

## باسمه تعالی

### آیین نامه طرح های درون سازمانی دانشگاه الزهرا

#### مقدمه

این آیین نامه با اتکا به توان اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه با استناد به سند راهبردی دانشگاه و به منظور چابک سازی و بهبود عملکرد سازمانی و با هدف قانون مند سازی و ایجاد رویه یکسان در انجام طرح های درون سازمانی مورد نیاز دانشگاه، تدوین شده است.

#### ماده ۱. تعاریف

۱-۱. **دانشگاه:** منظور دانشگاه الزهرا است.

۱-۲. **معاونت:** منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا (س) است.

۱-۳. **مدیریت امور پژوهشی:** منظور مدیریت امور پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

۱-۴. **واحد دانشگاه:** واحد دانشگاه می تواند **حوزه ریاست**، یک یا چند معاونت، دانشکده و پژوهشکده دانشگاه باشد که طرح درون سازمانی برای حل مشکلات آن واحد/ واحدها طراحی و اجرا می شود.

۱-۵. **طرح درون سازمانی:** منظور طرحی پژوهشی است که موضوع آن مطابق با برنامه راهبردی دانشگاه در قالب طرح بهبود، برای ارتقاء سطح فرایندهای آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی، دانشجویی و فرهنگی و ... یکی از واحدهای دانشگاه تعریف شده است. در متن این طرح، می بایست موضوع، ضرورت، روش اجرا، اسامی همکاران، میزان بودجه، مدت زمان اجرای طرح، نتایج و دستاوردهای طرح به روشنی مشخص شده باشد.

۱-۶. **کارگروه طرح های درون سازمانی:** گروهی است که نظارت و سرپرستی طرح های درون سازمانی در حوزه معاونت پژوهش و فناوری را برعهده دارد. اعضای این کارگروه متشکل از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس کارگروه)، معاونت اداری مالی دانشگاه (یا نماینده ایشان)، مدیر امور پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری (دبیر کارگروه)، **مدیریت طرح و برنامه دانشگاه**، ریاست (مدیریت) واحدی که طرح درون سازمانی برای حل مشکل آن واحد اجرا می شود و بر حسب ضرورت، یک یا چند تن از کارشناسان مرتبط با موضوع طرح.

۱-۷. **مجری طرح:** یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه است که مسئولیت اجرای طرح را برعهده دارد.

۱-۸. **همکاران طرح:** اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارمندان دانشگاه یا سایر مراکز معتبر علمی و اجرایی هستند که زیر نظر مجری طرح، اجرای بخشی از طرح را بر عهده دارند.

۱-۹. **ناظر طرح:** فردی است از درون یا خارج از دانشگاه که با پیشنهاد واحد دانشگاه و تصویب کارگروه بند ۱-۶ برای نظارت بر حسن انجام قرارداد انتخاب می شود.

۱-۱۰. **قرارداد:** قراردادی است که به منظور اجرای طرح پژوهشی مابین دانشگاه و مجری طرح منعقد می شود.

۱۱-۱. مالکیت معنوی و مادی خروجی های طرح با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

## ماده ۲. اهداف

۱-۲. کمک به بهبود وضعیت عملکردی دانشگاه از طریق اجرای طرح های پژوهشی مورد نیاز دانشگاه

۲-۲. بهره برداری هدفمند و موثر از منابع انسانی و تجهیزات موجود در دانشگاه

۳-۲. فراهم سازی زمینه برای انجام تحقیقات گروهی مابین اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه

## ماده ۳. وظائف کارگروه طرح های درون سازمانی

۱-۳. سیاست گذاری و برنامه ریزی در موضوعات مرتبط با طرح های درون سازمانی

۲-۳. بررسی طرح های پیشنهادی و تصمیم گیری نهایی درخصوص اجرای آنها

۳-۳. تعیین اعتبار طرح و تایید پرداخت های مالی طرح

۴-۳. تعیین ناظر طرح

۵-۳. کنترل و نظارت بر نحوه پیشرفت طرح، تایید گزارش های مرحله ای طرح و تایید اتمام طرح

## ماده ۴. فرایند

**پیشنهاد اجرای طرح درون سازمانی:** رئیس واحد دانشگاه با انتخاب مجری طرح، طرح پیشنهادی و دلایل ضرورت اجرای طرح را به طور کتبی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می نماید.

