

دانشکده بهداشت علوم پزشکی تبریز

Faculty of Health



دانشکده بهداشت

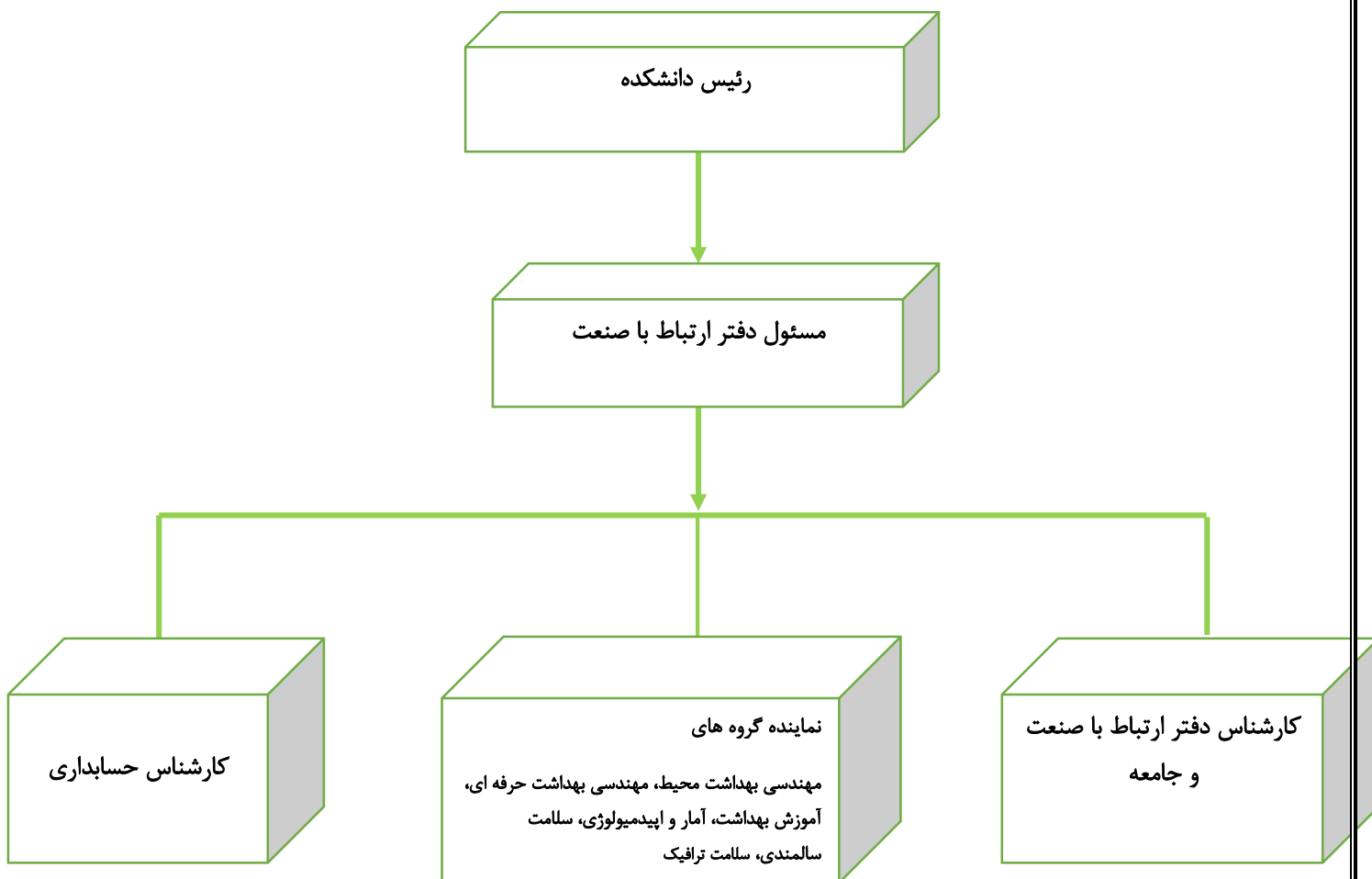
دفتر همکاری دانشکده با صنعت و جامعه
(دستورالعمل ها و آئین نامه ها)

صفحه	عنوان	مطالب	فهرست
3	*آشنایی با دفتر همکاری دانشگاه با صنعت و جامعه		
3	*نمودار سازمانی دفتر ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه		
4	*شرح وظایف نمایندگان		
4	*شرح وظایف دفتر ارتباط با صنعت		
5	*دستورالعمل اجرای طرحهای تحقیقاتی مرتبط با صنایع و دستگاههای اجرایی خارج دانشگاه		
7	*قرارداد بین دانشگاه و مجری درخصوص طرحهای مرتبط با صنعت		
9	*نمودار گردش کار: 1 مراحل انعقاد قرارداد اجرای طرح تحقیقاتی دانشگاه با سازمانها		
	*نمودار گردش کار: 2 شروع پروژه تا پایان کار		

*آشنایی با دفتر همکاری دانشکده با صنعت و جامعه

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه با هدف ایجاد ارتباط بین دانشکده ، صنعت و جامعه به عنوان کانونی جهت پذیرش نیازهای مراکز صنعتی - خدماتی ، تخصصی ، فنی و مهندسی و پژوهشی در قالب پروژه های تحقیقاتی مطالعاتی ، مشاوره ای ، نظارتی ، اجرایی و خدماتی در سطح کشور ، انعکاس این نیازها به اساتید دانشکده و محققین تاسیس شده است. برنامه ریزی و هماهنگی پروژه های تحقیقاتی و انجام فعالیتهای مطالعاتی ، مشاوره ای ، نظارتی و اجرایی مربوط به نیازهای تخصصی مراکز و سازمانهای دولتی و خصوصی با استفاده هر چه بیشتر از امکانات و پتانسیل های تخصصی موجود در دانشکده از جمله فعالیتهای این دفتر می باشد.

*نمودار سازمانی دفتر ارتباط دانشکده با صنعت و جامعه



ماده یک : شرح وظایف نمایندگان گروههای آموزشی

➤ حضور در جلسات.

➤ همکاری در انجام امور دفتر به عنوان رابط بین دفتر ارتباط با صنعت جهت پیگیری مصوبات جلسه

➤ افزایش مشارکت اعضا هیات علمی دانشکده با دفتر ارتباط با صنعت و جامعه در جهت رفع مشکلات صنعت یا

جامعه

➤ بررسی پروژههای درخواست شده از صنعت و انتخاب پژوهشگران مرتبط جهت انجام آنها

➤ همکاری و کمک برای تعریف پایان نامه های کاربردی بین رشته ای

➤ استفاده از توان کار گروه های تخصصی در محوریت علمی اولویت دار استانی

➤ مذاکره با مسئولین و متخصصین سازمان ها ، جهت تهیه پیش نویس قراردادهای و تفاهم نامه ها (با نظارت دفتر

ارتباط با صنعت)

➤ همکاری با دفتر ارتباط با صنعت در پیگیری اجرای قراردادهای منعقد شده بین دانشکده و سازمانها

➤ همکاری با دفتر ارتباط با صنعت در شناسایی و تعریف نیازهای سازمانها و کسب اطلاعات درباره مقررات و شرایط

وضوابط طرحهای پیشنهادی آنان.

- ارائه منظم گزارش عملکرد گروه آموزشی به دفتر ارتباط با صنعت.
- سوق دادن طرحهای تحقیقاتی اساتید به سمت نیازهای صنعت.
- سوق دادن پروژه ها و پایان نامه های دانشجویی در جهت رفع نیازهای تخصصی صنایع و....
- پیگیری بازدیدهای عملی دانشجویان، کارشناسان و اعضای هیئت علمی از صنعت و... جهت آشنایی بانیزهای آنان
- تشویق یا اتخاذ راهکارهای مرتبط جهت افزایش حجم و تعداد قراردادهای کاربردی
- پیشنهاد روش های جدید تعامل با جامعه، تنوع بخشی به روش های قبلی و جذب طرح ها و همکاری ها
- مساعدت به دفتر ارتباط با صنعت در خصوص تعامل با جامعه و صنعت

ماده دو- شرح وظایف دفتر ارتباط با صنعت

- تدوین و بازنگری دستورالعمل اجرای طرحهای تحقیقاتی، مطالعاتی، مشاوره ای، نظارتی و اجرایی مشترک مرتبط با صنایع و سازمانهای خارج دانشگاه.
- تصویب تعرفه خدمات قابل ارائه دانشگاه به صنعت و جامعه
- بررسی گزارش عملکرد مالی ارتباط با صنعت دانشکده
- معرفی توانمندی ها و تخصص های گروه های آموزشی دانشکده به گروههای ذینفعان
- برگزاری جلسات معارفه و مذاکره با ذی نفعان جهت برقراری و توسعه ارتباطات دو جانبه
- امضای تفاهم نامه های همکاری با سازمانهای تولیدی و خدماتی
- معرفی اولویت های پژوهشی سازمانهای مختلف به پژوهشگران همکار
- تدوین شیوه نامه همکاری پژوهشی محققین دانشکده با سایر سازمانها

- تدوین آیین نامه اجرایی داخلی در خصوص تشویق امور مربوط به ارتباط با صنعت
 - تهیه و ایجاد بانک اطلاعاتی از امکانات پرسنلی و تجهیزاتی موجود در دانشکده و ارسال به دستگاهها و سازمانها.
 - تشکیل بانک اطلاعاتی از نیازمندیهای صنایع و طرحهای پیشنهادی سازمانها و اطلاع رسانی در سطح دانشکده
 - ایجاد هماهنگی بین اعضای هیئت علمی و دانشجویان مستعد در خصوص پژوهشهای کاربردی مورد نیاز
- سازمانها و نظارت بر اجرای قراردادهای منعقد

- انجام مراحل عقد موافقتنامه، تفاهمنامه و قرارداد با بخش ها و سازمان های دولتی و غیر دولتی
- اخذ اولویتهای پژوهشی شرکتها، سازمانها، ادارات و ... و اعلام آن به اساتید و محققین
- نظارت بر حسن انجام قرارداد های دانشگاه و تامین رضایت کارفرمایان در چارچوب قراردادهای فیما بین
- انجام امور مربوط به راه اندازی و به روز نگه داری وب سایت ارتباط با صنعت

ماده سه: انواع طرحها

طرحها و خدمات تحقیقاتی بر اساس نوع طرح و خدمات به یکی از صورتهای زیرمطابق با آیین نامه ارتباط با صنعت دانشگاه تقسیم بندی میشوند.

ردیف	طرح ها	سهم دانشکده	سهم مجری	توضیحات
1	طرح ارتباط با صنعت همکار-مجری	٪10	٪90	براساس آیین نامه ارتباط با صنعت دانشگاه، کلیه هزینه های برعهده مجری می باشد.
2	طرح ارتباط با صنعت دانشکده	٪75	٪25	براساس صورتجلسه کمیته ارتباط با صنعت، کلیه هزینه های مربوطه توسط دانشکده پرداخت خواهد شد.

طرح های تحقیقاتی - پژوهشی

به آندسته از طرحهایی اطلاق میشود که بر اساس قرارداد بین دانشگاه با سازمانها و ادارات منعقد می گردند. هدف از انجام آنها بررسی و شناخت اموری بهداشتی، صنعتی، آموزشی، خدماتی و غیره می باشد و در پایان طرح به ارائه راه حل هایی برای بهبود یا رفع مشکلات مربوطه بینجامد.

خدمات آموزشی و مشاوره ای

به طرحهایی گفته میشود که در سطح فعالیتهای دانشگاهی بوده و شامل مواردی از قبیل بررسی و تحلیل مسائل و مشکلات بخش های بهداشتی، آموزشی و تعریف پروژههای تحقیقاتی، نظارت بر انجام پروژهها، تدوین استانداردها و دستورالعملها، همکاری با بخشهای پژوهش و فناوری مؤسسات خارج از دانشگاه باشد.

خدمات علمی - فنی قراردادی

این گونه طرحها بر اساس نیاز سازمانها و ادارات خارج از دانشگاه به توانمندی علمی و اجرایی موجود در دانشگاه منعقد میگردند و اعضای هیأت علمی میتوانند با توجه به تخصص خود به ارائه خدمات اجرایی بپردازند

خدمات علمی - فنی غیر قراردادی

این گونه طرحها بر اساس نیاز سازمانها و ادارات خارج از دانشگاه به توانمندی علمی و اجرایی موجود در دانشگاه منعقد میگردند و اعضای هیأت علمی میتوانند بدون قرارداد و براساس فاکتور با توجه به تخصص خود به ارائه خدمات اجرایی بپردازند.

-ماده چهار: روند شکل گیری طرح

الف) پیشنهاد اولیه

-پیشنهاد اولیه طرح توسط آورنده طرح یا کارفرمای طرح به دانشکده یا دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارائه می گردد. در مواردی که پیشنهاد طرح توسط یکی از اعضای هیئت علمی به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال شده است، پیشنهاد دهنده به عنوان مجری طرح انتخاب می شود.

-در برخی موارد نیز انجام طرح تحقیقاتی از طرف سازمان ها و دستگاه های اجرایی به دانشگاه/ دانشکده سپرده می شود. دانشکده طرح تحقیقاتی را به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال می کند. دفتر ارتباط با صنعت و جامعه نیز با انتخاب مجری و یا ارجاع آن به گروه های آموزشی که موضوع انجام طرح در تخصص اعضای هیئت علمی آن گروه است، مجری یا مجریان را انتخاب می نماید. در این حالت عنوان اولیه طرح ابتدا به گروه آموزشی مربوطه جهت بررسی ارسال می شود. گروه آموزشی پس از بررسی طرح، مجری پیشنهادی را به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال می نماید. دفتر ارتباط با صنعت و جامعه پیشنهاد طرح و مجری را به رئیس دانشکده ارائه می نمایند. رئیس دانشکده پس از دریافت نظرات و پیشنهادات رسیده با لحاظ نظر کارفرما نسبت به تعیین مجری طرح اقدام می نماید.

تبصره ۱: موضوع طرح باید با فعالیت های علمی مجری طرح مرتبط باشد.

تبصره ۲: در مورد طرح های فاقد آورنده یا اولویت های پژوهشی صنایع که در سامانه تدارکات الکترونیک دولت، سامانه ساتع و ساجد انتخاب می شود، نحوه انتخاب مجری طرح در واحد به این صورت است که پیشنهاد اولیه در اختیار اعضای هیات علمی قرار می گیرد. در صورت تمایل بیش از یک نفر از اعضای هیات علمی، با توجه به سوابق و نزدیکی موضوع طرح با تخصص عضو هیات علمی، موضوع طرح توسط گروه آموزشی واحد بررسی و مجری طرح توسط گروه آموزشی واحد به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه معرفی می شود. در خصوص اولویت طرح های پژوهشی صنایع، اولویت با عضو هیات علمی با تخصص طرح می باشد.

تبصره ۳: در مواردی که مشکلاتی در اجرای تبصره ۲ باشد، شورای ارتباط با صنعت و جامعه دانشکده می تواند مستقیماً نسبت به تعیین مجری طرح اقدام نماید.

ب) تنظیم پیشنهاد نهایی و متن قرارداد

مجری طرح باید پیشنهاد نهایی طرح همراه با برنامه زمانبندی و هزینه های طرح را که در ضمیمه قرارداد می آید تهیه و تکمیل نماید. پیشنهاد طرح به کارفرما ارسال میشود و در صورت پذیرش، قرارداد طرح پژوهشی فیما بین دفتر ارتباط با صنعت دانشکده و کارفرما منعقد میشود.

قرارداد اصلی طبق طرح پیشنهادی توافق شده بین دفتر ارتباط با صنعت با کارفرما تنظیم و منعقد می شود. دو حالت برای تنظیم قرارداد اصلی وجود دارد:

- قرارداد اصلی طبق الگوی پیشنهادی کارفرما توسط خود کارفرما تنظیم و تکمیل شده و پیش نویس آن برای بررسی و تایید به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال می شود.
- در صورت نبود الگوی خاصی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد، الگوی ارائه شده توسط کارشناس دفتر ارتباط با صنعت و جامعه، جهت تنظیم و تکمیل پیش نویس قرارداد اصلی در اختیار کارفرما قرار می گیرد.

تبصره 4- چنانچه قرارداد طبق الگوی پیشنهادی کارفرما باشد، کارشناس دفتر، قرارداد را از لحاظ انطباق با شرایط و ملاحظات قانونی آیین نامه ارتباط با صنعت و جامعه بررسی کرده و در صورت تایید کارشناس ارتباط با صنعت، کارشناس مالی و اداری دانشکده و تایید مجری طرح در خصوص شرایط و شرح خدمات طرح، به تعداد مورد نیاز تکثیر و به امضای کارفرما و رییس دانشکده رسانده می شود.

تبصره 5: به منظور حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشکده، ضروری است در متن قراردادهای فی مابین دانشکده و سازمان طرف قرار داد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرارداد، حوادث غیر مترقبه، کسورات قانونی (مانند بیمه حق بالاسری دانشکده)، حقوق مادی و معنوی، خدمات و تعهدات طرفین، نشانی و آدرس آنها و سایر موارد قانونی لحاظ گردد.

تبصره 6: همراه با متن قرارداد باید هزینه های طرح بطور جداگانه در اختیار دفتر ارتباط با صنعت قرار گیرد. این هزینه ها شامل هزینه های پرسنلی (اعم از حق التحقیق و حق الزحمه پرسنل داخل و خارج از دانشکده)، هزینه مواد و لوازم مصرفی، هزینه تجهیزات و اطلاعات علمی (شامل خرید کتاب و تهیه مقالات و غیره)، هزینه انجام آزمایشات در داخل و خارج از دانشکده، هزینه های متفرقه (ماموریتها، تایپ، تکثیر، ایاب و ذهاب و غیره) و بالاسری دانشگاه است.

ماده پنجم: انعقاد قرارداد

الف) قرارداد اصلی طرح

پس از تایید متن قرارداد توسط مجری و کارشناسان دفتر ارتباط با صنعت، قرارداد بین کارفرما و دانشکده منعقد می گردد. طرف امضا کننده قرارداد در دانشکده رییس دانشکده است و قرارداد پس از امضای طرفین (رییس دانشکده و کارفرما) قابلیت اجرایی پیدا خواهد کرد. نسخه ای از قرارداد امضاء شده جهت اجرا و انجام مراحل بعدی، به دفتر ارتباط باصنعت دانشگاه و دانشکده ارسال می شود.

ب) انعقاد قرارداد داخلی

پس از امضای قرارداد اصلی و مشخص شدن تاریخ و شماره قرارداد، بر اساس قرارداد اصلی یک ابلاغ داخلی به مجری طرح اعلام می شود. فرم ابلاغ داخلی در 4 نسخه تکمیل و پس از امضای رییس دانشکده، یک نسخه در اختیار مجری طرح، یک نسخه در اختیار ذیحسابی امور اداری و حسابداری، یک نسخه در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشکده و یک نسخه در اختیار واحد مربوطه قرار خواهد گرفت.

ماده ششم : مراحل اجرای طرح

الف) شروع اجرای طرح

شروع اجرای طرح منوط به تأیید و تأمین اعتبار آن و ارسال پیش پرداخت طرح از طرف کارفرما می باشد.

ب) ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما

گزارش پیشرفت کار و نیز گزارش‌های فنی براساس مفاد قرارداد منعقد شده و یا حسب درخواست کارفرما از طرف مجری طرح تهیه می شود. مجری طرح موظف است کلیه گزارش‌های مرحله ای و نهایی طرح را برای ارسال به کارفرما صرفاً به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تحویل دهد. گزارشات دوره ایی طرح بر اساس قرارداد ابتدا به ناظر و در صورت تایید ناظر برای کارفرما ارسال میشود. (در صورت داشتن ناظر). دفتر ارتباط با صنعت و جامعه موظف است گزارش طرح را در کمتر از یک هفته برای کارفرما ارسال نماید. گزارش نهایی طرح ابتدا به ناظر و در صورت تایید ناظر به شورای ارتباط با صنعت و بعد از تایید شورا منتخب برای کارفرما ارسال می شود. تبصره ۱: گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید براساس ساختار پیش بینی شده توسط کارفرما تهیه شود. تبصره ۲: یک نسخه از گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید جهت نگهداری در دفتر ارتباط با صنعت و جامعه از طرف مجری طرح به این دفتر تحویل شود.

ج) خاتمه طرح

انجام امور مربوط به اختتام طرح بر طبق مفاد قرارداد منعقد شده بین دانشکده و کارفرما انجام میگردد.

الف) گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.

ب) گزارش ها بایستی مطابق قالب تعیین شده از طرف کارفرما به صورت تایپ شده تهیه شود.

ج) گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل گردد. یک نسخه از آنها در پرونده مربوط در دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد.

ج) خاتمه طرح

انجام امور مربوط به اختتام طرح بر طبق مفاد قرارداد منعقد شده بین دانشکده و کارفرما و براساس ماده ۱۴ این آیین نامه انجام میگیرد.

