

بسمه تعالی

آئین نامه اجرایی طرحهای پژوهشی دانشگاه هنر اسلامی تبریز مصوب دویست و شصت و نهمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۹۵/۰۷/۰۳ و مصوب جلسه مورخ ۹۵/۰۹/۰۷ هیئت رئیسه دانشگاه

طرح‌هایی که در راستای ارتقای علمی دانشگاه در سطح ملی و یا بین‌المللی و رفع نیازها و مشکلات کشور باشد، طرح پژوهشی نامیده می‌شود.

تعاریف و کلیات

دانشگاه: منظور دانشگاه هنر اسلامی تبریز می‌باشد.

طرح‌های پژوهشی داخلی: به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که با استفاده از منابع بودجه‌ای دانشگاه تعریف و انجام می‌گیرد.

طرح‌های پژوهشی خارجی: به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که با استفاده از منابع بودجه‌ای جذب شده از طرف سازمان‌های خصوصی و یا دولتی و یا توسط اشخاص حقوقی و حقیقی تعریف و انجام می‌گیرد.

طرح‌های پژوهشی مشترک: به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که اعتبار بودجه‌ای طرح توسط دانشگاه و سازمان‌های خصوصی و یا دولتی و یا توسط اشخاص حقوقی به صورت توافقی تامین شده و انجام می‌گیرد.

الف) طرح‌های پژوهشی داخلی:

ماده ۱: پیشنهاد دهنده (گان) طرح پژوهشی:

۱- پیشنهاد دهنده طرح (مجری):

۱-۱- مجری طرح باید عضو هیئت علمی دانشگاه بوده باشد.

تبصره ۱: اگر پیشنهاد دهندگان طرح بیش از یک نفر باشد یک نفر به عنوان مسئول اجرای طرح (مجری) معرفی می‌شود و مابقی نیز به عنوان همکاران طرح تعریف خواهند شد.

تبصره ۲: تعریف یک همکار با مرتبه استادیار و به بالا برای همکارانی که با مرتبه مربی برای اولین بار طرح پژوهشی تعریف می‌کنند، الزامی می‌باشد و میزان همکاری نیز حداقل ۲۰ درصد مجموع ساعات پیش بینی شده در طرح خواهد بود.

۱-۲- اعضاء هیئت علمی مامور به تحصیل دانشگاه نمی‌توانند مجری طرح باشند ولی می‌توانند به عنوان همکار در طرح‌ها مشارکت نمایند.

تبصره: اعضاء هیئت علمی مامور در دانشگاه می‌توانند همانند سایر اعضاء هیئت علمی از مزایای این آئین نامه برخوردار شوند.

۲- همکاران طرح:

۱-۲- همکاران طرح می‌بایست دارای مدرک تحصیلی لیسانس به بالا بوده باشند.

۲-۲- همکاران طرح می‌توانند از اعضاء هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها و یا دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه باشند.

تبصره ۱: دانشجویان فارغ التحصیل دانشگاه بعد از فارغ التحصیلی می‌توانند در یک طرح پژوهشی همکاری داشته باشند.

تبصره ۲: برای همکاران غیر هیئت علمی ارائه گواهی تخصصی در زمینه فعالیت از مراجع مربوطه و یا تأیید شورای پژوهشی دانشگاه الزامی می‌باشد. (مثال: برای هنرمندان تجربی کار ارائه گواهی درجه هنری و یا کارمندان دانشگاه هنر اسلامی

تبریز در خارج از وقت اداری با داشتن مدرک دانشگاهی در زمینه همکاری مورد درخواست مجری طرح)

ماده ۲: موضوع و کلیات طرح پژوهشی پیشنهادی:

۱- موضوع پیشنهادی طرح پژوهشی باید در راستای طرح جامع دانشکده و دانشگاه باشد.

۲- موضوع پیشنهادی طرح پژوهشی نمی‌تواند با پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی خود عضو هیئت علمی و یا دانشجویان تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی مجری یا همکاران طرح، هم‌پوشانی محتوایی داشته باشد. مسئولیت بررسی عدم هم‌پوشانی پرسشنامه پیشنهادی طرح پژوهشی با شوراهای دانشکده خواهد بود.

- ۳- موضوع پیشنهادی قبلاً کار نشده باشد. مسئولیت بررسی تکراری نبودن موضوع پیشنهادی طرح پژوهشی با شوراهای دانشکده خواهد بود.
- ۴- در صورتی که مجری طرح، طرحی را ارائه نماید که لازم باشد اطلاعات و روش آن محرمانه بماند، می‌باید مراتب را بصورت کتبی ضمیمه طرح نماید.
- ۵- ذکر موضوع حمایت مالی دانشگاه از طرح پژوهشی با قید شماره قرارداد در مقالات و کتب منتشره مستخرج از طرح پژوهشی الزامی می‌باشد.
- ۶- اگر انجام طرح در مرحله‌ای از پیشرفت آن و یا بعد از اجرای کامل طرح به اختراع وسایل و دستگاههای جدید یا اکتشاف و کشف روشهای نوین و یا هرگونه انتشار کتاب و یا تحصیل حقوقی بیانجامد حق استفاده از امتیازات و حقوق و نتایج حاصله و درآمد حاصل کاملاً متعلق به دانشگاه بوده و دانشگاه می‌تواند قسمتی از درآمد حاصله را مطابق تصمیمات شورای پژوهشی به طرح دهندگان پرداخت نماید.
- ۷- پیشنهاد تغییر در همکاران طرح و همچنین تغییر در ارقام هزینه قبل از انجام تغییرات، منوط به تصویب شورای دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۳: شرایط مالی:

- ۱- سقف پیش بینی اعتبار هزینه کرد متناسب با اعتبار پژوهانه هر عضو هیئت علمی می‌باشد.
تبصره ۱: هزینه داوری طرح پژوهشی تا سقف ۵ میلیون ریال از محل اعتبار ریالی قرارداد پژوهشی پرداخت می‌شود.
تبصره ۲: بعد از عقد قرارداد، در صورت درخواست مجری مبلغ پیش بینی شده قرارداد با رعایت سقف اعتبار قابل تعریف، در ردیف‌ها می‌تواند تغییر و یا افزایش یابد.
- ۲- هزینه‌های پرسنلی پیش‌بینی شده در پرسشنامه پیشنهادی برای مجری و همکاران طرح از محل اعتبار پژوهانه هر فرد هزینه خواهد شد.
- تبصره:** در صورت نبودن اعتبار پژوهانه برای فرد، هزینه پرسنلی در صورت رضایت سایر همکاران از محل اعتبار پژوهانه همکار پرداخت و یا صفر منظور خواهد شد.
- ۳- هزینه‌های پیش بینی شده در پرسشنامه پیشنهادی برای همکاران طرح خارج از دانشگاه و یا دانشجویان کارشناسی ارشد از محل اعتبار پژوهانه مجری هزینه خواهد شد.
- تبصره:** هزینه پرسنلی دانشجویان دوره دکتری از محل افزایش اعتبار پژوهانه تخصیصی به دانشجویان دوره دکتری (ویژه طرح‌های پژوهشی) مطابق موضوع ماده ۷ بند (ب) آئین نامه اعتبار پژوهانه (گرنه) اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری پرداخت خواهد شد.
- ۴- سقف هزینه‌های پرسنلی پیش بینی شده برای همکاران تعریف شده خارج از دانشگاه نمی‌تواند بیشتر از ۳۰ درصد مجموع هزینه‌های پرسنلی باشد.
- ۵- در صورت پیش بینی خرید تجهیزات غیرمصرفی در پرسشنامه پیشنهادی، مجری طرح بعد از تصویب و عقد قرارداد، متناسب با نیاز پیش‌بینی شده در پرسشنامه مصوب، می‌تواند نسبت به درخواست تهیه تجهیزات غیرمصرفی از محل اعتبار پژوهانه خود اقدام نماید.
- تبصره:** با تجهیزات خریداری شده از محل اعتبار طرح پژوهشی مطابق مقررات قید شده در بند الف ماده ۷ «آئین نامه اعتبار پژوهانه (گرنه) اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری» استناد خواهد شد.
- ۶- در کلیه پرداخت‌های هزینه پرسنلی یک سوم از هزینه پرسنلی به عنوان حسن انجام کار کسر و مبالغ کسر شده و تسویه حساب نهایی بعد از انجام تعهدات طرح انجام می‌گیرد.
- ۷- سال مالی طرح‌های پژوهشی منطبق برسال مالی دانشگاه می‌باشد.
- ۸- در صورت لغو قرارداد مجری طرح ملزم به تامین هزینه‌های تحمیلی به دانشگاه خواهد بود و در صورت پرداخت هزینه پرسنلی به مجری و همکاران طرح هزینه‌های مذکور باید عودت داده شود.
- ۹- محاسبه میزان حق التحقیق هر فرد طبق فرمول زیر بر اساس آخرین حکم کارگزینی محاسبه خواهد شد.
$$\frac{۵۰}{۵۰} (\text{حقوق پایه} + \text{فوق العاده آموزشی}) = \text{مبلغ حق التحقیق به ازای هر ساعت}$$
- ۱۰- میزان حق الزحمه دانشجویان که در طرح با مجری طرح همکاری دارند طبق ماده ۷ (زیر بند ۷ از بند الف) آئین نامه اعتبار پژوهانه (گرنه) اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری محاسبه خواهد شد.
- ۱۱- به مقالات مستخرج از طرح پژوهشی داخلی پاداش تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۴: تعهدات: شرایط ارائه تسویه حساب نهایی طرح علاوه بر طی فرآیند داوری و ارائه گزارش نهایی:

۱- تعهدات طرح پژوهشی تعریف شده:

۱-۲- طرح‌های پژوهشی تا اعتبار ۷۰ میلیون ریال: ارائه گواهی پذیرش یا چاپ مقاله علمی- پژوهشی

۲-۲- طرح‌های پژوهشی با اعتبار بیشتر، به ازای هر مبلغ افزایش تا ۷۰ میلیون ریال:

- ارائه گواهی پذیرش یا چاپ مقاله در نشریه علمی- پژوهشی ۲ مورد (یک مقاله لزوماً باید چاپ شده باشد)

- ارائه یک گواهی پذیرش یا چاپ مقاله علمی- پژوهشی و یک گواهی معتبر علمی ثبت اختراع یا اکتشاف مستخرج از طرح که به تأیید مراجع علمی ذیصلاح رسیده است.

- ارائه یک گواهی پذیرش یا چاپ مقاله علمی- پژوهشی و یک محصول تجاری سازی شده که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد.

تبصره ۱: منظور از مقاله علمی- پژوهشی مقاله‌ای است که حداقل (۵) امتیاز از ردیف مقالات چاپ شده در نشریات مطابق دستورالعمل داخلی امتیاز بندی فعالیت‌های پژوهشی کسب کرده باشد.

تبصره ۲: در صورتیکه خروجی طرح بجای مقاله یا مقالات علمی- پژوهشی منجر به اثر بدیع هنری شود با درخواست کتبی از طرف مجری و تأیید و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، مطابق مقررات آثار بدیع هنری استناد خواهد شد.

۲- انجام طرح پژوهشی دوم: در صورت پیشنهاد پرسشنامه طرح پژوهشی دوم از طرف عضو هیئت علمی تمامی امورات و اقدامات اولیه بررسی و تصویب در شورا و عقد قرارداد و تصویب گزارش فاز نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه انجام گرفته و پرداخت هزینه‌های پرسنلی منوط به انجام تعهدات طرح از بابت قرارداد طرح پژوهشی اول خواهد بود

۳- انجام طرح پژوهشی سوم: برای عقد قرارداد طرح پژوهشی سوم چاپ یکی از مقالات تعهدی یکی از دو طرح قبلی الزامی می‌باشد.

ماده ۵: مدت زمان اجرای قرارداد:

۱- میزان ساعات انجام فعالیت پژوهشی در طرح‌های پژوهشی برای هریک از همکاران تعریف شده در پرسشنامه پیشنهادی طرح، ماهانه تا سقف ۶۰ ساعت می‌باشد.

