

مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

زیرمجموعه فرآیند کلان مدیریت پژوهش و فناوری

کد سند: PR-RP-01

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۱/۰۳/۰۷

شماره بازنگری: ۰۱

تعداد صفحات: ۲۶

| محل مهر کنترل اسناد | تصویب کننده | تأیید کننده | تهیه کننده |
|---------------------|---|---|---|
| | دکتر قدیر رجب‌زاده رئیس مؤسسه امضا: | دکتر ابوالفضل پهلوانلو معاون پژوهشی امضا: | دکتر محمد علی حصارى نژاد رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی امضا: |



روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-01

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۰۳/۰۷

شماره صفحه: ۲ از ۲۶

جدول ثبت بازنگری و تغییرات

| ردیف | شماره بازنگری | صفحات بازنگری شده | شرح بازنگری | تاریخ بازنگری |
|------|---------------|-------------------|--|---------------|
| ۱ | ۰۱ | ۰۶ | در تعریف ناظر طرح، طرح‌های مشترک نیز اضافه شد. | ۱۴۰۱/۰۳/۰۷ |
| ۲ | ۰۱ | ۱۲ | گردش کار علی‌الحساب/پیش‌پرداخت اضافه گردید. | ۱۴۰۱/۰۳/۰۷ |
| ۳ | ۰۱ | ۱۳ | ارسال گزارش پایان فاز به دفتر کارآفرینی و سپس مشارکت‌کننده حذف شد. | ۱۴۰۱/۰۳/۰۷ |
| ۴ | ۰۱ | ۲۱ تا ۲۶ | در قسمت خاتمه طرح تغییراتی در فرآیند خاتمه طرح، تشکیل جلسه شورای علمی-تخصصی گروه و ارائه دستاوردهای طرح اعمال گردید. | ۱۴۰۱/۰۳/۰۷ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد

تحت کنترل



روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۰۳/۰۷

شماره صفحه: ۳ از ۲۶

فهرست مطالب

| | | |
|----|--|------|
| ۴ | هدف | ۱-۱ |
| ۴ | دامنه کاربرد | ۱-۲ |
| ۴ | مسئولیت | ۱-۳ |
| ۴ | تعاریف و اصطلاحات | ۱-۴ |
| ۷ | شرح روش انجام کار | ۱-۵ |
| ۷ | ۱-۵-۱ پذیرش و تصویب طرح پژوهشی | |
| ۱۲ | ۱-۵-۲ پرداخت علی الحساب/پیش پرداخت | |
| ۱۳ | ۱-۵-۳ بررسی پیشرفت طرح پژوهشی | |
| ۱۶ | ۱-۵-۴ افزایش زمان (تمدید)، توقف و یا تغییر تیم کاری طرح پژوهشی | |
| ۱۸ | ۱-۵-۵ افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح پژوهشی | |
| ۲۰ | ۱-۵-۶ خاتمه طرح پژوهشی | |
| ۲۶ | ۲- فناوری مورد استفاده | ۲-۱ |
| ۲۶ | ۳- توزیع نسخ چاپی | ۳-۱ |
| ۲۶ | ۴- نگهداری سوابق | ۴-۱ |
| ۲۶ | ۵- مستندات ذی ربط | ۵-۱ |
| ۲۶ | ۱۰- پیوست‌ها | ۱۰-۱ |

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح مراحل پذیرش طرح‌های پژوهشی و اجرای آن‌ها به منظور سهولت در پذیرش طرح و انجام پژوهش مطلوب، به هنگام و کارآمد است. همچنین نحوه شناسایی، جذب و بررسی طرح‌هایی که در راستای اهداف و وظایف مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی، توسط اشخاص حقیقی و حقوقی انجام شده‌اند، در این روش اجرایی تشریح می‌شود.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل تمامی طرح‌های پژوهشی مؤسسه اعم از طرح‌های داخلی و یا دارای مشارکت‌کننده می‌باشد.

۳- مسؤلیت

مسؤلیت اجرای این روش اجرایی بر عهده گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاونت پژوهشی مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی می‌باشد.

۴- تعاریف و اصطلاحات

مؤسسه: عبارتست از مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی.

اولویت پژوهشی: به آن دسته از فعالیت‌های پژوهشی اطلاق می‌شود که در چارچوب برنامه راهبردی مؤسسه مصوب شده است و یا یک نیاز علمی یا فنی مربوط به دستگاه اجرایی یا کارفرمای خصوصی است که در شورای پژوهشی مؤسسه مصوب شده و به گروه‌های مربوطه از طریق معاون پژوهشی جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

طرح پژوهشی: طرحی است هدفمند که به منظور تحقق یکی از اولویت‌های پژوهشی مصوب مؤسسه، توسعه یک فرایند علمی- صنعتی، پاسخگویی به یک نیاز پژوهشی بیرونی یا حل یک موضوع ناشناخته علمی است که پس از طی مراحل بررسی و تصویب در شورای پژوهشی در قالب قراردادی مشخص و طی بازه زمانی حداکثر دو سال به اجرا در می‌آید و می‌تواند دارای یکی از انواع زیر باشد:

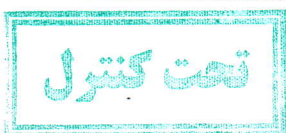
طرح داخلی: طرحی است که در راستای تحقق یکی از اولویت‌های پژوهشی راهبردی با بیش از ۵۰٪ اعتبار از منابع داخلی مؤسسه ارائه شده و پس از طی مراحل بررسی و تصویب که در این روش اجرایی به آن اشاره می‌شود، به اجرا در می‌آید. در خصوص طرح پژوهانه و طرح فاز صفر ۱۰۰٪ اعتبار از منابع داخلی تأمین می‌شود.

طرح مشترک: طرحی است در راستای اولویت‌های مؤسسه که بر اساس قرارداد مشارکت بین مؤسسه و یک مشارکت‌کننده داخلی/خارجی، دولتی یا خصوصی با تأمین بودجه یا تأمین امکانات مشترک پس از طی فرایند بررسی و تصویب که در این روش اجرایی به آن اشاره شده است، به اجرا در می‌آید. حداقل میزان مشارکت ۵۰٪ می‌باشد. امتیاز طرح مشترک براساس میزان مشارکت تعیین خواهد شد.

طرح بیرونی: طرحی است که ۱۰۰٪ اعتبار مورد نیاز آن از طریق عقد قرارداد مشارکت بین مؤسسه با یک متقاضی در بخش دولتی یا خصوصی تأمین شده و پس از طی فرایند بررسی و تصویب که در این روش اجرایی به آن اشاره شده است، به اجرا در می‌آید.

طرح کلان: طرحی است همراستا با اولویت‌های ملی که مبتنی بر توسعه علوم و فناوری‌ها بوده، به توسعه و هم‌افزایی میان اهداف آموزشی و تحقیقاتی منجر شود. از طرفی اندازه و هزینه طرح باید فراتر از توان یک بخش بوده و همکاری نهادها و سازمان‌های مختلف در طرح را در برگیرد. طرح کلان در قالب کنسرسیومی متشکل از مؤسسه و با همکاری سایر مراکز آموزشی و پژوهشی داخلی یا بین‌المللی و یا سازمان‌های اجرایی با تأمین بودجه ۱۰۰٪ از منابع بیرونی تعریف می‌شود و پس از طی فرایند بررسی و تصویب که در این روش اجرایی به آن اشاره شده

محل مهر کنترل اسناد



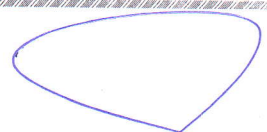
تصویب کننده



تأیید کننده



تهیه کننده



است، به اجرا در می‌آید. تمام یا بخشی از این طرح می‌تواند در قالب زیر پروژه‌های پژوهشی مستقل و از محل اعتبار طرح اولیه با شرایطی معادل طرح‌های بیرونی تعریف و اجرا گردد. مراحل پذیرش، تصویب، اجرا، نظارت و خاتمه هر یک از زیر طرح‌ها مشابه سایر طرح‌های پژوهشی است. فاز صفر: بررسی امکان‌سنجی اجرای یک طرح پژوهشی است که پس از پیشنهاد از طرف مجری/مجریان یا شورای علمی - تخصصی یا دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه بر اساس سایر شرایط مصوب مربوطه اجرا خواهد شد.

طرح پژوهشی بین‌المللی: فعالیت مشترک تحقیقاتی است که در قالب عقد قرارداد حقوقی بین مؤسسه با سایر مراکز علمی-پژوهشی یا صنعتی خارج از کشور یا سازمان‌های بین‌المللی اجرا می‌شود. سایر شرایط حقوقی این طرح‌ها مطابق با «آیین‌نامه اجرای طرح‌های پژوهشی و صنعتی بین‌المللی» RE-RP-05-01 است.

طرح پژوهانه: طرحی است پایه‌ای و کاربردی که به پیشنهاد عضو هیأت علمی مطرح و پس از طی فرایند پذیرش، بررسی، تصویب، نظارت و خاتمه مشابه طرح‌های پژوهشی و از محل اعتبار پژوهانه عضو هیأت علمی بر اساس سایر شرایط مصوب مربوطه قابل اجرا خواهد بود.

گروه پژوهشی: به هر یک از گروه‌های پژوهشی مؤسسه اطلاق می‌گردد. هر گروه شامل اعضای هیأت علمی، کارشناسان و مدیر گروه می‌باشد که مدیر گروه مطابق «آیین‌نامه برگزاری انتخابات مدیر گروه» RE-RP-04-00 بصورت دوره‌ای از بین اعضای هیأت علمی انتخاب می‌گردد.

شورای پژوهشی: این شورا مطابق با «آیین‌نامه شورای پژوهشی» RE-RP-01-00 مؤسسه به عنوان بالاترین مرجع تصمیم‌گیری در مورد طرح‌ها متشکل از رئیس مؤسسه (رئیس شورا)، معاون پژوهشی (دبیر شورا)، رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی، مدیران گروه‌ها و دو نفر از اعضای هیأت علمی مدعو داخلی و دو نفر از اعضای هیأت علمی خارجی دارای حداقل مرتبه دانشیاری می‌باشد.

