



## دستورالعمل راهبری طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

معاونت تحقیقات و منابع انسانی  
دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری  
خرداد ۱۳۹۶



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت نیرو

باسم تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

## نظامنامه مدیریت و راهبری پژوهش و فناوری وزارت نیرو

دستورالعمل راهبری طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

مقام تصویب کننده: معاون تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو

دریافت کنندگان سند جهت اجراء:

- ..... معاونت امور برق و انرژی
- ..... معاونت امور آب و آبفا
- ..... شرکت مادر تخصصی توانیر
- ..... شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران
- ..... شرکت مادر تخصصی تولید نیروی برق حرارتی
- ..... شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب کشور
- ..... سازمان انرژی‌های تجدیدپذیر و بهره‌وری انرژی برق (ساتبا)
- ..... پژوهشگاه نیرو
- ..... مؤسسه تحقیقات آب
- ..... دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری

اسناد مرتبط:

• نظامنامه مدیریت و راهبری پژوهش و فناوری وزارت نیرو؛ شماره: ۹۴/۱۰۴۴۲/۵۰/۱۰۰؛ تاریخ: ۱۳۹۴/۱/۱۶

## فهرست

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱ .....	- مقدمه
۱ .....	۱- هدف
۱ .....	۲- محدوده اجرا
۱ .....	۳- مسؤولیت ها
۱ .....	۴- تعاریف
۲ .....	۵- تقسیم کار
۶ .....	۶- دستور انجام کار
۶ .....	۷- بازنگری
۷ .....	کنترل سند



## نظام‌نامه مدیریت و راهبری پژوهش و فناوری وزارت نیرو

شماره سند: ۹۶د/۰۱۹/۵۱۰

تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۳/۰۳

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

### دستورالعمل راهبری طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

#### مقدمه

با توجه به سیاست‌های کلان وزارت نیرو در امر پژوهش، تصمیم شورای آموزش، پژوهش و فناوری وزارت نیرو مبنی بر واگذاری مدیریت پژوهش و فناوری به مراکز پژوهشی (انجام کارگزاری پژوهش از طرف شرکت‌های مادر تخصصی) و همچنین تصویب تعدادی از طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری مورد نیاز صنعت در شورای مذکور، این دستورالعمل به منظور ساماندهی و شفاف‌سازی ارتباطات بین مراکز پژوهشی، شرکت‌های مادر تخصصی و حوزه ستادی وزارت نیرو، جهت انجام طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری در مراکز پژوهشی ابلاغ می‌گردد.

#### ۱- هدف:

تسهیل و تسریع فرآیند انجام طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

#### ۲- محدوده اجرا:

محدوده اجرای این دستورالعمل، حوزه ستادی وزارت نیرو، شرکت‌های مادر تخصصی و مراکز پژوهشی وزارت نیرو می‌باشد.

#### ۳- مسؤولیت‌ها:

۱-۳- مسؤولیت اجرای این دستورالعمل در شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های تابعه بر عهده مدیران عامل و در مراکز پژوهشی بر عهده رؤسای مراکز می‌باشد.

۲-۳- مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیرکل دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو می‌باشد.

#### ۴- تعاریف:

- شورای آموزش، پژوهش و فناوری وزارت نیرو: که به اختصار شورا نامیده می‌شود، بالاترین مرجع تصمیم‌گیری امور مربوط به آموزش، پژوهش و فناوری در صنعت آب و برق می‌باشد و مأموریت سیاست‌گذاری کلان امور آموزش، پژوهش و فناوری وزارت نیرو را عهده‌دار می‌باشد. اعضا و وظایف شورا در نظامنامه مدیریت و راهبری پژوهش و فناوری وزارت نیرو مندرج است.

