

فرآیند کار با طرح های مشترک بین دو دانشکده یا مرکز/تیم تحقیقاتی:

طرح های تحقیقاتی که به صورت مشارکتی بین دو مرکز/تیم تحقیقاتی یا یک دانشکده و یک مرکز/تیم تحقیقاتی اجرا می شود که اصطلاحاً به طرح های دو مرکز معروف هستند، به پروپوزال هایی گفته می شود که هزینه طرح به صورت مشارکتی توسط دانشکده و مرکز/تیم تحقیقاتی مشترک تامین شود، در این مواقع مالک اصلی طرح، مرکزی خواهد بود که درصد بیشتری از هزینه اجرا را پرداخت می نماید.

استثناعات:

- در مواقع **پایان نامه - طرح تحقیقاتی یا پایان نامه - گزنت** مالک اصلی مجری اصلی بوده و ابتدا تمام فرآیند های داوری و شورا توسط **مجری اصلی (می تواند مرکز تحقیقاتی یا دانشکده باشد)** انجام سپس دانشکده/مرکز دوم (همکار مشترک) درج و به شورای خود جهت تایید می برد، در نهایت تصویب و عقد قرارداد به همراه ثبت نامه تصویب و ابلاغ توسط دانشکده انجام می پذیرد. حتی اگر ۱۰۰٪ هزینه توسط مرکز/تیم تحقیقاتی مشترک تامین گردد.
- در پروپوزال هایی که یکی از طرفین مشارکت تیم تحقیقاتی باشد امورات مربوط به عقد قرارداد، تصویب و صدور نامه های پرداخت توسط کارشناس طرح های معاونت انجام می پذیرد.
- در پروپوزال هایی که ۱۰۰٪ هزینه توسط **یک دانشکده / مرکز/تیم تحقیقاتی تامین** می شود ولی اجرای عملی در یک مرکز/تیم تحقیقاتی انجام می پذیرد در تعریف این نوع طرح های مشترک و دو مرکز قرار نمی گیرد.

* فقط جهت اطلاع و همچنین در صورت نیاز به تصویب رساندن طرح در شورای مرکز/تیم تحقیقاتی مشترک، کارشناس محترم مرکز اصلی بعد از ثبت نظر شورای مرکز اصلی و قبل از ارسال به کمیته اخلاق نیاز هست نام مرکز دوم را در فرم "دانشکده/مرکز مربوطه" درج نموده و سپس با کارشناس مرکز هماهنگی لازم به عمل آورد تا ایشان نیز عملیات تصویب در شورای مرکز را انجام نموده و بعداً طرح توسط کارشناس دانشکده/مرکز اصلی به کمیته اخلاق ارجاع داده می شود. *

روند ثبت و ارسال نامه پرداخت طرح های مشترک:

- ۱- در مورد پروپوزال های از نوع پایان نامه- طرح تحقیقاتی که طبق توافق نامه با مرکز تحقیقات با بودجه مستقل مشترک می باشد پروپوزال ابتدا در دانشکده بررسی، داوری، ارجاع به شورا شده و در صورت نیاز با هماهنگی کارشناسان در مرکز تحقیقات با بودجه مستقل نیز داوری یا در شورا مطرح می شود در نهایت توسط کارشناس دانشکده به کمیته اخلاق ارسال می شود. بعد از دریافت کد اخلاق، نامه تصویب و نامه های پرداخت توسط کارشناس دانشکده تنظیم می گردد. لازم به تاکید است در نامه حسابداری که توسط دانشکده تنظیم می شود، بایستی ذکر شود چه درصدی از بودجه طرح از طریق مرکز تحقیقات تامین خواهد شد. همچنین مرکز تحقیقات با بودجه مستقل، مبلغ مورد توافق در خصوص طرح مذکور را طی نامه ای و با اشاره به کد رهگیری در پژوهان آن را به حساب معاونت واریز می نماید تا معاونت در قالب نامه های پرداخت دانشکده به مجری پرداخت نماید.

- ۲- در مورد پروپوزال های از نوع پایان نامه- طرح تحقیقاتی که بین دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی با بودجه غیر مستقل مشترک هستند (یعنی پروپوزال در قالب یک پایان نامه در یک دانشکده مطرح و همزمان به عنوان طرح تحقیقاتی در یکی از مراکز/تیم های تحقیقاتی زیر مجموعه دانشگاه مطرح می شود و هزینه آن از بودجه مراکز تحقیقاتی پرداخت

خواهد شد)، در اینگونه موارد نیز روال دقیقا مانند بند یک بوده و در نامه حسابداری که توسط دانشکده تنظیم می شود بایستی ذکر شود چه درصدی از بودجه طرح از اعتبار مرکز تامین خواهد شد. بدیهی است بودجه مراکز با بودجه غیر مستقل در این معاونت متمرکز بوده و پرداخت ها از طریق این معاونت صورت خواهد پذیرفت.

۳- در مواردی که طرح تحقیقاتی به صورت مستقل در یک دانشکده/ مرکز تحقیقات مطرح می شود تمام مراحل از صفر تا صد توسط آن دانشکده/مرکز انجام می شود. تمام امور مربوط به صدور دستور پیش پرداخت و تولید سایر نامه پرداخت توسط کارشناس مربوطه تامین کننده کل هزینه انجام می پذیرد.

۴- در مواقعی که پروپوزال از نوع طرح تحقیقاتی بوده و بین دو دانشکده یا مرکز/تیم تحقیقاتی مشترک باشد نحوه صدور نامه های پرداخت به این صورت می باشد که **اگر** کل بودجه توسط یک مرکز تامین می شود نامه پیش پرداخت و سایر نامه ها توسط کارشناس مرکز مربوطه تامین کننده بودجه ایجاد می شود. **اگر** درصدی از بودجه توسط مرکز تحقیقات اصلی و درصدی توسط مرکز تحقیقات همکار تامین می شود نامه پیش پرداخت و سایر نامه ها توسط کارشناس مرکز تحقیقات تامین کننده بیشترین بودجه انجام شده ولی در **قسمت توضیحات نامه** حتما قید می نماید که چه درصدی از بودجه طرح توسط مرکز همکار و چه درصد توسط مرکز اصلی تامین می شود تا حسابداری محترم در بودجه مراکز تحقیقاتی اعمال نماید. **اگر** بودجه توسط مرکز تحقیقات با بودجه غیر مستقل و یک مرکز تحقیقات **با بودجه مستقل** تامین می شود مطابق بند قبلی کارشناس مرکز تحقیقات وابسته به بودجه دانشگاه پیش پرداخت و سایر نامه ها را ایجاد نموده و در **توضیح نامه** شرح لازم را خواهد داد همچنین با **ارسال نامه ای** به مرکز تحقیقات با بودجه مستقل از **اتوماسیون اداری** و **زدن رونوشت آن به حسابداری** معاونت اعلام می نمایند مبلغ میزان مشارکت خود در طرح مذکور را به حساب معاونت واریز نمایند تا توسط معاونت به مجری اصلی پرداخت شود. **اگر** درصد مشارکت بین دو مرکز یکسان (۵۰*۵۰) بود نامه پیش پرداخت و سایر نامه ها توسط کارشناسی که با هماهنگی بین همدیگر مشخص می نمایند (در صورت مشارکت یک دانشکده اولویت با کارشناس دانشکده می باشد) ولی در **قسمت توضیحات نامه** حتما قید می نماید که چه درصدی از بودجه طرح توسط مرکز همکار و چه درصد توسط مرکز اصلی تامین می شود تا حسابداری محترم در بودجه مراکز تحقیقاتی اعمال نماید.

۵- در پروپوزال های از نوع پایان نامه-گرنه یا صرفا گرنه پژوهشی به جهت ماهیت اسن نوع پروپوزالها علیرغم مشارکت با سایر دانشکده ها یا مرکز/تیم های تحقیقاتی نامه های پیش پرداخت و سایر نامه های پرداخت توسط کارشناس معاونت انجام می پذیرد.

لطفا کارشناسان دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی در موارد مشترک تعامل بیشتری با هم دیگر داشته باشند و هنگام ارسال به مراحل مختلف گردش کار در قسمت پیام ها، به کارشناس دانشکده/مرکز دوم پیام مناسب ثبت نمایند تا در مراحل بعدی هر دو طرف قرارداد در جریان امور باشند.

* توجه در زمان ثبت پیام در دکمه های عملیاتی تمام قسمت های گیرنده، عنوان پیام و متن پیام بایستی پر شوند.