شورای علمی-تخصصی: این شورا متشکل از معاون پژوهشی یا رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی به عنوان رئیس شورا، مدیر گروه پژوهشی (به عنوان دبیر شورا)، مجری/مجریان طرح پژوهشی و سه نفر داور می‌باشد.

برای بررسی طرح‌ها، بنا بر پیشنهاد شورای داخلی گروه، می‌بایست حداکثر سه نفر عضو هیأت علمی صاحب نظر (داور) بسته به موضوع مرتبط با طرح از داخل و یا خارج گروه به عنوان مدعو که حداقل یک نفر می‌بایست از خارج از گروه باشد، شرکت نمایند.

در زمان خاتمه طرح حضور و تأیید دو نفر داور که حداقل یک نفر بیرونی باشد، کفایت می‌کند.

شورای داخلی گروه: این شورا متشکل از کلیه اعضای هیأت علمی داخلی تمام وقت و نیمه وقت گروه پژوهشی است که به صورت ادواری و به منظور بررسی مسائل جاری در گروه‌ها تشکیل می‌گردد. مدیر گروه می‌تواند در صورت ضرورت فرد یا افراد متخصص دیگری را از سایر گروه‌های مؤسسه به این شورا دعوت نماید.

مطابق با «آیین‌نامه شورای داخلی گروه‌های پژوهشی» RE-RP-03-00 جهت تشکیل جلسه رسمی، حضور رئیس شورا (مدیر گروه یا جانشین مدیر گروه) و نیمی از اعضای گروه در جلسه الزامی می‌باشد.

مجری/مجریان طرح پژوهشی: یک یا دو نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه که طی قرارداد مشخص هدایت و راهبری اجرای طرح پژوهشی را به عهده دارد و مسؤول ارائه گزارش‌های پیشرفت، خاتمه و مدیریت مالی طرح می‌باشد. در صورت وجود مشارکت‌کننده، حداکثر یک نفر از متخصصین خارجی می‌تواند به تعداد تیم اجرایی طرح اضافه گردد.

همکار اصلی طرح پژوهشی: یک یا چند نفر از اعضای هیأت علمی داخلی که از نظر علمی قابلیت اجرای طرح پیشنهادی را داشته باشند که توسط مجری مسؤول به عنوان همکار اصلی طرح پژوهشی معرفی گردند. اسامی همکاران اصلی زمانی رسمیت می‌یابد که نام آن‌ها در صورتجلسه شورای پژوهشی قید گردد.

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

ناظر: شخص حقیقی است که به پیشنهاد شورای علمی-تخصصی و تصویب شورای پژوهشی تعیین و بر اساس قرارداد مشخص، نظارت بر اجرای یک طرح پژوهشی داخلی یا مشترک را بر عهده دارد. مسؤولیت نظارت بر روند اجرای صحیح طرح بر اساس مصوبات شورای پژوهشی و فرم پیشنهاد طرح پژوهشی نهایی مربوطه، بر عهده ناظر است.

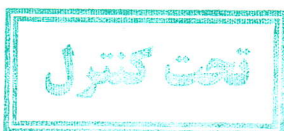
کارگروه بررسی پیشرفت طرح:

- ۱- رئیس کارگروه بسته به نوع طرح پژوهشی یکی از افراد زیر می‌باشد:
 - مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه برای طرح‌های بیرونی و مشترک
 - رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی برای طرح‌های داخلی
 - رئیس گروه همکاری‌های علمی بین‌المللی برای طرح‌های بین‌المللی
 - ۲- مدیر گروه پژوهشی مربوطه (دبیر کارگروه)
 - ۳- مجری/مجریان طرح
 - ۴- ناظر طرح در صورتیکه طرح داخلی یا مشترک باشد.
- چنانچه هر یک از اعضای کارگروه در طرح مورد بررسی ذینفع باشند، در صورت وجود جانشین رسمی، جانشین وی و در غیر اینصورت نماینده‌ای از طرف حوزه معاونت پژوهشی اعلام می‌گردد.

طرح راکد: طرح پژوهشی جاری است که به دلایل زیر قابلیت تداوم اجرا با شرایط موجود نداشته باشد:

- ۱- عدم توانمندی علمی یا عملی مجری در انجام طرح
 - ۲- عدم کفایت کارفرما در حمایت مادی و معنوی از طرح
 - ۳- عدم تحقق شرایط مختلف در تداوم طرح
- در این حالت به درخواست مجری یا مدیر گروه و پس از طی مراحل قانونی و تصویب نهایی در شورای پژوهشی راکد اعلام می‌گردد. در این صورت کد طرح آزاد شده و با شرایط جدید قابلیت واگذاری به مجری یا کارفرمای دیگر و در صورت رفع موانع، به مجری یا کارفرمای اولیه پیدا خواهد کرد.
- طرح دارای توقف:** طرح پژوهشی جاری است که به دلایل مختلف از جمله، وجود مشکل در تأمین منابع مالی، مواد اولیه، تجهیزات آزمایشگاهی و سایر عوامل غیر مترقبه، سبب عدم پیشرفت عملی آن برای مدت معینی می‌گردد. توقف طرح‌های جاری در شرایط زیر قابل بررسی است:
- ۱- درخواست مجری تأیید شده توسط مدیر گروه، در بازه زمانی مصوب طرح
 - ۲- درخواست همراه با دلایل و مستندات و پیشنهاد طول دوره توقف
 - ۴- طی مسیر قانونی طبق روال مصوب
- بدیهی است پس از برطرف شدن عوامل توقف و بر اساس درخواست مجری یا مدیر گروه طرح مجدداً به وضعیت جاری برمی‌گردد. دوره توقف مصوب جزو بازه زمانی مفید طرح محسوب نمی‌گردد.

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

۵- شرح روش انجام کار

۵-۱- پذیرش و تصویب طرح پژوهشی

جدول ۵-۱- شرح روش پذیرش و تصویب طرح پژوهشی

| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|--|---|---|---|
| | | دریافت و تکمیل فرم اطلاعات اولیه طرح | مجری طرح | «فرم اطلاعات اولیه طرح» FR-RP-01-00 تکمیل شده به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید فرم | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | سوابق فرم در پایگاه اطلاعات مؤسسه بررسی شده و در صورت عدم وجود سابقه اجرا یا همپوشانی با طرح‌های قبلی، با توجه به زمینه تخصصی طرح، به مدیر گروه مربوطه ارائه می‌گردد. - در مورد طرح‌های با مشارکت بیرونی، قرارداد مشارکت بررسی می‌شود. |
| | | بررسی و تأیید فرم | مدیر گروه پژوهشی | اطلاعات فرم بررسی شده و در صورت تأیید، امضا و به مجری طرح ارائه می‌گردد. |
| | تکمیل فرم‌های پیشنهاد طرح و تشکیل پرونده | تکمیل فرم پیشنهاد طرح پژوهشی و ارائه اسناد لازم | مجری طرح | «فرم پیشنهاد طرح پژوهشی» FR-RP-02-00 تکمیل می‌شود. مجری طرح باید برای تمامی سؤالات فرم پاسخ دقیق ارائه دهد و الزاماً شرح دقیق تکنیک‌های اجرای طرح با جزئیات و روش‌های استنتاج نتایج، اهداف و دستاوردهای طرح، برنامه زمان‌بندی و هزینه‌های طرح را در قسمت‌های مربوطه درج نماید. سپس فرم امضا و به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. جهت تشکیل پرونده طرح‌های پیشنهادی مشترک یا بیرونی، ارائه کلیه اسناد شامل قرارداد با مشارکت‌کننده و یا نامه موافقت وی الزامی است. |
| ۱ | تکمیل فرم‌های پیشنهاد طرح و تشکیل پرونده | تشکیل پرونده | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | فرم تأیید شده اطلاعات اولیه، فرم پیشنهاد طرح پژوهشی و قرارداد/ نامه موافقت مشارکت‌کننده، از مجری دریافت شده و جهت تشکیل پرونده مطابق مراحل زیر اقدام می‌شود: ۱. اطلاعات طرح در نرم‌افزار «اطلاعات پژوهشی» ثبت شده و کد منحصر به فرد مطابق با «دستورالعمل کدگذاری پرونده طرح» IN-RP-01-00 توسط نرم‌افزار تولید می‌شود. توضیح: طرح‌های بین‌گروهی در گروه مجری اول کدگذاری می‌گردند. ۲. رنگ پوشه پرونده بر اساس گروه پژوهشی انتخاب می‌شود. گروه زیست فناوری مواد غذایی نارنجی گروه نانوفناوری مواد غذایی زرد گروه فرآوری مواد غذایی سبز گروه شیمی مواد غذایی آبی گروه ایمنی و کنترل کیفیت مواد غذایی بنفش گروه طراحی ماشین‌آلات مواد غذایی قرمز |

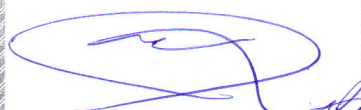
تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

