|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **عنوان سند:**  قرارداد خرید از محل پژوهانه | **شماره:** 8 | |
| **ویرایش:** 01 | **تاریخ:** 21/11/1399 |
| **صفحه:** 2 از 2 | |

**باسمه تعالی**

**ماده1- طرفين قرارداد:** اين قرارداد فی‌مابین دانشگاه کوثر بجنورد به آدرس: بجنورد- خیابان هفده شهریور شمالی- کوچه شهید نوریان– دانشگاه کوثر و شماره تلفن 05832262861 به نمایندگی **معاون ادای و مالی دانشگاه** با عنوان معاون دانشگاه که در این قرارداد «دانشگاه» نامیده می‌شود از يك طرف ‌و‌ آقا/ خانم ................................. فرزند ...................... به کدملی ............................. و شماره شناسنامه ................... متولد ....................... صادره از ............................. عضو هیأت علمی گروه .................................................. دانشگاه با مدرک تحصیلی .................................. به آدرس: .......................................................................... و تلفن همراه: ............................................................ وفق شرایط قرارداد به شرح زیر و قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دانشگاه (شیوه‌نامه داخلی پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر از محل پژوهانه (Grant) عضو هیأت علمی و دستورالعمل ﺧﺮﻳﺪ ﻛﺎﻻ از ﻣﺤﻞ اﻋﺘﺒﺎر ﭘﮋوﻫﺎﻧﻪ اعضای هیأت علمی داﻧﺸﮕﺎه کوثر ) ، منعقد می‌گردد.

**ماده2- موضوع قرارداد:** خرید تجهیزات و لوازم تحقیقاتی به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی

**ماده 3- مدت قرارداد:** مدت اجرای این قرارداد 24 ماه شمسی از تاریخ امضاء و عقد قرارداد می‌باشد که با موافقت شورای پژوهش و فناوری قابل تمدید است.

**ماده 4- فهرست تجهیزات و لوازم تحقیقاتی موضوع قرارداد:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام تجهیزات | قیمت (ريال) | ملاحظات (علت نیاز) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ماده5- تعهدات عضو هیأت علمی:**

1-5 عضو هیأت علمی تأیید می‌نماید به منظور انجام پژوهش با موضوع .............................................................................................. که با بهره‌گیری از تجهیزات درخواست شده قابل انجام است، این قرارداد را امضاء می‌نماید.

2-5- عضو هیأت علمی موظف است همراه با درخواست خرید، طرح توجیهی نیز ارائه دهد.

3-5- عضو هیأت علمی مکلف است کلیه مراحل قانونی درخواست و تمهیدات خرید را در چارچوب ضوابط و مقررات دانشگاه انجام دهد.

4-5- عضو هیأت علمی با اطمینان از اینکه تجهیزات مشابه‌ای در دانشگاه وجود ندارد، درخواست خرید در قالب این قرارداد را دارد.

5-5- عضو هیأت علمی متعهد می‌گردد تا قبل از اتمام مدت قرارداد، یکی از خروجی‌های پژوهشی زیر را که با بهره‌گیری از تجهیزات خریداری شده محقق خواهد شد، ارائه دهد:

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎 ارائه گزارش علمی از پژوهش انجام شده | 🞎 تألیف کتاب |
| 🞎 پذیرش/ چاپ یک مقاله در همایش‌های معتبر | 🞎 اختراع دارای تأییدیه از مراجع معتبر |
| 🞎 پذیرش/ چاپ یک مقاله در مجلات علمی – پژوهشی معتبر | 🞎 خلق اثر بدیع و ارزنده هنری با تأیید مراجع معتبر |

* مشخصات کالای مذکور در فهرست اموال دانشگاه ثبت و برچسب اموال غیر مصرفی به شماره .................... نصب گردید.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| دانشگاه کوثر  به نمایندگی دکتر ......  امضاء/ تاریخ | عضو هیأت علمی  آقای/ خانم .........................  امضاء/ تاریخ | امین اموال  آقای/خانم ........................  امضاء تاریخ |