۲- مجری متعهد است در بازه‌های زمانی فازهای پیش بینی شده در پرسشنامه طرح پژوهشی نسبت به تحویل گزارش مکتوب اقدام نماید.

۳- شرایط تمدید و لغو قرارداد:

۱-۳- مرحله اول بعد از اتمام مدت زمان قرارداد با درخواست مجری و تأیید مدیریت پژوهش و فناوری: ۶ ماه

۲-۳- مرحله دوم بعد از اتمام مدت زمان تمدید ۶ ماهه اول با درخواست مجری و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه: ۶ ماه

۳-۳- مرحله سوم بعد از تمدید دو مرحله قبلی با درخواست مجری و ارائه مدارک مستدل و کافی و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه: ۶ ماه سوم

۴-۳- مرحله چهارم بعد از تمدید ۱۸ ماهه: لغو قرارداد

۴- در صورتی که فاصله زمانی پیش بینی شده برای تحویل گزارش فازها بیشتر از ۱۲ ماه باشد مجری موظف است هر ۶ ماه نسبت به ارائه گزارش مکتوب اقدام نماید.

ماده ۶: شرایط داوری:

۱- داوری پرسشنامه پیشنهادی طرح پژوهشی:

۱-۱- در طرح‌های پژوهشی تا سقف اعتبار ۳۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال، پرسشنامه پیشنهادی طرح پژوهشی بعد از تصویب در شورای دانشکده، در شورای پژوهشی دانشگاه بدون نیاز به ارسال داوری بررسی و تصویب می‌شود.

۱-۲- در طرح‌های پژوهشی با سقف اعتبار بیشتر از ۳۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال، پرسشنامه پیشنهادی طرح پژوهشی بعد از تصویب در شورای دانشکده، به یک نفر داور به انتخاب شورای پژوهشی دانشگاه ارسال و در صورت تأیید داوری در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و تصویب می‌شود.

۲- داوری گزارش فاز نهایی طرح پژوهشی:

۱-۲- در طرح‌های پژوهشی تا سقف اعتبار ۳۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال، گزارش فاز نهایی به همراه مستندات انجام تعهدات طرح در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و تصویب می‌شود.

۲-۲- در طرح‌های پژوهشی با سقف اعتبار بیشتر از ۳۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال، گزارش فاز نهایی به داور منتخب شورای پژوهشی دانشگاه ارسال و بعد از تأیید داوری، گزارش فاز نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و تصویب می‌شود.

تبصره ۱: گزارشات فازها بعد از تصویب در شورای دانشکده در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و تصویب می‌شود و بعد از تصویب پرداخت‌های مالی فازها قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲: در مقالات مستخرج از طرح پژوهشی نوشتن جمله زیر در پاورقی صفحه اول مقاله و یا بخش پایانی مقاله (بخش تقدیر و تشکر) الزامی است:

«این مقاله مستخرج از طرح پژوهشی بشماره قرارداد مورخ با عنوان «.....» می‌باشد، که با حمایت مالی دانشگاه هنر اسلامی تبریز انجام گرفته است.»

ماده ۷: نحوه تخصیص امتیاز به گزارش طرح پژوهشی:

امتیاز گزارش طرح پژوهشی داخلی تمام شده طبق دستورالعمل داخلی امتیاز بندی فعالیت‌های پژوهشی برای فعالیت انجام گرفته و همکاران طرح به ترتیب قید اسامی همکاران در گزارش نهایی طرح و یا براساس سهم نامه امضاء شده توسط مجری و همکاران طرح تخصیص داده خواهد شد.

زمان محاسبه و تخصیص امتیاز به طرح‌های پژوهشی داخلی:

- طرح‌های با اعتبار کمتر از ۳۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال بعد از تسویه کامل (تصویب گزارش نهایی و انجام تعهدات)
- طرح‌های با اعتبار بیشتر از ۳۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال بعد از اتمام و تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه:

 - در ترفیع پایه و محاسبه گرنت امتیاز طرح محاسبه خواهد شد.
 - در پرونده ارتقاء امتیاز طرح بعد از انجام تعهدات محاسبه خواهد شد.

ماده ۸: فرآیند پیشنهاد و تحویل گزارش طرح پژوهشی:

۱- قبل از عقد قرارداد:

۱-۱- تکمیل فرم پرسشنامه پیشنهاد طرح پژوهشی و ارائه آن به دانشکده مربوطه جهت طرح در شورای دانشکده

تبصره ۱: مسئولیت بررسی موضوع ردیف‌های ۱ الی ۳ ماده ۲ بر عهده شورا و رئیس دانشکده خواهد بود.

۱-۲- ارسال صورتجلسه دانشکده مبنی بر تصویب طرح به همراه فرم پرسشنامه پیشنهاد طرح پژوهشی (الزاماً فقط ارسال اسکن صورتجلسه دانشکده و فایل پرسشنامه)

۱-۳- بررسی در مدیریت پژوهش و فناوری و رفع نواقص، طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و تعیین داور در شورا و ارسال به داور، بعد از تأیید داور تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه

۱-۴- عقد قرارداد با مجری طرح و ابلاغ شروع قرارداد

۲- بعد از عقد قرارداد:

۲-۱- تدوین گزارش فازها و فاز نهایی مطابق با شیوه‌نامه تدوین گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی و ارائه به شورای دانشکده

۲-۲- ارسال صورتجلسه دانشکده مبنی بر تصویب گزارش فازها یا فاز نهایی طرح به همراه گزارش چاپ شده (ارسال اسکن صورتجلسه دانشکده و فایل گزارش نیز الزامی می‌باشد)

۲-۳- بررسی در مدیریت پژوهش و فناوری و رفع نواقص و ارسال به داور (در صورت نیاز)، طرح و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه

۲-۴- تحویل گزارش صحافی شده فاز نهایی مطابق با «شیوه نامه تدوین گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی» به همراه تمام منابع فایلی طرح در یک لوح فشرده (که دارای روجلد چاپی می‌باشد) به مدیریت پژوهش و فناوری به تعداد ۴ نسخه و درخواست تسویه حساب نهایی

تبصره ۲: تحویل گزارش کاغذی برای فازها الزامی نبوده و فقط باید فایل گزارش فازها تحویل داده شود.

