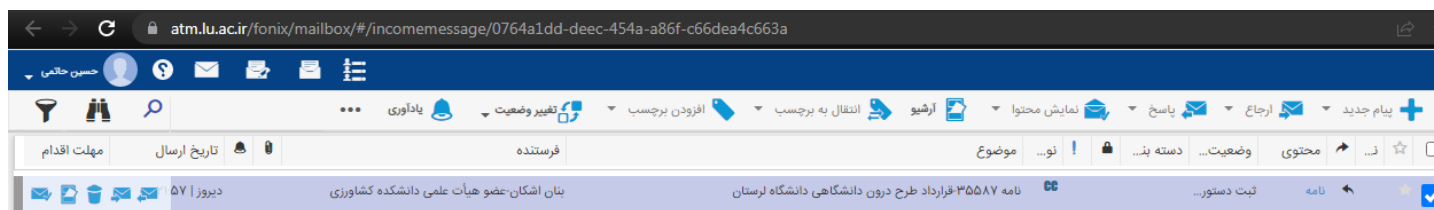


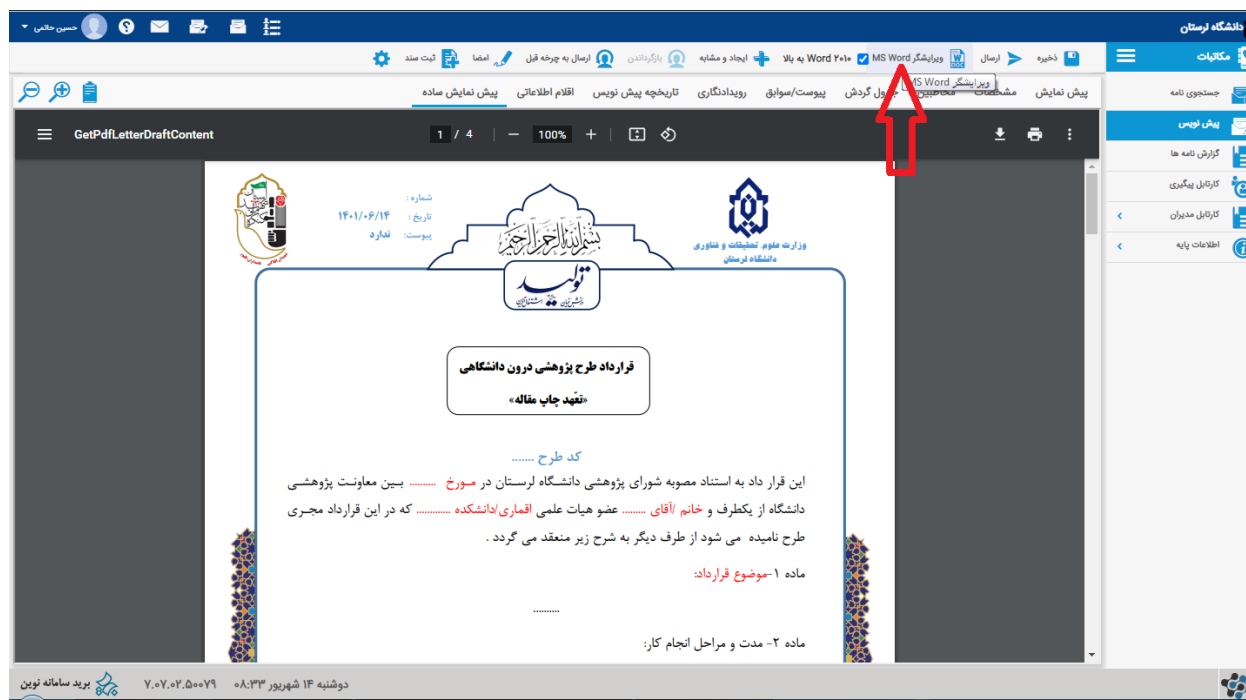
بسمه تعالی

## راهنمای امضای قرارداد طرح درون دانشگاهی توسط مجری طرح از طریق پرگار

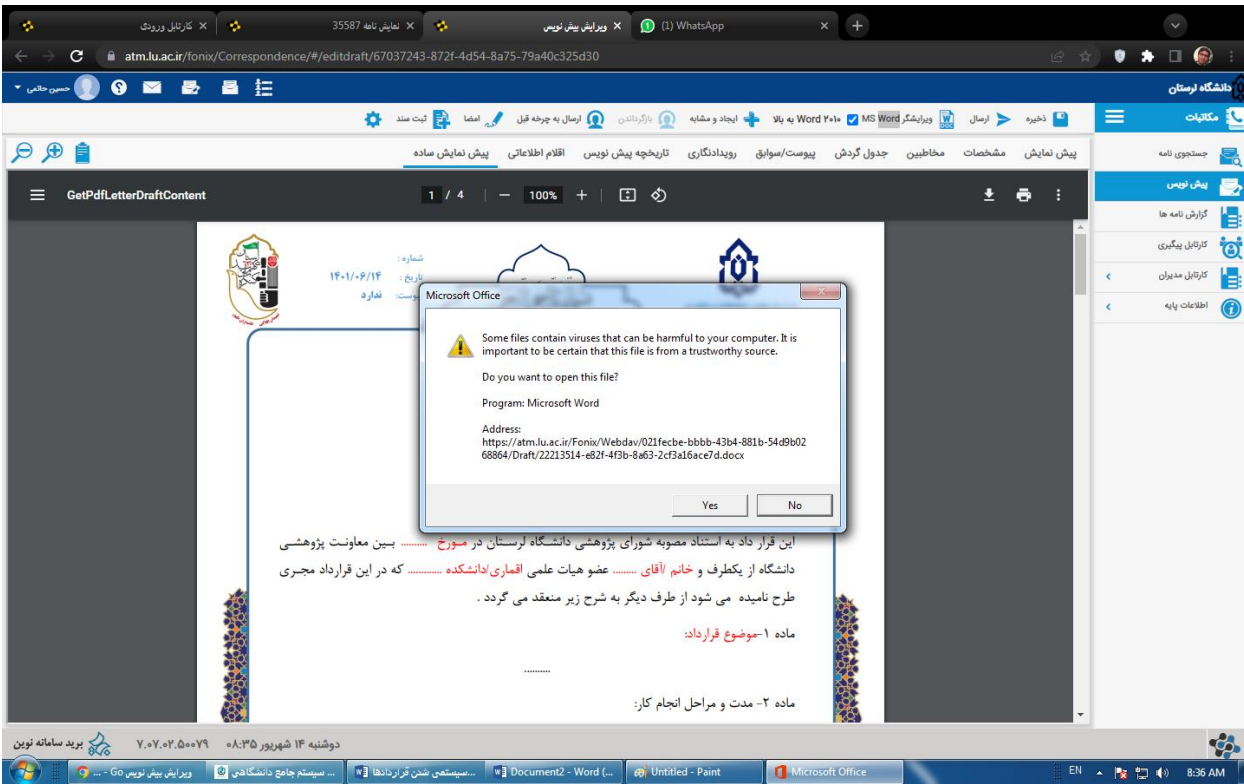
- ۱- پس از ورود به سامانه پرگار روی نامه ارسالی و خوانده نشده با موضوع قرارداد طرح درون دانشگاهی کلیک کنید.  
(پس از تصویب پروپوزال طرح درون دانشگاهی در شورای پژوهشی دانشگاه، این نامه بصورت سیستمی برای مجری طرح در پرگار ارسال خواهد گردید و نیاز به حضور و امضای قرارداد نمی باشد.)



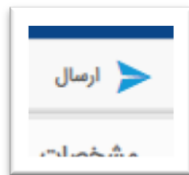
- ۲- پس از ورود به نامه، در بخش ویرایشگر MS word دقت کنید تیک آبی رنگ Word2010 برای سیستم شما در صورتیکه ورژن word شما بالای ۲۰۱۰ است فعال باشد و سپس وارد پیش نویس Word شوید.



۳- دکمه Yes را بزنید.



۴- در فایل word باز شده هر جایی که با رنگ قرمز مشخص شده و اطلاعات مرتبط با طرح شما می باشد را با دقت مطالعه کنید و



استفاده کرده و به کارشناس

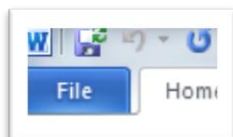
در صورت عدم تطابق با اطلاعات طرح شما، به جای امضا از دکمه ارسال



یا مدیر پژوهش ارسال کنید تا اطلاعات

گروه برنامه ریزی پژوهش

تصحیح گردد و مجدداً برای شما بازگشت داده شود.



و اجازه دهید در پایین نوار ابزار Word

در صورت تایید تمامی اطلاعات، فایل word را ذخیر کرده



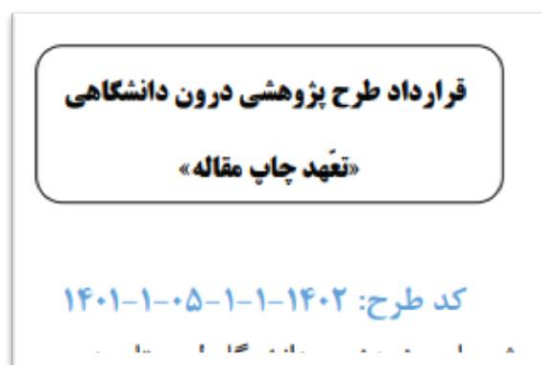
آپلود کامل شود و سپس فایل را ببندید. (دقت داشته باشید تیک این جمله را

می بایست شما بعنوان مجری طرح انتخاب کنید: "اینجانب بعنوان مجری طرح موافق نگارش گزارش طرح می باشم یا نمی باشم")  
\*\* طبق آیین نامه شورای پژوهشی در صورت موافقت نگارش گزارش طرح، مانند آیین نامه طرح های درون دانشگاهی به روال سابق، امتیاز طرح پابرجاست و شرط اتمام طرح، پذیرش مقاله به همراه نگارش گزارش طرح می باشد. اما همکاری که امتیاز گزارش طرح را نیازی ندارند، "نمی باشم" را انتخاب فرموده و شرط اتمام طرح ایشان تنها پذیرش مقاله می باشد و نگارش گزارش طرح لازم نیست و امتیازی برای طرح درون دانشگاهی نخواهند گرفت.



توجه داشته باشید اکثر اطلاعات داخل فایل برای طرح شما توسط کارشناس پژوهش تکمیل می گردد.

کد طرح که منحصر به شما می باشد نیز توسط کارشناس پژوهش در فایل درج می گردد.



به هیچ وجه در انتهای فایل به کادری سبز رنگی که برای امضای اشخاص تنظیم شده است دست نزنید.

مجری طرح	
فرستنده	معاون پژوهش
امضای اصلی	امضا
بار کد شمار	

شماره : ۳۵۵۸۷  
 تاریخ : ۱۴۰۱/۰۶/۱۳  
 پیوست : ندارد

امضا

ایجاد

حتما منتظر بمانید تا شماره نامه

در نهایت پس از زدن دکمه **امضا**

گردد و در انتهای نامه نیز از درج **امضای خود** در کنار امضای معاون پژوهش و فناوری اطمینان حاصل کنید.

