



موسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های فنی-مهندسی

زیرمجموعه فرآیند کلان مدیریت پژوهش و فناوری

کد سند: PR-RI-01

تاریخ آخرین بازنگری: ۹۸/۰۷/۲۱

شماره بازنگری: ۱

تعداد صفحات: ۱۰

محل مهر کنترل استناد

تحت کنترل

تصویب کننده

دکتر قدیر رجبزاده
رئیس مؤسسه
امضا:

تأثید کننده

دکتر سید مهدی زیارت‌نیا
معاون پژوهشی
امضا:

تهیه کننده

دکتر سعید صمدی
رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش
طرح‌های کاربردی
امضا:

جدول ثبت بازنگری و تغییرات

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأسیس کنندہ

تہذیب

قمعت کنٹرول

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های

فنی - مهندسی



موسسه پژوهشی علوم و مطالعات غذایی

فهرست مطالب

۴	۱- هدف.....
۴	۲- دامنه کاربرد.....
۴	۳- مسؤولیت
۴	۴- تعاریف و اصطلاحات.....
۴	۵- قوانین و مقررات.....
۵	۶- شرح روش انجام کار.....
۵	۶-۱- پذیرش طرح‌های فنی - مهندسی
۷	۶-۲- نظارت بر پیشرفت طرح فنی - مهندسی و پرداخت وجه.....
۸	۶-۳- افزایش زمان، افزایش اعتبار کل، توقف/راکد شدن طرح فنی - مهندسی
۹	۶-۴- خاتمه طرح فنی - مهندسی
۱۰	۷- فناوری مورد استفاده.....
۱۰	۸- توزیع نسخ چاپی.....
۱۰	۹- نگهداری سوابق
۱۰	۱۰- مستندات ذی ربط
۱۰	۱۱- پیوستها.....

محل مهر کنترل استناد

تصویب کننده

تأثید کننده

تهریه کننده

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های

فنی - مهندسی

۱ - هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح مراحل پذیرش طرح‌های فنی - مهندسی 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 کلیه طرح‌های فنی - مهندسی مؤسسه اعم از طرح‌های مشترک و انفرادی می‌باشد.

۳ - مسؤولیت

مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده رئیس 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.

طرح خدمات فنی - مهندسی: فعالیت مشترک خدماتی است که در قالب عقد قرارداد حقوقی بین مؤسسه با مراکز علمی و صنعتی یا پژوهشی اجرا می‌شود و طی آن مجموعه‌ای از فعالیت‌ها و خدمات هدفمند در زمینه‌های طراحی مهندسی، مشاوره، اجرا، ساخت و تولید محصولات و تجهیزات یا ماشین‌آلات صنعتی و یا فرمولاسیون مواد، انتقال دانش فنی، مطالعات توسعه‌ای، توسعه روش‌های آزمایشگاهی، نصب و راهاندازی و نظارت و آموزش‌های مرتبط، فعالیت‌های نرم‌افزاری و نظایر آن انجام می‌پذیرد.

کارفرما: هر شخص حقوقی یا حقیقی که متقاضی خدمات فنی و مهندسی با تقبل تمام هزینه‌های مربوطه می‌باشد.

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 «آئین نامه برگزاری انتخابات مدیر گروه» RE-RP-04-00 بصورت دوره‌ای از بین اعضای هیأت علمی انتخاب می‌گردد.

مجری / مجریان طرح فنی - مهندسی: یک یا دو نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه که طی قرارداد مشخص هدایت و راهبری اجرای طرح فنی - مهندسی را به عهده دارد و مسؤول ارائه گزارش‌های پیشرفت، خاتمه و مدیریت مالی طرح می‌باشد.

همکار اصلی طرح فنی - مهندسی: 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 فنی - مهندسی معرفی گردند.

۵ - قوانین و مقررات

- نظارت بر حسن اجرای قرارداد با کارفرمای اصلی و کنترل پروژه از طریق رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی است.
- هر پرداختی از سوی کارفرما (که به منزله تأیید پیشرفت کار است)، پس از کسر ۲۰٪ بالاسری مؤسسه و کسورات قانونی در اختیار مجری قرار می‌گیرد تا وفق قرارداد صرف اجرای طرح خدمات فنی و مهندسی شود.
- هر عضو هیأت علمی (مجری اول) بیشتر از دو طرح خدمات فنی و مهندسی نمی‌تواند به صورت همزمان داشته باشد.
- خاتمه طرح منوط بهأخذ تأییدیه کتبی از کارفرما وفق قرارداد منعقده می‌باشد.
- اجرای طرح‌های خدمات فنی و مهندسی به صورت پیش فرض در زمرة فعالیت‌های علمی - اجرایی محسوب شده و از امتیاز متعلقه طبق ضوابط و مقررات جاری برخوردار می‌گردد.

