



آیین نامه اجرایی حمایت از طرح های پژوهشی داخلی

مقدمه

اداره کل پژوهش و برنامه ریزی بانک مسکن بمنظور استفاده از توان علمی همکاران و به منظور گسترش امر پژوهش در بانک، از همکاران علاقمند و توانمند در انجام طرح های تحقیقاتی که در راستای اهداف برنامه ریزی استراتژیک و سیاستهای بانک باشد، حمایت خواهد کرد.

ماده ۱- هدف

- فراهم کردن موجبات تقویت و استمرار فعالیت های مطالعاتی در راستای اهداف بانک
- شناسایی ایده ها و پیشنهادهای پژوهشی همکاران
- انجام مطالعات و پژوهشهای کاربردی که منجر به ارائه راهکارهای لازم در جهت حل مسائل و مشکلات بانک گردد.
- تسریع در انجام پروژه های تحقیقاتی
- ارتقاء توانمندی علمی همکاران و کارشناسان
- تسهیل تسهیم دانش

ماده ۲- ضوابط

- موضوع طرح پژوهشی باید در راستای اهداف برنامه ریزی استراتژیک و در جهت رفع مسائل بانک باشد.
- جزء شرح وظایف روزمره تصریح شده فرد یا واحد سازمانی مربوطه نباشد.
- طرح پژوهشی پیشنهادی دارای نتایج کاربردی و قابل استفاده باشد.
- طرح پژوهشی باید مطابق با مفاد آیین نامه ارائه شده و مورد تأیید هیأت عالی پژوهش بانک قرار گرفته باشد.
- کلیه فعالیت های مربوط به طرح پژوهشی، خارج از ساعات اداری انجام گردد.

ماده ۳- فرآیند بررسی طرح های پژوهشی پیشنهادی

۱. تکمیل فرم درخواست توسط واحد یا همکار از طریق سایت بانک مسکن و بیان موضوع تحقیق.
 ۲. بررسی فرم تکمیل شده توسط کارشناس مربوطه در اداره کل پژوهش و برنامه ریزی.
 ۳. ارجاع به کمیته راهبری اداره کل پژوهش و برنامه ریزی جهت بررسی اولیه موضوع.
- توضیح: کمیته راهبری متشکل از اساتید دانشگاهی، صاحبانظران ذیربط در حوزه تخصصی مدیر مرکز برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد و رئیس و معاونین اداره کل پژوهش و برنامه ریزی می باشد. (حسب مورد عضو مرتبط هیأت عالی پژوهش در جلسه حضور خواهد داشت)
- تبصره:** در صورت ارائه طرح پژوهشی از مدیریت های شعب استان ها، بررسی و تأیید اولیه در هسته پژوهشی استان ها انجام می پذیرد.
۴. در صورت تأیید موضوع در کمیته راهبری، تهیه پروپزال توسط همکار یا واحد سازمانی مربوطه که شامل تخصیص نیروی انسانی و زمان مورد نیاز به صورت نفر- ساعت و تخمین بودجه و امکانات مورد نیاز به صورت برآورد مالی و بیان واضح محصول پروژه با تفکیک هزینه های مربوطه باشد.
 ۵. طرح پروپزال در هیأت عالی پژوهش به منظور تصویب و در صورت نیاز دعوت از همکار یا واحد سازمانی ارائه دهنده موضوع برای ارائه توضیحات بیشتر در جلسه.

ماده ۴- فرایند انجام طرح

- ارائه طرح پژوهشی می تواند توسط یک یا چند تن از همکاران و یا یکی از ادارات یا مدیریت های بانک انجام شود. در صورتیکه یکی از واحدهای سازمانی بانک ارائه کننده طرح باشد، مدیر یا رئیس مربوطه به عنوان مجری طرح خواهد بود و چنانچه چند تن از همکاران ارائه کننده طرح باشند، یکی از آن ها به عنوان مجری طرح خواهد بود.
- پس از تصویب طرح پژوهشی در هیأت عالی پژوهش و اخذ مصوبه هیأت مدیره، در صورت لزوم با توجه به موضوع انتخابی، یکی از اساتید دانشگاهی و یا یکی از صاحبانظران ذیربط با تخصص مربوطه به عنوان ناظر طرح انتخاب می گردد.
- ابلاغ مصوبه ذیربط به محقق یا واحد سازمانی که به منزله شروع زمان طرح تحقیقاتی خواهد بود.
- با توجه به زمانبندی (گانت چارت) ارائه شده در پروپزال، پس از اتمام هر مرحله مسئول پروژه گزارشی به اداره کل پژوهش و برنامه ریزی ارائه می نماید.
- گزارش دریافتی پس از بررسی کارشناس مربوطه جهت اظهارنظر ناظر ارسال خواهد شد.
- پس از تأیید ناظر طرح، پرداخت آن مرحله از محل سرفصل بودجه پژوهشی بانک و براساس آیین نامه پرداخت حق التحقیق انجام خواهد شد.

- پس از اتمام، خلاصه ای از پروژه توسط مسئول طرح جهت تأیید نهایی اعضا در هیأت عالی پژوهش ارائه می گردد و پس از آن پرداخت مرحله آخر که معادل ۶۰٪ کل مبلغ طرح می باشد، امکانپذیر خواهد بود.
- تبصره ۱: پرداخت حق التحقیق به پروژه های تحقیقاتی داخلی که خارج از فرایند فوق باشد، امکانپذیر نمی باشد.
- تبصره ۲: در صورت نیاز (صرفاً) واحد سازمانی ارائه کننده طرح به مشاور، تأیید علمی فرد معرفی شده با هیأت عالی پژوهش خواهد بود.

ماده ۵- پرداخت هزینه های اجرای طرح

- در پروپزال طرح پژوهشی باید تعداد افراد مشارکت کننده در طرح و تعداد ساعات همکاری به تفکیک افراد و درجه و رتبه سازمانی در پروژه مشخص گردد.
- در صورت استفاده از یک مشاور خارج از بانک در انجام طرح پژوهشی، باید تعداد ساعات همکاری و میزان حق الزحمه در نظر گرفته شده مشخص گردیده و با تأیید مجری پروژه قابل پرداخت خواهد بود.
- هزینه های اجرای طرح پژوهشی طبق نفر ساعت های اعلام شده در پروپزال و مطابق با مفاد آیین نامه حق التحقیق، از سرفصل بودجه های پژوهشی پرداخت خواهد شد.

ماده ۶- پرداخت هزینه های سفر

- در صورت نیاز محقق به انجام مأموریت در مسافت های زیر ۲۰۰ کیلومتر، هزینه سفر پس از ارائه بلیط وسائل نقلیه عمومی بجز هواپیما، محاسبه خواهد گردید.
- تبصره ۱: برای مسافت های بالای ۲۰۰ کیلومتر هزینه خرید بلیط هواپیما نیز قابل محاسبه است.
- هزینه تغذیه و... هر نفر محقق (در صورت استفاده از امکانات اقامتی بانک (مهمانسراها) معادل ۴۰۰ امتیاز ضربدر ضریب ریالی هر سال در یک شبانه روز.
- تبصره ۲: در صورت استفاده نکردن از امکانات اقامتی بانک و شرکت های وابسته علاوه بر هزینه تغذیه، هزینه اقامت هر شبانه روز برای هر نفر محقق ۸۰۰ امتیاز ضربدر ضریب ریالی در نظر گرفته می شود.
- تبصره ۳: توجیه ضرورت انجام مأموریت برای هر محقق می بایست در پروپزال منظور و محاسبه گردیده و جهت تأیید هیأت عالی پژوهش توسط پیشنهاد دهنده تحقیق ارائه گردد.

تبصره ۴: برای محققین شاغل در صورت سفر در روزهای کاری، برگ مأموریت بدون پرداخت هزینه مأموریت روزانه صادر خواهد شد.

تبصره ۵: ضرایب در هر سال مورد بازنگری قرار می گیرد.

ماده ۷- این آیین نامه در ۶ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۹۲/۸/۸ به تصویب هیأت مدیره محترم بانک رسید.