ب) طرح‌های پژوهشی خارجی:

ماده ۹: سفارش دهندگان طرح پژوهشی:

۱- سفارش دهنده حقوقی:

۱-۱- کلیه قراردادهای با امضاء معاون آموزشی، پژوهشی و فناوری خواهد بود و در صورت نیاز از طرف معاون آموزشی، پژوهشی و فناوری حکم تنفیذ به عضو هیئت علمی جهت عقد قرارداد صادر می‌شود.

۱-۲- قرارداد طرح‌های پژوهشی منعقد با مراکز تحقیقاتی دانشگاه، با امضاء رئیس مرکز تحقیقات معتبر خواهد بود.

۱-۳- قرارداد طرح‌های پژوهشی منعقد با صندوق حمایت از پژوهشگران که با امضاء مستقیم مجری طرح می‌باشد از این قانون مستثنی بوده و بعد از عقد قرارداد باید یک نسخه از قرارداد جهت طرح در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه، تحویل مدیریت پژوهش و فناوری شود.

۱-۴- سایر قراردادهای منعقد که طرف قرارداد به دلایلی حاضر به عقد قرارداد مستقیم با دانشگاه نبوده و قرارداد با مجری طرح منعقد می‌شود، قبل از انعقاد قرارداد مراتب باید به اطلاع مدیریت پژوهش و فناوری جهت طرح و تصمیم‌گیری در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه برسد. در غیر اینصورت طرح مذکور فاقد اعتبار می‌باشد.

۲- سفارش دهنده حقیقی:

- در صورت دریافت سفارش انجام طرح پژوهشی از طرف اشخاص حقیقی، سفارش مذکور در شورای پژوهشی دانشگاه طرح و در خصوص چگونگی اجرای طرح، فرآیند داور، تعهدات و امتیاز آن تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۱۰: پیشنهاد دهنده(گان) طرح پژوهشی:

۱- پیشنهاد دهنده طرح (مجری):

۱-۱- مجری طرح باید عضو هیئت علمی دانشگاه بوده باشد.

تبصره: موارد استثناء را شورای پژوهشی دانشگاه تعیین خواهد کرد.

۱-۲- اعضاء هیئت علمی مامور به تحصیل دانشگاه نمی‌توانند مجری طرح باشند ولی می‌توانند به عنوان همکار در طرح‌ها مشارکت نمایند.

تبصره: اعضاء هیئت علمی مامور در دانشگاه می‌توانند همانند سایر اعضاء هیئت علمی از مزایای این آئین نامه برخوردار شوند.

۲- همکاران طرح:

۱-۲- در انتخاب همکاران طرح هیچ محدودیتی وجود ندارد.

تبصره: همکاری کارمندان دانشگاه در خارج از وقت اداری امکان پذیر خواهد بود.

۲-۲- مجری طرح جوابگوی عملکرد و خواسته‌های همکاران طرح بوده و دانشگاه هیچ تعهدی در قبال همکاران طرح ندارد.

۲-۳- اعلام لیست همکاران طرح در زمان شروع قرارداد الزامی بوده و در صورت تغییر در همکاران طرح مراتب باید به مدیریت پژوهش و فناوری کتباً اعلام شود.

ماده ۱۱: موضوع و کلیات طرح پژوهشی پیشنهادی:

۱- در انجام طرح‌های پژوهشی خارجی که مجری طرح از دانشجوی(دانشجویان) تحصیلات تکمیلی کمک می‌گیرد، در صورت درخواست دانشجوی طرح مذکور می‌تواند به عنوان پایان نامه دانشجویی لحاظ شود. در این صورت مجری طرح با رعایت مقررات آموزشی الزاماً باید استاد راهنمای اول دانشجوی(یان) بوده و از بابت راهنمایی پایان نامه هزینه‌ای دریافت نخواهد کرد ولی امتیاز استاد راهنمایی پایان نامه برای عضو هیئت علمی محاسبه خواهد شد.

تبصره: فرآیند طرح و تصویب موضوع بند حاضر به عنوان پایان نامه دانشجویی تحصیلات تکمیلی مطابق مقررات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۲: در صورتیکه پایان نامه مذکور دارای استاد راهنمای دوم و مشاور باشد و این افراد جزء همکاران طرح باشند حق الزحمه‌ای بابت استاد راهنمایی و مشاوره دریافت نخواهند کرد و اگر همکار طرح نباشند حق التدریس این افراد از محل اعتبار طرح پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳: مدیریت پژوهش و فناوری نامه‌ای مبنی بر عدم پرداخت هزینه راهنمایی به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی جهت اقدام مقتضی و درج در پرونده‌های مربوطه ارسال خواهد نمود.

۲- در صورتی که قرارداد طرح پژوهشی منعقد، محرمانه باشد مراتب باید بصورت کتبی از طرف سازمان سفارش دهنده اعلام شود.

۳- درج عضویت مجری طرح در روجلد و یا صفحات شناسنامه‌ای گزارش مکتوب طرح پژوهشی الزامی می‌باشد.

۴- ذکر موضوع حمایت مالی سازمان سفارش دهنده از طرح پژوهشی با قید شماره قرارداد و عضویت سازمانی مولفین در مقالات و کتب منتشره مستخرج از طرح پژوهشی الزامی می‌باشد.

۵- اگر انجام طرح در مرحله‌ای از پیشرفت آن و یا بعد از اجرای کامل طرح به اختراع وسایل و دستگاه‌های جدید یا اکتشاف و کشف روش‌های نوین و یا هرگونه انتشار کتاب و یا تحصیل حقوقی بیانجامد، حق استفاده از امتیازات و حقوق و نتایج حاصله و درآمد حاصل کاملاً متعلق به سازمان سفارش دهنده می‌باشد.

ماده ۱۲: شرایط مالی:

۱- سقفی برای اعتبار قرارداد وجود ندارد.

۲- تامین کلیه هزینه‌های تحمیلی به دانشگاه از بابت اجراء یا لغو قرارداد برعهده مجری طرح خواهد بود.

