



مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی

عنوان سند	روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای
کد سند	PP
تعداد صفحات	۱۲

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری / تغییرات
۳	۹۲/۲/۲۳	<ul style="list-style-type: none">تعریف سبد پژوهشیتبدیل کنترل ساعات موظف و غیرموظف به کنترل امتیاز پژوهشی و گرنتحذف عقد قرارداد پژوهشی با مجریان/ناظران داخلیبازنگری مدارک تحویلی پروژهاصلاح نحوه کسر جریمه تاخیر پروژهاضافه نمودن ضمانت اجرایی پاسخگویی ناظر و مدیر پروژه در فرایند تحویل پروژه

واحد	ریاست مؤسسه	معاونت پژوهش و آموزش	معاونت پشتیبانی و توسعه منابع	پژوهشکده‌ها	دفتر برنامه‌ریزی و توسعه	دفتر ریاست و روابط عمومی
توزیع نسخ	۱	۱	۱	۳	۱	۱

تاریخ تهیه:	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
۹۲/۲/۲۳	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	رئیس مؤسسه
تاریخ و امضاء			



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره بازنگری: ۳

صفحه ۲ از ۱۲

۱- هدف:

هدف از این مستند، ایجاد روشی نظام‌مند به منظور تعریف، تصویب، طرح‌ریزی و اجرای طرح‌های پایه‌ای موسسه می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این روش، در برگیرنده کلیه طرح‌های پژوهشی پایه‌ای جهت‌دار می‌باشد که توسط پژوهشگران داخلی موسسه، تعریف و انجام می‌شود.

تبصره ۱: طرح‌های پایه‌ای جهت‌دار که از طریق برون‌سپاری انجام می‌شوند، در فرایندهای جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شوند.
تبصره ۲: طرح‌های کاربردی که توسط پژوهشگران داخلی یا از طریق برون‌سپاری انجام می‌شوند، در فرایندهای جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود.

۳- مراجع:

۳-۱) برنامه‌های سالانه موسسه

۴- واژگان و تعاریف:

۴-۱) موسسه: موسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی.

۴-۲) طرح‌های پایه‌ای: به پژوهش‌های ریشه‌ای و بدیعی اطلاق می‌شود که در حال حاضر ممکن است متقاضی خاصی نداشته باشد، لکن در راستای تدوین و اجرای استراتژی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های بخش بازرگانی کشور انجام آن‌ها ضرورت پیدا می‌کند. این طرح‌ها از منابع داخلی موسسه تامین اعتبار می‌شوند.

تبصره ۳: در سراسر این مستند چنانچه از کلمه پروژه استفاده شده باشد به معنی طرح پایه‌ای می‌باشد.

۴-۳) سبد پژوهشی: عبارتست از مجموعه‌ای از فعالیت‌های پژوهشی که هر پژوهشگر در بازه یکساله انجام می‌دهد. این فعالیت‌ها عبارتند از طرح‌های پایه‌ای، طرح‌های کاربردی، گزارش‌های تحلیلی، گزارش‌های رسانه‌ای و ... تعیین سبد پژوهشی هر پژوهشگر/عضو هیات علمی طبق دستورالعمل سبد پژوهشی، ارزیابی عملکرد، رتبه‌بندی و جبران خدمت پژوهشگران انجام می‌شود.

۴-۴) فرایند برنامه‌ریزی: در این فرایند کلیه فعالیت‌های یکساله موسسه و واحدهای سازمانی آن در چهار محور ماموریتی و سه محور بهبود و توسعه برنامه‌ریزی می‌شود که در این مستند، قسمت مربوط به فعالیت‌های پژوهشی به اختصار شرح داده می‌شود.

۴-۵) فرایند طرح‌ریزی پروژه: این فرایند به منظور تهیه و تصویب مشخصات و ارکان اصلی پروژه و روش انجام آن، صورت می‌پذیرد.

۴-۶) فرایند اجرای پروژه: طی این فرایند، پروژه مطابق با طرح‌ریزی صورت گرفته اجرا می‌گردد.

۴-۷) فرایند تحویل پروژه: فعالیت‌های مربوط به این فرایند به منظور اعلام خاتمه پروژه، تحویل مدارک و انجام مراحل تسویه حساب، صورت می‌پذیرد.

تاریخ تهیه:	تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده
	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش		
۹۲/۲/۲۳				
تاریخ و امضاء				



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره بازنگری: ۳

صفحه ۳ از ۱۲

۴-۸) فرایند نظارت بر پروژه: این فرایند شامل فعالیت‌های مربوط به نظارت بر فرایندهای طرح‌ریزی، اجرا و تحویل پروژه می‌باشد.

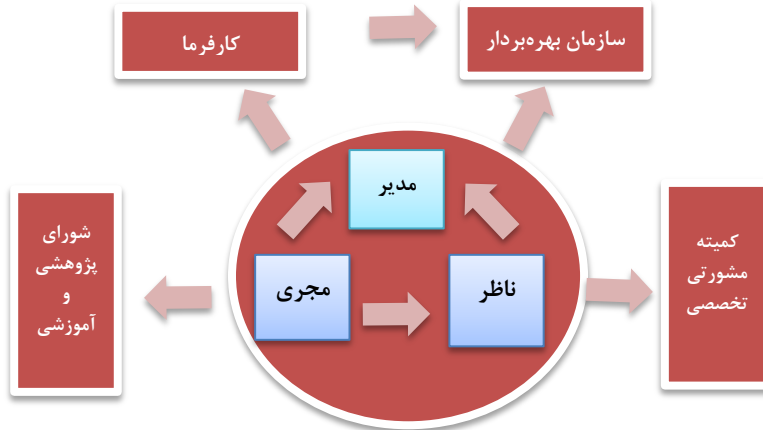
۴-۹) فرایند رتبه‌بندی و اعتباردهی پژوهشگران: طی این فرایند، پژوهشگران موسسه طبق شاخص‌های تعیین شده رتبه‌بندی و بر اساس رتبه بدست‌آمده، اعتباردهی تعدادی می‌گردند (جزئیات آن در دستورالعمل سبد پژوهشی، ارزیابی عملکرد، رتبه‌بندی و جبران خدمت پژوهشگران شرح داده شده است).

