

عنوان سند:	شماره سند:
راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه	تاریخ سند:
	شماره ویرایش: ۲

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	---

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	فهرست مطالب
۲	مقدمه
۲	تعاریف
۲-۳	فراخوان پژوهشی سازمان ها
۳-۵	انعقاد قرارداد اصلی
۴-۵	- نکات مهم در هنگام عقد قرارداد
۴	✓ حقوق مالکیت مادی و معنوی
۴	✓ تضمین
۴-۵	○ نکات مهم درباره ضمانت های قرارداد
۵	انعقاد قرارداد داخلی
۵-۸	اجرای قرارداد
۵-۶	- ارائه گزارش مرحله ای پیشرفت قرارداد
۶	- پرداخت بودجه
۶	- مالیات
۷	- بالاسری
۷	- مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی
۸-۷	- روند اخذ حساب بیمه تامین اجتماعی
۸	- پایان قرارداد
۹-۱۶	- نمودار فرایندها

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	--

باسمه تعالی

مقدمه

این راهنما به منظور مستندسازی و آشنایی پژوهشگران دانشگاه با روند اجرایی طرح های پژوهشی و فناوری ارتباط با صنعت و جامعه تدوین شده است. در این راهنما سعی شده است مراحل کار از ابتدا (شناسایی نیازهای پژوهشی صنایع و سازمان ها) تا انتها (زمان اختتام قرارداد) توضیح داده شود.

تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

معاونت پژوهشی: منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا (س) است.

معاونت مالی: منظور معاونت اداری و مالی دانشگاه است.

دفتر: منظور گروه ارتباط با صنعت و جامعه، یکی از واحدهای حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است که پشتیبانی و نظارت بر روند اجرای قراردادهای ارتباط با صنعت و جامعه را بر عهده دارد.

دانشکده، پژوهشکده و گروه: منظور دانشکده، پژوهشکده و گروهی است که مجری مسئول طرح، در آن مشغول به کار است. **کارفرما:** هر سازمان، شرکت، نهاد، تشکیلات و شخص حقیقی یا حقوقی (دولتی یا غیردولتی) است که نیازهای تحقیقاتی خود را از طریق ارجاع به دانشگاه و انعقاد قرارداد رفع می نماید.

طرح: شامل کلیه فعالیت های موضوع قرارداد، اعم از پژوهشی، فناوری، مشاوره ای، نظری و اجرایی است که تمام یا بیش از ۵۰٪ هزینه های آن را کارفرما می پردازد.

مجری مسئول: عضو هیأت علمی (رسمی یا پیمانی) دانشگاه است که مسئولیت اجرای قرارداد را بر عهده دارد و تمام مکاتبات دفتر با این فرد صورت می گیرد.

قرارداد اصلی: قراردادی است که به منظور اجرای طرح مابین دانشگاه و کارفرما منعقد می شود.

قرارداد داخلی: قراردادی است که بر اساس مفاد قرارداد اصلی، مابین دانشگاه و مجری مسئول منعقد می شود.

بالاسری: درصدی از کل اعتبار طرح است، که پیش از انتقال وجوه دریافتی از کارفرما به مجری مسئول، بر اساس آیین نامه بالاسری طرح های دفتر، از بودجه قرارداد کسر می شود.

فراخوان پژوهشی سازمان ها

در حال حاضر شناسایی نیازهای تحقیقاتی جامعه با دو روش صورت می گیرد:

۱- **معاونت پژوهشی و دفتر:** در نتیجه تعاملات دانشگاه با جامعه و همچنین جستجو در پایگاه اطلاع رسانی سازمان ها و صنایع، اولویت های پژوهشی جامعه شناسایی شده و فهرست نیاز های پژوهشی آنها از طریق اتوماسیون اداری و درج در پرتال دفتر، به دانشکده های ذیربط اعلام می گردد. موضوع در دانشکده ها بررسی شده و پروپوزال های دانشکده، به معاونت پژوهشی ارائه می

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	--

شود. پیشنهاد های دریافت شده جهت ارزیابی به سازمان متقاضی ارسال شده و موضوع، تا زمان دریافت نتیجه نهایی، توسط دفتر پیگیری می شود. در نهایت در صورت تایید طرح توسط کارفرما، فرایند عقد قرارداد پژوهشی بین سازمان و دانشگاه آغاز می گردد. نمودار گردش کار در فرایند ۱ (رویه شماره یک) قابل مشاهده است.

۲- عضو هیات علمی دانشگاه (مجری مسئول): نظر به اینکه موضوع جذب پروژه از سازمان ها، امری وابسته به فعالیت مستقل و خود انگیخته اعضای هیات علمی است، پژوهشگران دانشگاه مستقیماً با سازمان ها و صنایع ارتباط برقرار کرده و ضمن شناسایی نیازهای تحقیقاتی آنها، پیشنهاد انجام طرح پژوهشی خود را به آنها ارائه داده و پس از طی مراحل (طولانی) ارزیابی و اخذ نظر مساعد کارفرما، پیشنهاد اجرای پژوهش خود را به مرحله انعقاد قرارداد با کارفرما می رسانند. در حال حاضر، بخش اعظم پیشنهادهای پژوهشی و فناوری دانشگاه با استفاده از این شیوه، به عقد قرارداد با سازمان ها منجر می شود.

نمودار گردش کار در فرایند ۱ (رویه شماره ۲) قابل مشاهده است.

انعقاد قرارداد اصلی

پس از تصویب موضوع پژوهش، قراردادی بین دانشگاه و سازمان منعقد می گردد.

- برای عقد قرارداد پژوهشی مابین دانشگاه و سازمان ها، دو روش وجود دارد:

۱- عقد قرارداد با استفاده از فرمت دانشگاه

چنانچه سازمان متقاضی، منع قانونی برای انعقاد قرارداد در چارچوب قرارداد خارج از سازمان خود نداشته باشد، قرارداد با استفاده از فرمت دانشگاه منعقد می شود. (فرایند ۲ رویه شماره یک).

فایل قرارداد دانشگاه و کارفرما در پرتال دفتر قابل دسترس است.