۳- بعد از هر مرحله پرداخت ریالی از طرف سازمان سفارش دهنده، مجری طرح با ارائه اصل چک بانکی یا اصل فیش بانکی به مدیریت پژوهش و فناوری می‌تواند نسبت به درخواست وجوه واریز شده اقدام نماید.

۴- کلیه پرداخت‌ها باید به شماره حساب اعلام شده از طرف امور مالی به شماره حساب ۲۱۷۷۵۶۰۴۰۲۰۰۸ نزد بانک ملی شعبه آزادی میدان طالقانی تبریز واریز شود.

۵- اخذ مقاصد حساب از بیمه و مالیات برعهده مجری خواهد بود.(آئین نامه‌های مربوط در خصوص معافیت‌های مربوطه پیوست می‌باشد)

۶- ۵۰ درصد از پرداختی مرحله آخر کسر و بعد از تحویل گزارشات مکتوب و درخواست تسویه حساب نهایی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۳: مدت زمان اجرای قرارداد:

- ۱- در طرحهای پژوهشی سقف ساعتی ماهانه، برای فعالیت پژوهشی وجود ندارد.
- ۲- مجری متعهد است در بازه‌های زمانی مراحل پیش بینی شده در شرح خدمات قرارداد طرح پژوهشی، نسبت به تحویل گزارش مکتوب همراه با نامه مدیریت پژوهش و فناوری به سازمان سفارش دهنده اقدام نماید.

ماده ۱۴: شرایط داوری:

- ۱- ملاک ارزیابی و تأیید انجام طرح، اعلام کتبی سازمان سفارش دهنده مبنی بر اتمام کامل طرح پژوهشی خواهد بود.

ماده ۱۵: نحوه تخصیص امتیاز به گزارش طرح پژوهشی:

- ۱- بعد از وصول نامه موضوع ماده ۱۴ (شرایط داوری) و تحویل گزارش مکتوب، امتیاز برای مجری طرح و همکاران طبق دستورالعمل امتیاز بندی تخصیص داده می‌شود.
- تبصره: امتیاز طرح به ترتیب قید اسامی همکاران در گزارش نهایی طرح و یا براساس درصد مشارکت اعلامی مجری طرح محاسبه خواهد شد.

ماده ۱۶: بالاسری:

- ۱- میزان بالاسری دانشگاه از محل قراردادهای پژوهشی منعقد شده با سایر سازمانها بشرح زیر خواهد بود:
 - قراردادهای منعقد شده با اعتبار کمتر از ۱۵۰ میلیون ریال معاف
 - قراردادهای منعقد شده با اعتبار ۳۰۰ - ۱۵۰ میلیون ریال ۵ درصد
 - قراردادهای منعقد شده با اعتبار بالای ۳۰۰ میلیون ریال به ازای هر دویست میلیون ریال بیشتر از مبلغ سیصد میلیون ریال یک درصد به عدد مبنای (۵) اضافه خواهد شد.

تبصره: مجموع درصد بالاسری محاسبه شده برای اعتبار کل قرارداد نمی‌تواند بیشتر از ۱۵ درصد باشد.

- ۲- مبلغ ریالی مبنای محاسبه میزان بالاسری مبلغ قرارداد خواهد بود و مالیات و بیمه از سرجمع مبلغ کسر نخواهد شد.
- ۳- در هر مرحله از پرداخت، بالاسری کسر خواهد شد.
- ۴- بالاسری کسر شده متعلق به دانشگاه بوده و مجری حق هیچ دخل و تصرفی در آن نخواهد داشت.
- ۵- در صورت پیش بینی خرید تجهیزات غیرمصرفی در شرح خدمات قرارداد، به میزان اعتبار ریالی تجهیزات غیرمصرفی خریداری شده، از اعتبار کل قرارداد کسر و سپس بالاسری محاسبه خواهد شد و تجهیزات خریداری شده نیز برچسب اموال الصاق خواهد شد.
- ۶- بالاسری کسر شده در اختیار معاونت آموزشی، پژوهشی و فناوری قرار گرفته و محل مصرف درآمد حاصله سالیانه در شورای پژوهشی دانشگاه تعیین خواهد شد.

تبصره: در صورت عقد قرارداد با مرکز تحقیقات ۸۰ درصد از درآمد حاصله قرارداد در اختیار مرکز قرار خواهد گرفت که مبالغ مذکور صرف توسعه مرکز و هزینه‌های جاری خواهد شد و مابقی سالیانه در شورای پژوهشی دانشگاه تعیین خواهد شد.

- ۷- به مقالات علمی- پژوهشی مستخرج از طرح پژوهشی خارجی، چاپ شده در نشریات معتبر علمی- پژوهشی موضوع بند ۱ ماده ۳ آئین نامه ارتقاء، به ازای هر مقاله معادل پاداش قابل محاسبه طبق آئین نامه اعطای پاداش به فعالیتهای پژوهشی، به مجری و همکاران عضو هیئت علمی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

تبصره: نوشتن موضوع حمایت مالی سازمان پرداخت کننده اعتبار قرارداد با طرفیت دانشگاه و موضوع قرارداد و شماره قرارداد در صفحه اول مقاله (باورقی) یا بخش پایانی مقاله (بخش تقدیر و تشکر) مطابق با استاندارد سازمان سفارش دهنده و یا بشرح زیر شرط لازم برای بررسی خواهد بود:

«این مقاله مستخرج از طرح پژوهشی بشماره قرارداد مورخ با عنوان «.....» می‌باشد، که با

حمایت مالی سازمان در دانشگاه هنر اسلامی تبریز انجام گرفته است.»