۴-۱۰) فرایند ارزیابی و جبران خدمت پژوهشگران: این فرایند جهت ارزیابی کیفی و کمی عملکرد پژوهشگران و اتخاذ سیاست‌های جبرانی در قبال آن و تعیین اعتبار ریالی پژوهشگران صورت می‌گیرد (جزئیات آن در دستورالعمل سبد پژوهشی، ارزیابی عملکرد، رتبه‌بندی و جبران خدمت پژوهشگران شرح داده شده است).

۴-۱۱) ارکان پروژه: ارکان (نقش‌های اصلی) هر پروژه عبارتند از:

- مجری پروژه: عبارتست از کسی که پیشنهادیه را تهیه و پروژه را بر اساس پیشنهادیه مصوب با همکاری سایر اعضای تیم تحقیقاتی اجرا می‌نماید.
 - مدیر پروژه: مدیر پروژه، مسئول اصلی پروژه تلقی شده و مجری و ناظر را راهبری می‌نماید. همچنین به کارفرمای پروژه پاسخگو می‌باشد. مدیر گروه پژوهشی در پروژه‌ای که خود مجری نیست، می‌تواند با تایید شورای پژوهشی و آموزشی مدیر پروژه محسوب گردد. در غیر این صورت مدیر پروژه با نظر شورا تعیین می‌شود.
 - ناظر پروژه: عمل نظارت (محتوایی و فنی) بر پروژه را انجام می‌دهد. ناظر می‌تواند یک نفر بوده یا متشکل از یک تیم نظارتی باشد.
 - همکاران پروژه: عبارتند از اعضای تیم تحقیقاتی که مجری پروژه را در انجام پروژه یاری می‌دهند.
 - سازمان بهره‌بردار پروژه: عبارتست از دستگاه اجرایی ذینفع پروژه که معمولاً در بخش صنعت، معدن و تجارت یا مشخصاً وزارت صنعت، معدن و تجارت و توابع آن، متقاضی و متولی بهره‌بردار و اجرای نتایج پروژه می‌باشد.
 - کارفرمای پروژه: در طرح‌های پایه‌ای که مشتری بیرونی وجود ندارد، کارفرمای پروژه، موسسه خواهد بود و نمایندگان آن، مدیر گروه پژوهشی و معاونت پژوهش و آموزش موسسه می‌باشند.
 - کمیته مشورتی تخصصی پژوهشکده: کمیته‌ای است که جهت بررسی و اعلام نظر تخصصی در مورد پیشنهادیه و خروجی‌های طرح و سایر فعالیت‌های ماموریتی پژوهشکده تشکیل می‌گردد. ترکیب اعضا، وظایف و اختیارات این کمیته در آئین‌نامه داخلی کمیته مشورتی تخصصی به تفصیل ذکر گردیده است.
 - شورای پژوهشی و آموزشی: مرجع تصمیم‌گیری نهایی در خصوص تصویب پیشنهادیه، ختم پروژه و همچنین سایر فعالیت‌های ماموریتی موسسه می‌باشد. ترکیب اعضا، وظایف و اختیارات این شورا در آئین‌نامه داخلی شورای پژوهشی و آموزشی به تفصیل ذکر گردیده است.
- ارتباط بین ارکان پروژه را می‌توان بطور شماتیک به شکل زیر نشان داد:

تاریخ تهیه:	تهیه کننده		تایید کننده		تصویب کننده
	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	معاون پشتیبانی و توسعه منابع	رئیس موسسه	
۹۲/۲/۲۳					
تاریخ و امضاء					

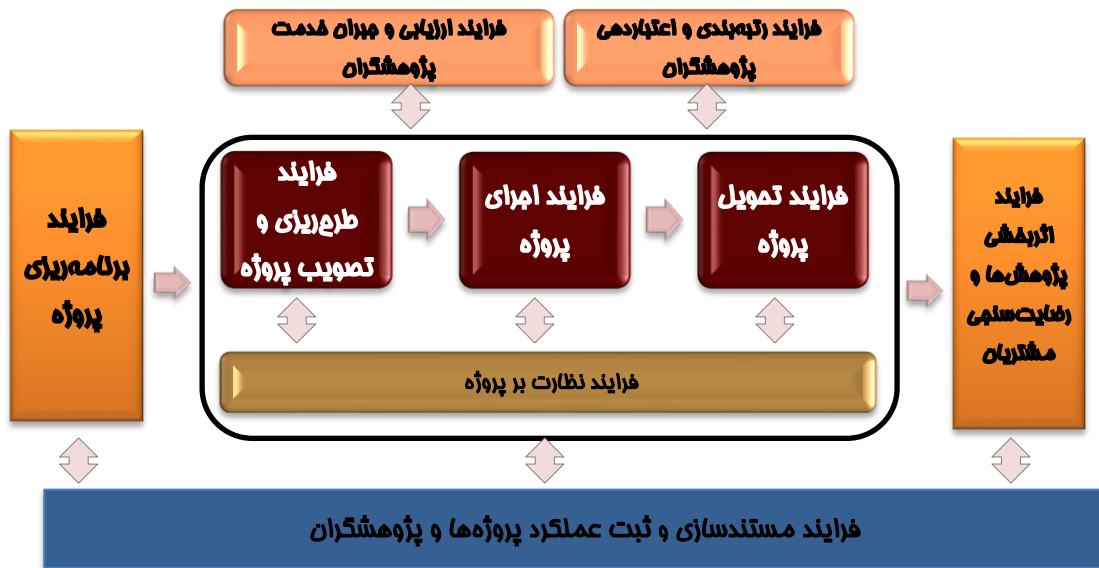


۵- مسئولیت و اختیارات:

- ۵-۱) نظارت بر حسن اجرای این روش بر عهده معاونت پژوهش و آموزش و دفتر برنامه‌ریزی و توسعه می‌باشد.
 ۵-۲) اجرای این روش بر عهده پژوهشکده‌ها و مدیریت تضمین کیفیت با همکاری کلیه واحدهای سازمانی می‌باشد.

۶- شرح روش/فرایند:

- ۶-۱) فرایندهای موجود در تعریف، تصویب، طرح‌ریزی و اجرای پروژه‌ها و نحوه ارتباط بین آن‌ها و دیگر فرایندهای مرتبط بطور شماتیک به شکل زیر می‌باشد:



۶-۲) فرایند برنامه‌ریزی فعالیت‌های پژوهشی:

- ۶-۲-۱) دفتر برنامه‌ریزی و توسعه در بهمن‌ماه هر سال طی نامه‌ای از گروه‌های پژوهشی موسسه و سازمان‌های بهره‌بردار درخواست اعلام نیازمندی و برنامه‌های پیشنهادی برای سال بعد را می‌نماید.
 تبصره ۴: پیشنهادات باید بر اساس اسناد بالادستی و منطبق بر اهداف و برنامه‌های بلندمدت پنج‌ساله و کوتاه‌مدت سالانه باشد.

تاریخ تهیه:	تهیه کننده	تایید کننده		تصویب کننده
۹۲/۲/۲۳	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	معاون پشتیبانی و توسعه منابع	رئیس موسسه
تاریخ و امضاء:				



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره‌بازنگری: ۳

صفحه ۵ از ۱۲

۶-۲-۲) معاونت پژوهش و آموزش پس از دریافت نیازمندی‌های پژوهشی، آن‌ها را با همکاری گروه‌های پژوهشی مورد بررسی اولیه قرار داده و آن‌ها را در برنامه سالانه پیشنهادی گروه‌های پژوهشی قرار می‌دهد.

۶-۲-۳) دفتر برنامه‌ریزی و توسعه جهت نهایی نمودن برنامه‌ها، کمیته برنامه‌ریزی را با ترکیب شورای معاونین موسسه و نمایندگان دستگاه‌های ذیربط (حسب مورد) تشکیل می‌دهد.

تبصره ۵: برنامه‌ها و پروژه‌های هر واحد به تفکیک برون‌سپاری و درون‌سپاری مشخص خواهند شد.

تبصره ۶: بودجه برنامه‌ها و پروژه‌های واحدها و نیز محل تامین آن‌ها به تفکیک برون‌سپاری و درون‌سپاری مشخص می‌شوند.

تبصره ۷: ناظران پروژه‌ها بر اساس اطلاعات طرح‌های مشابه و بانک اطلاعاتی منابع پژوهشی که مدیریت تضمین کیفیت در اختیار کمیته برنامه‌ریزی قرار می‌دهد، حتی‌الامکان در این مرحله پیشنهاد شوند (حتی‌الامکان ۳ ناظر برای هر پروژه).

۶-۲-۴) دفتر برنامه‌ریزی و توسعه پس از تصویب نهایی برنامه‌ها توسط ریاست محترم موسسه، آن‌ها را به پژوهشکده‌ها ابلاغ می‌نماید.

۶-۲-۵) رئیس پژوهشکده پس از ابلاغ برنامه‌های هر پژوهشکده با مشارکت مدیران گروه‌های ذیربط، نسبت به تعیین برنامه سالانه هر گروه و سبد پژوهشی هر پژوهشگر/عضو هیات علمی، اقدام نموده و پس از نهایی شدن، به گروه و پژوهشگر/عضو هیات علمی ابلاغ می‌نماید.

تبصره ۸: تعداد و نوع ارقام پژوهشی سبد پژوهشی هر پژوهشگر/عضو هیات علمی، با توجه به دستورالعمل سبد پژوهشی، ارزیابی عملکرد، رتبه‌بندی و جبران خدمت پژوهشگران تعیین می‌گردد.

۶-۳) فرایند طرح‌ریزی و تصویب پروژه:

۶-۳-۱) مجری با توجه به سبد پژوهشی تعیین شده، جهت انجام طرح‌های پژوهشی پایه‌ای اقدام به تدوین پیشنهادیه (طبق دستورالعمل تهیه پیشنهادیه و در قالب فرم پیشنهادیه) می‌نماید.

تبصره ۹: چنانچه پروژه‌ای به طور موردی تعریف شود (یعنی در برنامه ابلاغ شده نباشد)، می‌بایست به تایید شورای پژوهشی و آموزشی رسیده و سپس همین روال برای آن عمل گردد.

تبصره ۱۰: مجریان موظفند در سیستم شناسایی متقاضیان همکاری موسسه ثبت نام نموده و شناسه دریافت دارند.

تبصره ۱۱: در تیم اجرا یا نظارت ترجیحا نمایندگان سازمان بهره‌بردار نیز حضور داشته باشند.

تبصره ۱۲: سقف سهم همکاران بیرونی از کل مبلغ هر پروژه، توسط شورای پژوهشی و آموزشی تعیین می‌شود.

تبصره ۱۳: سهم مدیر پروژه از لحاظ نفر ساعت یا مبلغ در شورای پژوهشی و آموزشی مشخص می‌گردد.

۶-۳-۲) رئیس پژوهشکده با نظر معاونت پژوهش و آموزش، ناظر پروژه را بر اساس پیشنهادات ارائه شده در ابلاغ برنامه سالانه، نهایی می‌نماید.

۶-۳-۳) مجری، پیشنهادیه تهیه شده را به تایید ناظر و مدیر پروژه رسانده و سپس جهت تایید به کمیته مشورتی تخصصی پژوهشکده ارسال می‌نماید.

۶-۳-۴) کمیته مشورتی تخصصی پژوهشکده نسبت به بررسی و تایید پیشنهادیه اقدام می‌نماید و نمره کیفی آن توسط کمیته مشورتی تخصصی پژوهشکده یا رئیس پژوهشکده در فرم ارزیابی پیشنهادیه ثبت می‌گردد. سپس پیشنهادیه و فرم ارزیابی آن جهت طرح در شورای پژوهشی و آموزشی، از طرف رئیس پژوهشکده (توسط کارشناس پژوهشکده) به دبیرخانه شورای پژوهشی و آموزشی ارسال می‌گردد.

تاریخ تهیه:	تهیه کننده		تایید کننده		تصویب کننده
	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	معاون پشتیبانی و توسعه منابع	رئیس موسسه	
۹۲/۲/۲۳					
تاریخ و امضاء					



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره‌بازنگری: ۳

صفحه ۶ از ۱۲

تبصره ۱۴: برای بررسی و تایید پیشنهادیه در کمیته مشورتی تخصصی، ترجیحا نماینده سازمان بهره‌بردار نیز حضور داشته باشد.

تبصره ۱۵: یک نسخه از پیشنهادیه پس از تایید رئیس پژوهشکده به صورت رسمی به سازمان بهره‌بردار ارسال می‌شود تا با بررسی آن، نظرات تکمیلی خود را ظرف مدت ۲ هفته به موسسه اعلام نماید. مجری موظف است نظرات رسیده را پس از تایید رئیس پژوهشکده اعمال نماید. چنانچه در خارج از مهلت تعیین شده، نظرات دریافت شود، تکلیفی برای موسسه ایجاد نمی‌کند.

تبصره ۱۶: کمیته مشورتی تخصصی پژوهشکده بر اساس آیین نامه داخلی خود، تشکیل و اداره می‌شود.

۶-۳-۵) دبیرخانه شورا، فرم چک‌لیست ارائه پیشنهادیه به شورای پژوهشی و آموزشی را تکمیل و بررسی پیشنهادیه را در دستور کار شورا قرار می‌دهد.

۶-۳-۶) دبیرخانه شورا موظف است فرم فوق، پیشنهادیه و سایر سوابق و مدارک مربوطه را هنگام بررسی پیشنهادیه در شورای پژوهشی و آموزشی، به اعضای شورا ارائه نماید.

۶-۳-۷) مجری موظف است پیشنهادیه را در شورای پژوهشی و آموزشی به همراه مدیر پروژه ارائه نماید.

۶-۳-۸) شورای پژوهشی و آموزشی نسبت به بررسی و تصویب پیشنهادیه اقدام می‌نماید.

تبصره ۱۷: شورای پژوهشی و آموزشی موسسه بر اساس آیین نامه داخلی خود، تشکیل و اداره می‌شود.

۶-۳-۹) پس از تصویب نهایی پیشنهادیه توسط شورای پژوهشی و آموزشی، کارشناس پژوهشکده فرم/ابلاغیه طرح پژوهشی و چک‌لیست گردش پرونده پروژه را تکمیل و به همراه مصوبه شورا و پیشنهادیه جهت ثبت و کنترل اطلاعات پروژه به تضمین کیفیت ارسال می‌نماید.

تبصره ۱۸: در طرح‌های پایه‌ای، با مجریان داخلی قرارداد منعقد نمی‌شود و شرایط و مشخصات پروژه در قالب ابلاغیه انجام طرح پژوهشی به مجری داخلی اعلام می‌گردد.

۶-۳-۱۰) در صورت وجود مجری/ناظر/همکار بیرونی در تیم تحقیقاتی پروژه، کارشناس پژوهشکده پیش‌نویس قراردادهای لازم(فرم‌های قراردادهای پژوهشی الف و ب و فرم قرارداد همکاری) را تهیه و جهت تایید قالب مربوطه و تطابق محتوا با پیشنهادیه و مصوبات شورا به همراه مستندات بند قبل به مدیریت تضمین کیفیت ارسال می‌نماید.

تبصره ۱۹: تعداد نسخ لازم از هر مستند در پرونده پروژه، در چک‌لیست گردش پرونده درج شده است.

۶-۳-۱۱) اصلاحات لازم با هماهنگی مدیریت تضمین کیفیت توسط کارشناس پژوهشکده صورت گرفته و پس از تایید مدیریت تضمین کیفیت، معاونت پژوهش و آموزش، اجرای پروژه را به مجری، گروه و پژوهشکده ابلاغ نموده و در صورت وجود ارکان بیرونی، قراردادهای نهایی شده به امضای مجری/ناظر/همکار بیرونی و نمایندگان کارفرما می‌رسد.

تبصره ۲۰: ۱۰٪ از مبلغ کل پروژه(هم در مورد مجریان داخلی و هم در مورد مجریان بیرونی) به عنوان حسن انجام کار نزد موسسه نگاهداری می‌شود.

۶-۳-۱۲) توزیع نسخ مستندات توسط معاونت پژوهش و آموزش صورت می‌گیرد.

۶-۴) فرایند اجرای پروژه:

۶-۴-۱) مجری پس از دریافت فرم ابلاغیه انجام طرح پژوهشی، اجرای پروژه را با همکاری همکاران پروژه شروع می‌نماید.

تاریخ تهیه:	تهیه کننده		تایید کننده		تصویب کننده
	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	معاون پشتیبانی و توسعه منابع	رئیس موسسه	
۹۲/۲/۲۳					
تاریخ و امضاء					



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره بازنگری: ۳

صفحه ۷ از ۱۲

تبصره ۲۱: ملاک عمل اصلی جهت انجام پروژه، پیشنهادیه مصوب شورای پژوهشی و آموزشی بوده و کلیه مفاد آن برای پژوهشگر لازم الاجرا است.

تبصره ۲۲: تاریخ شروع پروژه، زمان تصویب آن در شورا خواهد بود، مگر در مواردی که شورا نظر خاص دیگری داشته باشد.

تبصره ۲۳: مجری و ناظر، حق واگذاری مسئولیت و انجام فعالیت‌های مربوط به خود را به دیگران ندارند.

۶-۴-۲) مدیر پروژه موظف است جهت پیشبرد بهتر پروژه و رفع موانع و مشکلات احتمالی، جلسات ماهانه (و بر حسب نیاز، هفتگی) با حضور مجری و ناظر تشکیل داده و پس از پیشرفت ۵۰٪ از پروژه، آن را در کمیته تخصصی مشورتی پژوهشکده دفاع نماید. سوابق کلیه این جلسات باید به مدیریت تضمین کیفیت ارسال گردد.

۶-۴-۳) مجری هر ماه به ازای زمان پروژه، گزارشات رسانه‌ای پروژه را تهیه و به مدیر پروژه ارائه می‌نماید. رئیس پژوهشکده پس از تایید مدیر پروژه، گزارشات رسانه‌ای ماهانه را برای واحد روابط عمومی ارسال می‌نماید (توسط کارشناس پژوهشکده).

۶-۴-۴) مجری در پایان هر مرحله، گزارش خروجی مربوطه را همراه با فرم گزارش پیشرفت پروژه به مدیر پروژه ارائه می‌نماید.

۶-۴-۵) مدیر پروژه پس از بررسی اولیه تطابق خروجی با شرح خدمات مرتبط در پیشنهادیه، آن را برای ناظر ارسال می‌نماید (توسط کارشناس پژوهشکده).

۶-۴-۶) ناظر پروژه نظرات خود در خصوص خروجی و فرم گزارش پیشرفت مربوطه، برای مدیر پروژه ارسال می‌نماید.

تبصره ۲۴: اگر خروجی، گزارش نهایی پروژه باشد، ناظر باید فرم ارزیابی خروجی پروژه را نیز همراه مدارک فوق تکمیل و به مدیر پروژه ارسال نماید.

تبصره ۲۵: حداکثر مهلت ارائه نظر و تایید خروجی هر مرحله توسط ناظر، ۱۵ روز پس از دریافت آن است. مدیر پروژه مسئول پیگیری دریافت نظرات ناظران بوده و در صورت گذشتن از مهلت مقرر، وظیفه اطلاع‌رسانی و درخواست تعیین تکلیف را بر عهده دارد.

۶-۴-۷) مدیر پروژه پس از دریافت نظرات ناظر پروژه، آن‌ها را بررسی و به همراه نظرات خود در مورد محتوای پروژه، به مجری اعلام می‌نماید.

۶-۴-۸) مجری موظف است حداکثر ۷ تا ۱۵ روز (بسته به نظر ناظر) پس از دریافت نظرات ناظر پروژه، اصلاحات لازم را اعمال نموده و خروجی اصلاح شده را طی جلسه‌ای مشترک با حضور مدیر پروژه و ناظر پروژه نهایی نماید.

تبصره ۲۶: مدیر پروژه مسئولیت پیگیری انجام اصلاحات لازم را توسط مجری بر عهده دارد.

تبصره ۲۷: یک نسخه از گزارش پیشرفت پروژه باید به مدیریت تضمین کیفیت ارسال شود.

۶-۴-۹) در صورت وجود ارکان بیرونی در پروژه، کارشناس پژوهشکده پس از تایید خروجی مرحله‌ای اصلاح شده توسط رئیس پژوهشکده، فرم درخواست پرداخت هزینه پروژه را تکمیل و پس از تایید مدیر پروژه و رئیس پژوهشکده، جهت اقدامات لازم به مدیریت تضمین کیفیت ارسال می‌کند. مدیریت تضمین کیفیت بر اساس گزارش پیشرفت تایید شده پروژه، فرم درخواست پرداخت هزینه پروژه را تکمیل و به تایید معاون پژوهش و آموزش رسانده و جهت انجام اقدامات مالی لازم جهت پرداخت، به معاونت پشتیبانی و توسعه منابع ارسال می‌نماید.

تاریخ تهیه:	تهیه کننده		تایید کننده		تصویب کننده
	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	معاون پشتیبانی و توسعه منابع	رئیس موسسه	
۹۲/۲/۲۳					
تاریخ و امضاء					



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره‌بازنگری: ۳

صفحه ۸ از ۱۲

۶-۴-۱۰) چنانچه مجری/ناظر/مدیر پروژه/رئیس پژوهشکده در حین انجام پروژه، ادامه پروژه را امکان‌پذیر یا به صلاح ندانند می‌توانند مراتب را طی فرم درخواست توقف پروژه با ذکر دلایل مربوطه اعلام نمایند؛ تا توسط معاونت پژوهش و آموزش و شورای پژوهشی و آموزشی بررسی شده و تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

۶-۴-۱۱) چنانچه در حین اجرای پروژه نیاز به تغییر در اعضای تیم تحقیقاتی/ تیم نظارت وجود داشته باشد، مجری/ناظر می‌تواند طی نامه‌ای از مدیر پروژه درخواست نمایند. چنانچه مدیر پروژه با تغییرات درخواستی موافقت داشتند، پس از استعلام از تضمین کیفیت در مورد وضعیت همکاران جدید پروژه و تایید رئیس پژوهشکده، تغییرات توسط معاون پژوهش و آموزش طی فرم اصلاحیه/ابلاغیه طرح پژوهشی، به مجری ابلاغ شده و سوابق مربوطه را به مدیریت تضمین کیفیت ارسال می‌نماید. در صورتی که همکار جدید، بیرونی باشد، نیاز به عقد قرارداد با ایشان وجود دارد.

تبصره ۲۸: تصمیم‌گیری در مورد تغییر مجری/ناظر/مدیر پروژه هر پروژه با شورای پژوهشی و آموزشی است.

۶-۴-۱۲) تغییر در نفر ساعت مصوب اعضای تیم پروژه(مندرج در پیشنهادیه مصوب شورای پژوهشی و آموزشی) چنانچه در دامنه حقوق فرد مربوطه باشد و خللی در قیمت، کیفیت و زمان انجام پروژه وارد ننماید، با هماهنگی مدیریت تضمین کیفیت و تایید رئیس پژوهشکده امکان‌پذیر می‌باشد.

۶-۵) فرایند تحویل پروژه:

۶-۵-۱) کارشناس پژوهشکده پس از تایید مرحله نهایی پروژه، مدارک زیر را از مجری اخذ و فرم درخواست ختم و تسویه حساب پروژه را به تایید مدیر پروژه و رئیس پژوهشکده رسانده و به همراه مدارک به مدیریت تضمین کیفیت ارسال می‌نماید:

۱. یک نسخه کتبی و الکترونیکی شناسنامه عمومی و فنی فارسی مطابق فرمت کارفرما.

۲. یک نسخه کتبی و الکترونیکی شناسنامه عمومی انگلیسی مطابق فرمت کارفرما

۳. یک نسخه کتبی و دو نسخه الکترونیکی گزارش نهایی

۴. فرم ارزیابی خروجی پروژه

۵. فرم ارائه توصیه‌های سیاستی(با توجه به دستورالعمل اجرایی شدن توصیه‌های سیاستی تهیه می‌گردد)

تبصره ۲۹: عدم نیاز به ارائه فرم توصیه‌های سیاستی یا ارائه مدارکی علاوه بر موارد فوق، به تشخیص معاون پژوهش و آموزش می‌باشد.

۶-۵-۲) رئیس پژوهشکده خروجی نهایی پروژه را طی نامه‌ای رسمی به سازمان‌های بهره‌بردار ارسال می‌نماید.

۶-۵-۳) مدیریت تضمین کیفیت، مدارک تحویلی مجری را کنترل و در فرم درخواست ختم ثبت نموده و به دبیرخانه شورا ارسال می‌نماید.

۶-۵-۴) دبیرخانه شورا بررسی ختم پروژه را در دستور کار شورای پژوهشی و آموزشی قرار می‌دهد.

۶-۵-۵) مجری به همراه مدیر پروژه (وحتی الامکان ناظر)، خروجی نهایی پروژه را در شورای پژوهشی و آموزشی ارائه نموده و شورای پژوهشی و آموزشی نسبت به اعلام ختم، وضعیت نهایی، تاخیرهای احتمالی و نمره ارزیابی پروژه تصمیم‌گیری می‌نماید.

تبصره ۳۰: نمره نهایی خروجی پروژه بر اساس نظرات ناظر پروژه (با وزن ۶۰٪)، مدیر پروژه(با وزن ۲۰٪) و شورای پژوهشی و آموزشی(با وزن ۲۰٪)، تعیین می‌شود.

تاریخ تهیه:	تهیه کننده		تایید کننده		تصویب کننده
	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	معاون پشتیبانی و توسعه منابع	رئیس موسسه	
۹۲/۲/۲۳					
تاریخ و امضاء					



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره‌بازنگری: ۳

صفحه ۹ از ۱۲

تبصره ۳۱: در صورت نیاز به انجام اصلاحات، ناظر و مدیر پروژه و سپس رئیس پژوهشکده اصلاحات انجام شده را کنترل کرده و نیازی به طرح مجدد و تصمیم‌گیری در شورای پژوهشی و آموزشی نیست.

تبصره ۳۲: مدیریت تضمین کیفیت سوابق و اطلاعات مربوط به پروژه را در اختیار شورای پژوهشی و آموزشی قرار می‌دهد.

تبصره ۳۳: هنگام ارائه گزارش نهایی پروژه، در صورت نیاز از نماینده سازمان بهره‌بردار جهت حضور در شورای پژوهشی و آموزشی دعوت به عمل می‌آید.

۶-۵-۶) کارشناس پژوهشکده پس از اعلام خاتمه پروژه، طی فرم درخواست برگزاری نشست علمی، هماهنگی‌ها و اقدامات لازم را جهت برگزاری سخنرانی پژوهشی توسط مجری انجام می‌دهد.

۶-۵-۷) کارشناس پژوهشکده علاوه بر مدارک ذکر شده در بند ۶-۶-۵، مدارک زیر را نیز از مجری اخذ و در اختیار مدیریت تضمین کیفیت جهت سیر مراحل تسویه حساب و مختومه نمودن پروژه قرار می‌دهد:

۶. رسید تحویل مقاله به مجله

۷. چکیده مدیریتی برای ارسال به مقام عالی وزارت

۸. صورتجلسه برگزاری سخنرانی پژوهشی

۹. یک نسخه گزارش مطبوعاتی و رسانه‌ای

۱۰. پاورپوینت سخنرانی پژوهشی جهت درج در TradeDoc

۱۱. گزارشات رسانه‌ای ماهانه

تبصره ۳۴: عدم نیاز به ارائه مدارک ردیف‌های ۶، ۸ و ۹ بند قبل یا مدارک مربوط به پروژه‌های محرمانه، به تشخیص معاون پژوهش و آموزش می‌باشد.

۶-۵-۸) مدیریت تضمین کیفیت یک نسخه کتبی و الکترونیکی از شناسنامه عمومی و فنی فارسی و یک نسخه کتبی و الکترونیکی گزارش نهایی پروژه را جهت ثبت در اختیار مرکز اسناد و مدارک علمی قرار داده و آن مرکز، شماره ثبت مربوطه و شماره TradeDoc آن را در فرم درخواست ختم درج نموده و سپس به مدیریت مالی و اعتبارات ارسال می‌کند.

تبصره ۳۵: یک نسخه الکترونیکی از گزارش نهایی پروژه نزد مدیریت تضمین کیفیت و در پرونده پروژه باقی خواهد ماند.

۶-۵-۹) مدیریت مالی و اعتبارات پس از پرداخت و ثبت هزینه‌های پروژه، اعلام تسویه حساب مالی را در فرم درخواست ختم ثبت نموده و نسخ آن را توزیع می‌نماید.

تبصره ۳۶: چنانچه پروژه‌ای تاخیر غیرموجه داشته باشد (بر اساس تصمیم شورای پژوهشی و آموزشی)، به ازای هر ماه تاخیر غیرموجه، ۵٪ از مبلغ کل پروژه کسر خواهد شد (از اولین پرداخت‌های غیرحقوق، کسر خواهد شد). این تاخیر بطور جداگانه برای مجری، مدیر پروژه و ناظر و بر اساس زمان‌بندی پروژه، محاسبه و اعمال خواهد شد. چنانچه نمره خروجی پروژه بین ۹۰ تا ۱۰۰ باشد، شورا می‌تواند از جریمه تاخیر پروژه بکاهد. مجری می‌تواند به صلاحدید خود، قسمتی از جریمه (کمتر از ۵۰ درصد) را از حق‌الزحمه همکاران پروژه کسر نماید.