۲- عقد قرارداد با استفاده از فرمت کارفرما

چنانچه سازمان متقاضی به انعقاد قرارداد در فرمت خود تاکید داشته باشد، قرارداد با استفاده از فرمت سازمان متقاضی منعقد می شود. (فرایند ۲ رویه شماره دو)

- برای بهره مندی اعضای هیات علمی دانشگاه از امتیاز اجرای طرح ارتباط با صنعت، ضروری است قرارداد اصلی مابین سازمان متقاضی و دانشگاه منعقد شود. به قراردادهایی که کارفرما بطور مستقیم با عضو هیات علمی منعقد می نماید، امتیازی (تغییر رتبه علمی و یا ارتقاء) تعلق نمی گیرد.

- صاحبان امضای مجاز قرارداد اصلی در دانشگاه، با توجه به میزان کل بودجه قرارداد، ریاست دانشگاه و یا معاونت پژوهشی دانشگاه است. در حال حاضر قراردادهای با بودجه چهار میلیارد ریال توسط معاونت پژوهشی و قراردادهای بالای این میزان توسط ریاست دانشگاه امضا می شود.

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	--

نکات مهم در هنگام عقد قرارداد

- ضروری است مجری مسئول پروژه متن قرارداد را بطور دقیق مطالعه نموده و به مواردی مانند؛ موضوع پژوهش، شرح خدمات، مدت زمان اجرا، بودجه، محتوا، مراحل گزارش پیشرفت پروژه، تعداد و میزان پرداخت مرحله ای بودجه قرارداد، مالکیت مادی و معنوی، نوع و میزان تضمین دقت نظر کامل مبذول دارد.
 - موضوع، شرح خدمات و یا تعهدات قرارداد می بایست بطور کامل مورد قبول مجری مسئول بوده و چنانچه موضوع قرارداد دارای جزئیات متعددی است، ضروری است این جزئیات (به منظور تعیین دقیق تعهدات دانشگاه)، در قالب صفحه ای جداگانه تحت عنوان «شرح خدمات»، پیوست گردد.
 - در برآورد بودجه قرارداد می بایست کسورات قانونی (مالیات، بالاسری و بیمه تامین اجتماعی)، لحاظ گردد.
 - مجری مسئول موظف است در صورتیکه اجرای طرح نیاز به استفاده از تجهیزات و امکانات دانشگاه داشته باشد، نظر مساعد واحدهای مربوطه را گرفته و همچنین هزینه مربوط به استفاده از این امکانات را در هزینه طرح پژوهشی خود محاسبه نماید.
 - حقوق مالکیت مادی و معنوی: این امکان وجود دارد، در اثر اجرای پروژه پژوهشی، دستاوردی ایجاد شود که در ابتدای اجرای پروژه، تولید آن محصول (سخت افزار یا نرم افزار)، قابل پیش بینی نبوده است. لذا چنانچه مجری مسئول پروژه احتمال می دهد، در هنگام اجرای طرح تحقیقاتی (که قصد انعقاد قرارداد با کارفرما را دارد)، دستاورد نوینی حاصل شود که جزو اهداف اولیه طرح نیست، ضروری است توافق کارفرما را در مورد میزان قدرالسهم دستاوردهای مادی و معنوی قرارداد اخذ نموده و آن را به طور دقیق در مفاد قرارداد تعیین نماید.
 - تضمین: اکثر کارفرمایان، برای اطمینان از انجام کامل و به موقع تعهدات قرارداد، وجهی را به عنوان ضمانت نامه معتبر از مجری مطالبه می نمایند. انواع ضمانت نامه هایی که در این قالب قرار می گیرند، عبارتند از؛ ضمانت نامه پیش پرداخت (۲۵٪ کل مبلغ قرارداد)، ضمانت نامه انجام تعهدات (۵٪ کل مبلغ قرارداد) و ضمانت نامه حسن انجام کار (۱۰٪ کل مبلغ قرارداد). بر اساس مصوبه هیات وزیران، دانشگاه ها می توانند به جای ارائه ضمانت نامه بانکی به طرف قرارداد، ضمانت نامه ای کتبی با امضای بالاترین مقام دستگاه به کارفرما ارائه دهند.
- نکات مهم در باره ضمانت های قرارداد
- مجری مسئول، ضامن حقیقی ضمانت نامه هایی است که دانشگاه بابت قرارداد اصلی به کارفرما ارائه داده است.
 - مجری مسئول موظف است موازی با ضمانت نامه هایی که دانشگاه به کارفرما می دهد، ضمانت نامه مشابهی را به دانشگاه ارائه دهد.
 - چنانچه کارفرما درخواست برگرداندن مبلغ مربوط به تضمین قرارداد را نماید، دانشگاه مجاز است از بودجه قرارداد (که قبلا توسط کارفرما به حساب دانشگاه واریز کرده است) و یا حقوق و مزایای مجری مسئول، نسبت به پرداخت مبالغ ضمانت نامه های صادره به کارفرما اقدام نماید.
 - توصیه می شود مجری مسئول پروژه، قبل از اقدام به تکمیل فرم قرارداد، جهت دریافت راهنمایی های ضروری و بکارگیری آن در مفاد قرارداد، با کارشناسان دفتر مذاکره نمایند و متن راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های پژوهشی و فناوری دانشگاه را مطالعه نمایند.

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	--

پس از تنظیم پیش نویس قرارداد اصلی، پیش نویس مذکور جهت اخذ نظر کارفرما، به بخش امور قراردادهای معاونت پژوهشی ارسال می شود. در صورتیکه کارفرما خواستار تغییراتی در متن قرارداد شود، موضوع توسط دفتر، مجری مسئول و معاونت پژوهشی بررسی شده و در نهایت در صورت توافق دوجانبه (دانشگاه و کارفرما) بر روی متن قرارداد، قرارداد به دفتر حقوقی دانشگاه ارسال می شود. در صورت تایید دفتر حقوقی، قرارداد مهر و توسط صاحبان مجاز امضا و سپس شماره شده و به مجری مسئول ابلاغ می شود.

