



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-00

تاریخ آخرین بازنگری: ۹۸/۰۷/۱۷

شماره بازنگری: ♦♦

تعداد صفحات: ۲۵

محل مهر کنترل اسناد	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
	دکتر قدیر رجبزاده رئیس مؤسسه امضا:	دکتر سید مهدی زیارت نیا معاون پژوهشی امضا:	دکتر سعید صمدی رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی امضا:

شماره صفحه: ۲ از ۲۵

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

[illegible]

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل



پژوهشگاه علوم و منابع غذایی

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00

تاریخ بازنگری: ۹۸/۰۷/۱۷

شماره صفحه: ۳ از ۲۵

فهرست مطالب

- ۱- هدف ۴
- ۲- دامنه کاربرد ۴
- ۳- مسئولیت ۴
- ۴- تعاریف و اصطلاحات ۴
- ۵- شرح روش انجام کار ۷
- ۵-۱- پذیرش و تصویب طرح پژوهشی ۷
- ۵-۲- بررسی پیشرفت طرح پژوهشی ۱۲
- ۵-۳- افزایش زمان (تمدید)، توقف و یا تغییر تیم کاری طرح پژوهشی ۱۵
- ۵-۴- افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح پژوهشی ۱۷
- ۵-۵- خاتمه طرح پژوهشی ۱۹
- ۶- فناوری مورد استفاده ۲۵
- ۷- توزیع نسخ چاپی ۲۵
- ۸- نگهداری سوابق ۲۵
- ۹- مستندات ذی‌ربط ۲۵
- ۱۰- پیوست‌ها ۲۵

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

مسئولیت 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 زیرپروژه‌های 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 زیرطرح‌ها 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.

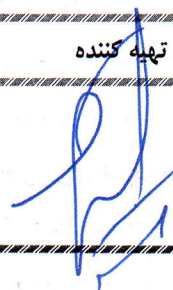
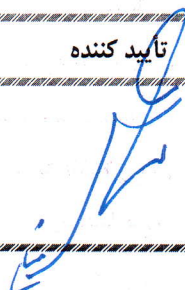
محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل



ناظر: شخص حقیقی است که به پیشنهاد شورای علم-تخصصی و تصویب شورای پژوهشی تعیین و بر اساس قرارداد مشخص، نظارت بر اجرای یک طرح پژوهشی داخلی را بر عهده دارد. مسئولیت 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 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

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00

تاریخ بازنگری: ۹۸/۰۷/۱۷

شماره صفحه: ۲۵ از ۷

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
۱	تکمیل فرم‌های پیشنهاد طرح و تشکیل پرونده	دریافت و تکمیل فرم اطلاعات اولیه طرح	مجری طرح	«فرم اطلاعات اولیه طرح» <u>FR-RP-01-00</u> 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 فرم پیشنهاد طرح پژوهشی و ارائه اسناد لازم	مجری طرح	«فرم پیشنهاد طرح پژوهشی» <u>FR-RP-02-00</u> 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.
		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» <u>IN-RP-01-00</u> توسط نرم‌افزار تولید می‌شود. 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 ۳. «فرم عنوان طرح» <u>FR-RP-03-00</u> تکمیل شده و بر روی صفحه اول پوشه پرونده الصاق می‌گردد.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00

تاریخ بازنگری: ۹۸/۰۷/۱۷

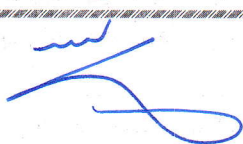
شماره صفحه: ۸ از ۲۵

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
				۴. «فرم خلاصه وضعیت طرح» FR-RP-04-00، به صورت تاییبی 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 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. در صورتی که طرح پژوهشی، داخلی باشد اصلاحات بایستی به تأیید ناظر پیشنهادی برسد.

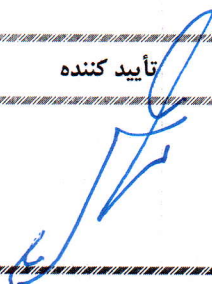
محل مهر کنترل اسناد



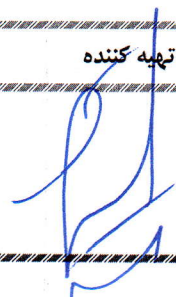
تصویب کننده



تأیید کننده



تهیه کننده



ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۳	بررسی طرح در شورای پژوهشی و اعلام نتیجه	درخواست بررسی طرح در شورای پژوهشی	مدیر گروه پژوهشی	اصلاحات انجام شده از سوی مجری دریافت و بررسی شده، سپس 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 مسؤول 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. صورت جلسه شورای داخلی گروه، ۶. قرارداد/تعهدنامه مشارکت کننده (در صورتی که طرح دارای مشارکت کننده باشد)
	بررسی طرح 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) 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 صورت جلسه 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

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00

تاریخ بازنگری: ۹۸/۰۷/۱۷

شماره صفحه: ۱۰ از ۲۵

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۴	عقد قرارداد اجرای طرح پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی	عقد قرارداد اجرای پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	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 تفاهیم‌نامه‌ها 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 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 ارسال می‌شود. توضیح: در صورتی که طرح دارای مشارکت‌کننده باشد: - قرارداد اجرای طرح پس از تأیید کارشناس امور مالی مبنی بر واریز پیش‌پرداخت توسط مشارکت‌کننده، تنظیم می‌گردد. - فازبندی قرارداد اجرای طرح پژوهشی بایستی با قرارداد مشارکت یکسان باشد. - زمان شروع طرح برای طرح‌های دارای مشارکت از زمان واریز پیش‌پرداخت و برای طرح‌های داخلی از زمان انعقاد قرارداد تعیین می‌شود.
			معاون پژوهشی	قرارداد اجرای طرح پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی بررسی و تأیید می‌شود.
			معاون اداری و مالی	قرارداد اجرای طرح پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی بررسی و تأیید می‌شود.
			رئیس مؤسسه	قرارداد اجرای طرح پژوهشی و نظارت بر طرح داخلی بررسی و امضا می‌شود.
			کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	پس از عقد قرارداد با مجری و ناظر طرح داخلی، یک نسخه از آن جهت پیگیری‌های آتی در پرونده طرح‌های پژوهشی درج می‌گردد