۶-۵-۱۰) پرداخت حسن انجام کار پروژه بر اساس جدول زیر صورت می‌گیرد:

میزان پرداخت حسن انجام کار	بازه نمره خروجی طرح
پرداخت کامل	$90 \leq < 100$

تاریخ تهیه:	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
۹۲/۲/۲۳	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	رئیس موسسه
تاریخ و امضاء			



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره بازنگری: ۳

صفحه ۱۰ از ۱۲

میزان پرداخت حسن انجام کار	بازه نمره خروجی طرح
پرداخت ۷۰٪	$80 \leq < 90$
عدم پرداخت	< 80

تبصره ۳۷: تمام اسناد، مدارک، اطلاعات و نرم‌افزارهای رایانه‌ای که به موجب پروژه تولید می‌شوند، همه متعلق به موسسه بوده و باید به موسسه تسلیم شود. بدیهی است مجری و ناظر، بدون اجازه موسسه مجاز به تکثیر و نگهداری آن نزد خود و یا واگذاری آن به اشخاص حقیقی و حقوقی نمی‌باشند.

تبصره ۳۸: مالکیت معنوی پروژه متعلق به موسسه بوده و مجری حق بروز آوری، اصلاح و انتشار پروژه را به موسسه واگذار می‌نماید.

۶-۵-۱۱) ارزیابی کمی و کیفی عملکرد پژوهشگران در انجام پروژه‌ها و سایر فعالیت‌های پژوهشی، طبق دستورالعمل تعیین سبب پژوهشی، ارزیابی عملکرد، رتبه‌بندی و جبران خدمت پژوهشگران انجام می‌گیرد.

۶-۶) فرایند نظارت بر پروژه:

۶-۶-۱) فعالیت‌های مربوط به این فرایند از فرایند برنامه‌ریزی فعالیت‌های پژوهشی آغاز و تا پایان فرایند تحویل پروژه ادامه می‌یابد و ناظر پروژه اقدامات لازم مندرج در این روش از جمله بندهای ذیل را به انجام می‌رساند:

بند ۴-۱۱، تبصره ۷، بند ۶-۳-۲، بند ۶-۳-۳، بند ۶-۳-۱۰، تبصره ۲۳، بند ۶-۴-۲، بند ۶-۴-۵، بند ۶-۴-۶، تبصره ۲۴، تبصره ۲۴، بند ۶-۴-۷، بند ۶-۴-۸، بند ۶-۴-۱۰، بند ۶-۴-۱۱، تبصره ۲۶، بند ۶-۵-۵، تبصره ۲۸، تبصره ۳۰، تبصره ۳۶ و تبصره ۳۷

۶-۶-۲) در صورتی که به تشخیص رئیس پژوهشکده، ناظر پروژه از لحاظ فنی انتظارات موسسه را برآورده نسازد مانند کیفیت نامطلوب نظرات، عدم حضور در جلسات تصویب پیشنهادیه و ختم پروژه و ...، موسسه می‌تواند تا ۳۰٪ مبلغ قرارداد را از وی کسر نماید.

۶-۷) فرایند مستندسازی و ثبت عملکرد پروژه‌ها و پژوهشگران:

۶-۷-۱) هر طرحی که به تصویب شورای پژوهشی و آموزشی می‌رسد، در بانک اطلاعاتی مدیریت تضمین کیفیت ثبت می‌گردد. کلیه اتفاقات، مدارک، مکاتبات، سوابق و مستندات که در حین اجرای پروژه تولید می‌شوند در بانک اطلاعاتی مزبور ثبت و نگهداری می‌شود. همچنین میزان استفاده پژوهشگران/اعضای هیات علمی از گزینش‌شان در طرح‌های پژوهشی در بانک اطلاعات مدیریت تضمین کیفیت ثبت، نگهداری و بروزرسانی می‌شود.

تبصره ۳۶: فعالیت‌های پژوهشی پژوهشگران/اعضای هیات علمی در شناسنامه فعالیت و سایر بانک‌های اطلاعاتی مرتبط، ثبت و توسط مدیریت تضمین کیفیت کنترل می‌گردد.

۷- پیوست‌ها:

۷-۱) دستورالعمل تهیه پیشنهادیه (پروپوزال)

۷-۲) دستورالعمل سبب پژوهشی، ارزیابی عملکرد، رتبه‌بندی و جبران خدمت پژوهشگران

۷-۳) آیین نامه داخلی کمیته مشورتی تخصصی

تاریخ تهیه:	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
۹۲/۲/۲۳	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	رئیس موسسه
تاریخ و امضاء			



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره‌بازنگری: ۳

صفحه ۱۱ از ۱۲

- ۷-۴) آیین نامه داخلی شورای پژوهشی و آموزشی
- ۷-۵) فرم پیشنهادیه
- ۷-۶) چک لیست ارائه پیشنهادیه در شورای پژوهشی و آموزشی
- ۷-۷) فرم ارزیابی پیشنهادیه
- ۷-۸) گزارش پیشرفت پروژه
- ۷-۹) فرم ارزیابی خروجی پروژه
- ۷-۱۰) فرم درخواست توقف پروژه
- ۷-۱۱) فرم درخواست ختم و تسویه حساب پروژه
- ۷-۱۲) فرم درخواست برگزاری نشست علمی
- ۷-۱۳) فرم درخواست پرداخت هزینه‌های پروژه
- ۷-۱۴) فرم ابلاغیه انجام طرح پژوهشی
- ۷-۱۵) فرم قرارداد پژوهشی نوع الف
- ۷-۱۶) فرم قرارداد پژوهشی نوع ب
- ۷-۱۷) فرم شرایط عمومی قراردادهای پژوهشی
- ۷-۱۸) فرم شرایط اختصاصی قرارداد پژوهشی-نوع الف ۱
- ۷-۱۹) فرم چک‌لیست گردش پرونده پروژه
- ۷-۲۰) فرم ارائه توصیه‌های سیاستی
- ۷-۲۱) فرم شناسنامه عمومی طرح-فارسی
- ۷-۲۲) فرم شناسنامه عمومی طرح-انگلیسی
- ۷-۲۳) فرم شناسنامه فنی طرح

۸- سوابق

ردیف	عنوان سابقه	کد سابقه	مسئول صدور	مسئول نگهداری	مدت نگهداری
۱	فرم پیشنهادیه	FK04	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی	۳
۲	چک لیست ارائه پیشنهادیه در شورای پژوهشی و آموزشی	FK07	مدیریت تضمین کیفیت	مدیریت تضمین کیفیت	۳
۳	فرم ارزیابی پیشنهادیه	FK06	پژوهشکده	مدیریت تضمین کیفیت - پژوهشکده	۳
۴	گزارش پیشرفت پروژه	FK19	پژوهشکده	مدیریت تضمین کیفیت - پژوهشکده	۳
۵	فرم ارزیابی خروجی پروژه	FK18	پژوهشکده	مدیریت تضمین کیفیت - پژوهشکده	۳
۶	فرم درخواست توقف پروژه	FK20	پژوهشکده	مدیریت تضمین کیفیت - پژوهشکده	۳
۷	فرم درخواست ختم و تسویه حساب پروژه	FK24	پژوهشکده	مدیریت تضمین کیفیت - پژوهشکده - مدیریت مالی	۳
۸	فرم درخواست برگزاری نشست علمی	FK23	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی	۳

تاریخ تهیه:	تهیه کننده		تصویب کننده
	۹۲/۲/۲۳	مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه	
تاریخ و امضاء:	معاون پژوهش و آموزش	معاون پشتیبانی و توسعه منابع	



روش اجرایی انجام طرح‌های پایه‌ای

کد مستند: PP

شماره بازنگری: ۳

صفحه ۱۲ از ۱۲

ردیف	عنوان سابقه	کد سابقه	مسئول صدور	مسئول نگهداری	مدت نگهداری
۹	فرم درخواست پرداخت هزینه‌های پروژه	FK22	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۰	فرم ابلاغیه انجام طرح پژوهشی	FK40	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۱	فرم قرارداد پژوهشی نوع الف	FK15	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۲	فرم قرارداد پژوهشی نوع ب	FK21	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۳	فرم شرایط عمومی قراردادهای پژوهشی	FK41	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۴	فرم شرایط اختصاصی قرارداد پژوهشی - نوع الف ۱	FK43	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۵	فرم چک‌لیست گردش پرونده پروژه	FK14	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۶	شناسنامه فنی طرح	FK34	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۷	شناسنامه عمومی طرح (فارسی)	FK35	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۸	شناسنامه عمومی طرح (انگلیسی)	FK39	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - گروه پژوهشی - مدیریت مالی	۳
۱۹	فرم ارائه توصیه‌های سیاستی	FK32	گروه پژوهشی	مدیریت تضمین کیفیت - پژوهش‌شکده	۳

تاریخ تهیه:	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
۹۲/۲/۲۳	مدیر کل برنامه‌ریزی و توسعه	معاون پژوهش و آموزش	رئیس موسسه
تاریخ و امضاء			

شماره : تاریخ : پیوست :		فرم پیگیری تدوین و تصویب مستندات		 مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی			
تاریخ تهیه : ۹۲/۲/۲۳		شماره فرم : OFC02	شماره بازنگری : ۱	صفحه ۱ از ۱			
تاریخ بازنگری بعدی : ۹۲/۸/۲۳		نام مستند : روش انجام طرح های پایه ای		کد مستند : PP			
تعداد صفحات پیوست :		متولی مستند : معاونت پژوهش و آموزش					
ردیف	شرح تغییرات	منشاء تغییرات	تاریخ / شماره	دفتر برنامه ریزی و توسعه			
۱	<ul style="list-style-type: none"> تعریف سید پژوهشی تبدیل کنترل ساعات موظف و غیرموظف به کنترل امتیاز پژوهشی و گرنت حذف عقد قرارداد پژوهشی با مجریان ناظران داخلی بازنگری مدارک تحویلی پروژه اصلاح نحوه کسر جریمه تاخیر پروژه اضافه نمودن ضمانت اجرایی پاسخگویی ناظر و مدیر پروژه در فرایند تحویل پروژه 	جلسات بهبود روش طرح‌های پایه ای					
توضیحات : -							
	تهیه کننده	تائید کننده					
	(کارشناس برنامه‌ریزی و توسعه)	(مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه)					
نام	پریسا ابوالحسینی	حمیدرضا قربانزاده کریمی					
تاریخ							
امضاء							

توجه : از مسئولین زیر خواهشمند است پس از تائید مستند، فرم را به مسئول بعدی ارجاع دهند و فرم در آخر به دفتر برنامه‌ریزی و توسعه، عودت گردد.

مسئول	تاریخ و امضاء	توضیحات	مسئولین اجرای مستند	
محمد رضا نجمی (مشاور رئیس موسسه)				
یوسف حسن پور (رئیس پژوهشکده مطالعات راهبردی)				
حسن ولی بیگی (رئیس پژوهشکده توسعه بازرگانی)				
ابوالفضل شفائی (رئیس پژوهشکده زیرساخت‌های تولیدی)				
محمد حسین رضائی (مدیر تضمین کیفیت)				
حبیبه فتحی (نماینده پژوهشگران)				
غلامرضا مقیمی (معاون پشتیبانی و توسعه منابع)				
یحیی فتحی (معاون پژوهش و آموزش)				
مهدی فتح‌اله (رئیس موسسه)				
اطلاعات در سیستم ثبت گردید.			تصویب کننده	
تاریخ و امضاء			دفتر برنامه‌ریزی و توسعه	