## دستورالعمل راهبری طرح های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

- شرکت های مادر تخصصی: شامل شرکت مادر تخصصی توانیر، شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران، شرکت مادر تخصصی تولید نیروی برق حرارتی، شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب کشور، سازمان انرژی های تجدیدپذیر و بهره وری انرژی برق (ساتبا) می باشند.
- کمیته پژوهش و فناوری شرکت های مادر تخصصی: این کمیته به منظور راهبری پژوهش و فناوری در هر یک از شرکت های مادر تخصصی با اعضا و وظایف تصریح شده در نظام نامه مدیریت و راهبری پژوهش و فناوری وزارت نیرو فعالیت می نماید.
- مراکز پژوهشی: شامل پژوهشگاه نیرو و مؤسسه تحقیقات آب می باشد.
- طرح های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری: که به اختصار طرح نامیده می شود، طرح های هم راستا با مأموریت های وزارت نیرو، دارای حوزه تأثیر فراتر از یک شرکت یا در سطح شرکت های مادر تخصصی و یا فراتر و در مواقعی مشتمل بر طیف گسترده ای از زیر پروژه های مورد نیاز صنعت آب و برق می باشد. این طرح ها از سوی معاونت های وزارت نیرو، شرکت های مادر تخصصی، مراکز پژوهشی و یا اعضای شورا اعلام نیاز شده و به تصویب شورا می رسند.
- کمیته راهبری طرح: کمیته ای مرکب از اعضای حقیقی و حقوقی که برای هر یک از طرح های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری تشکیل شده و مسئولیت راهبری طرح را برعهده دارد.
- مجری طرح: یکی از پژوهشگران تمام وقت و یا پاره وقت مراکز پژوهشی بوده که مسئولیت انجام طرح را برعهده دارد.

**۵- تقسیم کار:**

۱-۵- وظایف شرکت های مادر تخصصی:

- پیش بینی منابع مالی لازم برای انجام طرح های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری در قالب بودجه های جاری و طرح های تملک دارائی سرمایه ای شرکت مادر تخصصی و شرکت های زیرمجموعه.
- تصویب و ابلاغ موافقتنامه طرح های تملک دارائی سرمایه ای مربوطه و یا عقد قراردادهای لازم با مراکز پژوهشی برای اجرای طرح ها و زیر پروژه ها.
- تخصیص اعتبارات مورد نیاز طرح ها براساس گزارش ها و درخواست های مراکز پژوهشی.

## دستورالعمل راهبری طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

- حمایت و ارائه مجوزهای مورد نیاز جهت اجرای نتایج و یا پایلوت‌های مورد نیاز طرح‌ها و زیر پروژه‌ها در صنعت.
  - معرفی، بکارگیری آزمایشی، حمایت و بازاریابی محصولات/خدمات و نتایج مستخرج از طرح‌ها و پروژه‌ها در شرکت‌های زیرمجموعه و صنعت.
  - ابلاغ استانداردها و دستورالعمل‌های مستخرجه براساس ضوابط شرکت‌های مادر تخصصی.
  - بسترسازی و بهره‌گیری از نتایج طرح‌ها.
- ۵-۲- وظایف مراکز پژوهشی:
- تعیین مجریان طرح‌ها و معرفی آنها به شرکت‌های مادر تخصصی.
  - تعیین اعضای حقیقی کمیته راهبری طرح‌ها.
  - برگزاری جلسات کمیته راهبری طرح‌ها.
  - هماهنگی و تجمیع برنامه و بودجه مورد نیاز طرح‌ها و ارائه به شرکت‌های مادر تخصصی.
  - پیگیری جذب منابع مالی مورد نیاز از شرکت‌های مادر تخصصی و جذب سایر منابع (اعتبارات دولتی/منابع بخش خصوصی/صندوق‌ها و...).
  - حمایت از شرکت‌های صنعتی و دانش‌بنیان به منظور به کارگیری محصولات و نتایج طرح‌ها در صنعت و تجاری‌سازی آنها.
  - راهبری سامانه‌های مدیریت دانش، شبکه‌های متخصصین و...
  - برگزاری فراخوان‌های مورد نیاز زیر پروژه‌ها و اجرای عملیات اجرایی در چارچوب ضوابط مربوطه.
  - برون‌سپاری حداقل ۶۰٪ فعالیت‌ها و منابع مالی طرح‌ها به مراجع بیرونی.
  - اختصاص حداکثر ۱۰٪ از منابع به تجهیز آزمایشگاه‌ها، به ویژه آزمایشگاه‌های مرجع.
  - اختصاص حداکثر ۳۰٪ از منابع برای توسعه زیرساخت‌های مدیریت پژوهش (مانند دبیرخانه تحقیقات، طراحی و اجرای سامانه‌های مورد نیاز)، ارائه خدمات مشاوره‌ای و یا اجرایی مرتبط با پژوهش و ساخت داخل مورد نیاز شرکت‌های مادر تخصصی (به درخواست و یا تأیید دفتر ذیربط شرکت‌های مادر تخصصی)، تهیه و تولید اسناد راهبردی جدید و همچنین انجام پژوهش‌های مرتبط با طرح‌ها توسط پژوهشگران مراکز پژوهشی.

## دستورالعمل راهبری طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

• ارائه خلاصه گزارش عملکرد سالانه طرح‌ها و همچنین گزارش نتایج دستاوردهای موردی به کمیته تحقیقات شرکت‌های مادر تخصصی و شورای آموزش، پژوهش و فناوری وزارت نیرو.

۵-۳- کمیته راهبری طرح:

اعضاء:

- رئیس پژوهشکده و یا رئیس مرکز توسعه فناوری ذیربط
  - مدیر دفتر تحقیقات شرکت مادر تخصصی ذیربط و یا نماینده ایشان
  - یک نفر متخصص از شرکت مادر تخصصی ذیربط و یا فرد خبره صنعتی
  - یک نفر عضو هیأت علمی مرتبط با موضوع طرح
  - مجری طرح (دبیر کمیته، بدون حق رأی)
- تبصره ۱: انتخاب اعضای حقیقی صنعتی و هیأت علمی توسط مراکز پژوهشی و با هماهنگی و اطلاع دفتر تحقیقات شرکت مادر تخصصی انجام خواهد شد.

وظایف:

- تصویب درخت‌واره محصولات طرح (خدمات/ کالا/ فرآیند/ نرم‌افزار/ استاندارد/ آزمایشگاه مرجع/ دانش‌فنی).
- تصویب زمان‌بندی و بودجه‌ی سبد محصولات و خدمات خروجی طرح.
- تصویب برنامه و بودجه سالانه طرح.
- بررسی گزارش پیشرفت عملیات طرح و ارائه پیشنهاد.
- بررسی گزارش‌های عملکرد مدیریتی و مالی طرح، که در مقاطع سه ماهه و سالانه توسط مجری طرح ارائه می‌شود.
- بررسی و تأیید محصولات و خدمات خروجی طرح.
- برگزاری حداقل یک جلسه در هر فصل.

## دستورالعمل راهبری طرح‌های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

## ۵-۴- وظایف مجری طرح:

- تهیه منشور طرح و اهداف و محصولات مرحله‌ای (با قید زمان و هزینه).
- تهیه درخت‌واره محصولات و خدمات ناشی از اجرای طرح و زمانبندی تحقق آنها.
- اجرای عملیات و فعالیت‌های مورد نیاز طرح (تعیین محقق، ناظر، داور و...) به منظور رسیدن به اهداف طرح براساس ضوابط مراکز پژوهشی.
- شکست طرح به خوشه پروژه‌ها.
- جمع‌بندی نتایج پروژه‌ها در جهت اهداف طرح و کاربردی نمودن آنها.
- تهیه برنامه و بودجه سالانه طرح.
- تهیه گزارش‌های پیشرفت عملیات فیزیکی طرح (در مقاطع ماهانه، سه ماهه و سالانه).
- تهیه گزارش‌های مدیریتی و مالی طرح (در مقاطع سه ماهه / سالانه).
- تهیه و ارسال درخواست تخصیص منابع مورد نیاز طرح‌ها، به همراه مستندات.
- برگزاری جلسات هم‌اندیشی، نشست‌ها و سمینارهای تخصصی مرتبط.
- پی‌گیری تأمین منابع مالی بخش خصوصی در اجرای زیرپروژه‌ها و عملیات مورد نیاز طرح (جذب مشارکت حداکثری بخش خصوصی).
- به‌کارگیری نتایج و برنامه‌های طرح در صنعت (از طریق پروژه‌های پایلوت و عملیاتی) و ارائه گزارش مربوطه.
- برگزاری جلسات کمیته راهبری و تهیه مستندات مورد نیاز جهت ارائه در جلسات مذکور.
- تدوین استانداردها و دستورالعمل‌های مرتبط با طرح.
- طراحی، تجهیز و راه‌اندازی آزمایشگاه‌های مرجع مورد نیاز محصولات طرح.
- حمایت و پیگیری اخذ گواهی‌های ارزیابی و تأیید محصول شرکت‌های تولیدکننده محصولات طرح.
- سایر فعالیت‌های مورد نیاز جهت پیشبرد و حصول اهداف طرح.





