

صفحه ۱ از ۶

ویرایش : ۰

۹۵/۱۲/۱۴

روش اجرایی استفاده از خدمات پژوهشی متخصصان و

دانشمندان ایرانی غیرمقیم

۹۵-۰۳۱۳-۹۰۰۳۶۰



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
ISO/TS 29001:2010  
OHSAS 18001:2007  
ISO 10015:1999



ISO 9001:2008

ISO 14001:2004

ISO/TS 29001:2010

OHSAS 18001:2007

ISO 10015:1999

روش اجرایی استفاده از خدمات پژوهشی متخصصان

و دانشمندان ایرانی غیرمقیم

۹۵-۰۳۱۳-۹۰۰۳۶۰

ویرایش: ۰

تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۴

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
نام و امضاء نماینده مدیریت در سیستم های استاندارد و ایزو	نام و امضاء رئیس واحد طراحی و توسعه سیستم ها	نام و امضاء رئیس واحد/ پژوهشکده

توجه: مدارک بدون مهر «معتبر» فاقد اعتبار اجرایی است.

۱- هدف (Objective):

هدف از این دستورالعمل تهیه روش اجرایی فعالیت پایگاه نخبگان غیر مقیم جهت انتقال دانش، تجربه و ایده فناورانه به پژوهشگاه صنعت نفت و همچنین ارتباط این نخبگان با پژوهشگران پژوهشگاه صنعت نفت جهت بهره‌مندی از دانش و تجارب ارزشمندان با تاکید بر مدل چرخش مغزها می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد (Scope):

کلیه متخصصان و دانشمندان برجسته ایرانی غیرمقیم مشمول این روش اجرایی هستند.

۳- تعاریف و اصطلاحات (Terms and definitions):

استاد مدعو و معین: اعضای هیات علمی دانشگاه‌های خارج از کشور که در سایت بنیاد ملی نخبگان معرفی گردیده و به منظور تدریس در دوره‌های حداقل یک‌ماهه دعوت می‌شوند.

دوره فرصت مطالعاتی: یکی از سازوکارهای توانمندسازی و توسعه حرفه‌ای متخصصین و رفع نیازها و ارتقاء علمی سازمان می‌باشد.  
دوره پس‌ادکتری: هدف از این دوره عمیق‌تر شدن دانش، تخصص و کسب مهارت‌های لازم در موضوعات خاص پس از کسب مدرک دکتری توسط متخصصین می‌باشد.

دبیرخانه: دبیرخانه پایگاه همکاری با متخصصان غیر مقیم پژوهشگاه که شامل نماینده تام‌الاختیار پژوهشگاه (رئیس گروه فناوری و نوآوری) و رابط با پایگاه متخصصان غیر مقیم در معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، کارشناس دبیرخانه و منشی است.

نقدگاه: بازه‌های زمانی مشخص شده برای ارائه گزارش پیشرفت برنامه پژوهشی

متخصص غیرمقیم: افراد دارای تابعیت ایرانی فارغ‌التحصیل در مقطع دکتری از ۴۰ دانشگاه معتبر دنیا که توسط بنیاد ملی نخبگان صلاحیت علمی ایشان محرز و در سایت آن بنیاد معرفی می‌گردند و از این پس در روش اجرایی متخصص نامیده می‌شوند.

عضو هیات علمی: اعضای هیات علمی پژوهشگاه که راهنمایی دوره موردنظر را برعهده دارند و از این پس در روش اجرایی استاد راهنما نامیده می‌شوند.

استادیاران جوان: اعضای هیات علمی پیمانی و رسمی مراکز آموزش عالی و پژوهشی معتبر کشور که بیش از شش سال از تاریخ دانش‌آموختگی آنان از دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور نگذشته است.

۴- روش اجرا/نحوه انجام کار/ شرح کار (Work Instruction): (گام‌های روش اجرایی به صورت تفکیک شده و طبق شماره به ترتیب ذکر گردد).

۱. دبیرخانه فهرست متخصصان و رزومه آنان را از پایگاه بنیاد ملی نخبگان استخراج و در اختیار نمایندگان پردیس می‌گذارد.

۲. نمایندگان پردیس موظفند اطلاعات متخصصان را در اختیار اعضای هیات علمی پردیس مربوطه و دارای تخصص مرتبط با متخصصین قرار دهند.

۳. پس از بررسی رزومه متخصصین توسط اعضای هیات علمی، استاد راهنما می‌تواند مشخصات متخصص مورد نظر را در اختیار نماینده پردیس قرار دهد.

۴. نماینده پردیس می‌بایست با کمک استاد راهنما از متخصص درخواست پروپوزال در زمینه موردنیاز نماید و بعد از دریافت پروپوزال (فرم تعریف پروژه پژوهشی) آن را در اسرع وقت در اختیار اعضای شورای پردیس قرار داده تا بررسی‌های لازم صورت

امضای کارشناس طراحی و توسعه سیستم‌ها:

امضای تهیه کننده/ مالک فرآیند:

پذیرفته و در اولین جلسه شورای پردیس موضوع مطرح شود.

۵. در صورت تأیید شورای پردیس می‌بایست کارگروهی شامل استاد راهنما، نماینده پردیس و حداکثر دو نفر دیگر مرتبط با موضوع (به انتخاب رییس پردیس) نسبت به مصاحبه با متخصص اقدام کنند. در مصاحبه لازم است تا امکان مصاحبه (حضور یا اینترنتی) با متخصص فراهم گردد و پروپوزال ارائه شده مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد.

۶. در صورت تأیید متخصص و پروپوزال مربوطه در کارگروه، موضوع نیاز به فرد متخصص طی نامه کتبی (همراه رزومه متخصص - نحوه همکاری - پروپوزال - فرم مصاحبه...) از طریق ریاست پردیس به دبیرخانه و همزمان، جهت انجام امور مقتضی رونوشت آن به واحد حراست ارسال می‌گردد.

۷. در صورت عدم نیاز دلایل مربوطه از طریق دبیرخانه به متخصص اعلام می‌گردد.

۸. در صورت تأیید پروپوزال، دبیرخانه پیش‌نویس قرارداد را در یکی از شقوق هفت‌گانه (پسادکتری، حمایت از فرصت مطالعاتی، حمایت از اساتید مدعو و معین، حمایت از برگزاری سخنرانی و کارگاه‌های تخصصی، حمایت از فعالیت فناورانه، اشتغال در شرکت‌های دانش‌بنیان و حمایت از استادیاران جوان) تهیه و پس از اخذ امضای متخصص، پاراف قرارداد را به ترتیب از استاد راهنما، رئیس پردیس، رئیس امور هیأت علمی و تحصیلات تکمیلی و رئیس امور حقوقی و پیمان‌ها اخذ و در نهایت پس از اخذ امضای رئیس پژوهشگاه برای بنیاد ملی نخبگان ارسال می‌کند تا بر اساس نوع قرارداد منعقد بنیاد ملی نخبگان نسبت به واریز مبلغ مربوطه به حساب پژوهشگاه صنعت نفت اقدام نماید.

تبصره ۱- انعقاد قرارداد با متخصص و ارسال آن برای بنیاد ملی نخبگان به عنوان صورت وضعیت پژوهشگاه بوده و جهت دریافت وجه به بنیاد ملی نخبگان ارسال می‌گردد.

تبصره ۲- شروع به کار متخصص می‌بایست بعد از ابلاغ از طرف دبیرخانه باشد.

تبصره ۳- پیش‌نویس قراردادهای شقوق هفت‌گانه توسط امور حقوقی تهیه و در اختیار دبیرخانه قرار می‌گیرد.

۹. دبیرخانه پس از انعقاد قرارداد یک نسخه از پروپوزال و قرارداد پژوهشگر را در اختیار واحدهای مالی، اداری، حراست، تحصیلات تکمیلی و کنترل پروژه قرار می‌دهد.

۱۰. واحد کنترل پروژه در اسرع وقت به پروپوزال پژوهشگر شماره تخصیص داده و شماره فوق را به واحد مالی ابلاغ می‌نماید تا کنترل این کار تحقیقاتی در امور مالی بر اساس آن صورت پذیرد.

۱۱. دبیرخانه جهت انجام کلیه مکاتبات اداری متخصص را به امور اداری معرفی می‌نماید.

امضای کارشناس طراحی و توسعه سیستم‌ها:

امضای تهیه کننده/ مالک فرآیند:

۱۲. استاد راهنما در دوره‌های پس‌ادکتری، فرصت مطالعاتی، حمایت از فعالیت فناورانه، اشتغال در شرکت‌های دانش‌بنیان و حمایت از استادیاران جوان موظف است در انتهای هرماه گزارشی از عملکرد متخصص مطابق با فرمت گزارش های علمی و پروژه‌های پژوهشگاه صنعت نفت به شماره ۹۵-۰۳۱۲-۹۰۰۴۱۲ تهیه و به همراه گزارش حضور و غیاب و بعد از پاراف رئیس پژوهشگاه با تایید ریاست پردیس به امور مالی به منظور پرداخت حق الزحمه ارسال نماید.

تبصره ۴- متخصص در دوره‌های پس‌ادکتری و فرصت مطالعاتی باید حضور تمام‌وقت در پژوهشگاه داشته باشد.

تبصره ۵- هرگونه پرداختی در برنامه‌های پس‌ادکتری، حمایت از فرصت مطالعاتی، حمایت از اساتید مدعو و معین، حمایت از برگزاری سخنرانی و کارگاه‌های تخصصی، حمایت از فعالیت فناورانه، اشتغال در شرکت‌های دانش‌بنیان و حمایت از استادیاران جوان طبق آیین‌نامه طرح همکاری با متخصصان غیر مقیم بنیاد ملی نخبگان معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری انجام می‌شود.

تبصره ۶- مبالغ قابل پرداخت در برنامه‌های استاد مدعو و معین و حمایت از برگزاری سخنرانی و کارگاه‌های تخصصی در انتهای دوره با تایید متقاضی و رئیس پژوهشگاه مربوطه از طریق امور مالی پرداخت می‌گردد.

تبصره ۷- هزینه‌های جاری متخصص در پژوهشگاه مطابق روال جاری از حق الزحمه ایشان کسر می‌گردد.

تبصره ۸- امور مالی ده درصد از حقوق و مزایای متخصص در برنامه‌های پس‌ادکتری، فرصت مطالعاتی، حمایت از فعالیت فناورانه، اشتغال در شرکت‌های دانش‌بنیان و حمایت از استادیاران جوان را تحت عنوان سپرده حسن انجام کار نزد خود نگه‌داشته تا در انتهای قرارداد و رضایت استاد راهنما از متخصص به صورت یکجا به وی پرداخت کند و در صورت عدم رضایت از متخصص تمام یا بخشی از این سپرده پرداخت نمی‌گردد.

تبصره ۹- متخصص می‌بایست در دوره‌های فرصت مطالعاتی و پس‌ادکتری برای دریافت هزینه‌های مسافرت و اقامت خود فاکتور سربرگ دار و ممهور و بلیط اینترنتی به امور مالی ارائه نماید. مبلغ پرداختی بر اساس آیین‌نامه طرح همکاری با متخصصان غیر مقیم بنیاد ملی نخبگان که قرارداد متخصص بر اساس آن تنظیم شده پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱۰- کمک هزینه اسکان اساتید مدعو و معین تا سقف روزانه یک میلیون ریال بر عهده پژوهشگاه است.

