔ مکاتبات مجری را، که پیش‌نویس آن از طریق واحد به مدیریت ارسال شده است، حداکثر طی سه روز کاری برای کارفرمای قرارداد اصلی ارسال کند. بدیهی است عواقب هرگونه تأخیر بر عهدهٔ معاونت است.

۶.۳. معاونت موظف است پس از دریافت اسناد مثبت مبنی بر واریز هرگونه وجه مرتبط با قرارداد اصلی از طریق معاونت پژوهشی واحد، پس از هماهنگی‌های لازم با معاونت مالی دانشگاه، برای پرداخت حق‌الزحمهٔ مجری حداکثر ظرف ۲۵ روز کاری اقدام نماید. تأخیر در این کار مستلزم پرداخت جریمه از سوی معاونت (از محل بالاسری قرارداد اصلی) است. میزان جریمهٔ روزانه ۰/۵ درصد از مبلغ واریزی و تا سقف میزان بالاسری کل قرارداد است.

۷.۳. در صورت محرز شدن تخلف کارفرمای قرارداد اصلی از انجام تعهدات قراردادی، معاونت موظف است از امکان و توانایی مدیریت امور حقوقی دانشگاه برای بازپس‌گرفتن حقوق مجری از مراجع قضایی (بسته به شرایط قرارداد اصلی) استفاده کند.

آیین‌نامه پایش طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه

دانشگاه شهید بهشتی

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴



ماده ۴. زمان‌بندی، کیفیت و کفایت خروجی‌ها، دستاوردها و اقدامات مجری

۱.۴. مجری موظف است طبق جدول زمان‌بندی قرارداد اصلی، خدمات ذکرشده در این قرارداد را انجام دهد و در زمان مقرر خروجی‌ها و دستاوردهای مربوط به هر فاز و مرحله را، با رعایت کیفیت و کفایت مطلوب، به کارفرمای قرارداد اصلی ارائه کند. در هر یک از موارد زیر معاونت حق فسخ یک طرفه قرارداد داخلی و واگذاری آن را به سایر اعضای هیأت علمی داراست. در این صورت، مجری موظف است مبالغ دریافتی و جرایم تعیین‌شده توسط معاونت را به دانشگاه بازگرداند:

۱. رعایت نکردن غیرموجه زمان‌بندی (بازه زمانی) قرارداد اصلی توسط مجری؛
۲. کیفیت نامناسب و نداشتن کفایت لازم خروجی‌های تهیه‌شده توسط مجری، براساس نظارت‌های انجام شده توسط مدیریت مطابق ماده ۳ این آیین‌نامه؛
۳. نارضایتی موجه کارفرمای موضوع قرارداد اصلی؛
۴. ارتکاب تخلفات اداری توسط مجری یا هر یک از همکاران ایشان؛
۵. شکایت هر یک از همکاران مجری و واردبودن این شکایت به تشخیص معاونت.

۲.۴. واریز وجه مربوط به هر یک از مراحل قرارداد اصلی به حساب مجری، علاوه بر تأیید مرحله توسط کارفرمای این قرارداد و واریز وجه مربوطه به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه، منوط به ارائه خروجی‌ها و گزارش‌های مربوط به معاونت است. در صورت پیش‌آمدن هر یک از موارد ذکرشده ۱ تا ۵ در بند ۱.۴ معاونت می‌تواند فرایند پرداخت وجه به مجری را تا زمان دریافت گزارش‌ها و خروجی‌های مطلوب متوقف کند.

این آیین‌نامه در ۴ ماده در جلسه ۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴ هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.

شماره سند: SBU-1398-01-S-043	موضوع سند: پرونده الکترونیکی قراردادهای پژوهشی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

اسکن مستندات قراردادهای و ایجاد پرونده الکترونیکی برای قراردادها

به منظور اجرای آیین نامه پیش، لازم است مجموعه‌ای از فعالیت‌ها از سوی واحد پیش پروژه‌ها و قراردادهای انجام گیرد. از جمله این فعالیت‌ها اسکن مستندات پرونده‌های فیزیکی قراردادهای پژوهشی جهت ایجاد پرونده الکترونیکی برای آن قراردادهای می‌باشد از مزایای این امر دسترس سریع به اطلاعات قراردادهای می‌باشد و در صورت بروز حادثه برای مستندات فیزیکی قراردادهای پرونده الکترونیکی آن موجود می‌باشد این فعالیت یکی از زیر ساخت‌های پیش قراردادهای است.

پرونده الکترونیکی هر پروژه شامل تمامی اطلاعات آن پروژه است بطوریکه در هر پرونده الکترونیکی فایل‌های قراردادهای (داخلی، اصلی)، نامه‌ها (ارسالی، دریافتی)، مدیریت و کنترل پروژه، رسیدهای مالی (نامه‌های مالی)، مقاصد حساب، ضمانت‌نامه و سایر وجود دارد که فایل اسکن شده اطلاعات هر پروژه به طور جداگانه در فولدر مخصوص به خود قرار می‌گیرد، در نهایت پرونده‌های الکترونیکی تمامی قراردادهای به یک فایل اکسل جامع (فایل اکسل تخصصی مربوط به پیش قراردادهای) که اطلاعات قراردادهای در آن آمده است لینک می‌شود.

شماره سند: SBU-1384-01-R-044	موضوع سند: آمارهای حوزه ارتباط با صنعت
نوع سند: گزارش	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

آمارهایی که در حوزه ارتباط با صنعت ارائه می‌گردد:

- ارائه کلیه آمارهای درخواست شده از وزارت علوم و ...
- تهیه آمار قرارداد های برون سازمانی به تفکیک دانشکده، پژوهشکده، مرکز
- تهیه آمار قراردادهای برون سازمانی خاتمه یافته
- تهیه گردش مالی قراردادهای برون سازمانی
- تهیه آمار طرح های پیشنهادی ارسال شده به خارج از دانشگاه
- تهیه آمار تفاهم نامه های امضاء شده با معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- تهیه آمار قراردادهای دانشجویی

فصل هفتم: اختراعات و ثبت

پتنت

اختراع و پتنت

شماره سند: SBU-1393-01-S-045	موضوع سند: داوری ادعای اختراعات ارسالی از سوی اداره ثبت اختراعات کشور به دانشگاه
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

داوری ادعای اختراعات ارسالی از سوی اداره ثبت اختراعات کشور به دانشگاه

فرآیند ثبت نام افراد متقاضی در پرتال مرکز مالکیت معنوی: متقاضیان ثبت نام (افراد حقیقی و حقوقی) لازم است با مراجعه به صفحه اصلی پرتال مرکز مالکیت معنوی به آدرس <http://iripo.ssaa.ir> و سپس از طریق گزینه "ورود/ثبت نام متقاضی جدید" با طی نمودن مراحل ثبت نام، اقدام به ثبت نام در پرتال نمایند. پس از ورود و تایید اطلاعات، شماره شناسایی و امکان مشاهده و چاپ اقرار نامه نمایش داده خواهد شد و سپس پیامک حاوی اطلاعات کاربری و گذر واژه برای متقاضی ارسال خواهد شد. پس از تایید حساب کاربری، متقاضیان پس از ثبت اظهارنامه و تعیین مرجع داوری ادعای اختراع، جهت پیگیری اظهارنامه و ثبت درخواست از حساب کاربری خود اقدام می نمایند. با کلیک بر روی شماره اظهارنامه مورد نظر در لیست کارتا بل، گزینه گردش کار پرونده و ثبت درخواست را مشاهده خواهند نمود. چنانچه متقاضی مرجع استعلام داوری ادعای اختراع خود را دانشگاه شهید بهشتی انتخاب کرده باشد مراحل ذیل جهت داوری در دانشگاه طی می شود:

فرآیند داوری ادعای اختراع

- تحویل (فیزیکی) نامه استعلام داوری اداره ثبت اختراعات به همراه مستندات اختراع از سوی متقاضی به واحد معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و ثبت نامه توسط دانشگاه؛
- پرداخت هزینه داوری ادعای اختراع (مطابق مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه) و ارائه فیش مربوطه از سوی متقاضی به نماینده دانشگاه (مدیریت همکاریهای پژوهشی و ارتباط با صنعت)؛
- تعیین دانشکده یا پژوهشکده مربوطه جهت اظهار نظر و داوری ادعای اختراع و ارسال نامه درخواست داوری از طرف دفتر ارتباط با صنعت به داوران تعیین شده
- تبصره: تعیین داور/داوران (که حداقل دو تن از اعضای هیئت علمی دانشگاه با تخصص مرتبط با موضوع اختراع می باشد) توسط واحد مربوطه انتخاب می شود.
- پیگیری دریافت نتیجه داوری جهت ارسال پاسخ به اداره ثبت اختراع.
- نامه نهایی تهیه شده به متقاضی اختراع جهت تحویل و یا بارگذاری در پرتال اداره ثبت اختراعات تحویل داده می شود.

نکته ۱: با توجه به اینکه دانشگاه شهید بهشتی یک مرجع استعلام غیرالکترونیکی است لذا نامه و مستندات به صورت فیزیکی از متقاضی دریافت می شود.

نکته: ۲: در صورتیکه متقاضی یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی باشد، دانشگاه مطابق ضوابط مالکیت فکری دانشگاه نیز مالک می‌باشد که در آیین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی دانشگاه نیز جهت استفاده از امتیازات مربوط به گواهینامه ثبت اختراع، باید اسم دانشگاه شهید بهشتی نیز در گواهینامه به عنوان یکی از مالکان ثبت شده باشد.

نکته ۳: داوری ادعای اختراع ارسالی مطابق درخواست اداره ثبت اختراعات کشور از لحاظ نوآوری و جدید بودن، گام ابتکاری و کاربرد صنعتی مورد بررسی قرار می‌گیرد.

مصوبات بیست و نهمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی در سال ۱۳۹۳

شماره ۲۹-۹۳ مورخ ۹۳/۰۸/۰۴

ساعت شروع جلسه: ۱۴	ساعت پایان جلسه: ۱۷:۰۰
محل تشکیل جلسه: دفتر رئیس دانشگاه	برگزار کننده: دفتر ریاست و امور هیأت ها

اعضای حاضر:

- ۱- دکتر محمد مهدی طهرانچی، رئیس دانشگاه
- ۲- حجت الاسلام و المسلمین حاج آقا نبوی، مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- دکتر حجت رسولی، مشاور رئیس دانشگاه و مدیر حوزه ریاست و امور هیأت‌ها
- ۴- دکتر منصور میراحمدی چنارویی، معاون فرهنگی و اجتماعی
- ۵- دکتر محمدرضا فقیهی، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۶- دکتر رجبعلی برزویی، رئیس پردیس دانشگاهی
- ۷- دکتر رضا مسعودی، معاون پژوهشی و فناوری
- ۸- دکتر محمد یزدی، معاون دانشجویی
- ۹- دکتر علی اکبر افضلیان، رئیس پردیس فنی مهندسی شهید عباسپور
- ۱۰- دکتر احمدرضا ذوالفقاری، معاون اداری و مالی

دستور اول: پیشنهاد تصویب هزینه داوری اختراعات

اقدام کننده	اقدام سایر	اقدام اصلی
معاونت پژوهشی و فناوری	معاونت اداری و مالی	<p>م. مصوبه: با دریافت مبلغ دومیلیون و پانصد هزار ریال (۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال) هزینه بررسی داوری اختراعات ارجاع شده به دانشگاه از سوی اداره ثبت اختراع یا متقاضی موافقت شد. بدیهی است هزینه های اضافی ناشی از تجهیزات آزمایشی دانشگاه در قالب سامانه بیت محاسبه و از سوی متقاضی در آن سامانه پرداخت خواهد شد از این مبلغ ۲۰٪ آن به عنوان سهم دانشگاه کسر و مابقی از طرف معاونت پژوهشی و فناوری به داوران پرداخت می‌شود. این مصوبه در سال تحصیلی ۹۳-۹۴ معتبر و برای سال های بعد قابل تجدید نظر است.</p>

شماره سند: SBU-1393-01-D-046	موضوع سند: ضوابط مالکیت فکری دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ضوابط مالکیت فکری دانشگاه شهید بهشتی

مقدمه

این ضوابط به منظور تبیین سیاست‌های کلی و سازوکارهای اجرایی دانشگاه شهید بهشتی برای شناسایی مالکان دارایی فکری و در حمایت از حقوق آنان و با هدف تشویق و ترویج فرهنگ نوآوری در محیط دانشگاه و با توجه به قوانین موضوعه لازم‌الاجرا از جمله قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸، قانون ترجمه و تکثیر کتاب و نشریه و آثار صوتی مصوب ۱۳۵۲، قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای مصوب ۱۳۷۹، قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری مصوب ۱۳۸۶، قانون ثبت ارقام گیاهی و کنترل و گواهی بذر و نهال مصوب ۱۳۸۲، قانون تجارت الکترونیک مصوب ۱۳۸۲ و معاهدات و کنوانسیون‌هایی که دولت ایران به آن‌ها پیوسته است از جمله کنوانسیون پاریس، مادرید، معاهده همکاری مشترک ثبت اختراعات و ضوابط جاری دانشگاه تنظیم شده است.

تعاریف

ماده ۱: اصطلاحات به کار رفته در این ضوابط به شرح زیر تعریف می‌گردد:

الف) دارایی فکری: به دارایی‌های حاصل از خلاقیت‌های فکری شخص یا اشخاص موضوع این ضوابط اطلاق می‌شود که عمدتاً در سه حوزه: ۱. ادبی و هنری و حقوق مرتبط مانند کتاب، مقاله، پایان‌نامه، رساله، پژوهش، نرم‌افزار رایانه‌ای غیراختراعی و هر سند مکتوب و یا دیجیتالی؛ ۲. صنعتی مانند اختراع، طرح صنعتی، نرم افزارهای قابل ثبت به عنوان اختراع و دیگر موارد و ۳. فناوری و مصادیق فناوری، ارقام جدید گیاهی و سایر نوآوری‌ها خلق می‌شود.

ب) خالق دارایی فکری: به شخص یا اشخاصی اطلاق می‌شود که یکی از مصادیق بند الف را ایجاد کرده باشد.

ج) نوآوری: عبارت است از ایده‌ای نو و مفید که به صورت محصول، فرآیند یا خدمات جدید یا بهبود یافته، قابل بهره‌برداری باشد.

د) قرارداد اجازه بهره‌برداری (لیسانس): قراردادی است میان مالک دارایی فکری و متقاضی بهره‌برداری از آن که به موجب آن، متقاضی، حق بهره‌برداری از دارایی فکری را به دست می‌آورد.

ه) قرارداد پژوهشی: قراردادی است که دانشگاه به تنهایی یا با مشارکت دیگر اشخاص به دو صورت طرح درون‌سازمانی (با شخص یا اشخاص درون دانشگاه) یا برون‌سازمانی (با شخص یا اشخاص خارج از دانشگاه) برای پژوهش در موضوعی معین منعقد می‌کند.

و) حامی مالی: شخصی است که صرفاً تأمین مالی اجرای طرح و پروژه را، پس از اطلاع از تدوین آن توسط دانشگاه، بر عهده می‌گیرد.

ز) سفارش‌دهنده: شخصی است که طی قراردادی با دانشگاه، ساخت محصول و یا اجرای طرح یا پروژه‌ای را سفارش می‌دهد، خواه طرح مزبور را خود تهیه و تدوین کرده یا اینکه تدوین طرح و پروژه بر عهده دانشگاه باشد.

ح) اسرار تجاری: اطلاعاتی است که در صورت حفظ محرمانگی آن‌ها، برای صاحب خود ارزش تجاری و اقتصادی بالقوه یا بالفعل دارد.

دامنه‌ی شمول ضوابط

ماده ۲: اعضای هیأت علمی، کارکنان، کارمندان، دانشجویان همه‌ی مقاطع تحصیلی و نیز افراد فاقد رابطه‌ی استخدامی که در پروژه‌های تحقیقاتی در دانشگاه، شرکت و همکاری می‌کنند و به طور کلی، همه‌ی دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و واحدهای تابعه‌ی دانشگاه مشمول این ضوابط هستند.

۱. حقوق مادی و معنوی آثار ادبی و هنری

ماده ۳: حقوق مادی و معنوی آثار ادبی و هنری مانند کتاب، مقاله، تألیف، ترجمه و نرم افزار به جز حقوق مادی آثار مندرج در ماده ۴ متعلق به خالق آن است. دانشگاه در انتشار این آثار حق تقدم دارد، لیکن چنانچه خالق اثر، رأساً نسبت به انتشار اثر اقدام کند، موظف به رعایت ماده ۲۳ می‌باشد.

ماده ۴: حقوق مادی پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی و مقاله‌ها، نرم‌افزارها، کتاب و همه‌ی آثار مستخرج از آن‌ها، از جمله انتشار آن، به مدت یک سال از تاریخ ثبت در سیستم گلستان، متعلق به دانشگاه است. شورای مالکیت فکری در صورت تصمیم به انتشار اثر باید ضمن اعلام آن به خالق اثر، ظرف مدت ۳ ماه اقدام کند یا مراتب انصراف خود را اعلام نماید. انتشار مزبور، منصرف به نخستین چاپ و انتشار اثر است و شمارگان انتشار، میزان حق‌التألیف خالق (که در هر حال کمتر از ۱۰ درصد قیمت پشت جلد نخواهد بود) و سایر جزئیات قرارداد طرفین، بر اساس شیوه‌نامه مصوب شورای مالکیت فکری دانشگاه تعیین خواهد شد. در صورتی که دانشگاه ظرف مدت یک سال، نسبت به چاپ و انتشار اقدام نکند، خالق دارای مزبور می‌تواند با کسب موافقت کتبی شورای مالکیت فکری و رعایت ماده ۲۳، شخصاً نسبت به چاپ و انتشار آن اقدام نماید.

تبصره ۱: در مقاله‌هایی که پس از دانش‌آموختگی به‌صورت ترکیبی از اطلاعات جدید و حداقل سی درصد از نتایج حاصل از پایان‌نامه یا رساله منتشر می‌شود نیز رعایت ماده ۲۳ الزامی است.

