



پژوهشگاه استاندارد

شیوه‌نامه انعقاد و پیگیری اجرای تفاهم‌نامه‌ها در پژوهشگاه استاندارد

شناسه‌ی مدرک: PO-B ۰۱/۰۰	تعداد صفحه: ۴
تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۰۶/۰۸	مهر تحت کنترل
تاریخ اجرا: ۱۴۰۰/۰۶/۰۸	معتبر

شناسه مدرک: PO-B ۰۱/۰۰	صفحه ۱ از ۳	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه انعقاد و پیگیری اجرای تفاهم نامه ها در پژوهشگاه استاندارد		

مقدمه

انعقاد تفاهم نامه های موثر و اجرایی، تضمین کننده ارتباط و هم افزایی پویا میان موسسات پژوهشی و اجرایی می باشد. اهمیت و ضرورت این موضوع در پژوهشگاه استاندارد به دلیل ماهیت فعالیت های آن و ارتباطات گسترده ای که باید با ارکان اجرایی، آموزشی و تحقیقاتی کشور داشته باشد، مضاعف است. این شیوه نامه در راستای تبیین روش و اجرای موثر تفاهم نامه ها نگاشته می شود.

۱- هدف

هدف از تدوین این شیوه نامه ایجاد یک روش مدون برای فرایند انعقاد تفاهم نامه های برون پژوهشگاهی می باشد که در آن اقدامات لازم جهت حصول به یک سیستم کارآمد و مدون و پویا در جهت مستند نمودن فرآیند انعقاد تفاهم نامه ها تشریح گردیده است.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل کلیه تفاهم نامه های منعقد در پژوهشگاه استاندارد مرتبط با حوزه ریاست پژوهشگاه، دفتر حقوقی، معاونت پژوهشی و فناوری، معاونت توسعه و مدیریت منابع و پژوهشکده ها می باشد که به منظور گسترش فعالیت ها پیشنهاد می شوند.

۳- قوانین و مقررات ذیربط :

۳-۱- کلیه قوانین و مقررات حاکم بر پژوهشگاه استاندارد

۴- مسئولیت ها

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل پژوهشگاه و مسئولیت نظارت بر حسن اجرا بر عهده رئیس پژوهشگاه می باشد.

۵- تعاریف و اصطلاحات

۵-۱- **تفاهم نامه:** سندی است که به منظور استفاده مطلوب از ظرفیت های موجود و هماهنگی با دستگاه ها و موسسات اجرایی/پژوهشی/آموزشی در راستای هم افزایی سرمایه گذاری، رفع موانع اجرایی اقدامات در چارچوب وظایف و اختیارات پژوهشگاه استاندارد، منعقد می نماید.

۵-۲- **پژوهشگاه:** منظور پژوهشگاه استاندارد است

۵-۳- **طرف تفاهم نامه:** دستگاه ها و موسسات اجرایی، پژوهشی، آموزشی، سازمان ها و شرکت ها

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: PO-B ۰۱/۰۰	صفحه ۲ از ۳	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه انعقاد و پیگیری اجرای تفاهم نامه ها در پژوهشگاه استاندارد		

۶- شرح اقدامات

- ۶-۱- تهیه نامه برای اعلام توانایی ها و دعوت جهت شرکت در جلسات و انجام مذاکرات اولیه از سوی دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل
- ۶-۲- تهیه پیش نویس تفاهم نامه توسط حوزه مرتبط با موضوع و تایید معاونت ذی ربط
- ۶-۳- ارسال پیش نویس تفاهم نامه به دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل پژوهشگاه جهت طرح در جلسه هیات ریسه
- ۶-۴- ارسال پیش نویس تفاهم نامه به دفتر حقوقی پس از تایید در هیات ریسه
- تبصره: در صورت عدم تایید، پیش نویس مجدداً جهت طرح در هیات ریسه به دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل عودت خواهد شد.
- ۶-۵- پیش نویس های تایید شده از طرف دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل برای طرف تفاهم نامه ارسال می شود.
- ۶-۶- در صورت ارائه نظرات اصلاحی از سوی طرف تفاهم نامه، پیش نویس مجدداً در هیات ریسه طرح می شود. در صورت تایید؛ پیش نویس امضا می شود.
- ۶-۸- پس از تایید پیش نویس و امضای آن توسط طرفین؛ نسخ پیش نویس توزیع شده و طرفین رابط های خود را جهت برنامه ریزی و هماهنگی معرفی خواهند کرد.
- ۶-۹- خبر امضای تفاهم نامه و متن آن در رسانه های مجازی توسط دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل اطلاع رسانی می شود. متن تفاهم نامه در سایت اطلاع رسانی پژوهشگاه باید جهت امکان دسترسی، بارگذاری شود.
- ۶-۹- معاونت مربوط با موضوع هر تفاهم نامه، از طریق دریافت مستمر گزارش نمایندگان رابط پژوهشگاه (از جمله در قالب فرم پیوست ۱) بر حسن اجرای تفاهم نامه نظارت می نماید.
- ۶-۱۰- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل هر شش ماه یکبار با اطلاع به معاونت مربوط، گزارش پیشرفت تفاهم نامه های هر معاونت را در هیات ریسه طرح می نماید.
- ۶-۱۱- کلیه سوابق تفاهم نامه ها و مکاتبات مربوط در دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل نگهداری می شود.

۷- پیوست ها

پیوست ۱- فرم گزارش دهی نمایندگان رابط

۸- این شیوه نامه در ۸ ماده و ۱ تبصره به تصویب یکصد و بیست و دومین هیات ریسه پژوهشگاه مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۰۸ رسید.

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: PO-B ۰۱/۰۰	صفحه ۳ از ۳	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه انعقاد و پیگیری اجرای تفاهم نامه ها در پژوهشگاه استاندارد		

پیوست ۱: فرم گزارش دهی نمایندگان رابط

عنوان طرف تفاهم نامه:	نام و نام خانوادگی نماینده رابط:
مدت اعتبار تفاهم نامه:	حوزه تخصصی تفاهم نامه:

اقدامات انجام شده در راستای تفاهم نامه				
شرح:				
ردیف	شرح اقدامات انجام شده	بند مرتبط در تفاهم نامه	مستندات/توضیحات	چالش های موجود
۱				
۲				
۳				
نام و نام خانوادگی / امضا نماینده رابط:				

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: PO-B ۰۱/۰۰	صفحه ۴ از ۳	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه انعقاد و پیگیری اجرای تفاهم نامه ها در پژوهشگاه استاندارد		

--	--

مهر کنترل:

معتبر