

شبه نامه اجرایی

طرح های تحقیقات کار بردی

دانشگاه خوارزمی

دانشگاه خوارزمی

۱. این شیوه‌نامه به منظور موارد زیر تدوین شده است:

- ✓ نظام مند ساختن و یکسان‌سازی شیوه تدوین طرح‌های تحقیقاتی،
 - ✓ اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی اخذ شده از سوی دانشگاه،
 - ✓ اعمال نظارت دقیق و صحیح بر نحوه اجرای آنها،
 - ✓ ایجاد زمینه پاسخ‌گویی مناسب به کارفرما،
 - ✓ تشریح شرح وظایف و نحوه تعامل مجریان طرح‌های فوق و دانشگاه،
 - ✓ استفاده بهینه از توانایی علمی محققان دانشگاه خوارزمی در چهارچوب مقررات و ضوابط پژوهشی.
- بر این اساس، واگذاری هرگونه طرح دانشگاه خوارزمی به اعضای هیأت علمی و پژوهشگران، مطابق مفاد این شیوه‌نامه صورت می‌گیرد.

۲. تعریف طرح‌های تحقیقات کاربردی

• طرح تحقیقات کاربردی:

عبارت است از پروژه‌ای پژوهشی که اعتبار آن از دستگاه‌ها یا مراکز خارج از مجموعه دانشگاه و از طریق انعقاد قراردادهای مشخص تأمین می‌شود.

• انواع طرح تحقیقات کاربردی:

- این شیوه‌نامه شامل تمامی پروژه‌های پژوهشی مبتنی بر قرارداد با دستگاه‌ها و نهادها می‌باشد که طرف قرارداد، دانشگاه یا عضو هیأت علمی می‌باشد.
- نوع الف) پروژه‌هایی که با توجه به قابلیت‌های تحقیقاتی و مزیت‌های علمی به دانشگاه واگذار گردیده است.
- نوع ب) پروژه‌هایی که پروپوزال آنها براساس اولویت‌های پژوهشی دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌ها و بخش‌های خصوصی توسط پژوهشگر تهیه و قرارداد آن به امضاء معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده است.
- نوع ج) پروژه‌هایی که پروپوزال آن توسط عضو هیأت علمی تهیه و قرارداد آن توسط عضو هیأت علمی با کارفرما منعقد گردیده است و پس از آن برای استفاده از امتیازات پژوهشی آن را به معاونت پژوهش و فناوری ارایه می‌کند. (در متن قرارداد)
- نوع د) پروژه‌های مستخرج از پایان‌نامه‌های دانشجویی
- نوع ه) پروژه‌های مشترک: در این پروژه‌ها با توجه به ضرورت کار بخشی از تأمین هزینه به عهده دانشگاه بوده و این طرح‌ها براساس نیاز تحقیقاتی دانشگاه به عضو هیأت علمی یا خارج از دستگاه واگذار می‌شود.
- نوع و) طرح‌های پژوهشی بین‌المللی: طرح‌هایی که به صورت مشترک با مراکز بین‌المللی خارج از کشور اجرا می‌شود.

۳. نحوه اعمال سهم بالاسری طرح‌های تحقیقات کاربردی در انواع مختلف

- نوع الف) در این طرح‌ها سهم بالاسری دانشگاه بر مبنای خدمات کارشناسی ۳۰٪ الی ۴۰٪ و بر مبنای خدمات کارفرمایی (انجام آزمایش، خرید تجهیزات، عملیات میدانی، خرید نرم‌افزار پیش‌بینی شده در طرح) ۱۰٪ می‌باشد.
- * تبصره: کلیه لوازم و دستگاه‌های غیرمصرفی خریداری شده از محل طرح، جزء اموال دانشگاه می‌باشد.

- نوع ب) در این طرح‌ها سهم بالاسری ۱۲٪ می‌باشد.
- نوع ج) در این طرح‌ها سهم بالاسری ۱۵٪ می‌باشد.
- نوع د) به این طرح‌ها بالاسری تعلق نمی‌گیرد.
- نوع ه) در این طرح‌ها سهم بالاسری ۱۲٪ از هزینه‌کرد دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.
- نوع و) در این طرح‌ها سهم بالاسری ۵٪ در نظر گرفته می‌شود.

۴. نحوه واگذاری طرح‌های تحقیقات کاربردی

- نوع الف) این طرح‌ها پس از اخذ توسط دانشگاه به صورت فراخوان اعلام می‌شود و متقاضیان هیأت علمی، رزومه خود را به دفتر تحقیقات کاربردی ارسال می‌کنند و این دفتر با توجه به سوابق و توانمندی‌های هر عضو، طرح را به یک یا چند عضو هیأت علمی واگذار می‌کند.
- نوع ب) پس از ابلاغ قرارداد توسط کارفرما و انعقاد قرارداد داخلی، انجام تعهدات قرارداد به پژوهشگر واگذار می‌گردد.
- نوع ج) در این طرح‌ها مستقیماً خود مجری طرح را اخذ و انجام می‌دهد.
- نوع د) این طرح‌ها در قالب حمایت طرح پایان‌نامه دانشجویی می‌باشد.
- نوع ه) در این طرح‌ها مجری با توجه به نظر دانشگاه انتخاب شده و طرح را انجام می‌دهد.
- نوع و) در این طرح‌ها عضو هیأت علمی دانشگاه به عنوان مجری و یا به صورت گروه تحقیقاتی، با مشارکت محققین بین‌المللی طرح را اخذ و به صورت مشترک انجام می‌دهند.