-ماده هفتم -امور مالی طرح

ماده 7-1- انواع خدمات و قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه

- انواع خدمات ارتباط با صنعت و جامعه، که در قالب طرح (پروژه) ارتباط با صنعت و جامعه و قراردادهای مربوطه اجرا خواهند شد مطابق با آیین نامه ارتباط با صنعت دانشگاه خواهد بود.
- در مرحله پیشنهاد طرح، مجری موظف است پس از برآورد کلیه هزینه های اجرای طرح، میزان 10٪ مالیات مربوط به حق الزحمه نیروی انسانی را به همراه میزان بالا سری دانشگاه، به کل مبلغ طرح اضافه نماید. بدیهی است در صورت تصویب طرح نامه و انعقاد قرارداد، دانشکده مبالغ مالیات و بالاسری را طبق مقررات در هر پرداخت کسر خواهد کرد.
- مجری قرارداد موظف است کلیه هزینه های مربوط به مواد و وسایل مصرفی، هزینه های پرسنلی، هزینه های آنالیز دستگاهی و خرید وسایل غیر مصرفی را از محل مبالغ طرح پرداخت نماید.
- مجری قرارداد طرح های تحقیقاتی - پژوهشی موظف است هزینه استفاده از امکانات و خدمات آزمایشگاهی بر اساس تعرفه های مصوب دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و از اعتبار طرح متناسب با تعرفه های همان سال پرداخت نماید. در مواردی که تعرفه ای برای خدمات وجود نداشته باشد، برآورد هزینه مورد نیاز براساس شورای ارتباط با صنعت و جامعه انجام خواهد شد.

تبصره 1: کارشناس پژوهشی موظف است یک نسخه از طرح پژوهشی را بر اساس سامانه پژوهان به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال نماید.

تبصره 2: فرم تسویه حساب فارغ التحصیلی دانشجو بایستی به تایید دفتر ارتباط با صنعت و جامعه جهت بررسی تسویه آنالیزها و خدمات آزمایشگاهی انجام شود.

➤ در خصوص خدمات علمی-فنی قراردادی، 25 درصد از کل مبلغ طرح سهم دانشکده و 75 درصد سهم مجری طرح خواهد بود. مجری طرح موظف است کلیه هزینه‌های مربوط به مواد و وسایل مصرفی، هزینه‌های پرسنلی، هزینه‌های آنالیز دستگامی و خرید وسایل غیر مصرفی را از محل مبالغ طرح مجری (75 درصد سهم) پرداخت نماید.

➤ در خصوص خدمات علمی-فنی غیر قراردادی، 35 درصد از کل مبلغ طرح سهم دانشکده و 65 درصد سهم مجری طرح خواهد بود. هزینه‌های مربوط به ایاب و ذهاب، هزینه مواد و وسایل مصرفی و خرید وسایل غیر مصرفی از محل مبالغ طرح دانشکده (35 درصد سهم) پرداخت خواهد شد.

➤ مجری طرح می بایست پیگیری امور مالی مربوط به طرح اعم از پرداخت اعتبارات طرح از طرف کارفرما به دانشکده، دریافت تنخواه، گزارش حق الزحمه پرسنل طرح، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب را مطابق مقررات دانشکده انجام دهد. دفتر ارتباط با صنعت و جامعه نیز تمهیدات لازم برای کمک به مجری طرح در انجام امور فوق را فراهم می آورد.

تبصره 3: کلیه دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح بایستی از طریق کارفرما به حساب دانشگاه که در قرارداد اصلی ذکر می شود، واریز گردد.

تبصره 4: امور مالی دانشکده، در اسرع وقت مسئول پیگیری عودت کل مبلغ فوق از حساب خزانه دانشگاه می باشد.

تبصره 5: مجری طرح موظف است واریز اعتبار طرح به حساب دانشکده را از طریق کارفرما پیگیری و کپی رسید آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تسلیم نماید.

تبصره 6: واحدهای مختلف دانشگاه مجاز هستند حداکثر 30 درصد از درآمدهای حاصل از اجرای طرح ها (سهام مربوطه) به همکاران فعال گروه یا واحد مربوطه پرداخت نمایند.

تبصره 6- در راستای اجرای ماده 7 آیین نامه و تبصره 6 آیین نامه ارتباط با صنعت، ... درصد از درآمدهای حاصل از اجرای طرح ها به رییس دانشکده، درصد سرپرست دفتر ارتباط با صنعت، درصد کارشناس دفتر ارتباط با صنعت و جامعه، درصد کارشناس حسابداری، درصد کارشناس امین اموال، ... درصد کارمند امور اداری و دفتری تعلق خواهد گرفت.

➤ کلیه اعتبارات پرداخت شده از سوی موسسات به حساب منابع دانشکده واریز میگردد. سهم مجری از اعتبارات طرح در اولین مرحله پس از واریز پیش پرداخت از سوی موسسه/ کارفرما و پرداختهای بعدی نیز پس از هربار واریز وجه از سوی موسسه با ارائه گزارش پیشرفت کار توسط مجری، از طریق دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و واحد حسابداری به ایشان پرداخت خواهد گردید.

ماده هشت-وظایف مجری طرح

الف) مجری طرح موظف است مفاد قرارداد و آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، نحوه هزینه کردن اعتبار طرح، قوانین و مقررات آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و هزینه پیش بینی شده و با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مجری طرح در قبال تعهدات طرح بعنوان نماینده دانشکده در مقابل کارفرما مسئول است.

ب) مجری طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید پاسخگوی دانشکده و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دفتر ارتباط با صنعت و جامعه برساند.

ج)مجری طرح همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئونات دانشگاهی و قوانین و مقررات مربوطه،انتخاب مینماید.

د)کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی بوده و یا تعهدات جدیدی در بر دارد باید از طریق دفتر ارتباط با صنعت و جامعه صورت گیرد. سایر مکاتبات می تواند از طریق مجری مستقیماً با کارفرما صورت پذیرد و یک نسخه از آن جهت اطلاع دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال شود.

ه)مجری طرح موظف است کلیه گزارشهای مرحله ای و نهایی طرح را از طریق دفتر ارتباط با صنعت و جامعه برای کارفرما ارسال نماید.

ح)هر گونه نشر و استفاده از نتایج حاصل از طرح تابع مفاد قرارداد منعقدہ بین دانشکده و کارفرما خواهد بود.
ط)مجری طرح صرفاً بر اساس شرایط فسخ قرارداد می تواند قرارداد را فسخ نماید و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و بطور یک طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارات وارده به مجری و کارفرما است

ک) تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیارمجری طرحو همکاران وی قرار می گیرد،محرمانه تلقی شده ومجری طرحموظف به حفظ و نگهداری آنها می باشد

تبصره 1- در صورتیکه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی محقق مختل نگردد، حضورمجری درمحل انجام پروژه در ساعات اداری ، باموافقت گروه بلامانع است.

ماده نهم-خاتمه طرح

در صورت احراز کلیه شرایط زیر، طرح خاتمه یافته تلقی می شود:

الف) ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده به صورت لوح فشرده.

ب) تاییده نهایی ناظر یا داور طرح (در صورتی که ناظر یا داور برای طرح انتخاب شده باشد)

ج) تأیید کتبی کارفرما مبنی بر انجام تعهدات مندرج در قرارداد

د) ارائه چکیده فارسی و انگلیسی طرح مطابق قالب تعیین شده جهت درج در کارنامه پژوهشی دانشکده

ه) اعلام میزان مشارکت همکاران طرح و تسویه حساب مالی مجری طرح با همکاران طرح

و) پرداخت کلیه کسورات قانونی و صدور مفاصا حساب طرح

ز) اقاله یا فسخ قرارداد در چارچوب شرایط پیش بینی شده در طرح

ح) عدم امکان ادامه طرح براساس شرایط پیش بینی شد

ماده دهم- مقررات عمومی

- در تنظیم موافقت نامه، تفاهم نامه و قرارداد بین دانشکده و سازمان های دولتی و غیر دولتی ؛ علاوه بر شرایط عمومی قراردادهای، قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه جاری بوده و منافع و مصالح دانشگاه مد نظر قرار می گیرد.
- قالب و محتوی موافقت نامه، تفاهم نامه و قراردادهای توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تنظیم و پس از تایید مدیریت حقوقی دانشگاه قابل انعقاد خواهد بود.
- قرارداد باید به امضاء کارفرما یا فرد مجاز از طرف ایشان از یک طرف و رئیس دانشکده یا نماینده تام الاختیار ایشان برسد.

➤ به منظور تسهیل در عقد قراردادهای همکاری دانشگاه با صنعت و جامعه، رئیس دانشکده نسبت به تهیه و امضای قراردادها بر اساس مفاد آیین نامه همکاری دانشگاه با صنعت اقدام نموده و قرارداد منعقد شده را در قالب داخلی به مجری واگذار نمایند.

➤ تنظیم قرارداد و پرداخت حق الزحمه مجری و سایر حقوق مربوطه با مفاد این دستورالعمل انجام خواهد شد.