انعقاد قرارداد داخلی

پس از عقد قرارداد اصلی، فرایند عقد قرارداد داخلی (دانشگاه و مجری مسئول) آغاز می شود. با امضای قرارداد داخلی، تمام تعهدات قرارداد اصلی به مجری مسئول منتقل می شود. مجری مسئول موظف است، با برنامه ریزی مناسب تمام تعهدات قرارداد را در زمان مقرر و بودجه تعیین شده به انجام رساند.

برای عقد قرارداد با مجری مسئول، بخش امور قراردادهای معاونت پژوهشی، متن قرارداد داخلی را (بر اساس مفاد قرارداد اصلی)، تنظیم و جهت تایید به دفتر حقوقی دانشگاه ارسال می نماید. پس از تایید دفتر حقوقی، امضاهای مجاز قرارداد اخذ می شود و پس از امضا و دریافت شماره ثبت، قرارداد به مجری ابلاغ می شود.

نظارت بر حسن انجام قرارداد اصلی و قرارداد داخلی با معاونت پژوهشی است.

جزئیات عقد قرارداد داخلی در فرایند شماره ۳ قابل مشاهده است.

اجرای قرارداد

پس از امضای قرارداد اصلی، اجرای پروژه به صورت رسمی آغاز می گردد.

- ارائه گزارش مرحله ای پیشرفت پروژه
- مجری مسئول، موظف است گزارش های مرحله ای قرارداد را بر طبق زمان، فرمت و کیفیت تعیین شده در قرارداد اصلی، به دفتر ارائه نماید
- مجری مسئول، متعهد به انجام اصلاحات درخواستی کارفرما درخصوص گزارش های مرحله ای و گزارش نهایی قرارداد است.
- مجری مسئول متعهد است گزارش پایانی قرارداد را به تعداد و فرمت تعیین شده در قرارداد به همراه نسخه الکترونیکی و خلاصه مدیریتی (مطابق با درخواست کارفرما)، به دفتر ارائه دهد.
- مجری مسئول متعهد است یک نسخه از گزارش نهایی قرارداد را به همراه فایل الکترونیکی آن جهت ثبت در بایگانی به دفتر ارائه دهد.
- انتشار نتایج حاصل از پروژه تحقیقاتی، تابع مفاد قرارداد اصلی است.

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	--

- مجری مسئول موظف است امور مالی مربوط به قرارداد (شامل؛ دریافت بودجه از کارفرما، دریافت اسناد مثبت پرداخت ها و کسورات قانونی قرارداد، دریافت مفاصا حساب بیمه و) را از کارفرما پیگیری کند. دفتر در این خصوص با مجری مسئول همکاری می نماید.

○ پرداخت بودجه

- معاونت پژوهشی، پس از اطمینان از واریز بودجه قرارداد به حساب دانشگاه و دریافت مستندات آن از کارفرما، از معاونت اداری مالی دانشگاه، پرداخت بودجه قرارداد به مجری مسئول را درخواست می نماید.

- با عنایت به اینکه بودجه قرارداد به شماره حساب دولتی غیر قابل برداشت دانشگاه واریز می شود، بودجه فوق توسط خزانه برداشت شده و پس از گردش مالی و حقوقی، از طریق خزانه به حساب قابل برداشت دانشگاه واریز می گردد.

- پس از تایید واریز بودجه قرارداد به حساب غیر قابل برداشت دانشگاه، مدیریت امور مالی دانشگاه، بر اساس نامه معاونت پژوهشی، فرایند پرداخت بودجه به مجری مسئول، را آغاز می نماید. بودجه قرارداد، پس از کسر کسورات قانونی به حساب مجری مسئول واریز می شود.

- هر گونه پرداخت به همکاران قرارداد، بر عهده مجری مسئول است و دانشگاه هیچ مسئولیتی در قبال آن ندارد.

○ مالیات

- بر اساس قانون «مالیات های مستقیم»، سازمان های دولتی از پرداخت مالیات معاف هستند، لذا قرارداد اصلی مشمول پرداخت مالیات نمی گردد در صورت کسر مالیات توسط کارفرما، مجری مسئول موظف است (به منظور پیشگیری از کسر مضائق مالیات قرارداد داخلی)، مستندات کسر مالیات قرارداد و واریز آن به حساب سازمان امور مالیاتی را، به دانشگاه ارائه دهد.

- قرارداد داخلی مشمول پرداخت مالیات است. میزان مالیات قرارداد داخلی، بر اساس قانون مالیات مستقیم (مالیات بر درآمد) تعیین و توسط امور مالی دانشگاه کسر می گردد.

- مواد مصرفی مورد نیاز قرارداد که فاکتور معتبر دارند، از پرداخت مالیات و بالاسری معاف هستند.
 - تجهیزات مورد نیاز قرارداد، به شرط خرید از شرکت معتبر (دارای کد اقتصادی و شناسه ملی)، ارائه فاکتور معتبر و برگه امین اموال دانشگاه، از پرداخت مالیات قانونی و بالاسری معاف هستند.
 - ویژگی های فاکتور معتبر:

۱. دارای سربرگ رسمی فروشگاه

۲. دارای کد اقتصادی فروشگاه

۳. دارای مهر، امضا، آدرس و تلفن فروشگاه

- مجری مسئول، به منظور بهره مندی از معافیت مالیاتی و بالاسری قرارداد، می بایست مستندات معتبر خرید مواد و تجهیزات مورد نیاز طرح را در هنگام دریافت بودجه مرحله ای قرارداد، به دفتر یا مدیریت امور مالی دانشگاه ارائه نماید. بدیهی است پس از گذشت موعد زمانی و پایان قرارداد، امکان استفاده از این تسهیلات میسر نخواهد بود.