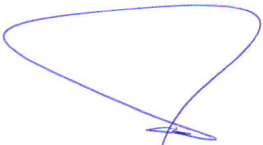
محل مهر کنترل اسناد






| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|--|---|-----------------------|--|
| | | | | ۳. «لیبل عنوان طرح» تکمیل شده و بر روی صفحه اول پوشه پرونده الصاق می‌گردد. ۴. «فرم خلاصه وضعیت طرح» FR-RP-04-00، به صورت تایی تکمیل و در صفحه دوم پوشه طرح الصاق می‌گردد. سپس پرونده طرح به مدیر گروه پژوهشی تحویل می‌گردد. |
| | | تشکیل شورای داخلی گروه | مدیر گروه پژوهشی | شورای داخلی گروه حداکثر ظرف مدت یک هفته جهت اطلاع‌رسانی موضوع طرح به سایر اعضای گروه و تعیین داوران داخلی و خارجی تشکیل می‌گردد. |
| | | بررسی طرح و انتخاب داوران طرح | شورای داخلی گروه | - موضوع طرح به سایر اعضای گروه اطلاع‌رسانی می‌گردد. - پیشنهاد سه نفر عضو هیأت علمی صاحب نظر (داور) بسته به موضوع مرتبط با طرح داخل و یا خارج از گروه به عنوان مدعو که حداقل یک نفر می‌بایست از خارج گروه باشد. در صورت نبودن عضو هیأت علمی صاحب نظر در زمینه موضوع طرح، حداکثر یک نفر از خبرگان متخصص با تأیید شورا می‌تواند جایگزین یکی از داوران شود. |
| | | ارسال طرح برای داوران و تشکیل جلسه شورای علمی-تخصصی | مدیر گروه پژوهشی | فرم پیشنهاد طرح پژوهشی طی نامه رسمی برای داوران منتخب شورای داخلی گروه ارسال می‌گردد. شورای علمی-تخصصی گروه حداکثر ظرف مدت یک هفته تشکیل می‌گردد. |
| ۲ | بررسی و داوری طرح در شورای علمی - تخصصی گروه | تأیید تخصصی طرح | شورای علمی-تخصصی گروه | تصمیم‌گیری در مورد طرح (رد یا پذیرش) در غیاب مجریان انجام می‌شود. اعضای شورا باید هر یک از موارد زیر را بررسی و اعلام نظر نمایند: - تأیید جنبه‌های علمی و اجرایی طرح و توانایی مجریان - تعیین تعداد و نوع دستاوردهای مورد انتظار طرح شامل دانش فنی، ثبت اختراع، مقاله (علمی ترویجی، کنفرانسی، علمی پژوهشی داخلی یا خارجی) مطابق دستورالعمل «تعیین دستاوردها و تعهدات طرح‌های پژوهشی» IN-RP-02-00 - بررسی و تعیین مدت زمان مفید اجرا و اعتبار طرح - اعلام نظر در رابطه با تیم اجرایی طرح - پیشنهاد یک عضو هیأت علمی به عنوان ناظر طرح به شورای پژوهشی (در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد) - تعیین داور تأییدکننده انجام اصلاحات (در صورتی که طرح بیرونی باشد) داوران طرح «فرم داوری پیشنهاد طرح پژوهشی» FR-RP-05-00 را تکمیل نموده و تصمیم نهایی در خصوص طرح در صورت جلسه شورا ثبت می‌گردد و به همراه اصلاحات پیشنهادی در اختیار مجری طرح جهت اقدام لازم قرار خواهد گرفت. |
| | | انجام اصلاحات لازم | مجری طرح | اصلاحات پیشنهادی شورای علمی-تخصصی بایستی حداکثر طی دو هفته انجام شده و به مدیر گروه پژوهشی تحویل داده شود. |

تهیه کننده



تأیید کننده



تصویب کننده



محل مهر کنترل اسناد

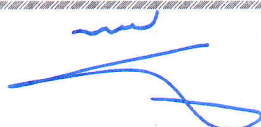
تحت کنترل

| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | درخواست بررسی طرح در شورای پژوهشی | مدیر گروه پژوهشی | اصلاحات انجام شده از سوی مجری دریافت و به ناظر پیشنهادی/داور تأییدکننده اصلاحات ارسال می‌گردد و در صورت تأیید، پرونده تکمیل شده‌ی طرح به همراه درخواست کتبی جهت بررسی در شورای پژوهشی به رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. مدیر گروه به عنوان نماینده شورای علمی-تخصصی مسئول پیگیری و تأمین نظرات شورا، که لازم‌الاجرا است، می‌باشد و تأیید اصلاحات انجام شده بر عهده وی است. |
| | | صدور دستور تشکیل شورای پژوهشی | رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | موضوع طرح جهت درج در دستور جلسه شورای پژوهشی به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |
| | | تشکیل شورای پژوهشی | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | محاسبات مالی طرح و سهم خدمات مؤسسه انجام شده و طرح برای بررسی در شورای پژوهشی در دستور کار شورا قرار می‌گیرد. مدارک لازم جهت ارائه پرونده به شورای پژوهشی عبارتند از: ۱. فرم اطلاعات اولیه طرح <u>FR-RP-01-00</u> ، ۲. فرم پیشنهاد طرح پژوهشی <u>FR-RP-02-00</u> ، ۳. فرم داوری پیشنهاد طرح پژوهشی <u>FR-RP-05-00</u> ، ۴. مصوبه شورای علمی-تخصصی، ۵. صورت‌جلسه شورای داخلی گروه، ۶. قرارداد/تعهدنامه مشارکت‌کننده (در صورتی که طرح دارای مشارکت‌کننده باشد) |
| ۳ | بررسی طرح در شورای پژوهشی و اعلام نتیجه | بررسی طرح و اعلام نتیجه | شورای پژوهشی | در شورای پژوهشی موارد زیر باید بررسی و تصویب گردد: - عنوان طرح پژوهشی - تعداد مجریان - زمان اجرای طرح (حداکثر دو سال) - زمان مفید اجرای طرح - سهم مشارکت مؤسسه - تعداد و نوع دستاوردهای طرح - اعتبار کل (هزینه سایر و پرسنلی) - ناظر پیشنهادی (برای طرح‌های داخلی یا مشترک) در زمان بررسی طرح‌ها در جلسات شورای پژوهشی، چنانچه بنا به مورد، ابهام یا سؤالی طرح گردد، به تشخیص شورا از مجری مربوط درخواست می‌شود تا در روز مقرر در جلسه حضور یافته و به سؤالات مطروحه توسط اعضا پاسخ دهد. در هر صورت، رأی نهایی شورا، در غیاب مجری صادر خواهد شد. اگر مجری طرح یکی از اعضای حاضر در جلسه شورای پژوهشی باشد و در صورت نیاز به رأی‌گیری، عدم حضور وی در زمان رأی‌گیری طرح پیشنهادی الزامی است. مصوبات این شورا در قالب صورت‌جلسه شورای پژوهشی <u>FR-CD-06-00</u> پس از ثبت در دبیرخانه، جهت پیگیری اقدامات لازم به کارشناس امور پژوهشی ارائه می‌شود. |

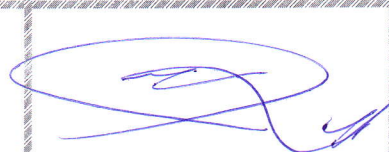
محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده



تأیید کننده



تهیه کننده



| شرح الزامات | مسئول | عنوان وظیفه | عنوان فعالیت | ردیف |
|---|--|---|---|------|
| <p>مصوبه شورای پژوهشی و آخرین نسخه اصلاح شده فرم پیشنهاد طرح پژوهشی تأیید شده توسط مدیر گروه دریافت شده و بر اساس مقررات جاری مؤسسه مطابق «روش اجرایی عقد تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای پژوهشی» PR-RA-00 نسبت به تنظیم قرارداد اجرای طرح پژوهشی بین مجری/مجریان و رئیس مؤسسه و قرارداد نظارت بر طرح (در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد) در دو نسخه اقدام می‌گردد و پس از تأیید رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی، برای امضا به مجری/مجریان و ناظر طرح داخلی یا مشترک ارسال می‌شود.</p> <p>توضیح: در صورتی که طرح دارای مشارکت‌کننده باشد:</p> <p>- قرارداد اجرای طرح پس از تأیید کارشناس امور مالی مبنی بر واریز پیش‌پرداخت توسط مشارکت‌کننده، تنظیم می‌گردد.</p> <p>- فازبندی قرارداد اجرای طرح پژوهشی بایستی با قرارداد مشارکت یکسان باشد.</p> <p>- زمان شروع طرح برای طرح‌های دارای مشارکت از زمان واریز پیش‌پرداخت و برای طرح‌های داخلی از زمان انعقاد قرارداد تعیین می‌شود.</p> | <p>کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی</p> | <p>عقد قرارداد اجرای پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی یا مشترک</p> | <p>عقد قرارداد اجرای طرح پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی یا مشترک</p> | ۴ |
| <p>قرارداد اجرای طرح پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی یا مشترک بررسی و تأیید می‌شود.</p> | <p>معاون پژوهشی</p> | | | |
| <p>قرارداد اجرای طرح پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی یا مشترک بررسی و تأیید می‌شود.</p> | <p>معاون اداری و مالی</p> | | | |
| <p>قرارداد اجرای طرح پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی یا مشترک بررسی و امضا می‌شود.</p> | <p>رئیس مؤسسه</p> | | | |
| <p>پس از عقد قرارداد با مجری و ناظر طرح داخلی یا مشترک، یک نسخه از آن جهت پیگیری‌های آتی در پرونده طرح‌های پژوهشی درج می‌گردد</p> | <p>کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی</p> | | | |

