

دستور العمل نحوه واگذاری امور اجرایی پژوهش‌های کاربردی به پردیس‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات پژوهشی

در راستای سیاست‌های دانشگاه در نظام تحول ساختار اداری و سازمانی و به منظور فراهم نمودن شرایط واگذاری امور اجرایی پژوهش‌های کاربردی دانشگاه به واحدها، دستورالعمل نحوه واگذاری امور اجرایی قراردادهای پژوهشی کاربردی توسط پردیس‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات پژوهشی به شرح ذیل تدوین و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می‌باشد. بدیهی است انعقاد قراردادهای کاربردی جدید صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل انجام خواهد شد.

الف- ضوابط واگذاری امور اجرایی پژوهش‌های کاربردی به پردیس‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات پژوهشی

۱- کلیه قراردادهای پژوهش‌های کاربردی بر اساس ضوابط حقوقی و مالی دانشگاه توسط رئیس یا معاون پژوهشی پردیس، دانشکده و مؤسسه پژوهشی تنظیم و امضا می‌گردد.

۲- قراردادهای می‌بایست شامل مشخصات طرفین قرارداد، عنوان، مدت، مبلغ، موضوع و شرح عملیات خدمات قرارداد بوده و موضوع قرارداد با شرح خدمات فنی آن مطابقت داشته باشد.

۳- کلیه واحدها با تنظیم، امضاء و مبادله موافقتنامه داخلی اجرای قرارداد را دقیقاً مطابق شرح خدمات مربوط به اعضای محترم هیئت علمی بعنوان مجری ابلاغ می‌نمایند (نمونه پیوست).

۴- واگذاری قراردادهای صرفاً به اعضای هیئت علمی دارای حکم پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی دانشگاه تهران صورت خواهد پذیرفت، در سایر موارد با تأیید رییس واحد قابل انجام است.

۵- گزارش پیشرفت کار مرحله‌ای و نهایی، طبق برنامه زمانی مندرج؛ باید توسط ریاست یا معاونت پژوهشی هر واحد به دستگاه اجرایی طرف قرارداد ارسال گردد.

۶- در صورت تقاضای کارفرما ارائه هرگونه ضمانت جهت انجام تعهدات قرارداد به کارفرما صرفاً به صورت ارائه ضمانت نامه کتبی با امضاء ریاست دانشگاه می‌باشد که تهیه و تنظیم آن توسط هر واحد صورت پذیرفته و با تأیید حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه جهت امضاء ریاست دانشگاه ارسال خواهد شد.

۷- کلیه مکاتبات مورد نیاز با دستگاه‌های طرف قرارداد توسط رئیس یا معاون پژوهشی واحد قابل انجام می‌باشد. (واحدها می‌توانند جهت تسهیل و تسریع در انجام مکاتبات اداری، از نامه‌های آماده شده تیپ که پیوست می‌باشد استفاده نمایند).

۸- پردیس‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات پژوهشی، بایستی با واحدهای حسابداری مربوطه، جهت پیگیری و طی مراحل امور دریافت مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی و فرآیند مالی مربوط به بخش قراردادهای کاربردی هماهنگی لازم را انجام دهند.

۹- کسر بالاسری توسط واحدهای منعقد کننده قرارداد بر اساس مصوبات شورای دانشگاه قابل انجام می‌باشد در خصوص قراردادهای منعقد شده توسط واحدها ۶۰ درصد از بالاسری مکسوره به عنوان درآمد اختصاصی به واحد مربوطه و ۴۰ درصد باقیمانده آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد. در خصوص قراردادهای بین‌المللی و متمرکز (با توجه به عقد قرارداد در حوزه ستادی) این نسبت برعکس خواهد بود.

۱۰- پردیس‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات پژوهشی موظفند پس از عقد قرارداد پژوهشی کاربردی یک نسخه و یا رونوشتی از قرارداد منعقد شده را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

ب - وضعیت قراردادهای در دست اجرا

۱- امور اجرایی کلیه قراردادهای منعقد شده ای که تا پایان قرارداد حداکثر دارای ۶ ماه مدت اعتبار باقیمانده می باشند همچون روال گذشته توسط معاونت پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.

۲- مدیریت اجرایی قراردادهای منعقد شده با بیشتر از ۶ ماه اعتبار زمانی، در صورت موافقت و تأیید کارفرما به پردیس ها، دانشکده های مستقل و مؤسسات پژوهشی ذیربط واگذار می گردد.

ج - بخش برنامه ریزی و نظارت و ارزیابی :

۱- برنامه ریزی لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی، بهبود و توسعه اجرایی پژوهش های کاربردی توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می پذیرد.

۲- سیاست گذاری، تدوین ضوابط و معیارهای عقد قراردادهای پژوهش های کاربردی در دانشگاه توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه انجام می شود.

۳- انعقاد قراردادهای بین المللی و متمرکز حسب مورد توسط معاونت پژوهشی دانشگاه و با همکاری معاونت بین الملل دانشگاه صورت می گیرد.

۴- انعقاد تفاهم نامه های کلان همکاری مشترک با دستگاه ها و سازمان ها و نهادها توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه انجام می پذیرد.

۵- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و نحوه و مکانیزم اجرایی نمودن آن برعهده حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.

این دستورالعمل در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ هیئت رئیسه دانشگاه مطرح و به تصویب رسیده و از این تاریخ لازم الاجراست.