تبصره ۲: در خصوص اختراع‌ها، طرح‌های صنعتی و سایر نوآوری‌های حاصل از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های مزبور، مطابق ماده ۱۱ این ضوابط عمل خواهد شد.

ماده ۵: چنانچه انتشار مقاله‌های موضوع مواد ۳ و ۴ در مجله‌ها و نشریه‌های معتبر علمی بین‌المللی، مستلزم واگذاری همه‌ی حقوق مادی به ناشر باشد، دانشگاه با هدف نشر علم و ارتقای جایگاه علمی خود، از حقوق مزبور انصراف می‌دهد. خالق اثر علاوه بر رعایت مفاد ماده ۲۳ ملزم است ضمن ارائه گزارشی مبنی بر معرفی نمایه و وب‌گاه مجله، نسخه‌ای از مقاله انتشار یافته را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

ماده ۶: در همه‌ی موارد مذکور در مواد ۳ و ۴ که خالق اثر شخصاً اقدام به انتشار می‌کند، لازم است پس از انتشار، تعداد ۵ نسخه چاپی و ۳ نسخه الکترونیکی از آن به شورای مالکیت فکری اهدا نماید. در هر صورت، دانشگاه مجاز به بهره‌برداری علمی، آموزشی و غیرتجاری از این آثار، بدون کسب موافقت خالق آن و پرداخت حق‌الامتياز، است.

ماده ۷: حق انتشار نتایج همه‌ی پژوهش‌های منتج به اختراع، طرح صنعتی یا دیگر نوآوری‌ها توسط خالق با هر عنوانی اعم از کتاب، مقاله، سمینار و انتشار در فضای مجازی و هر نوع انتشار دیگر، مشروط به اعلام کتبی به دانشگاه و اخذ مجوز مربوط از شورای مالکیت فکری است. در غیر این صورت، شورای مالکیت فکری نسبت به ارزیابی تخلف، میزان خسارت وارده به دانشگاه و گزارش آن به مراجع ذی‌ربط اقدام خواهد کرد.

تبصره ۳: در صورتی که دارایی فکری مزبور، موضوع قرارداد پژوهشی باشد و در این قرارداد درباره انتشار نتایج حاصل، ترتیب دیگری اتخاذ شده باشد، به همان نحو عمل خواهد شد.

ماده ۸: از آنجاکه خلق و تدوین ایده و طرح پایان نامه، رساله، پروژه و... با مشارکت دانشجو و اساتید راهنما و در برخی موارد با مشارکت گروه صورت می گیرد، اثر مزبور، اثر مشترک به شمار می آید و همه افراد مشارکت کننده، خالق دارایی فکری و دارنده حقوق مادی و معنوی محسوب می شوند. تعیین میزان نسبت مذکور بر اساس شیوهنامه مصوب شورای مالکیت فکری خواهد بود.

ماده ۹: در انتشار آثار ادبی و هنری متعلق به دانشگاه از قبیل آثاری که به سفارش دانشگاه خلق می شوند، لازم است عبارت «کلیه حقوق این اثر متعلق به دانشگاه شهید بهشتی است» قید شود.

۲. مالکیت حقوق مادی و معنوی اختراعات، طرح‌های صنعتی و سایر نوآوری‌ها

ماده ۱۰: مالکیت حقوق مادی اختراعات، طرح‌های صنعتی، فناوری‌ها و سایر نوآوری‌های صنعتی خلق شده در دانشگاه به استثنای موارد مندرج در ماده ۱۱، به نسبت مساوی متعلق به خالق آن و دانشگاه است. از حیث حقوق معنوی، خالق دارایی‌های فکری مذکور به عنوان مخترع، طراح و ... محسوب خواهد شد.

ماده ۱۱: در خصوص اختراعات، طرح‌ها، فناوری‌ها و نوآوری‌های حاصل از پایان نامه‌های کارشناسی ارشد، رساله دکتری یا سمینارهای درسی دانشجویان، مالکیت ۵۰ درصد از حقوق مادی دارایی فکری مزبور متعلق به دانشجوست و میزان مالکیت دانشگاه و اساتید مدون کننده طرح، از جمله استاد راهنما، بر اساس شیوهنامه مصوب شورای مالکیت فکری تعیین خواهد شد.

ماده ۱۲: مالکیت دانشگاه نسبت به حقوق مادی مربوط به اختراعات، طرح‌ها، فناوری‌ها و دیگر نوآوری‌هایی که موضوع قراردادهای کسب، خرید، بهره‌برداری، واگذاری و انتقال فناوری، دانش فنی و سایر دارایی‌های فکری خلق شده به غیر از موارد مذکور در این ضوابط هستند، در قراردادهای مزبور تعیین می شود و خارج از شمول این ضوابط است، لیکن در خصوص قرارداد طرح‌های پژوهشی به شرح ذیل عمل خواهد شد.

مالکیت نتایج اجرای قراردادهای طرح‌های پژوهشی

الف) طرح‌های درون سازمانی

ماده ۱۳: در طرح‌های پژوهشی درون سازمانی، اعم از اینکه استاد یا دانشجو، طرح را تدوین و اجرا کرده باشد یا دانشگاه، طرح را تهیه و تدوین کرده باشد و استاد یا دانشجو صرفاً آن را اجرا کند، تعیین مالکیت حقوق مادی و معنوی خالق دارایی فکری، بر اساس شیوهنامه مصوب شورای مالکیت فکری صورت خواهد گرفت.

ب) طرح‌های برون سازمانی

ماده ۱۴: چنانچه پروژه خلق یک دارایی فکری، حامی مالی قرار داشته باشد، مالکیت دارایی مزبور متعلق به دانشگاه است و حامی مالی در انعقاد قرارداد اجازه بهره‌برداری، اولویت خواهد داشت، لیکن در صورتی که در قرارداد میان دانشگاه و حامی مالی، در

خصوص مالکیت حقوق مادی یا درآمدهای حاصل از تجاری‌سازی دارایی فکری، ترتیب دیگری اتخاذ شده باشد، بر آن اساس عمل خواهد شد. دارنده حقوق معنوی این دارایی، مطابق این ضوابط تعیین خواهد شد.

ماده ۱۵: مالکیت حقوق مادی در قراردادهایی که به سفارش شخصی خارج از دانشگاه، توسط دانشگاه به عنوان مجری به اجرا در می‌آید، بر اساس قرارداد میان سفارش‌دهنده و دانشگاه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۶: در قرارداد داخلی منعقد شده میان دانشگاه و عضو هیئت علمی (مجری طرح برون‌سازمانی)، سهم حقوق مالکانه مقرر در قرارداد برون دانشگاهی برای دانشگاه، بر اساس شیوه‌نامه مصوب شورای مالکیت فکری، میان عضو هیئت علمی مجری و دانشگاه توزیع خواهد شد.

ماده ۱۷: همه افراد مشمول این ضوابط موظف‌اند آن دسته از خلاقیت‌های فکری و پروژه‌های خود را که با استفاده از امکانات و منابع دانشگاه به انجام می‌رسانند، تحت نظارت دانشگاه و با رعایت این ضوابط انجام دهند. در غیر این صورت، شورای مالکیت فکری نسبت به ارزیابی تخلف، میزان خسارت وارده به دانشگاه و گزارش آن به مراجع ذی‌ربط اقدام خواهد کرد. علاوه بر این، مفاد ماده ۲۴ نیز در این مورد اجرا خواهد شد.

نحوه تخصیص درآمدهای حاصل از تجاری‌سازی دارایی‌های فکری

ماده ۱۸: درآمدها و منافع حاصل از تجاری‌سازی و بهره‌برداری از اختراعات، طرح‌ها و همه نوآوری‌ها، به نحو مقرر در این ماده تسهیم خواهد شد، مگر اینکه در قرارداد با ثالث، ترتیب دیگری اتخاذ شده باشد. تصمیم‌گیری درباره نحوه تقسیم این درآمدها با توجه به ضابطه زیر و شیوه‌نامه مصوب شورای مالکیت فکری بر عهده شورای مزبور خواهد بود.

همه درآمد حاصل تا هنگامی که کلیه هزینه‌های مربوط به حمایت و بهره‌برداری از دارایی فکری مانند هزینه‌های ثبت، اخذ مجوز، بازاریابی و تجاری‌سازی آن مستهلک شود، متعلق به دانشگاه خواهد بود. پس از استهلاک هزینه‌های مذکور، درآمد، بدین نحو تسهیم خواهد شد:

- سهم خالق/خالقان دارایی فکری تا مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (یکصد میلیون ریال)، ۵۰ درصد خواهد بود. نسبت سهم مزبور در درآمدهای بالاتر بر اساس شیوه‌نامه مصوب شورای مالکیت فکری، که هر دو سال یک بار بازنگری خواهد شد، تعیین می‌شود.

- تعیین سهم واحدهای مختلف دانشگاه اعم از دانشکده یا پژوهشکده مربوط و دفتر تجاری‌سازی و پشتیبانی فناوری، بر اساس شیوه‌نامه مصوب شورای مالکیت فکری، که به تأیید و ابلاغ رئیس دانشگاه می‌رسد، صورت خواهد گرفت.

- مابقی، سهم دانشگاه است که با افزایش درآمد بیش از مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (یکصد میلیون ریال)، بر اساس شیوه‌نامه مصوب شورا، افزایش خواهد یافت.

تبصره ۴: چنانچه دانشگاه هیچ‌گونه نقشی در فرآیند تجاری‌سازی ایفا نکرده باشد و خالق دارایی فکری شخصاً به این امر اقدام کند، سهم وی برابر میزان مالکیتی است که مطابق این ضوابط و بر اساس شیوه‌نامه مصوب شورای مالکیت فکری برای خالق دارایی فکری در نظر گرفته شده است و با افزایش مبلغ، سهم مزبور کاهش نخواهد یافت.

ثبت دارایی فکری

ماده ۱۹: دانشگاه برای ثبت دارایی‌های فکری خود در مراجع ذی صلاح تقدم دارد. در صورت اقدام نکردن برای ثبت، خالق دارایی فکری می‌تواند با کسب موافقت کتبی شورای مالکیت فکری، نسبت به ثبت آن در مراجع ذیصلاح با حفظ مالکیت دانشگاه شخصاً،

اقدام کند. در غیر این صورت، شورای مالکیت فکری برای ارزیابی تخلف، میزان خسارت وارده به دانشگاه و گزارش آن به مراجع ذی‌ربط اقدام خواهد کرد.

افشای اطلاعات

ماده ۲۰: همه افراد مشمول این ضوابط موظف‌اند حداکثر ظرف مدت یک ماه دانشگاه را در جریان کلیه اختراعات، اکتشافات و سایر نوآوری‌های موضوع این ضوابط قرار دهند. اطلاعات مزبور باید به صورت کتبی و تفصیلی و ممه‌ور به مهر محرمانه به شورای مالکیت فکری ارسال شود. در غیر این صورت، شورای مالکیت فکری نسبت به ارزیابی تخلف، میزان خسارت وارده به دانشگاه و گزارش آن به مراجع ذی‌ربط اقدام خواهد کرد.

تعهد به رازداری و حفظ محرمانگی اسرار تجاری

ماده ۲۱: در صورتی که دارایی فکری مشمول این ضوابط و اطلاعات مربوط به آن، بدون موافقت کتبی دانشگاه به هر نحوی افشا شود یا در اختیار ثالث قرار گیرد، شورای مالکیت فکری برای ارزیابی تخلف، میزان خسارت وارده به دانشگاه و گزارش آن به مراجع ذی‌ربط اقدام خواهد نمود. چنانچه سهمی از درآمد حاصل از تجاری‌سازی دارایی فکری مزبور برای شخص متخلف در نظر گرفته شده باشد، نسبت به آن هیچ‌گونه ادعایی نخواهد داشت و در صورت دریافت، متعهد به استرداد آن به دانشگاه می‌باشد.

ماده ۲۲: در مواردی که طرح یا پروژه موضوع این ضوابط منجر به خلق دارایی فکری نشود ولی حاوی ایده یا اطلاعات با ارزشی باشد، ایده‌ها، اطلاعات و داده‌های مزبور متعلق به دانشگاه است و به تشخیص دانشگاه، اسرار تجاری به شمار می‌آید و محرمانگی آن‌ها باید حفظ شود. در غیر این صورت، شورای مالکیت فکری برای ارزیابی تخلف، میزان خسارت وارده به دانشگاه و گزارش آن به مراجع ذی‌ربط اقدام خواهد نمود.

۳- استفاده از نام، نشان و علامت دانشگاه

ماده ۲۳: همه اشخاص مشمول این ضوابط مکلف‌اند در انتشار دارایی‌های فکری و آثاری که در دانشگاه به هر عنوانی اعم از کتاب، مقاله، کنفرانس، همایش و ... خلق و ایجاد شده است، نام و نشان دانشگاه را ذکر کنند. در غیر این صورت، شورای مالکیت فکری برای ارزیابی تخلف، میزان خسارت وارده به دانشگاه و گزارش آن به مراجع ذی‌ربط اقدام خواهد نمود.

ماده ۲۴: استفاده از نام و نشان دانشگاه در غیر از موارد مذکور در این ضوابط، منوط به موافقت کتبی و پرداخت مبلغی بر اساس شیوه‌نامه مصوب شورای مالکیت فکری خواهد بود.

ساختار اجرایی

ماده ۲۵: سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، تدوین شیوه‌نامه‌های لازم و تصمیم‌گیری در مورد ضوابط تعیین حقوق مالکیت فکری دانشگاه و اشخاص موضوع این ضوابط، توسط «شورای مالکیت فکری» دانشگاه انجام می‌شود. شورای مزبور متشکل از افراد زیر است:

۱. معاون پژوهشی و فناوری به عنوان رئیس شورا؛
۲. مدیر امور حقوقی به عنوان نایب رئیس؛
۳. مدیر فناوری و ارتباط با صنعت؛

۴. مدیر مرکز رشد واحدهای فناوری؛
۵. مدیر دفتر تجاری سازی و پشتیبانی فناوری؛
۶. معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده/پژوهشکده/پردیس (حسب مورد)؛
۷. خالق دارایی فکری (حسب مورد).

آیین‌نامهٔ مربوط به نظام اجرایی شورای مزبور در خصوص تبیین وظایف و اختیارات، نحوهٔ تشکیل جلسات و تصمیم‌گیری‌های آن، ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این ضوابط حاضر توسط مدیریت امور حقوقی دانشگاه تهیه و به تصویب شورای مالکیت فکری خواهد رسید.

مادهٔ ۲۶: بازاریابی و تجاری سازی دارایی‌های فکری دانشگاه و امور مربوط به آن نظیر ارزش‌گذاری اولیه و یافتن شرکای مناسب برای تجاری‌سازی بر عهدهٔ «دفتر تجاری‌سازی و پشتیبانی فناوری» خواهد بود که تعیین ساختار و ساز و کار اجرایی آن ظرف مدت شش ماه از تشکیل شورای مالکیت فکری، توسط شورای مزبور صورت می‌پذیرد.

موارد تشویقی

مادهٔ ۲۷: به منظور تشویق همهٔ خالقان دارایی‌های فکری اعم از پدیدآورندگان، مخترعان، مکتشفان و نوآوران در محیط دانشگاه، شورای مالکیت فکری دانشگاه می‌تواند برای انتشار هر اثر، ثبت هر اختراع و طرح صنعتی یا رقم گیاهی نزد ادارهٔ ثبت ملی یا خارجی مربوط یا برای تولید هر نوع نوآوری مورد تأیید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و یا مراجع معتبر بین‌المللی، حداکثر تا ۳۰ درصد، اعتبار ویژهٔ پژوهشی (گرنه) خالق آن را به تشخیص رئیس دانشگاه افزایش دهد.

حقوق شخص ثالث

مادهٔ ۲۸: در صورتی که افراد مشمول این ضوابط، تمام یا بخشی از اثر متعلق به شخص ثالث را که مورد حمایت قانون است، به نام خود نشر یا پخش یا عرضه کنند یا حق اختراع و طرح صنعتی و سایر حقوق فکری متعلق به اشخاص دیگر را نقض نمایند، به شرط اثبات نزد مراجع قضایی صالحهٔ داخلی یا با اعلام رسمی مراکز بین‌المللی و به تشخیص شورای مالکیت فکری، مشمول مقررات انضباطی دانشگاه نیز خواهند بود.

حل و فصل اختلافات

مادهٔ ۲۹: حل و فصل کلیهٔ اختلافات ناشی از اجرای این ضوابط و تفسیر مفاد آن، توسط شورای مالکیت فکری دانشگاه صورت خواهد گرفت. در صورت عدم توافق طرفین، نظریهٔ استعلامی از شورای حقوقی دانشگاه برای طرفین لازم‌الاجراست. با وجود این، چنانچه در این خصوص قراردادی وجود داشته باشد که طرفین، حل اختلافات فی‌مابین را در صلاحیت مرجع دیگری قرار داده باشند، بر آن اساس عمل خواهد شد.

مادهٔ ۳۰: این ضوابط در ۳۰ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۰۲/۰۱ به تصویب شورای دانشگاه شهید بهشتی رسید و از تاریخ تصویب قابل اجراست.

شماره سند: SBU-1394-01-F-047	موضوع سند: ارسال تقاضانامه درخواست ثبت اختراع خارجی (پتنت) به کانون پتنت ایران
نوع سند: فرم	تهیه کننده: کانون پتنت

ارسال تقاضانامه درخواست ثبت اختراع خارجی (پتنت) به کانون پتنت ایران

مقدمه‌ای بر تعریف پتنت:

بر اساس تعریف سازمان جهانی مالکیت فکری (WIPO)، پتنت حقی انحصاری است که در قبال اختراع انجام شده به مخترع یا نماینده قانونی او اعطا می‌شود. به عبارت دیگر پتنت سندی است که:

۱- توصیف کننده اختراعی است که شرایط لازم برای ثبت را داراست؛

۲- در محدوده جغرافیایی خاصی صادر می‌شود؛

۳- در محدوده زمانی مشخص اعتبار دارد؛

۴- حمایت قانونی و اختیار بهره‌برداری (تولید، فروش یا واگذاری لیسانس) اختراع را به صاحبان آن اعطا می‌کند.

در راستای ترویج مباحث مالکیت فکری و حمایت از ثبت اختراعات خارجی اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاهی و سایر مراکز آموزشی و پژوهشی؛ کانون پتنت ایران مطابق تفاهم‌نامه مشترک وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، ۹۰٪ هزینه‌های مربوط به ثبت اختراعات خارجی (پتنت) را از منابع تخصیص یافته وزارت علوم و معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری حمایت می‌نماید. فرآیند استفاده از حمایت مالی مذکور برای دانشگاهیان به صورت ذیل می‌باشد:

۱- ثبت نام کلیه متقاضیان ثبت پتنت در پرتال کانون پتنت ایران به آدرس <https://patentoffice.ir/login>

۲- ورود به صفحه ارسال تقاضانامه مربوط به دانشگاه شهید بهشتی در پرتال کانون پتنت

۳- تکمیل فرم اطلاعات فردی مخترعین

۴- تکمیل فرم خلاصه و شرح اختراع

۵- تکمیل فرم دانش پیشین

۶- تکمیل و امضاء فرم‌های تعهد و مالکیت از سوی متقاضی و نماینده دانشگاه (که مطابق ماده ۱۰ و ۱۱ ضوابط مالکیت فکری دانشگاه تعیین می‌شود).

۷- ثبت ارسال درخواست به مسئول دفتر همکار کانون پتنت در دانشگاه (خانم زهرا محبی، کارشناس مدیریت همکاریهای پژوهشی و ارتباط با صنعت دانشگاه)

۸- بارگذاری فرم محرمانگی توسط مسئول دفتر همکار در دانشگاه در خصوص اختراع مورد بررسی،

۹- بررسی و ارسال تقاضانامه به پرتال کانون پتنت ایران از سوی مسئول دفتر همکار در دانشگاه.

۱۰- بررسی درخواست ارسالی توسط کانون پتنت و اعلام نتایج مربوطه به نماینده دانشگاه و متقاضی ثبت اختراع و ادامه فرآیند مطابق آیین نامه کانون پتنت ایران در خصوص بررسی تقاضاهای ثبت اختراعات خارجی.

موضوع سند: تفاهم نامه مشترک وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری در ارتباط با پتنت	شماره سند: SBU-1398-01-D-048
تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

تفاهم نامه مشترک وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۸۱۶۴۹۶۶
۶۸،۳،۷

توافق نامه همکاری



ریاست جمهوری
سازمان علمی و فناوری

مقدمه

در راستای تحقق نقشه جامع علمی کشور در سال ۱۴۰۴ و دستیابی به جایگاه واقعی ج.ا. ایران در منطقه و جهان و همچنین با توجه به تعداد بالای درخواست‌های ثبت اختراع خارجی (پتنت) توسط مراکز آموزشی، پژوهشی و فناوری ایران (که بیشتر از ۵۰ درصد کل درخواست‌ها است)، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تصمیم گرفتند تا ضمن حمایت از مخترعان، اعضای هیات علمی و پژوهشگران کشور و هم افزایی با یکدیگر، شتاب بیشتری به برنامه حمایت از ثبت اختراعات بین‌المللی این مراکز داده و زیرساخت لازم را برای تجاری‌سازی دستاوردهای فناورانه محققان فراهم آورند.

با توجه به اهمیت این موضوع و در راستای برنامه‌های حمایتی کانون پتنت ایران، این توافق‌نامه بین «معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری» به نمایندگی آقای دکتر مهدی الیاسی از یک طرف و «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» به نمایندگی آقای دکتر مسعود برومند از طرف دیگر و با عاملیت «کانون پتنت ایران» به شرح زیر منعقد می‌گردد.

ماده ۱: تعاریف

معاونت: منظور معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری است.

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

کانون: منظور کانون پتنت ایران است.

کمیته عالی: منظور "کمیته راهبری و نظارت عالی" است که بالاترین نهاد در اجرای این توافق‌نامه است و مسئولیت سیاست‌گذاری و اجرای این توافق‌نامه را بر عهده دارد.

کمیته اجرایی: منظور کمیته‌ای ۵ نفره متشکل از دو نماینده معاونت، دو نماینده وزارت و نماینده کانون است که عملکرد کانون را بطور پیوسته بررسی و به کمیته عالی گزارش می‌دهد.

مرکز علمی: منظور تمامی مراکز آموزشی، پژوهشی و فناوری تابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

پتنت (Patent): منظور اختراعات ثبت شده در خارج از کشور است.

مخترع: منظور دانشجویان، اعضای هیات علمی، پژوهشگران و فناورانی است که متقاضی ثبت اختراع خود در یکی از سیستم‌های ثبت پتنت خارج از کشور هستند.



توافق نامه همکاری



ماده ۲: موضوع توافق نامه

- حمایت از ثبت پتنت برای دستاوردها و اختراعات مخترعان وابسته به مراکز علمی،
- کمک و ارایه مشاوره و آموزش در راه اندازی و تقویت دفاتر انتقال فناوری (TTO) در مراکز علمی که دارای توانمندی بالا هستند؛
- کمک به تدوین آیین نامه های مورد نیاز جهت توسعه مالکیت فکری در مراکز علمی،
- کمک به تجاری سازی و درآمدزایی پتنت های ثبت شده توسط مراکز علمی.

ماده ۳: مدت و مبلغ توافق نامه

مدت زمان این توافق نامه دو سال است که اجرای آن از اول دی ماه ۱۳۹۷ شروع می شود و در صورت توافق طرفین قابل تمدید است.

سقف مبلغ توافق نامه در سال اول ۶۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (معادل شش میلیارد تومان) است که هر یک از طرفین متعهد می گردند نیمی از آن را جهت حمایت از ثبت پتنت دستاوردها و اختراعات مخترعان مراکز علمی، که طی مراحل مختلف و توسط کانون انجام می شود، پرداخت نمایند. این پرداخت ها بصورت دوره ای (سه ماهه) و بر اساس آنچه در ماده ۶ این توافق نامه بیان شده است به حساب کانون نزد صندوق غیر دولتی توسعه فناوری نانو واریز می شود.

تبصره ۱: در صورت توافق، سهم آورده هر کدام از طرفین برای سال اول تا سقف ۴ میلیارد تومان قابل افزایش است.

تبصره ۲: در زمان اجرایی شدن این توافق نامه و با توجه به فعالیت های انجام شده توسط کانون (گزارش پیوست)، مبلغ پنج میلیارد ریال توسط هر یک از طرفین به عنوان پرداخت اول انجام می شود. سایر پرداخت ها در طول دوره توافق بر اساس مفاد ماده ۶ خواهد بود.

تبصره ۳: مبلغ این توافق نامه برای سال دوم و در صورت تمدید برای سال های بعدی با توجه به برنامه پیشنهادی کانون و هزینه ارزی ثبت پتنت و قیمت ارز، توسط کمیته اجرایی و عالی جمع بندی خواهد شد.

ماده ۴: کمیته های عالی و اجرایی

به منظور نظارت بر حسن اجرای این توافق نامه توسط کانون و رسیدن به اهداف پیش بینی شده، تعیین سیاست ها و برنامه های کلی و بودجه مورد نیاز برای استمرار این توافق نامه و نیز ارزیابی عملکرد کانون، دو کمیته عالی و اجرایی با ترکیب اعضا و شرح وظایف ذیل در نظر گرفته شده است.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

توافق نامه همکاری



رئاست جمهوری
سازمان علمی و فناوری

کمیته عالی: کمیته‌ای ۵ نفره متشکل از معاون پژوهش و فناوری وزارت، معاون سیاست‌گذاری و توسعه معاونت، مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی امور فناوری وزارت، دبیر ستاد توسعه فناوری‌های نانو و یک نفر متخصص در امور ثبت پتنت و مالکیت فکری به انتخاب معاونت و وزارت است. اهم وظایف این کمیته عبارت است از:

- تعیین سیاست‌های کلی و اهداف مورد انتظار از اجرای این توافق‌نامه در سال‌های مختلف
- تعیین بودجه مورد نظر در سال‌های مختلف اجرای توافق‌نامه
- تعیین اعضای کمیته اجرایی ناظر بر عملکرد کانون
- بررسی گزارش‌های دوره‌ای (۶ ماهه) کمیته اجرایی در خصوص عملکرد کانون در اجرای مفاد این توافق‌نامه و تحقق چشم‌انداز و اهداف مد نظر.
- بررسی گزارش‌های فصلی (۳ ماهه) کانون و نظرات کمیته اجرایی در خصوص اقدامات و هزینه‌های انجام شده.
- تهیه گزارش سالیانه از اقدامات حمایتی صورت پذیرفته در ثبت پتنت و موفقیت‌های حاصل شده و ارائه به مراجع بالادستی همچون وزارت و معاونت.

کمیته اجرایی: کمیته‌ای ۵ نفره متشکل از دو نماینده معاونت، دو نماینده وزارت و مدیر کانون است که کار نظارت بر عملکرد کانون در اجرای این توافق‌نامه را بر عهده دارد. اهم وظایف این کمیته عبارت است از:

- نظارت بر حسن اجرای مفاد این توافق‌نامه توسط کانون و گزارش به کمیته عالی
- بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارش‌های فصلی (۳ ماهه) کانون در خصوص اقدامات و هزینه‌های انجام شده و تایید درخواست‌های پرداخت دوره‌ای کانون
- تهیه گزارش ۶ ماهه از اقدامات حمایتی کانون، میزان تحقق اهداف و مانند آنها برای ارائه به کمیته عالی.
- بررسی برنامه‌های پیشنهادی سال آینده کانون و میزان بودجه مورد نیاز برای اجرای آن و ارائه نظرات کارشناسی به کمیته عالی.

ماده ۵: اقدامات کلان برای اجرای توافق‌نامه

این توافق‌نامه به صورت زیر اجرایی می‌شود.

۱. در دی‌ماه هر سال، کانون گزارش سالیانه عملکرد خود (از دی‌ماه سال قبل لغایت پایان آذرماه سال جاری) در حمایت و ثبت پتنت مخترعان مراکز علمی مورد نظر در این توافق‌نامه را به همراه برنامه پیشنهادی سال آینده و میزان بودجه مورد نیاز تهیه و در اختیار کمیته اجرایی قرار می‌دهد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

توافق نامه همکاری



رأست جمهوری
سأنت علمی و فناوری

۲. کمیته اجرایی ضمن بررسی گزارش های تهیه شده، نظرات خود در مورد عملکرد کانون و پیشنهاد بودجه حمایتی از طرح در سال آینده را به کمیته عالی اعلام می نماید.
۳. گزارش نهایی عملکرد کانون و برنامه پیشنهادی سال آینده آن به همراه نظرات کمیته اجرایی توسط کمیته عالی بررسی شده و در خصوص میزان بودجه سال آینده و ادامه توافق نامه، اتخاذ تصمیم صورت می پذیرد.

ماده ۶: نحوه پرداخت به کانون

۱. در ابتدای اجرای توافق نامه، جمعاً مبلغ ده میلیارد ریال معادل یک میلیارد تومان از مبلغ پیش بینی شده برای اجرای توافق نامه، به نسبت مساوی توسط معاونت و وزارت به حساب کانون واریز می شود.
۲. در انتهای هر دوره سه ماهه، کانون گزارشی از عملکرد و میزان هزینه کرد بودجه دریافتی تهیه و در اختیار کمیته اجرایی قرار می دهد.
۳. کمیته اجرایی، پس از بررسی گزارش عملکرد و هزینه های انجام شده، اقدام لازم برای پرداخت تا سقف ۳۰٪ کل بودجه سالیانه را به کانون بعمل می آورد.
۴. در هر دوره ۶ ماهه، کانون گزارشی جامع از اقدامات انجام شده، میزان حمایت های صورت پذیرفته، وضعیت ثبت تقاضاهای دریافت شده، میزان بودجه صرف شده، میزان اهداف محقق شده و موضوعات مشابه تهیه و در اختیار کمیته اجرایی قرار می دهد. کمیته اجرایی پس از تایید گزارش مذکور، نظرات خود را به همراه گزارش کانون برای کمیته عالی ارسال می کند.
۵. در پایان هر سال از دوره توافق، کانون گزارش سالیانه ای از عملکرد و میزان تحقق اهداف پیش بینی شده خود، تهیه و به همراه برنامه و میزان بودجه پیشنهادی سال آینده به کمیته اجرایی ارائه می نماید. کمیته اجرایی نیز پس از بررسی، در صورت تایید، گزارش عملکرد سالیانه و برنامه پیشنهادی سال آینده کانون و نظرات کارشناسی خود را جهت تصمیم گیری کمیته عالی ارسال می نماید.
۶. کمیته عالی با بررسی گزارش کمیته اجرایی از عملکرد کانون در اجرای توافق نامه و رسیدن به اهداف پیش بینی شده و نیز برنامه پیشنهادی سال آینده، تمدید و یا عدم تمدید این توافق نامه را بررسی و در صورت تمدید میزان بودجه مورد نظر را تعیین می کند.
۷. وزارت یکی از مراکز علمی یا فناوری زیرمجموعه خود را با هدف پشتیبانی اجرایی از این تفاهم نامه و انجام تعاملات مالی، انتخاب و به کمیته عالی معرفی می کند. نماینده این مرکز به عنوان یکی از دو نماینده وزارت در کمیته اجرایی موضوع ماده ۴ حضور خواهد داشت.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

توافق نامه همکاری



رئاست جمهوری
سازمان علمی و فناوری

ماده ۷: نحوه حمایت از متقاضیان ثبت پتنت

به منظور حمایت از ثبت پتنت برای اختراعات و دستاوردهای مخترعان فعال در مراکز علمی مورد نظر در این توافق نامه، مراحل زیر پیش بینی شده است.

۱- ثبت درخواست متقاضی در کانون و پرداخت ۲۰٪ از کل هزینه برآوردی توسط مخترع و پرداخت بخشی از آن بر اساس ضوابط کانون

۲- بررسی درخواست توسط کانون. در صورت مردود شدن درخواست پس از کسر هزینه های ارزیابی، مابقی مبلغ به حساب مخترع عودت داده می شود.

۳- تایید درخواست توسط کانون و شروع فرایند ثبت پتنت توسط کانون

۴- ثبت خارجی درخواست، پرداخت هزینه ها و پیگیری دریافت نتیجه مربوطه توسط کانون

تبصره ۱: تنها پتنت هایی مورد حمایت قرار می گیرند که از طریق این توافق نامه و مطابق آیین نامه های کانون به تایید رسیده باشند.

تبصره ۲: در صورت تایید اختراع در سیستم پتنت آمریکا یا اروپا، نیمی از مبلغ دریافت شده از متقاضی به عنوان پاداش به ایشان بازگردانده می شود.

تبصره ۳: در صورتی که مراکز علمی تمایل داشته باشند، می توانند ضمن توافق با مخترع نسبت به تامین بخشی از هزینه های مخترع مشارک نمایند.

ماده ۸: تعهدات مشترک طرفین

تعهدات مشترک طرفین در اجرای این توافق نامه عبارت اند از:

۱. تشکیل کمیته های عالی و اجرایی،
۲. پرداخت هزینه های اجرایی شدن این توافق نامه به کانون بر اساس فرایند پیش بینی شده در ماده ۶ و پس از اخذ گزارش مالی عملکردی کانون مورد تایید کمیته های اجرایی و عالی موضوع ماده ۴،
۳. مشارکت در تدوین قوانین و آیین نامه های موثر در توسعه مالکیت فکری
۴. تقدیر از مراکز علمی و دفاتر مالکیت فکری برتر.

ماده ۹: تعهدات معاونت

تعهدات معاونت در اجرای این توافق نامه عبارت اند از:



توافق نامه همکاری



۱. حمایت از تاسیس دفاتر انتقال فناوری (TTO) در مراکز علمی منتخب و تقویت دفاتر موجود؛
 ۲. کمک به نگارش آیین نامه‌های حمایتی در حوزه مالکیت فکری و IP Policy؛
 ۳. همکاری و مشارکت در توسعه خدمات جدید با وزارت در حوزه‌های مالکیت فکری و ثبت پتنت؛
 ۴. آموزش کارشناسان ذی ربط مراکز علمی منتخب وزارت در حوزه مالکیت فکری؛
 ۵. فراهم کردن شرایط بهره‌مندی اعضای هیات علمی، دانشجویان، پژوهشگران و فناوران مراکز علمی از دوره‌های آموزشی و پیشخوان‌های مشاوره کانون.
- تبصره:** کانون به عنوان بازوی اجرایی معاونت در این توافق نامه عمل خواهد کرد و گزارشی از مشارکت مراکز علمی و دفاتر انتقال فناوری آنها به کمیته عالی ارایه خواهد داد.

ماده ۱۰: تعهدات وزارت

وزارت نسبت به موارد زیر متعهد می‌شود:

۱. معرفی خدمات کانون به اعضای هیات علمی، دانشجویان، پژوهشگران و فناوران مراکز علمی تابعه؛
۲. تدوین و ابلاغ آیین نامه‌های حمایتی (ارتقا اساتید و دفاع دانشجو با پتنت) به دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی؛
۳. معرفی مراکز علمی دارای پتانسیل جهت تاسیس دفتر مالکیت فکری؛
۴. کمک به برگزاری رویدادها و برنامه‌های مرتبط با مالکیت فکری؛
۵. تشویق مراکز علمی به فراهم کردن امکانات و فضای فیزیکی برای اجرای بهتر این توافق نامه.