۵. نحوه اجرای شیوه مدیریت پروژه تحقیقات کاربردی (نوع الف)

برای اجرای طرح‌های تحقیقات کاربردی نوع الف طرح‌ها به دو دسته طرح‌های بزرگ مقیاس و کوچک مقیاس تقسیم می‌گردد.

- ✓ در طرح‌های بزرگ مقیاس دانشگاه میتواند از شیوه مدیریت پروژه استفاده نماید.
 - ✓ در طرح‌های کوچک مقیاس شیوه مدیریت طرح مانند طرح‌های نوع ب است.
- تبصره: کف طرح‌های بزرگ مقیاس در رشته‌های فنی و علوم، ۵/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال معادل ۵۰۰ میلیون تومان و در رشته‌های دیگر، ۲/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال معادل ۲۰۰ میلیون تومان است.
- فرایند مدیریت پروژه طرح‌های بزرگ مقیاس شامل:

- ۱- انتخاب مجری طرح
 - ۲- ایجاد تیم پروژه متشکل از
- ✓ شرح خدمات اولیه تیم مدیریت پروژه عبارت خواهد بود از:
 - ✚ مدیریت زمان اجرای پروژه ،
 - ✚ نظارت بر فرایند اجرای طرح،
 - ✚ دریافت گزارش‌های مقطعی از مجری طرح،
 - ✚ نظارت بر مدیریت مالی پروژه و ...

نوع ب)

در این طرح ها مسئولیت و مدیریت طرح بر عهده عضو یا اعضای هیات علمی است.

نوع ج)

در این طرح ها مسئولیت و مدیریت طرح بر عهده مجری/ پژوهشگر اصلی است که با دانشگاه براساس قرارداد اصلی، قرارداد منعقد نموده است.

نوع د)

در این طرح ها مسولیت و مدیریت طرح بر عهده استاد یا اساتید راهنما است.

نوع ه)

در این طرح ها مسئولیت و مدیریت طرح مانند طرح‌های نوع (ب) بر عهده مجری/ پژوهشگری اصلی طرح است.

نوع و)

در طرح‌های پژوهشی بین‌المللی مسئولیت و مدیریت طرح بر عهده مجری طرح بوده که با نظارت معاونت پژوهش و فناوری صورت می‌پذیرد.

۶. نحوه محاسبه میزان سرشکنی هزینه های پروژه های تحقیقات کاربردی

هزینه پروژه ها تحقیقات کاربردی بر اساس جدول زیر به پیشنهاد مدیر پروژه محاسبه و جدول زیر تکمیل می گردد.

واحد	در صد سهم	توضیحات
۱	مدیر پروژه	پیشنهاد مدیر پروژه
۲	تیم اجرایی	پیشنهاد مدیر پروژه
۳	بالا سری	مطابق بند ۳
۴	کسورات قانونی	مطابق قرارداد
۵	هزینه های مصرفی، پشتیبانی و جاری طرح	پیشنهاد مدیر پروژه
جمع	٪۱۰۰	

تبصره : علاوه بر بالاسری نقش هر واحد اجرای پروژه که برعهده دانشگاه باشد در صد سهم آن واحد نیز به بالاسری دانشگاه اضافه می گردد.

۷. نحوه تعیین مدیر پروژه های تحقیقاتی کاربردی و شرح وظایف وی

اولویت آن است که شخص حقیقی تعریف کننده طرح یا طرحنامه و مشارکت کننده در جذب آن، به عنوان مدیر پروژ طرح منصوب شود. در غیر اینصورت با در نظرگرفتن اولویت اعضای هیات علمی، مدیر طرح به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری تعیین خواهد شد .

تبصره ؛ در صورت تأسیس و یا وجود مرکز تحقیقاتی مرتبط در دانشگاه ، مدیر طرح با همفکری رئیس مرکز و معاون پژوهش و فناوری تعیین خواهد شد .

✓ وظایف مدیر طرح عبارت است از :

هدایت و نظارت بر تمام مراحل و بخشهای طرح، بکارگیری نیروهای پژوهشی مناسب و فراهم کردن شرایط و امکانات لازم برای همکاران طرح، اجرای کامل تعهدات مجری مندرج در متن قرارداد یا توافقنامه فیما بین دانشگاه و کارفرما، شرکت در جلسات هماهنگی با دانشگاه، اصلاح روند اجرای طرح در صورت نیاز و نیز تدوین گزارشهای مراحل مختلف طرح و اصلاح آنها طبق نظر کارفرما و در چهارچوب زمانی مورد توافق.

✓ مدیر طرح موظف است در صورت تشخیص دانشگاه و موافقت کارفرما، بر اساس قراردادی مستقل نتایج تحقیق را در قالب کتاب، ارائه نماید.

✓ مدیر طرح و همکاران وی موظفند مقررات و شؤون اداری و عمومی و حق مالکیت معنوی دانشگاه را رعایت نمایند.

✓ در انتخاب همکاران توسط مدیر طرح ، اولویت با محققان و اعضای دانشگاه و سپس اعضای دیگر دانشگاه‌ها است. در صورت نبود عضو متخصص در مجموعه فوق الذکر، مدیر طرح می تواند از افراد متخصص بیرون از این مجموعه استفاده نماید.

تبصره ؛ مدیر پروژه طرح، مسؤؤل اقدامات انجام شده به وسیله همکاران خود میباشد

۸. تشویق نامه تیم

امتیاز پژوهشی طرح پس از اتمام طرح متناسب با رقم قرارداد به پیشنهاد مدیر پروژه طرح و تصویب معاونت پژوهش و فناوری به اعضا اعطا می گردد.