

---

---

## دستور العمل نحوه واگذاری امور اجرایی پژوهش های کاربردی به پردیس ها، دانشکده های مستقل و مؤسسات پژوهشی

در راستای سیاست های دانشگاه در نظام تحول ساختار اداری و سازمانی و به منظور فراهم نمودن شرایط واگذاری امور اجرایی پژوهش های کاربردی دانشگاه به واحدها، دستورالعمل نحوه واگذاری امور اجرایی قراردادهای پژوهشی کاربردی توسط پردیس ها، دانشکده های مستقل و مؤسسات پژوهشی به شرح ذیل تدوین و از تاریخ ابلاغ قابل اجراء می باشد. بدیهی است انعقاد قراردادهای کاربردی جدید صرفاً با رعایت مفاد این دستورالعمل انجام خواهد شد.

**بخش الف- ضوابط واگذاری امور اجرایی پژوهش های کاربردی به پردیس ها، دانشکده های 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 امضاء می گردد.
- ۲- قراردادها می بایست 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 هیات علمی بعنوان مجری ابلاغ می نمایند (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 بصورت ارائه ضمانت نامه کتبی با امضاء ریاست دانشگاه می باشد 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 می باشد. (واحدها می توانند جهت تسهیل و تسریع در انجام مکاتبات اداری، از نامه های آماده شده تیپ که پیوست می باشد استفاده نمایند).

۸- پردیس ها، دانشکده های 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 می باشد در خصوص قراردادهای منعقد شده توسط واحدها ۶۰٪ از بالاسری مکسوره بعنوان درآمد اختصاصی به واحد مربوطه و ۴۰٪ باقیمانده آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد در خصوص قراردادهای بین المللی و متمرکز (با توجه به عقد قرارداد در حوزه ستادی) این نسبت برعکس خواهد بود. ۱۰- پردیس ها، دانشکده های 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 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 تائید کارفرما به پردیس ها، دانشکده های مستقل و مؤسسات پژوهشی ذیربط واگذار می گردد.

#### ج- بخش برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی :

۱- برنامه ریزی لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی، بهبود و توسعه اجرای پژوهش های کاربردی توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می پذیرد.  
۲- سیاستگذاری، 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 ونحوه و مکانیزم اجرایی نمودن آن برعهده حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.

این دستورالعمل در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۹/۲۹ هیات رئیسه دانشگاه مطرح و به تصویب رسیده و از این تاریخ لازم الاجراست.