**تهیه و تنظیم: حسین حانمی - مدیر پژوهش**

**همکاران شرکت کننده در این فعالیت: اشکان بنان - سیروس حیدری - میلاد رحیمی**

نمونه پیش نویس قرارداد :





شماره: ۱  
تاریخ: ۱۳۹۹  
پوسته: ۱



**قرارداد طرح پژوهشی درون دانشگاهی**  
**«تقدیر چاپ مقاله»**

کد طرح: ۱۴۰۲-۱-۱-۵-۱-۱۴۰۱

این قرار داد به استناد مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه لرستان در مورخ ... بین معاونت پژوهشی دانشگاه از یکطرف و **حاجم آقای ...** عضو هیات علمی **دانشکده ...** که در این قرارداد مجری طرح نامیده می شود از طرف دیگر به شرح زیر منعقد می گردد .

ماده ۱- موضوع قرارداد: ....

ماده ۲- مدت و مراحل انجام کار:

شروع قرارداد ... خاتمه قرارداد ... و مدت پروژه ... ماه تعیین میگردد.

نوع طرح  بنیادی  کاربردی  توسعه ای

**اینجناب بعنوان مجری طرح موافق نگارش گزارش طرح  می باشم  نمی باشم.**

روش اجرای طرح: به شرح پروپوزال اولیه:

تبصره ۱: چنانچه به هر دلیل موضوع قرارداد در زمان مقرر توسط مجری طرح به اتمام نرسد ، معاونت پژوهشی در تمدید مدت زمان اجرای طرح بر اساس دلایل قابل قبول مختار بوده و در صورت عدم پذیرش دلایل ، می تواند یک طرفه نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید.

تبصره ۲: در اجرای مصوبه هفتمین نشست دوره اول هیأت امنای دانشگاه لرستان به تاریخ ۸۷/۱۲/۱۴، چنانچه از تاریخ اتمام قرار داد پژوهشی قیامین بیش از دو سال سپری شده و گزارش نهایی ارائه نشده باشد، قرارداد طرح پژوهشی مذکور فسخ و مجری یا مجریان مکلف به عودت اصل مبالغ دریافتی و میزان خساراتی که از طرف شورای پژوهشی دانشگاه تعیین خواهد شد می گردند.



شماره:   
 تاریخ:   
 پست:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری   
 دانشگاه تهران

ماده ۳- اسامی و مشخصات مجریان و همکاران پروژه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	درجه تحصیلی	مرتبه علمی	نوع همکاری
۱	---	---	---	---	---
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

تبصره ۳. مجری طرح موظف است در صورت تغییر هر یک از همکاران و دستیاران طرح مراتب را با ذکر دلیل جهت انجام اقدامات بعدی و معرفی فرد جایگزین به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام دارد.

ماده ۴- مبلغ کل قرار داد:

**اعتبار کل قرار داد ... ریال** می باشد که از اعتبار گزینت مجری و پس از انجام هزینه، توسط حسابداری معاونت به مجری پرداخت خواهد شد.

شرح هزینه	مبلغ به ریال
وسایل و مواد مصرفی شدنی	---
وسایل و مواد مصرفی شدنی	---
سایر هزینه ها	---
جمع کل	... ریال

8 Ebn of Khorramshahd-Tehran Road  
Central Organization of University  
(096) 52 12 00 00 - 23 12 00 97

کانون مهر شهاده شهرم آباد - تهران  
سازمان مرکزی دانشگاه تهران  
۹۷ ۱۲ ۰۰ ۲۳ - ۰۶ ۱۲ ۰۱ ۲۲ (۰۶۶)



شماره :  
تاریخ :  
پیوست :



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه تربیت مدرس

توسعه  
در شورای پژوهشی

ماده ۵- همه هزینه های طرح بر اساس جدول فوق منوط به وجود اعتبار گرانت مجری یا همکار طرح می باشد. معاونت پژوهشی مسئولیتی جهت تأمین اعتبار طرح خارج از گرانت مجری یا همکاران را ندارد.

ماده ۶- سایر شرایط:

با توجه به تعهد استخراج مقاله برای طرح های درون دانشگاهی، الزام ارائه گزارش اتمام طرح حذف گردید. بدین ترتیب اعضای هیأت علمی مختار به ارائه گزارش اتمام طرح و یا صرفاً ارائه مقاله چاپ شده می باشند. همچنین مصوب گردید که زمان مجاز برای ارائه مقاله چاپ شده مستخرج از طرح حداکثر تا ۲ سال بعد از تصویب پیشنهاد طرح در شورای پژوهشی دانشگاه در نظر گرفته شود. همچنین اعضای هیأت علمی (مجریان طرح ها) که مایل به استفاده از امتیاز طرح درون دانشگاهی نیز هستند می بایستی گزارش طرح را نیز همراه مقاله برای اتمام طرح ارسال کنند و در صورت عدم نیاز به امتیاز طرح، می توانند از ابتدا درخواست کنند که تنها با چاپ مقاله، طرح ایشان به اتمام برسد و تصمیم گیری حول این موضوع با مجری طرح می باشد. لذا شرط اتمام طرح یا چاپ مقاله و بدون گزارش اتمام طرح، می بایستی توسط مجری همراه با پیشنهاد طرح برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه ارسال گردد تا به تصویب برسد.

مجری طرح متعهد می شود در صورت تأیید نگارش گزارش طرح، گزارش پیشرفت کار و نتایج حاصله از طرح را در هر مرحله بر اساس بند الف ماده ۴ این نامه طرح های تحقیقاتی درون دانشگاهی تهیه و جهت بررسی به شورای گروه ارائه نماید و حق ندارد نتایج حاصله را که متعلق به دانشگاه و تیم مجری می باشد بدون اطلاع دانشگاه در اختیار اشخاص حقوقی و غیر حقوقی قرار دهد.

تبصره ۴: گزارش نهایی طرح می بایست مورد تأیید گروه آموزشی و دانشکده قرار گیرد.

تبصره ۵: به گزارش نهایی این گونه طرح ها پس از چاپ مقاله نهایی طرح در مجلات معتبر ۲ امتیاز اختصاص می یابد.

تبصره ۶- کلیه مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه برای مجری طرح و دانشگاه لازم اجرا می باشد.

ماده ۷: ارائه گزارش نهایی طرح:

مجری موظف است در صورت موافقت نگارش گزارش طرح، پس از تأیید نهایی شورای پژوهشی مبنی بر پذیرش خاتمه طرح، چکیده تایپ شده مراحل اجرا و یافته های طرح را حداکثر در دو صفحه جهت درج در سالنامه پژوهشی دانشگاه باضمam گزارش تایپ شده طرح به مدیریت پژوهشی دانشگاه توسط نامه نگاری سیستمی دانشگاه به پیوست ارسال نماید.

مجری موظف است کلیه لوازم و تجهیزات خریداری شده از اعتبارات طرح را در پایان اجرای طرح به مدیریت پژوهشی دانشگاه تحویل نماید. معاونت پژوهشی مرجع تصمیم برای واگذاری تجهیزات به دانشکده یا واحد ذیربط می باشد.



شماره :  
تاریخ :  
پوسته :



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
مؤسسه نوسازی

ماده ۸: این قرار داد در ۸ ماده و ۶ تبصره و سه نسخه مشابه تدوین و به امضاء طرفین رسیده و همه نسخ در حکم واحد بوده و از تاریخ مبادله لازم الاجرا می باشد .

مجری طرح

فرستنده

امضای اصلی

معاون پژوهش

امضا

پژوهشگر

S line of Khosrowshah-Tehran Road  
Central Organization of Islamic University  
(066) 33 12 00 00 - 33 12 00 97

کانون مهر شهزاده فرخ آباد - تهران  
معاونات مرکزی دانشگاه ارسنات  
۰۶۶ ۳۳ ۱۲ ۰۰ ۹۷ - ۳۳ ۱۲ ۰۰ ۹۷

تهیه و تنظیم: حسین حاتمی - مدیر پژوهش

همکاران شرکت کننده در این فعالیت: اشکان بنان - سیروس حیدری - میلاد رحیمی