ماده ۱۱: تعهدات کانون

کانون نسبت به موارد زیر متعهد می‌شود:

۱. انجام تمامی فرآیند ثبت پتنت با کیفیت قابل قبول؛
۲. ایجاد یک زیرساخت نرم‌افزاری جامع جهت پیگیری وضعیت تمامی درخواست‌ها توسط مخترعان و ارائه گزارش مدیریتی مستمر و به روز به کمیته‌های اجرایی و عالی؛
۳. ارایه گزارش مالی از هزینه‌کرد بودجه در دوره‌های سه‌ماهه به کمیته اجرایی و گزارش عملکردی در دوره‌های شش‌ماهه؛
۴. کمک به توسعه زیرساخت‌های مالکیت فکری در کشور جهت تسریع برنامه حمایت از ثبت اختراعات؛
۵. افزایش ظرفیت تیم‌های کانون برای بررسی و ثبت درخواست‌های بیشتر متناسب با رشد کشور؛



توافق نامه همکاری



۶. پیش‌بینی مشوق‌های لازم برای فعال شدن دفاتر مالکیت فکری مطابق با آیین‌نامه‌های اجرایی کانون؛
۷. ارتباط با تیم‌های خارجی جهت ارزش‌گذاری و تجاری‌سازی فناوری‌ها.
۸. ارائه گزارش سالیانه از وضعیت تجاری‌سازی شدن پتنت‌های ثبت شده

ماده ۱۲: چگونگی همکاری و تعامل

۱. وزارت و معاونت، ظرف مدت یک هفته پس از امضای توافق‌نامه نمایندگان خود را برای عضویت در کمیته اجرایی و پیگیری اجرای توافق‌نامه به کانون معرفی می‌کنند.
۲. وزارت و معاونت، ظرف مدت یک ماه پس از امضای توافق‌نامه اعضای منتخب کمیته عالی را انتخاب کرده و به اطلاع کانون می‌رسانند.
۳. کمیته اجرایی در صورت نیاز نسبت به تدوین دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های لازم برای اجرای توافق‌نامه اقدام خواهد کرد.

ماده ۱۳: حل اختلاف

در صورت بروز اختلاف در اجرای مفاد این توافق‌نامه، کمیته‌ای متشکل از نمایندگان دو طرف با حضور داور مورد قبول طرفین نسبت به حل اختلاف اقدام خواهد کرد.

ماده ۱۴: نسخ توافق‌نامه

این توافق‌نامه در ۱۴ ماده و ۷ تبصره در ۲ نسخه که هر کدام حکم واحد دارد تنظیم و به امضای طرفین رسید.

دکتر مسعود برومند

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دکتر مهدی الیاسی

معاونت علمی و فناوری

شماره سند: SBU-1398-01-D-049	موضوع سند: آیین نامه کانون پتنت ایران در خصوص بررسی تقاضاهای ثبت اختراعات خارجی
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: کانون پتنت ایران

آیین نامه کانون پتنت ایران در خصوص بررسی تقاضاهای ثبت اختراعات خارجی

مقدمه: کانون پتنت ایران به عنوان واحد همکار معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و یک نهاد سیاست گذار، از سال ۱۳۹۴ به صورت رسمی فعالیت خود را آغاز نمود. وظیفه این کانون، حمایت از تقاضاهای ثبت اختراع در معاهده همکاری PCT و کشور آمریکا، با هدف تجاری سازی محصولات تولیدی بر پایه فناوری های ثبت شده است. در همین مسیر، با توجه به پیچیدگی های ثبت اختراع خارجی و هزینه های بالای آن، کانون پتنت ایران با استفاده از روش هایی که در ادارات معتبر ثبت اختراع خارجی به کار می رود، به بررسی تقاضاهای ارسال شده و حمایت از آن ها می پردازد.

آیین نامه ذیل، جهت تسهیل امور و مطلع سازی مخترعان محترم تنظیم شده و تمامی مواد آن لازم الاجرا می باشد.

نکته: با توجه به محرمانه بودن اطلاعات ارسالی، کانون پتنت ایران به هیچ عنوان در بررسی اختراعات، از دانشگاه ها، نهادهای علمی و پژوهشی و ... استفاده نخواهد کرد؛ بدیهی است این امر توسط متخصصانی که صرفاً برای جستجوی نوآوری پتنت به استخدام درآمده و با کانون قرارداد عدم افشا بسته و آموزش های لازم را دریافت نموده اند، انجام می شود.

ماده ۱: تعاریف و ویژگی های درخواست های ارسالی

۱-۱- موضوعات مورد حمایت

موضوعات قابل حمایت عبارتند از:

- موضوعاتی که از نظر قانون ثبت اختراع قابل ثبت محسوب می شوند؛
- موضوعاتی که محدود به جغرافیای ایران و یا یک منطقه جغرافیایی خاص نبوده و کاربرد گسترده تری داشته باشند (به عنوان مثال: دستگاه های کشت زعفران تنها در ایران و نقاط محدودی از جهان که زعفران در آن ها کشت می شود، کاربرد دارند. در نتیجه هر چقدر هم اختراع ارسالی دارای نوآوری باشد، اما چون محدود به منطقه جغرافیایی خاصی می باشد مورد حمایت کانون نخواهند بود).
- روش های درمانی، نظریه های روانشناسی و روش های درمان در این حوزه، امور هنری، فرمول های علمی و طرح های صنعتی، مورد حمایت این کانون نخواهند بود.
- به طور کلی پروتکل های جدید پیچیده انتقال داده، موارد مربوط به معماری سیستم و کدنویسی، شامل حمایت نخواهند شد. در شرایط خاص، حوزه های نرم افزاری مورد حمایت قرار می گیرند که البته پس از مطالعه موضوع درخواست، بررسی یا عدم بررسی آن اعلام خواهد شد.

تبصره ۱: اختراعات در حوزه نرم افزار در کشورهای معدودی قابل ثبت است، از این روی تنها در صورتی که تقاضاهای این حوزه از طریق شرکت هایی که قصد حضور در بازار را دارند و یا توسط استارت آپ ها و شتاب دهنده ها ارسال شوند، مورد بررسی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲: در شرایط خاص، پرونده هایی که خروجی آن ها شبیه سازی باشد، حمایت می شوند. پرونده هایی که خروجی آن ها شبیه سازی است (مثل رشته های مکانیک، مهندسی شیمی، هوا فضا و ...) تنها در صورتی بررسی می شوند که هزینه جستجوی نوآوری اختراع پرداخته شده و یا از طریق شرکت ها ارسال شده باشند و یا کمیته تخصصی دانشگاه های مورد قبول کانون، آن ها را تأیید نموده

باشند (کانون کمیته‌های تخصصی را به مخترع/مخترعان معرفی می‌نماید).
تبصره ۳: حوزه روش‌های کسب و کار (Business Methods)، طرح‌های انتزاع (طرح‌هایی که قابل ساخت نیستند) و طرح‌هایی که در مرحله طراحی مفهومی هستند، مشمول حمایت این کانون نخواهند بود.

۱-۲- رعایت حق تقدم

موارد زیر ناقص حق تقدم بوده و کانون پتنت ایران از درخواست‌هایی که موارد زیر را رعایت نکرده باشند حمایت نمی‌کند:
 - تقاضانامه‌هایی که قبلاً در اداره ثبت اختراع ایران تأیید و منتشر شده و از تاریخ ثبت اظهارنامه داخلی آن‌ها بیش از یک سال گذشته باشد. (براساس قوانین بین‌المللی، مخترعین از زمان افشاء، تنها ۱۲ ماه فرصت برای ثبت در سایر کشورهای مد نظر خواهند داشت.

تبصره ۴: با عنایت به زمان بر بودن فرایند بررسی، در مورد تقاضانامه‌هایی که قبلاً در اداره ثبت اختراع ایران تأیید و منتشر شده و از تاریخ ثبت اظهارنامه داخلی آن‌ها بیش از ۷ ماه گذشته باشد، متقاضیان گرامی می‌توانند با هماهنگی این کانون و کارگزار معرفی شده از سوی کانون، با هزینه شخصی «ثبت موقت» اختراع خود را در اداره ثبت اختراع آمریکا (Provisional) انجام داده و سپس نسبت به ارسال تقاضای خود به کانون برای انجام فرایند بررسی اقدام نمایند. این امر، بدان معنی است که تنها تقاضانامه‌هایی مورد بررسی کانون قرار خواهند گرفت که از مهلت ۱۲ ماهه آن‌ها، حداقل پنج ماه باقی مانده باشد.

تبصره ۵: در مورد تقاضانامه‌هایی که قبلاً اظهارنامه داخلی آن‌ها در اداره ثبت اختراع ایران ثبت شده اما هنوز تأیید و منتشر نشده است، اگر در فاصله زمانی بین بررسی اولیه و بررسی ماهوی در کانون پتنت ایران، ثبت اختراع تأیید و منتشر گردد، مسئولیت آن بر عهده متقاضیان گرامی است و در صورتی که در زمان بررسی ماهوی بیش از یک سال از تاریخ ثبت اظهارنامه داخلی گذشته باشد، تقاضانامه مردود اعلام خواهد شد. بنابراین در صورتی که متقاضی احتمال تأیید و انتشار ثبت اختراع داخلی را در این فاصله زمانی پیش‌بینی می‌نماید، لازم است قبل از اتمام مهلت یک ساله، اقدامات لازم از جمله «ثبت موقت» اختراع در اداره ثبت اختراع آمریکا (Provisional) را با هزینه شخصی و هماهنگی با کانون انجام دهد.

نکته: تقاضانامه‌هایی که قبل از ارسال به کانون پتنت، به صورت مقاله منتشر شده باشند، به دلیل عدم امکان ثبت PCT آن‌ها، مورد حمایت قرار نمی‌گیرند (این امر در ماده دو مفصلاً توضیح داده شده است).

تبصره ۶: در مورد تقاضانامه‌هایی که هنوز به صورت مقاله منتشر نشده است، در صورت انتشار مقاله در فاصله زمانی بین بررسی اولیه و بررسی ماهوی در کانون پتنت ایران، مسئولیت افشای کار بر عهده متقاضیان گرامی است. بنابراین در صورتی که متقاضی احتمال انتشار مقاله را در این فاصله زمانی پیش‌بینی می‌نماید، لازم است اقدامات لازم، از جمله «ثبت موقت» اختراع در اداره ثبت اختراع آمریکا (Provisional) را با هزینه شخصی و هماهنگی با کانون قبل از تاریخ انتشار، انجام دهد.

تبصره ۷: در صورتی که موارد افشاء شده توسط مخترع/مخترعان، به کانون اعلام نشود و در جستجوهای تخصصی، سوابق افشاء مشاهده گردد، از آنجا که مخترع/مخترعان برخلاف تعهدنامه اقدام نموده‌اند، بر اساس آیین‌نامه ثبت اختراع خارجی کانون پتنت ایران، یک میلیون و صد هزار تومان (در سال ۹۸) جریمه شده و یا پرونده آن‌ها، به‌طور کلی از دستور کار کانون خارج خواهد شد. نکته: درخواست‌هایی که توسط خود مخترعان، به‌صورت موقت در اداره ثبت اختراع آمریکا فایل شده باشند (Provisional)، مورد پذیرش کانون نبوده و زمان فایل آن، ملاکی برای تسریع روند بررسی تقاضانامه نخواهد بود.

۱-۳- مخترعان

مخترع/مخترعان کسانی هستند که در شکل‌گیری ادعاهای اصلی اختراع نقش داشته‌اند. شناسایی مخترعان بر اساس خوداظهاری آن‌ها است، اما کانون پتنت می‌تواند در صورت نیاز، اطلاعات تکمیلی را از مخترعان دریافت نماید.

۱-۴- مالکان اختراع

مالکیت اختراع، به معنی داشتن کل یا بخشی از منافع مالی اختراع است. مالکان حقیقی و حقوقی، توسط مخترعان اعلام می‌شوند. در صورت رعایت نشدن حق مالک/مالکان توسط مخترعان، این کانون هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال عواقب بعدی آن نخواهد داشت.

۵-۱- تعهدنامه

در زمان ارسال تقاضانامه برای کانون، مخترعین باید [فرم تعهدنامه‌ای](#) که در پرتال در دسترس است را امضا نموده و برای کانون ارسال نمایند، لازم به ذکر است که فرم قرارداد نهایی پس از تأیید مرحله ماهوی، بر اساس این تعهدنامه تنظیم شده و قابل تغییر نمی‌باشد. از این روی مخترع/مخترعین موظف هستند که در تکمیل و ارسال نام مخترعین و مالکان اختراع کمال دقت را داشته باشند.

نکته: بندهای تعیین شده در تعهدنامه، پس از امضای مخترع لازم‌الاجرا بوده و نقض هر کدام از موارد ذکر شده در تعهدنامه مذکور، منجر به خارج شدن درخواست از روند حمایتی کانون خواهد شد.

ماده ۲: ثبت در ادارات معتبر ثبت اختراع

کانون پتنت ایران تمام تقاضانامه‌هایی که پس از بررسی ماهوی مورد تأیید قرار می‌گیرند را بعد از انجام مراحل مربوط به قرارداد، در نوبت ثبت provisional قرار داده و به صورت رایگان ثبت PCT می‌کند.

تبصره ۹: با توجه به کیفیت پایین ثبت‌هایی که توسط مخترعین و یا بسیاری از شرکت‌ها در PCT صورت می‌گیرد، درخواست‌هایی که قبلاً ثبت PCT داشته‌اند، تنها پس از بررسی توسط کانون و در صورت تأیید کارشناس مربوطه مورد حمایت قرار خواهند گرفت. لازم به ذکر است، با توجه به سوابق موجود و اهمیت این ثبت، درصد بالایی از این درخواست‌ها مورد تأیید کارشناسان قرار نمی‌گیرند.

تبصره ۱۰: متقاضیانی که به دلیل محدودیت زمانی، با هماهنگی کانون و از طریق کارگزارهای معرفی شده از سمت کانون، اقدام به ثبت provisional و یا PCT کرده باشند، در صورتی که مهلت ۱۲ ماهه و ۳۰ ماهه آن‌ها نگذشته باشد، مورد بررسی ماهوی قرار گرفته و در صورت تأیید، برای سایر مراحل ثبت در دستور کار کانون قرار خواهند گرفت.

ماده ۳: مراحل بررسی

بررسی اختراع در دو مرحله اولیه (بررسی شکلی) و محتوایی (بررسی ماهوی) انجام می‌شود.

۳-۱- بررسی شکلی

در این مرحله، نقص‌های ساختاری اختراع، شامل: افشا یا ارائه کامل اطلاعات، خودافشایی مخترع/مخترعان، رعایت حق تقدم، الزام بر ارائه تنها یک اختراع (دو اختراع در یک درخواست نباشد)، مستندات و قابل ثبت بودن موضوع اختراع، بررسی می‌شود. این مرحله، در صورتی که مخترعین به موقع نواقص خود را برطرف نمایند، یک ماه به طول می‌انجامد.

۳-۲- بررسی ماهوی

در این مرحله، موارد زیر مورد بررسی قرار خواهند گرفت که حدود ۳ الی ۵ ماه به طول می‌انجامد:

- نوآوری: مطابق قانون ثبت اختراع، یک تقاضا باید نوآوری داشته باشد، به این معنی که در هیچ زمان و مکان دیگری کاری مشابه با آن اختراع وجود نداشته نباشد. لازم به ذکر است که تغییرات شکلی، باعث ایجاد نوآوری نمی‌شود؛ بلکه تغییرات محتوایی، نوآوری را به همراه خواهند داشت. از طرفی نوآوری یک موضوع تقریباً عینی است، به این معنی که یک اختراع عیناً در دانش پیشین بوده است یا خیر؛

- غیر بدیهی بودن: مطابق قانون، اختراعی گام ابتکاری دارد که از نظر یک فرد دارای مهارت عادی، بدیهی به نظر نرسد. روش مورد استفاده در کانون پتنت ایران برای بررسی، همان روش اداره ثبت اختراع آمریکا (Teaching-Suggestion-Motivation) (TSM) است؛

- قابلیت پیاده‌سازی: تقاضای ارائه شده، باید از نظر طراحی به اندازه کافی جزئیات را ارائه نماید؛ به این معنی که از نظر طراحی، مانعی برای ساخت دستگاه یا فرآیند یا ماده وجود نداشته باشد و تمامی جزئیات در متن شرح دقیق عنوان شده باشد.

تبصره ۱۱: امکان درآمدزایی یا تجاری‌سازی نیز، از جمله معیارهای مهم کانون پتنت ایران برای تأیید اختراع است. شایان ذکر است، این کانون حق تأیید یا رد حمایت، بر اساس اولویت‌های موضوعی خود را داراست.

۳-۳- نقص شکلی و محتوایی در درخواست و نحوه پاسخ‌دهی

در هنگام بررسی درخواست‌ها، ممکن است اطلاعاتی که مخترع/مخترعان از سال نموده‌اند، کافی نباشد و تیم‌های بررسی برای تشخیص بهتر موضوع، سؤالاتی را مطرح نمایند. مخترع/مخترعان موظفند در صورت وجود هرگونه ابهام در مندرجات اثر و اختراع و یا وجود هرگونه نقص، ظرف مدت ۱۰ روز برای رفع ابهامات اقدام نمایند؛ در غیر این صورت، پس از گذشت مدت زمان تعیین شده و عدم پیگیری موضوع از سوی مخترع، پرونده با مستندات موجود بررسی و اعلام نظر خواهد شد. **تبصره ۱۲:** با گذشت مدت زمان اعلام شده برای رفع نواقص و عدم پیگیری، مخترع/مخترعان تنها در صورت پرداخت جریمهٔ دوبرکرد در بررسی شکلی (معادل ۲۰۰ هزار تومان در سال ۹۸) و در بررسی ماهوی (یک میلیون و هفتصد و پنجاه هزار تومان در سال ۹۸)، می‌توانند نواقص برطرف‌شده را از طریق پرتال تحویل کانون دهند. **تبصره ۱۳:** مخترع/مخترعان مکلف هستند که پس از تأیید پرونده در مرحله ماهوی و انجام امور قرارداد، کلیه متون، شامل: موضوع اختراع، ادعاینامه، شرح کامل و نقشه‌های مربوط به اختراع را به زبان انگلیسی و بر اساس مؤلفه‌ها و اصول اعلامی از سوی کارشناسان این کانون تهیه و در زمان اعلام شده ارائه دهند.

تبصره ۱۴: اگر طی مراحل کار، مشخص گردد که مخترع/مخترعان، اختراع فرد یا افراد دیگری را، هرچند با کسب رضایت کامل وی/آن‌ها، به‌عنوان اختراع خود به کانون معرفی نموده‌اند، کانون پتنت ایران می‌تواند اقدام به وصول خسارات و هزینه‌های صورت‌گرفته نموده و بر اساس صلاحدید، نسبت به تعلیق یا توقف کامل فرآیند ثبت، اقدام نماید.

ماده ۴: اعلام نتیجه

۴-۱- انواع نتایج:

- **عدم حمایت:** در این حالت، تقاضا مردود اعلام شده و مورد حمایت کانون پتنت ایران قرار نمی‌گیرد. علل رد شدن اختراع، در گزارش داوری به صورت کامل، در کارتابل فرد فرستنده قرار خواهد گرفت؛ نکته: مخترعین موظف هستند تا بر اساس تعهدنامه‌ای که در ماده یک بند ۵ به آن اشاره شده است، اختراع خود را با جزئیات و مستندات کامل برای کانون ارسال نمایند. اگر مخترعی بعد از مردود اعلام شدن نتیجه، ادعان دارد که مستنداتی دال بر نوآوری و گام ابتکاری کار دارد که در زمان قبل از ارسال مدارک به آن دست یافته و یا در حین بررسی به آن دست پیدا کرده و برای کانون ارسال نکرده باشد، مشمول پرداخت جریمه معادل نصف هزینه یک بررسی خواهد شد.

- **تأیید اختراع:** کانون پتنت ایران بخش‌هایی را که در گزارش نوآوری مورد تأیید بوده‌اند، حمایت خواهد کرد. تأکید می‌شود آنچه به کانون ارائه شده و مورد بررسی قرار گرفته است، قابل ثبت خواهد بود و هرگونه تغییر محتوایی در اختراع، باید به‌صورت جداگانه بررسی شود که هزینه‌های معادل هزینه یک بررسی کامل و با طی زمان بررسی (معادل ۴ ماه) را خواهد داشت.

- **تأیید مشروط:** اختراعاتی که محدودیت زمانی برای بررسی دارند و یا از طریق شرکت‌های دانش‌بنیان با پتانسیل صادراتی ارسال شده‌اند، به صورت مشروط ثبت موقت خواهند شد و باید حداکثر طی ۶ ماه، تمامی مستندات و مدارک خود را برای بررسی و داوری مجدد ارسال نمایند. لازم به ذکر است، هزینه ثبت موقت بر عهده مخترع/مخترعان خواهد بود و در صورتی که پس از بررسی مجدد تأیید نهایی شود، کانون پتنت ایران ۵۰ درصد از هزینه پرداخت شده جهت ثبت موقت را تا سقف ۳ میلیون تومان، از مبلغ نهایی قرارداد کسر خواهد کرد.

نکته: مخترعین موظف هستند بعد از اعلام تأیید مشروط، نسبت به برقراری ارتباط با کارگزاری که از سوی کانون معرفی می‌شود اقدام نمایند؛ در غیر این صورت، کانون هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال اتمام مهلت‌های قانونی نخواهد داشت.

۴-۲- درخواست بررسی مجدد

با توجه به اینکه مخترعین در ارسال درخواست، به افشای کامل تعهد داده‌اند و از طرفی ارزیابی نوآوری امری عینی است و مطابق با استانداردهای بین‌المللی انجام می‌شود، امکان درخواست بررسی مجدد دو هفته پس از اعلام نتیجه نهایی و ارسال گزارش داوری از طرف کانون، از طریق پرتال و با پرداخت هزینه ممکن می‌باشد. مدت زمان بررسی اعتراض نیز چهار ماه خواهد بود. نکته مطرح شده در بند ۴-۱ در این بخش نیز لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۵: انصراف مخترع/مخترعان

۱-۵- چنانچه مخترع/مخترعان به هر دلیل، پیش از مرحله ثبت موقت (provisional)، از ادامه روند بررسی منصرف شوند، مکلف بوده که مراتب را به صورت مکتوب به نماینده کانون پتنت ایران ابلاغ نمایند؛ در این صورت، چنانچه انصراف مخترع/مخترعان با دلایل قابل قبول نباشد، با توجه به هزینه‌ای که تا آن زمان برای پرونده صورت گرفته است، کانون محرومیت و یا جریمه‌ای معادل هزینه بررسی یک درخواست ثبت اختراع را برای مخترع اعمال خواهد کرد.

۲-۵- چنانچه مخترع/مخترعان در هر یک از مراحل: ثبت موقت اختراع (provisional)، مرحله تهیه درفت اختراع و ثبت اختراع در اداره ثبت اختراعات آمریکا، انصراف دهند، علاوه بر اینکه سهم پرداخت شده توسط مخترع/مخترعان بازگشت داده نخواهد شد، مخترع/مخترعان موظف‌اند تمام مبالغی را که این کانون تا آن مرحله هزینه نموده را به حسابی که از سوی کانون معرفی می‌شود، پرداخت نمایند.

ماده ۶: موارد انضباطی

کانون پتنت ایران در موارد زیر حق دارد که متقاضیان را جریمه یا محروم نموده و یا از طرق قانونی و بنا به صلاحدید خود، اقدامات لازم را انجام دهد:

- اثبات تقلب علمی و ارسال تصاویر و دستاوردهای دیگران به کانون پتنت ایران؛
- اعلام نکردن نام تمام مخترعان درگیر در اختراع ثبت‌شده، در سامانه این کانون؛
- مغایرت بین درخواست ثبت‌شده در سامانه کانون پتنت ایران با پرونده‌هایی که برای ثبت نهایی به کارگزار ثبت تحویل داده می‌شود؛
- هرگونه عدم همکاری یا دخالت در کار این کانون و یا کارگزاران آن؛
- هرگونه اقدام شخصی برای ثبت اختراع بدون هماهنگی با کانون پتنت ایران؛
- هرگونه تماس شخصی و یا ارسال ایمیل به وکلا و داوران اداره ثبت اختراع آمریکا؛
- تبعیت نکردن از تعهدنامه (فرم تعیین مالکیت و فرم تعهدنامه که در سامانه ارسال درخواست آمده است).

ماده ۷: محدودیت تعداد درخواست‌ها

- هر فرد حقیقی که ۲ درخواست رد شده در طی ۶ ماه داشته و درخواست سوم نیز منتهی به همین ۶ ماه باشد، برای درخواست سوم باید هزینه بررسی را که معادل دو میلیون و چهارصد هزار تومان در سال ۹۸ است، به کانون پتنت ایران پرداخت نماید.

- برای افراد حقوقی، مانند مراکز تحقیقاتی، شرکت‌ها و ... که بیش از ۴ درخواست پیاپی رد شده در طی ۶ ماه داشته و درخواست پنجم نیز منتهی به همین ۶ ماه باشد، برای درخواست پنجم باید هزینه بررسی را که معادل دو میلیون و چهارصد هزار تومان در سال ۹۸ است، به کانون پتنت پرداخت نمایند.

ماده ۸: مالکیت کانون پتنت ایران

در قبال مبلغ حمایت پرداختی از سوی معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و دانشگاه‌ها، کانون پتنت ایران هیچ‌گونه ادعای مالکیتی نسبت به اختراعات نخواهد داشت.

تبصره ۱۵: با توافق طرفین، کانون می‌تواند بنا به تشخیص خود، با تقبل صددرصد هزینه ثبت اختراع، درصدی از مالکیت اختراع را کسب نموده و از محل فروش یا واگذاری لایسنس اختراع یا تجاری سازی محصولات یا فرآیندهای مبتنی بر اختراع، بر اساس معیارهای متعارف و متناسب، در درآمد حاصله شریک شود.

ماده ۹: مقررات در خصوص مؤسسات بزرگ

در صورتی که بر اساس قوانین اداره ثبت اختراع آمریکا، مؤسسه درخواست‌دهنده و صاحب امتیاز اختراع، از نوع *Large entity* محسوب شود، هزینه‌های اضافی بر عهده مخترع/مخترعان است.

تبصره ۱۶: در صورتی که پس از امضای قرارداد با کانون پتنت ایران و قبل از ثبت اظهارنامه (*Filing Date*) یا پس از آن، به موجب قوانین و مقررات الزام‌آور ایالات متحده آمریکا، هزینه‌های ثبت و فرآیندهای مربوطه بیش از پنج درصد افزایش یابد، تأمین و پرداخت مابه‌التفاوت بیش از پنج درصد بر عهده مخترع/مخترعان و یا صاحب امتیاز اختراع خواهد بود.

ماده ۱۰: تعهد کانون

بعد از آنکه کانون پتنت ایران در اعلام نتیجه بررسی (ماده ۳) حمایت از تقاضانامه را تأیید نمود، تنها پس از پرداخت سهم تعیین شده و امضای قرارداد بین مخترع/مخترعان و کانون، این کانون متعهد به ادامه روند ثبت اختراع در اداره ثبت اختراع آمریکا خواهد بود؛ در غیر این صورت با گذشت زمان تعیین شده برای پرداخت سهم مشخص شده برای مخترع/مخترعان، کانون هیچ‌گونه تعهدی نسبت به ادامه مراحل ثبت نخواهد داشت.

تبصره ۱۷: تعهد کانون صرفاً تا زمان نهایی شدن و یا رد شدن پرونده در اداره ثبت اختراع آمریکا بوده و کانون هیچ‌گونه تعهدی در قبال هزینه تمدید پتنت ندارد.

تبصره ۱۸: کانون پتنت ایران هیچ‌گونه تعهدی نسبت به تأیید نهایی اختراع توسط اداره ثبت اختراع آمریکا نخواهد داشت.

ماده ۱۱: حمایت کانون پتنت ایران

درصد حمایت کانون پتنت با توجه به نوع شرکت (دانش‌بنیان، شرکت‌های بزرگ، *SME* و ...) محتوای ارسال شده و شناس تجاری سازی، می‌تواند بین ۱۰ تا ۹۰ درصد متغیر باشد.

تبصره ۱۹: درصدهای حمایتی بنا بر ابلاغ شورای مالکیت فکری معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، برای هر پرونده مجزا بوده و پس از بررسی پرونده اعلام خواهد شد.

تبصره ۲۰: شرکتهای دانش‌بنیان به‌منظور ثبت در اداره دوم، می‌توانند از حمایت ۵۰ درصدی در هزینه ثبت (تا سقف ۲۰ میلیون تومان) استفاده نمایند. (کشور دوم، شامل کشورهای عضو معاهده PCT و چین می‌باشند).

ماده ۱۲: این آیین‌نامه در ۱ مقدمه، ۱۲ ماده و ۲۰ تبصره، در تاریخ ۹۸/۰۲/۰۱ بازنویسی و به تأیید کمیته اجرایی کانون پتنت ایران رسید و از همان تاریخ قابل اجرا است.

منبع: <https://patentoffice.ir/page/4410>

فصل هشتم: تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

موضوع سند: دستورالعمل تأسیس کلینیک ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان	شماره سند: SBU-1399-01-D-050
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

دستورالعمل تأسیس کلینیک ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۱۳

شماره: د/۱۳۰/۱۱۷۶

پیوست: ندارد

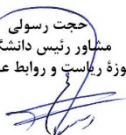
بسمه تعالی

جناب آقای دکتر شکری
معاون محترم پژوهشی و فناوری

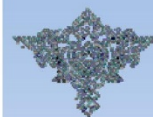
با سلام و احترام؛

به اطلاع می رساند دستورالعمل تأسیس کلینیک ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان در سی و نهمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴ مطرح و با اصلاحاتی به شرح پیوست به تصویب رسید. مراتب برای اقدام برابر مصوبه ایفاد می شود.

حجت رسولی
مشاور رئیس دانشگاه
و مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه




دانشپژ



تهران - تهران - دانشگاه شهید بهشتی
کدپستی - ۱۹۸۳۴۴۱۳
تلفن - ۲۹۹۰۱
فونکس (۰۲۹۹۰۲) ۲۲۲۲۱۰-۲
E-mail: President@sbu.ac.ir
شماره ملی ۲۹۱۷۵۳۸ ۱۴

دستورالعمل تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴



باسمه تعالی

مقدمه

این دستورالعمل برای تأسیس کلینیک‌های خدمات تخصصی خودگردان در دانشگاه شهید بهشتی تهیه شده است. کلینیک‌های خدمات تخصصی خودگردان به منظور ارائه و ارتقاء خدمات مربوط به حوزه‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها، طبق الگوهای مشاوره‌ای- کاربردی، با بهره‌گیری از هم‌اندیشی و همکاری صاحب‌نظران و خبرگان دانشگاهی، صنعت و جامعه کشور تأسیس می‌شوند. دانشگاه شهید بهشتی با راه‌اندازی و استقرار این کلینیک‌ها، امکان ایجاد زمینه مشارکت دانشجویان در فرصت‌های عملی ارائه خدمات تخصصی و فراگیری مهارت‌های عملی در حین کار، امکان مشارکت دانشگاهیان با خبرگان صنعت در رفع نیازهای کشور، اجرای طرح‌ها و ارائه خدمات میان رشته‌ای، هم‌افزایی واحدهای دانشگاهی و زمینه‌های تخصصی مختلف، استفاده از ظرفیت دانشگاه در حل مسائل صنعت و جامعه، اعتلای نام دانشگاه و دانشگاهیان در جامعه، چابک‌سازی فرایندهای اداری-مالی مرتبط با ارائه خدمات تخصصی، و در نهایت، توسعه بازار پژوهش و افزایش امکان جذب طرح‌های پژوهشی و غیرپژوهشی را فراهم می‌آورد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی

معاونت: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

شورای راهبری: شورای راهبری کلینیک خدمات تخصصی خودگردان

کلینیک: کلینیک خدمات تخصصی خودگردان

ماده ۲: مأموریت کلینیک

مأموریت کلینیک به شرح زیر است:

- ارائه، ارتقا و گسترش خدمات و مشاوره‌های تخصصی در حوزه‌های مرتبط با دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها؛
- انجام پژوهش‌های توسعه‌ای و کاربردی با مشارکت متخصصان؛
- ارتقاء همکاری‌های میان‌رشته‌ای اعضای هیئت علمی؛
- ایجاد زمینه مشارکت دانشجویان در فرصت‌های عملی ارائه خدمات تخصصی و فراگیری مهارت‌های عملی در حین کار؛
- سرعت‌بخشیدن به روند تجاری‌سازی یافته‌های پژوهشی در قالب محصول یا خدمت قابل عرضه؛
- تولید منابع تخصصی و دانش کاربردی؛
- ارتقاء روحیه کار گروهی در میان اعضای هیئت علمی؛
- تدوین برنامه‌های کاربردی برای گسترش مطالعات و مشاوره‌های مربوط به زمینه‌های تخصصی دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها؛



دستورالعمل تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴

- بسترسازی برای همگرایی فکری در زمینه‌های تخصصی دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها؛
- ارائه خدمات و مشاوره‌های مشترک میان دانشگاه‌ها، صنعت و مراکز علمی در سطوح منطقه‌ای و بین‌المللی؛
- تبدیل ایده‌ها به مدل‌ها، خدمات و محصولات و عملیاتی کردن نتایج پژوهش‌ها و فناوری‌ها؛
- بسترسازی و حمایت هدفمند مادی و معنوی از تحقیقات مرتبط با فعالیت دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها؛
- اجرای طرح‌های تحقیقاتی؛
- مهارت‌افزایی و ارائه خدمات بالینی.

ماده ۳: ارکان و ساختار کلینیک

۱.۳. ارکان اصلی هر کلینیک عبارت‌اند از شورای راهبری و مدیر کلینیک.

تبصره ۱: کلینیک‌ها هیچ‌گونه ارتباط ساختاری با دانشگاه نخواهند داشت و برای دانشگاه الزام‌آفرین نخواهند بود.

۲.۳. شورای راهبری به منظور سیاست‌گذاری، تدوین راهبرد، برنامه‌ریزی، ارزیابی، نظارت و کنترل فرایندها و فعالیت‌های کلینیک تشکیل می‌شود. وظایف شورای راهبری عبارت‌اند از:

- تعیین خط مشی و سیاست‌های کلینیک؛
- تصویب دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های داخلی کلینیک و ارائه پیشنهادهای توسعه‌ای و تکمیلی کلینیک؛
- تصویب ساختار سازمانی و تعیین نحوه گسترش یا کاهش فعالیت‌های کلینیک؛
- کنترل و ارزیابی عملکرد فعالیت‌های کلینیک؛
- بررسی و تصویب بودجه کلینیک و امور مالی و حقوقی قراردادهای پیشنهادی؛
- تعیین حدود اختیارات مدیر کلینیک، به‌ویژه در مورد مباحث حقوقی و مالی مربوط به قراردادهای و تفاهم‌نامه‌ها؛
- تعیین و تصویب مبلغ حق‌الزحمه‌های اعضای شورا، مدیر کلینیک و تعیین حدود اختیارات مدیر کلینیک برای پرداخت هزینه‌های کارکنان و سایر هزینه‌ها.

۳.۳. حداقل تعداد اعضای شورای راهبری ۳ و حداکثر ۷ نفر است. ۶۰ درصد اعضای این شورا به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده درخواست‌دهنده از میان اعضای هیئت علمی دانشگاه انتخاب و با صدور حکم معاونت به مدت دو سال مشغول به کار می‌شوند. انتخاب مجدد این اعضا، با درخواست رئیس دانشکده یا پژوهشکده، بلامانع است. ۴۰ درصد دیگر اعضای شورا عضو حقوقی شورا می‌باشند و به‌طور مستقیم یا حکم معاونت تعیین می‌شوند.

۴.۳. همه دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های داخلی کلینیک پس از تصویب شورا و در صورت مغایرت نداشتن با آیین‌نامه داخلی کلینیک و کلیه قوانین دانشگاه قابل اجرا خواهد بود.

۵.۳. در صورتی که کلینیک در زمینه موضوع‌های میان‌رشته‌ای فعالیت داشته باشد و اعضای هیئت علمی از چند دانشکده و پژوهشکده در آن فعالیت کنند، ۶۰ درصد اعضای شورای راهبری توسط رؤسای این دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها به صورت مشترک به معاونت معرفی می‌شوند. در این صورت، لازم است صورتجلسه مشترکی با اعضای رؤسای آن دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها تنظیم و در خصوص نحوه اختصاص مکان کلینیک و توزیع بالاسری تعلق گرفته به هر یک از دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها به‌طور مشترک تصمیم‌گیری و موافقت شود.

دستورالعمل تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴



- ۶.۳. مدیر کلینیک با حکم معاونت از میان اعضای هیئت علمی دانشگاه انتخاب و براساس پیشنهاد شورای راهبری و تأیید رئیس دانشکده یا پژوهشکده برای یک دوره دوساله منصوب می‌شود. وظایف مدیر کلینیک به شرح زیر است:
- مدیر کلینیک مسئول هماهنگی و اداره امور کلینیک در چهارچوب آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب شورای راهبری و مقررات قانونی خواهد بود.
 - مدیر کلینیک موظف به ارائه گزارش عملکرد سالیانه به شورای راهبری خواهد بود.
 - مدیر کلینیک مجاز است در قالب چهارچوب قوانین دانشگاه و آیین‌نامه مصوب شورای راهبری برای انعقاد قرارداد و تقاضای نامنه با اشخاص حقیقی و حقوقی اقدام کند.
 - ساختار داخلی کلینیک و شرح وظایف هر یک از واحدهای آن با پیشنهاد مدیر کلینیک و تصویب شورای راهبری تعیین می‌شود.

تبصره ۲: انعقاد قراردادهای مربوط به کلینیک می‌تواند از طریق معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صورت گیرد.

ماده ۴: مراحل تأسیس کلینیک

- ۱.۴. ابتدا درخواست تأسیس کلینیک در چهارچوب طرحی توجیهی با در نظر گرفتن زمینه اصلی فعالیت، اهداف، امکانات مورد نیاز، برآوردی از میزان هزینه و درآمد سالانه، مکان کلینیک، به انضمام آیین‌نامه داخلی پیشنهادی توسط رئیس دانشکده یا پژوهشکده (یا رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های مرتبط، در صورتی که اعضای هیئت علمی از چند دانشکده و پژوهشکده در کلینیک فعالیت کنند) به معاونت، جهت بررسی و تأیید و طرح در جلسه هیئت رئیسه و اخذ موافقت ارائه می‌شود.
- تبصره ۳:** زمینه اصلی فعالیت کلینیک باید با مأموریت و زمینه‌های کاری و نوع فعالیت دانشکده(ها) و پژوهشکده(ها)ی پیشنهاددهنده مرتبط باشد.
- ۲.۴. پس از اخذ موافقت هیئت رئیسه، طبق ماده ۳ این دستورالعمل، شورای راهبری و مدیر کلینیک تعیین می‌شوند، تا برای تأسیس کلینیک اقدام کنند.

ماده ۵: فضای کاری و امکانات

- ۱.۵. کلینیک از فضا، امکانات و تجهیزات دانشکده‌ها/پژوهشکده‌های مرتبط، با تأیید آن دانشکده/پژوهشکده استفاده می‌کند.
- ۲.۵. کلینیک مجاز است از تجهیزات سایر دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها یا تجهیزات عمومی دانشگاه مطابق با آیین‌نامه «بیت» یا سایر آیین‌نامه‌های مرتبط با پرداخت هزینه استفاده کند.
- ۳.۵. در اختیار قراردادن امکانات دانشگاه طبق مقررات و آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶: امور مالی و معاملاتی

- ۱.۶. کلینیک به شکل خودگردان اداره می‌شود و موظف است همه هزینه‌های خود، اعم از هزینه‌های جاری و منابع انسانی، را از محل درآمدهای حاصل از ارائه خدمات تخصصی به اشخاص حقوقی و حقیقی تأمین کند.

دستورالعمل تأسیس کلینیک‌ها و دفاتر خدمات تخصصی خودگردان

مصوب سی و نهمین هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴



۲۶. کلینیک با توجه به خودگردان بودن مجاز است، متناسب با نیاز، در همهٔ قراردادهای خدماتی خود از اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه و متخصصان خارج از دانشگاه استفاده کند. حق‌الزحمهٔ همهٔ همکاران کلینیک فقط از محل درآمدهای کلینیک تأمین می‌شود. تأمین و مدیریت نیروی انسانی کلینیک و موارد مربوط به بیمهٔ ایشان تماماً بر عهدهٔ کلینیک خواهد بود.

۳۶. میزان بالاسری دانشگاه از محل درآمد ارائهٔ خدمات کلینیک‌ها در دو سال نخست پس از تأسیس کلینیک، برابر ۲۰٪ مبالغ ناخالص خدمات آنهاست، که نیمی از آن متعلق به دانشگاه و نیمی دیگر متعلق به دانشکده یا پژوهشکده است. میزان بالاسری برای سال‌های بعد، بر مبنای عملکرد کلینیک و گزارش اقدامات آن، توسط هیئت رئیسه تعیین خواهد شد.

۴۶. ارتباط مالی کلینیک با دانشگاه و نحوهٔ واریز وجوه به حساب کلینیک طبق آیین‌نامهٔ مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود. جزییات فرایند و زمانبندی واریز سهم کلینیک توسط دانشگاه، با توافق کلینیک و مدیریت امور مالی دانشگاه مشخص خواهد شد.

۵۶. مدیر کلینیک موظف است شیوه‌نامهٔ فرایندهای مالی کلینیک و نحوهٔ پرداخت دستمزدها و هزینه‌کرد درآمدها را براساس مجموعهٔ قوانین بالادستی تهیه کند و پس از تأیید شورای راهبری، برای تأیید نهایی به معاونت ارسال کند. در این شیوه‌نامه باید فرایند و زمان‌بندی ارسال صورت‌های مالی و هزینه‌کرد کلینیک به معاونت مشخص شود.

مادهٔ ۷: تفسیر و نظارت

هرگونه تغییر، تفسیر، بازنگری و نظارت در مفاد این دستورالعمل صرفاً بر عهدهٔ هیئت رئیسهٔ دانشگاه است.

مادهٔ ۸: تصویب و اجرا

این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه، ۸ ماده و ۳ تبصره در جلسهٔ شمارهٔ ۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۴ هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.

فصل نهم: همکاری در بازاریابی طرح های پژوهشی



باسمه تعالی

مقدمه

این آیین‌نامه با هدف ارتقای کمیّت و کیفیت قراردادهای پژوهشی منعقدشده با صنعت و جامعه و افراد حقیقی و حقوقی متخصص و باسابقه که می‌توانند برای بازاریابی طرح‌های پژوهشی به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی خدمات مشاوره‌ای تخصصی بازاریابی ارائه دهند تدوین شده است. این خدمات شامل بررسی توانمندی‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه و بازاریابی متناسب با این توانمندی‌ها تا زمان انعقاد تفاهم‌نامه و یا قرارداد با سازمان یا شرکت است. پیگیری تفاهم‌نامه‌های موجود میان دانشگاه با سازمان‌ها و شرکت‌ها یا پیگیری پیشنهاد ارسال شده به سازمان‌ها و شرکت‌ها نیز جزو خدمات بازاریابی طرح‌های پژوهشی خواهد بود. روند پیگیری باید تا زمان انعقاد قرارداد مابین دانشگاه و سازمان‌ها و شرکت‌ها ادامه داشته باشد و مشاوره و پیگیری درخصوص مفاد قرارداد را نیز دربرگیرد.

ماده ۱. تعاریف

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی

معاونت: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی.

مشاور: فرد حقیقی یا حقوقی که در زمینه بازاریابی طرح‌های پژوهشی، خدمات مشاوره تخصصی ارائه می‌دهد. قرارداد بازاریابی: قرارداد میان معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی و مشاور با موضوع دریافت خدمات بازاریابی طرح‌های پژوهشی.

قرارداد اصلی: قرارداد پژوهشی میان دانشگاه شهید بهشتی و سازمان/ شرکت‌هایی که به منظور ارائه خدمات بازاریابی با مشاور منعقد شده است.

مجری: عضو یا اعضای هیئت علمی که مسئولیت اجرای قرارداد اصلی را به نمایندگی دانشگاه شهید بهشتی برعهده خواهند داشت.

ماده ۲. شرح خدمات مشاور

- بررسی توانمندی‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه و انجام بازاریابی متناسب با این توانمندی‌ها تا زمان انعقاد تفاهم‌نامه یا قرارداد با سازمان/ شرکت‌ها؛

آیین‌نامه همکاری در بازاریابی طرح‌های پژوهشی

مصوب بیست و هفتمین جلسه هیئت رئیسه در سال ۱۳۹۹



- پیگیری تفاهم‌نامه‌های موجود میان دانشگاه با سازمان/ شرکت‌ها تا زمان انعقاد قرارداد بین دانشگاه و سازمان/ شرکت‌های مربوط؛
- پیگیری پیشنهادها ارسال شده به سازمان/ شرکت‌ها تا زمان عقد قرارداد میان دانشگاه و سازمان/ شرکت‌های مربوط؛
- همکاری در تهیه انواع بروشور، کلیپ، موشن‌گرافی، وبسایت و سایر ابزارهای بازاریابی با هدف انتشار و اطلاع‌رسانی توانمندی‌های اعضای هیئت علمی دانشگاه؛
- هماهنگی برای برگزاری جلسات و بازدیدهای مدیران و افراد مرتبط در صنعت از دانشگاه و همچنین بازدید ارکان دانشگاهی از صنعت؛
- مشاوره برای تهیه پیشنهاد طرح‌های پژوهشی و خدمت مشاوره‌ای با هدف توسعه ارتباط با صنعت و کسب‌وکار؛
- انجام سایر امور پژوهشی، مشاوره‌ای، بازرگانی و اجرایی که در قالب توانمندی‌های حرفه‌ای مشاور قابل پیگیری است.

ماده ۳. حق الزحمه خدمات مشاور

مشاور به‌ازای انعقاد قرارداد میان دانشگاه و سازمان/ شرکت‌ها از طریق انجام خدمات پیگیری تفاهم‌نامه‌های موجود میان دانشگاه با سازمان/ شرکت‌ها یا پیگیری پیشنهادها ارسال شده حق‌الزحمه دریافت خواهد کرد. برای انجام خدمات مشخص، بین معاونت و مشاور، قرارداد بازاریابی منعقد می‌شود. این قرارداد براساس توافق‌نامه میان مشاور و مجری (یا مجریان) قرارداد اصلی تنظیم و منعقد می‌شود. مشاور هنگامی می‌تواند قرارداد بازاریابی را با معاونت منعقد کند که پیش از آن با مجری (یا مجریان) توافق‌نامه مربوط را امضا کرده باشد و آن را به معاونت تسلیم کند. در این تفاهم‌نامه، پرداخت حق‌الزحمه به مشاور به‌ازای دریافت خدمات ایشان برعهده مجری (یا مجریان) قرارداد اصلی است. مبلغ و شیوه پرداخت حق‌الزحمه طبق مفاد بندهای ۲.۳ و ۵.۳ این آیین‌نامه خواهد بود.

۱.۳. مدت قرارداد بازاریابی از زمان ابلاغ تا تسویه حساب نهایی قرارداد اصلی خواهد بود. تمدید قرارداد بازاریابی منوط به نظر معاونت است.

۲.۳. مبلغ قرارداد بازاریابی براساس جدول زیر تعیین می‌شود. در محاسبه این مبلغ، ابتدا هزینه خرید تجهیزات از مبلغ کل قرارداد اصلی کسر می‌شود و سپس حق‌الزحمه مشاور به‌صورت خالص محاسبه می‌گردد.



مبلغ قرارداد بازاریابی از هزینه‌های غیر تجهیزاتی قرارداد اصلی (X)		سازمان / شرکت طرف قرارداد اصلی
(به میلیون تومان)		
٪۹	$0 < X < 100$	معرفی‌شده توسط دانشگاه
٪۷	$100 < X < 500$	
٪۶	$500 < X$	
٪۱۱	$0 < X < 100$	معرفی‌شده توسط مشاور
٪۹	$100 < X < 500$	
٪۸	$500 < X$	

۳.۳. پرداخت حق‌الزحمه مشاور منوط به انعقاد نهایی قرارداد اصلی و دریافت پرداخت اول یا مبلغ پیش‌پرداخت است. معاونت هیچ‌گونه تعهدی در قبال پرداخت‌ها به مشاور ندارد. مطابق با تفاهم‌نامه مابین مجری (یا مجریان) قرارداد اصلی و مشاور، مجری (یا مجریان) قرارداد اصلی متعهد به پرداخت حق‌الزحمه مشاور به ازای خدمات ایشان است و این تعهد باید در قرارداد داخلی منعقدشده میان معاونت و مجری (یا مجریان) قرارداد اصلی به‌صراحت ذکر شود.

۴.۳. کلیه کسورات قانونی در پرداخت حق‌الزحمه به عهده مشاور است.

۵.۳. حق‌الزحمه مشاور به صورت زیر پرداخت می‌شود:

۱. ۵۰ درصد مبلغ قرارداد بازاریابی، در صورت پرداخت مرحله اول یا پیش‌پرداخت قرارداد اصلی، به مشاور پرداخت می‌شود.

۲. ۲۵ درصد مبلغ قرارداد بازاریابی پس از پرداخت مرحله دوم قرارداد اصلی به مشاور پرداخت می‌شود.

۳. ۲۵ درصد مبلغ قرارداد بازاریابی پس از پرداخت مرحله سوم قرارداد اصلی به مشاور پرداخت می‌شود.

۴. صرف عقد قرارداد بازاریابی و قرارداد اصلی موجب پرداخت حق‌الزحمه نمی‌شود.

۶.۳. فسخ قرارداد بازاریابی با اعلام کتبی هر یک از طرفین و موافقت هر دو طرف انجام می‌شود. در صورت اثبات تقصیر یا قصور مشاور، کارفرما می‌تواند با اعلام کتبی به مشاور، قرارداد را یک‌طرفه فسخ کند.

۷.۳. مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت دانشگاه در حکم ناظر قرارداد بازاریابی می‌باشد و پرداخت‌ها به مشاور منوط به تأیید ناظر قرارداد است.

تاریخ جلسه، ۰۸/۰۶/۱۳۹۹

شماره مصوبه، ۹۹-۲۷/۱۳۰

آیین‌نامه همکاری در بازاریابی طرح‌های پژوهشی

مصوب بیست و هفتمین جلسه هیئت رئیسه در سال ۱۳۹۹

**ماده ۴. تعهدات مشاور**

- حفظ و محرمانه ماندن اطلاعات ارائه شده از سوی هر یک از واحدها و اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی در همه فرایندهای منتهی به انعقاد قرارداد اصلی و پس از آن؛
- پاسخگویی به مکاتبات دانشگاه در زمان مقرر و پیگیری امور در زمان تعیین شده؛
- عدم واگذاری موضوع قرارداد به غیر؛
- مشمول نبودن مجری در قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی، مصوب سال ۱۳۳۷؛
- پرداخت خسارت‌های دانشگاه در صورت بروز خسارت ناشی از تقصیر یا قصور مشاور.

ماده ۵. تفسیر و نظارت

هرگونه تغییر، تفسیر و بازنگری در مفاد این آیین‌نامه صرفاً بر عهده هیئت رئیسه دانشگاه است.

ماده ۶. تصویب و اجرا

این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه و ۶ ماده در جلسه شماره بیست و هفت مورخ ۰۸/۰۶/۱۳۹۹ هیئت رئیسه و جلسه مورخ هیئت امنای دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.

فصل دهم: طرح امریه و سربازی

طرح جایگزین خدمت سربازی:

این طرح با هدف گذراندن دوره خدمت سربازی برای افرادی است که واجد شرایط دوره نخبه وظیفه هستند و تحت این طرح می‌توانند به جای گذراندن دوره خدمت سربازی عادی، با انجام یک طرح پژوهشی و اتمام آن زیر نظر استاد راهنما به دوره خدمت سربازی خود پایان دهند.

- ۱- دریافت اعلام نیاز از سوی عضو هیات علمی دانشگاه برای جذب فرد مشمول با ذکر عنوان پروژه، مشخصات فرد متقاضی، و قبول مسئولیت درخصوص پرداخت حقوق سرباز به مدت ۱۴ ماه در حین دوره
- ۲- تهیه نامه اعلام نیاز دانشگاه و ارسال آن به پژوهشگاه عالی دفاع ملی پیرو تفاهم نامه امضاء شده
- ۳- دریافت معرفی نامه از سوی پژوهشگاه عالی دفاع ملی مبنی بر واجد شرایط بودن فرد مذکور
- ۴- تهیه و ارسال پروپوزال طرح جایگزین توسط فرد مشمول و ارسال آن به معاونت پژوهشی
- ۵- ارسال پروپوزال طرح جایگزین به پژوهشگاه عالی دفاع ملی توسط دانشگاه
- ۶- دریافت نامه شروع به کار فرد مشمول و ابلاغ آن به استاد راهنمای مربوطه
- ۷- دریافت و ارسال گزارشات پیشرفت مرحله اول، دوم و نهایی به پژوهشگاه عالی دفاع ملی
- ۸- برگزاری جلسه دفاع و تنظیم صورت جلسه دفاع و ارسال پایان نامه به پژوهشگاه عالی دفاع ملی و اعلام اتمام پروژه

شماره سند: SBU-1398-01-D-052	موضوع سند: تفاهم نامه همکاری های علمی، پژوهشی بکارگیری نخبگان و استعداد های برتر وظیفه با دانشگاه
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی - مرکز نخبگان و استعداد های برتر وظیفه

تفاهم نامه همکاری های علمی، پژوهشی بکارگیری نخبگان و استعداد های برتر وظیفه با دانشگاه

مقدمه:

با استعانت از درگاه حق تعالی و پیرو رهنمودها و تدابیر مقام معظم رهبری (مدظله العالی) در خصوص بسیج علمی و تولید علم نافع و ایجاد ظرفیت‌های جدید علمی و پژوهشی بمنظور استفاده از فرصت بکارگیری نخبگان وظیفه در برنامه‌های پژوهشی پیشرفته (با اولویت دفاعی و امنیتی) در سازمان‌ها/دانشگاه‌ها/آزمایشگاه‌های تحقیقاتی و باور به ضرورت مراقبت و حمایت از استعدادها برتر و نخبگان جوان کشور و با علاقه‌مندی به تحکیم و انضباط بخشی به روابط طرفین این تفاهم نامه بین **دانشگاه شهید بهشتی** به شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸ و **مرکز نخبگان وظیفه پژوهشگاه عالی دفاع ملی و تحقیقات راهبردی** که منبعه به ترتیب، **طرف اول: دکتر بابک شگری معاونت پژوهشی و فن آوری دانشگاه** و **طرف دوم: سردار سرتیپ ۲ پاسدار سیدحسین جبل عاملیان** نامیده می‌شوند، منعقد می‌شود.

ماده (۱) اصول

- ۱- کلیه تبادلات و فعالیت‌های مشترک مذکور در این تفاهم نامه یا توافقات بعدی مطابق با قوانین کشور و مقررات خاص نیروهای مسلح و مقررات داخلی طرفین است.
- ۲- تمامی اقدامات و همکاری‌های پیش‌بینی شده باید بر مبنای احترام متقابل و سودمندی طرفین باشد.
- ۳- این تفاهم نامه اختصاص به نحوه بکارگیری آن دسته از مشمولین خدمت وظیفه عمومی است که بر اساس ارزیابی و اعلام بنیاد ملی نخبگان، نخبه‌وظیفه شناخته شده‌اند و سایر موارد از جمله کسر خدمت یا امریه و امثالهم را شامل نمی‌شود.
- ۴- فعالیت‌های علمی- فنی ارجاعی به نخبگان وظیفه می‌بایست از **سطح بالای علمی- فنی**^۱ برخوردار باشد.

ماده (۲) هدف

هدف از این تفاهم نامه اطمینان از تکمیل تربیت علمی- فنی صحیح نخبگان وظیفه و بهره‌گیری از آنان در انجام پژوهش‌های علمی- فنی پیشرفته در جهت نیل به اهداف و انجام مأموریت سازمان‌های بکارگیرنده بصورت روشمند و هوشمندانه است.

ماده (۳) تعهدات طرف اول

۱. بادر نظر داشتن حوزه مأموریتی خود، در سرفصل‌های پژوهشی مبتنی بر نیازهای اساسی کشور و با تاکید بر نیازهای دفاعی- امنیتی، نیازهای نیروی انسانی نخبه‌وظیفه خود را با مشخص نمودن نقش و عنوان پروژه پژوهشی به همراه رشته، گرایش و حوزه تخصصی بکارگیری و تعداد مورد نیاز، بصورت سالیانه و موردی (بصورت محدود) به طرف دوم منعکس می‌نماید (پیوست ۱).
۲. طرف اول متناسب با مأموریت خود موضوعات علمی و فناورانه مورد نیاز را بر اساس یک الگوی شکست پروژه به سطح فایده‌بخش کاهش داده، موضوعات قابل واگذاری به نخبگان را تعیین می‌نماید.
۳. مطابق با دستورالعمل‌های گزینشی، نحوه بکارگیری نخبگان و استعدادهای برتر وظیفه به عهده طرف اول می‌باشد.
۴. اعتبارات مربوط به حقوق ماهیانه و هزینه بیمه نخبه‌وظیفه را طبق مندرجات پیوست ۲، پیش‌بینی، تامین و به موقع واگذار می‌نماید.
۵. گزارش‌های منظم دوره‌ای از پیشرفت فعالیت پژوهشی نخبه‌وظیفه را مطابق مندرجات پیوست ۳ به طرف دوم منعکس می‌نماید.

۱- منظور از سطح بالای علمی- فنی آن دسته از پژوهش‌ها می‌باشد که در محدوده تحقیقات بنیادین (محض - جهت دار) و یا تحقیقات کاربردی (مطالعات اکتشافی، فناوری پایه، سیستم پایه) قرار می‌گیرد. محصولات این نوع پژوهش‌ها موجب افزایش ذخائر علم و فناوری علمی (بار اولی) کشور می‌گردد. پژوهش‌های مرتبط با فعالیت‌های توسعه فناوری را شامل نمی‌گردد. قلمرو پژوهش‌های مورد نظر اعم از حوزه‌های علوم انسانی و علوم طبیعی است.

۶. برای هدایت و راهبری نخبه‌وظیفه ارتباطات منظم و پیوسته ای بین نخبه‌وظیفه و متخصصان در سازمان طرف اول در طول فعالیت پژوهشی مهیا می‌شود و مسئولیت کیفیت پژوهش به‌عهده راهنمای علمی- فنی نخبه و تعیین شده توسط طرف اول است.
۷. رویه‌ها، دستورالعمل‌ها و مقررات پژوهشی سازمان بکارگیرنده نخبه وظیفه در زمینه تعریف پروژه، هدایت و راهبری، نظارت، خاتمه فعالیت پژوهشی، در **پیوست ۴** آمده است.^۱
۸. در تدوین و تهیه شرح خدمات علمی-پژوهشی حداکثر مساعدت لازم با نخبه‌وظیفه صورت می‌پذیرد. شرح خدمات تعیین شده، حداکثر یکماه پس از معرفی نخبه، به طرف دوم اعلام می‌گردد.
۹. از تکراری نبودن پژوهش در سطح ملی اطمینان حاصل می‌نماید. در موارد خاص که موازی کاری یا تکرار یک پژوهش ضرورت داشته باشد با طرف دوم هماهنگی لازم صورت پذیرد.
۱۰. فعالیت پژوهشی نخبه‌وظیفه برای مدت زمانی در محدوده ۱۴ الی ۱۹ ماه فعالیت پیوسته پژوهشی تعریف و برنامه‌ریزی شود یک ماه از این مدت برای تهیه و تصویب طرح‌نامه در نظر گرفته خواهد شد.
۱۱. منابع پژوهشی لازم برای پشتیبانی موثر از فعالیت پژوهشی نخبه‌وظیفه شامل تهیه اطلاعات، نرم‌افزار، مواد و تجهیزات جهت نمونه‌سازی، تست و ... را پیش بینی و به موقع به پروژه تخصیص دهد. این موضوع در اولویت دمی به واگذاری نخبگان وظیفه در آینده به طرف اول موثر می‌باشد.
۱۲. از بکارگیری نخبه وظیفه در امور متفرقه و غیر مرتبط با چارچوب وظایف تعیین شده برای نخبه وظیفه، جلوگیری و با متخلفان برخورد مقتضی صورت می‌پذیرد.
۱۳. خاتمه کار نخبه‌وظیفه به‌همراه نسخه ای نرم افزاری از نتایج کار پژوهشی صورت یافته، حداکثر یک هفته پس از تایید نهایی در سازمان بکارگیرنده بصورت مکتوب و رسمی برای طرف دوم ارسال شود.
۱۴. حتی الامکان و بطور خاص، به درخواست‌ها و نیازمندی‌های کاری نخبه‌وظیفه رسیدگی می‌شود.
۱۵. براساس دستورالعمل بکارگیری نخبگان وظیفه حضور نخبه در محل پژوهش الزامی است، لیکن با توافق مسئولین ذیربط طرف اول، نخبه‌وظیفه می‌تواند بخشی از فعالیت پژوهشی خود را در خارج از محیط سازمان بکارگیرنده بانجام برساند. برای حضور تمام وقت نخبگان وظیفه که نیازمند محل اسکان و سایر پشتیبانی‌ها می‌باشند (مانند افرادی که ساکن سایر مکانهای جغرافیایی خارج از محدوده شهری محل خدمت هستند) پیش بینی‌های لازم صورت پذیرد و در صورت امکان محل اسکان (خوابگاه) تأمین گردد.
۱۶. پرداخت حق الزحمه تحقیقاتی و پاداش عملکرد، علاوه بر حقوق ماهیانه به نخبه‌وظیفه و از محل منابع سازمان بکارگیرنده، بر اساس قوانین داخلی طرف اول بلامانع است. در این صورت پرداخت‌های صورت‌گرفته به نخبه‌وظیفه به طرف دوم جهت ثبت در سوابق گزارش می‌شود.
۱۷. در صورت تداوم بکارگیری نخبه‌وظیفه، پس از اتمام دوره خدمت وظیفه و یا استخدام نخبه توسط طرف اول، گزارش آن به طرف دوم اعلام شود. در این صورت تخصیص نیروی نخبه‌وظیفه به سازمان با اولویت و ارجحیت بالاتر کمی و کیفی صورت می‌پذیرد.

ماده (۴) تعهدات طرف دوم

۱. تأمین و تخصیص نیروهای متخصص مورد نیاز طرف اول، بر اساس فهرست اعلامی را برنامه‌ریزی و اجرا می‌نماید.

۲. مطابق با فهرست نیازمندی‌های طرف اول، ضمن بررسی سوابق و تجارب نخبگان وظیفه برای هر نیاز در ابتدا یک نفر را جهت مصاحبه و توافق بر موضوع پژوهش به طرف اول معرفی می‌نماید. در صورت اعلام عدم نیاز برای فرد معرفی شده، نقرات جایگزین معرفی می‌گردند.
۳. با هدف استفاده بهینه از ایده‌های نخبگان، موضوعات پیشنهادی نخبگان وظیفه جهت انجام پروژه، مرتبط با حوزه اکتساب فناوری‌های نوپهور و پیشرفته که می‌تواند منجر به تحول در توانمندی‌های علمی - فنی کشور شود را شناسایی، ارزیابی و در قالب پیشنهادیه پروژه به طرف اول معرفی نماید.
۴. کلیه اقدامات و هماهنگی‌های مورد نیاز بین دستگاهی از جمله با معاونت علمی-فناوری ریاست جمهوری و بنیاد ملی نخبگان، وزارت علوم، معاونت نیروی انتظامی ستاد کل نیروهای مسلح، موسسه آموزشی و تحقیقاتی صنایع دفاعی و سایر نهادهای مرتبط را بعمل می‌آورد.
۵. ارائه برخی خدمات اطلاعاتی مورد نیاز طرف اول از جمله سوابق کارهای پژوهشی مرتبط با موضوع پژوهش نخبه وظیفه.
۶. تهیه و بهبود دستورالعمل‌های تخصصی مرتبط با امور نخبگان و استعدادها برتر وظیفه.
۷. احضار و یا لغو امتیاز بهره‌مندی از دستورالعمل نخبگان وظیفه برای افراد وظیفه ای که در انجام وظایف محوله کوتاهی نموده اند.
۸. انجام بازدیدهای دوره ای از برخی محیط‌های بکارگیری نخبگان وظیفه.
۹. برگزاری جلسات مشترک تخصصی با مسئولین و مقامات سازمان بکار گیرنده نخبگان وظیفه در جهت کیفیت بخشی در بکارگیری نخبگان وظیفه

۱۰. در صورت توافق با طرف اول، پرداخت حقوق و بیمه نمودن نخبه وظیفه می‌تواند از محل اعتبارات طرف اول که بر اساس توافق مجزا در اختیار طرف دوم قرار می‌گیرد، انجام شود.
۱۱. برنامه ریزی برگزاری دوره آموزشی نظامی ۴۵ روزه با حداقل اختلال در برنامه بکارگیری پژوهشی نخبه وظیفه.
۱۲. فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی نخبه وظیفه هر دانشگاه، با الویت اول به همان دانشگاه جهت خدمت پژوهشی معرفی می‌گردند. در صورتیکه:
الف: دانشگاه بکارگیرنده دارای تفاهم نامه همکاری و یا قراردادهای علمی پژوهشی با سازمان‌های نیروهای مسلح باشد.
ب: از سوی دانشگاه اعلام نیاز داشته باشند (برای تحقق موضوع همکاری با نیروهای مسلح).

ماده ۵) حفاظت از اطلاعات و صیانت از نخبه وظیفه

۱. موضوعات قابل واگذاری به نخبگان وظیفه عمدتاً می‌بایست فاقد طبقه‌بندی حفاظتی باشد و در موارد دارای طبقه بندی طرف اول مطابق دستورالعمل‌های حفاظتی - امنیتی عمل می‌نماید.
۲. هرگونه ارزیابی امنیتی از نخبگان وظیفه براساس مقررات سازمان بکارگیرنده می‌باشد و مرکز نخبگان وظیفه در این خصوص اقدامی نخواهد داشت. در صورت وجود ملاحظات امنیتی در خصوص فردی از نخبگان وظیفه که مرکز نخبگان وظیفه در ارتباط با آن باید اقدامی انجام دهد حتی الامکان نباید نخبه وظیفه از ارزیابی صورت یافته و اقدام مورد درخواست، مطلع شود.

ماده ۶) مدت اعتبار تفاهم نامه

۱. مدت اعتبار تفاهم نامه ۵ سال است. این تفاهم نامه با توافق طرفین قابل تمدید می‌باشد.
۲. تاریخ شروع تفاهم نامه از زمان مبادله تفاهم نامه می‌باشد.
۳. در صورت انقضاء مدت توافق نامه، حمایت و پشتیبانی از نخبگان وظیفه در حال خدمت در سازمان طرف اول تا پایان انجام خدمت وظیفه ادامه می‌یابد.

ماده ۷) بروز اختلاف

کلیه اختلافات ناشی از تفسیر و بکارگیری این تفاهم نامه باید از طریق مذاکره و مشورت دوجانبه بین طرفین حل شود. در عین حال و در هر صورت حفظ کرامت و حقوق مادی و معنوی نخبه و وظیفه در اولویت اقدام طرفین می باشد و نباید بدلیل اختلاف های پیش آمده، نخبه و وظیفه آسیب ببیند.

ماده ۸): نمایند طرف اول و دوم

۱- سردار سرتیپ ۲ پاسدار سیدحسین جبل عاملیان با عنوان نماینده طرف دوم تعیین شده است.
 ۲- مدیر همکاری های پژوهشی و ارتباط با صنعت دانشگاه (در حال حاضر دکتر محمد حسین سورگی) با عنوان نماینده طرف اول معرفی می گردد. همچنین دانشگاه جهت پیگیری و تسریع در امور، یکی از اعضای هیئت علمی را کتبا به عنوان نماینده ویژه در خصوص این تفاهم نامه معرفی خواهد کرد.

ماده ۹): زمینه های همکاری

زمینه های همکاری عبارتست از:

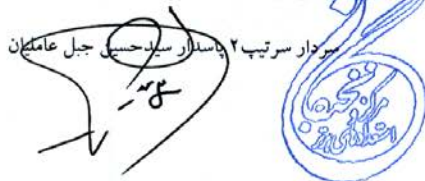
۱. تامین نیروی تخصصی سرباز نخبه توسط طرف طرف دوم.
۲. انجام طرحها پروژه های پژوهشی مشترک مورد علاقه طرفین برای کیفیت بخشی در بکارگیری نخبگان و وظیفه.
۳. مبادله اطلاعات آماری-گزارشات تحلیلی دوره ای.
۴. شرکت، مشارکت و حمایت از نشستها و همایش های تخصصی طرفین برابر رویه های مورد توافق.
۵. این تفاهم نامه در ۹ ماده و ۴۵ تبصره در دو نسخه در تهران انعقاد گردیده و در اختیار طرفین قرار می گیرد.

طرف دوم

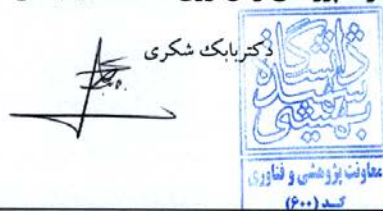
طرف اول

ریاست مرکز نخبگان و استعداد های برتر وظیفه ن.م

سردار سرتیپ ۲ پاسدار سیدحسین جبل عاملیان


معاونت پژوهشی و فن آوری دانشگاه شهیدبهشتی

دکتر بابک شکری



شماره سند: SBU-1398-01-D-053	موضوع سند: طرح امریه سربازی وزارت علوم
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

طرح امریه سربازی وزارت علوم:

قوانین و مقررات جذب متقاضیان امریه خدمت مقدس سربازی

به استناد ماده ۶۶ قانون خدمت نظام وظیفه و در اجرای اصل ۱۴۷ قانون اساسی و در راستای اجرایی سازی تفاهم نامه همکاری فیما بین وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ستاد کل نیروهای مسلح با هدف بهره گیری مناسب از دانش آموختگان دارای مهارت در دانشگاه ها، پژوهشگاه ها و مراکز آموزش عالی کشور به عنوان همکار پژوهشی در طرح های تحقیقاتی و نوآورانه و همچنین همکار آزمایشگاه های تحقیقاتی و همچنین ابلاغ سهمیه جذب کارکنان وظیفه، بدینوسیله دستور العمل جذب و به کار گیری موثر این کارکنان در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت اطلاع متقاضیان محترم اعلام می گردد .

ماده ۱: شرایط عمومی و تخصصی متقاضیان طرح سربازان

شرایط عمومی :

الف) اعتقاد به ادیان رسمی کشور.

ب) اعتقاد و التزام به ولایت فقیه و نظام جمهوری اسلامی و قانون اساسی .

پ) عالم اشتهار به فساد اخلاقی و تجاهر به فسق .

ت) عدم وابستگی تشکیلاتی به سازمانها و گروههای غیر قانونی اعلام شده از سوی مقامات صالحه .

ث) عدم اعتیاد به مواد دخانی، مخدر و روان گردان و سابقه محکومیت کیفری موثر

ج) عدم سابقه خدمت قبلی و یا غیبت

چ) عدم ارائه درخواست همزمان در سایر ارگان های غیر نظامی به عنوان نیروی امریه

شرایط تخصصی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته های تحصیلی مورد نیاز .

ب) دارا بودن حداقل معدل ۱۵ (برای فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد) و حداقل ۱۶ (برای فارغ التحصیلان دکتری)

پ) ارائه برگ اعزام به خدمت بدون مهر غیبت، عدم سابقه خدمت قبلی تحت هر عنوان و یا سابقه اخذ امریه از سایر

دستگاه های اجرایی و نظامی مطابق با تاریخ های اعزام اعلام شده .

ت) دارای حداقل ۶ ماه سابقه فعالیت در آزمایشگاه به عنوان دستیار آزمایشگاه و یا ۶ ماه همکاری در انجام یک پروژه

ارتباط با جامعه و صنعت (با تایید دانشگاه، پژوهشگاه یا مرکز آموزش عالی محل تحصیل) .

تبصره: شرایط عمومی و تخصصی مورد نیاز مطابق با شرایط جذب کد محل های خدمتی اعلام شده در فراخوان .

ث) متقاضیان می بایست بومی استان محل مورد تقاضا باشند .

ج) متقاضی می بایست دارای یکی از شرایط زیر باشد :

-متاهل

-سابقه شش ماه فعالیت بسیج

-ایتام

-خانواده ایثارگران (شهدا، مفقود الاثر، جانبازان، آزادگان)

-نخبگان و استعداد های برتر

-حافظان قرآن و قاریان برتر

-معاف از رزم که در برگه اعزام به خدمت آنان قید گردیده است .

ماده ۲: ثبت نام سربازان :

وزارت علوم تحقیقات و فناوری بر اساس مجوزهای اخذ شده ، در راستای تکمیل سهمیه نیروی امریه خود از بین داوطلبان واجد دارای شرایط زیر، به صورت امریه خدمت سربازی در دانشگاه ها، پژوهشگاه ها و مراکز آموزش عالی کشور در رشته های مورد نیاز دعوت به همکاری می نماید. لذا کلیه مضمولانی که دارای شرایط عمومی و اختصاصی (ماده ۱) می باشند ضمن رعایت ضوابط تعیین شده ثبت نام بعمل آورده و چنانچه تعداد متقاضیان واجد شرایط مازاد بر تعداد سهمیه واگذار شده باشد، الزامیست از بین افراد با توجه به شرط معدل، مصاحبه، تخصص های خاص و ... نفرات برگزیده معرفی گردند .

تبصره ۱: ایجاد شرایط مساوی و برابر برای کلیه افراد دارای شرایط می بایست فراهم گردد .

تبصره ۲: شایان ذکر است به کارگیری مضمولین وظیفه در خارج از محل سکونت ممنوع می باشد . در صورت درخواست متقاضی ، ارائه تعهد کتبی و نیاز آن دانشگاه یا موسسه پژوهشی و همچنین نبودن تقاضا در شهرستان مورد نظر ، بلامانع بوده که در این صورت شرایط فرد بومی برای متقاضی لحاظ خواهد شد . و دستگاه هیچگونه تعهدی جهت پرداخت و تامین کمک هزینه خوراک و تامین مسکن نخواهد داشت .

ماده ۳: مدارک لازم برای ثبت نام در سایت به شرح ذیل می باشد :

- اسکن عکس پرسنلی (۳*۴) فرمت (png)
- اسکن تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه .
- اسکن تصویر کارت ملی پشت و رو .
- اسکن تصویر برگ اعزام به خدمت (بدون مهر غیبت) .
- اسکن تصویر گواهی مدرک تحصیلی یا فراغت از تحصیل با قید معدل .
- اسکن مدارک عائله تحت تکفل در صورت وجود (تصاویر کارت ملی و صفحات کامل شناسنامه، صفحه اول و دوم)
- اسکن مدرک مرتبط با شرایط امریه در ماده ۱
- آدرس، محل سکونت و شماره تماس

• اسکن رزومه و مدارک تحقیقاتی مرتبط

به مدارک ارسالی که دارای شرایط اعلام شده نباشند ترتیب اثر داده نخواهد شد .
تبصره ۱: این وزارت پس از دریافت و بررسی اولیه مدارک متقاضیان در صورت داشتن شرایط نسبت به معرفی متقاضیان برای و انجام مراحل جذب و گزینش اقدام خواهد نمود .

ماده ۴: قوانین و مقررات بکارگیری سربازان :

- الف) با عنایت به اینکه محل خدمت کارکنان وظیفه مامور در مجوز صادره از دفتر سیاستگذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح ذکر و ابلاغ می گردد، نقل و انتقال سربازان ممنوع می باشد .
- ب) سربازان در مدت ماموریت از نظر انضباطی، جرائم، تخلفات ، میزان مرخصی تابع قوانین و مقررات انضباطی نیروهای مسلح می باشند .
- پ) هر گونه قطع رابطه قبل از پایان مدت قانونی خدمت اعلام شده می بایست با هماهنگی این وزارت صورت پذیرد .
- ت) با توجه به اهداف از پیش تعیین شده طرح سربازان (تامین نیروهای انسانی متخصص در جهت پیشبرد برنامه های محوری وزارت متبوع) هر گونه بکارگیری کارکنان وظیفه خارج از محل تعیین شده ممنوع می باشد .
- ث) بدیهی است آموزش تخصصی این کارکنان پس از اتمام دوره آموزش نظامی برگزار خواهد شد .
- ج) هر گونه قرارداد پیمانکاری و مالی با کارکنان وظیفه در دوران خدمت سربازی ممنوع می باشد .
- چ) حقوق و مزایای این کارکنان طبق مفاد بخشنامه و دستور العمل ستاد کل نیروهای مسلح پرداخت میگردد .
- ح) ارائه هرگونه کسری خدمت در طول مدت خدمت ممنوع بوده و ترتیب اثر داده نخواهد شد .
- خ) به کارگیری کارکنان وظیفه دارای بستگان نسبی و سببی شاغل در وزارت و محل بکارگیری اکیداً ممنوع می باشد .
- *تبت نام در فراخوان و دعوت به مصاحبه، تعهدی مبنی بر جذب توسط این وزارتخانه نخواهد بود .

ماده ۵: ترخیص سربازان

ترخیص سربازان پس از اتمام مدت قانونی خدمت ، (۲۴ ماه از تاریخ اعزام) تسویه حساب کامل، اخذ معرفی نامه (با ذکر علت مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، غیبت ، اضافه خدمت و یا تنبیه انضباطی) از طریق وزارت علوم به یگان آموزش دهنده ارسال خواهد شد. با عنایت به اینکه ناظران دفتر سیاستگذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح و معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم ریاست جمهوری به صورت سرزده از نحوه تخصیص، عملکرد و محل بکارگیری کارکنان وظیفه با توجه به مجوز صادره بازدید بعمل خواهند آورد، لذا رعایت دقیق مفاد بخشنامه های ارسالی بسیار مورد تاکید می باشد . در صورت بروز هر گونه مشکل، نیاز به هماهنگی و سئوالات مربوطه ، با شماره تماس ۰۲۱۸۲۲۳۴۶۰۵ امور مشمولین این اداره کل آماده پاسخگویی به مشمولین محترم خواهند بود (msrt.registration@gmail.com).

مراحل:

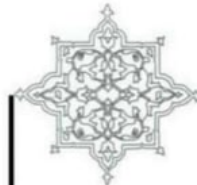
- ۱- دریافت نامه اعلام نیاز از دانشکده/پژوهشکده/مرکز در خصوص معرفی فرد مشمول
- ۲- معرفی فرد امور مشمولین وزارت علوم و درخواست اختصاص نیرو به دانشگاه
- ۳- درخواست نیرو در سامانه امریه وزارت علوم مناسب با اعلام نیازهای دریافتی از دانشگاه ها
- ۴- تایید وزارت علوم در سامانه برای تعداد نیروهای درخواستی
- ۵- ثبت نام فرد متقاضی در سامانه امریه وزارت علوم و انتخاب دانشگاه شهید بهشتی به عنوان محل خدمت
- ۶- معرفی افراد متقاضی گذراندن دوره امریه در دانشگاه شهید بهشتی برای انجام مصاحبه به دانشگاه توسط وزارت علوم
- ۷- امتیاز دهی به افراد حاضر در مصاحبه مطابق اولویت های دانشگاه و اعلام نتیجه در سامانه مذکور
- ۸- اعزام افراد پذیرفته شده برای گذراندن دوره آموزشی و پرداخت هزینه آموزشی و بیمه فرد توسط دانشگاه
- ۹- دریافت نامه شروع به کار و معرفی فرد مشمول به دانشگاه و آغاز دوره سربازی در دانشگاه
- ۱۰- دریافت گزارشات فعالیت ماهانه نیروی امریه و بارگزاری آن در سامانه امریه وزارت علوم
- ۱۱- پرداخت حقوق نیروی امریه هر ۳ ماه یکبار
- ۱۲- اتمام ۲۴ ماه دوره امریه و ارسال نامه اختتام دوره سربازی به وزارت علوم

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۴

شماره: ۲۷۴۵۵۸

پوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره پیگیری

۸۴۵۲۵۳۰

معاونین محترم پژوهش و فناوری دانشگاه‌های:

اراک، ارومیه، اصفهان، ایلام، بوعلی سینا همدان، بیرجند، بین الملل امام خمینی (ره)، تبریز، تهران، رازی کرمانشاه، زابل، زنجان، سمنان، سیستان و بلوچستان، شهر کرد، شهید باهنر کرمان، شهید چمران اهواز، شیراز، علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان، فردوسی مشهد، قم، کردستان، گلستان، گیلان، لرستان، مازندران، محقق اردبیلی، هرمزگان، یاسوج، یزد

روسای محترم پژوهشگاه‌های:

بین‌المللی زلزله‌شناسی و مهندسی زلزله، پلیمر و پتروشیمی ایران، تربیت بدنی و علوم ورزشی، حوزه و دانشگاه، دانش‌های بنیادی، شیمی و مهندسی شیمی ایران، علوم انسانی و مطالعات فرهنگی، علوم و فناوری اطلاعات ایران، مهندسی ژنتیک و زیست فناوری، مواد و انرژی، هوا و فضا

معاونین محترم پژوهش و فناوری دانشگاه‌های:

صنعتی اصفهان، خواجه نصیرالدین طوسی، صنعتی شریف، علم و صنعت ایران، تربیت مدرس، علامه طباطبایی، امیرکبیر، شهید بهشتی

با سلام

احتراماً، همانگونه که مستحضرید در راستای پشتیبانی و تقویت فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی اقدامات لازم جهت بهره‌گیری از مشمولین دانش‌آموخته دانشگاهی به عنوان کارکنان وظیفه‌مأمور به عنوان دستیار آزمایشگاه، همکار در پروژه‌های تحقیقاتی کاربردی و انجام فعالیت‌ها در راستای ارتباط دانشگاه‌ها با جامعه و صنعت صورت گرفته است. بدین منظور سامانه Amriye.msrt.ir جهت ساماندهی کارکنان وظیفه ایجاد گردیده است. خواهشمند است برای ادامه روند مرتبط با موضوع به سامانه فوق مراجعه و طبق دستورالعمل‌ها و زمان‌بندی‌های مشخص شده اقدام گردد.

با آرزوی توفیق الهی
محمد سعید سیف
مدیر کل ارتباط با جامعه و صنعت

نشانی:

تهران شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

فصل یازدهم: نمایشگاه

شماره سند: SBU-1395-01-S-054	موضوع سند: نمایشگاه هفته پژوهش
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

نمایشگاه هفته پژوهش:

نمایشگاه دستاوردهای پژوهش و فناوری و فن بازار هر ساله مقارن با هفته پژوهش در کشور برگزار می شود. در آخرین دوره این نمایشگاه، ۲۶۰۰ فناوری در سامانه‌ای که برای هفته پژوهش و فناوری طراحی شده، بارگذاری شده بودند که پس از داوری‌های اولیه ۱۴۰۰ طرح شایسته ارزیابی‌های دقیق‌تر تشخیص داده شدند. در مرحله دوم از میان ۱۴۰۰ طرح، ۸۸ طرح برای رونمایی انتخاب شدند که در طول برگزاری این نمایشگاه رونمایی شدند. در این دوره از نمایشگاه هفته پژوهش و فناوری ۴۶ دانشگاه، ۳۵ پارک علم و فناوری، ۲۲ پژوهشگاه، ۸ مرکز رشد و ۵ موسسه تحقیقاتی وابسته به دستگاه‌های اجرایی حضور داشتند. همچنین در بیست و یکمین نمایشگاه هفته پژوهش و فناوری، ۱۲۸۷ محصول از سوی دانشگاه‌ها، ۲۷۲ محصول از سوی پژوهشگاه‌ها، ۶۶۴ محصول از سوی پارک‌های علم و فناوری، ۴۶۶ محصول از سوی مراکز رشد و ۱۴۹ محصول از سوی شرکت‌های خصوصی فناور در این نمایشگاه ارائه شدند. کلیه علاقه‌مندان می‌توانند با ورود به سامانه این نمایشگاه به آدرس <http://www.msrt-expo.ir>، ضمن بازدید از محصولات عرضه شده، اطلاعات تکمیلی در خصوص هر محصول را مطالعه کنند.

- ۱- دریافت نامه دعوت به شرکت در نمایشگاه هفته پژوهشی از وزارت علوم
- ۲- معرفی نماینده دانشگاه برای انجام هماهنگی‌های لازم
- ۳- ارسال نامه به واحدها و درخواست ارائه دستاوردهای مربوطه برای شرکت در نمایشگاه
- ۴- تشکیل کارگروه اجرایی و ساماندهی دستاوردهای پژوهشی دانشگاه با نمایندگان هر دانشکده
- ۵- اعلام مساحت مورد نیاز برای ارائه دستاوردهای دانشگاه به شرکت برگزار کننده نمایشگاه
- ۶- برآورد و تخصیص اعتبار برای تامین هزینه اجاره غرفه دانشگاه، غرفه آرایشی، افراد و سیار هزینه‌های جاری نمایشگاه
- ۷- دریافت پیش‌فاکتور و واریز وجه اجاره غرفه به حساب برگزار کننده نمایشگاه
- ۸- هماهنگی و مدیریت اعضا و تجهیزات قبل و در حین برگزاری نمایشگاه
- ۹- تامین مایحتاج افراد شرکت کننده (اعضاء هیات علمی و دانشجویان) در طول برگزاری نمایشگاه
- ۱۰- جمع آوری و عودت تجهیزات ارائه شده در نمایشگاه به واحدهای مربوطه
- ۱۱- صدور تقدیرنامه و گواهی شرکت در نمایشگاه برای افراد حاضر و کمک کننده در طول برگزاری نمایشگاه

فراخوان

"بیستمین نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی و فناوری و فن‌بازار"

به استحضار می‌رساند، بیستمین نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی و فناوری و فن‌بازار با حضور دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد، مؤسسات تحقیقاتی و نیز برخی از وزارتخانه‌ها و سازمان‌های اجرایی مرتبط از بیست و ششم الی بیست و نهم آذر ماه سال ۱۳۹۸، همزمان با هفتمین نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت داخل (معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری) برگزار می‌شود.

با عنایت به مراتب بالا در نظر است تا در سال "رونق تولید" توانمندی‌های مراکز دانشگاهی، پژوهشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد، مؤسسات تحقیقاتی در قالب دستاوردهای پژوهشی و فناوری‌های قابل تجاری‌سازی در نمایشگاه و فن‌بازار به مخاطبان ذی‌ربط (متقاضیان فناوری، سرمایه‌گذاران ریسک‌پذیر و مؤسسات تأمین مالی) ارایه شود.

از کلیه ذی‌نفعان اعم از دانشجویان، پژوهشگران، فناوران، شرکت‌های دانش‌بنیان، پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد واحدهای فناور، مراکز صنعتی، سرمایه‌گذاران، مؤسسات تأمین مالی و سازمان‌های اجرایی برای مشارکت و حضور در فن‌بازار دعوت بعمل می‌آید.

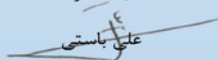
به منظور تسهیل ارتباط ستاد نمایشگاه و فن‌بازار، خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرماید تا مشخصات و اطلاعات ارتباطی نماینده/ رابط آن مرکز مطابق با جدول زیر تکمیل و حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۳۰ از طریق سامانه ERP به پارک علم و فناوری گیلان یا نشانی الکترونیکی info@gstp.ir ارسال گردد.

نام مرکز	نام و نام خانوادگی نماینده / رابط	شماره تلفن همراه	شماره دورنگار	نشانی پست الکترونیکی

نکات مهم:

- ۱- سامانه ارزیابی فناوری به نشانی www.Irantechhub.ir جهت ورود اطلاعات دستاوردهای پژوهشی و فناوری جدید، فعال و در دسترس می‌باشد.
- ۲- آن دسته از پژوهشگران، فناوران و شرکت‌های فناور و دانش‌بنیان که سال قبل در سامانه ثبت‌نام نموده و قصد ویرایش یا درج اطلاعات و مستندات جدید را دارند می‌توانند از تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۳۰ برای ویرایش از طریق سامانه اقدام نمایند.
- ۳- آقای موسوی با تلفن ثابت ۰۱۳-۳۳۴۶۱۵۵۰ جهت پاسخگویی به پرسش‌ها و ابهامات به حضور معرفی می‌گردند.

با تشکر


 علی باستی

دبیر اجرایی بیستمین نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی و فناوری و فن‌بازار


 سامانه ثبت نام ارزیابی فناوری www.Irantechhub.ir
 تلفن: ۰۱۳-۳۳۴۶۱۵۴۰ ، ۳۳۴۶۱۵۴۱ ، ۳۳۴۶۱۵۲۰
 نمابر: ۳۳۴۶۱۵۳۱

 دبیرخانه نمایشگاه دستاوردهای پژوهش و فناوری و فن‌بازار
 رشت، بلوار شهید بهشتی تقاطع انتظام، مجتمع اداری، پارک علم و فناوری گیلان
 کد پستی: ۴۱۴۴۵-۴۱۴۵۹ صندوق پستی: ۱۶۳۵-۷۱۹-۴۱