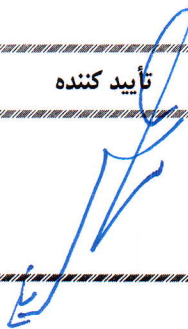
تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد

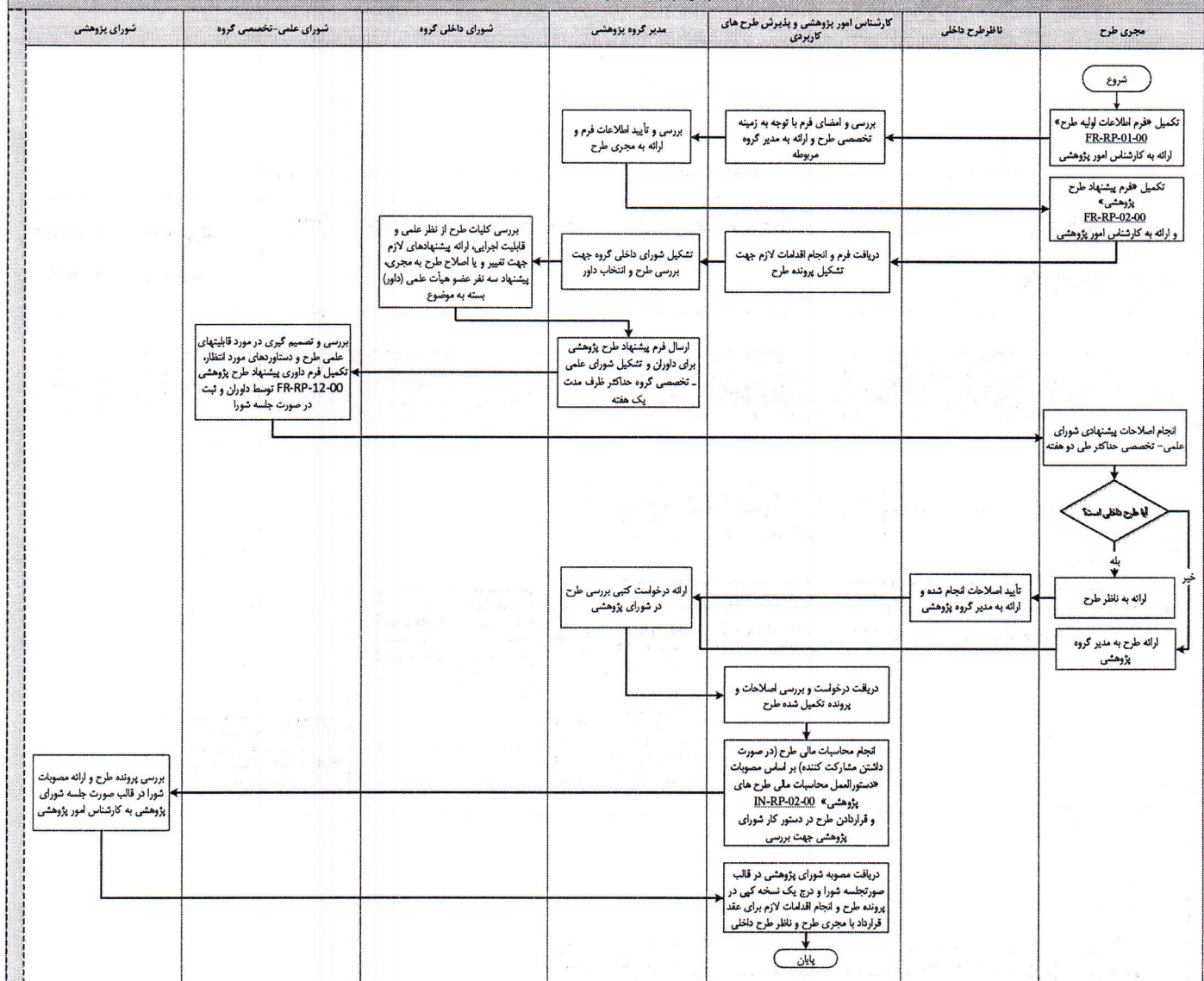





روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00
تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۷/۱۷
شماره صفحه: ۱۱ از ۲۵

گردش کار فرایند پذیرش و تصویب طرح پژوهشی



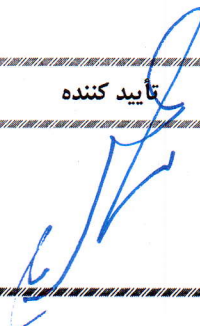
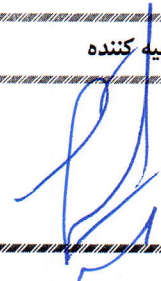
محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00
تاریخ بازنگری: ۹۸/۰۷/۱۷
شماره صفحه: ۱۲ از ۲۵

۵-۲- بررسی پیشرفت طرح پژوهشی

جدول ۵-۲- بررسی پیشرفت طرح پژوهشی

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	ارائه گزارش پایان فاز حین اجرای طرح	ارائه گزارش پایان فاز	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.
			مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه	در صورت وجود مشارکت‌کننده، گزارش پایان فاز مطابق فرمت مورد قبول مشارکت‌کننده تهیه شده و به دفتر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌شود.
۲	تأیید گزارش پایان فاز و پرداخت قسط توسط مشارکت‌کننده	تأیید گزارش	مشارکت‌کننده	گزارش مجری بررسی و تأیید می‌شود.
		تهیه پیشنویس نامه درخواست پرداخت قسط	مجری طرح	پیشنویس نامه درخواست پرداخت قسط آماده شده و به معاون اداری و مالی ارائه می‌شود.
		امضای نامه	معاون اداری و مالی	نامه درخواست پرداخت قسط بررسی و امضا شده و به مشارکت‌کننده ارائه می‌گردد و 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.
		تکمیل فرم برای طرح‌های داخلی	ناظر طرح داخلی	در صورتی که طرح داخلی 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:
		بایگانی	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	- 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	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 باشد، صورت وضعیت و فاکتورها بایستی به تأیید ناظر برسد.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00

تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۷/۱۷

شماره صفحه: ۱۳ از ۲۵

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۵	تأیید صورت وضعیت پژوهشی	تأیید صورت وضعیت طرح پژوهشی	مدیر گروه پژوهشی	فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی بررسی و امضا می‌شود.
		ارجاع صورت وضعیت	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	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.
		تأیید صورت وضعیت	رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	اسناد بررسی شده و فرم صورت وضعیت طرح پژوهشی امضا می‌گردد.
		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.
۶	پرداخت وجه	پرداخت وجه تعیین شده	مدیر امور مالی	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 مشارکت کننده پس از کسر بالاسری مؤسسه عیناً به مجری طبق فازبندی مصوب پرداخت می‌گردد. - در صورتی که طرح دارای مشارکت کننده با تبادل مالی باشد، پرداخت وجه منوط به واریز قسط توسط مشارکت کننده خواهد بود.

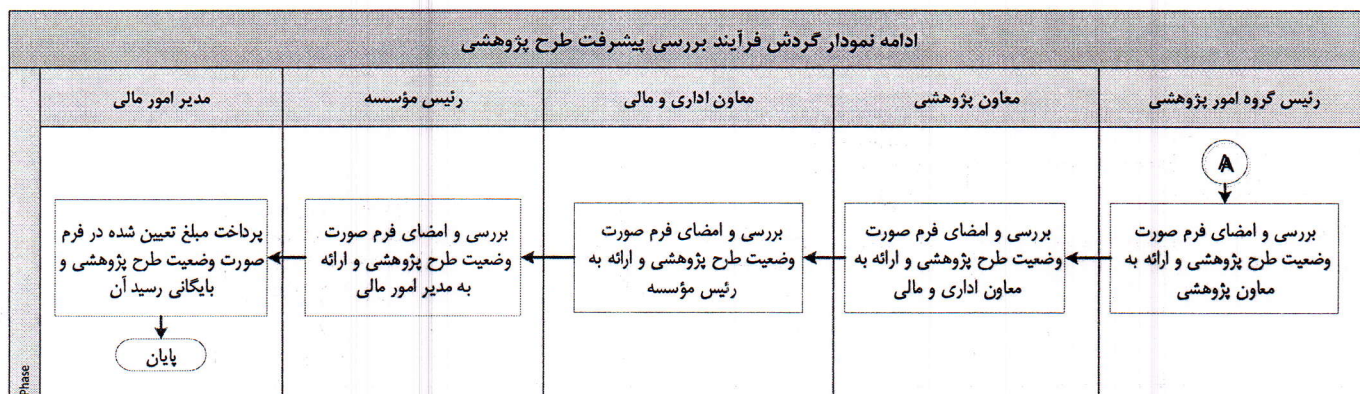
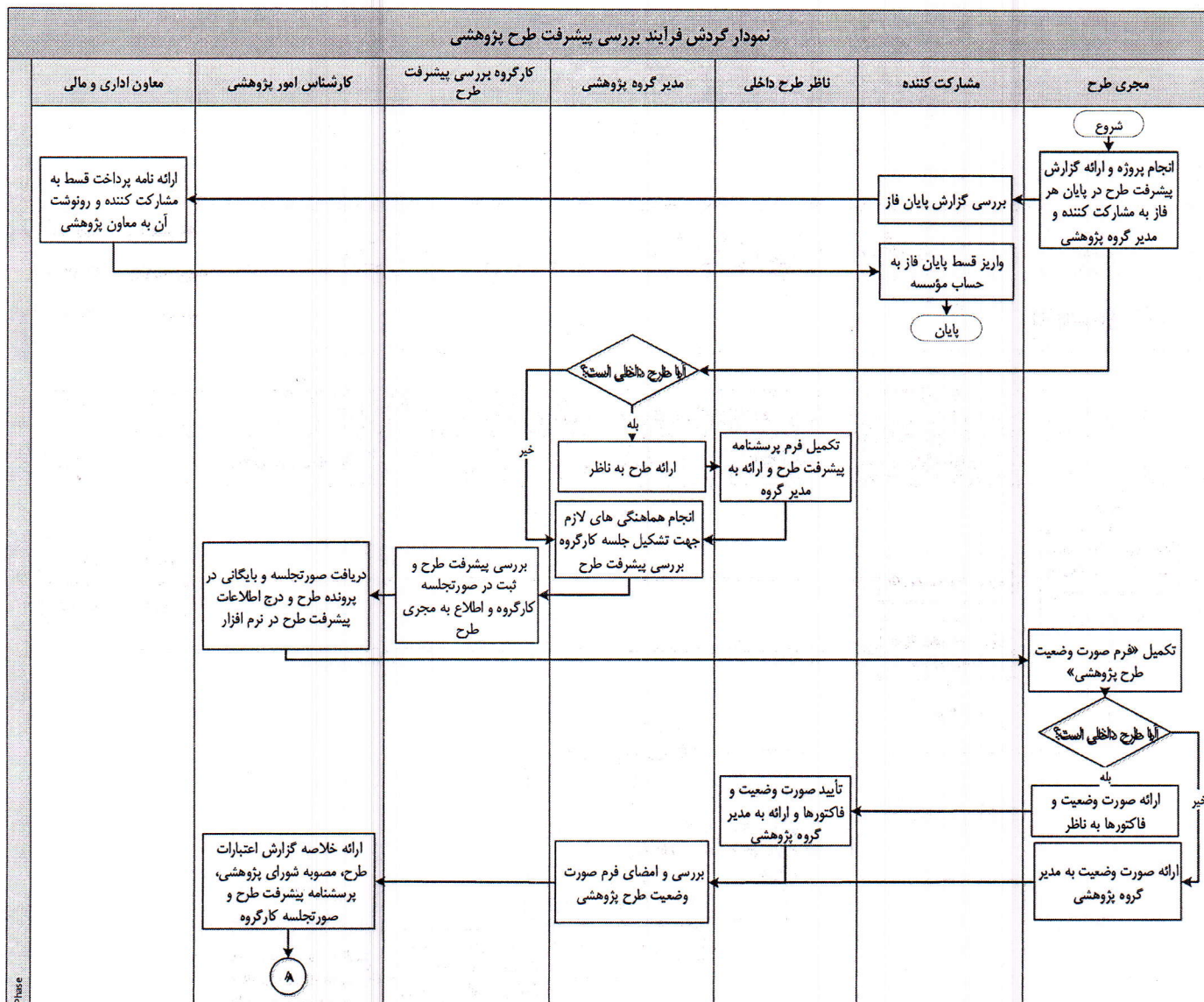
تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد

تحت کنترل



محکمہ مہر کنٹرول اسناد

تصویب کنندہ

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00
تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۷/۱۷
شماره صفحه: ۱۵ از ۲۵

۵-۳- افزایش زمان (تمدید)، توقف و یا تغییر تیم کاری طرح پژوهشی

جدول ۵-۳- 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 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	در صورتی که طرح داخلی 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 پیشرفت فاز 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.
		تنظیم متمم قرارداد	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	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/مجریان ارسال می‌گردد.
		امضای متمم قرارداد	مجری/مجریان	متمم قرارداد بررسی و تأیید می‌شود.
		تأیید متمم قرارداد	معاون پژوهشی	متمم قرارداد بررسی و تأیید می‌شود.
		تأیید متمم قرارداد	رئیس مؤسسه	متمم قرارداد بررسی و امضا می‌شود.

تهیه کننده

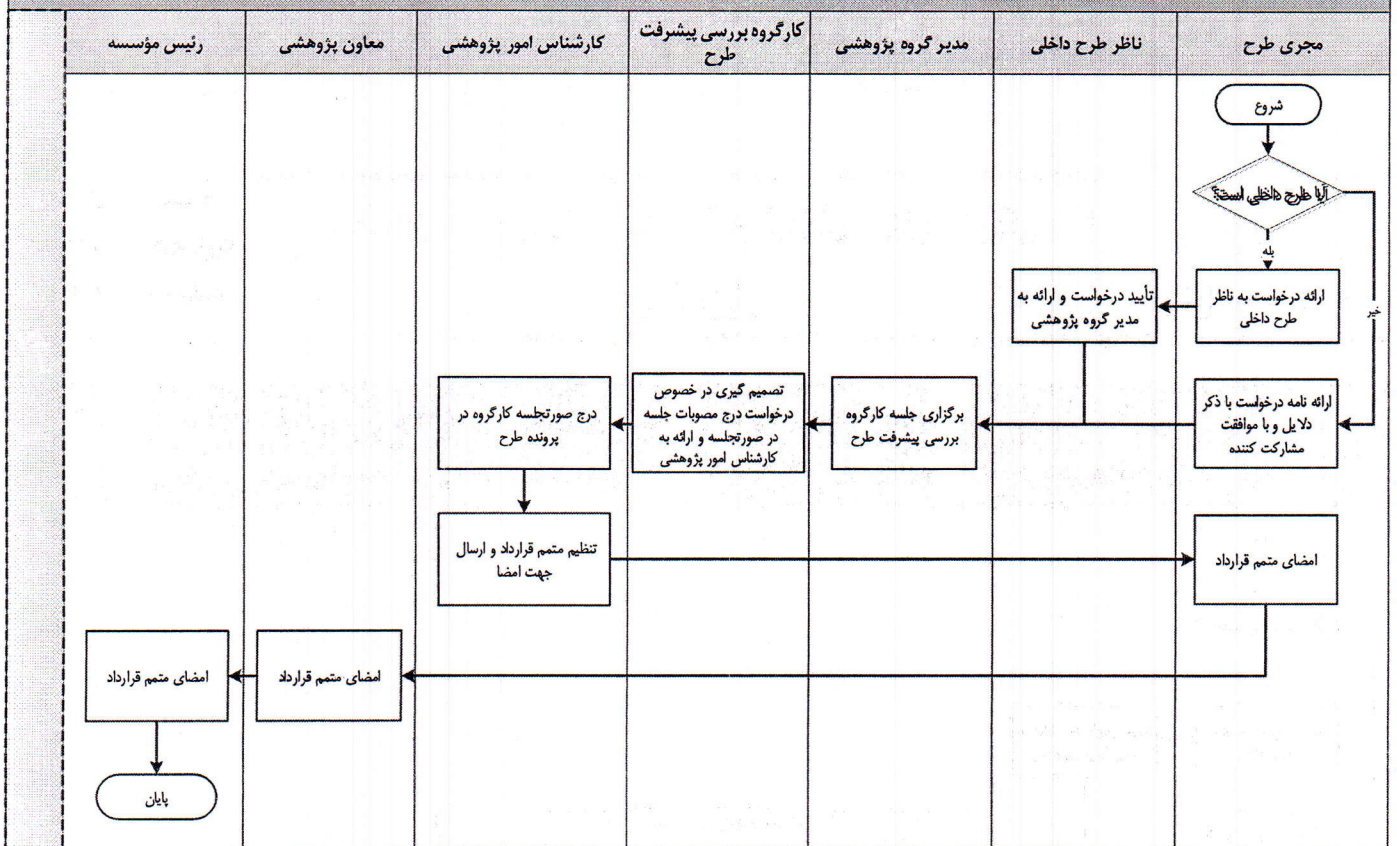
تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد

تحت کنترل

نمودار گردش فرایند افزایش زمان، توقف و یا تغییر تیم کاری طرح پژوهشی



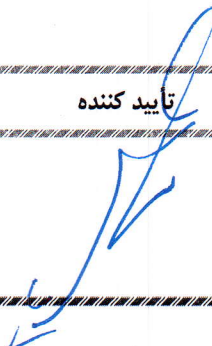
محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده



تأیید کننده



تهیه کننده



۴-۵ - افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح پژوهشی

جدول ۴-۵ - 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 باشد، نامه درخواست به ناظر طرح ارسال می‌گردد. - در صورت وجود مشارکت کننده خصوصی، بایستی نامه موافقت وی مبنی بر افزایش اعتبار یا راکد شدن طرح پیوست نامه می‌شود. (برای مشارکت کننده 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	در صورتی که طرح داخلی 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 صورت جلسه 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	صورت جلسه 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 صورت جلسه 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	صورت جلسه شورای پژوهشی دریافت شده و پس از ثبت در نرم افزار «اطلاعات پژوهشی» نسخه کپی آن در پرونده طرح بایگانی می‌شود.

محل مهر کنترل اسناد

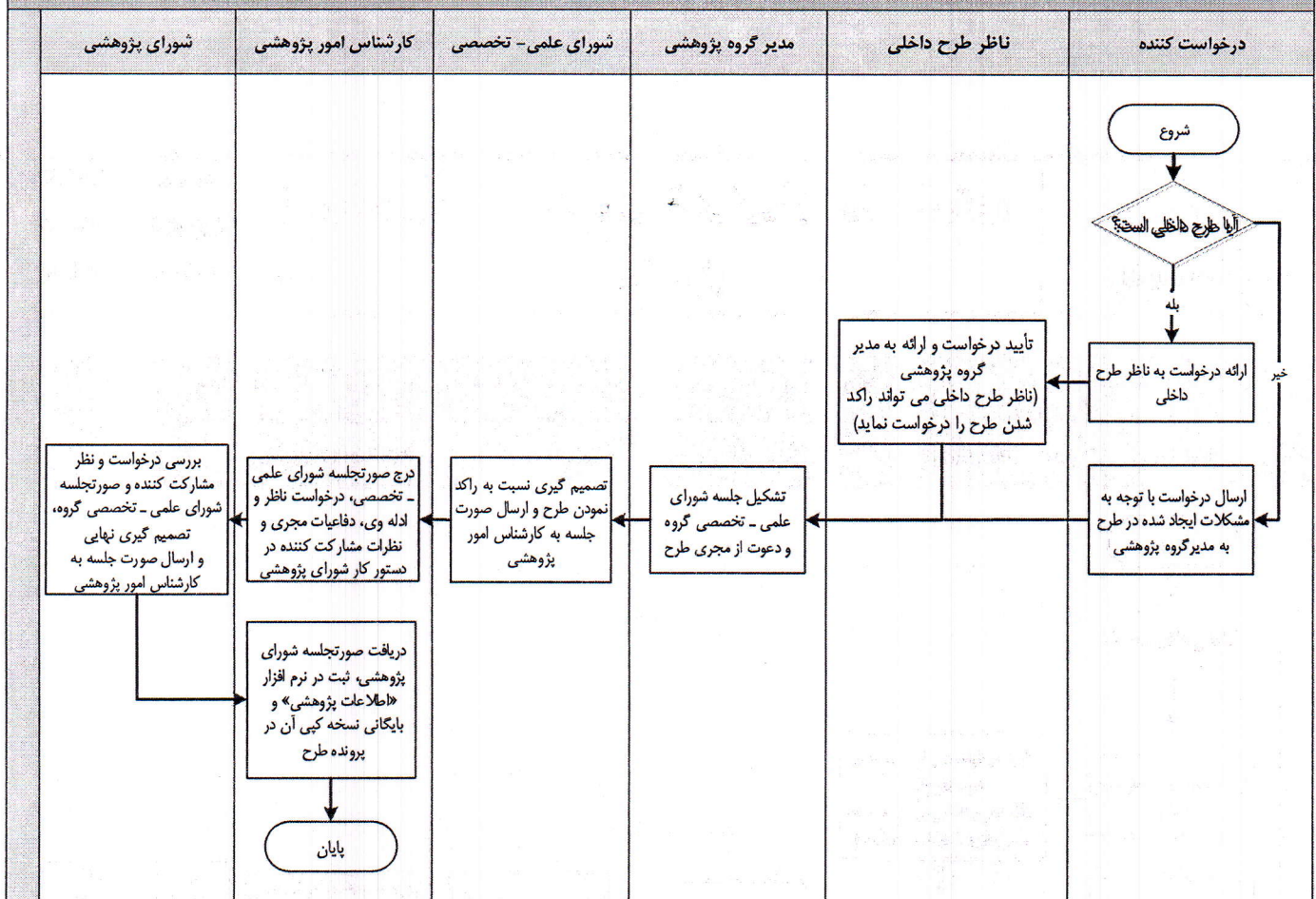
تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

نمودار گردش فرآیند افزایش اعتبار یا راکد نمودن طرح پژوهشی



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: ۹۷/۰۷/۱۷
شماره صفحه: ۱۹ از ۲۵

