



**شیوه نامه داخلی مرکز نوآوری**  
**دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان**

تهیه کننده	تایید کننده اول	تایید کننده دوم	تایید کننده سوم	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی : فاطمه استازاده سمت: کارشناس معاونت آموزشی و پژوهشی	نام و نام خانوادگی : مهدی نیکنام سمت: مدیر پژوهش و فناوری	نام و نام خانوادگی : ایمان رشیدی طرقی سمت : معاونت آموزشی و پژوهشی	نام و نام خانوادگی : عبدالحسین صدرنیا سمت : معاونت آموزشی و مالی	نام و نام خانوادگی : علی اصغر بهشتی سمت : ریاست دانشگاه
امضاء	امضاء	امضاء	امضاء	امضاء

ردیف	شرح بازنگری	صفحه مورد بازنگری	شماره بازنگری	تاریخ تصویب	توضیحات
۱	تدوین سند				
۲					



**شیوه نامه داخلی مرکز نوآوری**  
**دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان**

مقدمه:

باتوجه به اهمیت روزافزون اشاعه و ترویج فرهنگ نوآوری و توسعه کسب و کار دانش بنیان در دانشگاه ها، زمینه سازی برای تحقق اقتصاد دانش بنیان در راستای سند راهبردی دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان با عنایت به آئین نامه وزارتی ایجاد مرکز نوآوری، این دستور العمل اجرایی به منظور ایجاد بستر حمایتی از طرح های نوآورانه و ایده های کاربردی دانشجویان خلاق و هدایت آنها جهت کاربردی کردن و همراستایی با نیازهای جامعه و همچنین غنا بخشیدن به فعالیت های پژوهشی دانشجویان تدوین گردیده است.

ماده ۱- تعاریف:

اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر است:

- ۱-۱ مرکز نوآوری: مرکزی متشکل از گروه های نوآور است که با همکاری مراکز تحقیقاتی و دستگاه های متقاضی، محصولات و خدمات جدید را در چارچوب برنامه ریزی مشخص ارائه می دهند و به عنوان واحد مجری برنامه های نوآورانه در هر دستگاه تحت نظر رئیس دستگاه فعالیت می کند.
- ۲-۱ نوآوری: توانایی مدیریت خلاق بر دانش، به نحوی که از طریق رسیدن به محصول فرآیند یا خدمت جدیدی بتواند پاسخگوی تقاضای بازار و سایر نیازهای اجتماعی باشد.
- ۳-۱ گروه های نوآور: شامل پژوهشگران، نوآوران و صاحبان ایده خلاقانه است که با هدایت مرکز نوآوری، در جهت توسعه محصول دانش بنیان (کالا و خدمت) فعالیت می کنند.
- ۴-۱ طرح های کاربردی و نوآورانه که در این شیوه نامه از لفظ طرح استفاده می گردد: شامل کلیه طرح های تحقیقاتی کاربردی، توسعه ای، پژوهشی یا نمونه سازی جدید و دارای نوآوری که مراحل داوری را طبق آئین نامه با موفقیت پشت سر گذاشته و امتیازات لازم را کسب نماید.

۵-۱ کارگروه: منظور " کارگروه برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد مرکز نوآوری دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان " است که با هدف سیاست گذاری ، برنامه ریزی ، هدایت ، نظارت و حمایت از برنامه های توسعه نوآوری و کارآفرینی در معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تشکیل می شود.

۶-۱ گزارش نهایی طرح : گزارشی است که مجری یا مجریان در پایان مراحل اجرایی طرح در چهارچوب ضوابط تعیین شده در شرح خدمات قرار داد طرح ارائه می نماید.

۷-۱ مجری طرح : دانشجو دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان است که مسئولیت اجرای طرح را به عهده دارد. ممکن است به دلیل گستردگی موضوع دو یا چند نفر مجری طرح باشد. در این صورت مسئولیت اجرای طرح به صورت مشترک و با درصد تعیین شده از طرف خود ایشان بر عهده مجریان است. در عین حال کلیه مکاتبات دانشگاه و پرداخت وجوه قرارداد با توافق مجریان فقط با یکی از ایشان (مجری اصلی) انجام خواهد شد

۸-۱ همکار طرح : پژوهشگری است که در اجرای طرح با مجری همکاری می کند و با توجه به میزان (درصد) همکاری در قبال اجرای طرح از امتیازات مطابق این آیین نامه بهره مند میشود (حداقل درصد همکاری در طرح ۳۰٪ می باشد)

۹-۱ تجهیزات سرمایه ای : تجهیزاتی که از محل اعتبارات طرح ساخته یا خریداری می شود و جزء اموال دانشگاه محسوب می شود. الصاق برچسب اموال بر روی تجهیزات الزامیست.

۱۰-۱ حق التحقیق : وجهی است که به ازای انجام طرح بر اساس قرارداد از محل اعتبارات طرح به مجری و همکاران طرح تعلق میگیرد (حق التحقیق از طرف دانشگاه به حساب مجری اصلی طرح واریز خواهد شد)

ماده ۲ - ارزیابی طرح :

ارزیابی طرح ها در دو مرحله ابتدا پذیرش و انتهای قرارداد انجام می گیرد. در زمان پذیرش یک فرم ارزیابی به جلسه گروه آموزشی فرستاده می شود و یک نفر متخصص در زمینه طرح به عنوان داور فرم را پر کرده و امضا می نماید و یک فرم نیز هنگام دفاع دانشجو از طرح در " برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد مرکز نوآوری " توسط رئیس کارگروه پر شده و امضا می شود. فرم نهایی ارزیابی نیز بعد از اتمام طرح و تحویل موفق دستگاه به کارگروه فوق توسط ناظر طرح با عنوان بررسی دستاوردهای طرح پر شده و امضا می گردد.

ماده ۳ - مسئولیت واحدهای دانشگاه در راستای پیاده سازی آئین نامه :

۱-۳: مدیر گروه آموزشی :

- هماهنگی گروه در جهت ارائه مشاوره به دانشجو

- پیشنهاد ناظر به مدیریت پژوهشی

- بررسی کاربردی بودن و نوآورانه بودن طرح و پرکردن فرم اولیه ارزیابی (ارزیابی اولیه طرح)

۲-۳: مدیر پژوهش و فناوری :

\_ ارائه پیشنهاد میزان حمایت و پشتیبانی از طرح ها متناسب با ابعاد مشکل و کیفیت رفع آن به کارگروه

\_ نظارت بر حسن اجرای روش اجرایی و فرآیند گردش کار

\_ پیگیری ثبت اختراع در مواردی که ثبت اختراع در قرارداد منظور شود.

\_ دادن تاییدیه اتمام طرح و دادن مجوز برای تسویه حساب نهایی با مجری.

۳-۳: مدیر مالی :

\_ دادن دستورات لازم به مجموعه مالی برای همکاری با واحد پژوهش جهت انجام پرداخت های مربوط به طرح ها.

۳-۳: حسابداری پژوهش و فناوری :

\_ انجام پیگیری های لازم برای برگزاری جلسات "کارگروه" طرح ها به صورت منظم ، تنظیم صورتجلسات مربوطه

- ارسال فرم های لازم برای دآوری های طرح ها به گروه برای ارزیابی های ابتدایی و انتهایی .

\_ پیگیری تنظیم قرارداد های مربوطه

\_ پیگیری پرداخت های مربوط به طرح ها

\_ چک کردن مستندات مربوط به پرداخت ها و اینکه در اسناد مربوطه مغایرت مالی وجود نداشته باشد.

\_ ایجاد پوشه ها و بایگانی های لازم جهت ارائه گزارشات مالی سالانه از طرح ها

و....

۴-۳: رئیس دانشگاه:

تایید پرداخت و در اختیار گذاشتن منابع و تامین بودجه سالانه

تایید بودجه سالانه این آیین نامه - .

ماده ۴- سقف حمایت های مالی :

میزان سقف مالی برای هر طرح در هر سال در کارگروه تعیین می شود. این مبلغ برای سال ۱۳۹۶ به

میزان حداکثر ۲۰ میلیون ریال می باشد. حداکثر کل مبلغ حمایتی نباید از سقف حمایتی کل سالانه بیشتر شود.

مجموع حمایت سالانه و حداکثر سقف پرداخت هر طرح در اولین جلسه شورای پژوهشی سال، توسط شورا پیشنهاد و به تایید هیات رئیسه دانشگاه می رسد.

ماده ۵: اعضا کارگروه برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد مرکز نوآوری :

\*مدیر مرکز نوآوری (رئیس کارگروه)

\*کارشناس مالی آموزش و پژوهش (دبیر کارگروه)

\*رئیس ارتباط با صنعت

\*دو نفر با تجربه در این حوزه با معرفی رئیس کارگروه و حکم معاون پژوهش و فناوری

ماده ۶-وظایف و اختیارات کارگروه:

۶-۱- تدوین برنامه های عملیاتی برای تحقق سیاست ها و راهبردهای کلان توسعه نوآوری و کارآفرینی در دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان

۶-۲- تصمیم گیری روی پذیرش یا رد طرح های ارائه شده به مرکز بعد از تایید گروه آموزشی مربوطه

۶-۳- تعیین بودجه سالانه مرکز

۶-۴- برگزاری کارگاه های مرتبط و در راستای اهداف بلند مدت این آیین نامه

۶-۵- به طور کلی کلیه تصمیمات نهایی مرکز نوآوری در این کارگروه باید تصویب شود و بعد به واحد های مربوطه ارجاع گردد.

ماده ۷- دستورالعمل اجرایی طرح ها: دستورالعمل اجرایی طرحهای مرکز نوآوری به شرح ذیل به اطلاع می‌رسد. لطفاً در تهیه برنامه کاری و تعامل با این مرکز مطالب زیر را مدنظر قرار دهید.

۱- طرحهای ارائه شده به مرکز باید یکی از دو خصوصیت زیر را داشته باشند:

الف- **نمونه سازی:** در صورتی که نمونه اولیه ساخته نشده باشد.

ب- **بهینه سازی نمونه اولیه:** شرح دقیق فرآیند تکمیل و بهینه سازی نمونه اولیه باید ارائه شود (بطوری که حداقل ۵۰٪ نسبت به طرح اولیه تغییرات داشته باشد).

۲- برنامه کاری باید شامل ارائه توضیحات و مستندات فنی / مهندسی به همراه نقشه ها و نمودارهای با مقیاس باشد.

۳- به طرحهایی که تاخیر داشته باشند جریمه‌هایی تعلق می‌گیرد. این جریمه‌ها شامل عدم پذیرش طرحهای بعدی، قطع انواع حمایت‌ها و کمک‌های مالی و استرداد مبالغ پرداخت شده می‌باشد.

۴- نحوه هزینه کرد اعتبار باید شامل ارائه فاکتورهای تایید شده توسط ناظر طرح به همراه مستندات مربوطه باشد.

۵- اعتبار تخصیص یافته طی مراحل زیر پرداخت می‌گردد:

الف- **پیش پرداخت (۲۵٪):** پس از تصویب طرح

ب - **فاز اول (۵۰٪):** پس از ارائه هزینه کرد پیش پرداخت و پیش فاکتور برای بقیه اعتبار (با تایید ناظر)

ج - **فاز نهایی (۲۵٪):** پس از ارائه گزارش نهایی، تحویل نمونه (طبق قرارداد) و تایید ناظر که ۱۵٪ به حساب مجری و ۱۰٪ به حساب ناظر به عنوان حق الزحمه ایشان پرداخت می‌گردد.

۶- ناظر در هر مرحله از طرح بازدید به عمل می‌آورد و مجری موظف است تمهیدات لازم را برای این کار فراهم نماید.

۷- گزارش خاتمه طرح باید پس از تایید ناظر در یک نسخه تهیه شده و به مرکز تحویل گردد.

۸- ذکر نام مرکز نوآوری دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان بعنوان پشتیبانی کننده در دستاوردهای طرح ضروری است.

۹- در تمامی دستاوردهای طرح نسبت مالکیت دانشگاه به مجری حداقل ۲۰ به ۸۰ می‌باشد.

۱۰- در صورتی که خروجی طرح اموال و یا تجهیزات باشد ، طی صورتجلسه ای به صورت کالای اهدائی به دانشگاه تحویل خواهد شد.

ماده ۸- این آئین نامه داخلی در ۱۰ ماده در تاریخ ۹۶/۰۴/۱۶ به تصویب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان رسید و از این تاریخ لازم الاجراست.