ماده ۱۷: ضمانت اجرای قرارداد:

- ۱- در صورت مطالبه ضمانت نامه از طرف سازمان سفارش دهنده برابر بخشنامه ابلاغی هیئت وزیران به شماره ۱۲۲/ت ۳۸۴۴۹ هـ مورخ ۸۷/۰۱/۰۷، ضمانت نامه کتبی با امضاء معاون آموزشی، پژوهشی و فناوری (تفویض شده از طرف ریاست دانشگاه) خواهد بود. (بخشنامه مربوطه پیوست می‌باشد)

- ۲- در خصوص ترک تشریفات مناقصه نیز، برابر بخشنامه ابلاغی هیئت وزیران به شماره ۱۲۴۵۰۰/ت ۳۸۴۴۹ هـ مورخ ۱۳۸۶/۰۸/۰۶، ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی به دانشگاه‌ها، موسسات و مراکز تحقیقاتی با ترک تشریفات مناقصه انجام می‌گیرد. (بخشنامه مربوطه پیوست می‌باشد)

ماده ۱۸: فرآیند عقد قرارداد و تحویل گزارش طرح پژوهشی:

- ۱- قبل از عقد قرارداد:
 - ۱-۱- ارائه و دریافت پیشنهاد انجام طرح پژوهشی به سازمان تامین کننده اعتبار
 - ۱-۲- انجام مذاکرات لازم و آماده سازی پیش نویس قرارداد با همکاری سازمان سفارش دهنده
 - ۱-۳- تحویل یک نسخه از پیش نویس قرارداد به مدیریت پژوهش و فناوری جهت بررسی و تأیید
 - ۱-۴- تحویل اصل قراردادها به مدیریت پژوهش و فناوری جهت امضاء و طی مراحل اداری
 - ۱-۵- تحویل یک نسخه از اصل قرارداد امضاء شده به مدیریت پژوهش و فناوری که تمامی صفحات آن ممهور به مهر دانشگاه و سازمان سفارش دهنده بوده و به امضاء مقامات دانشگاه و سازمان سفارش دهنده رسیده است.
- ۲- بعد از عقد قرارداد:
 - ۲-۱- عقد موافقت نامه فی مابین دانشگاه و مجری طرح در چارچوب قرارداد اصلی
 - ۲-۲- تدوین گزارش فازها و فاز نهایی مطابق با فرمت و ساختار مورد درخواست سازمان سفارش دهنده
 - ۲-۳- تحویل گزارش نهایی چاپ شده به سازمان سفارش دهنده جهت بررسی و تأیید و تصویب نهایی به همراه نامه مدیریت پژوهش و فناوری
 - ۲-۴- تحویل گزارش صحافی شده به تعداد مورد درخواست سازمان سفارش دهنده به آن سازمان بعد از دریافت صورتجلسه تأیید انجام طرح
 - ۲-۵- تحویل تعداد ۳ نسخه از گزارش صحافی شده به همراه تمام منابع فایلی طرح در یک لوح فشرده (که دارای روجلد چاپی می باشد) به مدیریت پژوهش و فناوری و درخواست تسویه حساب نهایی

ج) طرح های پژوهشی مشترک منعقد شده با دانشگاه ها، مراکز تحقیقاتی و یا سازمان ها:

ماده ۱۹: پیشنهاد دهنده (گان) طرح پژوهشی:

- ۱- پیشنهاد دهنده طرح (مجری):
 - ۱-۱- مجری طرح باید عضو هیئت علمی دانشگاه بوده باشد.
 - تبصره: موارد استثناء را شورای پژوهشی دانشگاه تعیین خواهد کرد.
 - ۱-۲- اعضاء هیئت علمی مامور به تحصیل دانشگاه نمی توانند مجری طرح باشند ولی می توانند به عنوان همکار در طرح ها مشارکت نمایند.
 - تبصره: اعضاء هیئت علمی مامور در دانشگاه می توانند همانند سایر اعضاء هیئت علمی از مزایای این آئین نامه برخوردار شوند.
- ۲- همکاران طرح:
 - ۲-۱- برای همکاران غیر هیئت علمی ارائه گواهی تخصصی در زمینه فعالیت از مراجع مربوطه الزامی می باشد. (مثال: برای هنرمندان تجربی کار ارائه گواهی درجه هنری و یا کارمندان دانشگاه هنر اسلامی تبریز در خارج از وقت اداری با داشتن مدرک دانشگاهی در زمینه همکاری مورد درخواست مجری طرح)

ماده ۲۰: موضوع و کلیات طرح پژوهشی پیشنهادی:

- ۱- موضوع پیشنهادی طرح پژوهشی باید در راستای اولویت های تحقیقاتی مشترک طرفین باشد.
- ۲- در صورتی که مجری طرح، طرحی را ارائه نماید که لازم باشد اطلاعات و روش آن محرمانه بماند، می باید مراتب را بصورت کتبی ضمیمه طرح نماید.
- ۳- ذکر موضوع حمایت مالی دانشگاه و سایر مشارکت کنندگان مالی از طرح پژوهشی با قید شماره قرارداد در مقالات و کتب منتشره مستخرج از طرح پژوهشی الزامی می باشد.
- ۴- اگر انجام طرح در مرحله ای از پیشرفت آن و یا بعد از اجرای کامل طرح به اختراع وسایل و دستگاه های جدید یا اکتشاف و کشف روش های نوین و یا هرگونه انتشار کتاب و یا تحصیل حقوقی بیانجامد حق استفاده از امتیازات و حقوق و نتایج حاصله و درآمد حاصل کاملاً متعلق به دانشگاه و سازمان های مشارکت کننده به نسبت مشارکت مالی خواهد بود و دانشگاه و سازمان های مشارکت کننده در صورت توافق می توانند قسمتی از درآمد حاصله را مطابق تصمیمات مشترک به محققین پرداخت نمایند.
- ۵- پیشنهاد تغییر در مجری و همکاران طرح و همچنین تغییر در ارقام هزینه قبل از انجام تغییرات، منوط به تأیید مشارکت کنندگان مالی خواهد بود.

