

آیین نامه داخلی شورای بررسی نهایی طرح‌ها

مقدمه

به منظور شفاف‌سازی، تسریع و انتظام‌بخشی به نحوه تشکیل و اداره جلسات شورای بررسی نهایی طرح‌ها، پیگیری مصوبات، رعایت مفاد آیین‌نامه شورای بررسی نهایی طرح‌ها و ایجاد وحدت رویه در تصمیم‌گیری درباره طرح‌های پژوهشی و فناورانه، آیین‌نامه داخلی تدوین شده است.

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - مستند قانونی

این آیین‌نامه در اجرای بند ۱ ماده ۳ آیین‌نامه شورای بررسی نهایی طرح‌ها، مصوب یکصد و سی و ششمین جلسه هیأت امنای جهاد دانشگاهی مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۰۱ تدوین شده است.

ماده ۲ - موضوع آیین‌نامه داخلی

موضوع این آیین‌نامه، تعیین نحوه تشکیل و اداره جلسات، تنظیم دستور جلسه، نحوه بررسی موضوعات، رأی‌گیری، تنظیم صورتجلسه، ابلاغ، پیگیری و نگهداری سوابق مصوبات شورای بررسی نهایی طرح‌ها است.

فصل دوم - تشکیل و اداره جلسات

ماده ۳ - جلسات عادی و فوق‌العاده

جلسات عادی شورا، در صورت وجود دستور جلسه، به صورت منظم و هر دوهفته یکبار تشکیل می‌شود. جلسات فوق‌العاده با تشخیص رئیس شورا یا نایب‌رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده ۴ - شیوه برگزاری جلسات

بنا به تشخیص رئیس یا نایب‌رئیس شورا، جلسات می‌تواند به صورت حضوری، مجازی یا ترکیبی برگزار شود.

ماده ۵ - دعوت به جلسه

دعوت‌نامه، دستور جلسه و مستندات مربوط باید حداقل پنج روز کاری پیش از جلسه برای اعضا ارسال شود.



معاونت پژوهش و فناوری



باسمه تعالی

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

تبصره ۱ - در موارد فوری، با تشخیص رئیس یا نایب رئیس شورا، رعایت مهلت فوق الزامی نیست.

تبصره ۲ - طرح موضوع خارج از دستور جلسه صرفاً با موافقت رئیس جلسه امکان پذیر است.

ماده ۶ - دستور جلسات

دستور جلسات شورا در چارچوب وظایف و اختیارات مقرر برای شورای بررسی نهایی طرح‌ها، به شرح مندرج در ماده ۳ آیین نامه مصوب هیأت امنای جهاد دانشگاهی تنظیم می شود. طرح هر موضوع در دستور جلسه منوط به انطباق آن با وظایف و اختیارات قانونی شورا و کامل بودن مستندات لازم مطابق شیوه نامه اجرایی مربوط است.

ماده ۷ - شرایط ورود موضوع به دستور جلسه

دبیر شورا موظف است پیش از درج هر موضوع در دستور جلسه، کامل بودن مستندات لازم را کنترل کند. **تبصره ۳ -** تشخیص مدارک لازم برای طرح موضوع در شورا، بر اساس شیوه نامه اجرایی بررسی، تصویب و نظارت بر طرح‌ها خواهد بود.

ماده ۸ - رسمیت جلسه

جلسات با حضور حداقل ۹ نفر از اعضای شورا مشروط به حضور رئیس یا نایب رئیس شورا رسمیت می یابد.

ماده ۹ - اداره جلسه

اداره جلسه بر عهده رئیس و در غیاب وی بر عهده نایب رئیس شورا است. رئیس جلسه وظیفه اعلام رسمیت جلسه، طرح دستور جلسه، مدیریت زمان و ترتیب مذاکرات، جمع بندی مباحث، اعلام موضوع برای رأی گیری و اعلام نتیجه تصمیم شورا را بر عهده دارد.

ماده ۱۰ - حضور مدعوین

رئیس یا نایب رئیس شورا برحسب موضوع می تواند از مسئول طرح، نماینده واحد، پژوهشگر یا پژوهشگاه مجری، مدیر گروه پژوهشی یا مرکز خدمات تخصصی مرتبط، ارزیاب یا ناظر طرح، نماینده امور حقوقی، مالی، مالکیت فکری یا تجاری سازی و صاحب نظران علمی، فنی یا اجرایی و سایر ذینفعان برای حضور در جلسه دعوت کند.



معاونت پژوهش و فناوری



باسمه تعالی

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

تبصره ۴ - مدعوین فقط در بخش مربوط به موضوع دعوت شده حضور می‌یابند و حق رأی ندارند.

فصل سوم - نحوه بررسی و تصمیم‌گیری

ماده ۱۱ - نقش دفتر تخصصی ذی‌ربط در جلسه

بررسی و تصمیم‌گیری درباره هر طرح، حسب مورد، با ارائه گزارش دفتر تخصصی ذی‌ربط انجام می‌شود. حضور مدیرکل دفتر تخصصی ذی‌ربط در جلسه مربوط ضروری است. در صورت عدم حضور ایشان، رئیس جلسه می‌تواند تصمیم‌گیری را به جلسه بعد موکول یا بر اساس گزارش مکتوب دفتر تخصصی اقدام کند.

ماده ۱۲ - اعتبار ارزیابی‌های تخصصی

ارزیابی‌های تخصصی انجام‌شده در شوراهای علمی گروه‌های پژوهشی، پژوهشکده‌ها، پژوهشگاه‌ها و دفاتر تخصصی معاونت پژوهش و فناوری، در صورتی که بر اساس فرم‌ها و ضوابط مصوب و توسط افراد واجد صلاحیت انجام شده باشد، برای طرح در شورای بررسی نهایی طرح‌ها معتبر است و ارزیابی تخصصی مجدد ممنوع است؛ مگر در موارد خاص با تصویب شورا و با ذکر دلیل در پرونده طرح.

تبصره ۵ - موارد خاص به صورت مستدل مانند نقص جدی در داوری، عدم انطباق تخصص داور با موضوع، اختلاف نظر اساسی میان مراجع بررسی، تغییر ماهوی طرح، طرح‌های بین‌رشته‌ای، طرح‌های دارای ریسک بالا یا طرح‌های دارای آثار مالی، حقوقی یا مالکیت فکری است.

ماده ۱۳ - ترتیب بررسی طرح‌ها در جلسه

بررسی هر طرح یا موضوع، حسب مورد، با گزارش مدیر دفتر تخصصی ذی‌ربط آغاز می‌شود و سپس اعضا، مدعوین و در صورت لزوم مسئول طرح توضیحات خود را ارائه می‌کنند. پس از پایان مذاکرات، رئیس جلسه موضوع را جمع‌بندی و برای تصمیم‌گیری مطرح می‌کند.

ماده ۱۴ - رأی‌گیری

تصمیمات شورا با حداقل ۷ رأی موافق قابل اجرا است.

تبصره ۶ - رأی‌گیری به صورت علنی انجام می‌شود.



معاونت پژوهش و فناوری



جمهوری اسلامی ایران

باسمه تعالی

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

ماده ۱۵ - تعارض منافع

هر عضو شورا یا فرد مدعو که نسبت به طرح‌های پژوهشی مطرح‌شده دارای نفع مستقیم یا غیرمستقیم، مشارکت اجرایی، رابطه مالی، رابطه سازمانی مؤثر، رابطه خویشاوندی مؤثر یا هرگونه وضعیت مؤثر بر بی‌طرفی باشد، موظف است پیش از بررسی موضوع، مراتب را اعلام کند.

تبصره ۷ - فرد دارای تعارض منافع در رأی‌گیری مربوط به آن موضوع شرکت نمی‌کند.

تبصره ۸ - تشخیص نهایی وجود یا عدم وجود تعارض منافع با رئیس جلسه است.

تبصره ۹ - فرم اعلام تعارض منافع به عنوان پیوست اجرایی این آیین‌نامه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۱۶ - محرمانگی

اعضا، مدعوین، ارزیابان، ناظران و کارشناسان موظف‌اند اطلاعات، اسناد، مذاکرات، داورها، بودجه، نتایج، دانش فنی و تصمیمات غیرعلنی شورا را محرمانه تلقی کنند.

فصل چهارم - نظارت، تفویض و طرح‌های خاص

ماده ۱۷ - نظارت بر اختیارات تفویض‌شده

در مواردی که شورای بررسی نهایی طرح‌ها بخشی از اختیارات خود را مطابق آیین‌نامه مصوب هیأت امناء و آیین‌نامه تفویض اختیار به مراجع ذی‌صلاح واگذار کند، مراجع دریافت‌کننده اختیارات تفویض‌شده از شورا موظف‌اند هر شش ماه یکبار، گزارش عملکرد کمی و کیفی اختیارات تفویض‌شده، از جمله وضعیت بررسی، تصویب، میانگین زمان بررسی، اجرا، تأخیر، توقف، اختتام، کیفیت داورها، تحقق اهداف، خروجی‌ها و دستاوردهای طرح‌ها، رعایت حقوق مادی و معنوی و موارد نیازمند اصلاح را حسب مورد برای طرح در شورا ارائه نمایند.

تبصره ۱۰ - حدود، شرایط، نحوه گزارش‌دهی، نظارت، حسابرسی، تعلیق یا لغو اختیارات تفویض‌شده، تابع آیین‌نامه تفویض اختیار شورای بررسی نهایی طرح‌ها خواهد بود.

تبصره ۱۱ - شورا می‌تواند براساس گزارش‌های دریافتی، حدود اختیارات تفویض‌شده را استمرار، اصلاح، محدود، تعلیق یا لغو کند.

ماده ۱۸ - تعیین ناظر

شورا می‌تواند حسب اهمیت، پیچیدگی، ریسک یا ضرورت نظارت ویژه، برای برخی طرح‌های پژوهشی و فناوریانه ناظر تعیین کند. ناظر از سوی دفتر تخصصی ذی‌ربط یا دبیر شورا پیشنهاد و با تصویب شورا، نهایی می‌شود.

تبصره ۱۲ - حدود وظایف، نحوه گزارش‌دهی و حق الزحمه ناظر مطابق شیوه‌نامه اجرایی مربوطه تعیین می‌شود.

ماده ۱۹ - طرح‌های مشترک و کارفرمایی

شورا در بررسی طرح‌های مشترک یا کارفرمایی بین واحدهای سازمانی جهاددانشگاهی یا موسسات خارج از جهاددانشگاهی، سهم طرفین در هزینه‌ها، دستاوردها، نحوه بهره‌برداری و حقوق مادی و معنوی و مالکیت فکری را پیش از تصویب به طور روشن تعیین و مورد توجه قرار می‌دهد.

فصل پنجم - صورت جلسه، ابلاغ و پیگیری

ماده ۲۰ - صورت جلسه

برای هر جلسه شورا، صورت جلسه‌ای شامل شماره و تاریخ جلسه، اسامی اعضای حاضر، غایب و مدعو، دستور جلسه، خلاصه گزارش کارشناسی یا تخصصی، خلاصه مذاکرات مؤثر، تصمیم شورا، مسئول پیگیری، مهلت انجام اقدام، موارد تعارض منافع اعلام‌شده در صورت وجود و نظر مخالف یا مشروط اعضا در صورت درخواست تنظیم می‌شود.

ماده ۲۱ - تأیید و ابلاغ مصوبات

صورت جلسه پس از تنظیم لازم است توسط اعضای حاضر در جلسه امضاء شود. مصوبات شورا مطابق ماده ۵ آیین‌نامه مصوب هیأت امناء از سوی رئیس یا نایب‌رئیس شورا ابلاغ می‌شود.

ماده ۲۲ - پیگیری مصوبات

دبیر شورا موظف است اجرای مصوبات را پیگیری و گزارش اقدامات انجام‌شده، موارد معوق و موانع اجرا را به شورا ارائه کند.

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....



معاونت پژوهش و فناوری

ماده ۲۳ - نگهداری سوابق

دبیر شورا موظف است کلیه سوابق مربوط به جلسات، دستور جلسات، مستندات، صورتجلسات، مصوبات، مکاتبات، گزارش‌ها و مستندات پیگیری را به صورت الکترونیکی نگهداری کند.

ماده ۲۴ - گزارش عملکرد شورا

دبیر شورا موظف است هر شش ماه، حداقل یکبار گزارشی از عملکرد شورا شامل تعداد جلسات، تعداد طرح‌های بررسی‌شده، مصوبات، موارد معوق، طرح‌های متوقف، مختومه و موضوعات نیازمند تصمیم‌گیری را به شورا ارائه کند.

فصل ششم - مقررات پایانی

ماده ۲۵ - اصلاح آیین‌نامه داخلی

اصلاح این آیین‌نامه با پیشنهاد رئیس شورا، نایب‌رئیس شورا، یا حداقل یک‌سوم اعضای شورا و تصویب شورای بررسی نهایی طرح‌ها انجام می‌شود.

ماده ۲۶ - لازم‌الاجرا شدن

این آیین‌نامه در ۲۶ ماده و ۱۲ تبصره در جلسه شماره ۱۵۴۳ مورخ ۱۴۰۵/۰۴/۰۱ شورای بررسی نهایی طرح‌ها تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.

زهرا شیخی



دفتر مرکزی

رئیس شورای بررسی نهایی طرح‌ها
و معاون پژوهش و فناوری جهاد دانشگاهی

ایرج فیضی

دبیر شورای بررسی نهایی طرح‌ها
و مدیرکل راهبری پژوهش و فناوری