نظام نامه مدیریت و راهبری پژوهش و فناوری وزارت نیرو

شماره سند: ۹۶د/۰۱۹/۵۱۰

تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۳/۰۳

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

دستورالعمل راهبری طرح های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

**۶- دستور انجام کار**

۶-۱- اجرای طرح: مجری با هماهنگی واحدهای ذیربط مراکز پژوهشی نسبت به اجرای خوشه پروژه ها و زیرپروژه های هر طرح از طریق مجریان ذکر شده در بند ۵-۲-۳-۴ نظام نامه مدیریت و راهبری پژوهش و فناوری وزارت نیرو اقدام و گزارش های مرحله ای از پیشرفت کار را به کمیته راهبری طرح ارائه خواهد نمود.

۶-۲- نظارت بر اجرای طرح: مجری موظف است متناسب با خوشه پروژه ها و زیرپروژه های هر طرح، سازوکار و فرآیند نظارت داخلی را تنظیم و اجرا نموده و گزارش پیشرفت مرحله ای طرح را در کمیته راهبری ارائه نماید.

۶-۳- پرداخت هزینه ها: کمیته راهبری طرح پس از بررسی گزارش های مدیریتی و مالی (سه ماهه/سالانه)، اصلاحات مورد انتظار را به مجری طرح ابلاغ می نماید و تأییدیه لازم را برای تخصیص اعتبارات توسط شرکت های مادر تخصصی ذیربط در وجه مرکز پژوهشی به دفتر تحقیقات شرکت های مادر تخصصی ارسال می نماید.

تبصره ۲: اعتبارات به صورت ادواری توسط شرکت های مادر تخصصی ذیربط در وجه مراکز پژوهشی تخصیص می یابد.

تبصره ۳: پرداخت مربوط به عملیات اجرایی (طرح ها، زیرپروژه ها و فعالیت ها) توسط مراکز پژوهشی از محل منابع تخصیص یافته توسط شرکت های مادر تخصصی و سایر منابع در دسترس انجام می پذیرد.

**۷- بازنگری**

این دستورالعمل برای اجرا به مدت یکسال به صورت آزمایشی ابلاغ می شود. دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو با دریافت نظرات تکمیلی ذینفعان و ارزیابی عملکرد یکساله این دستورالعمل، ویرایش بعدی آن را برای ابلاغ ارائه نماید. بدیهی است نظرات تکمیلی ذینفعان، در ویرایش بعدی منظور و ابلاغ خواهد شد.



## نظام نامه مدیریت و راهبری پژوهش و فناوری وزارت نیرو

شماره سند: ۹۶د/۰۱۹/۵۱۰

تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۳/۰۳


شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

### دستورالعمل راهبری طرح های تحقیقات کاربردی و توسعه فناوری

#### - کنترل سند :

##### ۱- صدور سند

	<p>سند با ضوابط آئین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد.</p> <p>نام و نام خانوادگی کنترل کننده: <i>حاجیه بابا سعیدی</i></p> <p>سمت: مدیر کل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

##### ۲- دریافت سند و کنترل های لازم

<p>مهر و امضاء مدیریت اطلاعات و اسناد (دریافت کننده)</p>	<p>نام سازمان :</p> <p>تاریخ دریافت سند :</p> <p>سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و...) کامل است.</p> <p>سند در فرم های مربوطه ثبت گردید.</p> <p>اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید.</p> <p>نام و نام خانوادگی کنترل کننده :</p> <p>سمت :</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

##### ۳- بهره برداری

<p>مهر واحد دریافت کننده (استفاده کننده)</p>	<p>نام واحد سازمانی :</p> <p>دریافت سند تاریخ :</p> <p>خاتمه دوره اجرا تاریخ :</p> <p>نام و نام خانوادگی دریافت کننده : سمت :</p>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

##### ۴- ابطال سند

<p>مهر و امضاء</p>	<p>این سند در تاریخ _____ به استناد _____ ابطال گردید.</p> <p>نام و نام خانوادگی ابطال کننده : سمت :</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------