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	--

- بالاسری
- تمام قراردادهای ارتباط با صنعت مشمول کسر بالاسری می گردند.
- در حال حاضر، میزان بالاسری قراردادهای ارتباط با صنعت بر اساس مصوبه سال ۱۳۸۲ هیات رئیسه دانشگاه، از ۱۰ تا ۳۰٪ بودجه قرارداد است که میزان دقیق آن با نظر معاونت پژوهشی تعیین می شود.
- آیین نامه بالاسری طرح های پژوهشی و فناوری دانشگاه در درست تدوین است که به محض تصویب، جایگزین مصوبه قبلی خواهد گردید.
- مفاسا حساب بیمه تامین اجتماعی قرارداد
- بر اساس قانون ۳۸ سازمان تامین اجتماعی، کارفرمایان موظفند یک نسخه از تمام قراردادهای خود را جهت پرداخت حق بیمه قرارداد به سازمان تامین اجتماعی ارسال نمایند.
- بر طبق آخرین بخشنامه سازمان تامین اجتماعی (۱۰۰۰/۹۳/۴۸۶۲ مورخ ۹۳/۵/۲۲)، مفاسا حساب قراردادهای پژوهشی به شرط عدم بدهی دانشگاه به سازمان تامین اجتماعی، بدون اعمال هر گونه ضریب و مطالبه وجهی صادر می شود.
- تشخیص ماهیت تحقیقاتی بودن موضوع قرارداد بر عهده سازمان تامین اجتماعی است. برای اثبات ماهیت پژوهشی بودن قرارداد شاخص های متعددی وجود دارد که ذکر آنها در مفاد قرارداد می تواند کمک موثری می نمایند. از جمله؛
- ✓ عنوان و شرح خدمات قرارداد به گونه ای انتخاب شود تا به طور واضح بر پژوهشی بودن موضوع قرارداد دلالت داشته باشد. عناوین خرید، خدمات و امکان سنجی از لحاظ بیمه پژوهشی محسوب نمی شود
- ✓ بودجه پروژه از محل ردیف اعتبار پژوهشی کارفرما تامین گردد.
- ✓ انتشار مقاله پژوهشی در نشریات معتبر
- ✓ تایید پژوهشی بودن موضوع قرارداد توسط معاونت پژوهشی و ارسال آن به سازمان تامین اجتماعی (شعبه ۲۵)
- ✓ مجری مسئول قرارداد حتی المقدور از کارکنان رسمی یا پیمانی دانشگاه انتخاب شود.
- چنانچه موضوع پروژه از نظر سازمان تامین اجتماعی، پژوهشی تلقی نگردد، قرارداد مشمول ضریب تامین اجتماعی و پرداخت حق بیمه قرارداد (معادل ۱۶/۶۷٪ کل بودجه قرارداد) می گردد. از آنجاییکه پرداخت مبلغ بیمه تامین اجتماعی قرارداد بر عهده مجری است، چنانچه دفاعیات و اعتراضات دانشگاه در مورد رای صادره سازمان تامین اجتماعی به نتیجه نرسد، مجری موظف به پرداخت مبلغ تعیین شده به حساب سازمان تامین اجتماعی است.
- روند اخذ مفاسا حساب بیمه تامین اجتماعی قرارداد
- کارفرما پس از دریافت گزارش نهایی و تایید انجام کلیه تعهدات قرارداد، طی مکاتبه با سازمان تامین اجتماعی طرف دانشگاه (شعبه ۲۵)، صدور مفاسا حساب بیمه قرارداد را درخواست و یک نسخه از اصل نامه و مستندات آن را جهت پیگیری، به دانشگاه ارسال می نماید.

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	--

- معاونت پژوهشی، طی مکاتبه با معاونت اداری مالی دانشگاه و ارسال مستندات کارفرما، اخذ مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی قرارداد را درخواست می نماید.
- مستندات قرارداد از طریق نماینده بیمه دانشگاه، به سازمان بیمه تامین اجتماعی تحویل می گردد.
- در صورتیکه ماهیت قرارداد پژوهشی تلقی شود، مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی قرارداد بدون مطالبه وجهی، صادر می شود.
- در صورتی که قرارداد غیر پژوهشی تشخیص داده شود، به دانشگاه یک ماه فرصت داده می شود تا به این رای اعتراض نماید. بعد از ثبت اعتراض دانشگاه، شعبه تامین اجتماعی، زمانی را برای برگزاری هیأت بدوی و رسیدگی به شکایت دانشگاه اعلام می نماید. ضروری است مجری مسئول قرارداد، در این جلسه شرکت کرده و دلائل خود را برای پژوهشی بودن تحقیق ارائه دهد. در صورتیکه برای بار دوم نیز حکم به غیر پژوهشی بودن پروژه صادر شود، دانشگاه بیست روز فرصت دارد تا به این رای اعتراض نماید. سازمان تامین اجتماعی موضوع را در جلسه هیات تجدید نظر رسیدگی می نماید. در این جلسه نمایندگان دانشگاه و شخص مجری مسئول می بایست حضور یابند و از ماهیت پژوهشی طرح دفاع نمایند. رای صادره از طرف هیات تجدید نظر، قطعی تلقی شده و چنانچه این هیات، صدور مفاصا حساب قرارداد را با محاسبه ضریب تصویب نماید، مجری مسئول موظف به پرداخت مبلغ حق بیمه صادر شده از طرف سازمان تامین اجتماعی است.

مراحل و جزئیات دریافت مفاصا حساب قرارداد در نمودار گردش کار (فرایند ۵) قابل مشاهده است.

پایان قرارداد

- پس از دریافت و ارائه مفاصا حساب قرارداد و تحویل آن به کارفرما، کارفرما ضمن پرداخت باقیمانده بودجه قرارداد، نسبت به آزادسازی سپرده های قرارداد (حسن انجام تعهدات و بیمه) و پرداخت آن به دانشگاه اقدام می نماید.
- معاونت پژوهشی، پس از دریافت کامل بودجه قرارداد و نامه اتمام قرارداد از کارفرما، گواهی اتمام پروژه را برای مجری صادر می نماید.
- طرح های ارتباط با صنعت دانشگاه بر اساس «آیین نامه نحوه شکل گیری و اجرا و ارزیابی طرح های پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا(مصوب خرداد ۹۶)» امتیاز دریافت می نمایند. امتیازدهی به طرح های ارتباط با صنعت توسط معاونت آموزشی دانشگاه (مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی و هیات ممیزه دانشگاه) صورت می گیرد.

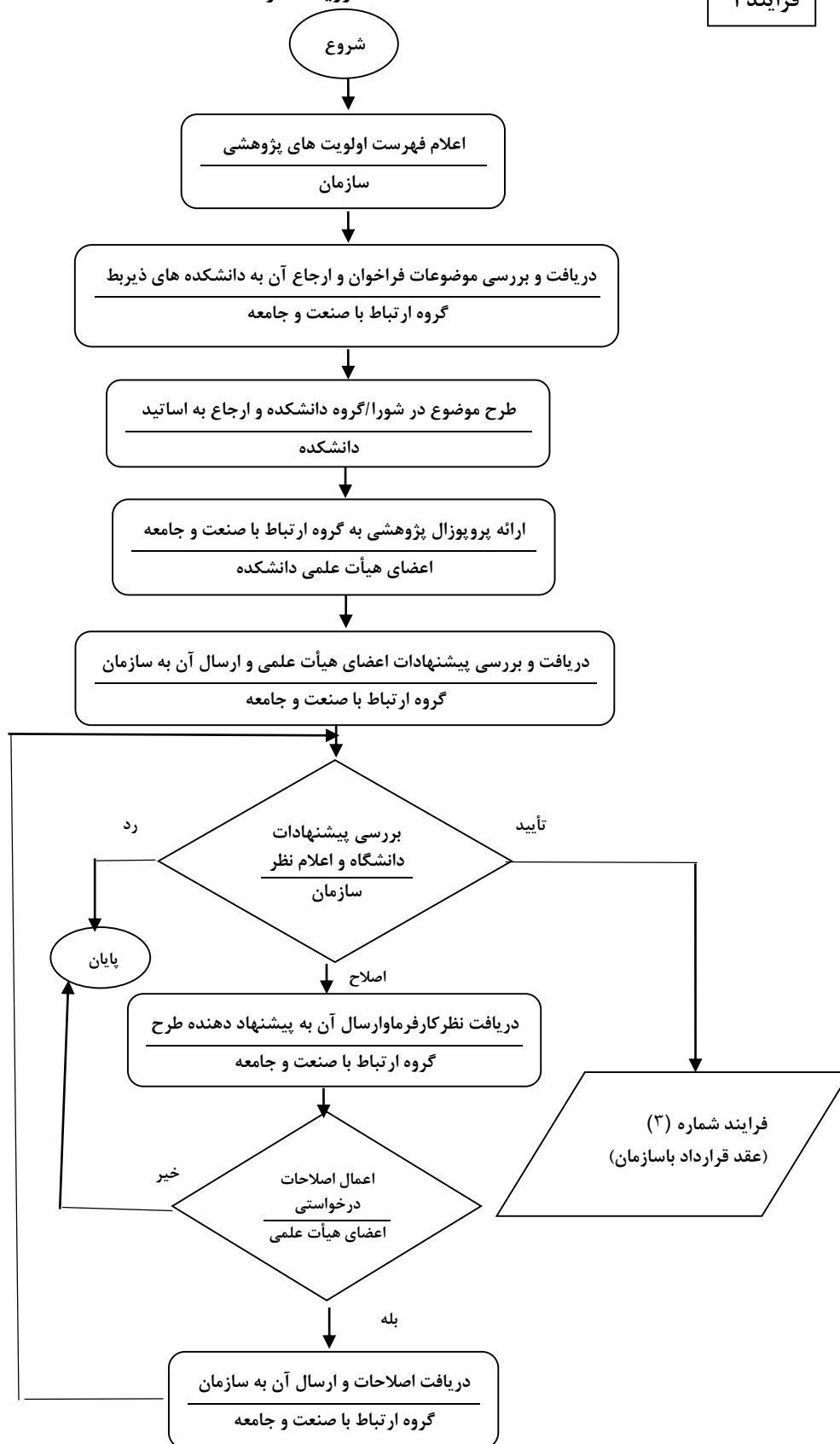
مراحل و جزئیات اجرای قرارداد در نمودار گردش کار (فرایند ۴) قابل مشاهده است.

شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	---

پیشنهاد انجام طرح پژوهشی به سازمان (اقدام کننده دانشگاه)

(رویه شماره (۱))