۵-۵- خاتمه طرح پژوهشی

جدول ۵-۵- 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. - در صورتی که طرح داخلی باشد، فاکتورها به انضمام فرم صورت وضعیت ارائه می‌شود.
		ارائه گزارش نهایی به ناظر طرح داخلی	مدیر گروه پژوهشی	در صورتی که طرح داخلی باشد، گزارش نهایی به انضمام فاکتورها به ناظر طرح داخلی ارائه می‌گردد.
		تأیید گزارش پایانی	ناظر طرح داخلی	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.
۲	تأیید گزارش و صورت وضعیت پایان طرح	تأیید گزارش پایانی	مدیر گروه پژوهشی	گزارش و صورت وضعیت طرح بررسی و تأیید شده و در جلسه شورای علمی - تخصصی گروه ارائه می‌گردد.
		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 آن تصمیم‌گیری می‌شود. - در زمان خاتمه طرح حضور و تأیید دو نفر داور که حداقل یک نفر بیرونی باشد کفایت می‌کند.
		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.
		تهیه پیش نویس مصوبه شورای پژوهشی	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	پرونده طرح پژوهشی بررسی شده و در دستور جلسه شورای پژوهشی قرار می‌گیرد. مدارک لازم جهت ارائه پرونده به شورای پژوهشی عبارتند از: ۱. فرم اطلاعات اولیه طرح پژوهشی - FR-RP-01-00، ۲. فرم نهایی پیشنهاد طرح پژوهشی - FR-RP-02-00، ۳. فرم داورى 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، ۱۳. پرینت گزارش نهایی تأیید شده توسط مدیر گروه همچنین در صورتی که طرح دارای مشارکت‌کننده باشد، وضعیت تسویه حساب مشارکت‌کننده از امور مالی استعلام شده و پیش‌نویس صورت جلسه شورای پژوهشی (مصوبه پایان طرح) تهیه می‌شود.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00

تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۷/۱۷

شماره صفحه: ۲۰ از ۲۵

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
		تأیید طرح و مبلغ نهایی	شورای پژوهشی	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.
		تأیید صورت وضعیت	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	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.
				مجری موظف است پس از اعلام خاتمه طرح، موارد زیر را به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه نماید:
				۱- یک نسخه گزارش نهایی مجلد طرح که رنگ جلد صحافی به شرح زیر انتخاب می‌شود:
				گروه زیست فناوری مواد غذایی زرشکی گروه نانوفناوری مواد غذایی مشکی گروه فرآوری مواد غذایی سبز گروه شیمی مواد غذایی سورمه‌ای گروه ایمنی و کنترل کیفیت مواد غذایی طوسی گروه طراحی ماشین‌آلات مواد غذایی قهوه‌ای ۲- لوح فشرده (CD) حاوی فایل‌های متنی (با فرمت pdf و word) ۳- فرم خلاصه اطلاعات طرح پژوهشی FR-RP-09-00
	تأیید صورت وجه	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	«فرم درخواست پرداخت حق نظارت» FR-RP-13-00 تکمیل شده و به همراه قرارداد نظارت و مصوبه خاتمه طرح به معاون پژوهشی 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.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
		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 نامه درخواست باقی مانده اعتبار طرح	مجری طرح	نامه مبنی بر ارائه دستاوردها و تعهدات طرح پژوهشی به همراه مستندات به رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. ارائه دستاوردهای مورد تعهد شامل: - تأییدیه پذیرش یا چاپ مقاله حداکثر شش ماه پس از خاتمه - گواهی ثبت اختراع حداکثر نه ماه پس از خاتمه - نامه تأیید دانش فنی دفتر کارآفرینی حداکثر نه ماه پس از خاتمه طرح - سایر دستاوردها حداکثر شش ماه پس از خاتمه طرح
		ارجاع نامه به کارشناس	رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	نامه به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارجاع می‌گردد.
		تکمیل فرم تسویه حساب	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	«فرم تسویه حساب طرح پژوهشی از آزمایشگاه‌های مؤسسه» FR-RP-10-00 تکمیل و به رئیس امور آزمایشگاه‌ها ارائه می‌گردد.
		تکمیل فرم تسویه حساب	رئیس امور آزمایشگاه‌ها	فرم تسویه حساب طرح پژوهشی از آزمایشگاه‌های مؤسسه تکمیل شده و به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد.
		تکمیل فرم تسویه حساب	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	«فرم تسویه حساب مالی طرح پژوهشی» FR-RP-11-00 تکمیل و به رئیس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. - در صورتی که دستاوردها و تعهدات طرح در مهلت مقرر تعیین شده تحویل نگردیده باشد، 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 پس از امضای معاون پژوهشی به امور مالی ارائه می‌گردد.
		تأیید فرم تسویه حساب	رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	فرم تسویه حساب مالی طرح پژوهشی تأیید و امضا می‌گردد.

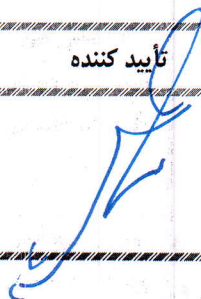
تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد






روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00
تاریخ بازنگری: ۹۸/۰۷/۱۷
شماره صفحه: ۲۲ از ۲۵

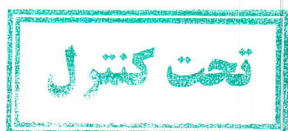
ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
		پرداخت وجه	مدیر امور مالی	۱۰٪ اعتبار طرح (حسن انجام کار) به مجری پرداخت می‌گردد.
۶	بررسی ارائه تمامی دستاوردها و تعهدات طرح	بررسی ارائه تمامی دستاوردها	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	۱۲ ماه پس از تاریخ خاتمه طرح مصوب شورای پژوهشی، دستاوردها و تعهدات طرح بررسی شده و در صورت عدم ارائه آن‌ها، نامه ضبط ۱۰٪ اعتبار طرح (حسن انجام کار) به نفع مؤسسه تنظیم شده و پس از امضای معاون پژوهشی به امور مالی ارائه می‌گردد. همچنین نامه بازپس‌گیری امتیاز مکتسبه طرح تنظیم و پس از امضای رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی و به کمیته ترفیع ارائه می‌گردد.
		ضبط ۱۰٪ اعتبار طرح (حسن انجام کار)	مدیر امور مالی	۱۰٪ اعتبار طرح (حسن انجام کار) به نفع مؤسسه ضبط می‌گردد.
		بازپس‌گیری امتیاز طرح	کمیته ترفیع	نامه دریافت شده و اقدامات لازم صورت می‌پذیرد.

