

هوالمعلم
صندوق کار آفرینی امید

دستور العمل امور پژوهشی صندوق کار آفرینی امید

تهیه کننده: مدیریت تشکیلات و بودجه (سابق)

بازنگری: حوزه مشاوران

تنظیم و ثبت: مدیریت امور تلفیق برنامه و فناوری اطلاعات

اداره تشکیلات و روشها

شماره سند: ۱۰۵-۳-۳۰۸۰

نسخه: ۱،۲

تاریخ تصویب: ۹۳/۴/۲۵

بازنگری: ۹۴/۵/۱۸

تصویب کننده: مقام مدیرعامل

۱- مقدمه

از آنجایی که حفظ دستاوردها، سنجش میزان تاثیرگذاری شیوه‌ها و سازوکارها، پویایی و به‌روز بودن خدمات صندوق کارآفرینی امید که همگی جزئی از اهداف تعریف شده‌ی سازمان می‌باشد بدون توجه به تغییرات و عوامل بیرونی اثرگذار و برگرفته از طرح پرسش‌های نو و پیچیدگی و چندوجهی بودن مسائل دنیای امروزی در حوزه‌های مختلف و استفاده در بهبود مستمر کیفیت خدمات آن امکان پذیر نمیباشد؛ لذا صندوق در صدد انجام امور علمی و پژوهشی است تا با اتکا به تخصص‌ها و مطالعات فراهم آمده در مراکز همگن و بهره‌گیری از آن‌ها، به شناخت کارشناسانه مسائل و پاسخگویی به نیازهای نو در تدوین شیوه‌ها و سازوکارها به صورت خلاقانه در راستای نوآوری و کارآفرینی سازمانی توفیق یابد.

۲- تعاریف

ماده ۱- در این دستورالعمل واژگان در معانی مشروح زیر به کار می‌رود:

۱. **صندوق:** منظور صندوق کارآفرینی امید است.
۲. **پژوهش:** به معنی استفاده و به کار گرفتن روش‌های منطقی و دقیق برای دست یافتن به راهکارهای علمی و فناوری‌ها است و در دو بعد «یافتن پرسش پژوهش» و دیگر «پاسخ دادن به آن» نمود پیدا می‌کند.
۳. **نیازسنجی پژوهشی:** جمع‌آوری، پالایش و تنظیم نیازهای صندوق مبتنی بر اهداف، برنامه‌ها و سیاست‌گذاری‌ها جهت تعریف طرح‌های پژوهشی.
۴. **طرح‌های پژوهشی:** طرح‌هایی که بر اساس اولویت‌های علمی و بر مبنای نیازسنجی پژوهشی صورت یافته در شاخه‌های مختلف علوم مرتبط؛ که باعث بهبود شیوه‌ها و سازوکارهای صندوق در ارائه خدمات گردد.
۵. **طرح‌های پژوهشی پیشنهادی:** طرح‌های پژوهشی مرتبط با گرایش‌های نیازسنجی شده در صندوق که توسط پژوهشگران ارائه گردد نظیر پایان‌نامه‌های دانشجویی و غیره ...
۶. **طرح‌های پژوهشی سفارشی:** طرح‌های پژوهشی که متناسب با نیازها و اولویت‌های پژوهشی صندوق و در صورت نبودن ظرفیت‌های علمی و ساختاری درون‌سازمانی به صورت برون‌سپاری و برابر ضوابط این دستورالعمل به سفارش صندوق انجام می‌پذیرد.
۷. **کمیته:** منظور کمیته‌ی امور پژوهشی صندوق کارآفرینی امید می‌باشد.