تبصره ۱۱- سقف اعتبار پژوهش و فناوری در شقوق هفت‌گانه بر اساس آیین‌نامه طرح همکاری با متخصصان غیر مقیم بنیاد ملی نخبگان که قرارداد متخصص بر اساس آن تنظیم شده و پرداخت می‌گردد. لذا واحد متقاضی متخصص می‌بایست مبلغ اعتبار پژوهشی و فناوری را به بهترین شکل در این دوره‌ها صرف نماید و برای تمام هزینه‌های صورت گرفته مدارک معتبر ارائه دهد. در صورت اتمام مبلغ فوق و ناقص ماندن تحقیق، مبلغ دیگری شارژ نشده و مسئولیت آن با پژوهشگاه می‌باشد.

امضای کارشناس طراحی و توسعه سیستم‌ها:

امضای تهیه کننده/ مالک فرآیند:

تبصره ۱۲- شقوق هفت گانه مشمول هیچ گونه پاداشی نیست.

تبصره ۱۳- تمدید قرارداد در دوره‌های پسادکتری بر اساس آیین‌نامه طرح همکاری با متخصصان غیرمقیم بنیاد ملی نخبگان که قرارداد متخصص بر اساس آن تنظیم شده انجام می‌گردد.

تبصره ۱۴- حمایت از برگزاری سخنرانی و کارگاه‌های غیرتخصصی تنها یک‌بار در سال برای هر متخصص امکان‌پذیر است.

متخصص می‌بایست در فواصل سه‌ماهه از شروع قرارداد و نقد گاه‌ها (مایلستون) نسبت به ارسال سه نسخه گزارش مطابق با فرمت گزارش های علمی و پروژه‌های پژوهشگاه صنعت نفت به شماره ۹۵-۰۳۱۲-۹۰۰۴۱۲ برای استاد راهنما اقدام نماید. در صورت تأیید گزارش مربوطه، استاد راهنما دو نسخه از گزارش را در اختیار دبیرخانه قرار داده تا یک گزارش برای بنیاد ملی نخبگان ارسال و دیگری نزد دبیرخانه باقی بماند.

۱۳. پس از اتمام قرارداد و ارسال گزارش نهایی مطابق با فرمت گزارش های علمی و پروژه‌های پژوهشگاه صنعت نفت به شماره ۹۵-۰۳۱۲-۹۰۰۴۱۲ برای استاد راهنما و تأیید ایشان سه نسخه از گزارش از طریق دبیرخانه در اختیار بنیاد ملی نخبگان، کتابخانه پژوهشگاه صنعت نفت و پردیس مربوطه قرار می‌گیرد.

#### ۵- مسئولیت‌ها (Responsibility):

- مسئولیت تهیه و ارسال فهرست متقاضیان به نمایندگان پردیس بر عهده دبیرخانه همکاری با متخصصان غیرمقیم می‌باشد.
- مسئولیت بررسی رزومه افراد و درخواست پروپوزال برعهده اعضای هیات علمی پردیس مربوطه می‌باشد.
- مسئولیت بررسی و تایید پروپوزال بر عهده شورای پژوهشی پردیس مربوطه می‌باشد.
- مسئولیت تهیه پیش‌نویس قرارداد و اخذ تاییدیه‌های لازم بر عهده دبیرخانه می‌باشد.
- مسئولیت بررسی مشخصات و وضعیت متخصص منتخب بر عهده واحد حراست می‌باشد.
- مسئولیت ارسال قرارداد برای بنیاد ملی نخبگان بر عهده دبیرخانه می‌باشد.
- مسئولیت اعلام به کار متخصص بر عهده دبیرخانه می‌باشد.

۶- مستندات (Documents): در این بخش باید فهرست کلیه فرم‌ها، آیین‌نامه‌ها، بخش‌نامه‌ها، مصوبه‌ها و قوانین مرتبط با دستورالعمل / روش اجرایی ذکر و به دستورالعمل / روش اجرایی ضمیمه گردد.

امضای کارشناس طراحی و توسعه سیستم‌ها:

امضای تهیه کننده/ مالک فرآیند:

