| | | |
|---|---|---|
| | **آیین‌نامه طرح‌های داخلی فناورانه**<br>**دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر** | شماره: ۱/۷/پ<br>تاریخ: ۱۴۰۵/۳/۱۶<br>ویرایش: ۱ صفحات: ۴ |

**مقدمه**

با توجه به تحولات سریع علمی و فناوری و نقش روزافزون نوآوری در توسعه ملی و بین المللی، اجرای طرح‌های داخلی فناورانه به عنوان یکی از مهم‌ترین ابزارهای تبدیل دانش و ایده به محصولات، خدمات و فرایندهای ارزش‌آفرین، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. این طرح‌ها ضمن کمک به حل مسائل و نیازهای موجود، زمینه افزایش بهره‌وری، ارتقای کیفیت خدمات، توسعه دانش فنی و ایجاد مزیت رقابتی را فراهم می‌کنند. از این‌رو، تدوین چارچوبی منسجم برای تعریف، ارزیابی، اجرا و نظارت بر طرح‌های داخلی فناورانه در دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر، ضروری است تا منابع و ظرفیت‌های موجود به شکلی هدفمند و اثربخش در مسیر توسعه فناوری و نوآوری به کار گرفته شوند. بدین منظور «آیین نامه طرح های فناورانه دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر» با هدف کمک به ارتقای رتبه دانشگاه در تولید و توسعه علم و فناوری در سطح ملی و بین المللی و ارتقای سطح علمی اعضای هیات علمی، تهیه گردیده است.

**تعاریف**

**طرح‌های داخلی فناورانه دانشگاه:** به طرح هایی اطلاق می‌شود که در آن ایده، روش اجرا، نوآوری، منابع موردنیاز و کاربردهای یک فناوری جدید یا بهبودیافته برای حل یک مسئله یا پاسخ به یک نیاز مشخص با هدف تبدیل دانش و ایده به محصول، خدمت یا فرایندی قابل استفاده و ارزش‌آفرین، تشریح می‌شود و در یکی از دانشکده‌های دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر اجرا می‌گردد. این طرح ها مشمول حمایت های مادی و معنوی هیچ یک از سازمان های دولتی، خصوصی و صنایع قرار نمی گیرند. کلیه مراحل ارایه پیشنهاد، بررسی، اجرا، تصویب اعتبار و تسویه حساب درحوزه پژوهش و فناوری دانشگاه صورت می‌پذیرد.

**مجری مسئول**: عضو هیأت علمی دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر که مسئولیت اجرای طرح را عهده‌دار می‌باشد.

**سایر مجریان:** عضو هیات علمی دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر و یا سایر مراکز علمی-پژوهشی و نیز کارشناسان با مدرک حداقل کارشناسی سایر مراکز اجرایی که همراه با مجری مسئول، طرح را اجرا می‌نمایند.

**همکار (همکاران) طرح:** به فرد یا افرادی به استثنای مجری (مجریان) طرح و دانشجویان در حال تحصیل، گفته می‌شود که در اجرای طرح همکاری می‌نمایند.

**کلیات**

**ماده ۱:** تصویب و اجرای طرح‌های داخلی فناورانه از محل پژوهانه مجری و بصورت ذیل امکان‌پذیر می‌باشد:

| نوع طرح | مبلغ طرح (ریال) | مرجع تایید کننده |
|---|---|---|
| نوع ۱ | ۱۰ تا ۱۰۰ میلیون | گروه و دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه |
| نوع ۲ | بیش از ۱۰ میلیون تا ۱ میلیارد | ارائه گواهی TRL |
| نوع 3 | بیش از ۱ میلیارد | ارائه گواهی ثبت اختراع از مراجع رسمی |

**تبصره ۱:** انجام طرح داخلی فناورانه مستخرج از پایان‌نامه تحصیلات تکمیلی و یا طرح برون‌دانشگاهی، امکان‌پذیر نمی باشد.

**ماده ۱:** طرح داخلی فناورانه باید متناسب با رشته تخصصی مجری مسئول طرح باشد و تشخیص آن به عهده شورای گروه و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ذیربط می‌باشد.

**ماده ۲:** چنانچه در هر مرحله‌ای مشخص شود طرح مصوب با محتوای یکسان به شکل پایان‌نامه یا طرح تحقیقاتی در دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر و یا سایر دانشگاه‌ها و مراکز علمی توسط محقق و یا سایر محققان انجام شده و یا در حال انجام است، دانشگاه می‌تواند بطور یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری (مجریان) ملزم به عودت کلیه هزینه‌ها می‌باشد.

**ماده ۳:** در صورت بروز اختلاف نظر بین نظرات مجری و پیشنهادات داور یا داوران طرح پیشنهادی یا گزارش نهایی طرح، کمیسیون تخصصی شورای پژوهشی دانشگاه برحسب مورد، مرجع حل اختلاف خواهد بود.

**ماده ٤:** زمان شروع طرح، از تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

**تبصره۱:** مجری طرح داخلی فناورانه، می بایست مدت زمان لازم جهت کسب گواهی سطح TRL و یا گواهی ثبت اختراع از مراجع ذیصلاح را، بطور تقریبی برآورد و در مدت زمان انجام طرح، لحاظ نماید.

**ماده ٤:** هر عضو هیات علمی مجاز به انجام فقط یک طرح داخلی فناورانه در هر سال (پژوهانه همان سال) می باشد و تصویب هر طرح، منوط به خاتمه طرح در دست اجرا می باشد.

**ماده ٥:** در صورتیکه مجری طرح، درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی، ماموریت (تحصیلی و یا خدمت در سایر سازمان ها) و یا مرخصی بیش از یکماه داشته باشد، می بایست قبل از اقدام، گزارش نهایی خود را تحویل معاونت پژوهشی داده و طرح خود را تسویه نماید و تا پایان مدت فرصت مطالعاتی، ماموریت و یا مرخصی نمی توانند در طرح‌ها به عنوان مجری، مشارکت داشته باشد.

**ماده ٦:** در ثبت و انتشار نتایج طرح‌های داخلی فناورانه بایستی عبارت ذیل قید گردد:

«این فناوری مستخرج از نتایج طرح داخلی فناورانه اجرا شده با شماره قرارداد..... مورخ ..... از محل اعتبارات ویژه پژوهشی دانشگاه علوم وفنون دریایی خرمشهر می‌باشد.»

"We would like to thank Khorramshahr University of Marine Science and Technology for supporting this work under research grant contract No. …"

**ماده ۷:** منافع مادی طرح متعلق به دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر خواهد بود و دانشگاه می‌تواند بنابه تشخیص کمیسیون تخصصی و شورای پژوهشی، بخشی از این منافع را به مجری و همکاران اصلی طرح پرداخت نماید.

**ماده ۸:** مراحل تصویب طرح‌های داخلی فناورانه دانشگاه به شرح ذیل می‌باشد:

- تکمیل و ارایه فرم پیشنهاد طرح (پروپوزال) فناورانه به زبان فارسی توسط عضو هیأت علمی به گروه آموزشی؛
- بررسی طرح داخلی فناورانه پیشنهادی در شورای گروه و درصورت تایید ارسال به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده؛
- بررسی طرح داخلی فناورانه پیشنهادی در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و در صورت تایید، ارسال به مدیریت امور پژوهشی و فناوری دانشگاه؛
- بررسی طرح داخلی فناورانه پیشنهادی در شورای پژوهشی دانشگاه و در صورت تصویب، اعلام موافقت با اجرای طرح داخلی فناورانه .

**ماده ۹:** دستور العمل نحوه پرداخت هزینه‌ها و تنظیم اسناد هزینه طرح‌های داخلی فناورانه به شرح ذیل می‌باشد:

- مجری طرح (عضو هیات علمی) پس از انجام طرح داخلی فناورانه و دریافت گواهی تایید فناوری، متناسب با نوع طرح داخلی فناورانه (نوع۱ یا ۲ یا ۳ و برای طرح های نوع ۲، متناسب با سطح TRL )، گزارش خاتمه طرح به همراه مستندات و درخواست پرداخت هزینه های طرح را از طریق مدیر گروه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می نماید.

- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پس از بررسی مستندات در شورای پژوهشی دانشگاه، براساس نوع طرح داخلی فناورانه (نوع ۱ یا ۳ و برای طرح های نوع ۲، متناسب با سطح TRL )، اقدام به تعیین مبلغ طرح داخلی فناورانه، می نماید.

- پس از تعیین سقف مبلغ طرح داخلی فناورانه، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، براساس اسناد هزینه کرد اعلام شده توسط مجری تا سقف مبلغ مصوب طرح، نامه پرداخت هزینه ها از محل پژوهانه را تنظیم و صادر می نماید.

**تبصره۱:** شورای پژوهشی دانشگاه مجاز است در صورت ارائه گزارش پیشرفت ۵۰٪ کار توسط مجری طرح و تایید آن توسط گروه و دانشکده، با پرداخت حداکثر ۵۰٪ از هزینه نوع ۱ و۳ (بطور پیش فرض) موافقت نماید.

**تبصره۲:** وسائل و تجهیزات جز اموال معاونت پژوهشی دانشگاه بوده و فاکتورها به همراه فرم های مربوطه به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تحویل می گردد.

**تبصره۳:** در صورت واریز هر گونه وجه به حساب موسسات و سازمان‌ها باید اسناد مثبته ضمیمه سند هزینه باشد.

**تبصره٤:** کلیه کسورات قانونی بر عهده مجری (مجریان) می باشد.

**تبصره۵:** مجری طرح تا یکسال پس از تاریخ پایان قرارداد ملزم به ارائه گواهی تایید فناوری است. درغیر اینصورت، کل هزینه طرح (درصورت عدم ارائه گواهی معتبر) و یا مابه التفاوت آن (درصورت ارائه فناوری با سطحی با درجه ای پایین تر از نوع طرح مصوب) از پژوهانه سال جاری و یا سال (های) آتی مجری، با دستور معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه کسر خواهد گردید.

**ماده ۱۰:** در صورتیکه طرح پژوهشی به هر علت نیاز به تمدید زمان داشته باشد، مجری طرح بایستی درخواست کتبی خود را یک ماه قبل از پایان مدت خاتمه طرح، به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی واحد مربوطه ارائه نماید. این درخواست توسط معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه به مدیریت امور پژوهشی ارسال خواهد شد. در صورت وجود گزارشات دوره‌ای و ارایه دلایل کافی، شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند حداکثر معادل یک دوم زمان اجرای طرح، آن را تمدید نماید.

**ماده ۱۱ :** در صورتیکه مجری طرح پس از تمدید زمان اجرای طرح نتواند نسبت به ارایه گزارش نهایی اقدام نماید، تا ۲ برابر مدت تأخیر در ارسال گزارش نهایی مجاز به ارائه پیشنهاد طرح جدید نمی‌باشد.

**ماده ۱۲:** کلیه مکاتبات مجریان طرح‌های پژوهشی می‌بایست بصورت تایپ شده و از طریق معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ذیربط به مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارسال گردد. در غیر اینصورت مدیریت امور پژوهشی کلیه مکاتبات مستقیم را به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه ارجاع خواهد داد.

**ماده ۱۳:** نحوه تنظیم و ارسال گزارش نهایی بدین شرح است:

- گزارش نهایی طرح داخلی فناورانه می‌بایست مشابه دستور العمل مربوط به طرح‌های پژوهشی دانشگاه در ۱ نسخه صحافی نشده توسط مجری تهیه و توسط معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.
- مدیر پژوهشی گزارش مذکور را پس از بررسی جهت داوری به داور منتخب شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع خواهد داد.
- یک نسخه از گزارش نهایی طرح پس از انجام اصلاحات مورد نظر داور و تأیید و مدیریت امور پژوهشی، با دو فرمت الکترونیک Word و PDF (بر روی CD) تحویل معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد گردید.

**ماده ١٤:** صدور گواهی پایان‌کار طرح داخلی فناورانه، پس از تایید گواهی فناوری در شورای پژوهشی دانشگاه (بر اساس نوع طرح) صورت می‌گیرد.

**ماده ١٥:** این آیین‌نامه شامل ۱۵ ماده و ۶ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۵/۳/۴ و هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۵/۳/۱۶ مورد تصویب قرار گرفت و از آن زمان قابل اجرا است.