

### فرم قرارداد طرح پژوهشی (پروژه) مربوط به پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری

توجه: این فرم پس از تصویب پروپوزال در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تکمیل و به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال خواهد شد. (۹۸)

به استناد بند اول صورتجلسه دویست و سی وهفت شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه در مورخ ۹۸/۰۸/۱۲ و مصوبه هیات رئیسه دانشگاه به تاریخ ۹۸/۰۸/۱۲ و مصوبه بند ..... صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ..... در مورخ ..... این قرار داد بین دانشگاه هنر اسلامی تهریز از یک طرف و خانم/ آقای ..... عضو هیات علمی گروه آموزشی ..... دانشکده ..... با مرتبه علمی ..... که از این پس مجری طرح نامیده می شود از طرف دیگر منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع طرح (پروژه) عبارتست از: .....  
موضوع پایان نامه خانم/ آقای ..... دانشجوی دوره ..... رشته ..... شماره دانشجویی .....  
ماده ۲- مبلغ اعتبار پیش بینی شده جهت اجرای کامل طرح ..... ریال می باشد.

ماده ۳- مدت پیش بینی شده جهت اجرای کامل طرح و ارائه گزارش نهایی ..... ماه است که از تاریخ ..... شروع شده و در تاریخ ..... خاتمه می یابد.  
تبصره ۱- در صورتی که بنا به دلایلی در مدت زمان پیش بینی شده اجرای طرح به پایان نرسد با درخواست مجری و رعایت و مقررات مدت اجرای طرح قابل تمدید خواهد بود.  
تبصره ۲- این قرارداد با تمدید سنوات دانشجو تمدید شده تلقی می شود و نیاز به تمدید جداگانه ندارد. با این توضیح که در هر صورت مدت اعتبار قرار داد با پایان نامه خاتمه خواهد یافت.

#### تعهدات مجری:

ماده ۴- مجری طرح مجاز نیست بدون کسب اجازه کتبی شورای تحصیلات تکمیلی و کمیسیون پژوهشی نتایج حاصل از اجرای طرح را کلاً و جزئاً در اختیار غیر دهد لیکن انتشار این نتایج در مجلات داخلی یا خارجی با ذکر نام دانشگاه هنر اسلامی تهریز بلا مانع است.  
ماده ۵- کلیه کالاهای غیر مصرفی (لوازم، تجهیزات، کتب و غیره) مورد نیاز طرح که از محل اعتبار طرح تهیه می شود جزو اموال پژوهشی دانشگاه محسوب می گردد و مجری طرح از لحاظ حفظ و نگهداری و استفاده صحیح و اعاده و تحویل به موقع آن ها به گروه آموزشی مربوط مستقیماً مسئولیت دارد.  
ماده ۶- مجری طرح تعهد می نماید که اسناد هزینه طرح را مطابق ضوابط و مقررات مربوط تهیه و در موعد مقرر (قبل از تسویه حساب دانشجو با مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی) تسلیم و تسویه حساب نماید و در مواقع لزوم در رفع اشکالات احتمالی اسناد هزینه همکاری لازم را با مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی معمول دارد.

#### تعهدات دانشگاه:

ماده ۷- دانشگاه متعهد می گردد با توجه به هزینه های پیش بینی شده در طرح با تکمیل و ارائه فرم های مربوط توسط مجری و با رعایت ضوابط و مقررات نسبت به پرداخت هزینه های انجام یافته اقدام نماید.  
تبصره ۳- هزینه هایی که با رعایت ضوابط و مقررات صورت نگرفته باشد قابل پرداخت نخواهد بود.  
تبصره ۴- هزینه های انجام یافته پس از طی مراحل قانونی به شماره حساب اعلامی از طرف مجری طرح (استاد راهنمای اول یا دوم) واریز خواهد شد.  
ماده ۸- اگر انجام طرح در مرحله ای از پیشرفت آن و یا بعد از اجرای کامل طرح به اختراع وسایل و دستگاههای جدید یا کشف روشهای نوین و یا تحصیل حقوقی بیانجامد حق استفاده از امتیازات و حقوق و نتایج حاصل متعلق به دانشگاه خواهد بود.  
ماده ۹- بعد از امضای قرار داد مابین مجری طرح و دانشگاه یک نسخه از آن توسط مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به مجری طرح ارسال می شود.  
ماده ۱۰- این قرارداد در ۱۰ ماده و ۴ تبصره با قبول کلیه مفاد آن در ۲ نسخه منعقد گردید و هر دو نسخه آن اعتبار واحد دارد.

نام و نام خانوادگی مجری طرح (استاد راهنما)

مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

امضاء

امضاء

فرم درخواست پرداخت هزینه های قرارداد طرح پژوهشی (پروژه) مربوط به پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری

مشخصات دانشجو :

نام و نام خانوادگی : دوره : رشته تحصیلی : شماره دانشجویی : دانشکده :

موضوع طرح پژوهشی ( پایان نامه / رساله ) :

مدیریت محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

با سلام

احتراماً به استحضار می‌رساند نظر به اتمام کامل طرح پژوهشی دانشجوی فوق الذکر، به پیوست اسناد هزینه های طرح جهت پرداخت به حضورتان ارسال می‌گردد.

مجری طرح (استاد راهنما)

امضاء

معاونت محترم آموزشی و کارآفرینی

با سلام

احتراماً به استحضار می‌رساند نظر به تأیید مجری طرح در خصوص اتمام کامل طرح پژوهشی دانشجوی فوق الذکر، اسناد هزینه به مبلغ .....ریال جهت صدور دستور مقتضی به حضورتان ارسال می‌گردد.

مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

امضاء

معاونت محترم اداری، مالی و مدیریت منابع

با سلام

احتراماً خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به پرداخت مبلغ فوق الذکر بابت اسناد هزینه طرح پژوهشی اقدامات لازم را مبذول فرمایند.

معاون آموزشی و کارآفرینی

امضاء

مدیریت محترم امور مالی

با سلام

احتراماً جهت اقدام لازم

معاون اداری، مالی و مدیریت منابع

امضاء

احتراماً اینجانب ..... مبلغ ..... ریال طی یک فقره چک به شماره ..... مورخ ..... تحویل گرفتم.  
در صورت واریز به حساب، شماره حساب دانشجوی قید گردد. (شماره حساب .....)

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضاء

- این فرم در ۲ نسخه پشت و رو تکمیل و پس از امضاء، نسخه اول به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی تحویل و نسخه دوم آن همراه اسناد هزینه تحویل امور مالی گردد.
- پشت اسناد هزینه می‌بایست توسط استاد راهنما جهت تأیید امضا شود.