ماده ۲۱: شرایط مالی:

- ۱- شرایط مشارکت مالی طرفین به صورت ریالی بوده و یا یکی از طرفین می‌تواند مشارکت خود را با تامین سخت افزار یا نرم افزار تامین نماید.
- ۲- سهم سقف هزینه کرد از اعتبار ریالی دانشگاه از جمع کل اعتبار مالی پیش بینی شده برای قرارداد، به ازای هر عضو هیئت علمی دانشگاه که در طرح همکار می‌باشند تا سقف اعتبار پژوهانه عضو می‌باشد.
- تبصره ۱:** در صورت نبودن اعتبار پژوهانه برای فرد همکار عضو هیئت علمی دانشگاه، به صورت توافقی از محل اعتبار پژوهانه مجری یا همکاران طرح، اعتبار فوق منظور خواهد شد.
- تبصره ۲:** هزینه داوری تا سقف ۵ میلیون ریال از محل اعتبار ریالی قرارداد پژوهشی پرداخت می‌شود.
- ۳- هزینه‌های پرسنلی پیش‌بینی شده در پرسشنامه پیشنهادی برای مجری و تمام همکاران طرح از محل اعتبار مالی قرار پرداخت می‌شود.
- تبصره:** هزینه پرسنلی دانشجویان دوره دکتری از محل افزایش اعتبار پژوهانه تخصیصی به دانشجویان دوره دکتری (ویژه طرح‌های پژوهشی) مطابق موضوع ماده ۷ بند (ب) آئین نامه اعتبار پژوهانه (گرت) اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری پرداخت خواهد شد.
- ۴- در صورت پیش بینی خرید تجهیزات غیرمصرفی در پرسشنامه پیشنهادی، مجری طرح بعد از تصویب و عقد قرارداد متناسب با نیاز پیش‌بینی شده فازبندی در پرسشنامه مصوب می‌تواند نسبت به درخواست تهیه تجهیزات غیرمصرفی از محل اعتبار ریالی قرارداد پژوهشی اقدام نماید.
- تبصره:** کلیه تجهیزات خریداری شده متعلق به دانشگاه بوده و با تجهیزات خریداری شده از محل اعتبار طرح پژوهشی مطابق مقررات قید شده در بند الف ماده ۷ «آئین نامه اعتبار پژوهانه (گرت) اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری» برخورد خواهد شد.
- ۵- در کلیه پرداخت‌های هزینه پرسنلی، یک سوم از هزینه پرسنلی به عنوان حسن انجام کار کسر و مبالغ کسر شده و تسویه حساب نهایی بعد از تأیید نهایی شورای مشترک مشارکت کنندگان مالی و انجام تعهدات طرح انجام می‌گیرد.
- ۶- در صورت لغو یا اجرای قرارداد، مجری طرح ملزم به تامین هزینه‌های تحمیلی به دانشگاه و سایر مشارکت کنندگان مالی خواهد بود و در صورت پرداخت هزینه پرسنلی به مجری و همکاران طرح هزینه‌های مذکور باید عودت داده شود.
- ۷- به مقالات مستخرج از طرح پژوهشی پاداش پرداخت نخواهد شد.

ماده ۲۲: تعهدات: شرط ارائه تسویه حساب نهایی طرح بشرح زیر می‌باشد:

- ۱- مجری طرح بعد از تأیید در شورای مشترک مشارکت کنندگان مالی مبنی بر انجام تعهدات قید شده در قرارداد، تعهدی در مقابل مشارکت کنندگان به غیر از دانشگاه هنر اسلامی تبریز نخواهد داشت.
- ۲- تعهدات مجری در مقابل دانشگاه هنر اسلامی تبریز:
 - ۱-۲ طرح‌های پژوهشی تا اعتبار ۷۰ میلیون ریال: ارائه گواهی پذیرش یا چاپ مقاله علمی- پژوهشی
 - ۲-۲ طرح‌های پژوهشی با اعتبار بیشتر، به ازای هر مبلغ افزایش تا ۷۰ میلیون ریال:
 - ارائه گواهی پذیرش یا چاپ مقاله در علمی- پژوهشی ۲ مورد (یک مقاله لزوماً باید چاپ شده باشد)
 - ارائه یک گواهی پذیرش یا چاپ مقاله علمی-پژوهشی و یک گواهی معتبر علمی ثبت اختراع یا اکتشاف مستخرج از طرح که به تأیید مراجع علمی ذیصلاح رسیده است.
 - ارائه یک گواهی پذیرش یا چاپ مقاله علمی-پژوهشی و یک محصول تجاری سازی شده که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد.

تبصره ۱: منظور از مقاله علمی- پژوهشی مقاله‌ای است که حداقل (۵) امتیاز از ردیف مقالات چاپ شده در نشریات مطابق دستورالعمل داخلی امتیاز بندی فعالیت‌های پژوهشی کسب کرده باشد.

تبصره ۲: موارد استثناء به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود..

ماده ۲۳: مدت زمان اجرای قرارداد:

- ۱- میزان ساعات انجام فعالیت پژوهشی در طرح‌های پژوهشی برای هر یک از همکاران تعریف شده در پرسشنامه پیشنهادی طرح، ماهانه تا سقف ۱۰۰ ساعت می‌باشد.
- ۲- مجری متعهد است در بازه‌های زمانی فازهای پیش بینی شده در پرسشنامه طرح پژوهشی نسبت به تحویل گزارش مکتوب اقدام نماید.
- ۳- در صورت تاخیر در تحویل گزارش نهایی مطابق شرایط پیش بینی شده در قرارداد برخورد خواهد شد.
- ۴- در صورتی که فاصله زمانی پیش بینی شده برای تحویل گزارش فازها بیشتر از ۱۲ ماه باشد مجری موظف است هر شش ماه نسبت به ارائه گزارش مکتوب اقدام نماید.

ماده ۲۴: شرایط داوری:

- ۱- داوری پرسشنامه پیشنهادی طرح پژوهشی:
- پرسشنامه پیشنهادی طرح پژوهشی بعد از تصویب در شورای دانشکده و دانشگاه، به یک نفر داور(ان) به انتخاب شورای مشترک مشارکت کننده گان مالی ارسال و در صورت تأیید داوری در شورای مشترک مشارکت کننده گان مالی بررسی و تصویب می شود.
- ۲- داوری گزارش فاز نهایی طرح پژوهشی:
- گزارش فازها و فاز نهایی به داور(ان) منتخب شورای مشترک مشارکت کننده گان مالی ارسال و بعد از تأیید داوری، گزارشات در شورای مشترک مشارکت کننده گان مالی بررسی و تصویب می شود.
- تبصره ۱:** گزارشات فازها در شورای مشترک مشارکت کنندگان مالی بررسی و تصویب می شود و بعد از تصویب پرداخت های مالی فازها قابل انجام خواهد بود.
- تبصره ۲:** نوشتن موضوع حمایت مالی سازمان پرداخت کننده اعتبار قرارداد با طرفیت دانشگاه و موضوع قرارداد و شماره قرارداد در صفحه اول مقاله (پاورقی) یا بخش پایانی مقاله (بخش تقدیر و تشکر) بشرح زیر شرط لازم برای بررسی خواهد بود:
«این مقاله مستخرج از طرح پژوهشی بشماره قرارداد مورخ با عنوان «.....» می باشد، که با حمایت مالی دانشگاه هنر اسلامی تبریز و سازمان در دانشگاه هنر اسلامی تبریز انجام گرفته است.»

ماده ۲۵: نحوه تخصیص امتیاز به گزارش طرح پژوهشی:

- ۱- نحوه محاسبه امتیاز طرح: در طرح های پژوهشی مشترک امتیاز نهایی حاصل جمع امتیاز آورده ریالی خارج از دانشگاه طبق فرمول دستورالعمل داخلی امتیاز بندی فعالیت های پژوهشی و امتیاز قابل تخصیص از بابت سهم مشارکت دانشگاه (طرح های داخلی) خواهد بود که امتیاز نهایی بعد از انجام تعهدات قابل تخصیص خواهد بود.
مثال: قرارداد ۳۰۰ میلیون ریالی منطقه ای که ۲۰۰ میلیون ریال آورده خارجی و ۱۰۰ میلیون ریال سهم مشارکت دانشگاه می باشد.
- | | |
|---|-------------------|
| امتیاز آورده ریالی خارجی: | ۶,۵ امتیاز |
| امتیاز مشارکت دانشگاه طبق آخرین آیین نامه ارتقاء: | ۲ امتیاز |
| جمع کل امتیاز: | ۸,۵ امتیاز |
| سقف امتیاز قابل تخصیص: | ۷ امتیاز |
| مازاد برسقف امتیاز - امتیاز گزین تشویقی: | ۱,۵ امتیاز |

ماده ۲۶: بالاسری:

- ۱- میزان بالاسری دانشگاه از محل قراردادهای پژوهشی مشترک منعقد با سایر سازمانها به میزان آورده از خارج دانشگاه مطابق ماده ۱۳ آئین نامه حاضر خواهد بود.

ماده ۲۷: ضمانت اجرای قرارداد:

- ۱- در صورت مطالبه ضمانت نامه از طرف سازمان سفارش دهنده برابر بخشنامه ابلاغی هیئت وزیران به شماره ۱۲۲/ت/۳۸۴۴۹ هـ مورخ ۸۷/۰۱/۰۷، ضمانت نامه کتبی با امضاء معاون آموزشی، پژوهشی و فناوری (تنفیذ شده از طرف ریاست دانشگاه) خواهد بود. (بخشنامه مربوطه پیوست می باشد)
- ۲- در خصوص ترک تشریفات مناقصه نیز، برابر بخشنامه ابلاغی هیئت وزیران به شماره ۱۲۴۵۰۰/ت/۳۸۴۴۹ هـ مورخ ۱۳۸۶/۰۸/۰۶، ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی به دانشگاهها، موسسات و مراکز تحقیقاتی با ترک تشریفات مناقصه انجام می گیرد. (بخشنامه مربوطه پیوست می باشد)

ماده ۲۸: فرآیند پیشنهاد و تحویل گزارش طرح پژوهشی:

- ۱- فرآیند عقد قرارداد:
- ۱-۱- تکمیل فرم پرسشنامه پیشنهاد طرح پژوهشی و تعیین میزان مشارکت مالی سایر سازمانها و ارائه آن به دانشکده مربوطه جهت طرح در شورای دانشکده
- ۱-۲- ارسال صورتجلسه دانشکده مبنی بر تصویب طرح پیشنهادی به همراه فرم پرسشنامه پیشنهاد طرح پژوهشی (الزاماً فقط ارسال اسکن صورتجلسه دانشکده و فایل پرسشنامه)
- ۱-۳- بررسی در مدیریت پژوهش و فناوری و رفع نواقص، طرح در شورای مشترک مشارکت کنندگان و انتخاب داور(ان) بنا به پیشنهاد دانشگاه و ارسال به داوری، بعد از تأیید داوری تصویب در شورای مشترک مشارکت کننده گان.

۱-۴- عقد تفاهم نامه یا قرارداد فی مابین دانشگاه با سازمان‌های مشارکت کننده مالی که تمامی برگ‌های آن امضاء و ممهور به مهر دانشگاه و سازمان‌های مشارکت کننده خواهد بود و ابلاغ شروع قرارداد به مجری و طرفین قرارداد.

۱-۵- عقد موافقت نامه با مجری و همکاران عضو هیئت علمی دانشگاه که در طرح همکاری دارند.

۲- بعد از عقد قرارداد:

۲-۱- تدوین گزارش فازها و فاز نهایی مطابق با شیوه نامه تدوین گزارش نهایی طرحهای پژوهشی دانشگاه و ارائه به مدیریت پژوهش و فناوری (ارسال لوح فشرده فایل گزارش نیز الزامی می‌باشد)

تبصره: ملاک و ارزیابی نهایی، چارچوب اعلامی شورای مشترک مشارکت کننده‌گان خواهد بود و در صورت عدم اعلام چارچوب ملاک مقررات جاری دانشگاه خواهد بود.

۲-۲- ارسال گزارش فازها یا فاز نهایی چاپ شده به داوری (در صورت نیاز) و انجام اصلاحات مورد درخواست داوری و سپس ارسال به شورای مشترک مشارکت کننده‌گان

۲-۳- بررسی و تصویب در شورای مشترک مشارکت کننده‌گان مالی و انجام تعهدات طرح

۲-۴- تحویل گزارش صحافی شده به تعداد مورد توافق به طرف(طرفین) مشارکت مالی

۲-۵- تحویل تعداد ۳ نسخه از گزارش صحافی شده به همراه تمام منابع فایلی طرح در یک لوح فشرده (که دارای روجلد چاپی می‌باشد) به مدیریت پژوهش و فناوری و درخواست تسویه حساب نهایی

تدوین مدیریت امور پژوهش و فناوری