**تبصره ۱.** موضوع طرح پیشنهادی می بایست در تخصص مجری و همکاران طرح باشد.

**ارزیابی طرح:** طرح در کارگروه و شورای پژوهشی دانشگاه بررسی شده و نتیجه به طور کتبی به مجری و مسئول واحد اعلام می شود.

**عقد قرارداد با مجری:** در صورت تصویب طرح در کارگروه و شورای پژوهشی دانشگاه، عقد قرارداد با مجری صورت می پذیرد.

**میزان اعتبار طرح:** کارگروه برحسب گستره اجرایی طرح (در سطح دانشگاه، حوزه معاونت ها، دانشکده ها، پژوهشکده ها و سایر زیرحوزه های دانشگاه)، میزان اعتبار قرارداد را تعیین می نماید. سقف اعتبار طرح برحسب سطوح مختلف، توسط کارگروه تعیین می شود.

**محل تامین اعتبار طرح:** اعتبار طرح، از محل اعتبارات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در صورت وجود اعتبار تامین می شود.

**مدت زمان اجرای طرح:** حداکثر مدت زمان اجرای طرح ۶ ماه است. در موارد خاص، به تشخیص کارگروه این مدت، تا شش ماه دیگر قابل تمدید است (در موارد استثنا کل زمان طرح تا ۱۸ ماه امکان پذیر است).

**ارائه گزارش:** بلافاصله پس از انعقاد قرارداد، اجرای طرح آغاز شده و مجری موظف است بر اساس مفاد قرارداد، گزارش های دوره ای میزان پیشرفت طرح را پس از تایید ناظر و واحد دانشگاه به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت طرح در کار گروه ارائه نماید.

**نحوه پرداخت اعتبار طرح:** اعتبار طرح پس از تایید پیشرفت طرح توسط ناظر، واحد دانشگاه و موافقت کارگروه، طبق مفاد قرارداد، مرحله و یا مراحل پرداخت به مجری انجام می شود.

**تبصره ۲.** حق الزحمه ناظر طرح در تمام طرح های درون سازمانی حداکثر ۱۰٪ کل اعتبار قرارداد است.

**تبصره ۳.** پس از اجرای آزمایشی نتایج طرح **یا انطباق توسعه های سیاسی یا اجرائی** در واحد ذینفع دانشگاه و تایید واحد و نهایی ناظر و کارگروه، پرداخت قسط آخر به مجری صورت می گیرد. در این صورت صدور گواهی حسن انجام کار از سوی مسئول واحد بلامانع است.

**پایان قرارداد:** پس از تایید نهایی نتایج طرح توسط مسئول واحد، مدیریت پژوهشی دانشگاه ضمن اخذ تایید خاتمه کار از ناظر طرح، موضوع را در کارگروه مطرح می نماید. پس از تایید کارگروه، گواهی خاتمه کار توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به نام مجری صادر می شود.

#### **ماده ۵. اصلاح آیین نامه**

هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به صورت پیشنهاد به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه می شود. موضوع در کارگروه مطرح و در صورت موافقت، جهت بررسی به شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و هیات رئیسه دانشگاه ارسال شده و در صورت تصویب در این مراجع، به صورت الحاقیه به مفاد آیین نامه اضافه خواهد شد.

#### **ماده ۶. تفسیر و نظارت**

شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد آن بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است و این معاونت موظف است سالیانه گزارش از عملکرد آئین نامه را تهیه و **به هیات رئیسه دانشگاه** ارائه نماید.

#### **ماده ۷. تصویب و اجرا**

این آیین نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۷ ماده و ۳ تبصره در جلسه ۴۰۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۳ شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در جلسه **۲۵۱ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۲** هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده است و اجرای آن از تاریخ تصویب لازم است.