

بسمه تعالی



مرکز تحقیقات مدیریت توسعه پایدار حوضه دریاچه ارومیه دانشگاه آزاد اسلامی تبریز

پیش نویس آیین نامه داخلی مرکز تحقیقات مدیریت توسعه پایدار حوضه دریاچه ارومیه

مقدمه:

ساماندهی و مدیریت و برنامه ریزی راهبردی و هدایت، ارزیابی و اجرای امور پژوهشی، تدوین، پیگیری و اجرای خطمشی و برنامه های علمی، پژوهشی و فناوری و مطالعات و پژوهش های کاربردی برای توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه، بهبود اثربخشی و کارایی تصمیمات، سیاست گذاری ها و برنامه ریزی ها، به کارگیری ظرفیت های دانشگاه آزاد اسلامی در امور مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه و همکاری با سایر سازمان ها و مجموعه های ذی ربط محیط زیست و امور توسعه و عمران و به منظور ایجاد انسجام و نظارت طرح های پژوهشی و ارائه خدمات آزمایشگاه معتمد محیط زیست و سایر فعالیت های مشاوره ای فوق الذکر و مرتبط، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی در تاریخ بیست و پنجم اردیبهشت سال هزار و سیصد و نود و هفت مجوز ایجاد و راه اندازی " مرکز تحقیقات مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه " صادر کرده است و برای تسهیل در اجرای امور و روش ها و تشریح وظایف و نحوه اقدامات این مرکز، آیین نامه اجرایی بشرح زیر تهیه گردیده است و بعد از تأیید و ابلاغ رئیس دانشگاه آزاد اسلامی تبریز به مدت دو سال قابلیت اجرایی دارد و بعد آن نیز می تواند با بازنگری و یا ابلاغ مجدد معتبر باشد.

ماده 1 - تعاریف

در این آیین‌نامه کلمات اختصاری به کاررفته عبارت‌اند از:

1. دانشگاه: بجای دانشگاه آزاد اسلامی تبریز
2. مرکز: به جای مرکز تحقیقات مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه
3. کارگروه: به جای کارگروه مرکز تحقیقات مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه
4. شورای پژوهشی مرکز: به جای شورای پژوهشی مرکز تحقیقات مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه

ماده 2- وظایف و مأموریت مرکز:

مرکز به منظور نقش آفرینی برای توسعه و فعال شدن دانشگاه در امر پژوهش و ارتقاء کیفی و کمی مطالعه و پژوهش و ارائه خدمات تخصصی مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه تشکیل گردیده است و دارای اهداف و مأموریت های زیر است:

- 1- انجام پژوهش‌های گروهی و سازمان‌یافته در راستای برآورد بخشی از نیازهای علمی مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه و گسترش آن.
- 2- مجری و دبیرخانه نظام موضوعات مدیریت و مهندسی محیط‌زیست و توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه
- 3- تمرکز و هدایت موضوعات پژوهشی در زمینه مدیریت توسعه پایدار در سطح کشور و ایجاد هماهنگی با سایر مراکز علمی و تحقیقاتی کشور
- 4- ارائه برنامه اجرایی برای توسعه پایدار روستاها توسعه اقتصادی، اجتماعی، معرفی معیشت جایگزین یا مکمل و بوم گردی روستایی
- 5- بهبود مدیریت به هم‌پیوسته منابع آب و خاک و هوا در حوضه آبریز دریاچه ارومیه و پایش و مونیتورینگ وضعیت منابع محیط زیست و نحوه استفاده و بهره برداری از آنها

- 6- ایجاد امکانات لازم برای پژوهشگران از طریق تأمین امکانات پژوهشی.
- 7- ایجاد امکانات لازم برای اجرای پروژه‌های کارشناسی ارشد و دکترا با همکاری اساتید مربوطه.
- 8- همکاری‌های علمی و پژوهش با مراکز علمی و سازمان‌های داخل و خارج از کشور در جهت اعتلای سطح پژوهش از طریق مبادله پژوهشگران و اجرای طرح‌های مشترک.
- 9- برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای و خدمات مشاوره‌ای پیشنهاد روش‌های مؤثر برای ارائه نتایج حاصل از تحقیقات به مراجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری در ارتباط با توسعه پایدار و مدیریت محیط‌زیست.
- 10- تربیت نیروی تخصصی و کارآفرینی در راستای ارائه خدمات تخصصی.
- 11- همکاری در ایجاد بانک اطلاعاتی هوشمند و برقراری ارتباط و تعامل نظام‌مند و مستمر با اندیشمندان، مجامع علمی و مؤسسات معتبر مطالعاتی و کارشناسان و صاحب‌نظران داخلی و خارجی در حوزه مدیریت محیط‌زیست و توسعه پایدار
- 12- بررسی و تصویب برگزاری سمینارها و کنفرانس‌ها، علمی و بین‌المللی
- 13- برگزاری نشست‌های علمی - تخصصی، همایش‌های داخلی و بین‌المللی و کارگاه‌های تحقیقاتی و آموزشی
- 14- چاپ و انتشار و اطلاع‌رسانی مستمر نتایج مطالعات، پژوهش‌ها و برنامه‌ها و مجله علمی و تخصصی
- 15- اتخاذ تدابیر لازم جهت هدایت طرح‌های پژوهشی و حمایت از پژوهشگران برای حل مشکلات محیط‌زیست و توسعه پایدار.
- 16- اجرای طرحی برای مدیریت یکپارچه توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه
- 17- اشاعه نتایج مطالعات پژوهشی معرفی مرکز از طریق:
الف: نشر کتب و نشریات مربوط (به صورت کاغذی و الکترونیکی)
ج: ایجاد بستر ارتباط مستمر گروه‌های تخصصی از طریق ایجاد وب‌سایت و انتشار نشریه.
د: تأسیس بانک اطلاعاتی و کتابخانه دیجیتالی

18- انجام سایر فعالیت‌ها بر اساس ماده 4 آیین‌نامه چگونگی تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی واحدهای

دانشگاهی، ابلاغی به شماره 70/91909 مورخ 94/11/26 سازمان مرکزی

ماده 3- ارکان مرکز

- 1- رئیس مرکز
- 2- کارگروه‌های تخصصی
- 3- شورای پژوهشی مرکز تحقیقات مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه
- 4- کادر اجرایی و همکاران

ماده 4- رئیس مرکز

یک نفر از اعضای هیئت‌علمی دانشگاه با سوابق علمی و پژوهشی برجسته و دارای سابقه فعالیت در مرکز که بعد از تأیید سازمان مرکزی توسط مدیریت دانشگاه آزاد اسلامی تبریز تعیین می‌شود.

ماده 5- وظایف رئیس مرکز:

- مدیریت امور اجرایی، پژوهشی و امور مالی و اداری مرکز و هدایت انجام فعالیت‌ها
- رئیس شورای پژوهشی مرکز
- پیگیری اجرای مصوبات کارگروه‌های تخصصی و شورای پژوهشی مرکز
- تهیه آئین‌نامه‌های داخلی و اجرایی و قالب قراردادهای مرکز بر اساس وظایف و مقررات دانشگاه
- پیشنهاد اصلاح و تغییر آئین‌نامه به رئیس دانشگاه
- بررسی و تصویب مأموریت‌های علمی اعضای مرکز
- تدوین و ابلاغ خط‌مشی فعالیت‌های اجرایی برای نیل به اهداف پژوهشی مرکز

- تعیین و پیشنهاد صدور ابلاغ یا اتمام همکاری اعضای کارگروه‌های تخصصی مرکز
- مدیریت، نظارت، ارزیابی و اعلام نظر برای بهبود مستمر نحوه اجرای امور پژوهشی واداری مرکز
- انجام مکاتبه مستقیم با همکاران و مدیران دانشگاه و با خارج از دانشگاه در راستای پیش برد اهداف، برنامه‌ها و فعالیت‌های مرکز
- بررسی صلاحیت علمی داوطلبان خدمت در مرکز (اعم از پیوسته، وابسته یا قراردادی) و ارجاع آن به شورای پژوهشی مرکز برای اخذ نظر جهت تصمیم‌گیری.
- اخذ گزارش فعالیت‌های تخصصی کارگروه‌ها و ارزیابی و تصمیم‌گیری در مورد آن‌ها
- امضاء قراردادهای علمی و پژوهشی و ارائه خدمات پژوهشی
- امضای قراردادهای، اسناد تعهدآور، اسناد مالی واداری و سایر مکاتبه‌ها در چهارچوب اختیارات تفویضی از سوی رئیس دانشگاه، به استناد بند دو ماده 11 آیین‌نامه چگونگی تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی واحدهای دانشگاهی ابلاغی به شماره 70/91909 مورخ 94/11/26 سازمان مرکزی
- افتتاح حساب و امضای اسناد تعهدآور و چک به‌صورت مشترک با رئیس دانشگاه به استناد بند 3 ماده 11 آیین‌نامه چگونگی تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی واحدهای دانشگاهی ابلاغی به شماره 70/91909 مورخ 94/11/26 سازمان مرکزی
- جذب نیروی انسانی موردنیاز و پرداخت حق‌و حقوق آن‌ها از محل درآمد مرکز
- شرکت در جلسات مرتبط با مرکز تحقیقات دانشگاه
- تبصره 1 : در مکاتبه با مدیران خارج از دانشگاه رونوشت مکاتبات به رئیس دانشگاه و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه نیز ارسال خواهد شد.

ماده 6- کارگروه‌های تخصصی مرکز

مرکز برای پیش برد اهداف و مأموریت‌های خود دارای کارگروه‌های تخصصی هست در هر یک از کارگروه‌های تخصصی، تعداد اعضای آن حداقل سه نفر بوده و بنا به نیاز از تخصص‌های ذی‌ربط در هر کارگروه اعضایی تعیین و انتخاب می‌شود و در صورت عدم شرکت عضو کارگروه در چهار جلسه کارگروه به صورت مستمر و یا عدم همکاری لازم و ارائه گزارش رئیس کارگروه مربوطه، عضویت آن در کارگروه کن لم یکن تلقی شده و لغو خواهد شد. در هر کارگروه یک نفر به عنوان رئیس و یک نفر به عنوان دبیر جهت هماهنگی امور تعیین می‌شود.

ماده 7- ترکیب، نحوه انتخاب و عنوان کارگروه‌های تخصصی مرکز

ترکیب و اعضای کارگروه‌های تخصصی مرکز از میان اساتید دانشگاه‌ها، کارشناسان و مدیران دستگاه‌های اجرای و سایر متخصصین و کارشناسان خبره حقوقی و حقیقی بنا به پیشنهاد رئیس مرکز تعیین و ابلاغ آن‌ها توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی تبریز صادر می‌شود. عنوان کارگروه‌های مرکز عبارت‌اند از:

الف - کارگروه تخصصی محیط‌زیست، سلامت و منابع طبیعی

ب - کارگروه تخصصی آب، خاک و کشاورزی

ج- کارگروه تخصصی امور اجتماعی

د- کارگروه تخصصی امور اقتصادی

تبصره 1: بنا به ضرورت و نیاز تعداد کارگروه‌ها می‌تواند بر اساس نظر شورا پژوهشی مرکز افزایش و کاهش پیدا کند.

ماده 8- وظایف کارگروه‌های تخصصی مرکز

- همکاری در تهیه پروپوزال‌ها و اجرای طرح‌های پژوهشی مرکز حسب مورد
- همکاری در تهیه خط‌مشی فعالیت‌های اجرایی برای نیل به اهداف پژوهشی مرکز

- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه مرکز.
- بررسی و اعلام نظر در مورد پروپوزال طرح‌های پژوهشی ارائه شده توسط همکاران هیئت علمی کارگروه‌های مرکز یا خارج از مرکز جهت ارائه آن به شورای پژوهشی مرکز برای بررسی و تصویب
- بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارش طرح‌های تحقیقاتی ارجاع شده به کارگروه.
- همکاری در مطالعه و طراحی استقرار نظام مدیریت دانش بنیان در مرکز
- مشارکت در تهیه استانداردها و دستورالعمل‌ها
- همکاری در نیازسنجی، تعریف پروژه‌های پژوهشی، ارائه فراخوان، دریافت پروپوزال‌ها، همکاری در اجرای پروژه‌ها و تأمین نیازهای اطلاعاتی و علمی
- همکاری در انجام سایر امور مرکز حسب مورد

ماده 9- جلسات کارگروه های مرکز

جلسات کارگروه های مرکز با حضور دوسوم اعضا رسمیت می یابد و اتخاذ تصمیم با اکثریت مطلق حاضران است. تبصره 1: جلسات کارگروه های مرکز حداقل یکبار در هر هفته با دعوت قبلی رئیس کارگروه یا دبیر آن تشکیل می شود.

ماده 10- شورای پژوهشی مرکز

با ترکیب روسای کارگروه‌های مرکز و رئیس مرکز تحقیقات، شورای پژوهشی مرکز تشکیل می شود و رئیس مرکز به عنوان رئیس شورای پژوهشی مرکز و یکی از اعضای دیگر آن بنا به انتخاب شورای پژوهشی مرکز، به عنوان دبیر انتخاب می شود.

ماده 11- وظایف شورای پژوهشی مرکز

- تهیه رویه انجام امور در کارگروه‌ها و ایجاد هماهنگی بین کارگروه‌ها
- همکاری در تلفیق گزارش‌ها و نتایج به دست آمده تحقیقات مشترک کارگروه‌ها
- بررسی و تصویب پروپوزال‌ها و پژوهش‌های داخل دانشگاهی مرکز برای ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه
- اقدام بر اساس سیاست‌ها، ضوابط و آیین‌نامه‌ها و در چارچوب خط‌مشی مرکز
- بررسی و تصمیم‌گیری در موارد ارجاعی از سوی رئیس مرکز
- ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی و مشاوره‌ای
- همکاری در بهبود اجرای امور و فعالیت‌های کارگروه‌ها و رفع موانع تحقیق، هماهنگ‌سازی فعالیت‌ها
- پیشنهاد در زمینه نحوه ارائه خدمات پژوهشی و مشاوره‌ای به وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مراکز صنعتی و
- همکاری در برنامه‌ریزی برای تعمیق همکاری‌های علمی
- نظارت بر طرح‌های پژوهشی ارجاع شده و در صورت لزوم تجدیدنظر، بازبینی و انجام اصلاحات موردنیاز
- همکاری در هدایت و برنامه‌ریزی همایش‌های ارائه دستاورد های پژوهشی مرکز
- همکاری در تعیین نیازهای تخصصی و زمینه‌های پژوهشی مرکز
- بررسی و اعلام نظر در مورد امور و طرح‌های پژوهشی ارجاع شده حداکثر ظرف ده روز

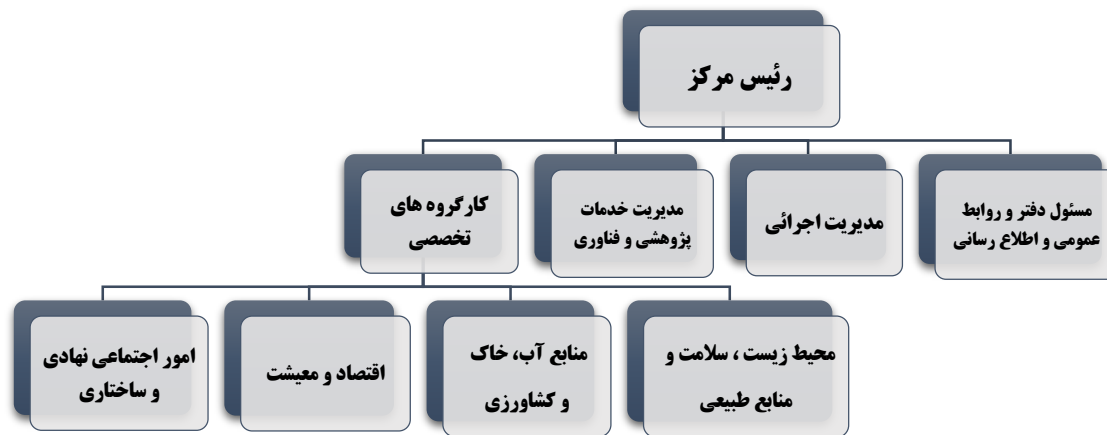
ماده 12- تشکیل جلسات شورای مرکز:

- 1- جلسات شورا با حضور دوسوم کل اعضا رسمیت می‌یابد.
- 2- مصوبات شورا با رأی بیش از نصف کل اعضا نافذ خواهد بود.
- 3- تنظیم دستور جلسه (پس از هماهنگی با رئیس شورا) توسط دبیر شورا به اطلاع کلیه اعضا خواهد رسید.

4- جلسات شورای کارگروه‌ها به صورت منظم و هر ماه یکبار برگزار خواهد شد و در مواقع ضروری جلسه فوق‌العاده برگزار خواهد شد.

5- مصوبات شورا با تأیید رئیس مرکز قابل ابلاغ و اجراست.

ماده 13- ساختار سازمانی و چارت تشکیلاتی مرکز



ماده 15- ترکیب همکاران علمی (پژوهش)

همکاران علمی مرکز از سه ترکیب زیر تشکیل شده است:

الف- اعضای پیوسته

1- عضو پیوسته به آن عده از کادر علمی اطلاق می‌شود که بر طبق مقررات هیات علمی پیوسته رسمی یا پیمانی باشند و با مرکز همکاری پیوسته دارند و هر عضو پیوسته مرکز حداقل موظف به مسئولیت یا همکاری در یک طرح پژوهشی مرکز با رعایت سقف آموزشی می‌باشند هر عضو پیوسته موظف است در هر شش ماه گزارشی از فعالیت‌های پژوهشی خود را به رئیس مرکز ارائه نماید.

تبصره 1: در اجرای پروژه یا طرح‌ها، اولویت با طرح‌ها و برنامه‌های علمی خواهد بود که در چارچوب برنامه‌های جامع مرکز تصویب شده‌اند.

تبصره 2: در مورد اعضای پژوهشی رسمی، ترفیع پایه سالانه منوط به تصویب گزارش عملکرد سالانه در شورای پژوهشی مرکز و تصویب نهایی آن در شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره 3: تمدید قرارداد اعضای پیمانی مرکز منوط به تصویب گزارش‌های ارائه‌شده در طول سال خواهد بود. رئیس مرکز می‌تواند از تمدید قرارداد پیمانی اعضایی که گزارش کار قابل قبولی به مرکز ارائه نکرده‌اند خودداری نماید بدیهی است اخذ نظر کارگروه تخصصی نیز در این ارتباط لازم و ضروری است.

تبصره 4: -تعداد ساعات پژوهشی موظف و نحوه پرداخت حق‌التحقیق و حق‌الزحمه بر اساس پیش‌بینی و اجرای طرح مشخص خواهد شد.

ب-اعضای قراردادی

اعضای قراردادی مرکز به آن همکار پژوهشی اطلاق می‌شود که با مرکز حداقل شش ساعت پژوهشی در هفته پژوهش داشته باشند. نحوه و نوع فعالیت عضو قراردادی و ارزش‌یابی آن بر طبق قراردادی خواهد بود که بین عضو قراردادی و مرکز منعقدشده است. در تنظیم قرارداد، مرکز دارای صلاحیت تام برای تعیین مفاد آن هست.

ج-اعضای وابسته

اعضای وابسته به آن همکار پژوهشی اطلاق می‌شود که عضو تمام‌وقت یکی از گروه‌های آموزشی دانشگاه‌ها، دانشجویان تحصیلات تکمیلی علاقه‌مند و توانمند یا سایر افراد حقیقی و حقوقی اطلاق می‌شود که بنا به نیاز توسط رئیس مرکز انتخاب و با آن عقد قرارداد بسته می‌شود و این همکار به‌صورت حضوری یا غیرحضوری نسبت به انجام وظایف محوله بر اساس قرارداد مشترک با مرکز اقدام نموده و حق‌الزحمه خود را از مرکز بر اساس قرارداد اختصاصی دریافت می‌نماید.

تبصره 1: در عقد قرارداد با این همکاران گروه ب و ج، ضوابط و مقررات دانشگاه مراعات خواهد شد و نظر امور حقوقی دانشگاه ملاک عمل است.

تبصره 2: این همکاران هیچ‌گونه تعهد استخدامی با مرکز یا دانشگاه نخواهد داشت

تبصره 3: عقد قرارداد با این همکاران هیچ هزینه مالی برای دانشگاه نخواهد داشت و هزینه آن صرفاً از محل پروژه درون دانشگاهی یا برون دانشگاهی مرکز تأمین خواهد شد.

ماده 16- مدیریت کادر اداری مرکز

- مسئول دفتر، روابط عمومی و اطلاع‌رسانی
- مدیر خدمات پژوهشی و فناوری
- مدیر امور اجرایی و خدماتی

ماده 17- شرح وظایف همکاران اداری مرکز

• وظایف مسئول دفتر، روابط عمومی و اطلاع‌رسانی:

- تنظیم برنامه‌ها و تعیین و تنظیم قرار ملاقات
- بایگانی مدارک، مستندات و پیام‌های الکترونیکی و کاغذی و اسناد خصوصی یا محرمانه
- جوابگویی به تلفن و دریافت و مخابره پیام‌های تلفنی و نامبر و دورنگار، پست و... به مدیر
- دریافت و رسیدگی به ایمیل‌های رسیده به حساب ایمیل عمومی
- تایپ نامه‌ها و گزارش‌ها محوله
- پیگیری رعایت نظم و انضباط و بهداشت در محیط کار
- حفاظت گفتار و حفظ حریم خصوصی مدیر، همکاران و مراجعان
- کنترل روزانه صندوق پستی، ایمیل‌ها و سایر مبادی دریافت مکاتبات
- دریافت، تفکیک و دسته‌بندی نامه‌ها و گزارش‌ها و پرونده‌ها
- تحویل، محافظت و حراست از اموال مرکز

- کنترل و بررسی کردن موارد ایمنی در محل کار
- برخورد مناسب با مراجعین و پاسخگویی کامل به آنها
- انجام امور روابط عمومی مرکز در راستای تحقق اهداف و برنامه‌ها و فعالیت‌های مرکز
- اخذ، جمع‌آوری و ارسال اخبار مرکز به صور مختلف و مناسب برای اطلاع رسانی
- هماهنگی وقت رئیس مرکز با ثبت و اعلام زمان‌های ملاقات و یادآوری به افراد جهت مراجعه
- انجام امور سایت و اطلاع‌رسانی و انجام سایر امور محوله از طرف رئیس مرکز
- **وظایف مدیر خدمات پژوهشی و فناوری:**
 - دریافت طرح‌های پژوهشی اعضای هیئت‌علمی و همکاران.
 - هماهنگی تشکیل شورای پژوهشی مرکز.
 - هماهنگی کارشناسان علمی جهت انجام امور پژوهشی.
 - هماهنگی امور کارگروه‌ها و کمک به محققین در تنظیم و تدوین طرح‌های پژوهشی.
 - هماهنگی امور پژوهشی با رئیس مرکز برای.
 - اجرای آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرکز و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
 - کمک به برگزاری همایش‌ها و تشکیل دبیرخانه همایش.
 - همکاری برگزاری و همکاری در برگزاری کارگاه‌های موردنیاز.
 - دریافت، تفکیک و دسته‌بندی نامه‌ها و گزارش‌ها و پرونده‌های پژوهشی.
 - تحویل، محافظت و حراست از مستندات، گزارش‌های مرکز
 - نگارش و تنظیم و ارسال مکاتبات اداری مربوط به امور پژوهشی مرکز
 - پیگیری برای انجام امور فناوری و همکاری در نصب و راه‌اندازی نرم‌افزارهای موردنیاز شبکه، پشتیبانی و نگهداری سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای مرکز

– پیگیری، اخذ و جمع‌آوری مستندات، گزارش‌ها، مجلات و کتب لازم و مناسب از سازمان‌ها و ادارات و دانشگاه‌ها و...

– انجام سایر امور محوله از طرف رئیس مرکز

• **وظایف مدیر امور اجرایی، مالی، بودجه و خدماتی**

– تنظیم برنامه‌های اجرایی و اجرای ضوابط و خط‌مشی‌های مرکز و دانشگاه

– انجام امور اتوماسیون اداری و پاسخگویی به مکاتبات

– دریافت و ارسال به‌موقع گزارش اجرای فعالیت‌ها

– انجام امور مربوط به تنخواه‌گردانی و کارپردازی مرکز بر اساس مقررات مالی دانشگاه

– ثبت و نگهداری دفاتر مالی و تنظیم و ارسال اسناد هزینه و ارائه ترازنامه‌های مالی و سایر امور مالی

– ایجاد تمهیدات لازم در جهت هزینه کرد بهینه بودجه و سایر منابع مالی

– تهیه، توزیع و نگهداری تجهیزات، امکانات، لوازم اداری و وسیله نقلیه مرکز با نظر رئیس مرکز

– ایجاد هماهنگی و تقسیم‌کار در هنگام اجرای برنامه‌های اجرایی

– مسئولیت انجام تمهیدات و اقدامات لازم برای تهیه و تدوین برنامه سالانه و بودجه مرکز با اخذ نظر رئیس

مرکز و ارسال به‌موقع برنامه پیشنهادی سال آتی از طریق سایت مربوطه

– انجام امور اداری و پشتیبانی مرکز تحقیقات و هماهنگی و پیگیری برای انجام امور خدماتی

– حفظ و نگهداری کلیه اموال مرکز

– انجام سایر امور محوله

ماده 18 – بودجه مرکز

بودجه مرکز تحقیقات بر اساس ماده 12 آیین‌نامه چگونگی تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی واحدهای

دانشگاهی ابلاغی به شماره 70/91909 مورخ 94/11/26 سازمان مرکزی است که از منابع زیر تأمین می‌شود:

الف- ردیف بودجه پژوهش دانشگاه از محل تجهیز مراکز تحقیقاتی

ب- از محل بودجه پروژه‌های درون دانشگاهی مرکز

ج- منابع مالی ناشی از عقد قرارداد انجام پروژه و فعالیت‌های برون دانشگاهی مرکز

د سایر منابع ناشی از ارائه خدمات (خدمات آزمایشگاه معتمد محیط‌زیست، برگزاری کارگاه‌های آموزشی و...)

ماده 19- مقررات مالی مرکز تحقیقات

مقررات مالی مرکز تحقیقات بر اساس ماده 13 آیین‌نامه چگونگی تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی واحدهای

دانشگاهی ابلاغی به شماره 70/91909 مورخ 94/11/26 سازمان مرکزی به شرح زیر هست:

– بر اساس بند 1 ماده 13 آیین‌نامه فوق‌الذکر درآمدهای حاصل از فعالیت‌های مرکز پس از کسر هزینه‌ها

و مالیات به حساب اختصاصی مرکز تحقیقات واریز و به‌صورت پنجاه درصد بین مرکز و دانشگاه تقسیم می‌شود.

– بر اساس بند 3 ماده 13 آیین‌نامه فوق‌الذکر و بخشنامه شماره 90415 مورخ 95/12/3 (گشایش

حساب بانکی مستقل مراکز پژوهش واحدهای پژوهشی) حق برداشت از حساب یادشده فقط با سه امضای مشترک

رئیس واحد دانشگاهی، خزانه دار واحد دانشگاهی و رئیس مرکز تحقیقات امکان‌پذیر هست.

– بر اساس بند 4 ماده 13 آیین‌نامه فوق‌الذکر میزان و محل صرف درآمدها، صرفاً در چارچوب فعالیت‌های

مرکز توسط رئیس مرکز تعیین می‌شود.

تبصره 1: درآمدهای واحد پژوهشی به تشخیص رئیس مرکز و به‌تناسب میزان فعالیت میان اعضای فعال تقسیم

می‌شود.

تبصره 2: با توجه به بند 1 ماده 13 آیین‌نامه فوق‌الذکر و تقسیم پنجاه درصد درآمدها بعد از کسر هزینه‌ها و

کسورات قانونی، بین دانشگاه و مرکز، در قراردادهای مرکز بالاسری توسط دانشگاه کسر نخواهد شد.

– بر اساس بند 5 ماده 13 آیین‌نامه فوق‌الذکر قراردادهای درون دانشگاهی و برون دانشگاهی و مشاوره‌ای مرکز با دستگاه‌های دولتی و خصوصی با امضای مشترک رئیس واحد و رئیس مرکز تحقیقات و بعد از تأیید دفتر امور حقوقی دانشگاه بسته می‌شود.

ماده 20- ارزیابی عملکرد مرکز تحقیقات

به استناد ماده 9 آیین‌نامه چگونگی تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی واحدهای دانشگاهی ابلاغی به شماره 70/91909 مورخ 94/11/26 سازمان مرکزی برای ارزیابی عملکرد مرکز تحقیقات گزارش فعالیت‌ها و عملکرد به صورت سالانه در یک گزارش تهیه و پس از تأیید رئیس واحد دانشگاهی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌شود.

ماده 21- اتمام فعالیت مرکز تحقیقات بر اساس ماده 14 آیین‌نامه چگونگی تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی واحدهای دانشگاهی ابلاغی به شماره 70/91909 مورخ 94/11/26 سازمان مرکزی خواهد بود.

ماده 22- این آیین‌نامه در 22 ماده و 12 تبصره تهیه و بعد از تأیید و ابلاغ رئیس دانشگاه آزاد اسلامی استان آذربایجان شرقی ملاک عمل مرکز تحقیقات مدیریت توسعه پایدار حوضه آبریز دریاچه ارومیه بوده و مسئولیت حسن اجرای آن با همکاری و همراهی معاونت‌های اداری و مالی و پژوهش و فناوری دانشگاه و رئیس مرکز تحقیقات است.