محل مهر کنترل استند

تصویب کننده

تأیید کننده

تغییه کننده

دفتر کنترل

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های

فنی - مهندسی



۶- شرح روش انجام کار

۶-۱- پذیرش طرح‌های فنی - مهندسی

جدول ۱- شرح روش پذیرش طرح‌های فنی - مهندسی

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
	أخذ اعلام نیاز از کارفرما آخذ می‌گردد و از گروه‌های پژوهشی مرتبط در خصوص ارائه پیشنهاده و برآورده هزینه اجرای طرح استعلام گرفته می‌شود.	مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه	مدیریت کارآفرینی	اعلام نیاز از کارفرما آخذ می‌گردد و از گروه‌های پژوهشی مرتبط در خصوص ارائه توضیح ۱: در صورتی که هر یک از اعضای مؤسسه، اعلام نیاز کارفرما را آخذ نموده باشد می‌بایست همانگی‌های لازم را با مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه انجام دهد.
	دریافت و تکمیل فرم اطلاعات اولیه طرح	مدير گروه پژوهشی	مجری طرح	«فرم اطلاعات اولیه طرح» FR-RP-01-00 تکمیل شده و به مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌شود.
	تأیید فرم اطلاعات اولیه طرح	مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه	مجری طرح	فرم اطلاعات اولیه طرح بررسی و تأیید شده و به مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌شود.
	بررسی فرم اطلاعات اولیه طرح و عقد قرارداد مشارکت	مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه	مجری طرح	فرم اطلاعات اولیه طرح بررسی شده و اقدامات لازم جهت عقد قرارداد مشارکت در طرح فنی-مهندسی صورت می‌پذیرد.
۱	تکمیل فرم‌های پیشنهاد طرح و تشکیل پرونده	تکمیل فرم پیشنهاد طرح فنی-مهندسي	مجری طرح	«فرم پیشنهاد طرح فنی - مهندسی» FR-RI-01-00 تکمیل می‌شود و به همراه فرم اطلاعات اولیه طرح و قرارداد مشارکت در طرح فنی - مهندسی به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد. 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.
	جهت تشکیل پرونده مطابق مراحل زیر اقدام می‌شود:			۱. اطلاعات طرح در نرمافزار «اطلاعات پژوهشی» (research) ثبت شده و کد طرح مشخص می‌گردد. ۲. رنگ پوشه پرونده انتخاب می‌شود.
	تشکیل پرونده	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	گروه زیست فناوری مواد غذایی	نارنجی
		کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	گروه نانوفناوری مواد غذایی	زرد
		کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	گروه فرآوری مواد غذایی	سبز
		کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	گروه شیمی مواد غذایی	آبی
		تهییه کننده	گروه اینمنی و کنترل کیفی مواد غذایی	بنفش
		تهییه کننده	گروه طراحی ماشین آلات مواد غذایی	قرمز
		تهییه کننده	۳. «فرم عنوان طرح» FR-RP-03-00 تکمیل شده و بر روی صفحه اول پوشه پرونده الصاق می‌گردد.	

