

باسمه تعالی

صورتجلسه هیأت رئیسه دانشگاه

مورخ ۸۹/۹/۲۹

بیست و نهمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۸۹، روز دوشنبه ۸۹/۹/۲۹ در دفتر ریاست محترم دانشگاه، با حضور رئیس، معاونین و مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه با تلاوت آیاتی از قرآن مجید آغاز شد و پس از بررسی موضوعات مطرح شده در دستور جلسه، تصمیمات ذیل اتخاذ گردید:

۵- نامه شماره ۱۶۰/۲۲۹۶۶۴ مورخ ۸۹/۹/۲۳ معاون برنامه ریزی و فناوری اطلاعات در خصوص دستورالعمل واگذاری امور اجرایی پژوهش های کاربردی مطرح و مورد تصویب قرار گرفت و مقرر شد اگر اعضای محترم هیأت رئیسه نظری دارند تا آخر وقت اداری ۸۹/۱۰/۴ به حوزه معاونت برنامه ریزی و فناوری اطلاعات منعکس نمایند.

امیر رستمی

معاون فرهنگی

سید محمد مقیمی

معاون اداری و مالی

محمد جعفری

معاون پژوهش

محمد صادقی ضیایی

مشاور رئیس دانشگاه و

مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی

رضا راعی

رئیس سازمان توسعه و سرمایه گذاری

سید محمد علی موسوی

معاون بین الملل

سید سعید عاملی رنانی

معاون برنامه ریزی و فناوری اطلاعات

سید مهدی قمصری

معاون آموزش

کلیه مصوبات این جلسه جهت اجرا به معاونین محترم و مسئولان اجرائی ابلاغ می شود.

فرهاد رهبر

رئیس دانشگاه تهران

## 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 منعقدہ را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

### ب - وضعیت قراردادهای در دست اجرا :

- ۱- امور اجرایی کلیه قراردادهای منعقدہ ای که تا پایان قرارداد حداکثر دارای ۶ ماه مدت اعتبار باقیمانده می‌باشند همچون روال گذشته توسط معاونت پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد.
- ۲- مدیریت اجرایی قراردادهای منعقدہ با بیشتر از ۶ ماه اعتبار زمانی، در صورت موافقت و تائید کارفرما به پردیس‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات پژوهشی ذیربط واگذار می‌گردد.

### ج - بخش برنامه‌ریزی و نظارت و ارزیابی :

- ۱- برنامه ریزی لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی، بهبود و توسعه اجرایی پژوهش‌های کاربردی توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می‌پذیرد.
- ۲- سیاستگذاری، تدوین ضوابط و معیارهای عقد قراردادهای پژوهش‌های کاربردی در دانشگاه توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه انجام می‌شود.
- ۳- انعقاد قراردادهای بین‌المللی و متمرکز حسب مورد توسط معاونت پژوهشی دانشگاه و با همکاری معاونت بین‌الملل دانشگاه صورت می‌گیرد.
- ۴- انعقاد تفاهم‌نامه‌های کلان همکاری مشترک با دستگاه‌ها و سازمان‌ها و نهادها توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه انجام می‌پذیرد.
- ۵- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و نحوه و مکانیزم اجرایی نمودن آن برعهده حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

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