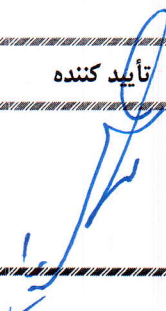
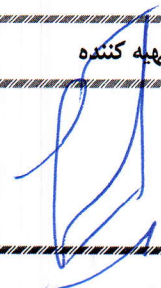
تهیه کننده

تأیید کننده

تصویب کننده

محل مهر کنترل اسناد



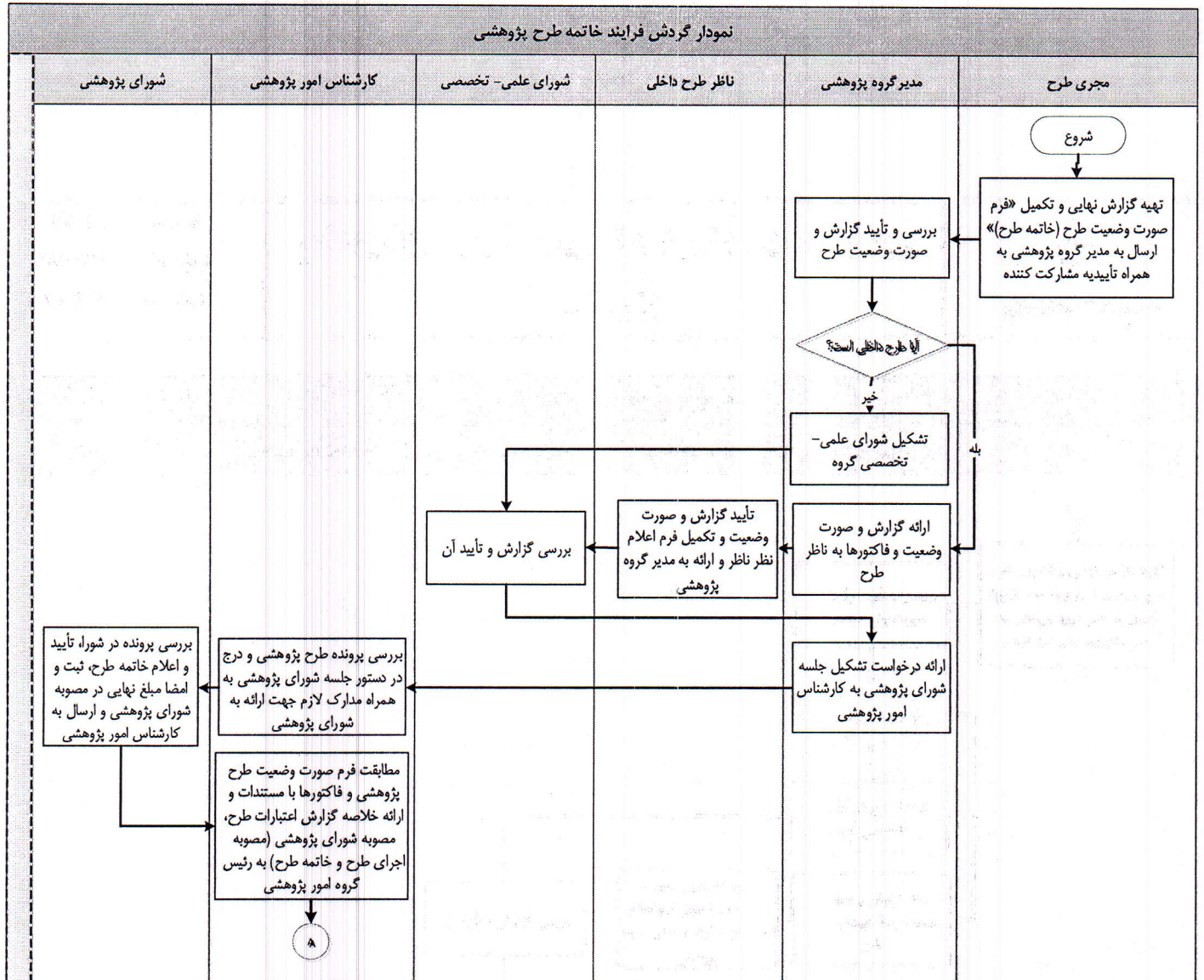



روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00

تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۷/۱۷

شماره صفحه: ۲۳ از ۲۵



محل مهر کنترل اسناد

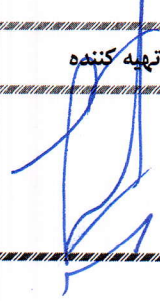
تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