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

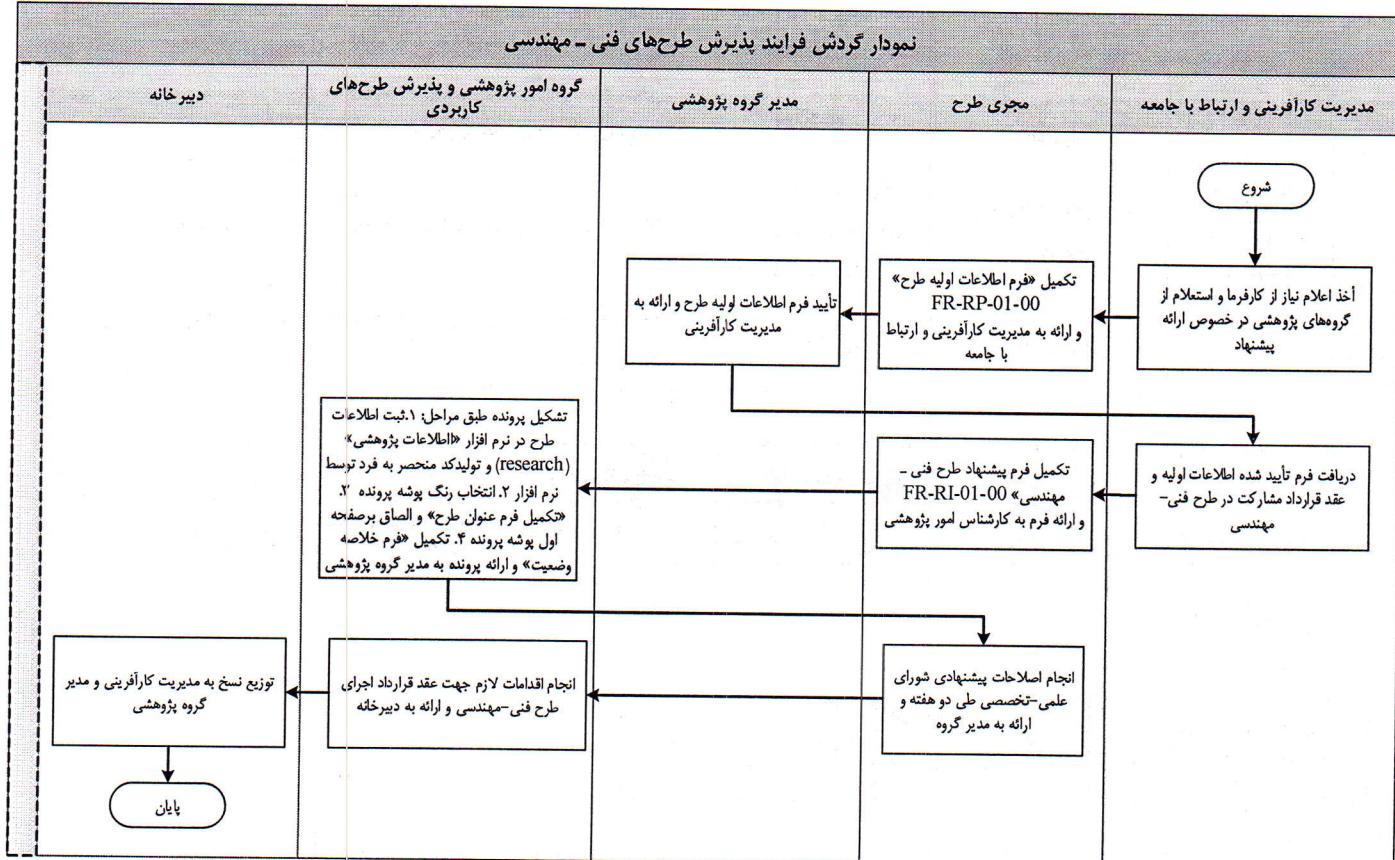
تهییه کننده

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های

فنی - مهندسی

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
				۴. «فرم خلاصه وضعیت طرح» FR-RP-04-00، به صورت تایپی تکمیل و داخل پوشه طرح الصاق می‌گردد. سپس پرونده طرح به معاون پژوهشی تحويل می‌گردد.
	صدور دستور تنظیم قرارداد	معاون پژوهشی	پژوهشی و پذیرش	پرونده دریافت شده و پس از تأیید، جهت تنظیم قرارداد به کارشناس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد.
۲	عقد قرارداد اجرای فنی - اجرای طرح فنی - مهندسی	کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی		اقدامات لازم جهت عقد قرارداد اجرای طرح فنی - مهندسی صورت می‌پذیرد.
	توزيع نسخ	دبیرخانه		یک نسخه از قرارداد به مدیر گروه مربوطه و یک نسخه به مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌گردد.

نمودار گردش فرایند پذیرش طرح‌های فنی - مهندسی



محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تایید کننده

تلهه کننده

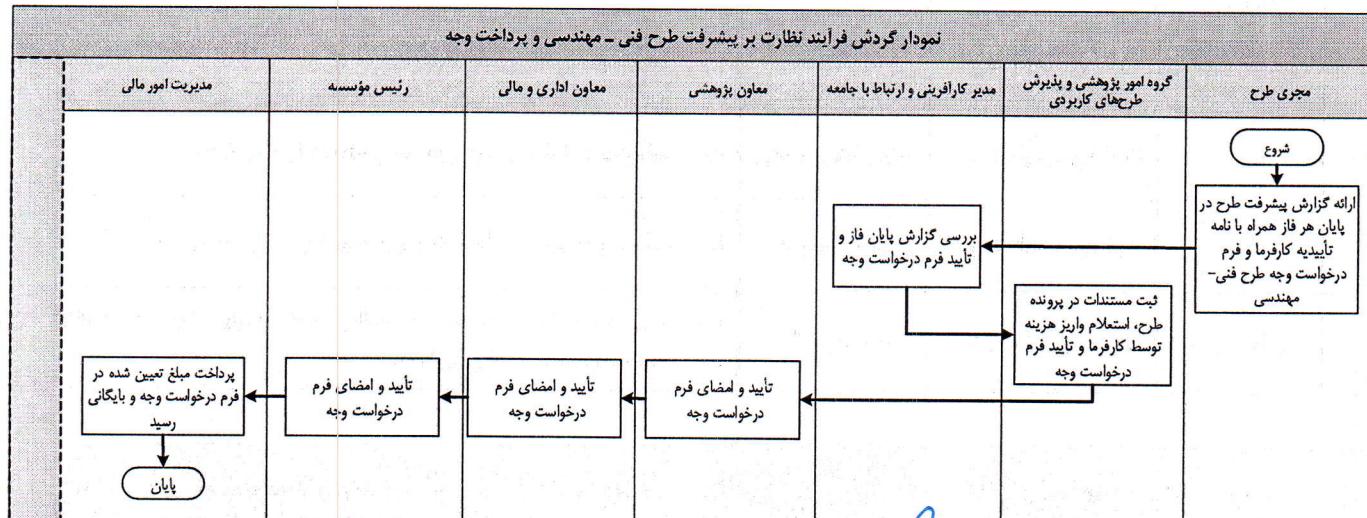


روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های فنی - مهندسی

۶-۲- نظارت بر پیشرفت طرح فنی - مهندسی و پرداخت وجه

جدول ۲- نظارت بر پیشرفت طرح فنی - مهندسی

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	ارائه گزارش پایان فاز و فرم درخواست وجه	ارائه گزارش پایان فاز و فرم درخواست وجه	مجری طرح	پروژه به صورت فاز به فاز انجام شده و گزارش پیشرفت طرح در پایان هر فاز همراه با نامه تأییدیه کارفرما و «فرم درخواست وجه طرح فنی - مهندسی» FR-RI-02-00 به مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌گردد.
۲	تأیید فرم درخواست وجه	تأیید فرم درخواست وجه	مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه	گزارش پایان فاز بررسی شده و فرم درخواست وجه تأیید می‌شود و به گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارسال می‌گردد.
	تأیید فرم درخواست وجه	گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی	مستندات مربوطه در پرونده طرح ثبت می‌گردد. فرم درخواست وجه بررسی، کنترل و امضا می‌شود و به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد. توضیح: استعلام واریز هزینه‌های مربوطه توسط کارفرما، از مدیریت امور مالیأخذ می‌گردد	
	تأیید فرم درخواست وجه	معاون پژوهشی	فرم درخواست وجه امضا می‌شود و به معاون اداری و مالی ارائه می‌گردد.	
	تأیید فرم درخواست وجه	معاون اداری و مالی	فرم درخواست وجه امضا می‌شود و به رئیس مؤسسه ارائه می‌گردد.	
	تأیید فرم درخواست وجه	رئیس مؤسسه	فرم درخواست وجه بررسی و امضا شده و به مدیر امور مالی ارائه می‌گردد.	
۳	پرداخت وجه تعیین شده	مدیر امور مالی	مبلغ تعیین شده در فرم درخواست وجه مطابق «روش اجرایی هزینه کردن» PR-PE-00 پرداخت شده و رسید آن بایگانی می‌گردد.	پرداخت وجه



محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

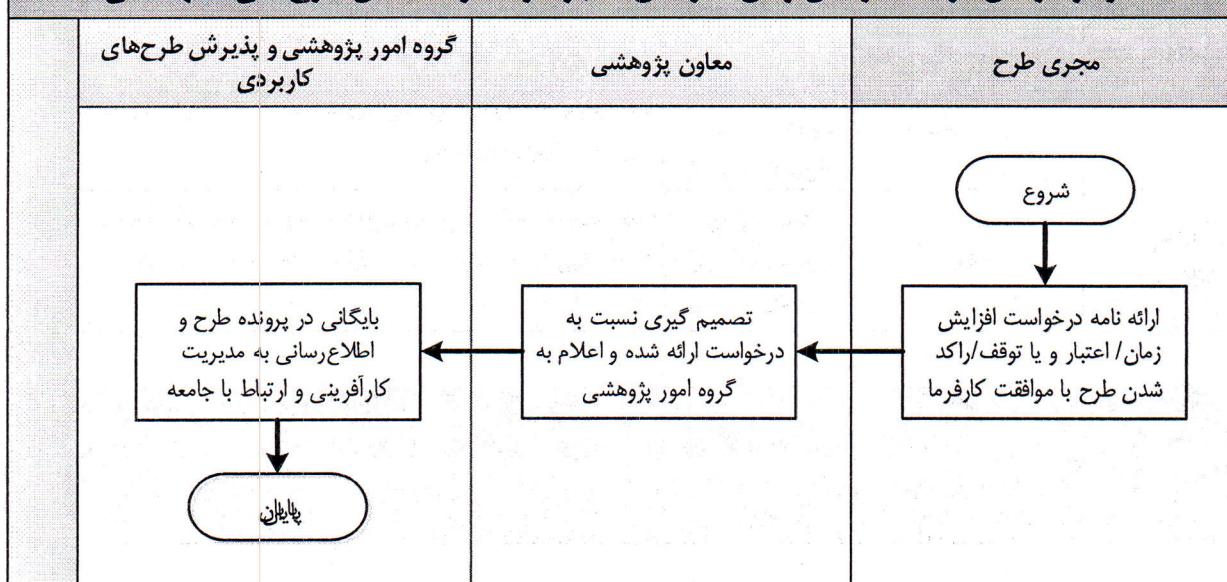
تحت کنترل

۶-۳- افزایش زمان، افزایش اعتبار کل، توقف/ راکد شدن طرح فنی - مهندسی

جدول ٣-١-١- افزایش زمان، افزایش اعتبارکل، توقف/راکد شدن طرح فنی - مهندسی

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسؤول	شرح الزامات
۱	ارائه درخواست	ارائه درخواست	مجري طرح	نامه درخواست افزایش زمان/اعتبارکل یا توقف/راکد شدن طرح فی - مهندسی با ذکر دلایل تنظیم شده و به همراه موافقت کتبی کارفرما به معاون پژوهشی ارائه می گردد.
۲	تأیید درخواست	أخذ تصمیم در رابطه با درخواست	معاون پژوهشی	معاون پژوهشی با توجه به درخواست مجری و ادله وی و همچنین نظر کارفرما، نسبت به افزایش زمان/اعتبارکل یا توقف/راکد شدن طرح تصمیم گیری می نماید و به رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح های کاربردی ارائه می گردد.
۳	بایگانی و اطلاع رسانی	تأیید درخواست	رئیس گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح های کاربردی	نامه اعلام نظر معاون پژوهشی دریافت شده و به کارشناس امور پژوهشی و پذیرش طرح های کاربردی ارجاع می گردد.

نمودار گردش فرآیند افزایش زمان، افزایش اعتبار، توقف/راکد شدن طرح فنی - مهندسی



محل مهر کنترل اسناد	تصویب کننده	تأیید کننده	تمهیه کننده
تحت کنترل			

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های فنی - مهندسی



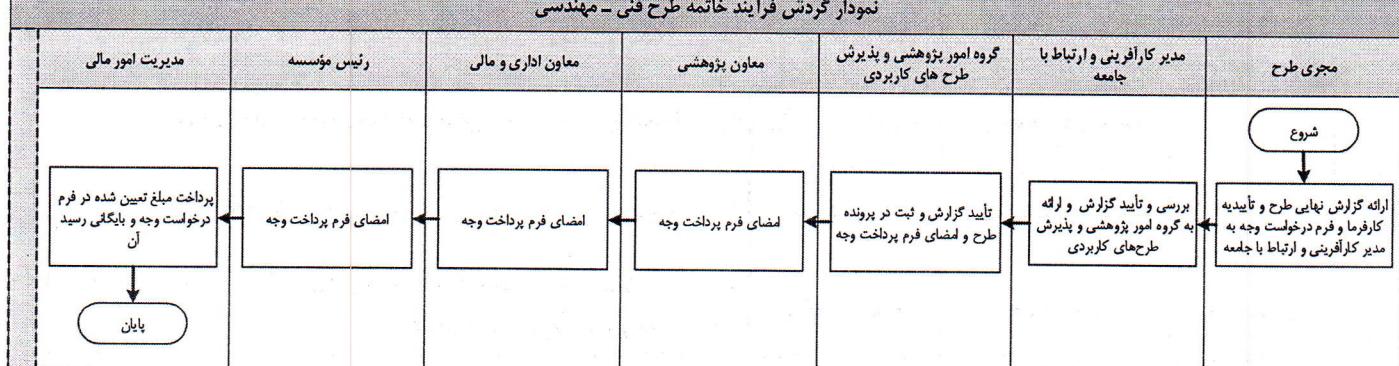
موسسه پژوهشی علوم و مهندسی غذایی

۶-۴- خاتمه طرح فنی - مهندسی

جدول ۴- شرح روش خاتمه طرح فنی - مهندسی

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
۱	ارائه گزارش و فرم درخواست وجه طرح فنی - مهندسی	ارائه گزارش نهایی پایان طرح و فرم درخواست وجه	مجری طرح	در صورت خاتمه طرح، گزارش نهایی طرح به همراه نامه تأییدیه کارفرما و «فرم درخواست وجه طرح فنی - مهندسی» FR-RI-02-00 تکمیل شده به مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارائه می‌گردد.
۲	تأیید فرم درخواست وجه	تأیید فرم درخواست وجه	مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه	فرم درخواست وجه تأیید و امضا شده و به گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی ارائه می‌گردد.
	تأیید فرم درخواست وجه	گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی		مستندات مربوطه در پرونده طرح ثبت می‌گردد. فرم درخواست وجه بررسی و امضا می‌شود و به معافون پژوهشی ارائه می‌گردد. توضیح: استعلام واریز هزینه‌های مربوطه توسط کارفرما، از مدیریت امور مالی اخذ می‌گردد.
	تأیید فرم درخواست وجه	معاون پژوهشی		فرم درخواست وجه طرح امضا می‌شود و به معافون اداری و مالی ارائه می‌گردد.
	تأیید فرم درخواست وجه	معاون اداری و مالی		فرم درخواست وجه طرح امضا می‌شود و به رئیس مؤسسه ارائه می‌شود.
	تأیید فرم درخواست وجه	رئیس مؤسسه		فرم درخواست وجه، بررسی و امضا شده و به مدیر امور مالی ارائه می‌شود.
۲	پرداخت وجه	پرداخت وجه	مدیر امور مالی	مبلغ تعیین شده در فرم درخواست وجه مطابق «روش اجرایی هزینه کرد» PR-PE-00 پرداخت شده و رسید آن بایگانی می‌گردد.

نمودار گردش فرآیند خاتمه طرح فنی - مهندسی



محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تعمیه کننده

فتح کنترل

کد سند: PR-RI-01
تاریخ بازنگری: ۹۸/۰۷/۲۱
شماره صفحه: ۱۰ از ۱۰

روش اجرایی پذیرش، تصویب و اجرای طرح‌های

فنی - مهندسی



۷- فناوری مورد استفاده

اتوماسیون اداری

۸- توزیع نسخ چاپی

مدیریت طرح و برنامه

۹- نگهداری سوابق

مدیریت گروه امور پژوهشی و پذیرش طرح‌های کاربردی

۱۰- مستندات ذی‌ربط

کد سند	نام سند
PR-RA-00	روش اجرایی عقد تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای پژوهشی و فنی-مهندسی
PR-PE-00	روش اجرایی هزینه کرد

۱۱- پیوست‌ها

کد دستورالعمل / فرم	نام دستورالعمل / فرم
IN-RP-01-00	دستورالعمل کدگذاری پرونده طرح
FR-RP-01-00	فرم اطلاعات اولیه طرح
FR-RI-01-00	فرم پیشنهاد طرح فنی-مهندسی
FR-RP-03-00	فرم عنوان طرح
FR-RP-04-00	فرم خلاصه وضعیت طرح
FR-RI-02-00	فرم درخواست وجه طرح فنی-مهندسی

محل مهر کنترل استناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

دفتر کنترل