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده



تأیید کننده



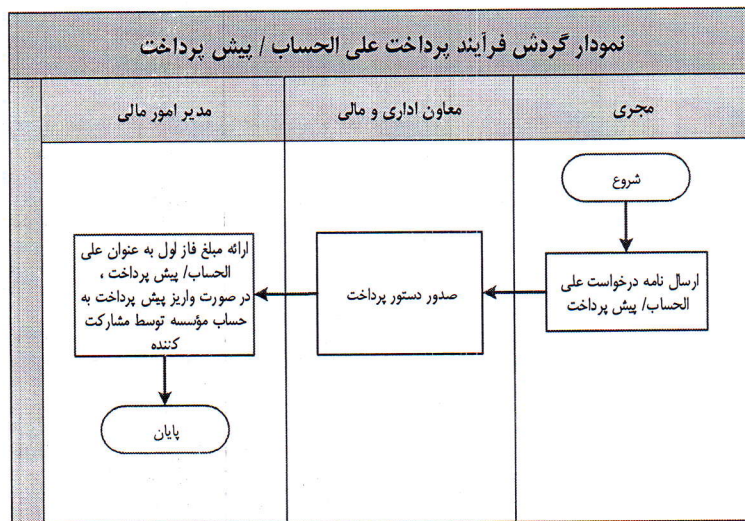
تهیه کننده



۲-۵- پرداخت علی‌الحساب/پیش‌پرداخت

جدول ۲-۵- پرداخت علی‌الحساب/پیش‌پرداخت

| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|---|
| ۱ | درخواست علی‌الحساب/پیش‌پرداخت | درخواست علی‌الحساب/پیش‌پرداخت | مجری | در صورتیکه که طرح دارای مشارکت‌کننده باشد، نامه درخواست علی‌الحساب/پیش‌پرداخت به معاون اداری و مالی ارسال می‌شود. توضیح ۱: درخواست علی‌الحساب صرفاً برای اجرای فاز اول و قبل از عقد قرارداد با مجری طرح بوده و پرداخت‌های بعدی منوط به عقد قرارداد با مجری می‌باشد. درخواست پیش‌پرداخت پس از عقد قرارداد با مجری به معاون اداری و مالی ارسال می‌شود. توضیح ۲: در صورتی که علی‌الحساب دریافت شده باشد، درخواست پیش‌پرداخت بایستی به اندازه مابه‌التفاوت علی‌الحساب دریافتی و پیش‌پرداخت تعیین شده باشد. |
| ۲ | تأیید و واریز مبلغ علی‌الحساب | تأیید درخواست | معاون اداری و مالی | دستور لازم جهت پرداخت علی‌الحساب/پیش‌پرداخت به مدیر امور مالی صادر می‌شود. |
| | | واریز مبلغ علی‌الحساب | مدیر امور مالی | در صورتی که پیش‌پرداخت طرح توسط کارفرما (مشارکت‌کننده) به حساب مؤسسه واریز شده باشد، جهت جلوگیری از تأخیر در انجام تعهدات، مبلغ فاز اول به درخواست مجری به صورت علی‌الحساب و پس از کسر بالاسری به وی پرداخت می‌گردد. |



محل مهر کنترل اسناد

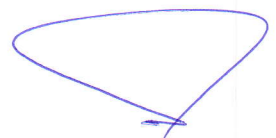
تصویب‌کننده

تأیید‌کننده

تهیه‌کننده

تحت کنترل



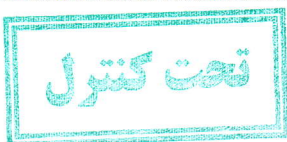


۵-۳- بررسی پیشرفت طرح پژوهشی

جدول ۵-۳- بررسی پیشرفت طرح پژوهشی

| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|-------------------------------------|--|---|---|
| ۱ | ارائه گزارش پایان فاز حین اجرای طرح | ارائه گزارش پایان فاز و تهیه پیشنویس نامه درخواست پرداخت قسط | مجری طرح | پروژه به صورت فاز به فاز انجام شده و گزارش پیشرفت در پایان هر فاز جهت بررسی و تأیید به مدیر گروه پژوهشی ارائه می‌گردد. در صورتی که طرح بیرونی یا مشترک باشد و قسط بعدی توسط مشارکت‌کننده واریز نشده باشد، پیش‌نویس نامه درخواست پرداخت قسط آماده شده و به معاون اداری و مالی ارسال می‌شود. |
| ۲ | پرداخت قسط توسط مشارکت‌کننده | امضای نامه | معاون اداری و مالی | نامه درخواست پرداخت قسط بررسی و امضا شده و به مشارکت‌کننده ارائه می‌گردد. همچنین رونوشت نامه به معاون پژوهشی ارسال می‌گردد. |
| | | پرداخت قسط | مشارکت‌کننده | نامه دریافت شده و قسط پایان فاز طرح به حساب مؤسسه واریز شده و به مجری طرح اطلاع داده می‌شود. |
| ۳ | تأیید گزارش پایان فاز توسط مؤسسه | برگزاری جلسه پیشرفت فاز | مدیر گروه پژوهشی (دبیر کارگروه) | هماهنگی‌های لازم جهت تشکیل جلسه کارگروه پیشرفت فاز جهت بررسی و تأیید گزارش، صورت می‌پذیرد. در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد، گزارش پایان فاز، برای ناظر طرح نیز ارائه می‌شود. |
| | | تکمیل فرم برای طرح‌های داخلی یا مشترک | ناظر طرح داخلی یا مشترک | در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد، «فرم پرسشنامه پیشرفت طرح» - FR-RP-06-00 تکمیل شده و به مدیر گروه پژوهشی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید گزارش اتمام فاز | کارگروه بررسی پیشرفت طرح | گزارش پایان فاز طرح بررسی می‌گردد: - در صورت عدم تأیید، گزارش جهت انجام اصلاحات به مجری بازگردانده می‌شود. - در صورت تأیید، به اطلاع مجری رسانده شده و صورتجلسه پیشرفت طرح به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |
| ۴ | ارائه صورت وضعیت | بایگانی | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | صورتجلسه پیشرفت طرح دریافت و در پرونده طرح بایگانی می‌شود و همچنین اطلاعات پیشرفت طرح در نرم افزار «اطلاعات پژوهشی» درج می‌گردد. |
| | | ارائه صورت وضعیت | مجری طرح | «فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی» - FR-RP-07-00 تکمیل می‌شود. - در صورتی که طرح دارای مشارکت‌کننده با تبادل مالی باشد، تکمیل فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی منوط به واریز قسط توسط مشارکت‌کننده است. - در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد، صورت وضعیت و فاکتورها بایستی به تأیید ناظر برسد. |
| ۵ | تأیید صورت وضعیت پژوهشی | تأیید صورت وضعیت طرح پژوهشی | مدیر گروه پژوهشی | فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی بررسی و امضا می‌شود. |


محل مهر کنترل اسناد



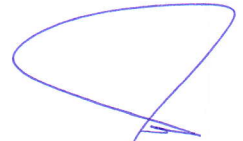
تصویب کننده



تأیید کننده



تهیه کننده





روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های

پژوهشی

کد سند: PR-RP-01

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۰۳/۰۷

شماره صفحه: ۱۴ از ۲۶

| شرح الزامات | مسئول | عنوان وظیفه | عنوان فعالیت | ردیف |
|--|---|----------------------|--------------|------|
| فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی دریافت شده و به همراه خلاصه گزارش اعتبارات طرح شامل کل مبلغ پرداخت شده به مجری اعم از پرسنلی و سایر تا تاریخ صورت وضعیت، مصوبه شورای پژوهشی (مصوبه اجرای طرح) و صورت جلسه پیشرفت طرح به رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | ارجاع صورت وضعیت | | |
| اسناد بررسی شده و فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی امضا می‌گردد. | رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | تأیید صورت وضعیت | | |
| فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی بررسی و امضا می‌شود. | معاون پژوهشی | تأیید صورت وضعیت | | |
| فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی بررسی و امضا می‌شود. | معاون اداری و مالی | تأیید صورت وضعیت | | |
| فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی تأیید و امضا می‌شود. | رئیس مؤسسه | تأیید صورت وضعیت | | |
| مبلغ تعیین شده در قرارداد طرح پژوهشی پرداخت شده و رسید آن بایگانی می‌گردد. - در خصوص طرح‌های با مشارکت کامل بیرونی هرگونه مبلغ پرداختی توسط مشارکت‌کننده پس از کسر بالاسری مؤسسه عیناً به مجری طبق فازبندی مصوب پرداخت می‌گردد. - در صورتی که طرح دارای مشارکت‌کننده با تبادل مالی باشد، پرداخت وجه منوط به واریز قسط توسط مشارکت‌کننده خواهد بود. | مدیر امور مالی | پرداخت وجه تعیین شده | پرداخت وجه | ۶ |