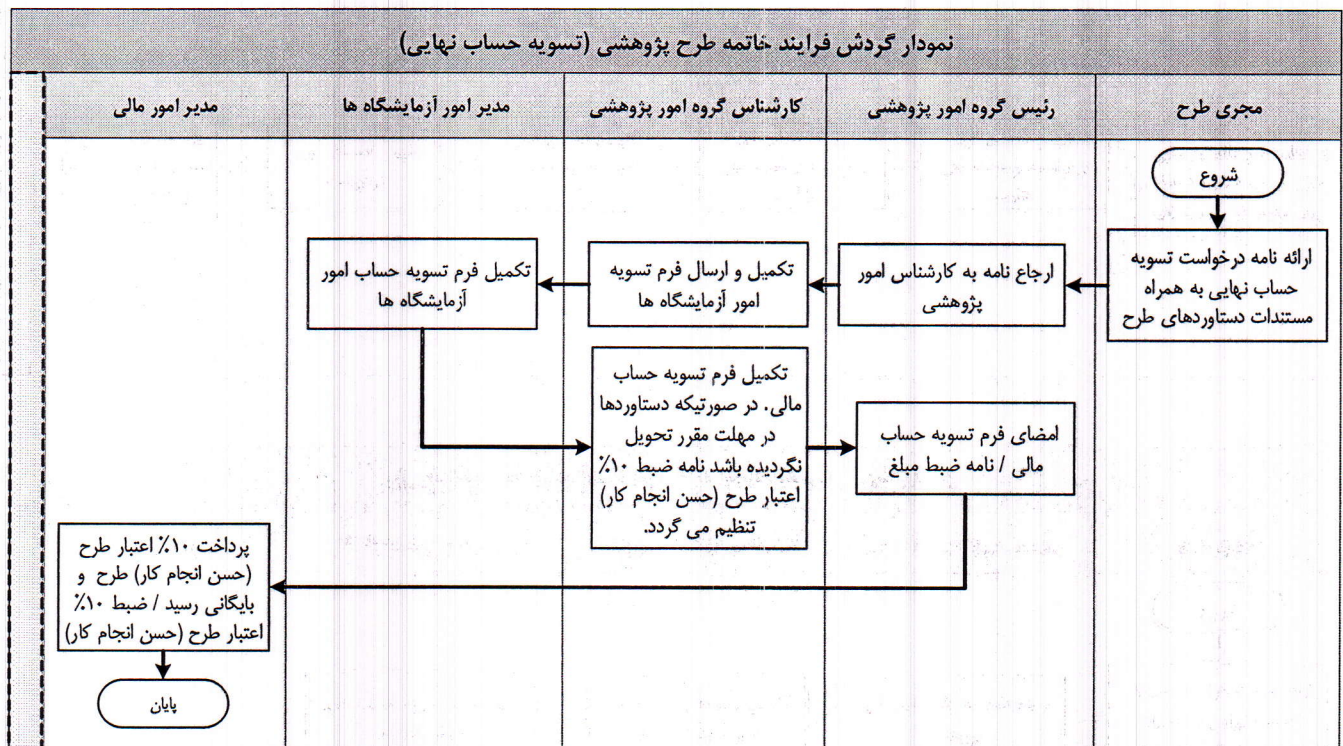
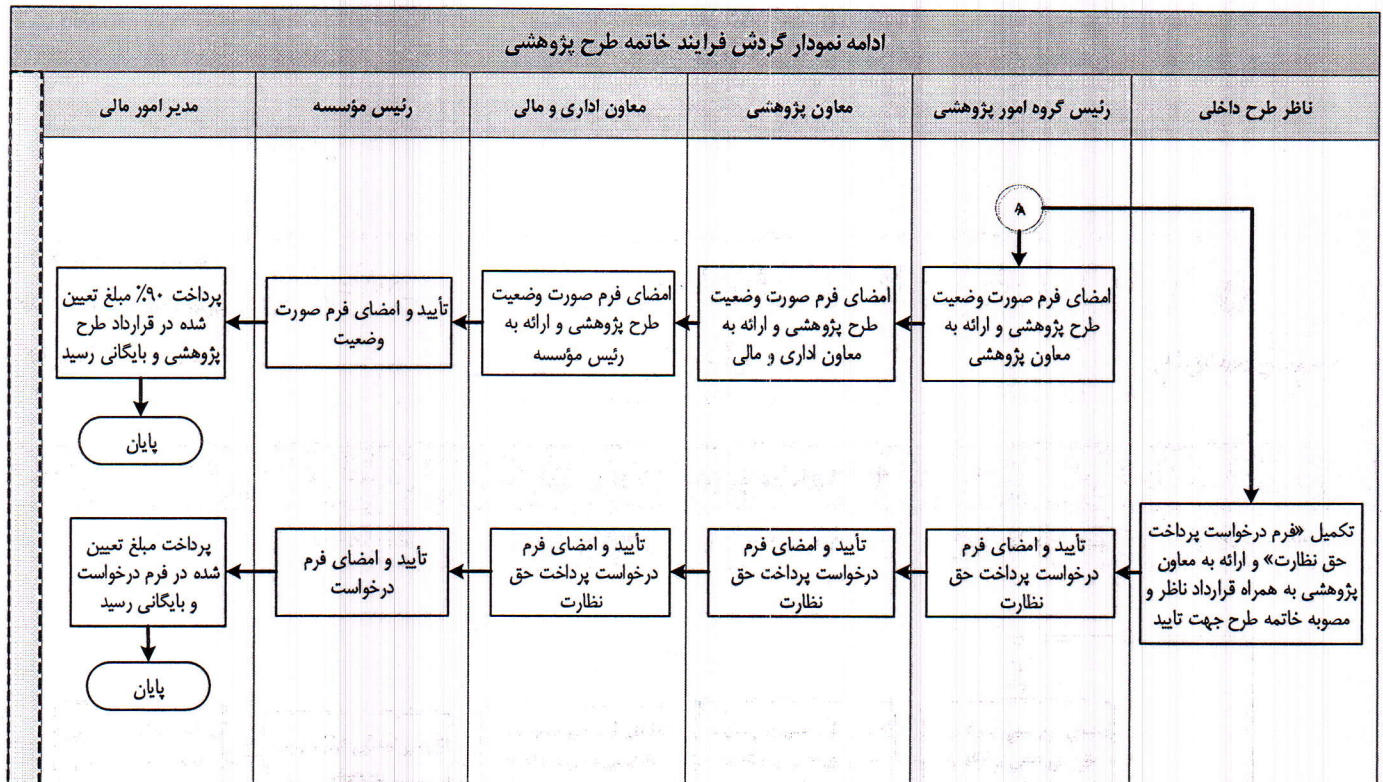
تحت کنترل





روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی

کد سند: PR-RP-00
تاریخ بازنگری: ۹۸/۰۷/۱۷
شماره صفحه: ۲۴ از ۲۵



محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

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 تفاهم نامه‌ها 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
آیین نامه داخلی شورای پژوهشی	RE-RP-01-00
آیین نامه داخلی شورای علمی - تخصصی	RE-RP-02-00
آیین نامه 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 عنوان طرح	FR-RP-03-00
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

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده