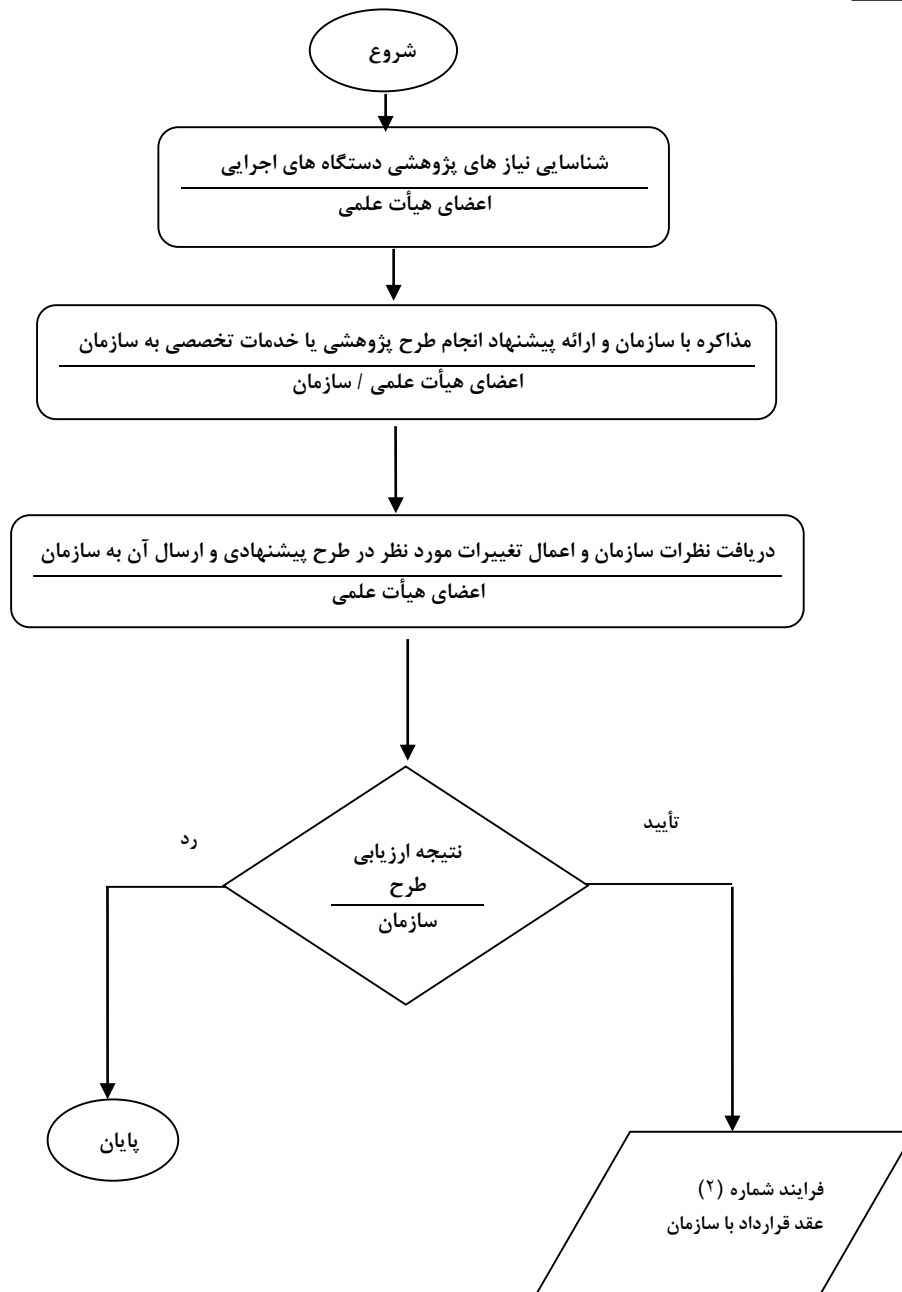
فرایند ۱



شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	---

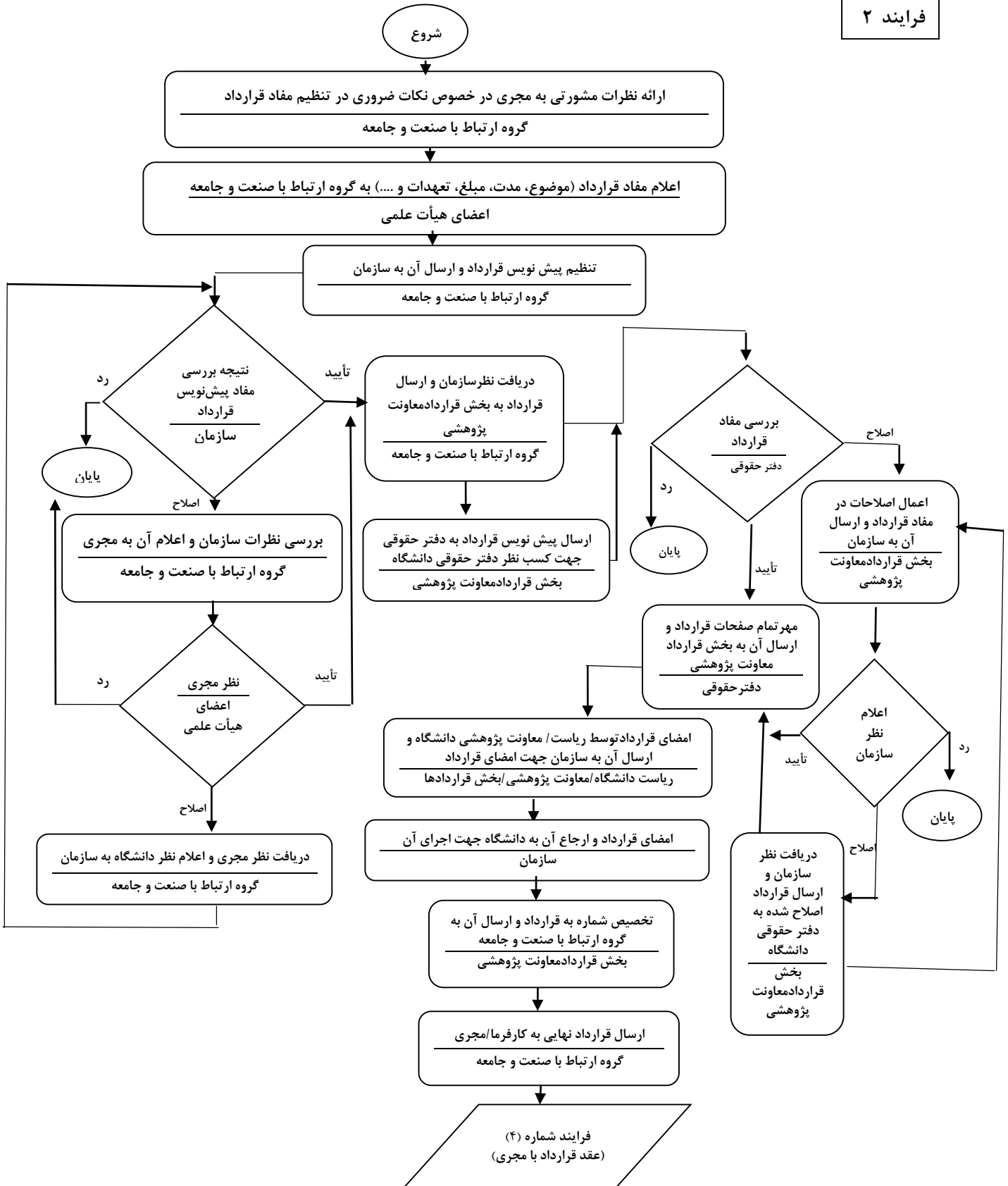
پیشنهاد انجام طرح پژوهشی به سازمان (اقدام کننده عضو هیأت علمی)
 (رویه شماره (۲))

فرایند ۱



عقد قرارداد پژوهشی با سازمان با استفاده از قرارداد تیپ دانشگاه
(رویه شماره (۱))

فرایند ۲

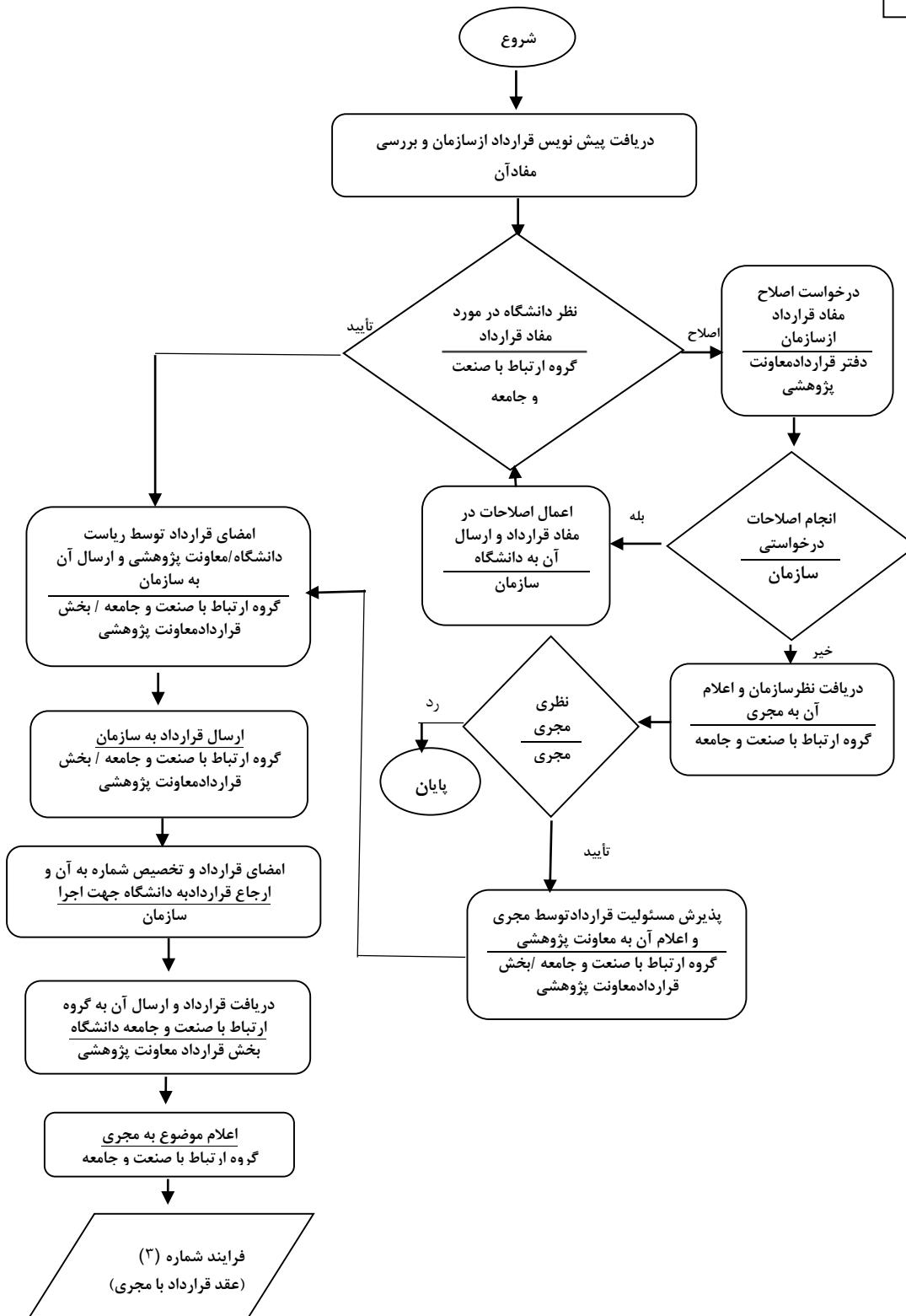


شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	---

عقد قرارداد پژوهشی با سازمان با استفاده از قرارداد تیپ سازمان

(رویه شماره (۲))

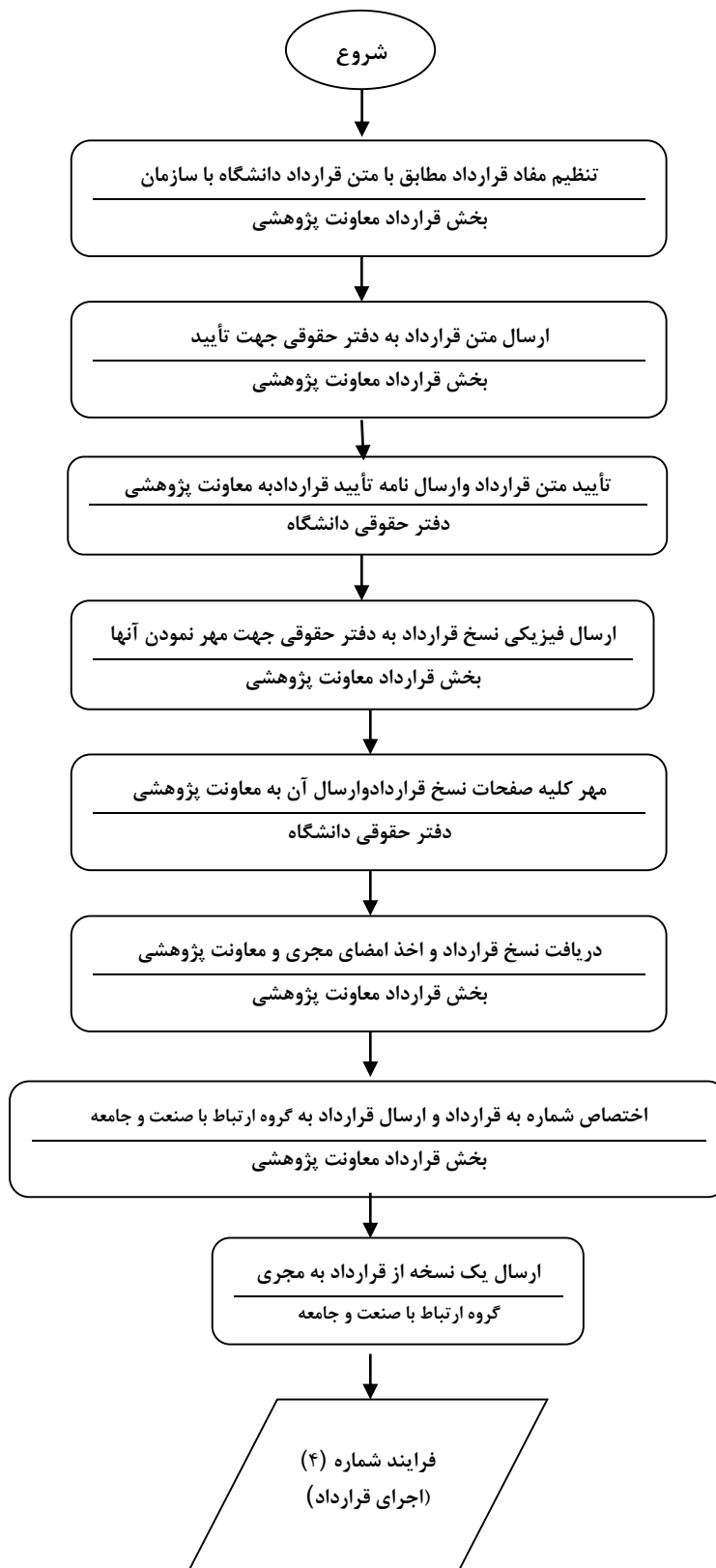
فرایند ۲



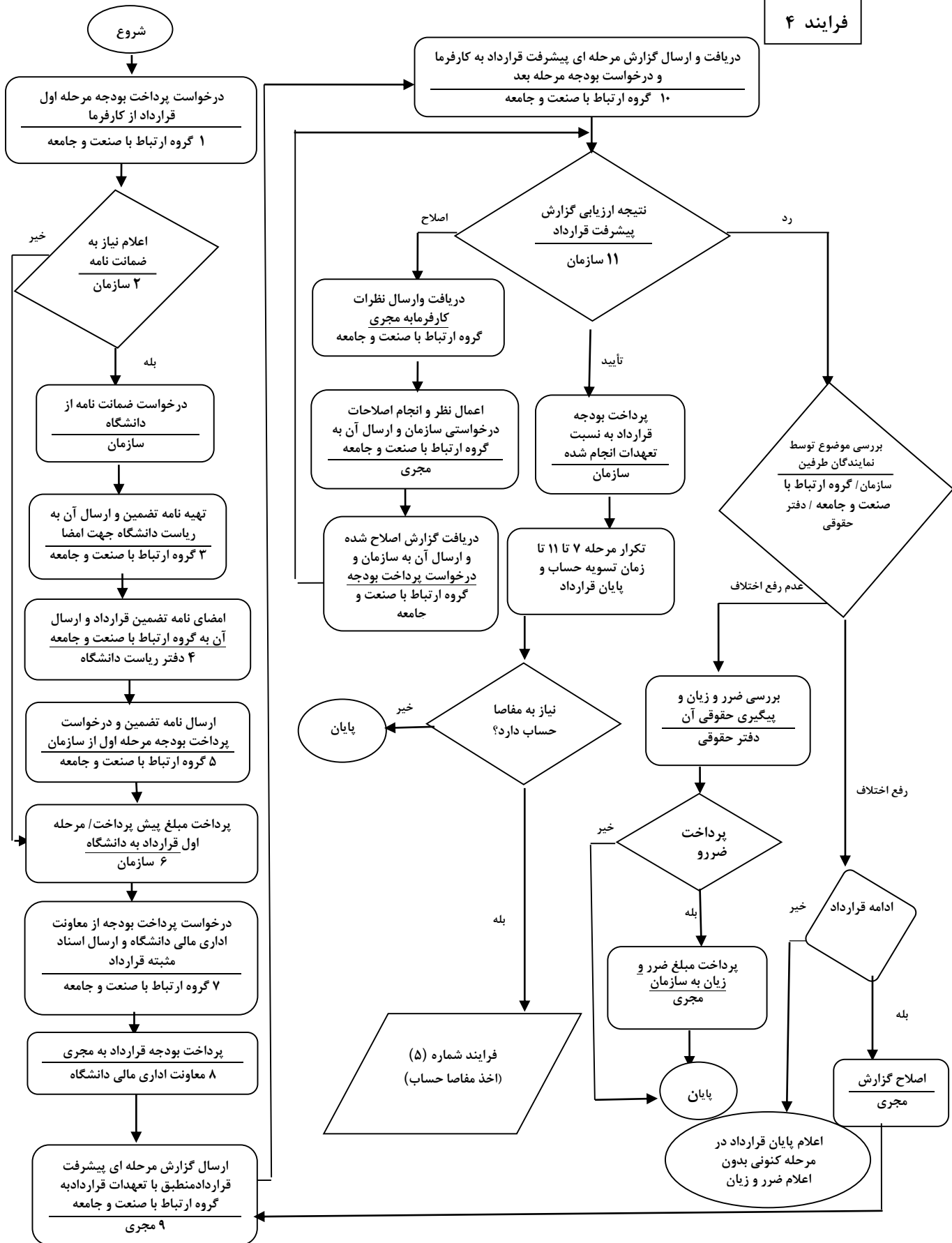
شماره سند: تاریخ سند: شماره ویرایش: ۲	راهنمای جامع فرایند اجرایی طرح های ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه
---	---

عقد قرارداد با مجری

فرایند ۳



اجرای قرارداد پژوهشی گروه ارتباط با صنعت و جامعه



فرایند ۵

دریافت مفاسد حساب قرارداد از سازمان تأمین اجتماعی