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده



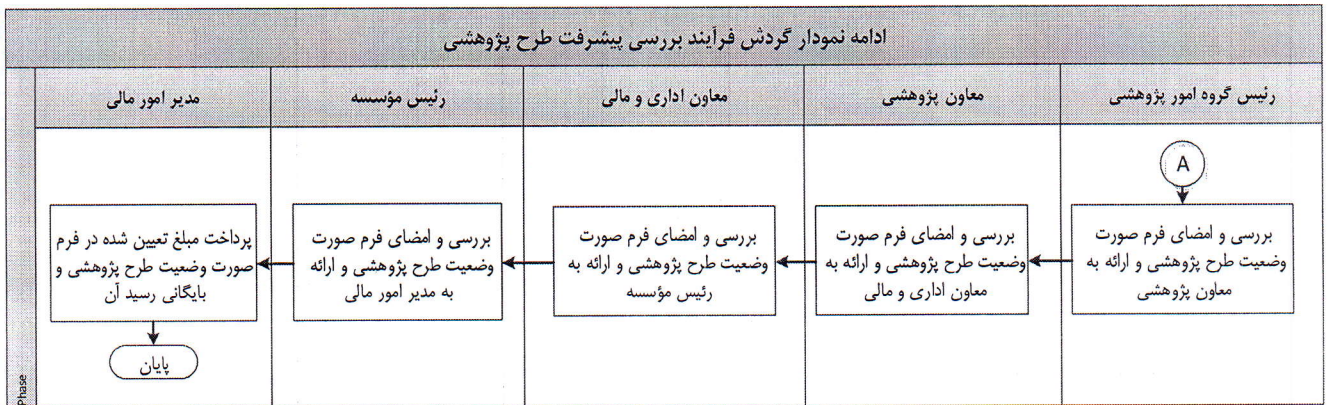
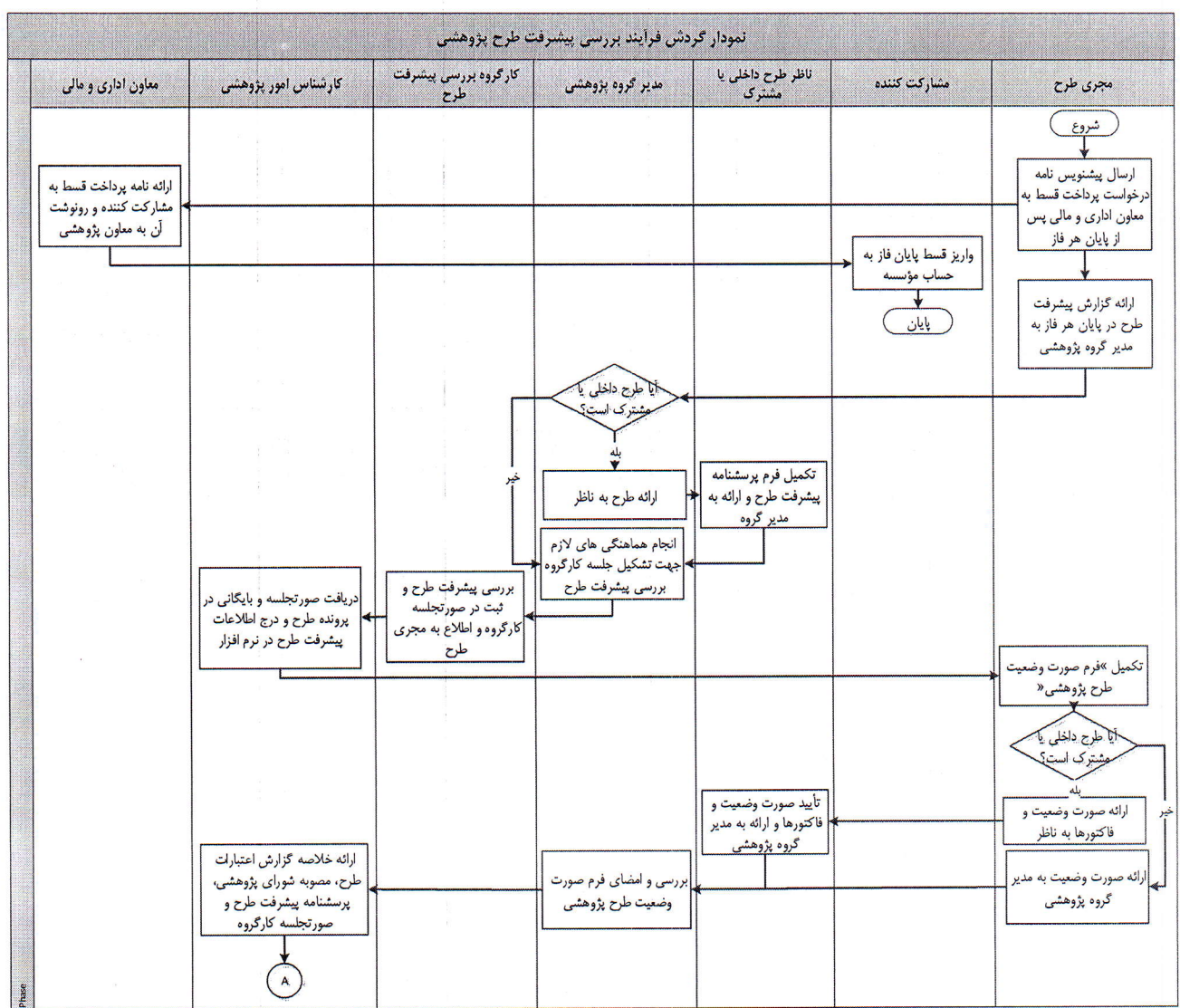
روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های

پژوهشی

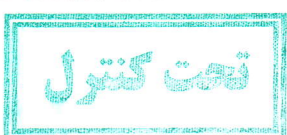
کد سند: PR-RP-01

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۰۳/۰۷

شماره صفحه: ۱۵ از ۲۶



محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

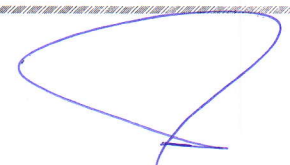
تهیه کننده

۵-۴- افزایش زمان (تمدید)، توقف و یا تغییر تیم کاری طرح پژوهشی

جدول ۵-۴- شرح روش افزایش زمان (تمدید)، توقف و یا تغییر تیم کاری طرح پژوهشی

| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|---|----------------------------------|---------------------------------|--|
| ۱ | ارائه درخواست افزایش زمان (تمدید)، توقف و یا تغییر تیم کاری طرح | ارائه درخواست | مجری طرح | درخواست میزان افزایش زمان (تمدید)، توقف و تغییر تیم کاری طرح با ذکر دلایل طی نامه‌ای به مدیر گروه ارائه می‌گردد. در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد، درخواست به ناظر طرح ارائه می‌شود. - در صورت وجود مشارکت‌کننده خصوصی، بایستی نامه موافقت وی مبنی بر افزایش زمان (تمدید) یا توقف پیوست نامه شود. (برای مشارکت‌کننده دولتی مانند صندوق حمایت از پژوهشگران، وجود مستندات درخواست مجری کفایت می‌نماید). - درخواست تمدید زمان طرح بایستی قبل از خاتمه مصوب طرح ارائه گردد. بدیهی است در صورت ادامه طرح پس از خاتمه زمان تمدید، به عنوان تأخیر منظور خواهد شد. - مدت زمان تمدید برای هر طرح حداکثر ۶ ماه است. - مدت زمان توقف برای هر طرح حداکثر شش ماه است. در صورت نیاز مجدداً بایستی در جلسه بررسی گردد. - افزایش زمان طرح در طول زمان اجرای طرح تأثیر دارد ولی در مدت زمان مفید طرح تأثیری نخواهد داشت. |
| ۲ | تأیید درخواست افزایش زمان (تمدید)، توقف و تغییر تیم کاری طرح | تأیید درخواست | ناظر طرح داخلی یا مشترک | در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد، موافقت با درخواست، طی نامه‌ای به مدیر گروه پژوهشی اعلام می‌گردد. |
| | | برگزاری کارگروه بررسی پیشرفت طرح | مدیر گروه پژوهشی (دبیر کارگروه) | هماهنگی‌های لازم جهت تشکیل جلسه کارگروه بررسی پیشرفت طرح صورت می‌پذیرد. |
| ۳ | عقد متمم قرارداد | تصمیم‌گیری | کارگروه بررسی پیشرفت طرح | با توجه به ادله مجری نسبت به درخواست وی تصمیم‌گیری می‌شود و مصوبات جلسه در صورت جلسه کارگروه FR-CD-06-00 درج شده و پس از تأیید معاون پژوهشی به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |
| | | امضای متمم قرارداد | مجری/مجربان | اطلاعات طرح مطابق صورت جلسه کارگروه در نرم‌افزار «اطلاعات پژوهشی» به روز می‌شود و بر اساس آن متمم قرارداد تنظیم و پس از تأیید رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی جهت امضا به مجری/مجربان ارسال می‌گردد. |
| | | تأیید متمم قرارداد | معاون پژوهشی | متمم قرارداد بررسی و تأیید می‌شود. |
| | | تأیید متمم قرارداد | رئیس مؤسسه | متمم قرارداد بررسی و امضا می‌شود. |

تهیه کننده



تأیید کننده



تصویب کننده



محل مهر کنترل اسناد

مهر کنترل اسناد

۵-۵- افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح پژوهشی

جدول ۵-۵- شرح روش افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح پژوهشی

| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|---|---|---|---|
| ۱ | ارائه درخواست افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح | ارائه درخواست افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح | درخواست کننده | نامه درخواست افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح با ذکر دلایل به مدیر گروه پژوهشی ارسال می‌شود. در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد، نامه درخواست به ناظر طرح ارسال می‌گردد. - در صورت وجود مشارکت‌کننده خصوصی، بایستی نامه موافقت وی مبنی بر افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح پیوست نامه می‌شود. (برای مشارکت‌کننده دولتی مانند صندوق حمایت از پژوهشگران، وجود مستندات درخواست مجری کفایت می‌نماید) |
| ۲ | تأیید درخواست افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح | تأیید درخواست | ناظر طرح داخلی یا مشترک | در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد، موافقت با درخواست، طی نامه‌ای به مدیر گروه پژوهشی اعلام می‌گردد. |
| | | برگزاری شورای علمی - تخصصی گروه | مدیر گروه پژوهشی | شورای علمی - تخصصی گروه تشکیل می‌گردد. |
| | | تصمیم‌گیری | شورای علمی - تخصصی گروه | این شورا با توجه به درخواست و ادله مطرح شده نسبت به افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح تصمیم‌گیری نموده و صورت‌جلسه به همراه نامه درخواست کتبی طرح موضوع در شورای پژوهشی به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |
| ۳ | أخذ تصمیم افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح | تشکیل شورای پژوهشی | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | صورت‌جلسه شورای علمی - تخصصی به همراه درخواست و ادله مطرح شده، در دستور کار شورای پژوهشی قرار می‌گیرد. |
| | | بررسی افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح و اعلام نتیجه | شورای پژوهشی | مستندات ارائه شده و صورت‌جلسه شورای علمی - تخصصی گروه بررسی شده و در مورد افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح تصمیم نهایی أخذ شده و به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |
| ۴ | بایگانی مصوبه شورای پژوهشی | بایگانی مصوبه شورای پژوهشی | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | صورت‌جلسه شورای پژوهشی دریافت شده و پس از ثبت در نرم‌افزار «اطلاعات پژوهشی» نسخه کپی آن در پرونده طرح بایگانی می‌شود. |

محل مهر کنترل اسناد

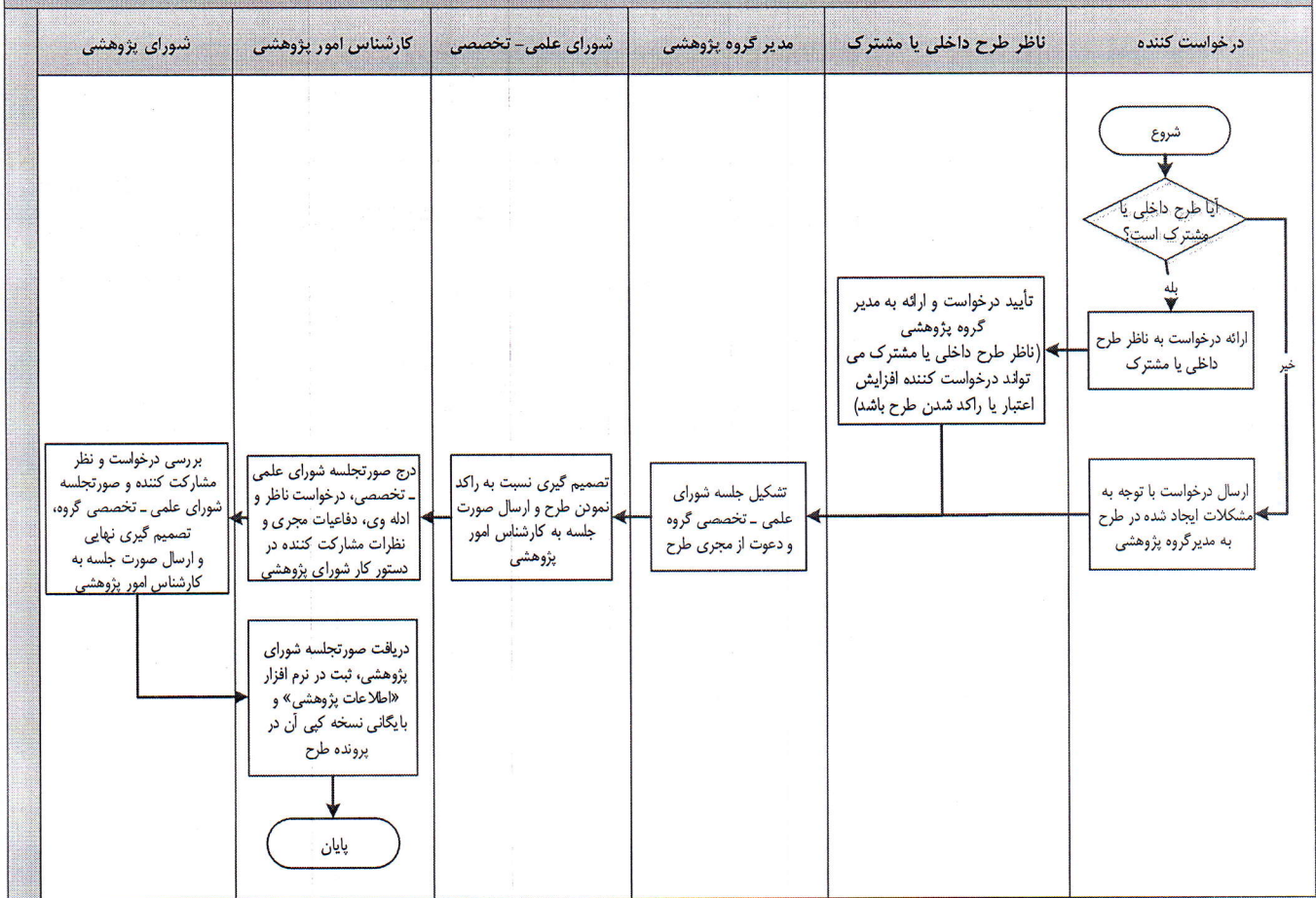


تصویب کننده

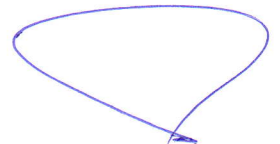
تأیید کننده

تهیه کننده

نمودار گردش فرآیند افزایش اعتبار یا راکد نمودن طرح پژوهشی



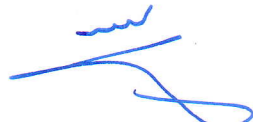
تهیه کننده



تأیید کننده



تصویب کننده



محل مهر کنترل اسناد

مهر کنترل اسناد

۵-۶- خاتمه طرح پژوهشی

جدول ۵-۶- شرح روش خاتمه طرح پژوهشی

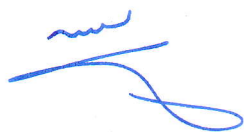
| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|------------------------------------|---|-------------------------|--|
| ۱ | تهیه و ارائه گزارش | ارائه گزارش نهایی و فرم صورت وضعیت پایان طرح به مدیر گروه | مجری طرح | گزارش نهایی طرح پژوهشی به همراه «فرم صورت وضعیت طرح (خاتمه طرح)» -FR-RP-07-00، به مدیر گروه پژوهشی ارائه می‌گردد. در صورتی که طرح بیرونی یا مشترک باشد تأییدیه مشارکت‌کننده به پیوست ارائه می‌شود. |
| | | ارائه گزارش نهایی به ناظر طرح داخلی یا مشترک | مدیر گروه پژوهشی | در صورتی که طرح داخلی یا مشترک باشد، گزارش نهایی به انضمام فاکتورها به ناظر طرح ارائه می‌گردد. |
| ۲ | تأیید گزارش و صورت وضعیت پایان طرح | تأیید گزارش پایانی | ناظر طرح داخلی یا مشترک | گزارش نهایی بررسی شده و فرم صورت وضعیت و فاکتورها و همچنین «فرم اعلام نظر ناظر» FR-RP-13-00 تکمیل و امضا شده و به مدیر گروه پژوهشی ارائه می‌گردد. در صورت تأیید نهایی طرح در توسط ناظر، تاریخ خاتمه عملی طرح همان تاریخ ارسال گزارش نهایی به مدیر گروه خواهد بود. در صورت نیاز به اصلاحات جزئی، مجری ملزم به انجام اصلاحات در مهلت مقرر است که باید به تأیید ناظر برسد. در موارد خاص و نیاز به انجام اصلاحات کلی به تشخیص ناظر، تاریخ خاتمه طرح (پس از انجام اصلاحات و بررسی مجدد توسط ناظر) مطابق با تاریخ ارسال گزارش جدید به مدیر گروه خواهد بود. |
| | | تأیید گزارش پایانی | مدیر گروه پژوهشی | گزارش و صورت وضعیت طرح بررسی شده و گزارش نهایی برای یک داور بیرونی ارسال می‌گردد و در صورت تأیید نهایی طرح توسط داور بیرونی که حداکثر ظرف یک هفته زمان پاسخگویی صورت می‌گیرد، مدیر گروه اقدام به برگزاری جلسه شورای علمی - تخصصی می‌کند. در اینصورت تاریخ خاتمه عملی طرح مطابق با تاریخ ارسال گزارش به مدیر گروه خواهد بود. |
| | | تأیید گزارش پایانی | مدیر گروه پژوهشی | - بعد از تأیید داور بیرونی، گزارش نهایی طرح حداقل دو هفته قبل از برگزاری جلسه شورای علمی - تخصصی برای داوران منتخب ارسال می‌شود. - در موارد خاص و نیاز به انجام اصلاحات کلی به تشخیص داور بیرونی، تاریخ خاتمه طرح (پس از انجام اصلاحات و بررسی مجدد توسط داور بیرونی) مطابق با تاریخ ارسال گزارش جدید به مدیر گروه خواهد بود. |
| | | تأیید گزارش پایانی | مدیر گروه پژوهشی | - همچنین در صورتی که طرح دارای مشارکت‌کننده باشد، وضعیت تسویه حساب مشارکت‌کننده از امور مالی اعلام گردد تا در صورت عدم تسویه حساب، برای اخذ نامه استعلام تسویه حساب تا برگزاری شورای پژوهشی فرصت کافی باشد. |
| | بررسی گزارش | بررسی گزارش | شورای علمی - تخصصی گروه | گزارش طرح بررسی شده و فرم «ارزیابی طرح‌های پژوهشی - ویژه داور» -FR-RP-08-00 توسط حداقل دو داور تکمیل شده و در خصوص خاتمه و درصد تحقق اهداف طرح پژوهشی تصمیم‌گیری می‌شود. - در زمان خاتمه طرح حضور و تأیید دو نفر داور که حداقل یک نفر بیرونی باشد کفایت می‌کند. |
| | ارائه صورتجلسه | ارائه صورتجلسه | مدیر گروه پژوهشی | پس از بررسی طرح در شورا، در صورت تأیید خاتمه طرح، صورت جلسه شورا و گزارش نهایی طرح به همراه صورت وضعیت به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