۳- اهداف:

ماده ۲- پژوهش در صندوق کارآفرینی امید با اهداف زیر انجام می‌گیرد:

۱. توسعه پژوهش‌های کاربردی و استفاده از توانمندی‌ها و ظرفیتهای علمی دانشگاه‌ها در زمینه‌ی ماموریت‌های صندوق برای بهبود مستمر کیفیت خدمات.
۲. بهره‌برداری از دستاوردهای علمی و یافته‌های پژوهشی که منجر به ارتقای کارایی و اثربخشی فعالیت‌های صندوق گردد.
۳. برقراری ارتباط بهینه و تعامل سازنده بین صندوق و دانشگاه‌ها و موسسات و مراکز آموزش عالی کشور برای استفاده از ایده‌های برتر در برنامه‌ریزی‌های آتی صندوق.
۴. افزایش کیفیت و تنوع در سبد خدمات صندوق مبتنی بر دانش افزایی و دانایی محوری.
۵. پاسخگویی به نیازهای جدید در ارائه بسته‌ی خدمات خوداشتغالی.
۶. ارتقای سطح دانش، بینش و معلومات شغلی کارکنان به منظور رشد کارایی آنان.
۷. افزایش توان تصمیم‌گیری علمی و پژوهشی بخصوص در سطوح مدیریتی و کارشناسی.
۸. بومی‌سازی مباحث نظری و رهیافت‌های اجرا شده توسط کشورهای همگن.
۹. بازگردانی و نشر یافته‌های نظری مراجع بین‌المللی تخصصی در خصوص خوداشتغالی نظیر ILO ، UNIDO ، WTO و مانند اینها در کشور.
۱۰. بررسی مطالعات میدانی از طرح‌های موفق جهانی در حوزه خوداشتغالی، ازدواج و مسکن.

۴- ارکان امور پژوهشی صندوق:

ماده ۳- تعیین خط‌مشی‌ها، تصویب اولویت‌های پژوهشی و تصمیم‌گیری در خصوص میزان و نحوه‌ی حمایت و اجرای امور پژوهشی توسط کمیته‌ی پژوهشی صندوق صورت می‌پذیرد.

ماده ۴- اعضای کمیته‌ی پژوهشی صندوق عبارتند از:

- مدیر عامل یا نماینده ایشان (رئیس کمیته)
- مدیر امور تلفیق برنامه و فناوری اطلاعات
- دو نفر از اعضای هیات علمی و صاحب نظر در حوزه اشتغال، ازدواج و مسکن.
- دبیر کمیته

تبصره ۱- عضویت افراد دانشگاهی و دارای سبقه علمی و پژوهشی در کمیته با دستور مدیر عامل امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- پرداختی به اعضای موضوع تبصره ۱) این ماده بر اساس قرارداد مشاوره بوده و غیر از آن هیچ‌گونه پرداختی دیگر برای حضور در جلسات و غیره تعلق نمی‌گیرد. همچنین در مورد اعضای درون‌سازمانی جزء وظایف سازمانی بوده و واجد هیچ‌گونه پرداختی مضاعف بر حقوق و مزایای متعارف شغلی نمی‌باشد.

ماده ۵- رئیس کمیته، مدیرعامل و یا با حکم ایشان تعیین می‌گردد.

ماده ۶- اهم وظایف کمیته پژوهشی صندوق به شرح زیر است:

- ۱) بررسی و تصویب اولویت‌های پژوهشی تعیین شده.
- ۲) بررسی و تصویب موارد قابل حمایت اعم از طرح، ترجمه، تألیف، مقاله
- ۳) تعیین نوع حمایت مستقیم و غیرمستقیم، مبلغ، اجرا و نحوه نظارت و پرداخت مبالغ قرارداد.
- ۴) تعریف طرح‌های پژوهشی موردی (خارج از اولویت‌های پژوهشی تصویب شده) بر مبنای نیازهای مقطعی که لزوماً می‌بایست به تصویب مدیرعامل برسد.
- ۵) تعیین ناظر طرح‌ها.
- ۶) همکاری با واحدهای مرتبط در صندوق برای تنظیم سازوکار عملیاتی نمودن یافته‌های حاصل از نتایج پژوهش در سازمان.

ماده ۷- دبیر کمیته پژوهشی صندوق، پیگیری اجرای مصوبات کمیته را بعد از تصویب برعهده داشته و وظایف آن به شرح زیر می‌باشد:

۱. جمع‌آوری، پذیرش، بررسی و پالایش نیازهای پژوهشی واصله یا شناسایی شده جهت ارائه به کمیته.
۲. تعریف و اعمال شیوه‌های مناسب نظارتی بر روند اجرای طرح‌های پژوهشی.
۳. انجام مکاتبات مربوط به کمیته
۴. طرفیت قراردادهای صندوق با موارد مصوب جهت انجام کار
۵. پیگیری و همکاری برای اجرای مصوبات کمیته از طریق واحدهای ذیربط در صندوق.

تبصره- اجرای مصوبات کمیته اعم از فراخوان، تدوین سازوکارها، ابلاغ، ارزیابی و غیره از طریق واحدهای سازمانی صندوق و از طریق دبیر کمیته می‌بایست انجام پذیرد.

۵- دامنه‌ی امور پژوهشی صندوق:

ماده ۸- امور پژوهشی صندوق کارآفرینی امید در ابعاد زیر اجرا می‌گردد:

- ۱) تألیف کتب و مقالات مفید و کاربردی مرتبط با خوداشتغالی، ازدواج و مسکن.

- (۲) حمایت از پایان نامه‌ها دانشجویی با اولویت مطلق بهره‌مندی از منابع وسیع پایان نامه‌های موجود با شیوه خرید امتیاز دانش.
- (۳) حمایت از بازگردانی (ترجمه) منابع مفید و معتبر جهانی.
- (۴) پژوهش‌های میدانی و الگوریتمی مرتبط با مباحث بازار کار، بهبود کیفیت زندگی شغلی و اجتماعی، خوداشتغالی، اقتصاد خانواده، حمایت‌های مؤثر دولتی، توانمندسازی جمعیت فعال اقتصادی و جمعیت بیکار و مباحثی از این دست بر اساس اولویت‌های صندوق.

۶- روش‌های حمایت از طرح‌های پژوهشی:

۶-۱ - حمایت مستقیم

ماده ۹- حمایت یا همان پرداخت مستقیم (نقدی) تا سقف ۵۰۰ میلیون ریال متناسب با نوع کار به شرح زیر می‌باشد:

نوع کار	حداکثر میزان حمایت (میلیون ریال)
پایان نامه ارشد	۳۰
پایان نامه دکتری	۵۰
مقاله	۲۰
تألیف یا ترجمه کتاب	۱۰۰
طرح‌های پژوهشی برون سپاری	۵۰۰
پاداش طرح‌های پژوهشی داخلی	۳۰

تبصره ۱- برای تعیین مبالغ قابل پرداخت بر مبنای شاخص‌های زیر، سنجش و ارزیابی بعمل می‌آید:

(۱) ترجمه: متناسب با نرخ متعارف زمان با اخذ استعلام با مقیاس صفحه - ترجمه می‌باشد.

(۲) مقاله: متناسب با نوع مقاله و پیچیدگی ابزار تحقیق و نرم‌افزارهای مورد نیاز.

(۳) پایان‌نامه: متناسب با موضوع، روش، ابزار کار.

(۴) طرح پژوهشی: متناسب با روش، حجم نمونه و ابزار برآورد و نحوه اندازه‌گیری و محاسبه‌ی داده‌ها.

تبصره ۲- انجام طرح‌های پژوهشی توسط کارکنان موضوع ردیف آخر جدول موضوع این ماده می‌بایست بدون التقاط با وظایف جاری آنها و در اوقات خارج از ساعات کار انجام پذیرد. همچنین این امر می‌بایست کاربردی بوده و قابلیت اجرای آن به اثبات و تصویب کمیته رسیده باشد.

ماده ۱۰- به مبالغ فوق هر سال متناسب با نرخ تورم در حوزه نشر و پژوهش حداکثر تا ۲۵ درصد با تصویب اکثریت کمیته و موافقت مدیرعامل قابل افزایش می باشد.

۶-۲- حمایت غیرمستقیم (تسهیلات)

ماده ۱۱- در این شیوه مشروط به واگذاری امتیاز بکارگیری دانش حاصل از یافته های پژوهشی اعم از تألیف، ترجمه، پژوهش و غیره به صندوق تا سقف ۵۰۰ میلیون ریال با تصویب کمیته و تأیید مقام محترم مدیرعامل تسهیلات ارزان قیمت پرداخت گردد.

ماده ۱۲- حمایت غیرمستقیم متناسب با نوع کار به شرح زیر می باشد:

نوع کار	حداکثر میزان حمایت (میلیون ریال)
پایان نامه ارشد	۱۰۰
پایان نامه دکتری	۱۵۰
مقاله	۵۰
تألیف یا ترجمه کتاب	۲۰۰
طرح های پژوهشی برون سپاری	۵۰۰

تبصره ۱ - پرداخت تسهیلات حمایتی به کارکنان صندوق تحت هر عنوان ممنوع می باشد.

تبصره ۲ - به منظور پیشگیری از تداخل وظایف؛ تعیین میزان تسهیلات با کمیته پژوهشی سازمان می باشد که پس از تصویب کمیته و تنفیذ مدیرعامل و بر اساس قراردادهای جاری صندوق پرداخت می گردد.

۶-۲-۱- ضوابط مربوط به حمایت از پایان نامه های دانشجویی و مقالات معتبر

ماده ۱۳- دانشجویانی که موضوع پایان نامه ی آنان در مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکترا از بین اولویت های پژوهشی تعیین شده توسط کمیته ی پژوهشی انتخاب گردیده باشد، پس از طی مراحل تایید و تصویب (که در این دستورالعمل تعریف شده است) از روش های حمایتی صندوق بهره مند می گردند.

ماده ۱۳- پایان نامه ها و رساله های دارای ماهیت کاربردی، راهبردی و برنامه ریزی که قابل انتشار باشند، از حمایت ویژه به تشخیص کمیته برخوردار می شوند.

ماده ۱۴- کمیته پژوهشی صندوق، اولویت های پژوهشی تصویب شده ی صندوق را هر ساله به طرق مناسب اطلاع رسانی و از طریق پایگاه اینترنتی در معرض عموم قرار خواهد داد.

ماده ۱۵- شرط حمایت صندوق از پایان‌نامه‌های دانشجویی، عدم حمایت هیچ ارگان و نهاد دیگری از آن پایان‌نامه می‌باشد، به نحوی که مالکیت فکری و معنوی و دستاوردهای آن کاملاً متعلق به صندوق قرار گیرد.

ماده ۱۶- برای تعدادی از پایان‌نامه‌ها که بهره‌برداری از آن برای صندوق کاربردی و حائز اهمیت بوده و قابلیت انتشار به صورت کتاب را دارند، امکان افزایش حمایت متناسب با هزینه‌های نشر با تصویب تیراژ و نوع کیفیت چاپ توسط کمیته و تصویب مدیرعامل تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال مضاعف بر حمایت اولیه وجود خواهد داشت.

تبصره- این تسهیلات موارد حمایت مستقیم را شامل نمی‌گردد.

۶-۲-۲- ضوابط مربوط به حمایت از مقالات علمی-پژوهشی

ماده ۱۷- به آندسته از مقالات علمی-پژوهشی که مرتبط و مورد نیاز صندوق بوده و یکی از مشخصات زیر را داشته باشد، با تصویب کمیته پژوهشی، تسهیلات حمایتی تعلق می‌گیرد.

۱. مقالات علمی-پژوهشی ثبت شده در ISI.
۲. مقالات علمی-پژوهشی ارائه شده در کنفرانس‌های بین‌المللی
۳. مقالات علمی-پژوهشی ثبت شده در مجلات معتبر علمی خارجی
۴. مقالات علمی-پژوهشی داخلی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری

تبصره- سنجش اعتبار علمی مجلات خارجی، کنفرانس‌های بین‌المللی و ... که مقاله در آن ارائه شده است توسط هیأت نظارت و داوری انجام و به تصویب کمیته می‌رسد و مرجع و مبنای سنجش و نحوه انجام آن، ضوابط و مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری ج.ا.ا. در این خصوص می‌باشد.

ماده ۱۸- گردش کار نحوه حمایت از پایان‌نامه‌ها و مقالات معتبر به شرح زیر می‌باشد:

- اعلام درخواست و معرفی به صندوق
- برای پایان‌نامه‌ها: اعلام درخواست دانشجوی واجد شرایط و معرفی ایشان توسط دانشگاه به صندوق

۱. برای مقالات: اعلام درخواست نویسنده
۲. بررسی موضوع پایان‌نامه‌ها و مقالات و تطبیق آن با اولویت‌های پژوهشی تعریف شده جهت ارزیابی میزان کاربردی بودن آن متناسب با نیازهای پژوهشی صندوق -
۳. مصاحبه با درخواست‌دهنده جهت بررسی و کسب اطلاعات جامع در خصوص موضوع پایان‌نامه‌ها و مقالات، شیوه انجام کار و مبلغ مدنظر و نحوه همگرایی بیشتر با نیازهای صندوق و ... توسط کمیته

۴. تنظیم اطلاعات جمع‌آوری شده‌ی تأییدشده‌گان اولیه جهت ارائه و طرح در کمیته‌ی پژوهشی.
۵. بررسی و در صورت موافقت اعضا تصویب و یا رد درخواست توسط کمیته.
۶. اعلام نتیجه به درخواست‌کننده توسط .
۷. زمان‌بندی پروسه‌ی انجام کار - توسط کمیته
۸. اعلام زمان‌بندی انجام کار به درخواست‌کننده (مجری) - توسط کمیته
۹. تنظیم و امضای قرارداد (با درج زمان‌بندی و شرایط) فی مابین مجری و صندوق - با تأیید کتبی قرارداد توسط مدیریت حقوقی و امور قراردادها.
۱۰. تعیین ناظر و نظارت بر روند و نحوه‌ی انجام و پیشرفت کار مجری و گزارش تهیه شده توسط ناظر جهت ارائه به مدیرعامل - توسط کمیته
۱۱. دریافت نهایی طرح، تألیف، ترجمه، پایان‌نامه و یا مقاله از مجری - توسط کمیته
۱۲. اطمینان از التزام به تعهدات توسط مجری و تصویب نهایی - توسط کمیته
۱۳. اعلام مصوبات به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (اداری و مالی) برای پرداخت طبق قرارداد.
۱۴. ثبت و تخصیص شماره‌ی سند به پایان‌نامه و یا مقاله - توسط اداره تشکیلات و بودجه
۱۵. اطلاع‌رسانی به واحدهای ذیربط جهت بهره‌برداری پس از تعیین سازوکار عملیاتی.

۶- ۲- ۳- ضوابط مربوط به حمایت از طرح‌های پژوهشی، تألیف و ترجمه کتاب

- ماده‌ی ۱۹-** کمیته در چارچوب اولویت‌های پژوهشی تصویب شده و بر مبنای اعلام نیاز کتبی واحدهای درخواست‌کننده اقدام به تعریف طرح‌های پژوهشی از بین اولویت‌های مصوب می‌نماید.
- ماده‌ی ۲۰-** کمیته موظف است، پس از تعریف طرح، با بررسی و مطالعه‌ی دقیق سوابق پژوهش‌ها، پایان‌نامه‌ها و مقالات همسو که قبلاً اجرا شده‌اند (در گوشه‌ی کتابخانه‌ی دانشگاه‌ها بلااستفاده مانده‌اند) از امکان بهره‌گیری از آنان اطمینان حاصل کنند و در صورت عدم امکان به عنوان طرح جدید مطرح نماید.
- ماده‌ی ۲۱-** گردش کار نحوه‌ی حمایت از طرح‌های پژوهشی مصوب به شرح زیر می‌باشد:
۱. اعلام اولویت‌های پژوهشی مصوب توسط کمیته‌ی پژوهشی به کلیه واحدهای صندوق
 ۲. درخواست کتبی واحدهای نیازمند به بهره‌مندی از پژوهش بر مبنای اولویت‌بندی اعلام شده به کمیته - توسط کلیه واحدهای ستادی و استانی
 ۳. مطالعه، بررسی و پالایش اولیه درخواست‌های اصل شده - توسط کمیته
 ۴. تعریف طرح‌های پژوهشی مورد نیاز بر مبنای درخواست‌ها و اولویت‌های تعیین شده مصوب.

۵. رصد، مطالعه و بررسی پژوهش‌ها، پایان‌نامه‌ها و مقالات معتبر و همسو با طرح‌های تعریف شده جهت حصول اطمینان از امکان استفاده و بروزرسانی آنها در راستای اهداف پژوهشی صندوق - توسط کمیته -
 ۶. اطلاع‌رسانی و اعلام فراخوان همکاری در مراجع علمی - پژوهشی مرتبط جهت انعکاس طرح‌های پژوهشی تعریف شده و مورد نیاز صندوق .
 ۷. تکمیل فرم مربوط به درخواست همکاری پژوهشگران داوطلب .
 ۸. مطالعه و بررسی فرم‌های دریافت شده و جمع‌بندی آن جهت تعیین داوطلبان واجد شرایط و اطلاع‌رسانی به درخواست‌کنندگان که شرایط آنها تایید نگردیده پس از تصویب در کمیته .
 ۹. تکمیل اطلاعات مورد نیاز واجدین شرایط از جمله زمان‌بندی و نحوه‌ی انجام کار و... و تعیین پیشنهادی مبلغ تسهیلات حمایتی به منظور ارائه به کمیته جهت تصمیم‌گیری - توسط کمیته
 ۱۰. بررسی و تصویب مجری طرح، ناظر طرح، شرایط و نحوه‌ی انجام کار و مبلغ و چگونگی پرداخت تسهیلات حمایتی - توسط کمیته
 ۱۱. اعلام به پژوهشگر (مجری طرح)، تنظیم و امضای قرارداد (با درج زمان‌بندی و شرایط) فی مابین مجری و صندوق (پیوست شماره ۳) - با هماهنگی کمیته
 ۱۲. نظارت بر روند انجام کار بر مبنای زمان‌بندی اعلام شده و تهیه گزارش ناظر طرح، کمیته.
 ۱۳. دریافت نهایی نتیجه‌ی طرح و تطبیق آن با اهداف مدنظر - توسط کمیته
 ۱۴. اطمینان از التزام به تعهدات توسط مجری و تصویب نهایی - توسط کمیته
 ۱۵. اعلام مصوبات به معاونت اداری و مالی برای پرداخت طبق قرارداد منعقد.
 ۱۶. ثبت و تخصیص شماره‌ی سند به پایان‌نامه و یا مقاله - توسط اداره تشکیلات و بودجه
 ۱۷. اطلاع‌رسانی به واحدهای ذیربط جهت بهره‌برداری پس از تعیین سازوکار عملیاتی - کمیته
- ماده ۲۲-** طرح‌های پژوهشی مورد حمایت الزماً می‌بایست مربوط به اهداف و مأموریت‌های صندوق از یکسو و نیز واجد جنبه کاربردی برای آسیب‌شناسی امور و کارویژه‌های صندوق باشد.
- ماده ۲۳-** کمیته نمی‌تواند همزمان بیش از سه طرح، پایان‌نامه و غیره را برون‌سپاری نماید. و پذیرش موارد جدید منوط به حصول اطمینان از اجرایی شدن یافته‌های پیشین می‌باشد.

۷- سایر مقررات:

- ماده ۲۴-** کمیته در طول مدت انجام طرح‌های پژوهشی اعم از پایان‌نامه، مقاله و یا طرح‌های پژوهشی تعریف شده اقدام به نظارت کیفی و کمی دقیق بر روند انجام کار توسط مجری و ناظر طرح بر مبنای زمان‌بندی

مصوب نماید و گزارش‌های مربوطه را به صورت ماهیانه در اختیار کمیته قرار دهد، به همین منظور برای کلیه طرح‌های پژوهشی می‌بایست ناظر بر طرح معرفی گردد. ناظر طرح از اعضای کمیته و یا کارکنان صندوق می‌باشد و اجرت‌المثلی برای این منظور دریافت نخواهد کرد.

ماده ۲۵- دفعات نظارت و تهیه گزارش بر مبنای میزان تسهیلات حمایتی پرداختی متفاوت بوده و به شرح مفاد قرارداد فی مابین می‌باشد.

ماده ۲۶- برای طرح‌های تخصصی ویژه در موارد: حمایت مستقیم با مبلغ بیش از ۲۰۰ میلیون ریال و؛ طرح‌های حمایت غیرمستقیم (تسهیلات) با مبلغ بیش از ۳۰۰ میلیون ریال کمیته می‌تواند ضمن معرفی ناظر درون سازمانی از یک نفر ناظر متخصص برون‌سازمانی جهت ارزیابی و نظارت کیفی و کمی دقیق بر روند انجام کار بهره‌گیرد.

تبصره- قرارداد ناظر برون‌سازمانی نمی‌تواند بیش از ۲ درصد اصل مبلغ قرارداد باشد که تعیین میزان آن بر مبنای قوانین و مقررات جاری کشور با مشورت معاون اداری و مالی از سوی کمیته تصویب می‌گردد.

ماده ۲۷- کلیه فرم‌ها و قراردادهای مربوط به امور پژوهشی، مقالات و غیره پس از طراحی توسط اداره تشکیلات و روش‌ها و تأیید مدیریت حقوقی و امور قراردادها (در مورد فرمت قرارداد) مورد استفاده قرار می‌گیرد. این امر می‌بایست به مدت ده روز پس از ابلاغ این دستورالعمل انجام و پس از تصویب مدیرعامل جزء لاینفک دستورالعمل خواهد بود. همچنین اداره تشکیلات و روش‌ها مسئول تهیه سایر فرم‌های مورد نیاز کمیته می‌باشد که از زمان اعلام کمیته ظرف ده روز تهیه می‌گردد.

ماده ۲۸- از آنجاییکه کمیته فاقد ساختار اجرایی می‌باشد، لذا عقد قرارداد با اشخاص پس از تنظیم قرارداد توسط کمیته - در چارچوب فرمت‌های مورد تأیید مدیریت حقوقی و امور قراردادها- توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (اداری-مالی) انجام می‌پذیرد.

ماده ۲۹- تخصیص همزمان حمایت مستقیم و غیرمستقیم (تسهیلات) به یک مورد خاص ممنوع می‌باشد و کلیه موارد مصوب صرفاً می‌تواند از یکی از مصادیق حمایت بهره‌مند گردد.

ماده ۳۰- این دستورالعمل در (۳۰) ماده و (۱۰) تبصره پس از تأیید و تصویب مدیرعامل در اداره تشکیلات و روش‌ها ثبت گردیده و از تاریخ ابلاغ برای کلیه واحدها لازم‌الاجرا می‌باشد.