



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.

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.

ماده 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 تعیین‌شده 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 برعهده مجری است.

۲.۲. همه 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 ارائه گواهی اختتام طرح توسط مدیریت امکان‌پذیر نیست.

۴.۲. مجری موظف است همه 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 همه خسارت‌های وارد شده را، که میزان آن توسط معاونت تعیین می‌شود، جبران کند.

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

۷.۲. پرداخت حق‌الزحمه همکاران مجری، مالیات و حق بیمه آن‌ها، هزینه‌های آزمایشگاهی، کارگاهی و مواد مصرفی بر عهده مجری است.

ماده 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 ادامه انجام قرارداد را مخالف مصالح دانشگاه بدانند، 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 عهده مدیریت است. برای نظارت از جنبه 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 همه 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 عهده 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 حق‌الزحمه 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 جریمه 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 بازپس گرفتن حقوق مجری از مراجع قضایی (بسته به شرایط قرارداد اصلی) استفاده کند.

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.