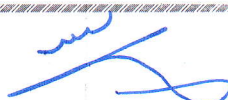


| شرح الزامات | مسئول | عنوان وظیفه | عنوان فعالیت | ردیف |
|--|---|----------------------------------|------------------------------------|--------------|
| <p>پرونده طرح پژوهشی بررسی شده و در دستور جلسه شورای پژوهشی قرار می‌گیرد. مدارک لازم جهت ارائه پرونده به شورای پژوهشی عبارتند از:</p> <p>۱. فرم اطلاعات اولیه طرح پژوهشی FR-RP-01-00، ۲. فرم نهایی پیشنهاد طرح پژوهشی FR-RP-02-00، ۳. فرم داوری پیشنهاد طرح پژوهشی FR-RP-05-00، ۴. مصوبه اجرای طرح در شورای پژوهشی، ۵. در صورتی که طرح بیرونی یا مشترک باشد. قرارداد مشارکت در طرح پژوهشی، ۶. قرارداد اجرای طرح پژوهشی، ۷. مصوبات لازم (در صورت تغییر زمان و تیم کاری یا اعتبار کل طرح پژوهشی)، ۸. درخواست مدیر گروه مبنی بر تشکیل شورای پژوهشی، ۹. مصوبه شورای علمی - تخصصی گروه (مصوبه خاتمه طرح با درج اعتبار هزینه شده)، ۱۰. در صورتی که طرح بیرونی یا مشترک باشد تأییدیه مشارکت‌کننده در خصوص اتمام طرح، ۱۱. صورت وضعیت طرح پژوهشی (خاتمه طرح) FR-RP-07-00، ۱۲. فرم اعلام نظر ناظر FR-RP-12-00 برای طرح‌های داخلی و مشترک ۱۳. فایل گزارش نهایی تأیید شده توسط مدیر گروه ۱۴. فرم خلاصه اطلاعات طرح پژوهشی FR-RP-09-00 به همراه تصویر با کیفیت از محصول که به تأیید مدیر کارافزینی رسیده باشد. همچنین در صورتی که طرح دارای مشارکت‌کننده باشد، وضعیت تسویه حساب مشارکت‌کننده که از امور مالی استعلام شده به انضمام پیش‌نویس صورت جلسه شورای پژوهشی (مصوبه پایان طرح) تهیه می‌شود.</p> | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | تهیه پیش‌نویس مصوبه شورای پژوهشی | | |
| <p>پرونده طرح در شورا بررسی شده و در صورت تأیید نهایی، خاتمه طرح اعلام و مبلغ نهایی در صورت جلسه (مصوبه) شورای پژوهشی ثبت شده و به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌شود.</p> | شورای پژوهشی | تأیید طرح و مبلغ نهایی | تأیید گزارش و صورت وضعیت پایان طرح | ۲ (ادامه) |
| <p>فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی و مستندات مطابقت داده شده و خلاصه گزارش اعتبارات طرح شامل کل مبلغ پرداخت شده به مجری اعم از پرسنلی و سایر، مصوبه شورای پژوهشی (مصوبه اجرای طرح و خاتمه طرح) به رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد.</p> <p>مجری موظف است پس از اعلام خاتمه طرح، موارد زیر را به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه نماید:</p> <p>۱- یک نسخه گزارش نهایی مجلد طرح که رنگ جلد صحافی به شرح زیر انتخاب می‌شود:</p> <p>زرشکی گروه زیست فناوری مواد غذایی مشکی گروه نانوفناوری مواد غذایی سبز گروه فرآوری مواد غذایی سورمه‌ای گروه شیمی مواد غذایی طوسی گروه ایمنی و کنترل کیفیتی مواد غذایی قهوه‌ای گروه طراحی ماشین‌آلات مواد غذایی</p> <p>۲- فایل‌های متنی (با فرمت pdf و word)</p> | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | تأیید صورت وضعیت | | |

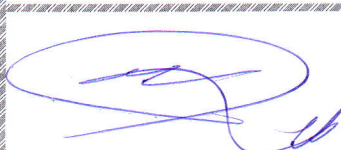
محل مهر کنترل اسناد



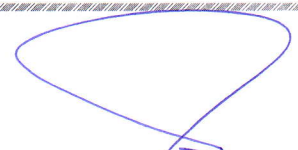
تصویب کننده



تأیید کننده



تهیه کننده



| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|--------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| ۲ (ادامه) | تأیید گزارش و صورت وضعیت پایان طرح | تأیید صورت وضعیت | رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی بررسی و امضا می‌شود. |
| | | تأیید صورت وضعیت | معاون پژوهشی | فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی بررسی و امضا می‌شود. |
| | | تأیید صورت وضعیت | معاون اداری و مالی | فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی بررسی و امضا می‌شود. |
| | | تأیید صورت وضعیت | رئیس مؤسسه | فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی تأیید و امضا می‌شود. |
| ۳ | پرداخت وجه | پرداخت وجه | مدیر امور مالی | مبلغ تعیین شده در قرارداد طرح پژوهشی پرداخت شده و رسید آن بایگانی می‌گردد. ده درصد اعتبار کل طرح پس از ارائه دستاوردهای مورد تعهد قابل پرداخت می‌باشد. |
| ۴ | پرداخت حق نظارت ناظر | تکمیل فرم درخواست پرداخت حق نظارت | ناظر طرح داخلی و مشترک | «فرم درخواست پرداخت حق نظارت» FR-RP-13-00 تکمیل شده و به همراه قرارداد نظارت و مصوبه خاتمه طرح به رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید درخواست پرداخت حق نظارت | رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | فرم درخواست تأیید و امضا شده و به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید درخواست پرداخت حق نظارت | معاون پژوهشی | فرم درخواست تأیید و امضا شده و به معاون اداری و مالی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید درخواست پرداخت حق نظارت | معاون اداری و مالی | مدارک بررسی شده و فرم درخواست پرداخت حق نظارت امضا و به رئیس مؤسسه ارائه می‌شود. |
| | | تأیید درخواست پرداخت حق نظارت | رئیس مؤسسه | فرم درخواست تأیید و امضا شده و به مدیر امور مالی ارائه می‌گردد. |
| | | پرداخت وجه حق نظارت | مدیر امور مالی | مبلغ تعیین شده در فرم درخواست به ناظر پرداخت شده و رسید آن بایگانی می‌گردد. |
| | | ۵ | ارائه دستاوردها و تعهدات طرح پس از خاتمه | ارائه دستاوردها و فرم تسویه حساب مالی طرح پژوهشی |

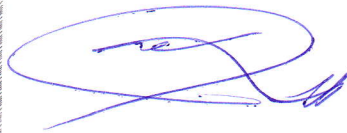
محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل


روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های

پژوهشی

کد سند: PR-RP-01

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۰۳/۰۷

شماره صفحه: ۲۳ از ۲۶

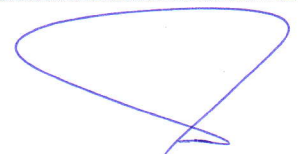
| ردیف | عنوان فعالیت | عنوان وظیفه | مسئول | شرح الزامات |
|------|--|------------------------------------|---|---|
| | | ارجاع فرم به کارشناس | رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | فرم به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارجاع می‌گردد. |
| | | تکمیل فرم تسویه حساب | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | مستندات لازم بررسی و در صورت کامل بودن و به رئیس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید فرم تسویه حساب | رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | فرم تسویه حساب مالی طرح پژوهشی تأیید شده و به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید فرم تسویه حساب | معاون پژوهشی | فرم تسویه حساب مالی طرح پژوهشی تأیید شده و به معاون اداری و مالی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید فرم تسویه حساب | معاون اداری و مالی | فرم تسویه حساب مالی طرح پژوهشی تأیید شده و به رئیس مؤسسه ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید فرم تسویه حساب | رئیس مؤسسه | فرم تسویه حساب مالی طرح پژوهشی تأیید و امضا شده و به مدیر امور مالی ارائه می‌گردد. |
| | | پرداخت وجه | مدیر امور مالی | ۱۰٪ اعتبار طرح (حسن انجام کار) به مجری پرداخت می‌گردد. |
| ۶ | بررسی ارائه تمامی دستاوردها و تعهدات طرح | بررسی ارائه تمامی دستاوردها | کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی | در صورت عدم حصول دستاوردها و تعهدات طرح بعد از دو سال، مطابق با بند ۲ ماده ۶ دستورالعمل تعیین دستاوردها و تعهدات طرح‌های پژوهشی IN-RP-02-00 نامه ضبط ۱۰٪ اعتبار طرح (حسن انجام کار) به نفع مؤسسه تنظیم شده و به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد. |
| | | تأیید نامه ضبط ۱۰٪ اعتبار طرح | معاون پژوهشی | نامه ضبط ۱۰٪ اعتبار طرح تأیید شده و به رئیس مؤسسه ارائه می‌گردد. |
| | | امضای نامه ضبط ۱۰٪ اعتبار طرح | رئیس مؤسسه | نامه ضبط ۱۰٪ اعتبار طرح تأیید و امضا شده و به مدیر امور مالی ارائه می‌گردد. |
| | | ضبط ۱۰٪ اعتبار طرح (حسن انجام کار) | مدیر امور مالی | ۱۰٪ اعتبار طرح (حسن انجام کار) به نفع مؤسسه ضبط می‌گردد. |

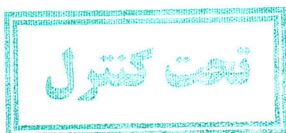
تهیه کننده

تأیید کننده

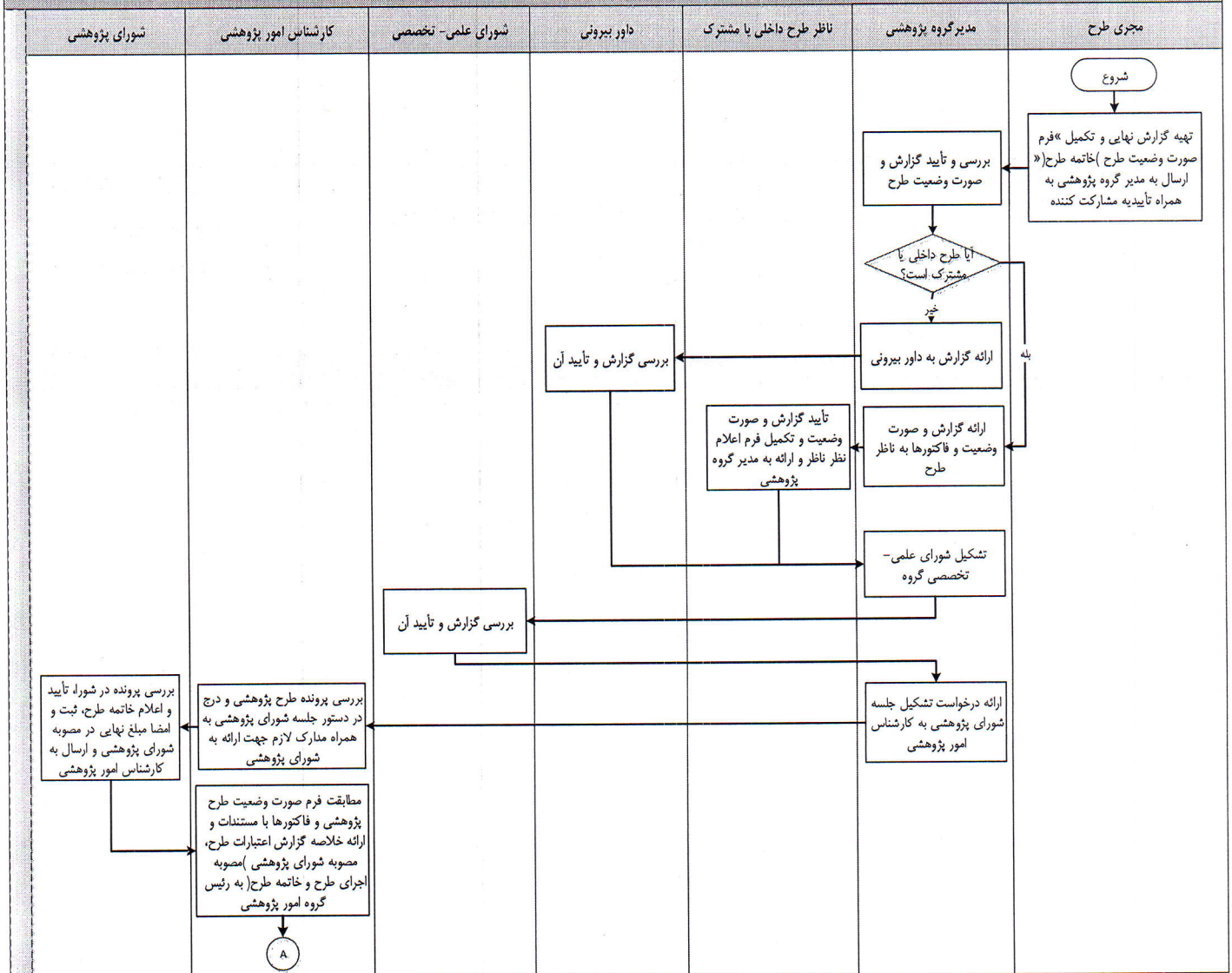
تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد



نمودار گردش فرایند خاتمه طرح پژوهشی



محل مهر کنترل اسناد




تصویب کننده

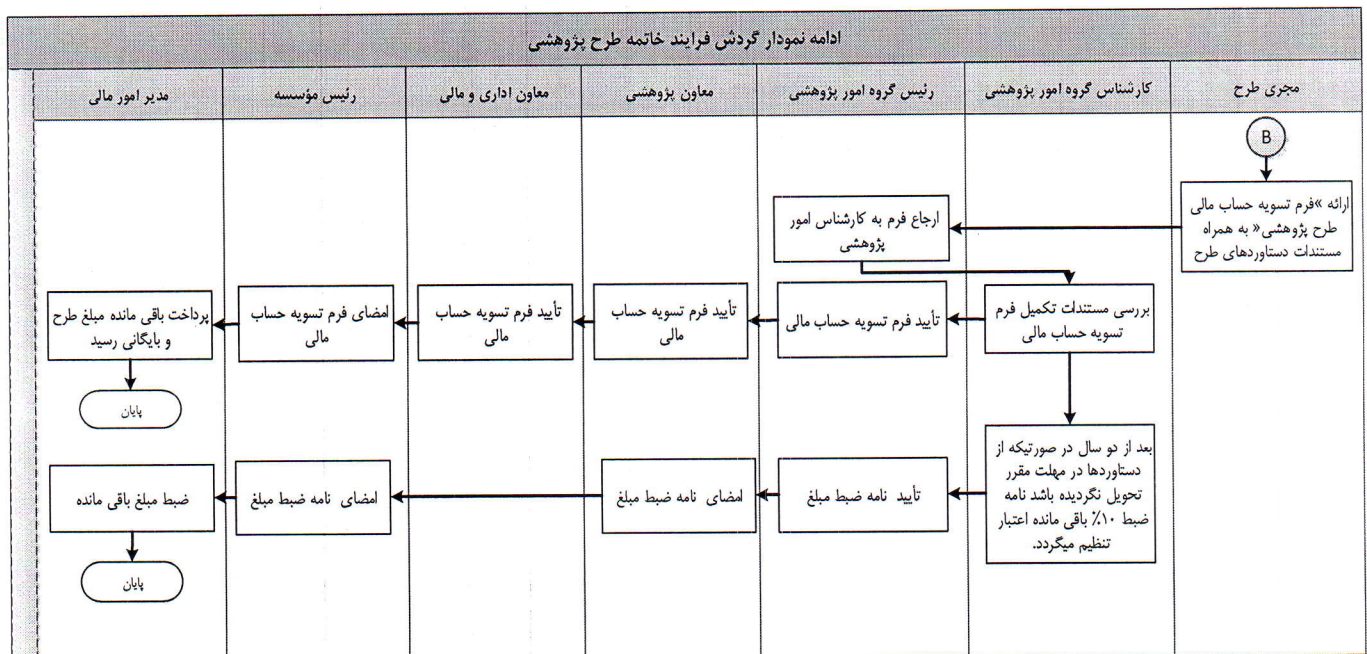
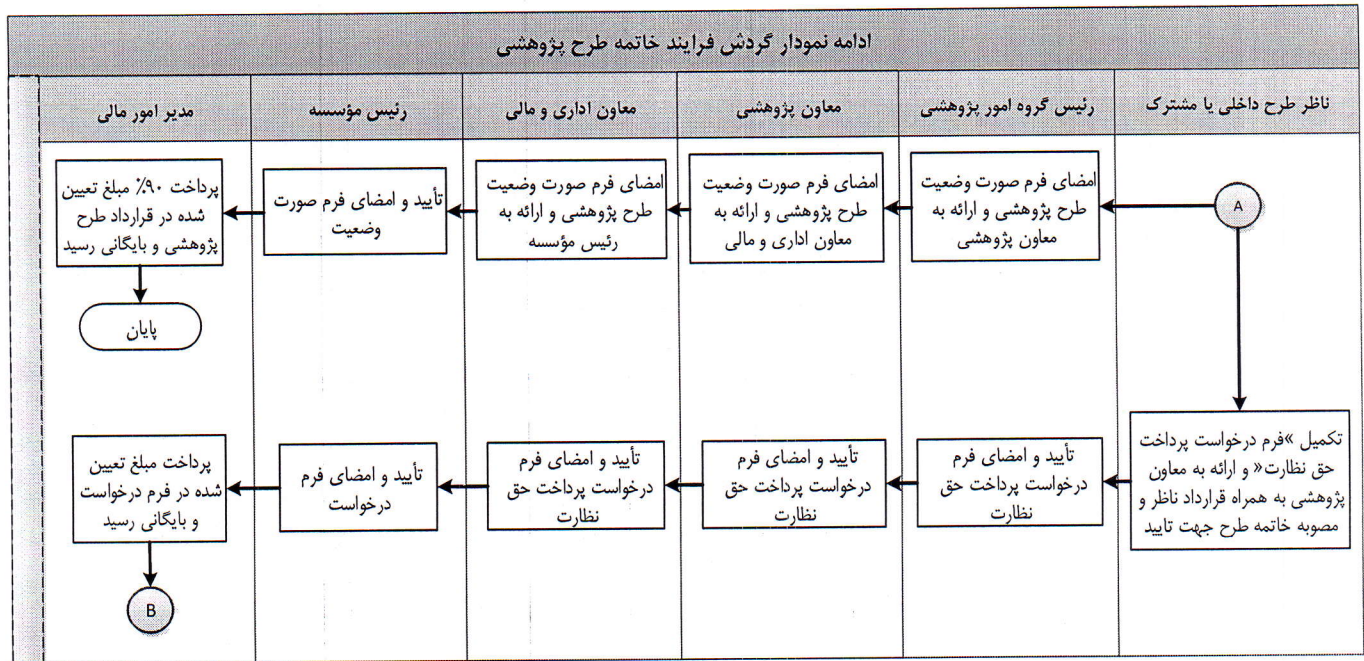


تأیید کننده

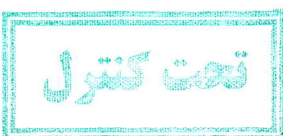


تهیه کننده





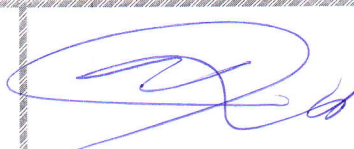
محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده



تأیید کننده



تهیه کننده



۶- فناوری مورد استفاده

اتوماسیون اداری
نرم افزار اطلاعات پژوهشی

۷- توزیع نسخ چاپی

مدیریت طرح و برنامه

۸- نگهداری سوابق

معاونت پژوهشی

۹- مستندات ذی ربط

| نام سند | کد سند |
|--|-------------|
| روش اجرایی عقد تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای پژوهشی | PR-RA-00 |
| دستورالعمل تعیین دستاوردها و تعهدات طرح‌های پژوهشی | IN-RP-02-00 |
| دستورالعمل تشکیل جلسات | IN-CD-02-00 |
| فرم صورت جلسه | FR-CD-06-00 |

۱۰- پیوست‌ها

| نام دستورالعمل / فرم | کد دستورالعمل / فرم |
|--|---------------------|
| آیین‌نامه داخلی شورای پژوهشی | RE-RP-01-00 |
| آیین‌نامه داخلی شورای علمی - تخصصی | RE-RP-02-00 |
| آیین‌نامه داخلی شورای گروه | RE-RP-03-00 |
| دستورالعمل کدگذاری پرونده طرح | IN-RP-01-00 |
| دستورالعمل محاسبات مالی طرح‌های پژوهشی | IN-RP-02-00 |
| فرم اطلاعات اولیه طرح | FR-RP-01-00 |
| فرم پیشنهاد طرح پژوهشی | FR-RP-02-00 |
| فرم خلاصه وضعیت طرح | FR-RP-04-00 |
| فرم داوری پیشنهاد طرح پژوهشی | FR-RP-05-00 |
| فرم پرسشنامه پیشرفت طرح | FR-RP-06-00 |
| فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی | FR-RP-07-00 |
| ارزیابی طرح‌های پژوهشی - ویژه داور | FR-RP-08-00 |
| فرم خلاصه اطلاعات طرح پژوهشی | FR-RP-09-00 |
| فرم تسویه حساب طرح پژوهشی از آزمایشگاه‌های مؤسسه | FR-RP-10-00 |
| فرم تسویه حساب مالی طرح پژوهشی | FR-RP-11-00 |
| فرم اعلام نظر ناظر | FR-RP-12-00 |
| فرم درخواست پرداخت حق نظارت | FR-RP-13-00 |

تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد