

وزارت راه و شهرسازی
شرکت بازاریابی شهری ایران

معاونت فنی و نظارت

دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

نظام نامه

فعالیت‌های مطالعاتی، آموزشی و ترویجی

دستورالعمل و چارچوب فعالیت‌های:

پژوهش و مطالعات کاربردی

حمایت از پایان نامه‌های دانشجویی

مستندسازی اقدامات

امور آموزشی و ترویجی

انتشارات

فعالیت‌های فرهنگی

فهرست مطالب

مقدمه	.....	۴
۱. ساختار، تشکیلات، وظایف و ماموریت‌های دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	.....	۶
۱,۱. ساختار و تشکیلات کلی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	.....	۶
۱,۲. جایگاه دفتر در ساختار فعالیت شرکت	.....	۶
۱,۳. ماموریت‌ها و وظایف دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	.....	۶
۱,۴. پست‌های سازمانی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	.....	۷
۱,۵. ساختار و تشکیلات تفصیلی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	.....	۸
۱,۵,۱. گروه مطالعات کاربردی	.....	۸
۱,۵,۲. گروه امور ترویجی	.....	۹
۲. چارچوب اقدامات و فعالیت‌های گروه مطالعات کاربردی	.....	۱۲
۲,۱. طرح‌های پژوهشی	.....	۱۲
۲,۱,۱. تعاریف و مفاهیم مرتبط با طرح‌های پژوهشی	.....	۱۲
۲,۱,۲. ماموریت و فلسفه وجودی نظام پژوهشی	.....	۱۳
۲,۱,۳. ارکان نظام پژوهشی	.....	۱۴
۲,۱,۳,۱. شورای پژوهش و آموزش	.....	۱۴
۲,۱,۳,۲. کمیته پژوهش و آموزش	.....	۱۶
۲,۱,۴. گونه‌بندی طرح‌های پژوهشی کاربردی	.....	۱۷
۲,۱,۴,۱. گونه‌بندی پژوهش‌های کاربردی بر حسب محتوا	.....	۱۷
۲,۱,۴,۲. گونه‌بندی پژوهش‌های کاربردی بر حسب مقیاس	.....	۱۸
۲,۲. حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی	.....	۵۵
۲,۲,۱. مقدمه	.....	۵۵
۲,۲,۲. تعاریف و مفاهیم مرتبط با حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی	.....	۵۵
۲,۲,۳. سرفصل‌ها و محورهای موضوعی حمایت از پایان‌نامه	.....	۵۶
۲,۲,۳,۱. محورها و موضوعات مرتبط با بهسازی و نوسازی مسکن	.....	۵۶
۲,۲,۳,۲. محورها و موضوعات مرتبط با توانمندسازی سکونتگاه‌های غیررسمی	.....	۵۷
۲,۲,۳,۳. محورها و موضوعات مرتبط با تامین منابع مالی اجرای پروژه‌های بازآفرینی شهری	.....	۵۷
۲,۲,۳,۴. نهادسازی و ظرفیت‌سازی	.....	۵۷
۲,۲,۳,۵. ارزیابی و آسیب‌شناسی اقدامات و سیاست‌های بازآفرینی شهری (مبتنی بر نمونه مورد پژوهش)	.....	۵۷
۲,۲,۳,۶. توانمندسازی اقتصادی - اجتماعی	.....	۵۸
۲,۲,۴. چارچوب سهمیه استانی پایان‌نامه‌های دانشجویی	.....	۵۹
۲,۲,۵. چارچوب رشته‌های تحصیلی هدف	.....	۶۰
۲,۲,۶. شرایط پذیرش پایان‌نامه	.....	۶۱
۲,۲,۶,۱. فرآیند حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی توسط شرکت بازآفرینی شهری ایران	.....	۶۱
۲,۲,۶,۲. میزان حمایت از پایان‌نامه	.....	۶۱
۲,۲,۶,۳. انعقاد قرارداد	.....	۶۲

۶۲	مدارک و مستندات لازم به ارائه توسط دانشجو	۲, ۲, ۶, ۴
۶۲	نحوه ارائه پایان نامه به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	۲, ۲, ۶, ۵
۶۳	سایر نکات اجرایی حمایت از پایان نامه های دانشجویی	۲, ۲, ۷
۷۳	مستندسازی	۲, ۳
۷۳	مقدمه	۲, ۳, ۱
۷۳	تعاریف و مفاهیم مرتبط با مستندسازی	۲, ۳, ۲
۷۳	اهداف مستندسازی	۲, ۳, ۳
۷۴	انواع اقدامات و تجارب جهت مستندسازی	۲, ۳, ۴
۷۴	مستندسازی اقدامات نرم افزاری نظیر دوره های آموزشی	۲, ۳, ۴, ۱
۷۴	مستندسازی تجارب اجرایی شرکت و سایر نهادها (اقدامات کالبدی، اقدامات توانمندسازی و ...)	۲, ۳, ۴, ۲
۷۴	گونه بندی برنامه های مستندسازی	۲, ۳, ۵
۷۵	مستندسازی در مقیاس کلان	۲, ۳, ۵, ۱
۷۵	مستندسازی و ارزیابی موضوعی تجارب	۲, ۳, ۵, ۲
۷۶	مستندسازی و ارزیابی موضعی تجارب	۲, ۳, ۵, ۳
۷۹	شرح خدمات مستندسازی اقدامات و تجارب	۲, ۳, ۶
۸۰	نحوه ارائه نتایج مستندسازی اقدامات	۲, ۳, ۷

۳. چارچوب اقدامات و فعالیت های گروه امور ترویجی ۹۴

۹۴	اقدامات آموزشی، فرهنگی و ترویجی	۳, ۱
۹۴	فرایند اقدامات آموزشی، فرهنگی و ترویجی	۳, ۱, ۱
۹۵	انواع فعالیت های آموزشی، فرهنگی و ترویجی	۳, ۱, ۲
۹۵	دوره ها	۳, ۱, ۲, ۱
۹۶	رویدادها	۳, ۱, ۲, ۲
۹۷	تهیه اسناد	۳, ۱, ۲, ۳
۹۷	اقدامات ویژه	۳, ۱, ۲, ۴
۹۷	سطوح و مقیاس های آموزشی، فرهنگی و ترویجی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	۳, ۱, ۳
۹۷	سطوح برنامه های آموزشی و ترویجی	۳, ۱, ۳, ۱
۹۸	مقیاس های برنامه های آموزشی و ترویجی	۳, ۱, ۳, ۲
۹۹	موضوعات آموزشی کلی مرتبط با بازآفرینی شهری (جهت تعریف دوره های آموزشی)	۳, ۱, ۴
۱۰۲	مخاطبان برنامه های آموزشی، فرهنگی و ترویجی	۳, ۱, ۵
۱۰۳	شناسنامه اقدامات آموزشی، فرهنگی و ترویجی	۳, ۱, ۶
۱۰۴	آموزش و ترویج در سطح ملی و ستادی	۳, ۱, ۷
۱۰۵	آموزش و ترویج در سطح استانی	۳, ۱, ۸
۱۴۷	انتشارات	۳, ۲
۱۴۷	شورای انتشارات	۳, ۲, ۱
۱۴۹	کمیته تخصصی کتاب (بخش محتوایی کتاب ها)	۳, ۲, ۲
۱۵۳	نشریه علمی - تخصصی هفت شهر	۳, ۲, ۳
۱۵۳	توالی انتشار	۳, ۲, ۳, ۱
۱۵۳	شماره شاپا	۳, ۲, ۳, ۲

..... ۱۵۳	..... ساختار و گردش کار نشریه هفت شهر	..... ۳,۲,۳,۳
..... ۱۵۶	..... شرح وظایف ارکان نشریه هفت شهر	..... ۳,۲,۳,۴
..... ۱۵۶	..... داوری مقالات	..... ۳,۲,۳,۵
..... ۱۵۹	..... سایت نشریه هفت شهر	..... ۳,۲,۳,۶
..... ۱۵۹	..... نشر الکترونیک	..... ۳,۲,۴
..... ۱۵۹	..... انواع نشر الکترونیک	..... ۳,۲,۴,۱
..... ۱۶۰	..... کتاب‌های الکترونیک	..... ۳,۲,۴,۲
..... ۱۶۰	..... خبرنامه الکترونیک	..... ۳,۲,۴,۳
..... ۱۶۰	..... نشریه الکترونیک	..... ۳,۲,۴,۴
..... ۱۶۰	..... نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای	..... ۳,۲,۴,۵
..... ۱۶۱	..... وب‌گاه‌های اینترنتی	..... ۳,۲,۴,۶
..... ۱۶۱	..... انتشارات متفرقه	..... ۳,۲,۵
..... ۱۶۲	..... فرآیندهای چاپ و پس از چاپ انتشارات	..... ۳,۲,۶
..... ۱۶۲	..... اخذ شابک	..... ۳,۲,۶,۱
..... ۱۶۲	..... اخذ فیفا و مجوز قبل از چاپ	..... ۳,۲,۶,۲
..... ۱۶۲	..... تیراژ و قیمت	..... ۳,۲,۶,۳
..... ۱۶۳	..... انعقاد قرارداد	..... ۳,۲,۶,۴
..... ۱۶۴	..... نظارت بر چاپ	..... ۳,۲,۶,۵
..... ۱۶۴	..... دریافت و انبار	..... ۳,۲,۶,۶
..... ۱۶۴	..... اعلام وصول (کتاب و نشریه)	..... ۳,۲,۶,۷
..... ۱۶۴	..... توزیع کتاب و نشریه	..... ۳,۲,۶,۸
..... ۱۷۴	..... چارچوب فعالیت نهاد و خانه گفتمان شهر	..... ۳,۳
..... ۱۷۴	..... اسناد قانونی و مصوبات مرتبط	..... ۳,۳,۱
..... ۱۷۵	..... ماموریت	..... ۳,۳,۲
..... ۱۷۵	..... اهداف	..... ۳,۳,۳
..... ۱۷۵	..... نهاد گفتمان شهر	..... ۳,۳,۴
..... ۱۷۶	..... خانه گفتمان شهر	..... ۳,۳,۵
..... ۱۷۶	..... دستور العمل انتخاب مکان خانه گفتمان شهر	..... ۳,۳,۶

شرکت بازآفرینی شهری ایران با پشت سر گذاشتن تجربیات و رویکردهای متعدد در زمینه احیاء، بهسازی و نوسازی بافت شهری در دو دهه گذشته و نیز با توجه به رویکردها و تجربیات جهانی در این زمینه، پرداختن به اقدامات نرم افزاری و بسترسازی فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی را در اولویت برنامه ریزی های خود قرار داده است. از آنجاکه این اقدامات نرم افزاری کلیه کنشگران و دخیلان در عرصه بازآفرینی شهری شامل مدیران و متولیان دولتی، مدیران شهری، مشاوران، حرفه مندان و مهمتر از همه مردم و استفاده کنندگان از این بافت را در برمی گیرد، از تنوع و گستردگی بسیار زیادی برخوردار است. این نوع تنوع و گوناگونی مخاطبان و موضوعات، برنامه ریزی دقیق و روشنی را طلب می نماید. دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی به عنوان متولی بخش گسترده ای از اقدامات نرم افزاری شرکت بازآفرینی شهری ایران در تلاش است با بهره گیری از نظرات و تجربیات کلیه دست اندرکاران و صاحب نظران فرآیند انجام این بخش از اقدامات را به بهترین و کارآمدترین روش ارتقاء بخشد، در این راستا بیش از همه بر ارتباط موضوع اقدامات با اهداف و سیاست های شرکت و نیز دستیابی به محصولات کاربردی مشخص و تاثیرات عینی در بافت های هدف تاکید دارد.

مجموعه در پیش رو به صورت شناسنامه ای تفصیلی ساختار مفهومی و فرآیند اقدامات مربوط به این دفتر را ارائه می نماید، که در دو بخش کلی شامل ساختار سازمانی دفتر و نظام گردش کار تنظیم گردیده است.

بخش اول:

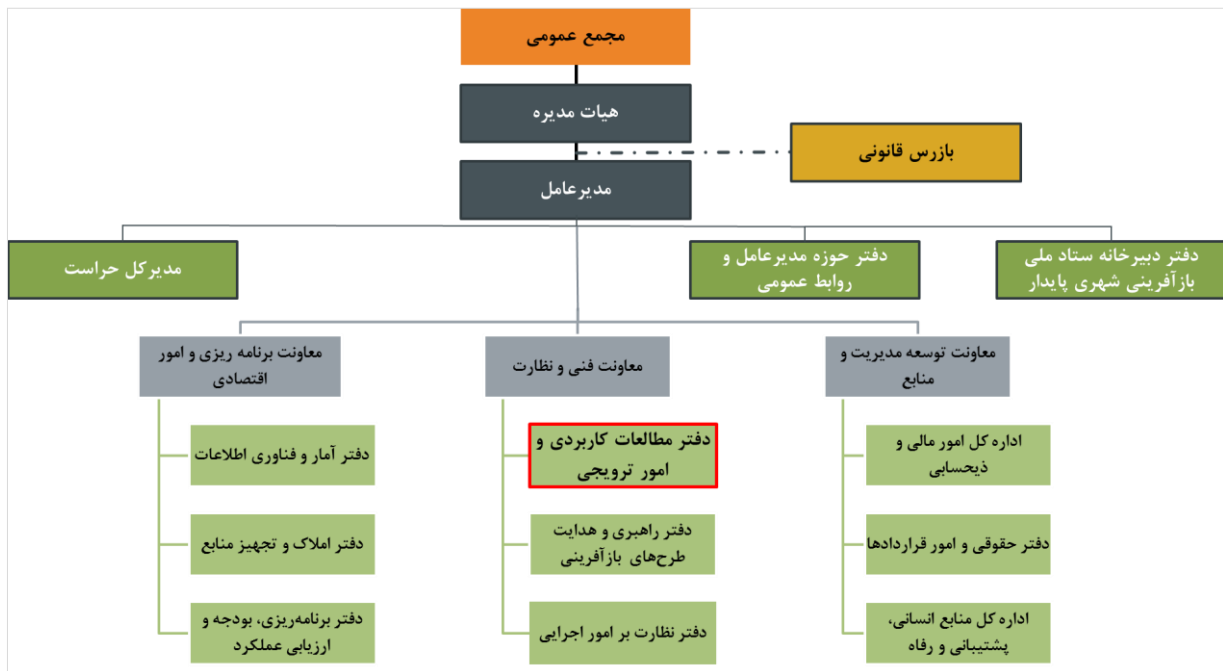
**ساختار، تشکیلات، وظایف و ماموریت‌های
دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی**

۱. ساختار، تشکیلات، وظایف و ماموریت‌های دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

۱.۱. ساختار و تشکیلات کلی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی به عنوان یکی از دفاتر تخصصی سه‌گانه زیرمجموعه معاونت فنی و نظارت شرکت بازآفرینی شهری ایران مطرح می‌باشد.

۱.۲. جایگاه دفتر در ساختار فعالیت شرکت



۱.۳. ماموریت‌ها و وظایف دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

مطابق با شرح وظایف و ماموریت‌های مصوب دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی، ۱۴ ماموریت ذیل برای این دفتر تعریف گشته است که عبارتند از:

۱. تهیه و تدوین نظام مطالعاتی، ترویجی و فرهنگی موضوع مأموریت شرکت شامل: آئین‌نامه‌ها، ضوابط، دستورالعمل‌ها و گردش کارهای ذیربط.

۲. پشتیبانی از اقدامات مدنظر واحدهای ستادی و ارتقاء توان واحدهای عملیاتی استانی در چارچوب اهداف و ماموریت‌های شرکت و از طریق اقدامات مطالعاتی، آموزشی و ترویجی، با مشارکت دفاتر ستادی و دستگاه‌های ذیربط

۳. همکاری در راستای نهادهای سازنده برنامه‌ها و اقدامات مدنظر شرکت، شبکه‌سازی موثر با دستگاه‌ها و سازمان‌های ذیربط و جریان‌سازی رویکردها ذیل سیاست‌های کلان شرکت

۴. مشارکت در انجام تحقیقات و مطالعات کاربردی به صورت فرابخشی و به منظور تهیه اسناد سیاست گذاری در خصوص بازآفرینی محلات و محدوده‌های هدف
۵. پیشنهاد چارچوب سیاست گذاری به اعضای هیات مدیره با استفاده از خروجی‌های بدست آمده از مطالعات کاربردی، نشست‌های تخصصی و ارزیابی‌های فنی به عمل آمده
۶. مستندسازی اقدامات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری شرکت با همکاری دفاتر ستادی، معاونت‌های استانی و سایر دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط در جهت ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مرتبط
۷. شناسایی اصول - معیارها و ارزش‌های موجود در ساختار شهری و ابنیه واجد ارزش (معماری و شهرسازی ایرانی - اسلامی - بومی) و تدوین راهکارهای لازم جهت بکارگیری آنها در طرح‌های توسعه، نوسازی، بهسازی احیاء و بازسازی بناها و شهرها
۸. مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای نشست‌ها و دوره‌های آموزشی و کارگاه‌های تخصصی با حضور مجموعه دست‌اندرکاران و مدیران شهری در سطح ملی و محلی و ارزیابی دوره‌های اجرا شده.
۹. مشارکت در برقراری تعامل فعال، مناسب و فرصت آفرین با ساکنین بافت‌های هدف و رسانه‌های گروهی به منظور جلب افکار عمومی و ترغیب مردم به مشارکت در اجرای طرح‌های بازآفرینی شهری
۱۰. مدیریت دانش در حوزه فعالیت‌های شرکت بازآفرینی شهری، با همکاری دفاتر ستادی و بخش‌های استانی
۱۱. زمینه‌سازی در توسعه توانمندی‌های اجتماعی و اقتصادی از طریق نهادسازی (راه‌اندازی نهادهای اجتماعی و مدنی)، ظرفیت‌سازی (ایجاد فرصت‌های آموزش) و ابزارسازی (ایجاد ابزارهای لازم مالی و حقوقی) با همکاری دفاتر ستادی و دستگاه‌های متولی
۱۲. انجام فرآیند انتخاب مشاور و مجری جهت مطالعات کاربردی و امور ترویجی و عقد قراردادهای لازم با ایشان ضمن هماهنگی با دفاتر مربوطه
۱۳. نظارت کمی و کیفی بر مطالعات کاربردی و امور ترویجی که توسط استان‌ها و دستگاه‌های مربوطه انجام می‌شود.
۱۴. پایش اقدامات مطالعات کاربردی و امور ترویجی

۱.۴. پست‌های سازمانی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

- مدیرکل
- مسئول دفتر / معاون مدیرکل
- گروه مطالعات کاربردی
- رئیس گروه / کارشناس شهرسازی / کارشناس برنامه ریزی شهری / کارشناس طراحی شهری / کارشناس مرمت / کارشناس علوم اجتماعی / کارشناس اقتصاد

• گروه امور ترویجی

- رئیس گروه / کارشناس شهرسازی / کارشناس برنامه ریزی شهری / کارشناس امور ترویجی / کارشناس تشکل ها و نهادهای مردمی / کارشناس امور گرافیک

۱,۵. ساختار و تشکیلات تفصیلی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

۱,۵,۱. گروه مطالعات کاربردی

گروه مطالعات کاربردی به عنوان یکی از دو بخش دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی اهداف و وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- تهیه و تدوین نظام مطالعات کاربردی حسب ماموریت شرکت شامل: آیین نامه ها، ضوابط، مقررات، دستورالعملها و گردش کارهای ذیربط
- پیشنهاد تخصصی و تولید محتوایی برای حوزه سیاست گذاری و تصمیم سازی و تصمیم گیری شرکت بنا به حسب نیازها و ضرورت موجود.
- مدیریت و راهبری کلیه اقدامات مربوط به مطالعات کاربردی، تحقیقات علمی در زمینه بازآفرینی شهری در محله ها و محدوده های هدف و چارچوب ماموریت های شرکت شامل:
 - تهیه و تنظیم و ارائه پیشنهادات موضوعی و راهبری به هیات مدیره
 - تهیه و تنظیم و ارائه برنامه به شورای برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه عملکردی شرکت
 - مدیریت، راهبری، تصویب، پایش و بهره برداری کاربردی از طرح ها و برنامه های مطالعاتی پیشنهادی
- شناسایی اصول و معیارها و ارزشهای موجود در ساختارهای شهری به خصوص بافتهای هدف و تدوین راهکارهای لازم جهت بکارگیری آنها در طرح های توسعه، نوسازی، بهسازی، احیاء و بازآفرینی شهری
- برنامه ریزی و اقدام جهت ارتقاء توان واحدهای زیر مجموعه در استانها برای اجرایی نمودن اهداف شرکت در سطح کشور
- مدیریت و راهبری و پشتیبانی محتوایی کلیه امور در زمینه مستندسازی تخصصی بازآفرینی شهری در مقیاس های سخت افزاری و نرم افزاری
 - راهبری محتوایی مستندسازی کلیه اطلاعات تخصصی موجود و در حال تولید در قالب بانک اطلاعاتی که با همکاری واحد فناوری اطلاعات و ارتباطات محقق می گردد.
 - مستند سازی تحلیلی و کاربردی طرح ها و پروژه ها بنابه نیاز مطرح شده از سوی واحدهای مختلف

○ گردآوری، بررسی و ارائه تجارب شرکتها، نهادها و سازمانهای داخل و خارج در زمینه های مرتبط با اهداف و مسئولیت های شرکت بازآفرینی

- همکاری و مشارکت با موسسات معتبر در خصوص مطالعات و تحقیقات مرتبط با اهداف شرکت در زمینه بازآفرینی محله ها و محدوده های هدف بهسازی و نوسازی شهری

۱,۵,۲. گروه امور ترویجی

گروه امور ترویجی به عنوان یکی از دو بخش دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی اهداف و وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- تهیه و تدوین نظام امور فرهنگی و ترویجی حسب ماموریت شرکت شامل: آیین نامه ها، ضوابط، مقررات، دستورالعملها و گردش کارهای ذیربط

- مدیریت و راهبری کلیه اقدامات فرهنگی و ترویجی، در زمینه بازآفرینی شهری در محله ها و محدوده های هدف و چارچوب ماموریت های شرکت شامل:

○ تهیه و تنظیم و ارائه پیشنهادات موضوعی و راهبری به هیات مدیره

○ تهیه و تنظیم و ارائه برنامه به شورای برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه عملکردی شرکت

○ مدیریت، راهبری، تصویب، پایش و بهره برداری کاربردی از طرح ها و برنامه های پیشنهادی و زمینه های فرهنگی و ترویجی

- مدیریت، برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری نشستهای تخصصی، دوره های آموزشی، گردهمایی ها، کارگاههای تخصصی و سایر ... با حضور دست اندرکاران داخلی و خارجی و مدیران شهری از سطح ملی تا محله ای و حوزه های داخلی شرکت و ارزیابی دوره های اجرا شده

- مدیریت و راهبری اقدامات آموزشی و ترویجی که با هدف بستر سازی فرهنگی کلیه کنشگران و دخیلان در امر بازآفرینی شهری را در بر خواهد گرفت

- تهیه و انتقال رویکردها و سیاست های شرکت به واحدهای اجرایی مستقر در شرکت و یا مستقر در سطح کشور به منظور ایجاد یکپارچگی و تعامل میان کلیه بخشهای مرتبط و همچنین جلب مشارکت مسئولان محلی و شهری

- ارائه راهکارهای مناسب جهت کنترل کیفی برنامه ها و اقدامات شرکت با هدف ارتقاء و حفظ کیفیت انجام کار برابر استانداردهای بین المللی

- ایجاد بانک اطلاعاتی و آماری ارزیابی اجتماعی و اقتصادی از میزان تحقق امور فرهنگی و ترویجی و تاثیرات آن بر ساکنان محله ها و محدوده های هدف با همکاری سایر واحدهای ذیربط
- مدیریت، نظارت و هدایت محتوایی انتشارت شرکت بازآفرینی شهری شامل تالیف، ترجمه، مستندسازی، نشریه و بروشور که با هدف نشر و ترویج اهداف و رویکردهای شرکت انجام خواهد شد شامل:
 - نیازسنجی و انتخاب موضوع
 - نظارت و راهبری انجام کار تا مرحله تولید و انتشار
- مدیریت، راهبری و توسعه همکاری با دانشگاهها و موسسات علمی و پژوهشی در زمینههای مرتبط با اهداف شرکت شامل:
 - انجام همکاریهای مشترک شامل پژوهش، انتقال دانش، برگزاری همایش، کارگاه آموزشی و...
 - حمایت از پایان نامه ها و سایر پژوهش های دانشجویی
- ایجاد تعامل و توسعه همکاری با نهادهای محلی، تشکل های مردمی، تشکل های حرفه ای و... به منظور ظرفیت سازی و نهاد سازی در زمینههای مرتبط با اهداف شرکت
- ایجاد تعامل و توسعه همکاری با کلیه نهادها و ارگانهای دولتی و نیمه دولتی تاثیرگذار در فرآیند بازآفرینی شهری به منظور ایجاد و توسعه شبکه همکاری مشترک

بخش دوم:

چارچوب اقدامات و فعالیت‌های

گروه مطالعات کاربردی

۲. چارچوب اقدامات و فعالیت‌های گروه مطالعات کاربردی

شامل: طرح‌های پژوهشی، حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی و مستندسازی اقدامات

۲.۱. طرح‌های پژوهشی

نظام پژوهشی شرکت بازآفرینی شهری ایران نظامی است که متناسب با نیازهای این شرکت در حل مسائل و معضلات خاص بافت‌های فرسوده و ناکارآمد شهری، ارزیابی و پایش اقدامات بازآفرینی شهری، سیاست‌پژوهی و آینده‌نگاری در راستای تحقق اهداف سند ملی احیا، بهسازی، نوسازی و توانمندسازی بافت‌های فرسوده و ناکارآمد (مصوبه هیات وزیران، ۱۳۹۳) شکل گرفته است و بر اساس ردیف‌های بودجه مصوب در حوزه ستادی و ادارات کل راه و شهرسازی استان‌ها و با راهبری دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی و در تعامل پویا با ارکان نظام پژوهشی شرکت اقدام می‌نماید.

نظام‌نامه پژوهشی شرکت بازآفرینی شهری ایران بالاترین سند سیاست‌گذاری، راهبری و مدیریت فعالیت‌های پژوهشی شرکت متشکل از ماموریت نظام پژوهشی، ارکان نظام پژوهشی و نقش و وظایف آن‌ها در فرایند فعالیت‌های پژوهشی است که پس از تصویب در هیات مدیره شرکت، دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی راهبری، نظم‌بخشی و یکپارچه‌سازی فعالیت‌های پژوهشی را در چارچوب این نظام‌نامه از طریق تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی به انجام می‌رساند.

۲.۱.۱. تعاریف و مفاهیم مرتبط با طرح‌های پژوهشی

- **شرکت:** شرکت بازآفرینی شهری ایران
- **دفتر:** دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی
- **شورا:** شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران
- **دبیرخانه شورا:** دبیرخانه شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران
- **کمیته:** کمیته پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران
- **دبیرخانه کمیته:** دبیرخانه کمیته پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران
- **ادارات کل:** ادارات کل راه و شهرسازی استان
- **پژوهش / طرح پژوهشی:** شامل پروژه‌های کوچک و متوسط مقیاس (مطابق با مصوبه هیات مدیره شرکت) با ساختار پژوهشی که متناسب با نیاز شرکت تا سقف مالی مصوب و در بازه زمانی مصوب توسط مجری منتخب اجرا می‌شود.
- **محل‌ها و محدوده‌های هدف بازآفرینی شهری:** شامل بافت ناکارآمد میانی (فرسوده)، سکونتگاه غیررسمی، بافت تاریخی، سکونتگاه‌های روستایی ادغام شده در بافت شهری، و اراضی با کاربری ناهمگون شهری (Brown Fields).
- **سیاست پژوهشی:** فرآیند انجام پژوهش یا تحلیل درباره یک مشکل اساسی (در بافت‌های هدف بازآفرینی شهری) است که به سیاست‌گذاران پیشنهاد‌های واقع‌گرایانه و عملی (اقدامات سیاستی جایگزین) برای کاهش مشکلات ارائه می‌دهد.

- **آینده نگاری:** فرآیندی است نظام‌مند (سیستمیک)، مشارکتی، معطوف به گردآوری هوشمند [راهبردی] آینده، و چشم‌اندازسازی در افق‌های زمانی میان - تا - بلندمدت با هدف تصمیم‌گیری بهتر در زمان حال و بسیج همکوشی در عمل (اقدامات جمعی).
- **ارزیابی تاثیر:** ابزاری پژوهشی در جهت ثبت، مستندسازی و به اشتراک گذاری اطلاعات مربوط به تجارب و اقدامات انجام شده و همچنین بررسی تاثیرات و پیامدهای اقتصادی، اجتماعی، کالبدی، عملکردی، و زیست‌محیطی اقدامات و پروژه‌های اجرایی.

۲،۱،۲. ماموریت و فلسفه وجودی نظام پژوهشی

با توجه به بندهای «ج» و «د» از ماده ۷ موضوع فعالیت شرکت بازآفرینی شهری ایران، که شامل «انجام فعالیت‌های آموزشی، مطالعاتی، فرهنگی و ارتقاء و توسعه منابع انسانی مرتبط با اهداف شرکت» و همچنین «بررسی و مطالعه و مستندسازی در زمینه تجربیات سایر کشورهای جهان و انتخاب روش‌های برتر و بهینه آموزش و ترویج شیوه‌های برگزیده و اصول مرتبط با اهداف شرکت بین مدیران شهری، شهرداری‌ها و عموم ساکنان بافت» می‌شود، یکی از محورهای اصلی ماموریت دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی انجام طرح‌های پژوهشی تعریف شده است. در این راستا شش ماموریت مورد انتظار و مرتبط دفتر عبارتند از:

- مدیریت دانش در حوزه فعالیت‌های شرکت، با همکاری دفاتر ستادی و بخش‌های استانی؛
- مشارکت در انجام تحقیقات و مطالعات کاربردی به صورت فرابخشی و به منظور تهیه اسناد سیاست‌گذاری در خصوص بازآفرینی محله‌ها و محدوده‌های هدف؛
- شناسایی اصول، معیارها و ارزش‌های موجود در ساختار شهری و ابنیه واجد ارزش (معماری و شهرسازی ایرانی-اسلامی و بومی) و تدوین راهکارهای لازم جهت بکارگیری آن‌ها در طرح‌های توسعه، نوسازی، بهسازی احیاء و بازسازی بناها و شهرها؛
- انجام فرآیند انتخاب مشاور و مجری جهت مطالعات کاربردی و عقد قراردادهای لازم با ایشان ضمن هماهنگی با دفاتر مربوطه؛
- نظارت کمی و کیفی بر مطالعات کاربردی که توسط استان‌ها و دستگاه‌های مربوطه انجام می‌شود؛ و
- پایش اقدامات مطالعات کاربردی.

شایان ذکر است بر اساس ماده ۶۴ برنامه ششم توسعه کشور در راستای تحقق اقتصاد دانش بنیان، افزایش بهره‌وری، تنظیم رابطه متقابل تحصیل و اشتغال، گسترش همکاری و تعاملات فعال بین‌المللی و افزایش نقش مردم در مدیریت علمی و فناوری کشور، کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستگاه‌های موضوع ماده (۵۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵ مکلفند علاوه بر اعتبارات پژوهشی که ذیل دستگاه در قوانین بودجه سالانه منظور شده است، یک درصد (۱٪) از اعتبارات تخصیص یافته

هزینه‌ای به استثنای فصول (۱) و (۶) و در مورد شرکت‌های دولتی از هزینه‌های غیرعملیاتی را برای امور پژوهشی و توسعه فناوری هزینه کنند.

بعلاوه بر اساس بند (پ) از همین ماده قانونی کلیه شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و شرکت‌های وابسته و تابعه به استثنای صندوق‌های بیمه و بازنشستگی موظفند به منظور حمایت از پژوهش‌های مسأله‌محور و تجاری‌سازی پژوهش و نوآوری، در اجرای سیاست‌های کلی برنامه ششم معادل حداقل سه درصد (۳٪) از سود قابل تقسیم سال قبل خود را برای مصرف در امور تحقیقاتی و توسعه فناوری در بودجه سالانه، زیر نظر شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری منظور نمایند.

در این چارچوب هدف اصلی شرکت بازآفرینی شهری ایران از انجام طرح‌های پژوهشی، پشتیبانی علمی و تخصصی از نظام سیاست‌گذاری، پایش و ارزیابی اقدامات اجرایی شرکت در محله‌ها و محدوده‌های هدف بازآفرینی شهری، و تدوین ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی در راستای نقش شرکت به عنوان دبیرخانه ستاد ملی بازآفرینی در تحقق اهداف سند ملی احیاء، بهسازی، نوسازی و توانمندسازی بافت‌های فرسوده و ناکارآمد شهری است. این اهداف از طریق تعریف و راهبری طرح‌های پژوهشی در سه گروه اصلی سیاست‌پژوهی، ارزیابی تاثیر و آینده‌نگاری به انجام می‌رسد.

۲.۱.۳. ارکان نظام پژوهشی

۲.۱.۳.۱. شورای پژوهش و آموزش

شورای پژوهش و آموزش شرکت، مرجع عالی تصمیم‌گیری در خصوص برنامه‌های پژوهشی و آموزشی شرکت به شمار می‌رود. این شورا بر اساس "آیین‌نامه داخلی شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران" مصوب هیات مدیره شرکت تشکیل و فعالیت می‌کند.

اهداف

هدف از تشکیل شورا راهبری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و آموزشی و ترویجی پشتیبان اجرای برنامه‌ها و پروژه‌های بازآفرینی شهری به منظور حصول اطمینان از فرآیند بررسی‌های کارشناسی، اصلاحی، پیشنهادی و تسریع در رسیدگی به آن‌ها از طریق موارد ذیل می‌باشد.

- شکل‌دهی به مرجع مشورتی-نظارتی در خصوص فعالیت‌های مطالعاتی، آموزشی و فرهنگی-ترویجی مدنظر شرکت؛
- نظم‌بخشی به فعالیت‌های مطالعاتی و آموزشی مدنظر شرکت جهت هم‌افزایی اقدامات و پرهیز از موازی‌کاری؛
- تسهیل تعامل با دانشگاه‌ها و مراکز علمی-آموزشی برتر در سطح کشور از طریق اعضای هیات علمی عضو شورا؛
- تضمین برنامه‌ریزی صحیح فعالیت‌های مطالعاتی، آموزشی و ترویجی با در نظرگیری دو اصل کاربردی بودن اقدامات و مطابقت با سیاست‌ها و مأموریت‌های مدنظر؛ و

- زمینه‌سازی برای متمرکز ساختن و هماهنگ نمودن فعالیت‌های مطالعاتی - آموزشی شرکت با نظام طرح‌ریزی، برنامه‌ریزی و اجرایی شرکت.

اعضاء

اعضای شورا متشکل از اعضای ثابت داخلی، اعضای ثابت خارجی و اعضای مدعو خارجی به شرح زیر می‌باشد.

اعضای ثابت داخلی:

- مدیرعامل شرکت بازآفرینی شهری ایران (رئیس شورا)
- یک نفر از اعضای هیات مدیره شرکت (به انتخاب رئیس شورا)
- معاون فنی و نظارت شرکت
- مدیرکل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی (دبیر شورا)
- مدیرکل دفتر راهبری و هدایت طرح‌های بازآفرینی
- دو نفر کارشناس متخصص از دفاتر ستادی شرکت بازآفرینی (به تناسب موضوع مطروحه در جلسه)

اعضای ثابت خارجی:

- سه تا پنج نفر عضو هیات علمی دانشگاه و یا دارای سابقه مسئولیت اجرایی (با تایید رئیس شورا)

اعضای مدعو خارجی:

- یک نفر عضو هیات علمی دانشگاه (حسب موضوع خاص و با تایید رئیس شورا)

وظایف و ماموریت‌ها

- بررسی، تایید و کنترل کیفی طرح‌ها و برنامه‌های حوزه‌های موضوعی و موضعی؛ انجام مطالعات کاربردی تهیه شده و اصلاحی و پیشنهادی جهت طرح در هیات مدیره شرکت؛
- تعیین شاخص‌ها و معیارها برای داوری در مورد اولویت و محتوای طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی؛
- ارزیابی کیفی اقدامات پژوهشی اعم از اولویت‌بندی موضوع و محتوا؛
- اظهارنظر در خصوص گزارش‌های نهایی پژوهش‌های انجام شده (ارائه شده در شورا) و ارائه راهکار به منظور کاربردی نمودن نتایج؛
- اظهارنظر در خصوص اولویت‌های سالانه مطالعاتی شرکت؛
- تایید و تصویب کلیات شرح خدمات فعالیت‌های مطالعاتی؛ و
- بررسی و اظهارنظر در مورد گزارش‌های نظارتی و فعالیت‌های صورت گرفته کمیته پژوهش و آموزش شرکت.

۲،۱،۳،۲. کمیته پژوهش و آموزش

این کمیته به عنوان بازوی کارشناسی شورای پژوهش و آموزش و با عضویت کارشناسان خبره هر یک از دفاتر ستادی شرکت که به صورت مکتوب از سوی دفاتر ذی ربط معرفی می گردند، تشکیل می شود. برنامه ریزی و تصمیم گیری اولیه در خصوص پروپوزال های دریافتی، نیازسنجی پژوهشی، موضوعات پیشنهادی دفاتر ستادی و برنامه های مطالعاتی و پژوهشی شرکت، پس از تایید اولیه توسط کارشناسان دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی که واجد تخصص مرتبط با موضوع پژوهشی مورد نظر هستند، در کمیته پژوهش و آموزش انجام و سپس جهت اتخاذ تصمیم نهایی به شورای پژوهش و آموزش شرکت ارجاع می گردد.

اهداف

- ارتقای سطح فعالیت ها و مساعدت در راستای تحقق اهداف آموزشی و ترویجی شرکت؛
- بهره گیری از توان و تخصص نیروی کارشناسی شرکت؛
- تبادل تجارب در زمینه موضوعات مختلف شرکت؛
- تقویت فهم و خلق معانی مشترک از موضوعات مربوطه؛
- دست یابی به پیشنهادها و راهکارهای عملی برای کمک به حل مسائل مربوطه؛
- هم پوشانی و هم افزایی فعالیت دفاتر زیر مجموعه شرکت و جلوگیری از موازی کاری اقدامات؛ و
- تسهیل در استحصال اطلاعات یکپارچه شرکت.

اعضاء

کمیته پژوهش و آموزش متشکل از اعضاء ثابت دفاتر تخصصی شرکت بوده و به فراخور موضوع از کارشناسان دیگر دفاتر تحت عنوان اعضاء مدعو نیز دعوت به عمل می آورد. دبیرخانه دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی است.

اعضاء ثابت:

- نماینده دفتر دبیرخانه ستاد ملی بازآفرینی شهری پایدار
- نماینده دفتر راهبری و هدایت طرح های بازآفرینی شهری
- نماینده دفتر نظارت بر امور اجرایی
- نماینده دفتر طرح، برنامه و بودجه
- نماینده دفتر مدیرعامل و روابط عمومی
- نماینده دفتر تجهیز منابع مالی، فنی و اقتصادی و املاک
- نماینده دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی (دبیر کمیته)

وظایف و مأموریت‌ها

- بررسی و ارائه نظرات کارشناسی پیرامون پروپوزال و شرح خدمات طرح‌های مطالعاتی شرکت؛
- مشارکت در تعیین محورهای سیاست پژوهی شرکت؛
- مشارکت در نیازسنجی موضوعی طرح‌های پژوهشی و اولویت‌بندی سالانه طرح‌های مطالعاتی شرکت؛ و
- ارائه پیشنهاد و نظرات کارشناسی پیرامون کاربست نتایج طرح‌های پژوهشی شرکت.

۲,۱,۴. گونه‌بندی طرح‌های پژوهشی کاربردی

۲,۱,۴,۱. گونه‌بندی پژوهش‌های کاربردی بر حسب محتوا

مطالعات کاربردی در قالب سه گروه اصلی شامل «سیاست پژوهی»، «ارزیابی تاثیر»، و «آینده پژوهی»، با هدف تولید دانش کاربردی و همچنین افزایش تاثیر مطالعات در هدایت فرایندهای سیاست‌گذاری مطابق با اساسنامه شرکت شرکت تعریف شده‌اند.

- **ارزیابی تاثیر^۱:** ابزاری در جهت به اشتراک گذاری و اطلاع‌رسانی از وضعیت موجود تجارب و اقدامات انجام شده و همچنین تاثیرات اقتصادی-اجتماعی پروژه‌های انجام شده در راستای بازآفرینی شهری.
- **سیاست پژوهی^۲:** مطالعاتی در جهت ارزیابی تاثیر(اجتماعی، اقتصادی، مالی محیط زیستی و ...) کلیه اقدامات و سیاست‌های شرکت بازآفرینی در ستاد و صف.
- **آینده‌نگاری^۳:** تجسم آینده‌های بالقوه در بازآفرینی محله‌ها و محدوده‌های هدف و برنامه‌ریزی برای آن‌ها با استفاده از تجزیه و تحلیل منابع، الگوها و عوامل تغییر و یا ثبات در همه سطوح. خروجی هر یک از گونه‌های پژوهشی فوق، حسب مورد می‌تواند در قالب‌هایی همچون: بسته‌های سیاست‌گذاری، کتاب، خلاصه گزارش مدیریتی و ... تهیه و تدوین گردد.

گونه‌بندی طرح‌های پژوهشی کاربردی		
انواع	هدف	زمان
ارزیابی تاثیر	- هدایت فرایندهای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی اقدامات و عملکردها - ارتقای کارایی و اثرگذاری سیاست‌ها، برنامه‌ها و اقدامات	میان مدت
سیاست پژوهی	- ارائه پاسخی روشن به سؤالی مشخص در حوزه سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی بازآفرینی شهری	میان مدت و بلندمدت
آینده نگاری	- تغییر (یا عدم تغییر) سیاست‌ها و رویکردهای بازآفرینی شهری در "امروز"، واقعیت "فردا" - شناسایی گونه‌های "ممکن"، "محتمل" و "مطلوب" برای دگرگونی از حال به آینده	میان مدت و بلندمدت

¹ Impact Assessment

² Policy Research

³ Futures Studies

۲، ۴، ۱، ۲. گونه‌بندی پژوهش‌های کاربری بر حسب مقیاس

طرح‌های پژوهشی در دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی در ۲ مقیاس اصلی دنبال می‌شوند:

۱- پژوهش‌های فرابخشی ۲- پژوهش‌های بخشی؛ شامل پژوهش‌های استانی

الف- پژوهش‌های فرابخشی

پژوهش‌های فرابخشی به آن دسته از طرح‌های پژوهشی مدنظر شرکت بازآفرینی شهری ایران اطلاق می‌شود که به صورت ستادی و از طریق همکاری با سایر مراکز پژوهشی زیرمجموعه‌ی نهادهای تصمیم‌ساز و تصمیم‌گیر ملی برنامه‌ریزی و مدیریت می‌شود. اصلی‌ترین این مراکز پژوهشی ملی عبارتند از:

- مرکز تحقیقات استراتژیک مجمع تشخیص مصلحت نظام
- مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی
- مرکز بررسی‌های استراتژیک ریاست جمهوری
- مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی
- مرکز مطالعات برنامه‌ریزی شهری و روستایی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور
- مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی استراتژیک شهر تهران
- سازمان نوسازی شهر تهران
- موسسه عالی پژوهش تامین اجتماعی
- و سایر مراکز پژوهشی به فراخور موضوع و موضع مدنظر.

هدف اصلی از برنامه‌ریزی پژوهش‌های فرابخشی، تولید اسناد سیاست‌گذاری الزام‌آور میان شرکت بازآفرینی و سایر نهادهای ملی است. در واقع پژوهش‌های فرابخشی در پی آن است تا از طریق طرح مسئله مشترک و تعریف پژوهش‌های کاربردی مشترک، به سیاست‌گذاری مشترک با نهادهای ملی برسد تا از این طریق:

- مکان‌مند شدن سیاست‌ها و اقدامات سایر نهادهای عضو ستاد ملی بازآفرینی در محلات و محدوده‌های هدف شرکت را به همراه اسناد قانونی الزام‌آور ممکن سازد.
- مجموعه اقدامات و سیاست‌های مشترک مرتبط با بازآفرینی شهری را به صورت شبکه‌ای از روندهای مرتبط شکل داده و به پیش برد.
- اهداف مدنظر بازآفرینی شهری را به صورت وظایف لازم‌الاجرای سایر نهادهای متولی و عضو ستاد ملی بازآفرینی تعریف نماید.

ب- پژوهش‌های ستادی

پژوهش‌های ستادی آن دسته از مطالعات کاربردی است که از طریق نیازسنجی ستادی توسط دفتر مطالعات کاربردی امور ترویجی تعریف می‌گردد. برنامه‌ریزی و راهبری این پژوهش‌ها راساً از طریق شرکت بازآفرینی شهری ایران و با انعقاد قرارداد با مراکز دانشگاهی، اشخاص حقیقی و حقوقی واجد صلاحیت انجام می‌شود. مقیاس این پژوهش‌ها غالباً ملی است و یا تاثیرگذاری و کاربردی در مقیاس ملی دارد.

ب-۱) فرایند انجام کار

۱- شناسایی و احصاء نیازهای مطالعاتی دفاتر مختلف شرکت بازآفرینی شهری ایران توسط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی بر اساس فرم نیازسنجی پژوهش (پیوست ۱)

۲- بررسی و تصویب نیازها و اولویت‌های پژوهشی شرکت در کمیته پژوهش و آموزش شرکت

۳- تامین اعتبار اولویت‌های پژوهشی سالانه

۴- درج در برنامه اجرایی و اخذ مجوزات و مصوبات لازم جهت اجرایی شدن آن در سال برنامه‌ای شرکت

۵- تعیین و تصویب دفتر ستادی و دستگاه‌های بهره‌بردار از طرح‌های پژوهشی برنامه مصوب سالانه و نمایندگان اصلی آن‌ها توسط کمیته پژوهش و آموزش شرکت

۶- تعیین و تصویب ناظر علمی طرح‌های پژوهشی برنامه مصوب سالانه در کمیته پژوهش و آموزش شرکت

۷- تدوین پیش‌نویس RFP طرح‌های پژوهشی برنامه مصوب سالانه توسط دفتر ستادی بهره‌بردار (پیوست ۲)

۸- بررسی و تصویب RFP طرح‌های پژوهشی برنامه مصوب سالانه در کمیته آموزش و پژوهش شرکت

تبصره- جلسه کمیته با حضور ناظر علمی و نماینده دفتر بهره‌بردار رسمیت می‌یابد.

۹- اعلام فراخوان مناقصه شناسایی مجری طرح پژوهشی توسط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی با همکاری دفتر حقوقی، مالی و روابط عمومی

۱۰- انتخاب مجری طرح پژوهشی از طریق برگزاری جلسه ارزیابی فنی و مالی

تبصره ۱- حضور ناظر علمی در جلسه ارزیابی فنی ضروری است.

تبصره ۲- اخذ و بررسی تاییدیه و رضایت کارفرماهای قبلی در ارزیابی مجری طرح پژوهشی ضروری است.

تبصره ۳- در شرایط خاص و با تایید مدیرعامل امکان شناسایی و انتخاب مجری از طریق ترک تشریفات وجود دارد.

۱۱- عقد قرارداد با مجری طرح پژوهشی

تبصره ۱- محتوای شرح خدمات تفصیلی طرح پژوهشی باید پیش از عقد قرارداد، باید به تایید ناظر علمی برسد.

تبصره ۲- ارائه بسته سیاستی باید در بخش شرح خدمات و خروجی طرح پژوهشی از قرارداد ذکر شود.

تبصره ۳- درصدی از مبلغ قرارداد، به عنوان حق الزحمه ناظر علمی در نظر گرفته می‌شود. سهم مذکور با تأیید سالانه دفتر امور حقوقی اختصاص می‌یابد.

۱۲- اخذ گزارش‌های دوره‌ای توسط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی بر اساس جدول زمانی قرارداد طرح پژوهشی

۱۳- برگزاری جلسه بررسی و نظارت علمی گزارش‌های دوره‌ای طرح پژوهشی

تبصره ۱- جلسه نظارت علمی با حضور ناظر علمی و نماینده دفتر بهره‌بردار رسمیت می‌یابد.

تبصره ۲- از نمایندگان استانی مرتبط با طرح جهت حضور در جلسه دعوت بعمل آید.

۱۴- ابلاغ صورتجلسه نظارت علمی و اصلاحات مربوط به مجری

۱۵- اخذ تأییدیه گزارش‌های دوره‌ای اصلاحی از ناظر علمی و دفتر بهره‌بردار

تبصره- دستور پرداخت مرحله‌ای طرح پژوهشی پس از تأیید نهایی گزارش‌های دوره‌ای توسط ناظر علمی صادر می‌شود.

۱۶- اخذ گزارش نهایی طرح پژوهشی توسط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی بر اساس جدول زمانی قرارداد طرح پژوهشی

۱۷- برگزاری جلسه نظارت علمی و تأیید گزارش نهایی طرح پژوهشی

تبصره ۱- جلسه نظارت علمی با حضور ناظر علمی و نماینده دفتر بهره‌بردار رسمیت می‌یابد.

تبصره ۲- از نمایندگان استانی مرتبط با طرح جهت حضور در جلسه دعوت بعمل آید.

تبصره ۳- تأیید نهایی گزارش در صورت ابلاغ اصلاحیه به مجری، پس از اخذ گزارش اصلاحی و تأیید نهایی ناظر علمی و نماینده دفتر بهره‌بردار توسط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی صادر می‌گردد.

تبصره ۴- به منظور یکسان‌سازی و نظم‌بخشی به آرشیو، نسخه تحویل نهایی طرح پژوهشی باید در قالب شیوه‌نامه‌ی شکلی-نگارشی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی مندرج در پیوست ۱ باشد. تأیید نهایی طرح پژوهشی منوط به رعایت این شیوه‌نامه است.

۱۸- اخذ نظرات اعضای شورای پژوهش و آموزش در خصوص بسته‌سیاستی و گزارش کاربست پژوهش

تبصره ۱- مجری پژوهش باید نتیجه پژوهش را در قالب ماکت کتاب/مقاله، بسته‌سیاستی و گزارش کاربست پژوهش که در قرارداد تعیین شده، ارائه نماید.

تبصره ۲- در صورت تصمیم به انتشار نتایج طرح در قالب کتاب یا مقاله، ارائه آن‌ها بعنوان یکی از خروجی‌های مورد انتظار در بندهای قرارداد ذکر می‌شود.

تبصره ۳- در صورت الزام مجری پژوهش به تحویل نتایج طرح پژوهشی در قالب مکتب کتاب یا مقاله، باید شیوه‌نامه‌ها و ضوابط مربوط به بخش تالیف مقاله جهت انتشار در هفت‌شهر و تالیف کتاب در مکتب ارائه شده، لحاظ شده باشد.

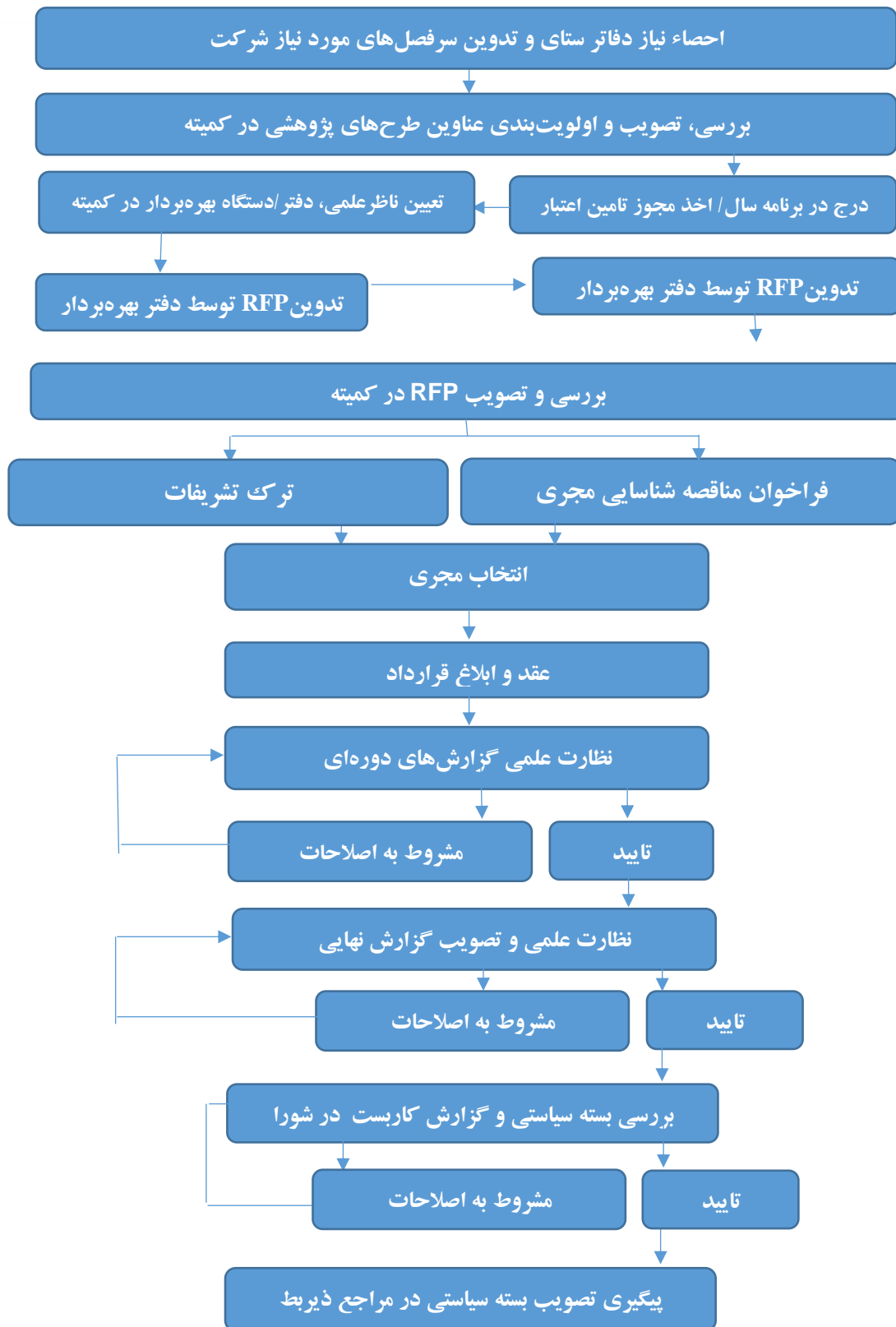
تبصره ۴- صدور دستور پرداخت حسن انجام کار منوط به ارائه مکتب کتاب، مقاله، بسته سیاستی، یا گزارش کاربست پژوهش حسب موضوع مندرج در قرارداد به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی است.

۱۹- پیگیری تدقیق و تصویب بسته سیاستی در مراجع ذیربط توسط کمیته آموزش و پژوهش

تبصره ۱- حسب موضوع مندرج در قرارداد صدور گواهی رضایت کارفرما منوط به تصویب بسته سیاستی و گزارش کاربست پژوهش در مراجع ذیربط است.

۲۰- طی مراحل حقوقی ختم قرارداد.

فرآیند اقدامات در طرح‌های پژوهشی ستادی



پ- پژوهش‌های استانی

پژوهش استانی آن دسته از مطالعات کاربردی است که در استان‌ها تعریف می‌شوند و با تایید نهایی کمیته آموزش و پژوهش شرکت در قالب برنامه سال استان پس از اخذ تاییدات لازم درج می‌گردد. تامین مالی طرح‌های پژوهشی استانی تنها از محل منابع داخلی استان به انجام می‌رسد.

پ-۱) فرایند انجام کار

۱- استان موظف است فرم پیشنهاد پژوهش شامل مفاد قراردادی از جمله: هزینه، زمان، تیم کارشناسی، سوابق ناظر علمی پیشنهادی و ... را در قالب فرم پیوست ۳ به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی با امضای مدیرکل استان ارسال نماید.
۲- استان موظف است نسبت به شناسایی ناظر علمی مرتبط از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها در سطح استان اقدام نماید.
تبصره ۱- درصدی از مبلغ قرارداد (بر اساس استعلام سالانه از دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی)، بعنوان حق الزحمه ناظر علمی در نظر گرفته می‌شود.

۳- پیش‌نویس قرارداد که شامل شرح خدمات پژوهش یا پروپزال، مجری طرح، مبلغ قرارداد و ... می‌باشد، باید بر اساس فرمت مصوب شرکت بازآفرینی تهیه و قبل از انعقاد قرارداد به تایید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی و همچنین دفتر حقوقی و امور قراردادهای شرکت برسد.

تبصره ۱- مبلغ قرارداد پس از بررسی فرم پیشنهاد پژوهش ارسالی و سوابق مجری پژوهش و با توجه به شرح خدمات و نفر/ ساعت کارشناسی مورد نیاز و با رعایت آئین‌نامه‌ی معاملات شرکت بازآفرینی و بر اساس دستورالعمل معاونت علمی و فن‌آوری ریاست جمهوری از سوی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی تایید می‌گردد.

تبصره ۲- هر قراردادی که به هر عنوان به تایید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی نرسیده باشد و ضوابط و مقررات قانونی و مالی شرکت بازآفرینی در آن رعایت نشده باشد، در هر زمان ملغی می‌باشد. و شرکت نسبت به عواقب

آن هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

۴- قرارداد پس از امضا در چهار نسخه که هر یک حکم واحدی دارد، تهیه می‌گردد و پس از ابلاغ به مجری یک نسخه نیز به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال می‌گردد.

۵- انجام پژوهش مطابق مراحل مندرج در قرارداد انجام می‌شود و تایید هر مرحله قرارداد باید با تایید ناظر علمی و ارسال گزارش به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی انجام پذیرد.

۶- پرداخت حق الزحمه هر یک از مراحل قرارداد پس از ارسال تایید کتبی ناظر علمی به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی و تایید ایشان از سوی نماینده ذی‌حسابی در استان بلا مانع است.

۷- استان باید پس از تایید گزارش نهایی توسط ناظر علمی، اقدام به ثبت پژوهش مذکور در آرشیو استان نماید و همچنین یک نسخه چاپ شده (صحافی شده) به همراه لوح فشرده حاوی فایل الکترونیکی (PDF) از نسخه چاپی با رعایت در چارچوب پیوست ۴ به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی جهت درج در آرشیو پژوهش‌های شرکت ارسال کند.

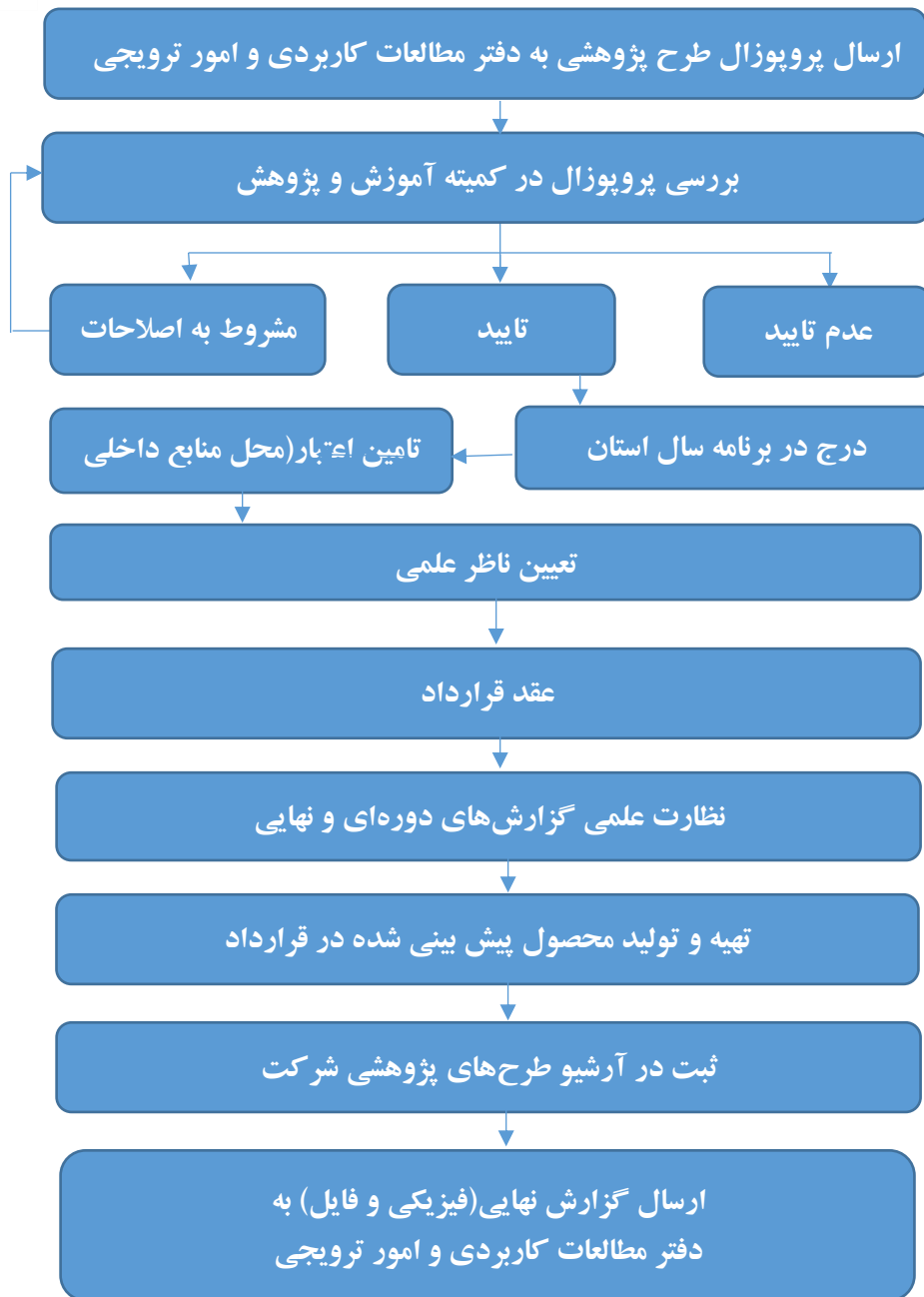
تبصره ۱- به منظور یکسان‌سازی و نظم‌بخشی به آرشیو، نسخه تحویل نهایی طرح پژوهشی باید در قالب شیوه‌نامه‌ی شکلی-نگارشی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی مندرج در پیوست ۴ باشد. تایید تحویل نهایی طرح پژوهشی منوط به رعایت این شیوه‌نامه است. کارشناسان استانی موظف است پیش از ارسال نسخه نهایی طرح پژوهشی به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی، رعایت شیوه‌نامه شکلی-نگارشی را بررسی و به تأیید معاونت مسکن و ساختمان استان برسانند و از طریق مدیرکل راه و شهرسازی استان اقدام به ارسال نمایند.

تبصره ۲- مجری پژوهش باید نتیجه و خلاصه پژوهش را در قالب مقاله و یا مکتب کتاب و یا هر محصول دیگری که طبق قرارداد تعیین شده، ارائه نماید.

تبصره ۳- نظارت بر رعایت مقررات قانونی و مالی در کلیه پرداخت‌ها در چارچوب دستورالعمل فوق در استان بر عهده نمایندگان محترم ذیحسابی، معاون مسکن و ساختمان و با هماهنگی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی می‌باشد.

۸- پس از اتمام طرح و تصویب نهایی، استان باید فرم پایان کار (پیوست ۵) را تکمیل و جهت تایید نهایی به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال نماید.

فرآیند اقدامات در طرح‌های پژوهشی استانی



پیوست ۱: فرم نیازسنجی طرح های پژوهشی ستادی



وزارت راه و شهرسازی
شرکت بازاریابی شهری ایران

درخواست طرح های پژوهشی کاربردی (RFP)

۱- عنوان پژوهش :

۲- سطح پروژه: معاملات بزرگ معاملات متوسط معاملات کوچک

۳- پیشنهاد دهنده:

۴- بیان مسئله

- بیان شفاف مسئله (حداکثر ۲۰۰ کلمه)

۵- اهداف

- تبیین اهداف اصلی و عملیاتی انجام پژوهش
- مسایل و سوال هایی که باید توسط این پژوهش به آن ها پاسخ داده شود.

۶- اهمیت و ضرورت انجام (حداقل ۳۰۰ کلمه)

- دلایل و ضرورت های تعریف این طرح پژوهشی

۷- مبانی و الزامات حقوقی پژوهش

- تعیین اسناد فرادستی که باید در این طرح پژوهشی مورد توجه قرار گیرد
- تعیین الزامات قانونی که باید در این طرح پژوهشی مورد توجه قرار گیرد
- تعیین مصوبات پشتیبانی که باید در این طرح پژوهشی مورد توجه قرار گیرد

۸- پیشینه پژوهش

- در صورت ضرورت، مطالعاتی که باید توسط مجری پژوهش در تدوین پیشینه پژوهش مورد بررسی و توجه قرار گیرند، نام برده شود.

۹- قلمرو پژوهش (سازمانی / جغرافیایی / موضوعی)

- تعیین نوع پژوهش از منظر دامنه پژوهش و امکان بسط نتایج آن: ملی / منطقه ای / موضعی- محلی
- اشاره به جامعه هدف و محدوده جغرافیایی مطالعه (استان، شهر، محله) که شرح خدمات باید در آن انجام گیرد.



چارچوب پیشنهاد اولیه طرح‌های پژوهشی کاربردی

- اشاره به دامنه موضوعی و مباحث کلیدی که در پژوهش باید به آن پرداخته شود
- تعیین بهره‌برداران اصلی نتایج حاصل از پژوهش و بهره‌بردار مستقیم خروجی‌ها و دستاوردهای پژوهش (نتایج توسط چه ارگان و دستگاهی مورد استفاده قرار می‌گیرد)

۱۰- خروجی و دستاوردهای مورد انتظار کاربردی

- نوع خروجی و کاربست:
- سند راهبردی و بسته سیاستی (اسناد، دستورالعمل و آیین‌نامه و ...) پیشنهادی و مرجع تصویب آن
- برنامه عملیاتی پیشنهادی و مرجع تصویب آن
- شیوه‌های ترویج نتایج پژوهش: انتشار کتاب، انتشار مقاله، برگزاری کارگاه‌های آموزشی

۱۱- تیم مدیریتی و کارشناسی طرح

- تعیین تخصص‌هایی (رشته و مقطع تحصیلی) که باید در انجام پژوهش مشارکت کنند.
- تعیین حداقل تجربه‌های مورد نیاز (سوابق کاری مرتبط)

۱۰- رؤس کلی شرح خدمات پیشنهادی پژوهش

- تعیین اصلی‌ترین محورهایی که باید در هر یک از مراحل شرح خدمات قرارداد پژوهشی ذکر شوند و خروجی‌ها و دستاوردهای مورد انتظار در هر مرحله در جدول زیر^۱

مراحل شرح خدمات	محورهای اصلی	خروجی‌ها و دستاوردها
مرحله اول		
مرحله دوم		
مرحله سوم		
....		
....		
....		

^۱ مراحل پژوهش حسب موضوع و نوع پژوهش می‌تواند متفاوت باشد.

پیوست ۲- فرم RFP فراخوان مناقصه طرح پژوهشی



درخواست اولیه طرح‌های پژوهشی کاربردی (RFP)

۱- عنوان پژوهش :

۲- بیان مسئله

- بیان شفاف مسئله (حداکثر ۲۰۰ کلمه)

۳- اهداف (حداقل ۲۰۰ کلمه)

- تبیین اهداف اصلی و عملیاتی انجام پژوهش
- مسایل و سوال‌هایی که باید توسط این پژوهش به آنها پاسخ داده شود.

۴- اهمیت و ضرورت انجام (حداقل ۳۰۰ کلمه)

- دلایل و ضرورت‌های تعریف این طرح پژوهش

۵- مبانی و الزامات حقوقی پژوهش

- تبیین اسناد فرادست که باید مورد توجه قرار گیرد
- تبیین الزامات قانونی که باید مورد توجه قرار گیرد
- تبیین مصوبات پشتیبان که باید مورد توجه قرار گیرد

۶- پیشینه پژوهش (حداقل ۵۰۰ کلمه)

- بررسی سوابق مشابه پژوهش، اشاره به پیشینه انجام این کار از جنبه موضوعی و ضرورت ادامه آن
- بررسی سوابق مشابه پژوهش، اشاره به پیشینه انجام این کار در قلمرو جغرافیایی و سازمانی پژوهش و ضرورت آن
- تعیین پیشینه مطالعاتی که باید توسط مجری پژوهش در شرح خدمات لحاظ گردد و انجام طرح مورد بررسی و توجه قرار گیرد.

۷- قلمرو پژوهش (سازمانی / جغرافیایی / موضوعی)

- تعیین نوع پژوهش از منظر دامنه پژوهش و امکان بسط نتایج آن: ملی / منطقه‌ای / موضعی - محلی
- تعیین سطح پژوهش از منظر معاملات: بزرگ / متوسط / کوچک
- اشاره به جامعه هدف و محدوده جغرافیایی مطالعه (استان، شهر، محله) که شرح خدمات باید در آن انجام گیرد
- اشاره به دامنه موضوعی و مباحث کلیدی که در پژوهش باید به آن پرداخته شود
- تعیین بهره‌برداران اصلی نتایج حاصل از پژوهش و بهره‌بردار مستقیم خروجی‌ها و دستاوردهای پژوهش (نتایج توسط چه ارگان و دستگاهی مورد استفاده قرار می‌گیرد)



۸- خروجی و دستاوردهای مورد انتظار کاربردی

- نوع خروجی و کاربردی :
- سند راهبردی و بسته سیاستی (اسناد، دستورالعمل و آیین‌نامه و ...) پیشنهادی و مرجع تصویب آن
- برنامه عملیاتی پیشنهادی و مرجع تصویب آن
- شیوه‌های ترویج نتایج پژوهش: انتشار کتاب، انتشار مقاله، برگزاری کارگاه‌های آموزشی

۹- روش‌شناسی

- الزامات اصلی که در روش تحقیق پژوهش باید مد نظر قرار گیرد.
- الزامات اصلی که در صورت لزوم باید در نمونه آماری پژوهش مد نظر قرار گیرد.
- ابزارهای گردآوری و تحلیل اطلاعات پیشنهادی

۱۰- رئوس کلی شرح خدمات پیشنهادی پژوهش

- تعیین اصلی‌ترین محورهایی که باید در هر یک از مراحل شرح خدمات قرارداد پژوهشی ذکر شوند و خروجی‌ها و دستاوردهای مورد انتظار در هر مرحله در جدول زیر

مراحل شرح خدمات	محورهای اصلی	خروجی‌ها و دستاوردها
مرحله اول (کلیات طرح)		
مرحله دوم (پیشینه پژوهش و چارچوب نظری)		
مرحله سوم (شناخت تحلیلی)		
مرحله چهارم (ارائه پیشنهادات)		
مرحله پنجم (تدوین کاربردی پژوهشی)		

۱۱- تیم مدیریتی و کارشناسی طرح

- تعیین تخصص‌هایی که باید در انجام پژوهش مشارکت کنند.
- تعیین حداقل تجربه‌های مورد نیاز (سوابق کاری مرتبط)

۱۲- پیشنهاد مالی و زمانی

مراحل شرح خدمات	مدت زمان انجام کار (ماه)	برآورد هزینه (ریال)
مرحله اول (کلیات طرح)		
مرحله دوم (پیشینه پژوهش و چارچوب نظری)		
مرحله سوم (شناخت تحلیلی)		
مرحله چهارم (ارائه پیشنهادات)		
مرحله پنجم (تدوین کاربردی پژوهشی)		

پیوست ۳- چارچوب پیشنهاد پژوهش استانی

- ۱-۱- عنوان/موضوع پژوهش
- ۲-۱- تعریف مفاهیم و واژگان پژوهش
- ۳-۱- ماهیت پژوهش (کاربردی، بنیادی، توسعه‌ای)
- ۴-۱- بیان و تشریح مسأله
- ۵-۱- اهمیت و ضرورت پژوهش
- ۶-۱- اهداف پژوهش
- ۷-۱- سؤال‌ها/فرضیه‌های پژوهش
- ۸-۱- پیشینه پژوهش
- ۹-۱- روش‌شناسی پژوهش
- ۱۰-۱- رویه و فرایند پژوهش
- ۱۱-۱- قلمرو سازمانی و محدوده مکانی پژوهش
- ۱۲-۱- برنامه زمانی انجام پژوهش
- ۱۳-۱- نتایج مورد انتظار، خروجی‌های پژوهش و کاربرد آن‌ها
- ۱۴-۱- اجرای آزمایشی (پایلوت) خروجی‌ها (در صورت نیاز)
- ۱۵-۱- محدودیت‌های انجام پژوهش
- ۱۶-۱- شرح خدمات (به تفکیک مراحل و فعالیت‌ها و خروجی‌ها)

خروجی های هر مرحله	عناوین تفصیلی فعالیت های هر مرحله	عنوان مرحله	مراحل
	-۱		مرحله اول
	-۲		
	-۳		
	...		
	-۱		مرحله دوم
	-۲		
	-۳		
	...		
	-۱		مرحله سوم
	-۲		
	-۳		
	...		
	-۱		مرحله چهارم
	-۲		
	-۳		
	...		
	-۱		مرحله پنجم
	-۲		
	-۳		
	...		

۲- چارچوب پیشنهاد گروه مدیریتی و کارشناسی پژوهش

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تخصص	مسئولیت	حجم کل فعالیت (نفر / ساعت)
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						

به پیوست رزومه گروه مطالعاتی ارائه گردد.

- چارچوب پیشنهاد مالی

۳-۱- محاسبه میزان حق الزحمه

۳-۱-۱- هزینه کارشناسی به تفکیک تخصص های مورد نیاز

ردیف	نوع تخصص	مقطع تحصیلی	مسئولیت	حجم فعالیت (نفر ساعت)	هزینه واحد (ریال)	کل هزینه (ریال)
جمع کل هزینه های کارشناسی						

۳-۱-۲- هزینه های بالاسری (شامل بیمه، مالیات، مسافرت، تجهیزات، ملزومات مصرفی و ...)

ردیف	موارد هزینه	درصد به کل هزینه کارشناسی	مبلغ (ریال)
جمع هزینه های بالاسری (حداکثر ۲۵ درصد)			

۳-۱-۳- جمع کل هزینه ها

ردیف	نوع هزینه	مبلغ (ریال)
۱	هزینه کارشناسی	
۲	هزینه های بالاسری	
جمع هزینه		

نسبت هزینه مطالعه به تفکیک مراحل و فعالیت‌ها

مراحل	عنوان مراحل	نسبت (درصد) هزینه هر مرحله به هزینه کل	عناوین فعالیت‌های هر مرحله	نسبت (درصد) هزینه فعالیت‌های هر مرحله به کل هزینه آن مرحله
مرحله اول			-۱	
			-۲	
			-۳	
			...	
مرحله دوم			-۱	
			-۲	
			-۳	
			...	
مرحله سوم			-۱	
			-۲	
			-۳	
			...	
مرحله چهارم			-۱	
			-۲	
			-۳	
			...	
مرحله پنجم			-۱	
			-۲	
			-۳	
			...	
جمع		٪۱۰۰	-	٪۱۰۰

پیوست ۴ شیوه‌نامه شکلی-نگارشی طرح‌های پژوهشی (ستادی و استانی)

جلد و ابعاد :

- طرح جلد برای پشت و رو مطابق فرمت جلد ارائه شده باشد.
- اندازه کاغذها A4 بوده و تنها برخی نقشه‌ها در صورت نیاز A3 تا شده در میان گزارش باشند.
- جلد گزارش طرح پژوهشی گالینگور سفید رنگ با نوشته طلاکوب باشد.
- مشخصات کلی :
- گزارش به صورت عمودی (portrait) باشد.
- پرینت گزارش به صورت دو رو گرفته شود.
- ترتیب کلی گزارش بدینصورت است که پس از جلد، صفحه‌ای سفید گذاشته می‌شود، سپس صفحه‌ای به "بسم الله الرحمن الرحیم" و یا "به نام خدا" و ... اختصاص می‌یابد، در صفحه بعدی طرح جلد تکرار می‌شود، سپس فهرست گزارش و در نهایت بدنه متن و در صورت وجود، فهرست منابع آورده می‌شود.

صفحه بندی:

- حاشیه بندی صفحه به صورت معمولی یعنی از طرفین ۲.۵۴ سانتی متر (از چپ، راست، بالا و پایین) باشد.
- حاشیه صفحات فاقد کادر باشد.
- فاصله بین خطوط ۱.۱۵ باشد.
- تمام متون به صورت تک ستونه در گزارش آورده شود.
- در سرصفحه (header) در سمت راست، عنوان گزارش و سمت چپ، آرم شرکت مجری آورده شود.
- در زیرصفحه (footer) سمت چپ آرم شرکت بازآفرینی شهری ایران و در مرکز شماره صفحه به فارسی آورده شود.

فونت:

- کلیه متون فارسی با نوع فونت B Mitra یا B Nazanin باشد.
- اندازه فونت متن‌های فارسی بدنه ۱۲ باشد.
- کلیه تیترها با نوع فونت B Titr باشد.
- اندازه اولین تیتر ۱۴ بولد، دومین ۱۲ بولد و سومین ۱۱ بولد باشد.
- کلمات و یا جملات شاخص درون متن بولد و با اندازه ۱۱ باشند.
- کلیه متون انگلیسی با نوع فونت Times New Roman باشد.
- اندازه فونت متن‌های انگلیسی بدنه ۱۱ باشد.
- پسوندها و پیشوندهایی که یک کلمه می‌سازند باید با رعایت نیم فاصله افزوده گردند مانند آن‌ها و نه آن‌ها.

تصاویر:

- تمامی تصاویر باید دارای زیرنویس و شماره گذاری با ذکر منبع یا منابع باشند.

- تصاویر باید کاملاً مرتبط با متن و یا دارای ارجاع در متن باشند.
- ابعاد تصاویر در دو دسته کلی در طول گزارش آورده شود، تصاویر بزرگ با ابعادی حدود نصف A4 و تصاویر کوچک با ابعادی حدود یک هشتم A4.
- کیفیت تصاویر نباید کمتر از ۴۰۰ dpi باشد.

نقشه‌ها:

- اندازه نقشه‌ها A4 عمودی (portrait) باشند و در صورت نیاز نقشه‌ها A3 تا شده در میان گزارش نیز می‌توانند، باشند.
- خروجی نقشه‌ها مطابق با فرمت نقشه‌ها باشد.
- کیفیت نقشه‌ها نباید کمتر از ۶۰۰ dpi باشد.
- تمامی نقشه‌ها باید دارای زیرنویس، شماره گذاری و با ذکر منبع یا منابع باشند.

پیوست ۵: نمونه قراردادهای خدمات پژوهشی

موافقتنامه

موافقتنامه حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن که مجموعه ای غیر قابل تفکیک می باشد از این پس "قرارداد" نامیده می شود، در تاریخ..... در شهر تهران بین شرکت بازآفرینی شهری ایران که از این پس کارفرما نامیده می شود، از یک سو و معاونت پژوهشی دانشگاه تهران که از این پس مشاور نامیده می شود از سوی دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده، منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از:

.....

که جزئیات آن در پیوست ۱ تعیین شده است.

ماده ۲- اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است .

۱- ۲ - پروپوزال مصوب

۲- ۲ - شرایط عمومی

۳- ۲ - پیوستها

پیوست ۱- شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲- شرح خدمات طبق پیشنهاد (proposal) تصویب شده

پیوست ۳- مبلغ قرارداد، روش محاسبه ونحوه پرداخت آن

پیوست ۴- برنامه زمانی کلی

پیوست ۵- شرایط خصوصی

پیوست ۶- مشخصات افراد پژوهشگر همراه با سوابق کاری و پژوهشی

۲- ۴ - اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور اجرای آن به مشاور ابلاغ شده

یا بین طرفین قرارداد مبادله می شوند.

۲- ۵ - مدارک و گزارشهای تأیید شده

ماده ۳- مدت

مدت انجام خدمات پژوهش موضوع قرارداد که شروع و تنفیذ آن طبق ماده ۲ شرایط عمومی قرارداد است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴) پیشنهادی مشاور برابر ۶ ماه است.

مدت یاد شده تابع تغییرات موضوع ماده ۱۸ شرایط عمومی قرارداد خواهد بود.

ماده ۴- مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد برای انجام خدمات برابر..... ریال شامل اجزای زیر است:

۴- ۱ - حق الزحمه خدمات ریال

۴- ۲ - هزینه آزمایشها و تامین مواد و مصالح و تجهیزات ریال پیوست ۳ درج می شود و هزینه مربوط به هر فصل نیز مشخص می گردد.

ماده ۵ - تعهدات طرفین قرارداد

۵- ۱ - مشاور متعهد است خدمات پژوهشی خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت مبلغ قرارداد انجام دهد و اعلام می نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این کار است.

۵- ۲ - کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد به مشاور پرداخت کند.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما: تهران، خیابان شهید خدای، پلاک ۵۱- شرکت بازآفرینی شهری ایران

نشانی مشاور.....

هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید ۱۵ روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال خواهد شد و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷- تعداد نسخه های قرارداد

این قرارداد در ۳ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن به مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه های آن اعتبار یکسان دارند.

نماینده مشاور

نمایندگان کارفرما:

.....

.....

امضاء

مهر و امضاء

پیوست های قرارداد

پیوست شماره ۱
شرح موضوع قرارداد

عنوان قرارداد:

پیوست شماره ۲
شرح خدمات قرارداد

عنوان قرارداد

پیوست شماره ۳
مبلغ قرارداد ، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست شماره ۴
برنامه زمانی کلی (زمانبندی و برنامه کار)

پیوست شماره ۴-۲
خدمات ویژه مورد نظر کارفرما

پیوست شماره ۵
شرایط خصوصی

پیوست شماره ۶
اسامی همکاران کلیدی طرح

«شرایط عمومی»

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

۱-۱- پژوهش:

فعالیت‌های نظام‌یافته و یا ویژگی‌های زیر را پژوهش گویند:

- ایجاد نظریه‌های جدید علمی و فنی
- ارتقای سطح دانش علمی و فنی
- گسترش دانش علمی و فنی
- یافتن کاربردهای جدید برای دانش علمی و فنی موجود

۱-۲- قرارداد:

مجموعه اسناد و مدارک غیرقابل تفکیک به شرح ماده ۲ موافقتنامه است، که برای انجام خدمات موضوع قرارداد بین دو طرف مبادله می‌شود.

۱-۳- موافقتنامه:

سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، مبلغ قرارداد و تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به امضای هر دو برسد.

۱-۴- شرایط عمومی:

مفاد همین متن است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می‌کند.

۱-۵- شرایط خصوصی:

شرایط خصوصی شرایط ویژه‌ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می‌شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی هیچ‌گاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند یا اثر مالی جداگانه داشته یا تعهدات را افزایش دهد.

۱-۶- کارفرما:

شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضاء می‌کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مشاور واگذار می‌نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما در حکم کارفرما هستند.

۱-۷- طرف دوم قرارداد (مجری)

طرف دیگر امضاکننده قرارداد است که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می‌کند. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز مجری در حکم مجری هستند.

۱-۸- خدمات:

عبارت از فعالیت‌های پژوهشی و اقداماتی است که در اجرای موضوع قرارداد از سوی مجری تعهد شده است.

۱-۹- فصل:

قسمتی از شرح خدمات است که به نتیجه مشخص و قابل ارائه منتهی شود.

۱-۱۰- مدارک و گزارش‌ها:

گزارش‌ها، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی و نظایر آن هستند که بر حسب مورد از سوی مجری تهیه می‌شود.

۱-۱۱- مبلغ قرارداد:

عبارت است از مبلغ حق‌الزحمه (مبالغی که بابت کارکرد افراد پژوهشی و بالاسری آن پرداخت می‌شود)، به اضافه هزینه‌هایی که بابت انجام آزمایش و تأمین تجهیزات و خرید مصالح و مواد (در صورت نیاز) پرداخت می‌شود.

۱-۱۲- برنامه زمانی کلی:

برنامه‌ای است که زمان شروع و پایان فصل‌های مختلف پژوهش را بر حسب ماه نشان می‌دهد.

۱-۱۳- برنامه زمانی تفصیلی:

برنامه‌ای است که زمان شروع و پایان هر یک از فعالیت‌های پژوهشی درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی نشان می‌دهد.

۱-۱۴- روز، ماه، تاریخ‌ها، مفرد و جمع، عنوان‌ها:

۱-۱۴-۱- روز و ماه بر اساس تقویم شمسی و تاریخ‌ها طبق تقویم رسمی کشور است.

۱-۱۴-۲- هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

۱-۱۴-۳- عنوان‌های به کار رفته در موافقت‌نامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت‌های اسناد و مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی‌توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد، از آنها استفاده کرد.

۱-۱۴-۴- اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است، طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آن تعریف می‌شود.

ماده ۲- شروع و تنفیذ قرارداد

۲-۱- این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.

۲-۲- شروع پژوهش پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش‌پرداخت است.

ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن

۳-۱- کارفرما می‌تواند هنگام انجام کار، خدمات مجری را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد با رعایت مفاد بند ۲-۳ تغییر، افزایش یا کاهش دهد.

۳-۱-۱- چنانچه به کار بستن نظر کارفرما هنگام انجام دادن پژوهش و یا بررسی مدارک و گزارش‌های آن، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مجری موظف است با رعایت مفاد بند ۲-۳ خدمات اضافی را انجام دهد.

۳-۱-۲- مجری می‌تواند در صورت لزوم تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات را در فصل‌های پایان یافته، با ذکر دلایل و جزئیات آن و با رعایت مفاد بند ۲-۳ به کارفرما پیشنهاد کند.

۳-۲- هرگاه طبق بندهای یاد شده، تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مجری مدت و مبلغ انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می‌کند. کارفرما حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز با بررسی گزارش مجری، در مورد مدت و مبلغ انجام تغییرات با مجری مذاکره و توافق می‌کند و پس از توافق کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید.

۳-۳- خدمات مربوط به اصلاح نتایج پژوهش و گزارش‌های مجری که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای ۱-۳ و ۲-۳ نیست و انجام آن به عهده مجری است.

ماده ۴- برنامه زمانی انجام خدمات

۴-۱- برنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست ۴ آمده است.

۴-۳- پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که در پیوست ۴ مدتی تعیین نشده باشد، برنامه زمانی تفصیلی هر فصل در چارچوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت قرارداد یا یک ماه، هر کدام کمتر است، از سوی مجری تهیه و برای کارفرما ارسال می‌شود کارفرما تا ۱۵ روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می‌کند. هرگونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی با توافق دوطرف مجاز خواهد بود.

ماده ۵- پیشرفت کار

مجری در پایان هر ماه و یا زمان‌های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در دو نسخه به کارفرما تسلیم می‌کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تأخیر و علل آنها، راه‌حل‌های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می‌گردد و کارفرما تا ۱۵ روز نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می‌کند، در غیر این صورت مفاد گزارش تأیید شده تلقی می‌گردد.

ماده ۶- کارکنان مجری

۶-۱- همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد به صورت دائم یا موقت به هزینه مجری و برای او خدماتی را انجام می‌دهند، کارکنان مجری شناخته می‌شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد به عهده مجری است.

۶-۲- قبل از شروع به کار، مجری موظف است فهرست همکاران پژوهشی خود که فاقد سوابق سوء حرفه‌ای باشند را برای انجام خدمات موضوع قرارداد طبق پیوست ۶ به همراه وظایف، تخصص، تجارب پژوهشی و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.

۶-۳- مجری تنها با نظر کارفرما می‌تواند افراد معرفی شده را تغییر دهد.

۶-۴- در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، مجری در استفاده از خدمات آنها قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می‌کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می‌نماید.

۶-۵- مجری نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور را بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کار گیرد.

۶-۶- به کارگیری کارکنان شاغل مجری از سوی کارفرما برای بررسی موضوع این قرارداد، ممنوع است.

ماده ۷- نمایندگان

۷-۱- نمایندگان کارفرما

۷-۱-۱- کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به مجری معرفی خواهد کرد.
۷-۱-۲- دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به مجری ابلاغ می‌گردد، در حکم ابلاغ کارفرما است، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضاء شده به وسیله نمایندگان قبلی معتبر است.

۷-۲- نماینده مجری

پس از مبادله قرارداد، مجری نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می‌کند.

ماده ۸- دقت و کوشش

۸-۱- مجری باید خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول علمی و فنی و با استفاده از آخرین دست‌آوردهای جهانی و با به کارگیری حداکثر مهارت و دقت به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و پژوهشی هستند، انجام دهد و پژوهش وی باید از هر جهت جامع و کامل باشد.

ماده ۹- استانداردها و دستورالعمل‌های فنی و پژوهشی

۹-۱- سیستم اندازه‌گیری آحاد در تمامی اسناد و مدارک فنی و پژوهشی، متریک خواهد بود، مگر آن که بنا به ضرورت، سیستم اندازه‌گیری دیگری در پیوست ۵ تعیین شده باشد و یا هنگام پژوهش درباره آن توافق شود.
۹-۲- مشاور باید در انجام پژوهش و تنظیم گزارش‌ها، از دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و سایر استانداردهای معتبر استفاده کند. در صورت موجود نبودن موارد یاد شده از دستورالعمل‌های معتبر که در پیوست شماره ۵ تعیین شده است یا بعداً توافق می‌شود، استفاده کند.

ماده ۱۰- اقدامات مجری که نیاز به تأیید کارفرما دارد

هرگاه مجری هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسات هماهنگی را به منظور اخذ تصمیمات راهبردی ضروری بداند، موظف است موضوع را طی گزارش توجیهی برای کارفرما بفرستد. کارفرما تا ۱۵ روز از تاریخ دریافت گزارش، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می‌کند و تصمیمات را در صورت جلسه‌ای تنظیم و بی‌درنگ به مجری ابلاغ می‌نماید. چنانچه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیمات اقدام نکند، مشاور خود تصمیم‌گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

ماده ۱۱- نحوه تسلیم و تأیید مدارک و گزارش‌ها

۱۱-۱- مجری گزارش و نتایج پژوهش خود را برای هر فصل در پایان مدت مربوط و یا در مقاطعی که در برنامه زمانی تفصیلی پیش‌بینی شده است، ابتدا در دو نسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم‌افزاری به کارفرما تسلیم می‌کند. کارفرما

پس از دریافت مدارک و گزارش‌های یاد شده، ظرف مدت یک ماه یا مدت پیش‌بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با ذکر موارد در یک نوبت اعلام می‌کند.

۱۱-۲- چنانچه کارفرما مدارک و گزارش‌ها را تأیید کند، مجری مدارک و گزارش‌های تأیید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم افزاری و راهنمای آن و نیز خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم می‌کند. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش‌ها، مجری موظف است ظرف مدت یک ماه یا ده درصد مدت تعیین شده برای آن فصل، هر کدام که بیشتر باشد، بر اساس نظر کارفرما موارد را اصلاح کرده و مدارک را در چهار نسخه تهیه و به همراه خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تأیید و ابلاغ کند. تجاوز از این مدت مشمول کاهش حق‌الزحمه درج شده در قرارداد است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت قبلاً موافقت کرده باشد.

۱۱-۳- در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما منطبق با نظر مجری نباشد، مجری با ارسال گزارش توجیهی، دلایل خود را برای بررسی مجدد به کارفرما اعلام می‌کند. چنانچه کارفرما همچنان بر نظرات اعلام شده خود اصرار داشته باشد، مجری موظف به اصلاح مدارک و گزارش‌های خود، بر اساس نظر کارفرما خواهد بود. مسئولیت این نوع تصمیم‌گیری‌ها بر عهده مجری نیست.

۱۱-۴- در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارش‌های مجری اعلام نکند، مجری نظر کارفرما را استعمال می‌نماید و چنانچه ۱۵ روز از تاریخ دریافت استعمال، همچنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارش‌ها و مدارک ارسالی تصویب شده تلقی می‌گردد.

۱۱-۵- مدارک و گزارش‌های تصویب شده هر فصل، مبنای کارهای بعدی است و مجری حق‌الزحمه مربوط را بر اساس قرارداد دریافت می‌کند.

۱۱-۶- مجری باید به پیوست هر یک از گزارش‌ها، چکیده‌ای از آن را تهیه و به کارفرما تسلیم کند. همچنین در خاتمه کار پژوهش، گزارشی شامل مقدمه، تاریخچه، روش انجام و نتایج بدست آمده را تهیه و به کارفرما تسلیم می‌کند.

۱۱-۷- مجری تعهد می‌نماید، با دستگاه اجرایی، سازمان یا نهاد دیگری با شرح خدمات موضوع قرارداد حاضر، طرف قرارداد، قرار نگیرد.

ماده ۱۲- تسهیلات بر عهده کارفرما

کارفرما تدابیر و مساعدت‌های لازم را برای تسهیل کار مجری در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر بر اساس درخواست مجری فراهم می‌کند:

۱۲-۱- در اختیار قرار دادن اطلاعات مربوط طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان.

۱۲-۲- مجوز ورود کارکنان مجری به مناطق ممنوع در رابطه با طرح پژوهشی.

۱۲-۳- روادید ورود و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین اخذ گذرنامه و روادید برای کارشناسان ایرانی.

۱۲-۴- ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و سایر مؤسسات.

۱۲-۵- ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آنها در انحصار دولت باشد.

۶-۱۲- ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

۷-۱۲- تسهیلات ویژه‌ای که طبق پیوست ۵ قرارداد باید توسط کارفرما در اختیار مجری گیرد

۸-۱۲- تمامی هزینه‌های اقدام‌های موضوع بندهای ۱۲-۳ تا ۱۲-۶ بر عهده مجری است.

ماده ۱۳- تضمین حسن انجام کار

۱-۱۳- برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ۱۰ درصد از هر پرداخت مجری، به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود.

۲-۱۳- در صورت فسخ قرارداد طبق ماده ۲۲، تضمین حسن انجام کار به نفع کارفرما ضبط می‌شود.

۳-۱۳- تضمین یادشده باید پس از تأیید مدارک و گزارش‌های موضوع خدمات و در زمان تسویه حساب نهایی طبق ماده ۱۷ آزاد شود.

ماده ۱۴- پرداخت مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد بابت انجام خدمات موضوع قرارداد که بر اساس دستورالعمل‌های مربوط طبق پیوست شماره ۳ تعیین شده است، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد به مجری پرداخت می‌شود.

ماده ۱۵- نحوه پرداخت

۱-۱۵- ۸۵ درصد مبلغ قرارداد در طول مدت انجام خدمات تا زمان تسلیم نتایج و گزارش به صورت اقساط بر اساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، پرداخت می‌شود.

۲-۱۵- قسط آخر باقیمانده مبلغ قرارداد پس از تأیید گزارش پژوهش طبق ماده ۱۷ پرداخت می‌شود.

۳-۱۵- زمان پرداخت حق‌الزحمه خدمات اضافی، موضوع بند ۳-۲، حسب مورد به تناسب پیشرفت کار و با توافق دو طرف تعیین می‌شود.

۴-۱۵- هر یک از اقساط قرارداد طی صورت حسابی که توسط مجری تهیه و تسلیم کارفرما می‌شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می‌گردد.

۵-۱۵- کارفرما موظف است ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت صورتحساب، آن را مورد بررسی قرار داده و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تأیید شده، همراه با مستندات مربوط برای مجری، مبلغ آن را پرداخت کند.

۶-۱۵- هرگاه مجری نسبت به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورت حساب معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت صورت حساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما همچنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده، اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه مورد قبول اوست اقدام کند. در این حالت، مجری می‌تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود از

طریق ماده ۲۳ اقدام کند و در صورت محقق بودن، اصل مبلغ به علاوه خسارت تأخیر تأدیه طبق بند ۱۵-۷ را دریافت می کند.

۷-۱۵- در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت حساب های تأیید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تأخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، اضافه بر اصل مبلغ تأخیر شده مبلغی معادل حاصل ضرب نرخ سود سپرده گذاری بلندمدت پنجساله (مورد عمل در بانک های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده، به مجری پرداخت می کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت سه ماه است. در صورت افزایش مدت، مجری می تواند طبق بند ۲۱-۸-۲ درخواست خاتمه قرارداد نماید.

ماده ۱۶- پیش پرداخت

۱-۱۶- به درخواست مجری، کارفرما ۲۵ درصد از مبلغ اولیه قرارداد را به عنوان پیش پرداخت، بدون کسر کسور قانونی در مقابل سفته یا هر گونه تضمین معتبر دیگر، به مجری پرداخت می کند. این مبلغ هنگام پرداخت اقساط قرارداد به تناسب کسر و تضمین مجری به همان نسبت آزاد می شود.

۲-۱۶- در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، چنانچه در تسویه حساب نهایی، مجری بابت پیش پرداخت به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند و گرنه کارفرما از طریق قانونی نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده ها، تضمین ها و مطالبات مجری، با اخذ هزینه های مربوط اقدام می نماید.

ماده ۱۷- صورت حساب نهایی و تسویه حساب

۱-۱۷- صورت حساب نهایی پس از تأیید گزارش پژوهش از سوی مجری تهیه و به منظور تأیید به کارفرما ارسال می شود. این صورت حساب شامل مبلغ قرارداد و مبالغی که بر اساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می شود، کسور قانونی، پرداخت های قبلی یا علی الحساب، افزایش یا کاهش خدمات، هزینه های تطویل و تعلیق، خسارت و نتایج ناشی از دعوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورت حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می گردد، ظرف پانزده روز از تاریخ دریافت به وسیله کارفرما رسیدگی و تأیید می شود.

۲-۱۷- در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را جلسه ای که طی مدت یاد شده با مجری تشکیل می دهد، مطرح نموده و با مجری توافق می کند.

۳-۱۷- صورت حساب توافق شده به وسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراضی نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی مجری قرار می گیرد، در این حالت بر حسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد، و گرنه طبق مفاد بند ۱۵-۶ عمل می شود.

۴-۱۷- هرگاه مجری بر اساس صورت حساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار او بی درنگ طبق ماده ۱۳ آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از تأیید صورت حساب نهایی پرداخت می گردد.

۵-۱۷- هرگاه مجری بر اساس صورت حساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تأیید صورت حساب، بدهی خود را به کارفرما می پردازد. در این صورت بی درنگ تضمین حسن انجام کار او آزاد می شود و چنانچه از این پرداخت

خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مشاور، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار او را آزاد نماید و اگر مبالغ مذکور برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور حق خواهد داشت، مطالبات خود را از سایر دارایی‌های او وصول کند.

ماده ۱۸- تغییرات مدت خدمات و مبلغ قرارداد

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر می‌تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف تغییر یابد. در چنین مواردی مجری باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم در مدت و مبلغ قرارداد، بر اساس مبانی قرارداد، و تأثیر آن بر روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند، کارفرما حداکثر ۱۵ روز پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه‌ای تنظیم و ملاک عمل قرار می‌گیرد.

در پایان مدت اولیه قرارداد، مجموعه تغییرات مدت ناشی از بندهای زیر، در صورت جلسه‌ای به عنوان کاهش یا تمدید مدت در اسناد و مدارک قرارداد منظور می‌گردد. در صورت عدم توافق دو طرف در مورد میزان انواع تأخیرها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف طبق ماده ۲۳ رسیدگی می‌شود.

۱-۱۸- تغییر حدود خدمات

۲-۱۸- بروز تأخیر به عللی خارج از قصور مجری

۳-۱۸- وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری

۴-۱۸- تعلیق کارها از طرف کارفرما

۵-۱۸- تأخیر غیرمجاز از سوی مجری

ماده ۱۹- خسارت تأخیر

۱-۱۹- بابت تأخیر غیرمجاز مجری، خساراتی معادل حاصلضرب مجموع مدت تأخیر غیرمجاز در مبلغ قرارداد تقسیم بر مدت قرارداد و حداکثر تا بیست درصد مبلغ قرارداد، از مجری دریافت می‌شود.

۲-۱۹- برای تأخیرهای مجاز مبلغی معادل ۵۰ درصد متوسط حق الزحمه ماهانه در مجموع ماه‌های اضافه شده به حق الزحمه اضافه می‌شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق الزحمه تأخیر مجاز نصف مدت قرارداد است. در صورت پیش آمدن تأخیر مجاز بیشتر از این مدت، مجری می‌تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.

ماده ۲۰- تعلیق

۱-۲۰- کارفرما می‌تواند با اعلام قبلی ده روزه به مجری در حین انجام خدمات، تمام یا فصل‌هایی از خدمات را طی ابلاغیه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.

۲-۲۰- تعلیق خدمات از سوی کارفرما برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا ۴ ماه هر کدام کمتر است می‌باشد.

- ۳-۲۰- در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا ۱۰ روز قبل از پایان مدت تعلیق موضوع را به مجری پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت مجری، حداکثر به مدت ۳ ماه و بدون پرداخت هرگونه هزینه برای مدت تمدید شده، قرارداد تمدید می‌شود. در غیر این صورت، با درخواست مجری به قرارداد خاتمه داده می‌شود.
- ۴-۲۰- پرداخت هزینه‌های مربوط به دوران تعلیق خدمات، ماهانه معادل ۳۰ درصد حق الزحمه متوسط ماهانه می‌باشد، پرداخت این مبلغ برای حداکثر ۴ ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.
- ۵-۲۰- مجری موظف است از تاریخ شروع تعلیق خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز، گزارش پژوهش را تا هنگام اعلام تعلیق تهیه و با تعیین میزان هزینه‌های تعلیق، موضوع بند ۲۰-۴، به کارفرما تسلیم نماید.
- ۶-۲۰- مجری ۲۰ روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد استعلام می‌کند، در صورت ابلاغ شروع کار به شرح یاد شده، اجرای قرارداد ادامه خواهد یافت، در غیر این صورت، مجری می‌تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.
- ۷-۲۰- چنانچه در دوران تعلیق کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مجری ابلاغ می‌کند در این صورت حداکثر ده روز پس از ابلاغ، کار ادامه می‌یابد.

ماده ۲۱- خاتمه دادن به قرارداد

- ۱-۲۱- کارفرما می‌تواند در هر زمان قرارداد را خاتمه دهد.
- ۲-۲۱- در هر فصلی که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو ماهه به مجری اعلام می‌کند.
- ۳-۲۱- مجری پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی‌درنگ باید کار را متوقف کند و تا ۱۵ روز، گزارش وضعیت پیشرفت و گزارش پژوهش را تا هنگام ابلاغ یاد شده تهیه و تسلیم کند. این گزارش باید حاوی وضعیت پژوهش، پیشرفت آن و همچنین بخش‌هایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کار در مدت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان‌پذیر است، همراه با تعیین میزان حق الزحمه آنها باشد.
- ۴-۲۱- هرگاه کارفرما رأساً بر اساس گزارش مشاور تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل گردد، باید موضوع را به مجری اعلام کند. در این صورت، مجری موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت دو ماهه انجام دهد.
- ۵-۲۱- در هر صورت، مجری موظف است در پایان مهلت دو ماهه نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک و گزارش پژوهش و ارائه صورت حساب حق الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد مانند موافقتنامه‌ها یا تعهدات مجری در مقابل کارمندان خود یا مؤسسات دیگر و نیز هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده آنها به کشورشان و هزینه حمل لوازم آنها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه‌ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به مجری پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.

۶-۲۱- کارفرما متعهد است، ظرف مدت ۱۵ روز پس از دریافت صورتحساب و صورت هزینه‌های موضوع بند ۲۱-۵ نسبت به بررسی آن بر اساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام و طبق مفاد ماده ۱۷ با مجری تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار مجری در این حالت با توجه به ماده ۱۷ آزاد می‌گردد.

۷-۲۱- در مورد شمول بند ۲۶-۱-۲ چنانچه منع قانونی رفع نشود، به قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود و طبق مفاد این ماده عمل می‌گردد.

۸-۲۱- مجری می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر درخواست کند:

۱-۸-۲۱- در صورت تأخیر مازاد بر ۳ ماه در پرداخت مطالبات خود مطابق بند ۱۵-۷

۲-۸-۲۱- در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت خسارت تأخیر مجاز، موضوع بند ۱۹-۲

۳-۸-۲۱- در صورت تمدید مدت تعلیق بیش از ۴ ماه موضوع بند ۲۰-۳

۴-۸-۲۱- در صورت انجام ندادن مفاد بند ۱۲-۱ از سوی کارفرما بیش از ۳ ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی

۵-۸-۲۱- در صورت عدم تبعیت کارفرما از رای مرجع حل اختلاف

۹-۲۱- در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه‌هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی مجری شده است، رفع کند، مجری از درخواست صرف نظر می‌کند و خدمات خود را ادامه می‌دهد، در غیر این صورت پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدام‌ها طبق مفاد این ماده انجام می‌شود.

ماده ۲۲- فسخ قرارداد

۱-۲۲- کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر بدون اخطار قبلی، قرارداد را فسخ و موضوع را به مجری ابلاغ کند.

۱-۲۲-۱- اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مجری در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد به استثنای مورد بند ۲۶-۱-۲

۲-۲۲-۱-۲- عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند ۲۶-۱-۲

۳-۲۲-۱-۳- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث بدون مجوز کارفرما

۴-۲۲-۱-۴- ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت

۵-۲۲-۱-۵- اثبات این مطلب که مجری برای گرفتن کار، به کارکنان کارفرما دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده است.

۲-۲۲-۲- کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به مجری اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکال‌ها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه به صورت قابل قبول در آورد. در صورت عدم اقدام مجری نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیأتی متشکل از سه نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تأیید شده و مراتب پس از اخذ موافقت مقام یاد شده به مجری ابلاغ گردد.

۱-۲-۲۲- تأخیر غیر موجه در انجام خدمات بیش از ۳۰ درصد مدت قرارداد.

۲-۲-۲۲- رعایت نکردن استانداردهای فنی و ضوابط حرفه‌ای.

۳-۲۲- مجری با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند، بی‌درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارش‌های کار انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

۴-۲۲- کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد بی درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ مربوط به کار انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. بدیهی است کارفرما موضوع را بی درنگ به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اقدام لازم اعلام می‌کند.

ماده ۲۳ - حل اختلاف

۱-۲۳- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع برای داوری طبق بند ۲۳-۳، بر حسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای ۱-۲۳-۱ و ۱-۲۳-۲ عمل نمایند.

۱-۲۳-۱- در مورد مسائل ناشی از برداشته‌های متفاوت دو طرف از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ شده است، هر یک از دو طرف از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اعلام می‌شود، عمل کنند.

۱-۲۳-۲- در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۱-۲۳-۱ است، رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیأت کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف، طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیأت کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد، عمل کنند.

۲-۲۳- در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیأت کارشناسی موضوع بند ۱-۲۳-۲ به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای ۱-۲۳-۱ و ۱-۲۳-۲، مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف طبق بند ۲۳-۳ اقدام می‌گردد.

۳-۲۳- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، که راجع به اموال باشد، هر یک از طرف‌ها می‌توانند درخواست ارجاع موضوع یا موضوع‌های مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه کنند.

تبصره یک: چنانچه رئیس سازمان با تقاضای یاد شده موافقت نمود، مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی خواهد بود.

تبصره دو: رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی باید در چهارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط انجام شود. پس از اعلام نظر شورا، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد.

۴-۲۳- ارجاع موضوع‌های مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد و موجب نمی‌شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.

ماده ۲۴ - مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

۱-۲۴- پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مجری و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مجری که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌نماید، با رعایت مفاد بند ۲۴-۲ به عهده مجری است، مبالغی از این مالیات‌ها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید بر طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از

پرداخت‌های مجری کسر و به حساب وی به مراجع مربوط به حواله می‌گردد. در صورت نپرداختن و یا تأخیر در واریز کسور قانونی یاد شده، جبران زیان‌های آن بر عهده کارفرما خواهد بود.

۲-۲۴- در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، جز آنهایی که در هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، مبلغ قرارداد مجری نیز توسط کارفرما به تناسب بر اساس دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعدیل خواهد شد.

ماده ۲۵- مسئولیت مجری

۱-۲۵- مجری در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش‌بینی شده در پیوست‌های شماره ۱ و ۲ این قرارداد مسئول است.
۲-۲۵- تأیید خدمات و یا مدارک و گزارش‌های پژوهش مجری از سوی کارفرما از مسئولیت‌های مجری در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی‌کاهد و در هر حال مجری مسئول و جوابگوی کاستی‌هایی است که به علت نقص کار او بعدها مشاهده می‌گردد.

۳-۲۵- مسئولیت مجری در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی، که بر حسب ضرورت مورد تأیید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیت‌های موضوع قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیت‌های مجری در برابر کارفرما نخواهد بود.

ماده ۲۶- ممنوعیت قانونی

۱-۲۶- مجری اعلام می‌کند که در موقع عقد قرارداد مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نیست.

۱-۲۶-۱- در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود یا تغییراتی در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان مجری ایجاد شود که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد، قرارداد فسخ می‌شود.

۲-۲۶-۱- در شرایطی که تغییراتی در دستگاه‌های دولتی یا کارفرما ایجاد شود که مشمول ممنوعیت یاد شده باشد، مجری موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه خواهد داد. چنانچه مجری مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می‌نماید.

۲-۲۶-۲- کارکنان خارجی مجری و یا همراهان ایشان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.

۳-۲۶-۲- مجری موظف است تمام نتایجی را که در جریان انجام پژوهش تحصیل یا تولید می‌کند، محرمانه تلقی کند و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از دسترسی اشخاص غیرمجاز به آنها به کار بندد.

ماده ۲۷- حوادث قهری

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی و خشکسالی‌های بی‌سابقه و همچنین آتش‌سوزی‌های دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار مجری نباشد، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۱-۲۷- هرگاه بروز شرایط اضطراری انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیرممکن سازد، می‌تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

۲-۲۷- هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان‌پذیر نباشد، طبق ماده تعلیق عمل می‌شود.

ماده ۲۸- انتقال به غیر

۱-۲۸- مجری حق ندارد بدون کسب مجوز کارفرما موضوع قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند.

۲-۲۸- کارفرما می‌تواند تمام یا قسمتی از حقوق یا اختیارات خود را با رعایت مقررات به اشخاص دیگر تفویض کند. در این صورت انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق با اختیارات تفویض شده بر عهده آن اشخاص خواهد بود.

ماده ۲۹- رعایت مقررات ایمنی

مجری باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می‌دهند و ضوابط ایمنی را در تمام مراحل انجام کار رعایت می‌کنند.

ماده ۳۰- مالکیت مدارک و نتایج پژوهش

نتایج پژوهش و مدارک و گزارش‌هایی که به موجب این قرارداد توسط مجری تهیه می‌شوند متعلق به کارفرماست، مجری می‌تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارش‌های یاد شده را نزد خود نگه دارد، در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، مجری حق دارد با استفاده از پژوهش انجام شده در قرارداد، مقالات علمی را با مجوز کارفرما در سمینارها، اجلاس‌ها، نشریات علمی و فنی منتشر نماید.

تبصره: در مورد پایان‌نامه‌های دانشجویی برای ارائه به دانشگاه یا اساتید مربوط، به مجوز کارفرما نیاز نیست.


ماده ۳۱- ابلاغ‌ها

هرگونه اطلاعیه مانند دستور کار، اعلام نظر یا تعلیق، پایان دادن به قرارداد و موارد مشابه، تنها به صورت کتبی معتبر خواهد بود.

رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارش‌ها، مدارک و مکاتبات است.

ماده ۳۲- زبان قرارداد

زبان قرارداد فارسی است. در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبان‌های دیگری نیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است. مجری باید مدارک و گزارش‌های پژوهش و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی تهیه کند.



ماده ۳۳ - قانون حاکم بر قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران است.

پیوست شماره ۶ : فرم پایان کار

	تاریخ شروع	تاریخ پایان	استان:
ردیف برنامه اجرایی		نوع فعالیت:	
مبلغ قرارداد (میلیون ریال)	مبلغ پرداختی (میلیون ریال)		
		عنوان فعالیت	
توضیحات:		تاییدیه	
		سمت	میزان پیشرفت مورد تایید (درصد)
		نام و نام خانوادگی و امضاء	
		عامل ذیحساب استان	
		معاون مسکن و ساختمان استان	
		ناظر علمی طرح پژوهشی	
		مدیرکل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	

تبصره یک: تایید عامل ذیحساب مبنی بر بررسی کلیه مدارک و مستندات مالی می باشد.

تبصره دو: پس از تکمیل فرم میبایست یک نسخه (اصل فرم) به همراه گزارش نهایی کار ارسال گردد

۲,۲. حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی

با توجه به اهمیت افزایش ارتباط با دانشگاه‌ها، دستیابی به دانش روز و تجارب نوین جهانی مرتبط با حوزه های هدف از طریق پژوهش های انجام شده توسط نیروهای جوان و همچنین در جهت ترویج سیاست ها و فعالیت های شرکت از طریق معرفی اقدامات و محصولات شرکت به جمع کثیری از محققان، تشویق نهادهای دانشگاهی به انجام پژوهش های مرتبط با حوزه های هدف شرکت ضروری به نظر می رسد.

بر این اساس، حمایت از پایان نامه های دانشجویی با هدف تشویق و ایجاد انگیزه در دانشجویان به پژوهش در بافت های هدف و حمایت از ایده های نو و خلاق و به منظور استفاده از توانمندی های علمی دانشگاه ها انجام می گیرد.

- صرفا از پایان نامه ها مقاطع فوق لیسانس و دکترا حمایت می گردد.
- جزئیات و نحوه انتخاب پایان نامه ها و رساله های دکترا و گردش کار می بایست منطبق با نظامنامه مصوب شرکت بازآفرینی با عنوان "حمایت از پایان نامه های دانشجویی" باشد.
- پذیرش حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی، منوط به قرار داشتن سرفصل حمایت از پایان‌نامه دانشجویی در برنامه اجرایی سالانه استان است.

۲,۲,۱. مقدمه

به منظور گسترش و توسعه دانش در ارتباط با ماموریت‌ها و وظایف شرکت بازآفرینی شهری ایران و در زمینه‌های مختلف علوم شهری اعم از معماری، شهرسازی، مرمت، علوم اجتماعی و اقتصادی و غیره، در راستای بهبود مدیریت شهری کشور، حمایت از پایان نامه های تحصیلی در مقاطع دکتری و کارشناسی ارشد، از دیدگاه نظری و کاربردی از اهمیت و جایگاه ویژه ای برخوردار می باشد.

لذا شرکت بازآفرینی شهری ایران در این راستا و به منظور استفاده از توانمندی های علمی دانشگاه‌ها و برقراری تعامل سازنده علمی با آنها و ایجاد انگیزه در دانشجویان و همچنین بمنظور تقویت و حمایت از ایده های خلاق، اقدام به حمایت از پایان نامه تحصیلی نموده است. در این نظام‌نامه تلاش شده تا چگونگی گردش کار و مراحل مختلف این امر معرفی گردد.

۲,۲,۲. تعاریف و مفاهیم مرتبط با حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی

شرکت: منظور از شرکت، شرکت بازآفرینی شهری ایران می‌باشد.

دفتر: منظور از دفتر، دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت می باشد.

پژوهش: منظور از پژوهش، پژوهش هر نوع تحقیق و پایان نامه تحصیلی مرتبط با اهداف شرکت بازآفرینی می باشد که مورد پذیرش قرار گرفته و حسب توافقی که بعمل آمده، جهت انجام به دانشجو و دانشگاه مربوطه ابلاغ گردیده است.

شورای پژوهش و آموزش: مرجع عالی تصمیم‌گیری در خصوص برنامه‌های پژوهشی و آموزشی شرکت، که در حوزه حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی وظایف ذیل را بر عهده دارد:

○ تعیین حوزه‌های موضوعی و موضوعی انجام مطالعات کاربردی به صورت سالانه.

○ تایید و تصویب اولیه‌ی برنامه‌های مطالعاتی شرکت

○ بررسی و تایید نهایی پروپوزال‌های پایان‌نامه‌های دانشجویی

مرکز (مراکز علمی) : منظور از مرکز (مراکز) علمی، کلیه نهادهای آموزشی یا پژوهشی مانند دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و سایر مراکزی است که با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قادر به انجام پایان‌نامه تحصیلی در مقاطع تحصیلات تکمیلی توسط دانشجویان خود می‌باشند.

پایان‌نامه تحصیلی: منظور از پایان‌نامه تحصیلی، پایان‌نامه‌های مربوط به دوره‌های دکتری و کارشناسی ارشد است که براساس ضوابط دوره تحصیلی مربوطه، جزء دوره تحصیلی دانشجو محسوب شده و ارزش نمره آن در مجموع نمرات تحصیلی وی وارد می‌شود.

اطلاق پایان‌نامه تحصیلی به گزارش‌های خاص دوره تحصیلی تکمیلی، منوط به تأیید گزارش مزبور به عنوان پایان‌نامه دانشجویان براساس ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و استاد راهنمای مربوطه خواهد بود.

سرفصل‌ها و محورهای موضوعی حمایت از پایان‌نامه: منظور از آن، سرفصل‌های مطالعات و پژوهش‌های کاربردی شرکت بازآفرینی شهری است که در راستای برنامه‌ی ملی بازآفرینی پایدار شهری - بعنوان چارچوب اصلی کاری شرکت تنظیم شده- و عنوان پایان‌نامه‌های تحصیلی را جهت خواهد داد.

عنوان (عناوین) پایان‌نامه‌های تحصیلی: موضوعات خاص که در هر پایان‌نامه به بررسی آن پرداخته شده و به عنوان موضوع پایان‌نامه تحصیلی، توسط کمیته تحصیلات تکمیلی مربوطه در مراکز عملی شناخته می‌شود.

۲,۲,۳. سرفصل‌ها و محورهای موضوعی حمایت از پایان‌نامه

محورها، موضوعات و عناوین پایان‌نامه‌های مورد حمایت شرکت بازآفرینی شهری ایران، با تأکید بر نیازهای مطالعاتی سالانه شرکت و همچنین بر اساس رویکردهای خاص مورد تأکید در هر سال تهیه و تدوین می‌گردد. بر این اساس، اهم عناوین و موضوعات مورد حمایت برای سال ۱۴۰۰ عبارت است از:

۲,۲,۳,۱. محورها و موضوعات مرتبط با بهسازی و نوسازی مسکن

- ❖ ارائه الگوی عملی تولید و ساخت مسکن در استطاعت با تأکید بر محدوده‌های هدف بازآفرینی شهری (با لحاظ ابعاد اقلیمی، شرایط اجتماعی و اقتصادی و ...).
- ❖ سیاست پژوهی تولید و عرضه مسکن قابل استطاعت برای دهک‌های پایین اقتصادی.
- ❖ چارچوب ارتقاء تدریجی شرایط کیفی مسکن موجود در محدوده‌های هدف بازآفرینی شهری.
- ❖ چارچوب ارتقای تاب‌آوری کالبدی در محدوده‌های ناکارآمد شهری.
- ❖ بررسی و ارائه مدل‌ها و الگوهای نوسازی و ساخت مسکن در گونه‌های مختلف بافت ناکارآمد شهری.
- ❖ تحلیل و ارزیابی نقش توسعه‌گران پروژه‌های بزرگ مقیاس مسکونی در بازآفرینی محلات و محدوده‌های هدف.
- ❖ الگوی عملی ساخت مسکن مشارکتی با توجه به چارچوب‌های نظام برنامه‌ریزی ایران.

- ❖ الگوی عملی توسعه مسکن اجتماعی با توجه به چارچوب‌های نظام برنامه‌ریزی ایران.
- ❖ بهینه‌سازی فرایند ساخت مسکن در محله‌های ناکارآمد شهری.

۲,۲,۳,۲. محورها و موضوعات مرتبط با توانمندسازی سکونتگاه‌های غیررسمی

- ❖ سیاست پژوهی پیشگیری و پیشگیری از رشد بافت‌های ناکارآمد و سکونتگاه‌های غیررسمی در کشور
- ❖ امنیت سکونت و تاثیر آن بر بهسازی، ساماندهی و توانمندسازی سکونتگاه‌های غیررسمی
- ❖ تحلیل و بررسی شیوه‌های حقوقی رفع تصرف از اراضی دولتی با تاکید بر سکونتگاه‌های غیررسمی.

۲,۲,۳,۳. محورها و موضوعات مرتبط با تامین منابع مالی اجرای پروژه‌های بازآفرینی شهری

- ❖ ارائه راهکارهای بانک‌پذیری و استفاده از تسهیلات نوسازی، بهسازی و مقام‌سازی مسکن در سکونتگاه‌های غیررسمی
- ❖ تدوین چارچوب اعطای بسته‌های تشویقی سرمایه‌گذاری در بافت‌های ناکارآمد در نظام سیاستی - اقتصادی ایران
- ❖ تحلیل و ارزیابی الگوهای نوین تامین مالی پروژه‌های توسعه شهری در دنیا و تدوین مدل بومی با تاکید بر ویژگی‌های بومی بافت‌های ناکارآمد شهری.
- ❖ ارائه مدل‌ها و روش‌های تامین مالی جمعی در پروژه‌های بازآفرینی بافت‌های ناکارآمد شهری.
- ❖ ارائه مدل‌ها و روش‌های تامین مالی با استفاده از پتانسیل‌های کسب و کارهای نوپا.

۲,۲,۳,۴. نهادسازی و ظرفیت‌سازی

- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی طرح‌های جامع و تفصیلی بر روند بازآفرینی محله‌ها در محدوده‌های ناکارآمد شهری
- ❖ آسیب‌شناسی ساختارها و شبکه‌های بین سازمانی و اقدامات و هماهنگی بین بخشی با تاکید بر فعالیت ستاد ملی بازآفرینی شهری
- ❖ تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش‌های ارزیابی برنامه‌های ستادی و اجرائی شرکت (بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت)
- ❖ تحلیل و ارزیابی تاثیر پروژه‌های ارتقای کیفیت قلمروهای عمومی توسط شرکت بازآفرینی شهری (مراکز شهرها) بر کیفیت زندگی شهروندان، تحلیل صرفه‌ها و هزینه‌ها و ارائه چارچوب اصلاحی الگوی مشارکت دولت-شهرداری-بخش خصوصی
- ❖ نقش محرک‌های توسعه در بازآفرینی شهری پایدار
- ❖ رونق اقتصادی و کاهش فقر شهری از طریق احیاء بافت تاریخی در محلات هدف بازآفرینی شهری

۲,۲,۳,۵. ارزیابی و آسیب‌شناسی اقدامات و سیاست‌های بازآفرینی شهری (مبتنی بر نمونه مورد پژوهش)

- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی مدل سهامدار پروژه در محدوده‌های ناکارآمد شهری (نمونه مطالعاتی: پروژه‌های مجد و سارا در شهر مشهد)

- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی نوسازی مسکن در محدوده‌های ناکارآمد شهری (نمونه مطالعاتی: محله سیروس تهران: پروژه ۲۱۴ واحدی)
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی نوسازی مسکن: (مطالعه تطبیقی پروژه‌های مجتمع های مسکونی جمیلان و عبدالرزاق در اصفهان و ای پی اس در شیراز، مجموعه کویر در یزد)
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی نوسازی مسکن در محدوده‌های ناکارآمد شهری (نمونه مطالعاتی: محله جولان در همدان / محله آستانه شیراز)
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی (مطالعه تطبیقی پروژه های تنظیم مجدد زمین در محله های نوید در نجف آباد و همت آباد در اصفهان)
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی بازآفرینی قلمرو عمومی در محله های تاریخی (نمونه مطالعاتی: بافت تاریخی شهر نائین)
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی بازآفرینی فضاهای شهری. (نمونه مطالعاتی: پروژه مرکز شهر رشت، میدان شهرداری و محورهای پیاده پیرامونی)
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی بهره برداری مجدد از بناهای تاریخی با رویکرد ایجاد خانه های گفتمان شهری: مطالعه تطبیقی خانه وارطان در شهر تهران و خانه امیر کبیر شهر گرگان
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی بازآفرینی فضاهای شهری. (نمونه مطالعاتی: پروژه بهسازی مرکز محله اوصیا، بابل)
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی بازآفرینی فضاهای شهری. (مطالعه تطبیقی محورهای مسجد جامع یزد و محور بوعلی همدان).
- ❖ ارزیابی تاثیر اقتصادی، اجتماعی، کالبدی و زیست محیطی بازآفرینی فضاهای شهری. (مطالعه تطبیقی رودکناره زاینده رود اصفهان، صوفی چای مراغه، بالیخلوچای اردبیل، رودخانه تجن ساری)

۲،۲،۳،۶. توانمندسازی اقتصادی- اجتماعی

- ❖ نقش فناوری های نو در توانمندسازی ساکنان سکونتگاه های غیررسمی و ارتقاء توانمندی های اقتصادی و اجتماعی ساکنان بافت های ناکارآمد شهری.
- ❖ اشتغال زایی و توسعه کسب و کارهای کوچک، متوسط و زودبازده و کسب و کارهای خانگی و محلی در بافت های ناکارآمد شهری.
- ❖ توسعه و توانمندسازی اجتماعی ساکنان محدوده های ناکارآمد شهری با رویکرد توسعه مشارکت جویی مردمی در فرایند برنامه ها و پروژه های بازآفرینی شهری.
- ❖ بهینه سازی عملکرد تخصیص تسهیلات نوسازی مسکن به ساکنان محله های هدف.
- ❖ کاربردی فناوری های نوین مقاوم سازی ابنیه در بافت های تاریخی.

❖ کاربست فناوری‌های نوین ساخت مسکن قابل استطاعت و ارزان قیمت در بافت‌های فرسوده میانی و سکونتگاه‌های

غیررسمی

۲,۲,۴. چارچوب سهمیه استانی پایان‌نامه‌های دانشجویی

سهمیه استانی برای حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی، به صورت سالانه و بر حسب مواردی همچون: تعداد مراکز دانشگاهی استان (دولتی، آزاد، غیرانتفاعی)، عملکرد سال گذشته استان و ضریب محلی تاثیر در هر استان تعیین می‌شود:

ردیف	استان	تعداد مراکز دانشگاهی استان	درصد وزن تعداد مراکز دانشگاهی استان	عملکرد سال گذشته استان	درصد وزن عملکرد سال گذشته	ضریب تاثیر استان (۱ تا ۹)	درصد وزن ضریب تاثیر استان	امتیاز نهایی خام	امتیاز نهایی نرمال	امتیاز پایان‌نامه	تعداد پایان‌نامه مجاز در استان
1	آذربایجان شرقی	47	0.06	0	0.00	1	0.01	0.07	0.02	2.28	2
2	آذربایجان غربی	21	0.03	0	0.00	3	0.02	0.05	0.02	1.58	2
3	اردبیل	11	0.01	0	0.00	3	0.02	0.03	0.01	1.14	1
4	اصفهان	40	0.05	1	0.06	1	0.01	0.12	0.04	4.06	4
5	البرز	18	0.02	0	0.00	3	0.02	0.04	0.01	1.44	1
6	ایلام	9	0.01	0	0.00	7	0.05	0.06	0.02	1.92	2
7	بوشهر	11	0.01	1	0.06	5	0.03	0.11	0.04	3.66	4
8	تهران	119	0.16	5	0.31	1	0.01	0.48	0.16	15.86	16
9	چهارمحال و بختیاری	6	0.01	0	0.00	8	0.05	0.06	0.02	2.01	2
10	خراسان جنوبی	8	0.01	0	0.00	6	0.04	0.05	0.02	1.66	2
11	خراسان رضوی	52	0.07	1	0.06	1	0.01	0.14	0.05	4.58	5
12	خراسان شمالی	10	0.01	1	0.06	5	0.03	0.11	0.04	3.61	4
13	خوزستان	38	0.05	0	0.00	4	0.03	0.08	0.03	2.54	3
14	زنجان	9	0.01	0	0.00	6	0.04	0.05	0.02	1.70	2
15	سمنان	20	0.03	1	0.06	7	0.05	0.13	0.04	4.49	4
16	سیستان و بلوچستان	19	0.03	0	0.00	8	0.05	0.08	0.03	2.58	3
17	فارس	47	0.06	1	0.06	1	0.01	0.13	0.04	4.37	4
18	قزوین	16	0.02	1	0.06	4	0.03	0.11	0.04	3.66	4
19	قم	19	0.03	1	0.06	7	0.05	0.13	0.04	4.44	4
20	کردستان	9	0.01	2	0.13	7	0.05	0.18	0.06	6.09	6
21	کرمان	32	0.04	1	0.06	5	0.03	0.14	0.05	4.58	5
22	کرمانشاه	9	0.01	0	0.00	8	0.05	0.06	0.02	2.14	2
23	کهگیلویه و بویراحمد	8	0.01	0	0.00	9	0.06	0.07	0.02	2.31	2
24	گلستان	22	0.03	0	0.00	5	0.03	0.06	0.02	2.06	2
25	گیلان	28	0.04	0	0.00	5	0.03	0.07	0.02	2.32	2
26	لرستان	10	0.01	0	0.00	7	0.05	0.06	0.02	1.96	2
27	مازندران	55	0.07	0	0.00	5	0.03	0.11	0.04	3.50	4
28	مرکزی	22	0.03	0	0.00	5	0.03	0.06	0.02	2.06	2
29	هرمزگان	13	0.02	0	0.00	6	0.04	0.06	0.02	1.88	2
30	همدان	14	0.02	0	0.00	5	0.03	0.05	0.02	1.70	2
31	یزد	17	0.02	0	0.00	5	0.03	0.06	0.02	1.84	2
	مجموع	759	1.00	16	1.00	153	1.00	3.00	1.00	100.00	100
	تعداد پایان‌نامه هدف	100									

۲,۲,۵. چارچوب رشته‌های تحصیلی هدف

بر حسب رشته‌ها و گرایش‌های تحصیلی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ۵۳ رشته تحصیلی ذیل به عنوان رشته‌های تحصیلی هدف حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی مطرح می‌باشند. رشته‌های تحصیلی ذیل به عنوان رشته‌های پیشنهادی مطرح بوده و در صورت همخوانی موضوع پایان‌نامه با محورهای مورد حمایت شرکت بازآفرینی شهری، حمایت بلامانع می‌باشد.

ردیف	رشته / گرایش (مقطع کارشناسی ارشد)	ردیف	رشته / گرایش (مقطع کارشناسی ارشد)
۱	شهرسازی / برنامه‌ریزی شهری	۲۸	جغرافیا و برنامه‌ریزی گردشگری
۲	شهرسازی / برنامه‌ریزی منطقه‌ای	۲۹	سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی
۳	مدیریت شهری	۳۰	علوم اقتصادی / توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی
۴	طراحی شهری	۳۱	مخاطرات محیطی
۵	مهندسی معماری	۳۲	علوم اقتصادی / اقتصاد نظری
۶	مهندسی معماری / فناوری	۳۳	علوم اقتصادی / اقتصاد شهری
۷	مهندسی معماری / مسکن	۳۴	علوم اقتصادی / اقتصاد فرهنگ و هنر
۸	مهندسی معماری / منظر	۳۵	علوم اقتصادی / اقتصاد محیط زیست
۹	مهندسی معماری / اسلامی	۳۶	علوم اجتماعی / مردم‌شناسی
۱۰	مهندسی معماری / بازسازی پس از سانحه	۳۷	علوم اجتماعی / جمعیت‌شناسی
۱۱	مرمت و احیای ابنیه و بافت‌های تاریخی	۳۸	علوم اجتماعی / جامعه‌شناسی
۱۲	معماری و انرژی	۳۹	علوم اجتماعی / پژوهش علوم اجتماعی
۱۳	مهندسی در سوانح طبیعی	۴۰	علوم اجتماعی / برنامه‌ریزی رفاه اجتماعی
۱۴	مهندسی عمران / سازه	۴۱	علوم اجتماعی / مطالعات فرهنگی
۱۵	مهندسی عمران / زلزله	۴۲	علوم اجتماعی / برنامه‌ریزی توسعه منطقه‌ای
۱۶	مهندسی عمران / ژئوتکنیک	۴۳	علوم اجتماعی / توسعه محلی شهری
۱۷	مهندسی عمران / راه و ترابری	۴۴	علوم اجتماعی / توسعه محلی روستایی
۱۸	مهندسی عمران / مدیریت منابع آب	۴۵	حقوق / حقوق ثبت اسناد و املاک
۱۹	مهندسی عمران / مدیریت ساخت	۴۶	حقوق / حقوق عمومی
۲۰	مهندسی عمران / محیط زیست	۴۷	مدیریت / مدیریت مالی
۲۱	جغرافیا و برنامه‌ریزی شهری / آمایش شهری	۴۸	مدیریت / مهندسی مالی و مدیریت ریسک
۲۲	جغرافیا و برنامه‌ریزی شهری / محیط‌زیست	۴۹	کارآفرینی / کسب و کار جدید
۲۳	جغرافیا و برنامه‌ریزی شهری / برنامه‌ریزی مسکن و بازآفرینی شهری	۵۰	کارآفرینی / گردشگری
۲۴	جغرافیا و برنامه‌ریزی روستایی / توسعه اقتصاد روستایی	۵۱	محیط زیست / برنامه‌ریزی محیط‌زیست
۲۵	جغرافیا و برنامه‌ریزی روستایی / برنامه‌ریزی کالبدی- فضایی	۵۲	محیط زیست / مدیریت محیط‌زیست
۲۶	جغرافیا و برنامه‌ریزی روستایی / مدیریت توسعه پایدار روستایی	۵۳	مدیریت امور شهری
۲۷	علوم اقتصادی / برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی	مجموع: ۵۳ رشته تحصیلی	

۲,۲,۶. شرایط پذیرش پایان نامه

۲,۲,۶,۱. فرآیند حمایت از پایان نامه های دانشجویی توسط شرکت بازآفرینی شهری ایران

- **گام نخست:** اعلام عناوین، موضوعات و محورهای مورد تأیید سالانه شرکت بازآفرینی شهری ایران به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛ جهت اعلام فراخوان عمومی در دانشگاه های کشور.
- **گام دوم:** معرفی دانشجو، از سمت دانشگاه به ادارات کل راه و شهرسازی استان مربوطه (در قالب معرفی نامه رسمی و عطف به فراخوان عمومی اعلام شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری).
- **گام سوم:** تنظیم پروپوزال پایان نامه در قالب فرم شماره یک (پیوست شماره ۱) توسط دانشجو و تحویل به ادارات کل راه و شهرسازی استان مربوطه.
- **گام چهارم:** پروپوزال های دریافتی در معاونت های مسکن و ساختمان استان ها، پس از بررسی اولیه در استان به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال می گردد و در صورت تایید توسط شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران، حمایت از پایان نامه در دستور کار قرار خواهد گرفت.
- **گام پنجم:** دانشجو موظف است پایان نامه خود را پس از گذشت حداقل یک دوم مدت زمان انجام آن (۱۰ ماه برای دوره دکتری و ۵ ماه برای دوره کارشناسی ارشد) با تأیید استاد راهنما، همراه با فرم شماره ۲ (پیوست شماره ۲) توسط معاونت مسکن و ساختمان استان به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال نماید.
- **گام ششم:** ارائه مدارک و مستندات دفاع از پایان نامه (شامل: فرم شماره ۳، یک جلد گالینگور پایان نامه، لوح فشرده فایل های WORD و PDF پایان نامه و چکیده مدیریتی مستخرج از پایان نامه بر اساس پیوست شماره ۴).
- **گام هفتم:** تأیید نهایی پایان نامه توسط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی منوط به ارائه مدارک فوق و تسویه حساب با دانشجو توسط اداره کل راه و شهرسازی استان (نمودار فرآیند گردش کار، مطابق با پیوست شماره ۵).

۲,۲,۶,۲. میزان حمایت از پایان نامه

- سقف حمایت مالی از پایان نامه های مقطع کارشناسی ارشد به میزان ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و رساله دکتری ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود. (هر ساله یا یک دوره سه ساله به پیشنهاد دفتر مربوطه در هیئت مدیره شرکت مطرح و مصوب خواهد شد).
- نحوه و میزان پرداخت مطابق با قرارداد منعقد شده و به صورت زیر خواهد بود:
مبلغ حمایت درمورد هر پایان نامه با توجه به محتوا و سطح علمی آن (درجه ی بسیار خوب: ۱۰۰ درصد، درجه ی خوب: ۸۰ درصد و درجه ی متوسط: ۶۰ درصد مبلغ سقف تعیین شده برای حمایت)، از سوی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی تعیین خواهد شد.
کل مبلغ قرارداد، پس از ختم قرارداد، توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

^۴ استان مربوطه: استانی که نمونه مطالعاتی دانشجو در آن است.

از مبلغ مصوب برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد، ۲۵ درصد و برای پایان‌نامه‌های دکتری ۳۰ درصد بابت حق الزحمه اساتید راهنما اختصاص داده خواهد شد و مابقی مانده به دانشجو تعلق خواهد گرفت؛ که لازم است به‌هنگام تسویه نهایی، شماره حساب‌های هریک از آنها به منظور واریز مبالغ تعیین شده دریافت گردد.

۲,۲,۶,۳. انعقاد قرارداد

- طرفین قرارداد انجام پایان‌نامه‌های تحصیلی، تفویض اختیارات ابلاغی به عنوان کارفرما و دانشجو و استاد راهنما به عنوان مجری خواهد بود. (لازم به ذکر است که قرارداد حمایت از پایان‌نامه می‌بایست به امضای استاد راهنما نیز برسد). قرارداد می‌بایست طبق فرمت "قرارداد حمایت از پایان‌نامه‌های تحصیلی" (پیوست شماره ۵)، منعقد گردد.

- معاونت‌های مسکن و ساختمان، موظفند در حدود امکانات، اطلاعات مورد نیاز پایان‌نامه تحصیلی را در اختیار دانشجو قرار دهند و در صورت نیاز هماهنگی لازم برای معرفی دانشجو به سایر مراکز جهت جمع‌آوری اطلاعات آماری مورد نیاز را انجام دهند. لازم به ذکر است دانشجو باید چارچوب کلی اطلاعات آماری مورد نیاز برای انجام پایان‌نامه را با تائید استاد راهنما جهت بررسی را کتباً به آنان اعلام نماید.

- حداکثر زمان مجاز برای انجام پایان‌نامه تحصیلی در مقطع دکتری تخصصی ۲۰ ماه و کارشناسی ارشد ۱۰ ماه از زمان انعقاد قرارداد می‌باشد. تمدید سقف زمانی مزبور تا سقف یک چهارم حداکثر زمان مجاز، با پیشنهاد دانشجو و تائید استاد راهنما، توسط دفتر بررسی و نتیجه اعلام می‌گردد.

۲,۲,۶,۴. مدارک و مستندات لازم به ارائه توسط دانشجو

پس از پذیرش پروپوزال پایان‌نامه دانشجویی و انعقاد قرارداد با دانشجو توسط اداره کل راه و شهرسازی استان مربوطه، جهت تسویه حساب، دانشجو پس از انجام دفاع، موظف به ارائه مدارک و مستندات ذیل خواهد بود و تسویه حساب منوط به ارائه این مدارک خواهد بود:

- فرم شماره ۳ (مطابق با پیوست شماره ۳).
- یک جلد پایان‌نامه گالینگور شده (مشخصات ظاهری، مطابق با بند ۵-۵).
- چکیده مدیریتی مستخرج از پایان‌نامه (مطابق با پیوست شماره ۴).
- لوح فشرده، شامل: فایل‌های WORD و PDF مربوط به پایان‌نامه و چکیده مدیریتی مستخرج از آن.

۲,۲,۶,۵. نحوه ارائه پایان‌نامه به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

جلد و ابعاد:

- جلد گزارش پایان نامه های مقطع کارشناسی ارشد گالینگور یشمی رنگ و مقطع دکتری گالینگور مشکی رنگ با نوشته طلاکوب باشد.
- اندازه کاغذها A4 بوده و تنها برخی نقشه‌ها در صورت نیاز A3 تا شده در میان گزارش باشند.

مشخصات کلی:

- گزارش به صورت عمودی (portrait) باشد. / پرینت گزارش به صورت دو رو گرفته شود.

صفحه بندی:

- حاشیه بندی صفحه به صورت معمولی یعنی از طرفین ۲.۵۴ سانتی متر (از چپ، راست، بالا و پایین) باشد.
- فاصله بین خطوط ۱.۱۵ باشد. / تمام متون به صورت تک ستونی در گزارش آورده شود.

فونت:

- کلیه متون فارسی با نوع فونت B Mitra یا B Nazanin باشد. / اندازه فونت متن‌های فارسی بدنه ۱۲ باشد.
- کلیه تیترها با نوع فونت B Titr باشد. / اندازه اولین تیتتر ۱۴ بولد، دومین ۱۲ بولد و سومین ۱۱ بولد باشد.
- کلمات و یا جملات شاخص درون متن بولد و با اندازه ۱۱ باشند.
- کلیه متون انگلیسی با نوع فونت Times New Roman باشد. / اندازه فونت متن‌های انگلیسی بدنه ۱۱ باشد.
- پسوندها و پیشوندهایی که یک کلمه می‌سازند باید با رعایت نیم فاصله افزوده گردند مانند آن‌ها و نه آنها.

تصاویر و نقشه‌ها:

- تمامی تصاویر باید دارای زیرنویس و شماره گذاری باشند.
- تصاویر باید کاملاً مرتبط با متن و یا دارای ارجاع در متن باشند.
- نقشه‌ها و طرح‌ها باید گویا بوده و دارای همه مشخصات یک نقشه (طرح) فنی باشد. فرمت رایانه‌ای نقشه‌ها dwg انتخاب گردد. ارائه رایانه‌ای سایر مدارک تصویری یا طرح‌ها به صورت اسکن شده و با فرمت jpg الزامی است.

سایر نکات اجرایی حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی ۲،۲،۷.

- متن قرارداد (پیوست شماره ۶)، بایستی در سربرگ اداره کل راه و شهرسازی استان مربوطه تنظیم گردد.
- فراخوان حمایت از پایان‌نامه‌های تحصیلی باید از طریق معاونت مسکن و ساختمان در دانشگاه‌های استان و حتی استان‌های همجوار اطلاع رسانی شود (متن فراخوان با دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی هماهنگ گردد).
- در صفحه دوم پایان‌نامه (بعد از صفحه مشخصات پایان‌نامه) و در یک صفحه مجزا عبارت "این پایان‌نامه با حمایت شرکت بازآفرینی شهری ایران، تکمیل و جمع‌آوری شده است." قید گردد.
- موضوع پایان‌نامه‌ها می‌بایست در چارچوب محورهای حمایت از پایان‌نامه شرکت بازآفرینی (بند ۳) باشد.

- حتما همراه با نسخه چاپی پایان نامه، CD با محتویات متن کامل پایان نامه به صورت pdf , Word و چکیده مدیریتی مستخرج از پایان نامه (مطابق با پیوست شماره ۴) به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال گردد.
- پس از اتمام طرح و تصویب نهائی، استان می بایست فرم پایان کار را تکمیل و جهت تائید نهائی به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال نماید. (پیوست شماره 3)
- تبصره ۱: عدم تکمیل و ارسال به موقع هر یک از فرم ها به منزله عدم تائید از جانب دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی می باشد.
- تبصره ۲: نظارت بر رعایت مقررات قانونی و مالی در کلیه پرداخت هادر چارچوب دستورالعمل فوق در استان بر عهده نمایندگان محترم ذیحسابی و با هماهنگی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی می باشد.

پیوست شماره ۱: فرم پیشنهاد پایان نامه

مشخصات مرکز علمی پیشنهاد دهنده پایان نامه				
نام مرکز دانشگاهی:				
آدرس و تلفن مرکز دانشگاهی:				
موضوع پایان نامه (به زبان فارسی و انگلیسی):				
مشخصات دانشجو				
نام و نام خانوادگی:				
شماره ملی:				
مقطع تحصیلی:				
رشته تحصیلی:				
آدرس و تلفن دانشجو:				
مشخصات اساتید پایان نامه				
نام و نام خانوادگی استاد راهنما:				
درجه علمی استاد راهنما:				
نام و نام خانوادگی استاد مشاور اول:				
درجه علمی استاد مشاور اول:				
نام و نام خانوادگی مشاور دوم:				
درجه علمی مشاور دوم:				
پروپوزال پیشنهادی				
چارچوب عمومی:				
به تفصیل شامل: بیان مسئله و ضرورت پژوهش / اهداف پژوهش / سوالات / فرضیه های پژوهش / پیشینه پژوهش / روش و رویه پژوهش / منابع اصلی مورد استفاده				
چارچوب اختصاصی:				
به تفصیل شامل:				
<ul style="list-style-type: none"> ارتباط موضوعی پایان نامه با موضوعات مورد تایید آئین نامه حمایت از پایان نامه های دانشجویی شرکت بازآفرینی شهری ایران ارتباط موضعی نمونه مطالعاتی انتخاب شده با محلات و محدوده های هدف بازآفرینی شهری (با تعیین نوع گونه) خروجی ها و دستاوردهای کاربردی، قابل استفاده توسط شرکت بازآفرینی شهری ایران 				
امضا/دانشجو	امضاء مشاور اول/دوم	امضاء استاد راهنما	مهرامضاء رئیس مرکز علمی/مدیر گروه مربوطه	تاییدیه معاونت مسکن و ساختمان استان

پیوست شماره ۲: خلاصه پیشرفت پایان نامه

مشخصات پایان نامه		
موضوع پایان نامه:		
نام مرکز دانشگاهی:		
نام دانشجو:		
مقطع تحصیلی:		
نام استاد راهنما:	نام استاد مشاور اول:	نام استاد مشاور دوم:
وضعیت پیشرفت پایان نامه		
اهم مشکلات پیشرفت پایان نامه		
پیشنهادها		
امضاء/دانشجو	امضاء مشاور اول/دوم	امضاء استاد راهنما

پیوست شماره ۳: فرم پایان کار

مشخصات پایان نامه				
عنوان پایان نامه:				
نام مرکز دانشگاهی:				
نام دانشجو:				
مقطع تحصیلی:				
نام استاد راهنما:		نام استاد مشاور اول:		نام استاد مشاور دوم:
تاریخ انعقاد قرارداد:		نمره پایان نامه:		
انجام مراحل اجرای پایان نامه				
برگزاری جلسات بررسی پایان نامه				
تعداد جلسات:				
ارائه پروپوزال و فرم شماره ۱				
تاریخ:				
ارائه فرم شماره ۲ به همراه پیش نویس پایان نامه				
تاریخ:				
ارائه مقاله جهت چاپ در هفت شهر				
ارائه نسخه نهائی پایان نامه (قبل از تحویل به مرکز علمی جهت انجام دفاعیه)				
تاریخ:				
اعلام زمان دفاع (جهت حضور نماینده شرکت)				
انجام دفاعیه				
ارائه مدرک دفاعیه از سوی مرکز علمی				
ارائه نسخه پایان نامه به شرکت				
امضا/دانشجو	امضاء استاد راهنما	تاییدیه معاونت مسکن و ساختمان استان	کارشناس دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی (تاییدیه دریافت مدارک پیوست)	مدیر کل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

پیوست شماره ۴: فرم چکیده نهایی

عنوان: (برگرفته از عنوان پایان نامه به فارسی و انگلیسی)	
دانشجو: (نام و نام خانوادگی)	مقطع تحصیلی: (کارشناسی ارشد / دکتری)
استاد راهنما: (نام و نام خانوادگی)	تاریخ دفاع: (روز / ماه / سال)

۱- چکیده:

(حداقل ۳۰۰ کلمه، برگرفته از چکیده فارسی نهایی پایان نامه)

۲- بیان مسئله:

(تشریح اهم مسائل موجود، با تاکید بر ابعاد جهانی موضوع)

۳- بیان مسئله در ارتباط با مسائل و مشکلات بافت‌های ناکارآمد شهری (با تاکید بر نمونه مطالعاتی):

(تشریح اهم مسائل موجود، با تاکید بر نمونه مطالعاتی و ارتباط مسائل با چالش‌های موجود بافت‌های ناکارآمد شهری)

۴- اهداف اصلی پژوهش:

(تبیین اهداف اصلی پژوهش، برگرفته از اهداف پایان نامه)

۵- اهم یافته‌های تحلیلی در ارتباط با اهداف پژوهش:

(تشریح نتایج بدست آمده در ارتباط با اهداف و سوالات پژوهش)

۶- اهم یافته‌های کاربردی در ارتباط با سیاست‌های بازآفرینی شهری:

(نتایج کاربردی حاصله جهت کاربست در سیاست‌های بازآفرینی شهری)

۷- پیشنهادات کاربردی در ارتباط با اقدامات اجرایی لازم در محدوده مطالعاتی (اقدامات اجرایی بازآفرینی

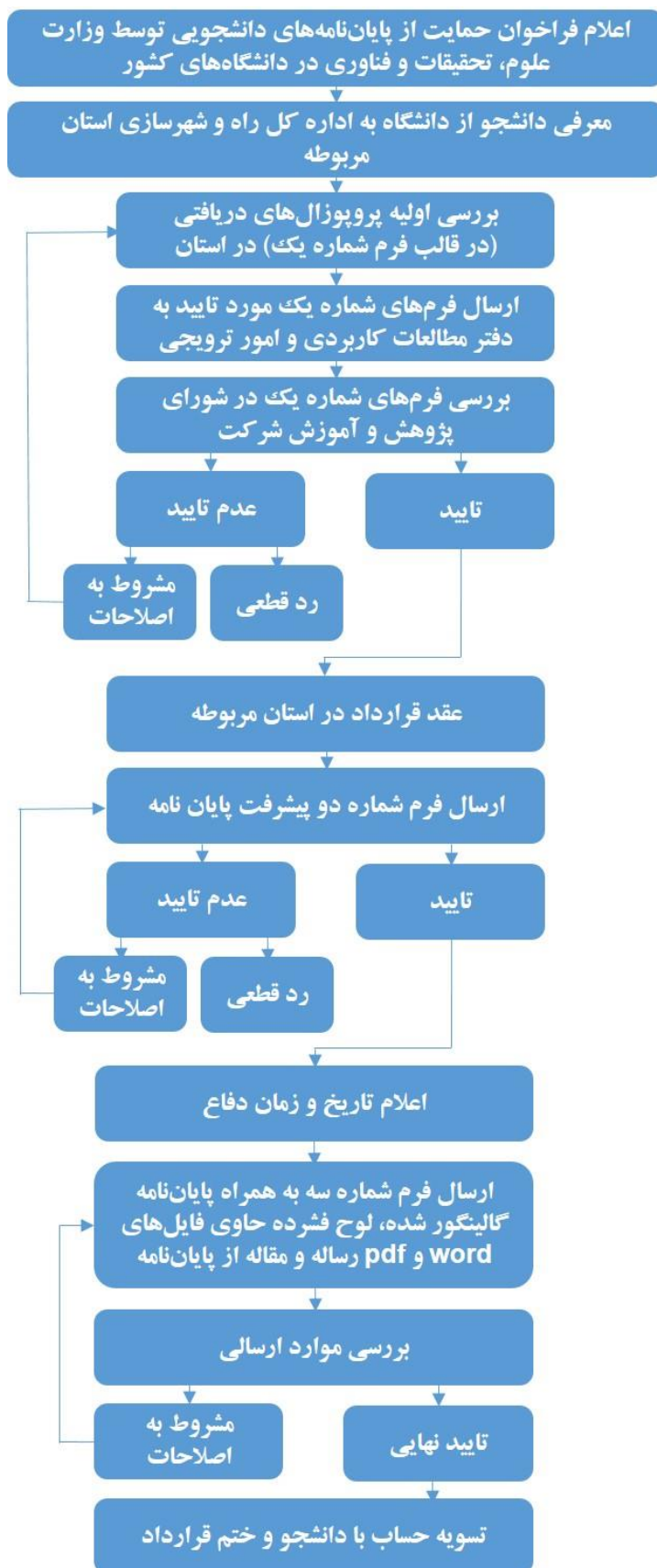
شهری):

(اهم اقدامات اجرایی پیشنهادی در محدوده مطالعاتی، با تاکید بر اقدامات بازآفرینی شهری)

۸- پژوهش‌های پیشنهادی در ارتباط با سیاست‌های بازآفرینی شهری:

(تبیین پیشنهادات آتی مرتبط با موضوع پایان نامه، با تاکید بر رویکرد بازآفرینی شهری)

پیوست شماره ۵: نمودار گردش کار در فرآیند حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی



تاریخ:

شماره:

پیوست شماره ۶: نمونه قرارداد حمایت از پایان نامه

قرارداد حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن، که مجموعه‌ای غیر قابل تفکیک می باشد، مابین شرکت باز آفرینی شهری ایران به نمایندگی آقای مدیرکل راه و شهرسازی استان و آقای معاون مسکن و ساختمان استان به عنوان کارفرما و خانم/آقای به شماره شناسنامه و کد ملی و رشته تحصیلی به عنوان دانشجو، و خانم/آقای به شماره شناسنامه و کد ملی ... و با رتبه علمی در دانشگاه در رشته / گرایش به عنوان استاد راهنما، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده، منعقد می گردد:

ماده ۱- موضوع قرارداد:

عبارت است از حمایت مالی و علمی از پایان نامه دانشجویی که با عنوان... با راهنمایی ... و مشاوره ... در دانشگاه ... دانشکده ... به تصویب رسیده و با توجه به ارتباط موضوعی با فعالیت‌های کارفرما زیر نظر کمیته تخصصی حمایت از پایان نامه، هدایت خواهد شد.

ماده ۲- اسناد و مدارک ضمیمه قرارداد:

- ۱-۱- فرم پیشنهاد تحقیق مربوط به پایان نامه که به تأیید دانشکده و کارفرما رسیده است.
- ۲-۱- فرم شماره ۱ تأیید شده کارفرما

ماده ۳- مدت قرارداد:

مدت زمان انجام موضوع قرارداد، در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری، به ترتیب ۱۰ و ۲۰ ماه می باشد که از تاریخ امضاء این قرارداد شروع می شود.

تبصره) تمدید مدت قرارداد حاضر، با رعایت شرایط دستور العمل اجرائی مصوب کارفرما بلامانع می باشد.

ماده ۴- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن:

مبلغ قرارداد ریال می باشد که بر اساس انجام کامل و صحیح آن و پس از تأیید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی در وجه استاد و دانشجو پرداخت می گردد.

۴-۱- مبلغ قرارداد پس از اتمام مراحل پایان نامه و انجام دفاع و اخذ تأییدیه قبولی دانشگاه و ارسال مدارک و مستندات مربوطه شامل: فرم شماره ۳، یک جلد پایان نامه گالینگور شده، چکیده مدیریتی مستخرج از پایان نامه و لوح فشرده (شامل: فایل‌های WORD و PDF مربوط به پایان نامه و چکیده مدیریتی مستخرج از آن). و تأیید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی، پرداخت خواهد شد.

۴-۲- سقف حمایت مالی از پایان نامه های مقطع کارشناسی ارشد به میزان ریال و رساله دکتری ریال خواهد بود. نحوه و میزان پرداخت مطابق با قرارداد منعقد شده و به صورت زیر خواهد بود:

- مبلغ حمایت در مورد هر پایان نامه با توجه به محتوا و سطح علمی آن (درجه‌ی بسیار خوب: ۱۰۰ درصد، درجه‌ی خوب: ۸۰ درصد و درجه‌ی متوسط: ۶۰ درصد مبلغ سقف تعیین شده برای حمایت)، از سوی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی تعیین خواهد شد.

- کل مبلغ قرارداد، پس از ختم قرارداد، توسط کارفرما (اداره کل راه و شهرسازی استان) پرداخت خواهد شد.

- از مبلغ مصوب برای پایان نامه‌های کارشناسی ارشد، ۲۵ درصد و برای پایان نامه‌های دکتری ۳۰ درصد بابت حق الزحمه اساتید راهنما اختصاص داده خواهد شد و مابقی مانده به دانشجو تعلق خواهد گرفت؛ که لازم است به هنگام تسویه نهایی، شماره حساب‌های هریک از آنها به منظور واریز مبلغ تعیین شده دریافت گردد.

تبصره (۱) ملاک تسویه حساب نهایی با دانشجو، تکمیل و تأیید فرم شماره ۳ دستورالعمل می‌باشد.

تبصره (۲) کلیه کسورات قانونی متعلقه به عهده طرف قرارداد می‌باشد و در هنگام پرداخت از مبلغ قرارداد کاسته می‌شود.

ماده ۵- شرایط و تعهدات طرفین قرارداد:

- ۱-۵- دانشجو متعهد است کلیه اقدامات مربوط به پایان نامه را در مدت زمان مقرر انجام و مستندات مربوطه را ارائه و تأییدیه های لازم را اخذ نماید.
- ۲-۵- دانشجو باید شرایط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی را در فرآیند کار بپذیرد و نظرات اعلام شده از طرف دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی را در پایان نامه اعمال نماید.
- ۳-۵- دانشجو موظف است به منظور ایجاد هماهنگی بیشتر میان دیدگاه‌های شرکت و پایان نامه در حال انجام، در جلسات هماهنگی و نظارت پایان نامه که توسط ادارات استانی اعلام می‌گردد، شرکت نماید.
- ۴-۵- پایان نامه دانشجو، در طول مدت قرارداد و پیش از اتمام و تحویل نهایی، حداقل دو بار در فواصل زمانی مناسب، توسط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی مورد بررسی قرار خواهد گرفت. بر این اساس دانشجو موظف به اعمال نظرات دفتر در پایان نامه، با تأیید و موافقت استاد راهنما، می‌باشد.
- ۵-۵- دانشجو حق هیچ گونه تغییر کمی و کیفی پایان نامه را جزء با تأیید دفتر نامبرده، نخواهد داشت.
- ۶-۵- کارفرما متعهد است اطلاعات و مستندات مورد نیاز دانشجو را در صورت امکان و اختیار به صورت امانی به مشارالیه تحویل، و در صورت نیاز هماهنگی‌های لازم را برای معرفی دانشجو به سایر مراکز علمی انجام دهد. دانشجو نیز در خاتمه قرارداد متعهد به رد امانت اخذ شده همزمان با اتمام پایان نامه می‌باشد.
- ۷-۵- دانشجو متعهد به تحویل نسخه نهایی پایان نامه به همراه نسخه لوح فشرده آن ظرف مدت ۲ ماه به کارفرما به همراه اخذ تأییدیه دفتر می‌باشد.
- ۸-۵- پایان نامه بایستی به زبان فارسی ارائه گردد.
- ۹-۵- دانشجو حق واگذاری موضوع قرارداد به دیگران را چه به صورت کلی و چه جزئی، ندارد.

۱۰-۵- هر گاه هر یک از طرفین، نشانی اعلامی خود در مورد این قرارداد را تغییر دهد مکلف است موضوع تغییر نشانی را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز به طرف دیگر اعلام نماید، در غیر اینصورت مورد ابلاغی به نشانی اعلام شده ارسال، و ابلاغ شده تلقی می گردد.

ماده ۶-فسخ قرارداد:

کارفرما می تواند در صورت عدم انجام هر یک از تعهدات دانشجو و نیز تأخیر بیش از ۱/۴ مدت قرارداد، به تشخیص خود، بدون مراجعه به مراجع قضائی نسبت به فسخ قرارداد، راساً اقدام نماید. بدیهی است در صورت فسخ قرارداد، پرداختی به دانشجو، انجام نخواهد گردید.

ماده ۷-حل اختلاف:

در صورتی که در تعبیر و تفسیر و اجرای مفاد قرارداد بین طرفین اختلافی بروز نماید نظر دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۸- نشانی طرفین

نشانی کارفرما:

نشانی دانشجو / استاد راهنما: ...

نشانی مذکور در قرارداد حاضر، اقامتگاه قانونی طرفین می باشد و هر گاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، مکلف است تغییر نشانی خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات و اوراق اداری و قضایی به نشانی قبلی ابلاغ و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۸-نسخ قرارداد:

این قرارداد در پنج نسخه و ۸ ماده تنظیم و توسط طرفین امضاء و کلیه نسخ آن دارای اعتبار واحد می باشند.

استاد

دانشجو

کارفرما

مدیرکل راه و شهرسازی استان

معاون مسکن و ساختمان استان.....

در دوران انجام یک پروژه شهری وقایع متعددی رخ می‌دهد که در صورت عدم مستندسازی آنها، کلیه گروه‌های ذی‌ربط و ذی‌نفع، در آینده به سختی آنها را به خاطر خواهند آورد. هر سازمان با انجام پروژه‌ها، اطلاعات ارزشمندی را از تغییرات و تحولاتی که در پروژه‌ها و یا حتی خارج از آنها رخ داده‌است، کسب می‌کند که در مسیر فعالیت‌های آتی خود می‌تواند از آنها یاری بگیرد. به طوری که در صورت مواجه شدن با شرایطی که پیش از این مشابه آن را تجربه کرده‌است، بهتر از تجربه‌های پیشین عکس‌العمل نشان داده و با تکیه بر دانشی که پیش از این کسب نموده‌است، عملکرد مناسب‌تری خواهد داشت. برای اجتناب از تکرار خطاهای گذشته و همچنین درس‌آموزی و بهره‌گیری از نتایج مثبت آن، مستندسازی تجارب و اقدامات امری ضروری محسوب می‌گردد. در یک تشکیلات هر چه بیشتر به موضوع مستندسازی پرداخته شود، امکان بروز خطاهای تکراری و دوباره‌کاری‌ها کمتر خواهد بود. از دیگر سوی نیز، در مدت اجرای پروژه، وقایع و رویدادها، ابتکارها، خلاقیت‌ها، تنگناها و مشکلات فنی و حقوقی و اجرایی و مالی اتفاق می‌افتد و برای هر یک، راه‌حل‌ها و تدابیری اتخاذ می‌شود. چنانچه این تدابیر مستند شوند، کمک مؤثری به پرهیز از تکرار بیهوده و امکان تجربه‌گرایی در اجرای طرح‌ها و پروژه‌ها می‌شود. از این رو، ثبت سیر تکوین و تحقق طرح از زمان پیدایش تا بهره‌برداری می‌تواند کمک مؤثری در تحقق اهداف به شمار آید.

۲,۳,۲. تعاریف و مفاهیم مرتبط با مستندسازی

- مستندسازی: مستندسازی، فرایند تهیه مجموعه اسناد و مدارکی است که سیر تکوین و تحقق یک فعالیت از شروع تا خاتمه آن و چگونگی بهره‌برداری از آن را، نمایش می‌دهد.
- شرکت: منظور از شرکت، شرکت بازآفرینی شهری ایران می‌باشد.
- دفتر: منظور از دفتر، دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت می‌باشد.

۲,۳,۳. اهداف مستندسازی

- حفظ منابع اطلاعاتی مورد استفاده در طرح یا پروژه
- حفظ و در دسترس قراردادن تجربیات، جهت مطالعه، تحلیل، یافته‌اندوزی و انتقال تجربیات به سایرین و استفاده از نتایج به‌دست آمده در پروژه‌های مشابه
- جلوگیری از پراکندگی و تکرار فعالیت‌ها و کاهش هزینه‌های آزمون و خطای مجدد در پروژه‌های مشابه
- آشکار نمودن نقص‌ها و نیازهای آماری و اطلاعاتی
- نمایان نمودن مشکلات و تنگناها در ابعاد مختلف رویه‌ای، حقوقی، مالی، اجرایی و ...
- سازماندهی چشم‌انداز و توقعات افراد درگیر در پروژه
- کاهش احتمال بروز مشکلات، تنش و تخلف از قوانین
- میزان تغییرات و وضعیت کلی محدودده پس از اجرای طرح
- در دسترس قرار دادن الگوهای بومی، رویکردها و نگرش‌های جامع به هر یک از موضوعات مرتبط با پروژه
- تطابق هزینه‌های حقیقی با هزینه‌های برآوردی در هر مرحله

- مشخص کردن سیاست‌های اجرایی و بهره‌برداری
- برقراری ارتباطات میان تیم پروژه و گروه‌های ذی‌نفع و ذی‌نفوذ
- فراهم ساختن امکان آموزش از طریق مستندات به گروه‌های مخاطب (به‌ویژه دست‌اندرکاران طرح و گروه‌های ذی‌نفع در پروژه)
- فراهم ساختن امکان اطلاع‌رسانی به گروه‌های مخاطب و انجام تبلیغات با استفاده از مستندات قابل استفاده در این راستا.

۲,۳,۴. انواع اقدامات و تجارب جهت مستندسازی

۲,۳,۴,۱. مستندسازی اقدامات نرم افزاری نظیر دوره‌های آموزشی

شیوه نامه گزارش مستندسازی آموزش و گزارش ارزیابی آموزش، باید مطابق دستورالعمل و پیوست‌های ارائه شده در بخش آموزش، ارائه گردد.

۲,۳,۴,۲. مستندسازی تجارب اجرایی شرکت و سایر نهادها (اقدامات کالبدی، اقدامات توانمندسازی و ...)

یکی از دستاوردهای مهم برنامه ریزی و طراحی شهری در دهه‌های اخیر که در نقاط مختلف دنیا فراگیر شده است، تبدیل فرآیندهای خطی به فرآیندهای چرخه‌ای و همچنین اضافه کردن مراحل همچون مستندسازی و ارزیابی طرح‌ها و پروژه‌ها پس از اجرا و امکان بازخورد است. در این میان، دلایل متعددی برای ارزیابی پروژه‌ها پس از اجرا وجود دارد. از جمله آنکه می‌توان با بررسی خصوصیات پروژه اجرا شده، میزان دستیابی به اهداف تعیین شده در مراحل قبل را مشخص کرده و ضمن تعیین نقاط قوت و ضعف طرح تهیه شده در زمان اجرا، با بازگشت به اهداف و راهکارهای طرح، مشکلات موجود را اصلاح نمود. همچنین، مستند نمودن پروژه‌ها پس از اجرا می‌تواند ضمن مشخص کردن میزان موفقیت و یا شکست پروژه، برای پروژه‌های مشابه آتی، به عنوان یک نمونه و یک تجربه ملاک عمل قرار گیرد تا از نقاط قوت پروژه بهره‌گیری شود و از تکرار ضعف‌ها و مشکلات پروژه فعلی جلوگیری به عمل آید.

علاوه بر این، شیوه و رویکرد به کار گرفته شده در مستندسازی پروژه‌ها باید با محتوای آنها سازگاری داشته باشد. بر این اساس بررسی ادبیات مکتوب (اسناد و مطالعات)، ادبیات شفاهی (مصاحبه با کلیه کنشگران، ذی‌نفعان و ذی‌نفوذان پروژه) و مشاهدات میدانی از فعالیت‌های بسیار ضروری در مستندسازی جهت رسیدن به نتایج پروژه و یا ارزیابی آن است.

۲,۳,۵. گونه‌بندی برنامه‌های مستندسازی

برنامه‌های مستندسازی مورد عمل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی به ۳ بخش اصلی کلان، موضوعی و موضعی و دو حوزه ستادی و استانی قابل تقسیم‌بندی است.

برنامه‌های مستندسازی

مستندسازی و ارزیابی موضوعی تجارب	مستندسازی و ارزیابی موضوعی تجارب	مستندسازی تجارب شرکت در مقیاس کلان	
مستندسازی، آسیب شناسی و ارزیابی تجارب در موضوعی مشخص (ابنیه، بافت، محور، محله و فضای عمومی)	مستندسازی به منظور تهیه یک راهنما، دستورالعمل، سند، قانون و ضابطه	مستندسازی طرح‌ها و پروژه‌های شرکت بازآفرینی در سطح ملی	ستادی
مستندسازی، آسیب شناسی و ارزیابی تجارب در موضوعی مشخص (ابنیه، بافت، محور، محله و فضای عمومی)	-	مستندسازی طرح‌ها و پروژه‌های شرکت بازآفرینی در استان‌ها	استانی

۲,۳,۵,۱. مستندسازی در مقیاس کلان

علی‌رغم پشت سر گذاشتن تجارب متعدد در عرصه بهسازی و نوسازی شهری در سال‌های اخیر، کم توجهی به تهیه بانک اطلاعاتی منسجم از اقدامات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری همچنین فقدان مستندسازی طرح‌ها و پروژه‌های شرکت بازآفرینی شهری، امکان بهره‌برداری جامعه تخصصی از تجربیات آنها را محدود و گاهی غیرممکن ساخته است. در یک بررسی کلی مستندسازی تجارب در نقاط مختلف کشور غالباً به صورتی پراکنده، سامان نیافته و فاقد نظامی مشخص و قابل بهره‌برداری و ارزیابی برای تجارب بعدی انجام شده است. در این راستا شرکت بازآفرینی شهری ایران در صدد برآمده است تا تجارب مطالعاتی و اجرایی خود را در سطح ملی مستندسازی نماید تا با گردآوری و ساماندهی اطلاعات مربوطه، گامی مثبت در جهت ثبت و انتقال تجارب بردارد.

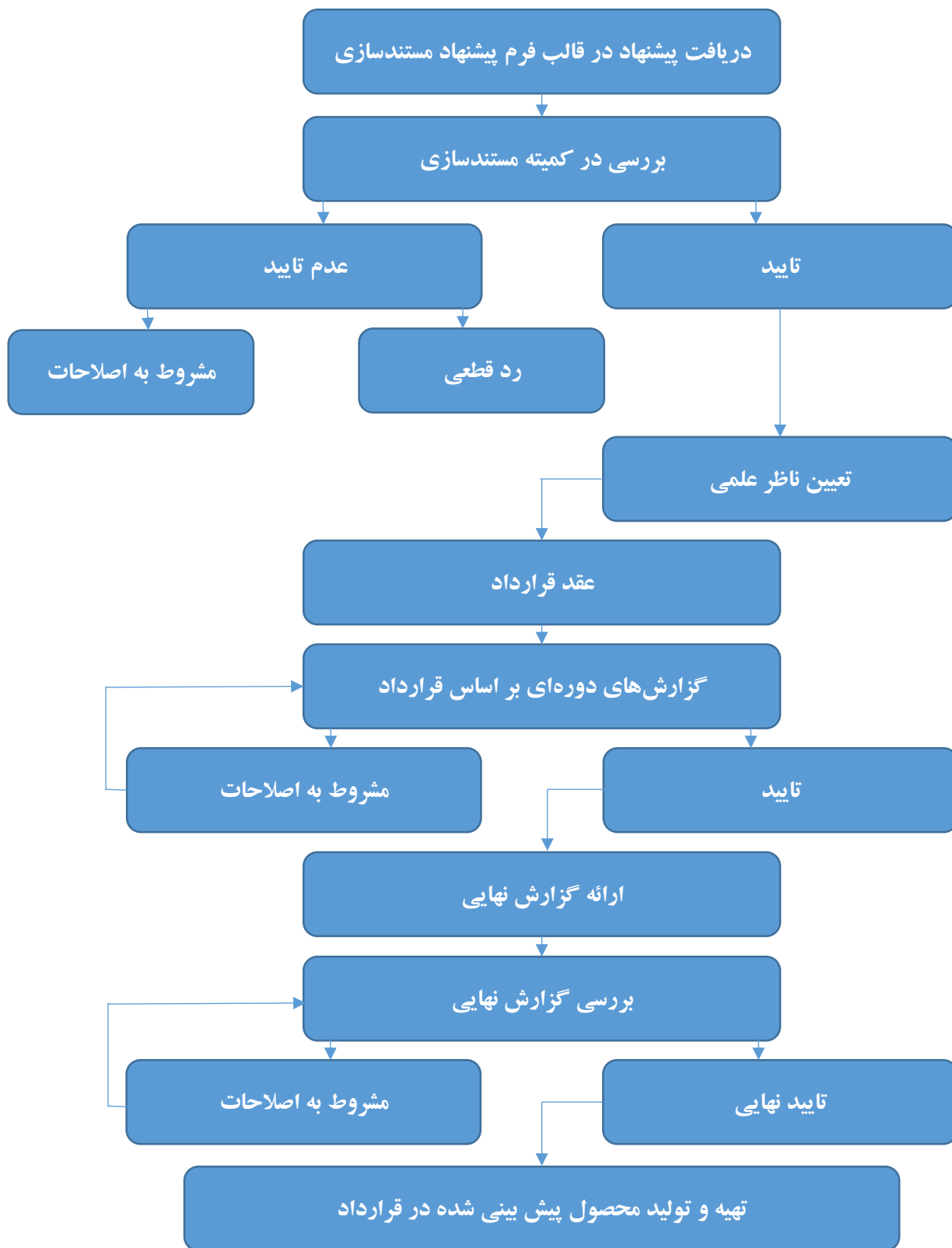
۲,۳,۵,۲. مستندسازی و ارزیابی موضوعی تجارب

استفاده از الگوهای استاندارد در معماری و شهرسازی، می‌تواند گامی مؤثر در نگهداشت هویت شهرها، بهره‌برداری مجدد از ابنیه ارزشمند و حفاظت از میراث گذشته آنها باشد از این رو مستندسازی پروژه‌ها با رویکرد موضوعی و با هدف رسیدن به اصول و قوانین می‌تواند باعث جلوگیری از ساخت و سازهای بی‌رویه و غیر اصولی گردد.

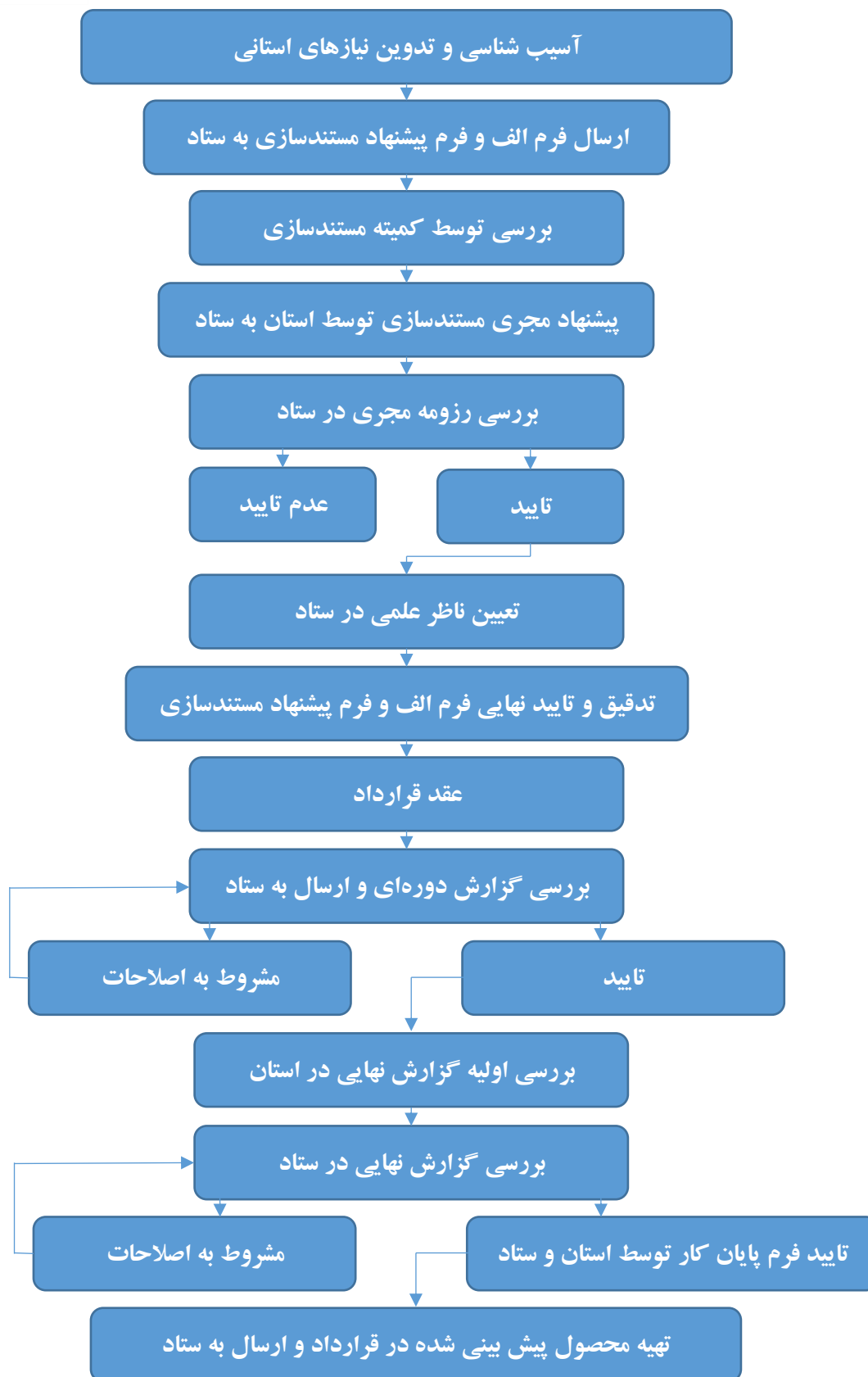
۲,۳,۵,۳. مستندسازی و ارزیابی موضعی تجارب

با توجه به نیازسنجی صورت گرفته و پیشنهادات دریافت شده، مستندسازی و ارزیابی تجارب به صورت موضعی نیز مورد توجه دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی قرار گرفته است. در این سطح از مستندسازی تجارب صورت گرفته در موضعی مشخص (ابنیه، بافت، محور، محله، فضای عمومی و...) مستند می‌شود که از خروجی‌های آن می‌توان در اجرای پروژه‌های مشابه بهره گرفت.

فرآیند انجام کار در مستندسازی پروژه‌های ستادی



فرایند انجام کار در مستندسازی پروژه‌های استانی



۲,۳,۶. شرح خدمات مستندسازی اقدامات و تجارب

استفاده از الگوهای استاندارد و یکنواخت در مستندسازی پروژه ها می تواند توانمندی سازمان و پروژه را در تدوین و نگهداری دانش و تجربیات حاصل از انجام آن برای اجرای پروژه های مشابه افزایش دهد. بر این اساس لحاظ نمودن موارد ذیل در گزارش مستندسازی الزامی است:

۱- **وضعیت محدوده پیش از انجام اقدام یا اجرای پروژه (شرایط کالبدی، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، عملکردی، بررسی طرح های بالادست و ...)**

۲- **مستندسازی فرایند پروژه**

۲-۱- مستندسازی عوامل مربوط به قراردادهای پروژه شامل:

۲-۱-۱- ضرورت تعریف طرح (از طریق مصاحبه با کارفرمایان و ...)

۲-۱-۲- بررسی شرح خدمات و زمان بندی پیشنهاد شده

۲-۱-۳- بررسی نقش آفرینان فرایند طراحی (مصاحبه با مشاور طرح و ساکنان و کاربران محدوده طرح)

۲-۲- مستندسازی طرح ارائه شده

۲-۲-۱- مستندسازی اهداف طرح

۲-۲-۲- مستندسازی رویکرد، چارچوب نظری و راهبردهای طرح

۲-۲-۳- مستندسازی طرح پیشنهادی (پلان ها، نماها و ...)

۲-۲-۴- مستندسازی اطلاعات موجود از جلسات و مراحل تصویب طرح (از طریق مصاحبه با کارفرمایان و

مشاور)

۳- **مستندسازی روند اجرای طرح**

۲-۲-۵- مستندسازی روش های مداخله

۲-۲-۶- مستندسازی هزینه های پروژه (اراضی تملک شده، عوارض، تاسیسات زیربنایی، ساخت و ...)

۲-۲-۷- معرفی شیوه های تامین منابع مالی (دولتی، مردمی، بخش خصوصی، انتشار اوراق و ...)

۲-۲-۸- تجهیزات، امکانات و تکنولوژی های مورد استفاده

۲-۲-۹- بررسی سهم بخش خصوصی در اجرای پروژه

۲-۲-۱۰- بررسی شیوه های مشارکت مردمی (از طریق مصاحبه با ساکنان و تدوین پرسشنامه ها)

۲-۲-۱۱- بررسی بسترسازی های اجتماعی صورت گرفته پیش از اجرای طرح (از طریق مصاحبه با ساکنان

و تدوین پرسشنامه ها و نیز برداشت های میدانی)

۴- **مستندسازی محصول پروژه**

۲-۳- بررسی های میدانی و تهیه عکس، نقشه و سایر مستندات از محصول پروژه

۲-۴- تهیه پرسشنامه و مصاحبه با مسئولین و کارفرمایان جهت سنجش میزان انطباق نتایج با خواسته ها

۲-۵- بررسی میزان انطباق نتایج و محصول نهایی با پیش بینی های مشاور طرح

۲-۶- تهیه پرسشنامه و مصاحبه عمیق با کاربران جهت بررسی رضایت ساکنان از نتایج اجرای طرح

۲،۳،۷. نحوه ارائه نتایج مستندسازی اقدامات

خروجی یا دستاورد پروژه‌های مستندسازی، علاوه بر ارائه در قالب یک گزارش کامل گالینگور، که شیوه نامه آن در ذیل ارائه گشته است، در راستای تاثیرگذاری بر گروه های متنوع ذی نفع و ذی نفوذ، می تواند در قالب کتاب، کتابچه ترویجی، فیلم مستند و یا در قالب برگزاری نشست تخصصی یا کارگاه ارائه گردد. لازم به ذکر است، نوع خروجی پروژه طبق توافق صورت گرفته با دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی در مرحله شرح خدمات و عقد قرارداد تعیین می گردد.

جلد و ابعاد :

- جلد گزارش مستندسازی تجارب و اقدامات اجرایی گالینگور سورمه‌ای رنگ با نوشته طلاکوب باشد.
- اندازه کاغذها A4 بوده و تنها برخی نقشه‌ها در صورت نیاز A3 تا شده در میان گزارش باشند.

مشخصات کلی :

- گزارش به صورت عمودی (portrait) باشد.
- پرینت گزارش به صورت دور و گرفته شود.
- ترتیب کلی گزارش بدینصورت است که پس از جلد، صفحه‌ای سفید گذاشته می شود، سپس صفحه‌ای به "بسم الله الرحمن الرحيم" و یا "به نام خدا" و ... اختصاص می یابد، در صفحه بعدی طرح جلد تکرار می شود، سپس فهرست گزارش و در نهایت بدنه متن و در صورت وجود، فهرست منابع آورده می شود.

صفحه بندی:

- حاشیه بندی صفحه به صورت معمولی یعنی از طرفین ۲.۵۴ سانتی متر (از چپ، راست، بالا و پایین) باشد.
- حاشیه صفحات فاقد کادر باشد.
- فاصله بین خطوط ۱.۱۵ باشد.
- تمام متون به صورت تک ستونه در گزارش آورده شود.
- در سرصفحه (header) در سمت راست، عنوان گزارش و سمت چپ، آرم شرکت معرفی آورده شود.
- در زیرصفحه (footer) سمت چپ آرم شرکت بازآفرینی شهری ایران و در مرکز شماره صفحه به فارسی آورده شود.

فونت :

- کلیه متون فارسی با نوع فونت B Mitra یا B Nazanin باشد.
- اندازه فونت متن‌های فارسی بدنه ۱۲ باشد.
- کلیه تیترها با نوع فونت B Titr باشد.
- اندازه اولین تیتر ۱۴ بولد، دومین ۱۲ بولد و سومین ۱۱ بولد باشد.
- کلمات و یا جملات شاخص درون متن بولد و با اندازه ۱۱ باشند.

- کلیه متون انگلیسی با نوع فونت Times New Roman باشد.
- اندازه فونت متن های انگلیسی بدنه ۱۱ باشد.
- پسوندها و پیشوندهایی که یک کلمه می سازند باید با رعایت نیم فاصله افزوده گردند مانند آن ها و نه آنها.

تصاویر و نقشه ها :

- تمامی تصاویر باید دارای زیرنویس و شماره گذاری باشند.
- تصاویر باید کاملاً مرتبط با متن و یا دارای ارجاع در متن باشند.
- ابعاد تصاویر در دو دسته کلی در طول گزارش آورده شود، تصاویر بزرگ با ابعادی حدود نصف A4 و تصاویر کوچک با ابعادی حدود یک هشتم A4.
- عکس های گزارش ها باید با بالاترین کیفیت ممکن و از زوایای گویا تهیه شود. تعداد عکس ها با حجم مطالب گزارش باید همخوانی داشته باشد. فرمت رایانه ای عکس ها jpg انتخاب گردد.
- نقشه ها و طرح ها باید گویا بوده و دارای همه مشخصات یک نقشه (طرح) فنی باشد. فرمت رایانه ای نقشه ها dwg انتخاب گردد. ارائه رایانه ای سایر مدارک تصویری یا طرح ها به صورت اسکن شده و با فرمت jpg الزامی است.

نکات مهم:

- مجریان موظفند به همراه گزارش مکتوب مستندسازی، لوح فشرده ای حاوی مطالب گزارش ارائه دهند. فایل های ارائه شده شامل فایل های فعال (word) و تثبیت شده (pdf) ارائه گردد.
- در مواردی در صورت اهمیت پروژه، با صلاح دید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی، از گزارش کار آن پروژه توسط مجری فیلم تهیه شود. در صورت فقدان این مورد در شرح خدمات قرارداد، میتوان با توافق طرفین، قرارداد متمم تنظیم نمود.
- ادارات بازآفرینی استانی موظفند تعداد و نوع پروژه های مستندسازی دیده شده در برنامه سالیانه خود را حداکثر تا ۳۰ روز پس از ابلاغ اولیه و طی "فرم الف" (پیوست شماره ۱)، به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی اعلام کنند.
- ادارات بازآفرینی استانی موظفند پس از تأیید "فرم الف" و فرم پیشنهاد مستندسازی (پیوست شماره ۲)، نسبت به عقد قرارداد (پیوست شماره ۳) اقدام کرده و یک نسخه تصویر قرارداد را جهت تکمیل مدارک و عملکرد استان به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال نمایند و در زمان مقرر در فرم الف نسبت به پیشبرد قرارداد اهتمام ورزند.
- ادارات بازآفرینی استانی موظفند گزارش کار خود در زمینه مستندسازی را بر اساس شرح خدمات مندرج در قرارداد، به شرکت ارائه نمایند.
- مبلغ پیشنهادی جهت انجام مستندسازی و همچنین انتخاب مجری طرح توسط دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی بررسی و تأیید می گردد.

- پیش نویس شرح خدمات و قرارداد قبل از انعقاد قرارداد می بایست جهت تائید به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال گردد.
- پیشرفت پروژه بر اساس شرح خدمات قرارداد و حداقل در ۲ مرحله، قبل از اتمام به صورت گزارش به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال گردد.
- نسخه نهائی مستندسازی به صورت پرینت شده (که جزئیات آن در بند ۵-۴-۲-۶ ارائه گشت) همراه با لوح فشرده به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال گردد.
- کلیه مراحل انتخاب مجری، انعقاد قرارداد و پرداخت حق الزحمه می بایست با هماهنگی و تائید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی انجام و هرگونه پرداخت بدون تائید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ممنوع می باشد.
- تبصره ۱: نظارت بر رعایت مفاد ضوابط دستورالعمل و مقررات قانونی و مالی در کلیه پرداخت های مربوط به موارد فوق در استان بر عهده نمایندگان محترم ذیحسابی و با هماهنگی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی می باشد.
- تبصره ۲: فرم پایان کار می بایست پس از اتمام هر طرح مستند سازی تکمیل و جهت تائید نهائی به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال گردد. (پیوست شماره ۴)



نمونه جلد مستندسازی اقدامات و تجارب



شناسایی و مستندسازی خانه های تاریخی شهر لار
به منظور بهره برداری مجدد از آنها



وزارت راه و شهرسازی
شرکت بازاریابی شهری ایران
دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

" شناسایی و مستندسازی خانه های تاریخی شهر لار به منظور بهره برداری مجدد از آنها "

مجری:

مجمع آموزش عالی لار

به همت خاتم ها صاحبه مهدی زاده ، زهرا افتخار

با حمایت اداره کل راه و شهرسازی لارستان

دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

تابستان ۱۳۹۹












فرمت کلی نقشه‌های عمودی مستندسازی (قطع A4)

محل جایگزینی نقشه

عنوان گزارش		راهنمای نقشه :
شماره نقشه - عنوان نقشه		
 وزارت کشور مرکز ملی نقشه‌نگاری و سنجش از دور	 مقیاس نقشه	لوگوی مجری نام مجری طرح

فرمت کلی نقشه‌های افقی مستندسازی (قطع A4)

راهنمای نقشه :	 <p>محل جایگزینی نقشه</p>		
عنوان گزارش			
شماره نقشه - عنوان نقشه			
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;"> وزارتگاه شهرداری مرکز سازمان نقشه‌نگاری ایران</td><td style="text-align: center;"> مقیاس نقشه</td><td style="text-align: center;"> نوعی مجازی نام پروجی شرح</td></tr></table>		 وزارتگاه شهرداری مرکز سازمان نقشه‌نگاری ایران	 مقیاس نقشه
 وزارتگاه شهرداری مرکز سازمان نقشه‌نگاری ایران	 مقیاس نقشه	 نوعی مجازی نام پروجی شرح	

* توجه شود علامت شمال بسته به جهت نقشه امکان چرخیدن دارد و باید متناسب با نقشه باشد.

پیوست ۱: فرم الف مستندسازی

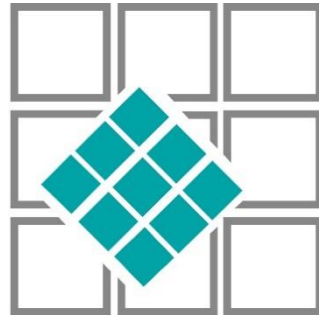
استان:				تاریخ:	
عنوان فعالیت: مستندسازی					
نام فعالیت	محل تأمین اعتبار	مدت زمان انجام کار		برآورد مالی (میلیون ریال) ضمائم برآورد مالی پیوست گردد	توضیحات معاونت مسکن و ساختمان:
		شروع فعالیت	اتمام فعالیت		
معاونت مسکن و ساختمان: نام، نام خانوادگی معاونت مسکن و ساختمان: امضاء			عامل ذیحساب استان: نام، نام خانوادگی عامل ذیحساب استان: امضاء		
توضیحات دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی:					
شرکت بازآفرینی شهری (دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی): نام، نام خانوادگی کارشناس دفتر: امضاء			شرکت بازآفرینی شهری (دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی): نام، نام خانوادگی مدیر کل دفتر: امضاء		

تبصره یک: تأیید عامل ذیحساب استان مبنی بر بررسی کلیه مدارک و مستندات مالی می‌باشد.

تبصره دو: پس از تکمیل فرم میبایست یک نسخه (اصل فرم) به همراه کلیه مدارک و مستندات (فرم پیشنهاد مستندسازی، رزومه مجری) به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال گردد.

تبصره سه: پس از عقد قرارداد با مجری، میبایست یک نسخه از قرارداد به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی ارسال گردد

پیوست ۲: فرم پیشنهاد مستندسازی



وزارت راه و شهرسازی
شرکت بازاآفرینی شهری ایران

دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

فرم پیشنهاد مستندسازی

پیشنهاد دهنده (شخص حقیقی یا حقوقی):

۱- عنوان / موضوع مستندسازی:

۲- برآورد مالی (میلیون ریال):

۳- مدت زمان انجام مستندسازی:

۴- طرح موضوع / معرفی طرح مستندسازی:

۵- دلایل انتخاب و ضرورت مستندسازی:

۶- برنامه زمانی انجام مستندسازی:

۷- شرح خدمات مستندسازی (به تفکیک مراحل و فعالیت‌ها و خروجی‌ها)

مراحل	عنوان مرحله	عناوین تفصیلی فعالیت‌های هر مرحله	خروجی‌های هر مرحله
مرحله اول		۱-	
		۲-	
		۳-	
		...	
مرحله دوم		۱-	
		۲-	
		۳-	
		...	
مرحله سوم		۱-	
		۲-	
		۳-	
		...	
مرحله چهارم		۱-	
		۲-	
		۳-	
		...	

۸- گروه مدیریتی و کارشناسی مستندسازی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	تخصص	مسئولیت	حجم کل فعالیت (نفر ساعت)

* به پیوست رزومه گروه مطالعاتی ارائه گردد.

۹- چارچوب پیشنهاد مالی

۹-۱- هزینه کارشناسی به تفکیک تخصص های مورد نیاز:

ردیف	مسئولیت	تعداد/ نفر	مدرك تحصیلی	حق الزحمه هر ساعت (ریال)	جمع حق الزحمه
۱					
۲					
۳					
	جمع هزینه های کارشناسی				

۹-۲- هزینه های بالاسری (شامل بیمه، مالیات، مسافرت، تجهیزات، ملزومات مصرفی و ...):

ردیف	موارد هزینه	درصد به کل هزینه کارشناسی	مبلغ (ریال)
	جمع هزینه های بالاسری (حداکثر ۲۵٪)		

۳-۹- نسبت هزینه مطالعه به تفکیک مراحل و فعالیت‌ها:

نسبت (درصد) هزینه فعالیت‌های هر مرحله به کل هزینه آن مرحله	عناوین فعالیت‌های هر مرحله	نسبت (درصد) هزینه هر مرحله به هزینه کل	عنوان مراحل	مراحل
	۱-			۱
	۲-			

۱۰۰٪	-	۱۰۰٪		جمع

۴-۹- جمع کل هزینه‌ها:

ردیف	نوع هزینه	مبلغ (ریال)
۱	هزینه کارشناسی	
۲	هزینه‌های بالاسری	
	مجموع هزینه‌ها	

۱۰- پیشنهاد دهنده (شخص حقیقی یا حقوقی):

مهر و امضاء

۱۱- مسئول پیگیری:

- نام و نام خانوادگی:

- اطلاعات تماس:



پیوست شماره ۳: قرارداد مستندسازی

رجوع شود به: صفحه ۲۹ - پیوست شماره ۴ نمونه قراردادهای خدمات پژوهشی

پیوست شماره ۴: فرم پایان کار مستندسازی

استان:				تاریخ:	
عنوان فعالیت: مستندسازی					
توضیحات معاونت مسکن و ساختمان:	مبلغ قرارداد	قرارداد		نام فعالیت	
		تاریخ	شماره		
معاونت مسکن و ساختمان: نام، نام خانوادگی: امضاء			عامل ذیحساب استان: نام، نام خانوادگی: امضاء		
توضیحات دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی:					
شرکت بازآفرینی شهری (دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی): نام، نام خانوادگی مدیر کل دفتر: امضاء			شرکت بازآفرینی شهری (دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی): نام، نام خانوادگی کارشناس دفتر: امضاء		

تبصره یک: تایید عامل ذیحساب مبنی بر بررسی کلیه مدارک و مستندات مالی می باشد.

تبصره دو: پس از تکمیل فرم می بایست یک نسخه (اصل فرم) به همراه خروجی نهایی کار ارسال گردد.

بخش سوم:

چارچوب اقدامات و فعالیت‌های

گروه امور ترویجی

۳. چارچوب اقدامات و فعالیت‌های گروه امور ترویجی

فعالیت‌های ترویجی شامل: اقدامات آموزشی - ترویجی می‌شود. اهم چارچوب و فرآیند این اقدامات عبارتند از: فعالیت‌های آموزشی، فرهنگی و ترویجی (شامل: دوره‌ها، رویدادها، مسابقات فرهنگی - ترویجی، تهیه اسناد و محتوا و اقدامات ویژه) و انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران (اعم از انتشارات مکتوب و الکترونیکی).

۳.۱. اقدامات آموزشی، فرهنگی و ترویجی

یکی از وظایف شرکت بازآفرینی شهری ایران به استناد بندهای چ و د ماده ۷ اساسنامه خود، فعالیت در زمینه آموزش و ترویج است. در این خصوص برنامه ملی بازآفرینی شهری جهت تحقق برنامه‌های «کالبدی»، «غیرکالبدی» و «نرم‌افزاری» و «غیرکالبدی و ترویجی» در راستای ارتقاء توانمندی‌های اقتصادی، اجتماعی و نهادی ۹ رکن را در نظر گرفته است. در این برنامه «توسعه و تجهیز امکانات و خدمات رونائی در مقیاس شهری و محله‌ای»، «بهبودی، نوسازی و مقاوم‌سازی مسکن» و «بهبودی و ارتقاء شبکه تاسیسات شهری و محله‌ای و فضاهای شهری» برای تحقق اهداف کالبدی، «نهادسازی»، «ظرفیت‌سازی» و «بازسازی» برای تحقق اهداف غیرکالبدی و نرم‌افزاری و «نهادینه‌سازی»، «شبکه‌سازی» و «جریان‌سازی» برای تحقق اهداف غیرکالبدی و ترویجی در نظر گرفته شده است. در میان این ارکان، فعالیت‌ها و برنامه‌های آموزشی و ترویجی علاوه بر اینکه مستقیماً در راستای دو رکن «ظرفیت‌سازی» و «جریان‌سازی» قرار می‌گیرند، می‌بایست در جهت بسترسازی برای تحقق همه ارکان عمل کنند. دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران به منظور نهادینه کردن سیاست‌های شرکت بازآفرینی شهری در سطوح مختلف و به منظور پشتیبانی از اقدامات عملیاتی در راستای وظایف محوله، مجموعه‌ای از اقدامات نرم‌افزاری را در محورهای آموزش و ترویج به انجام می‌رساند. شایان ذکر است توضیحاتی که در ادامه آورده می‌شود مربوط به بودجه‌های دائمی است و سایر بودجه‌های احتمالی تخصیصی از روش‌های دیگری به انجام خواهند رسید.

۳.۱.۱. فرایند اقدامات آموزشی، فرهنگی و ترویجی

- **سیاست‌گذاری کلان آموزشی، فرهنگی و ترویجی:** سیاست‌های کلان شامل هدف‌گذاری بلندمدت و کوتاه‌مدت و تدوین راهبردهای آموزشی، فرهنگی و ترویجی است. این سیاست‌های کلان توسط کمیته تخصصی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی تهیه و از طریق این دفتر به کمیته آموزش و ترویج استان‌ها اعلام می‌گردد.
- **نیازسنجی:** فعالیت‌های آموزشی، فرهنگی و ترویجی در مقیاس‌های مختلف عمل می‌بایست در راستای سیاست‌های کلان و با توجه به نیاز مخاطبان مختلف در هر مقیاس نیازسنجی و برنامه‌ریزی گردد.
- **اجرا:** برنامه‌های آموزشی و ترویجی سالیانه می‌بایست توسط مجری ذی‌صلاح به اجرا برسند. صلاحیت مجری هر برنامه می‌بایست به تایید مرجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری در هر سطح رسیده باشد. فرایند اجرا شامل اجرا و مستندسازی تمامی اقدامات مربوط به اجرا می‌شود.

- **نظارت و ارزیابی:** هدف نظارت و ارزیابی آموزشی، اطمینان از این نکته است که فرایند اقدامات آموزشی، فرهنگی و ترویجی به درستی هدایت و مدیریت شده باشد. فرایند نظارت و ارزیابی شامل جمع آوری اطلاعات، بررسی، تحلیل و نظارت بر همه فرایندهای اصلی و فرعی است.
- **ارزیابی اثربخشی:** میزان تحقق اهداف یک برنامه و ارزیابی تاثیر آموزه‌ها در مخاطبان بخش مهمی از فرایند اقدامات آموزشی، فرهنگی و ترویجی است که می‌بایست توسط مرجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری در هر سطح به انجام برسد.

۳،۱،۲. انواع فعالیتهای آموزشی، فرهنگی و ترویجی

فعالیت‌های آموزشی، فرهنگی و ترویجی به چهار دسته «دوره‌ها»، «رویدادها» و «تهیه اسناد» و «اقدامات ویژه» تقسیم می‌شود که در ذیل به آن‌ها اشاره خواهد شد.

۳،۱،۲،۱. دوره‌ها

- **آموزش مدرسین:** در قالب برنامه‌های تربیت مدرس (TOT⁵) ویژه دوره‌های آموزش مدرسین بازآفرینی شهری. با توجه به ابعاد متنوع موضوع بازآفرینی شهری و همچنین وجود قرائت‌ها و رویکردهای متفاوت به این موضوع و سایر مفاهیم مشابه، خطر عدم انسجام در فرایند آموزش توسط مدرسان گوناگون وجود دارد. با توجه به اینکه شرکت بازآفرینی شهری ایران متولی این موضوع در نهادهای دولتی است، ضرورت استانداردسازی فرایندها و محتوای آموزشی وجود دارد. آموزش مدرسان یکی از راه‌های مهم برای حصول توافق و استانداردسازی در خصوص ابعاد مختلف این موضوع است.
- **دوره آموزشی:** منظور از دوره آموزشی، شیوه کلاسیک آموزش است که مدرس موضوعات را آموزش داده و اغلب در انتهای دوره از طریق آزمون، آموزش‌گیرندگان سنجیده می‌شوند. زمان دوره‌های آموزشی متغیر است و معمولاً از ۴ تا ۸ ساعت در روز برنامه‌ریزی می‌شوند.
- **کارگاه آموزشی:** کارگاه‌ها غالباً به صورت یک‌روزه (۸ ساعته) در دو بخش صبح تا ظهر و ظهر تا عصر برگزار می‌شوند. روال برگزاری کارگاه معمولاً بدین صورت است که در بخش نخست مفاهیم نظری ارائه می‌شود و در بخش دوم افراد گروه‌بندی شده و گروه‌ها با تمرین‌هایی سعی بر تمرین و آزمودن مباحث نظری بخش نخست می‌کنند. در شرایط خاص، امکان برگزاری کارگاه بصورت نصف‌روزه و یا دو روزه نیز مقدور است.
- **آموزش چهره به چهره:** دوره آموزشی-ترویجی چهره به چهره با توجه به ضرورت و اهمیت ایجاد ارتباط با مردم، نمایندگان آنان و تشکلهای محلی برای آگاهی‌بخشی و اطلاع‌رسانی شهروندان در خصوص تسهیلات، امتیازات و بخشودگی‌های قابل دریافت برای نوسازی مسکن از طریق خودمالکی تعریف شده است.

⁵ Training of Trainers

- **همایش:** همایش‌ها به شیوه‌های مختلف دعوتی، ثبت‌نامی و یا ورود آزاد برای عموم برنامه‌ریزی می‌شود. سخنرانان همایش عموماً اساتید صاحب‌نام و مسئولان مرتبط هستند؛ از این رو مقیاس مخاطبان حداقل در مقیاس منطقه‌ای و ملی است. همایش‌ها معمولاً ۵ تا ۸ ساعته در نظر گرفته می‌شوند.
- **نشست تخصصی:** نشست‌های تخصصی بنا بر چالش‌ها و ضرورت‌های تشخیص داده شده توسط مرجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری در هر سطح و با مخاطب عمومی برنامه‌ریزی می‌شود. این نشست‌ها معمولاً با حضور یک یا دو سخنران اصلی و تعدادی اعضای پانل تشکیل می‌شود. با توجه به هدف آموزشی و ترویجی نشست‌ها لازم است متخصصین، دانشگاهیان و مدیران بنا بر ارتباط با موضوع نشست به صورت ویژه دعوت شوند. این نشست‌ها معمولاً ۲-۳ ساعته برنامه‌ریزی می‌شوند.
- **نشست هم‌اندیشی:** نشست‌های هم‌اندیشی غالباً به منظور شروع جریان‌های فکری و گفت‌وگوهای سازنده و یا بررسی و نظرسنجی روی اسناد و مطالعات انجام‌شده برگزار می‌شوند. در این نشست‌ها بحث حول موضوع از سوی یک یا دو نفر شروع شده و با بحث متمرکز، گفت‌وگو بین حضار ادامه می‌یابد. معمولاً در انتهای نشست‌های هم‌اندیشی تلاش می‌شود اجماعی ترجیحاً مکتوب حول موضوع تعریف شده حاصل شود. این نشست‌ها معمولاً ۳-۴ ساعته برنامه‌ریزی می‌شوند.

• مسابقات فرهنگی و ترویجی

- انواع مسابقات فرهنگی و ترویجی به شرح زیر است:
 - **مسابقات تخصصی:** شامل مسابقاتی است که در سطح دانشگاه‌ها و مراکز علمی و تخصصی و مجامع حرفه‌ای برگزار می‌شود. این مسابقات از سطح مسابقات رسمی که با فراخوان عمومی و با رعایت اصول اشاره‌شده در نشریه ۲۴۰ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری برگزار می‌شود، تا مسابقاتی که با همکاری دانشگاه و در طول ترم و یا ... یک‌روزه انجام می‌شود را در بر می‌گیرد.
 - **مسابقات هنری:** این مسابقات در قالب عکاسی، نقاشی، کاریکاتور، گرافیک و ... و می‌توانند سطوح مختلف از آماتور تا کاملاً حرفه‌ای را در بر بگیرند.
 - **مسابقات موضوعی (ایدئوگرام):** هدف این مسابقات گردآوری نقطه‌نظرات و ایده‌ها در خصوص برنامه‌های معرفی شده است.
 - **مسابقات با رویکردهای اجتماعی، فرهنگی و ...:** این مسابقات بنا به نیازسنجی در نقاط خاص کشور و یا به صورت سراسری و همچنین بنا به مناسبتی خاص که هدف ترویج و بستر سازی در امر باز آفرینی شهری را سبب گردد انجام می‌شوند.
 - **نمایشگاه:** نمایشگاه به مکانی گفته می‌شود که تصاویر، خدمات، فن آوری، تکنیک‌های جدید، کالاها، نوآوری‌ها و هنرها برای معرفی و آشنایی مردم به معرض تماشا قرار داده می‌شود.

۳،۱،۲،۳. تهیه اسناد

- **تولید و ترویج اسناد آموزشی و ترویجی:** به منظور اطلاع رسانی و ترویج، اسناد ترویجی-آموزشی تهیه شده و سعی خواهد شد با شناسایی درست مخاطبان و پوشش صحیح موقعیت اطلاع رسانی انجام شود. بروشور، کاتالوگ، پوستر، تراکت و ... از نمونه‌های این اسناد هستند.
- **تولید و حمایت از انواع انتشارات:** تولید و انتشار کتاب‌ها و نشریات و یا حمایت از آن‌ها در دو مقیاس «ملی و ستادی» و «استانی، شهری و محله‌ای» رخ می‌دهد. در مقیاس اول دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی با هدایت کمیته تخصصی دفتر و در مقیاس دوم در صورت صلاحدید کمیته آموزش و ترویج استانی جهت حمایت از انتشار کتاب و یا نشریات مرتبط، موارد در جلسه طرح و تصویب خواهد شد. در موارد خاص و در صورت تصویب تولید کتاب در کمیته استانی، این امکان وجود دارد که ماکت نهایی کتاب برای بررسی جهت انتشار توسط انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران به دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی ارسال گردد.
- **سایر:** براساس تصمیم‌گیری مراجع تصمیم‌گیری در هر مقیاس و با توجه به زمینه و مسائل خاص و وجود مسائل و پتانسیل‌های گوناگون، امکان انجام فعالیت‌هایی خارج از موارد بالا وجود دارد.

۳،۱،۲،۴. اقدامات ویژه

دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی در راستای اهداف آموزشی، فرهنگی و ترویجی خود می‌تواند اقدام به برگزاری برنامه‌هایی ویژه نماید که دربرگیرنده مجموعه‌ای از اقدامات مختلف خواهد بود. راه‌اندازی «نهاد گفت‌وگو شهر» در شهرهای مختلف و برگزاری «رویداد ملی جستار کیفیت در تجربه‌های بازآفرینی شهری» دو نمونه از این اقدامات هستند که به دلیل اهمیت در بخش جداگانه توضیح داده خواهد شد.

۳،۱،۳. سطوح و مقیاس‌های آموزشی، فرهنگی و ترویجی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

اهداف آموزشی و ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران در سه سطح «مبانی و مفاهیم پایه»، «الزامات قانونی و سیاست‌های اجرایی» و «برنامه‌های عملیاتی» برای مخاطبان قابل تقسیم‌بندی است. آموزش و ترویج این سه سطح در مقیاس‌های «ملی و ستادی»، «منطقه‌ای»، «استانی»، «شهری» و «محله‌ای» قابل برنامه‌ریزی است. با توجه به گستردگی موضوعات در سطح کشور و همچنین وظایف و قابلیت‌های اداره‌های کل راه و شهرسازی استان‌ها، مقیاس‌های «استانی»، «شهری» و «محله‌ای» بر عهده اداره‌های کل و مقیاس‌های «ملی و ستادی» و «منطقه‌ای» بر عهده دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی خواهد بود. این اهداف بر اساس نیازسنجی‌های انجام‌شده در هر مقیاس و تفاوت‌های زمینه‌ای در حوزه‌های اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و زیست‌محیطی اشکال و نحوه‌های گوناگونی پیدا می‌کند.

۳،۱،۳،۱. سطوح برنامه‌های آموزشی و ترویجی

اهداف آموزشی و ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران در سه سطح برای مخاطبان قابل تقسیم‌بندی است که در ذیل به آن‌ها اشاره می‌شود:

- **مبانی و مفاهیم پایه:** به منظور همگرایی در مواضع کنشگران مختلف، نیاز به تدقیق مفاهیم مرتبط با بازآفرینی شهری وجود دارد. مبانی و مفاهیم پایه بازآفرینی شهری در بخش‌های مختلفی شامل «مبانی و مفاهیم کلی»، مباحث «اجتماعی»، مباحث «اقتصادی»، مباحث «زیست‌محیطی» و مباحث «کالبدی» قابل بحث هستند.
- **الزامات قانونی و سیاست‌های اجرایی:** واکاوی و توضیح «نظام مدیریت شهری» و «الزامات قانونی» برای آشنایی مخاطبان با الزامات قانونی و سیاست‌های اجرایی بازآفرینی شهری پایدار ضروری به نظر می‌رسد.
- **برنامه‌های عملیاتی:** برای آشنایی مخاطبان با برنامه‌های عملیاتی بازآفرینی شهری پایدار، لازم است به «ساز و کار مدیریتی برنامه بازآفرینی شهری پایدار» و «برنامه‌های عملیاتی برای اجرای بازآفرینی شهری پایدار» پرداخته شود.

۳,۱,۳,۲. مقیاس‌های برنامه‌های آموزشی و ترویجی

برنامه‌های آموزشی و ترویجی در پنج دسته زیر به لحاظ مقیاس قابل تقسیم هستند:

- ملی و ستادی
- منطقه‌ای
- استانی
- شهری
- محله‌ای

در جدول زیر، مقیاس‌ها، متولیان، مراجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری، نهادهای همکار و مرجع ناظر آورده شده

است:

ردیف	مقیاس	متولی	مرجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری	ناظر
۱	ملی و ستادی	دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی	معاونت فنی و نظارت شرکت بازآفرینی
۲	منطقه‌ای	دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی	شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی	معاونت فنی و نظارت شرکت بازآفرینی
۳	استانی	معاونت مسکن و ساختمان اداره کل راه و شهرسازی استان	کمیته پژوهش و آموزش استان	دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی
۴	شهری	معاونت مسکن و ساختمان اداره کل راه و شهرسازی استان	کمیته پژوهش و آموزش استان	دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی
۵	محله‌ای	از طریق کارگزار معاونت مسکن و ساختمان اداره کل راه و شهرسازی استان	کمیته پژوهش و آموزش استان	دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

۳،۱،۴. موضوعات آموزشی کلی مرتبط با بازآفرینی شهری (جهت تعریف دوره‌های آموزشی)

در برنامه ملی بازآفرینی شهری پایدار چهار هدف زیر به عنوان اهداف اصلی برنامه ملی بازآفرینی شهری پایدار

معرفی شده است:

- کاهش فقر شهری و پیشگیری از بازتولید آن
- ارتقاء تاب‌آوری شهری
- ارتقاء هویت و حفاظت از ارزش‌های فرهنگی و اجتماعی
- ارتقاء انسجام اجتماعی شهروندان

برای تحقق اهداف ذکر شده، ۹ رکن زیر در قالب سه دسته برنامه در نظر گرفته شده است:

الف- برنامه‌های غیر کالبدی و ترویجی

- نهادینه‌سازی
- شبکه‌سازی
- جریان‌سازی

ب- برنامه‌های غیر کالبدی و نرم‌افزاری

- نهادسازی
- ظرفیت‌سازی
- ابزارسازی

ج- برنامه‌های سه‌گانه کالبدی

- توسعه و تجهیز خدمات روبنایی
- بهسازی، نوسازی و مقاوم‌سازی مسکن
- بهسازی و ارتقای خدمات زیربنایی و فضاها عمومی

در همین چارچوب، برنامه‌های آموزشی، فرهنگی و ترویجی که در سطوح مختلف تعریف می‌شوند به‌طور مستقیم در راستای دو هدف «ظرفیت‌سازی» و «جریان‌سازی» و به‌طور غیر مستقیم در راستای همه ۹ رکن قرار می‌گیرند. از اهداف، راهبردها، سیاست‌ها و اقدامات اجرایی که در راستای اهداف برنامه ملی قرار می‌گیرند، موضوعاتی کلی قابل استخراج است که در ادامه به این موضوعات و مثال‌هایی برای هر کدام اشاره می‌شود.

• تاب‌آوری

- مفهوم تاب‌آوری شهری
- تاب‌آوری اجتماعی در چارچوب بازآفرینی شهری پایدار
- تاب‌آوری اقتصادی در چارچوب بازآفرینی شهری پایدار
- تاب‌آوری نهادی در چارچوب بازآفرینی شهری پایدار

• تسهیلگری

- اصول و مبانی تسهیلتگری در بازآفرینی شهری پایدار
- جایگاه تسهیلتگر در نهاد توسعه محلی
- لزوم همیاری مددکاران حرفه ای در بافت های ناکارآمد بخصوص برای جذب و ماندگاری کودکان بازمانده از تحصیل

• هویت و حس تعلق

- ارتقاء هویت و حس تعلق
- تقویت حس تعلق ساکنان به شهر با توجه به غنای تاریخی، هویتی و ارزش های آن

• توسعه گری

- مفهوم توسعه گر و نقش آن در طرح های بازآفرینی
- جایگاه توسعه گر در نهاد توسعه محله

• عناصر طبیعی شهری

- زیرساخت های سبز شهری
- قوانین و مقررات آبکناره ها
- نقش آبکنار در بازآفرینی شهری
- زیرساخت های سبز شهری و شناسایی پتانسیل های زیست محیطی شهر

• مباحث قانونی و حقوقی

- قوانین و الزامات بازآفرینی شهری
- تشریح سند ملی بازآفرینی شهری و الحاقیه و آیین نامه های آن و تشریح نقش ستادها و کارگروه های آن (شرح وظایف) و معرفی تجارب بازآفرینی
- تشریح برنامه ملی تا افق ۱۴۰۰
- تشریح سند ملی بازآفرینی شهری و الحاقیه و آیین نامه های آن و تشریح نقش ستادها و کارگروه های آن (شرح وظایف) و معرفی تجارب بازآفرینی

• مشارکت مردمی

- نقش سمن ها در برنامه های بازآفرینی شهری پایدار
- شناسایی و بهره مندی از نهادهای مردمی در بازآفرینی شهری پایدار
- جلب مشارکتهای مردمی در راستای بازآفرینی شهری (نحوه برخورد با خرده فرهنگ های محلی به منظور اعتمادسازی و جلب فعالیت های داوطلبی)
- لزوم همیاری و مشارکت ساکنان در بهترسازی محلات
- نحوه جلب فعالیت های داوطلبی به منظور ارتقای محله

• حکمروایی مطلوب شهری

- نقش مدیریت شهری کلانشهرها و مراکز استانی در بازآفرینی شهری با نگاه توسعه سرزمینی

- نقش شهرهای میانی در بازآفرینی شهری با نگاه توسعه سرزمینی
- تحقق حکمروایی شهری در راستای انسجام اجتماعی

• برنامه‌های عملیاتی بازآفرینی شهری

- برنامه جامع اقدام مشترک دستگاه‌ها و بنگاه‌های دخیل
- تشریح برنامه‌های عملیاتی شرکت در راستای بازآفرینی شهری پایدار
- سازوکار تهیه طرح‌ها و برنامه‌های عملیاتی بازآفرینی شهری
- تجربیات موفق و ناموفق ستادهای استانی ستاد ملی بازآفرینی شهری
- تحقق برنامه‌های بازآفرینی شهری (برنامه‌های کلان ارزیابی، گزارش‌نویسی و منابع)
- ساز و کار تهیه طرح‌ها و برنامه‌های عملیاتی بازآفرینی شهری (سند بازآفرینی شهری در مقیاس شهر و محله)
- کاهش آسیب‌های اجتماعی از طریق برنامه‌ریزی فرهنگ مینا
- تحریک توسعه خردمقیاس در بافت‌های هدف بازآفرینی شهری
- تدوین برنامه اقدام مشترک، نحوه تامین مالی (بودجه ریزی اهرمی) و ارائه تجارب موفق در حوزه اقدام مشترک

• فقر شهری (اقتصادی، اجتماعی و ...)

- کاهش فقر شهری با رویکرد توانمندسازی
- تبیین مفهوم فقر شهری و اهمیت آن در بازآفرینی شهری
- کاهش فقر شهری با رویکرد توانمندسازی
- اسکان گروه‌های کم‌درآمد

• ارتقاء انسجام اجتماعی

- لزوم ایجاد نهادهای محله‌محور
- راه اندازی خانه گفت‌وگو شهر در چارچوب استفاده مجدد از بناهای تاریخی

• حقوق و مسئولیت‌های شهروندی

- نقش ساکنان در ارتقاء کیفیت زندگی در محلات
- آشنایی بیشتر کودکان با فضای شهری

• مباحث اقتصادی و مالی

- تامین مالی خرد در راستای بازآفرینی شهری
- نحوه اخذ تسهیلات به منظور بهسازی و نوسازی مسکن

• پروژه‌های اجرایی و تجارب بازآفرینی شهری

- تجربیات برتر و اقدامات ارزشمند در حوزه بازآفرینی
- درس آموزی از تجارب بازآفرینی

- اقدامات ارزشمند و تجربیات برتر بازآفرینی (فیلم، بروشور، نشریه) - اطلاع‌رسانی و ترویج
- معرفی پروژه‌های برگزیده برنامه جستار کیفیت
- بهسازی و ارتقا و تجهیز قلمروی عمومی
- فرایند آماده‌سازی پروژه‌های اجرایی و شیوه‌های مستندسازی

• تبیین ارکان بازآفرینی

- کلیدواژگان مفهومی بازآفرینی شهری (شبکه‌سازی، ابزارسازی، توانمندسازی)
- تبیین ارکان بازآفرینی شامل مسکن، اقدامات زیربنایی و روبنایی
- ارکان و برنامه‌های کالبدی، غیرکالبدی و ترویجی و غیرکالبدی و نرم‌افزاری بازآفرینی شهری
- ارتقای توانمندی‌های اقتصادی - اجتماعی
- بهسازی و مقاومسازی و نوسازی مسکن
- مروری بر تجارب بهسازی و ارتقای فضای باز شهری و محله‌ای و توسعه قلمرو عمومی

۳,۱,۵. مخاطبان برنامه‌های آموزشی، فرهنگی و ترویجی

با توجه به گستردگی ذی‌نفعان و ذی‌نفعان برنامه‌های بازآفرینی شهری، مخاطبان برنامه‌های آموزشی و

ترویجی شامل موارد زیر هستند:

- ساکنان محله‌ها
- تشکل‌ها و سازمان‌های مردم‌نهاد
- مدیران و کارشناسان دولتی مرتبط (شامل سازمان‌های دولتی عضو ستاد ملی بازآفرینی، ستاد بازآفرینی استانی، اعضاء ستاد بازآفرینی شهرستانی)
- شهرداری‌ها، شوراهای شهر و فرمانداران و روسای بازآفرینی شهری شهرداری‌ها
- حرفه‌مندان (شرکت‌های مشاور شهرسازی و معماری، کارکنان دفاتر خدمات نوسازی و ...)
- دانشگاهیان
- سرمایه‌گذاران بخش خصوصی

۳،۱،۶. شناسنامه اقدامات آموزشی، فرهنگی و ترویجی

با توجه به تقسیم‌بندی‌های اشاره‌شده در نظامنامه حاضر، هر اقدام در زمینه برنامه‌های آموزشی، فرهنگی و ترویجی شناسنامه‌ای خواهد داشت که موضوع کلی، مخاطب، نوع فعالیت، سطح و حوزه، مقیاس و عنوان را در بر می‌گیرد. در جدول زیر نمونه شناسنامه اقدام آورده شده است.

بدیهی است که برنامه‌ریزی برای اقدامات آموزشی و ترویجی بر اساس نیازسنجی مرجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری انجام خواهد شد و موارد آورده‌شده در شناسنامه تنها به‌منظور معرفی، مستندسازی و تحلیل‌های بعدی تکمیل می‌شوند.

ردیف	عنوان	مقیاس	سطح و حوزه	نوع فعالیت	مخاطب	موضوع
		ملی و ستادی	آموزش مبانی و مفاهیم پایه بازآفرینی شهری	دوره آموزشی کارگاه آموزشی همایش نشست تخصصی	ساکنان محله‌ها	
		استانی	الزامات قانونی و سیاست‌های اجرایی بازآفرینی شهری پایدار	نشست هم‌اندیشی تولید و ترویج اسناد آموزشی و ترویجی	تشکل‌ها و سازمان‌های مردم‌نهاد	
		شهری		حمایت از کتاب‌ها و نشریات مسابقات فرهنگی و ترویجی نمایشگاه	مدیران و کارشناسان دولتی مرتبط شهرداری‌ها	
		محله‌ای	برنامه‌های عملیاتی بازآفرینی شهری پایدار	سایر	حرفه‌مندان دانشگاهیان سرمایه‌گذاران بخش خصوصی	

موضوع	مخاطب		نوع فعالیت		سطح و حوزه		مقیاس		عنوان	ردیف
	ساکنان محله‌ها	تشکل‌ها و سازمان‌های مردم‌نهاد	دوره آموزشی کارگاه آموزشی	همایش نشست تخصصی	آموزش مبانی و مفاهیم پایه بازآفرینی شهری	الزامات قانونی و سیاست‌های اجرایی بازآفرینی شهری پایدار	ملی و ستادی	استانی		
مشارکت مردمی	✓	مدیران و کارشناسان دولتی مرتبط	نشست هم‌اندیشی تولید و ترویج اسناد آموزشی و ترویجی	تولید و ترویج اسناد آموزشی و ترویجی				شهری	نحوه جلب فعالیتهای داوطلبی به منظور ارتقای کیفیت زندگی در محله	۱
	✓	شهرداری‌ها	نشست هم‌اندیشی تولید و ترویج اسناد آموزشی و ترویجی	تولید و ترویج اسناد آموزشی و ترویجی						
	✓	حرفه‌مندان	حمایت از کتاب‌ها و نشریات	حمایت از کتاب‌ها و نشریات				محله‌ای		
		دانشگاهیان	مسابقات فرهنگی و ترویجی	مسابقات فرهنگی و ترویجی						
		سرمایه‌گذاران	نمایشگاه	نمایشگاه						
		بخش خصوصی	سایر	سایر						
		سایر								

۳.۱.۷. آموزش و ترویج در سطح ملی و ستادی

دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی متولی برنامه‌های آموزشی و ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران در مقیاس ملی و ستادی است. تصمیمات در خصوص برنامه‌های آموزشی و ترویجی سالانه شرکت در دو سطح اتخاذ می‌شود:

الف) شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران

شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی^۶ (دیبرخان: دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی) مرجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری است و در ابتدای هر سال برنامه سالیانه آموزش و ترویج در مقیاس ملی و ستادی را تهیه و تصویب و بر اجرای برنامه‌ها نظارت خواهد کرد.

^۶ برای توضیحات بیشتر، اهداف تشکیل شورا، اعضاء، وظایف و ... رجوع شود به صفحه ۱۴، بخش (۲.۱.۳.۱): شورای پژوهش و آموزش

ب) کمیته پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران^۷

این کمیته در واقع به عنوان بازوی کارشناسی شورای پژوهش و آموزش و با عضویت کارشناسان خیره هر یک از دفاتر ستادی شرکت تشکیل می‌گردد. برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری اولیه در خصوص برنامه‌های آموزشی و ترویجی مدنظر، پس از تایید اولیه در این کمیته در شورای پژوهش و آموزش طرح شده و تصمیم نهایی اتخاذ می‌گردد. چارچوب کاری این به تفصیل به قرار زیر می‌باشد:

۳،۱،۸. آموزش و ترویج در سطح استانی

مباحث آموزشی و ترویجی در سطح استان، از طریق شکل‌دهی به کمیته آموزش و ترویج استانی دنبال می‌شود. جلسات کمیته آموزش و ترویج استانی با دعوت معاون مسکن و ساختمان اداره کل راه‌وشهرسازی استان از سایر اعضا تشکیل می‌شود. تصمیم‌گیری در جلسات براساس توافق جمعی انجام می‌شود و دبیر کمیته تصمیمات اخذ شده را در قالب صورت‌جلسه برای همه اعضا ارسال می‌کند. اعضا با حکم مدیرکل راه و شهرسازی استان به عضویت در کمیته در می‌آیند و پیگیری اجرای مصوبات جلسه برعهده دبیر کمیته است.

• مدیرکل راه و شهرسازی استان (رئیس کمیته)

مدیرکل راه‌وشهرسازی استان نقش ریاست کمیته و جلسات را برعهده دارد. درغیاب ایشان، معاون مسکن و ساختمان اداره کل راه‌وشهرسازی استان وظیفه ریاست جلسه را برعهده خواهد داشت. حضور رئیس کمیته در اولین جلسه برای رسمیت‌بخشیدن به شروع کار کمیته ضروری است.

• معاون مسکن و ساختمان اداره کل راه‌وشهرسازی استان (دبیر کمیته)

برنامه‌ریزی و هماهنگی برگزاری جلسات، برعهده معاون مسکن و ساختمان اداره کل راه‌وشهرسازی استان است. درغیاب مدیرکل راه‌وشهرسازی استان، دبیر کمیته، وظیفه ریاست جلسه را برعهده خواهد داشت.

• رئیس اداره تشکلهای حرفه‌ای بازآفرینی شهری

رئیس اداره تشکلهای حرفه‌ای بازآفرینی شهری استان وظیفه انجام پیگیری‌ها و هماهنگی‌های لازم برای اجرایی شدن مصوبات کمیته را برعهده دارد.

• مدیر روابط عمومی اداره کل راه و شهرسازی استان

به‌منظور هماهنگی برای اجرای برنامه‌های آموزشی و ترویجی حضور مدیر روابط عمومی اداره کل استان الزامی است.

• مشاور علمی (نماینده دانشگاه)

^۷ برای توضیحات بیشتر، رجوع شود به صفحه ۱۵، بخش (۲.۱.۳.۲): کمیته پژوهش و آموزش

نماینده یکی از دانشگاه‌های معتبر در استان پس از انعقاد تفاهم‌نامه به‌عنوان مشاور و راهبری علمی برنامه‌های آموزشی و ترویجی در جلسات حضور خواهد داشت. در صورت توافق طرفین دانشگاه مذکور وظیفه اجرای برنامه‌ها را نیز برعهده خواهد داشت. در صورت صلحدید دبیر کمیته امکان انعقاد تفاهم‌نامه با بیش از یک دانشگاه وجود دارد.

- **نماینده مجری برنامه‌های آموزش و ترویج استانی**

در صورتی که مجری برنامه‌های آموزشی و ترویجی در استان شخص حقوقی یا حقیقی غیر از مشاور علمی باشد، حضور نماینده مجری به‌منظور انجام هماهنگی‌ها در جلساتی که به اقدام خاص هر مجری می‌پردازد، مفید خواهد بود.

- **کارشناس ستادی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران**

حتی‌الامکان نماینده معرفی‌شده دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران جهت هماهنگی و وحدت رویه کلی برنامه‌های استان با سایر استان‌ها در جلسات حضور خواهد داشت.

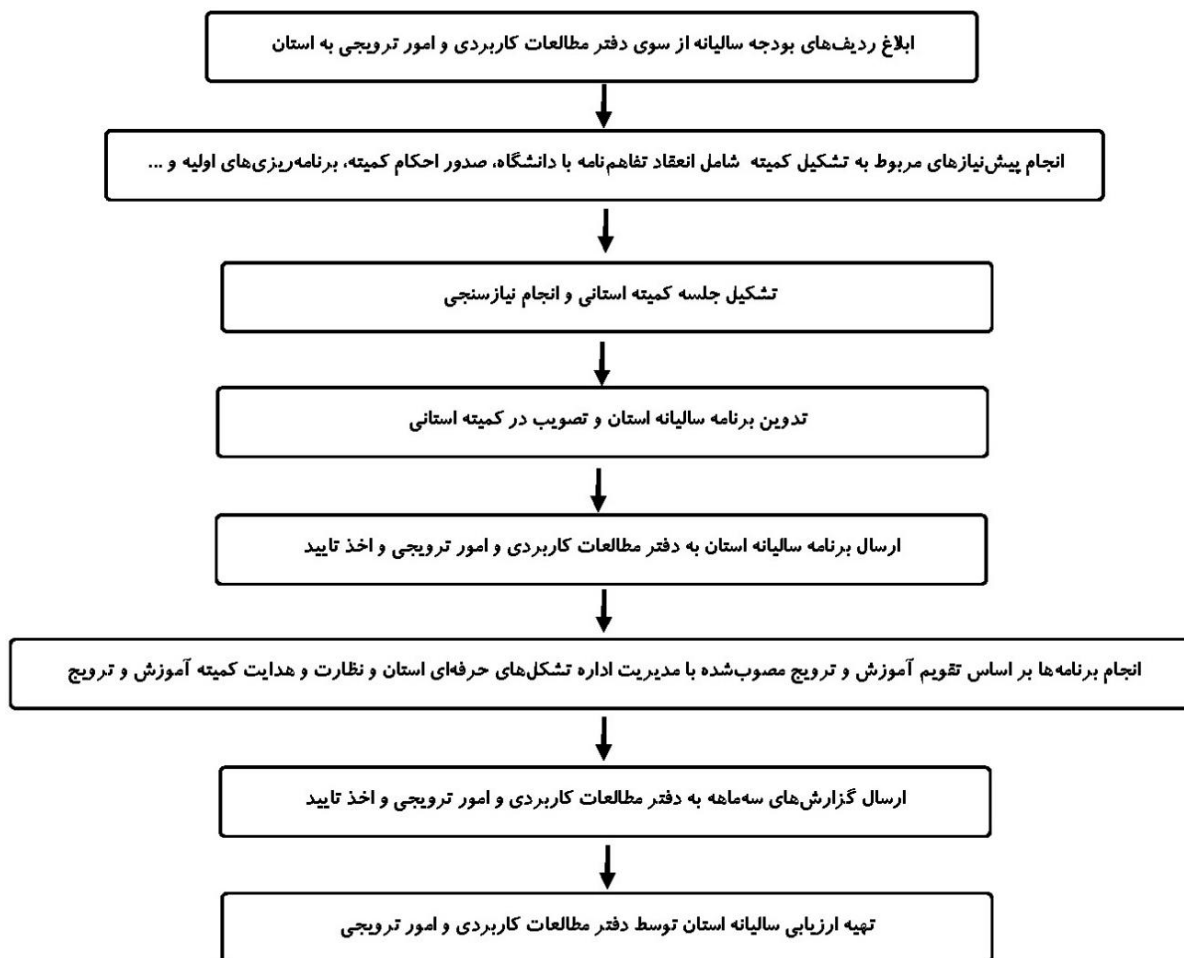
- **اعضاء مدعو**

بر اساس موضوعات خاص دستور کار هر جلسه و مخاطبین مورد نظر آموزش، اعضاء مدعو تعیین شده و در جلسات حضور می‌یابند. به‌طورمثال طبیعتاً درخصوص آموزش شهرداری‌ها، حضور نماینده‌ای از شهرداری در جلسه الزامی است. همچنین بر اساس شرایط مختلف هر استان از قبیل نیازهای متفاوت و ارتباطات بین دستگاهی، با صلحدید دبیر کمیته امکان صدور حکم برای نمایندگان مرتبط از دستگاه‌های مختلف وجود دارد.

- **مراحل کلی کار کمیته آموزش و ترویج استانی**

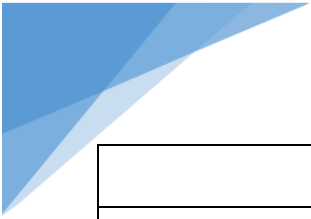
مراحل کلی کار کمیته آموزش و ترویج استانی به شرح زیر است:

فرآیند کار کمیته آموزش و ترویج استانی



پیوست شماره ۱: فرم درخواست انجام کار برنامه‌های آموزشی

محل تامین اعتبار		تاریخ			استان:
		مدت زمان انجام فعالیت			نوع فعالیت:
برآورد مالی (میلیون ریال)	پایان	شروع			
			تعداد پیوست		عنوان
توضیحات:			تاییدیه		
			نام و نام خانوادگی و امضاء		سمت
					رئیس شورای پژوهش و آموزش استان
					عامل ذیحساب استان
					معاون مسکن و ساختمان استان
					کارشناس دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی



		مدیرکل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

پیوست شماره ۲: تشریح دوره آموزشی مورد تقاضا

فرم پیشنهادی برگزاری دوره‌های آموزشی (حقیقی و مجازی)

۱. عنوان دوره:

۲. مخاطبان دوره:

دوره آموزشی مدیران

دوره آموزشی حرفه‌مندان

دوره آموزشی ساکنان

تعریف دقیق مخاطبان:

۳. معرفی یا تعریف دوره و تعیین محورهای اصلی دوره:

۴. مدت زمان برگزاری دوره، مکان برگزاری دوره و تعداد فراگیران دوره:

۵. نحوه اطلاع‌رسانی به مخاطبان در دوره:

۶. اسامی دفاتر ستادی مرتبط با موضوع دوره:

۷. خلاصه‌ای از نیازسنجی‌های انجام شده در خصوص لزوم برگزاری این دوره:

۸. نحوه برگزاری دوره:

از طریق انعقاد قرارداد با موسسات آموزشی

انعقاد تفاهم‌نامه

۹. نوع (حقیقی یا مجازی) و شیوه‌های آموزشی دوره (حضوری یا مکاتبه‌ای یا رایانه‌ای، خانه به خانه و ...):

۱۰. مشخصات و سوابق آموزشی استاد یا اساتید را مطابق جدول ذیل ذکر فرمائید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سابقه حرفه‌ای و پژوهشی	توضیحات	نشانی و شماره تماس
۱					
۲					

۱۱. نحوه ارائه مدرک و آزمون پایانی دوره (در صورت لزوم) به چه صورت می‌باشد؟ و از نظر اعتبار آیا وابسته

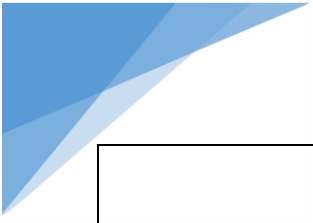
به سازمان خاصی می‌باشد؟

۱۲- هزینه برگزاری دوره به چه میزان می‌باشد؟ و ریز هزینه برگزاری دوره ارائه گردد.

۱۳- نحوه تاثیرگذاری آموزش بر مخاطبان به چه صورت می‌باشد؟ برنامه اعتمادسازی دوره ارائه گردد.

پیوست شماره ۳: فرم پایان کار

	تاریخ پایان	تاریخ شروع	استان:		
		محل تامین اعتبار	نوع فعالیت:		
مبلغ پرداخت شده (میلیون ریال)		مبلغ قرارداد (میلیون ریال)			
			عنوان فعالیت		
توضیحات:		تاییدیه			
		نام و نام خانوادگی و امضاء	میزان پیشرفت مورد تایید (درصد)	سمت	
				رئیس شورای پژوهش و آموزش استان	
				عامل ذیحساب استان	
				معاون مسکن و ساختمان استان	



			کارشناس دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی
			مدیرکل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی

پیوست شماره ۴: فرمت جلد‌های گزارش
فرمت کلی جلد‌های گزارش مستندسازی و ارزیابی آموزش به همراه مشخصات



وزارت راه و شهرسازی
شرکت بازاریابی شهری ایران

فونت ایران نستعلیق، سایز ۴۸

نوع گزارش

فونت ایران نستعلیق، سایز ۶۰

موضوع آموزش

فونت ایران نستعلیق، سایز ۴۸

گروه، سازمان، مشاور و یا...
(نوع آموزش)

فونت ایران نستعلیق، سایز ۳۶

لوگوی مجری

فونت ایران نستعلیق، سایز ۳۶

نام مجری دوره

فونت ایران نستعلیق، سایز ۳۰

عدد سال: Bmitra، سایز ۲۴

فصل و سال گزارش



وزارت راه و شهرسازی
شرکت بازآفرینی شهری ایران

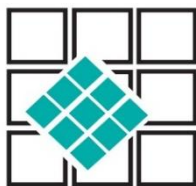
مستندسازی آموزش شناخت سرمایه اجتماعی به منظور پایداری محلی

سازمان آب و فاضلاب
(آموزش نهادهای مدیریت شهری)



دانشگاه تهران

پاییز ۱۳۹۳



وزارت راه و شهرسازی
شرکت بازاریابی شهری ایران

ارزیابی آموزش شناخت سرمایه اجتماعی به منظور پایداری محلی

سازمان آب و فاضلاب
(آموزش نهادهای مدیریت شهری)



دانشگاه تهران

پاییز ۱۳۹۳

پیوست شماره ۵: آیین‌نامه برگزاری برنامه‌های آموزشی و ترویجی در قالب کارگاه‌های آموزشی و

نشست‌های تخصصی

برگزاری کارگاه‌های آموزشی و نشست‌های تخصصی به عنوان جزیی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه‌ی علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است. در این راستا شرکت بازآفرینی شهری ایران به عنوان متولی حوزه‌های مرتبط با بافت‌های تاریخی، ناکارآمد شهری، سکونتگاه‌های غیررسمی و بافت‌های شهری با پیشینه روستایی به منظور پشتیبانی نرم‌افزاری از اقدامات توسعه‌ای خود در بافت‌های هدف، اقدام به برگزاری همایش‌های علمی (هرگونه گردهمایی علمی - پژوهشی تحت عنوان کنگره، کنفرانس، سمینار و ...) اقدام می‌نماید. در واقع منظور از همایش‌های علمی مدنظر شرکت بازآفرینی شهری ایران رویدادهایی هستند که در آن‌ها به بحث، آموزش عمومی و تخصصی و یا ترویج موضوعات و محورهای اصلی مدنظر در رویکرد بازآفرینی شهری پرداخته می‌شود. محتوای همایش‌های علمی شرکت بر اساس دسته‌بندی کلان موضوعی شامل:

- هم راستا سازی برنامه تأمین مسکن با طرح‌های بهسازی و نوسازی شهری (ظرفیت سنجی توسعه درونی و نحوه استفاده از این پتانسیل‌ها)
 - سیاست‌ها و راهکارهای پیش‌گیری از رشد و توسعه سکونتگاه‌های نابسامان
 - نقش کنشگران مختلف دخیل در فرایند بهسازی و نوسازی شهری در مقیاس ملی (دولت، بخش خصوصی، شهرداری‌ها)، منطقه‌ای، شهری و محله‌ای
 - نقش مردم و مکانیزم‌های مختلف تحقق افزایش حضور و مشارکت مردم در فرایند بهسازی و نوسازی شهری
 - کیفیت و وجوه مختلف آن از جمله هویت - امنیت - عدالت - ایمنی و راهکارهای توجه به محورهای فوق
- و یا بر مبنای مواضع هدف شرکت بازآفرینی شهری ایران تعیین می‌گردند:

- حفاظت از بافت‌های تاریخی ارزشمند مراکز شهرها
- ساماندهی مناطق حاشیه‌نشینی و توانمندسازی ساکنان مناطق فرودست
- مقاوم‌سازی، بهسازی و نوسازی محلات فرسوده میانی
- ساماندهی سکونتگاه‌های با پیشینه روستایی (ادغام شده)
- عرصه‌های ناهمگون و کاربری‌های ناکارآمد شهری (پادگان‌ها، زندان‌ها، کارخانه‌ها و ...)

ماده ۱: هدف از برگزاری کارگاه‌های آموزشی و نشست‌های تخصصی

- ۱-۱- آموزش و ترویج مفاهیم مطرح در چارچوب رویکرد بازآفرینی شهری، ذیل مفاهیمی همچون: ۱- حکمروایی شهری و انسجام اجتماعی در فرایندهای بازآفرینی شهری پایدار، ۲- کاهش فقر شهری، ۳- ارتقای هویت، منزلت مکانی و حفاظت از ارزش‌ها و ۴- تاب‌آوری شهری.
- مفاهیم ۴ گانه فوق، در قالب موضوعات و راهبردهای خردتری قابل ارائه می‌باشند:



- احقاق حقوق شهروندی
 - ایجاد و ارتقای سرمایه اجتماعی در محله‌ها و محدوده‌های هدف
 - ارتقای کارایی و بهره‌وری در فرایند تحقق بازآفرینی پایدار شهری
 - ظرفیت‌سازی اجتماعی در تمامی کنشگران فرایند بازآفرینی شهری پایدار
 - بهبود و ارتقای وضعیت معیشت و اشتغال ساکنان محله‌ها و محدوده‌های هدف
 - ارتقای امنیت ساکنان محدوده‌های هدف
 - ارتقای رضایتمندی سکونتی در ساکنان محله‌ها و محدوده‌های هدف
 - حفاظت پایدار و احیای میراث فرهنگی، تاریخی و هویت فرهنگی شهرها
 - بهبود و ارتقای تصویر ذهنی مردم از محله‌ها و محدوده‌های هدف
 - توسعه اجتماع محلی و ارتقای تاب‌آوری اجتماعی در برابر تغییرات
 - حفظ زیست بوم‌ها و اکوسیستم‌ها
 - ارتقای ایمنی و پایداری ابنیه در برابر بلایا و خطرات در محدوده‌های هدف
 - ارتقای ایمنی و پایداری زیرساخت‌های شهری و عرصه‌های عمومی در محدوده‌های هدف
 - ارتقای تطبیق‌پذیری نهادی و اقتصادی در محدوده‌های هدف در برابر بلایا و تغییرات
 - ترویج و بسط اندیشه تاب‌آوری شهری به‌عنوان سبک زندگی پایدار در تمامی اقدامات بازآفرینی شهری
- ۲-۱- درس آموزی از تجارب برتر داخلی و خارجی بازآفرینی شهری در حوزه‌هایی همچون: مسکن، روش‌های تامین منابع مالی، شیوه‌های جلب مشارکت مردمی، چارچوب‌های سازماندهی نهادی در راستای همکاری‌های فرابخشی و ...
- ۳-۱- آسیب‌شناسی و نقد سیاست بازآفرینی، چه در تجارب ملی و چه در تجارب بین‌المللی، به منظور دستیابی به الگویی بهینه از این سیاست شهری
- ۴-۱- گشایش باب مباحثه در خصوص مسائل فاقد اجماع نظر علمی، در میان جوامع تخصصی و دانشگاهی. برای مثال: الزامات مورد نیاز برای پیش‌گیری و پیش‌نگری رشد سکونتگاه‌های غیررسمی و بافت‌های ناکارآمد شهری
- ۵-۱- آموزش مدیران شهری و محلی دخیل در برنامه بازآفرینی در راستای تحقق سیاست‌های بازآفرینی شهری پایدار
- ۶-۱- تحقق مشارکت فرابخشی و میان‌بخشی میان نهادها، دستگاه‌های دولتی، بخش خصوصی، سازمان‌های مردم‌نهاد و سایر دستگاه‌های ذینفوذ.
- ۷-۱- آسیب‌شناسی، رصد، پایش و تحلیل روند اقدامات و نیز ارائه نتایج حاصل از ارزیابی‌های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی ناشی از پروژه‌های اجرا شده‌ی بازآفرینی شهری.
- ۸-۱- گردآوری، نقد و تنظیم نظرهای محققان و پژوهشگران مراکز دانشگاهی و تحقیقاتی، دستگاه‌های اجرایی، نهادها، گروه‌ها و افکار عمومی در مورد فعالیت‌های شرکت.

ماده ۲: تعاریف

- ۱-۲- **وزارت:** وزارت راه و شهرسازی
- ۲-۲- **شرکت:** شرکت بازآفرینی شهری ایران
- ۳-۲- **دفتر:** دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران
- ۴-۲- **همایش علمی:** منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحبان نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... توسط یکی از زیر مجموعه‌های استانی شرکت و یا دانشگاه‌ها و سایر دستگاه‌های مورد تایید شرکت برگزار می‌شود.
- ۴-۲-۱- **کنگره:** شرکت کنندگان آن، نمایندگان دولت‌ها و سازمان‌ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی متفکران هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. چنین نشست‌هایی در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می‌شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگ‌تر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می‌باشد.
- ۴-۲-۲- **کنفرانس:** جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند، و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد.
- ۴-۲-۳- **سمینار:** به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله‌ی تخصصی و به منظور ارائه و مبادله‌ی اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.
- ۴-۲-۴- **سمپوزیوم:** به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره‌ی یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته‌ی تخصصی خود می‌باشد.
- ۴-۲-۵- **سطح کارگاه‌ها و نشست‌ها:**

۲-۵-۱- محلی: همایش علمی است که با شرکت صاحب نظران یک واحد جغرافیایی خاص برگزار می شود و معمولاً مسائل آن واحد (شهر، شهرستان و...) را مورد بررسی قرار می دهد.

۲-۵-۲- منطقه ای: همایش علمی است که با شرکت صاحب نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می دهد.

۲-۵-۳- ملی: همایشی است که با شرکت صاحب نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می گردد

۲-۵-۴- بین المللی: همایشی است که با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار گردد و دارای هدف و موضوع بین المللی باشد. همچنین بخشی از سخنرانی ها و مقاله های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه شود.

✓ در همایش های سطوح محلی و منطقه ای پیشنهاد می شود حتی الامکان از تمامی ظرفیت و توان علمی، فنی و اجرایی همان محل و منطقه استفاده شود.

✓ در همایش های بین المللی مورد تایید شرکت باز آفرینی شهری ایران، بایستی حداقل سه سخنران خارجی در آن مشارکت علمی داشته باشند.

ماده ۳: تاییدیه و تخصیص بودجه برگزاری همایش ها:

۳-۱- سطح محلی: دریافت تاییدیه صرفاً از طریق کمیته تخصصی آموزش استانی و تخصیص بودجه از منابع استانی

۳-۲- سطح منطقه ای: دریافت تاییدیه از کمیته تخصصی آموزش استانی و دانشگاه راهبر منطقه در حوزه آموزش و تخصیص بودجه از منابع استانی.

۳-۳- سطح ملی: دریافت تاییدیه از کمیته تخصصی آموزش استانی، دانشگاه راهبر منطقه در حوزه آموزش و دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی و تخصیص بودجه به صورت مشترک از منابع ستادی، استانی و اسپانسرهای مالی طبق توافقات مندرج در قرارداد.

۳-۴- سطح بین المللی: دریافت تاییدیه از دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی و تخصیص بودجه از منابع ستادی و یا اسپانسرهای مالی طبق توافقات مندرج در قرارداد.

ماده ۴: برنامه ریزی، سازماندهی و اجرای همایش:

همایش های مورد تایید شرکت دارای ارکان زیر می باشند:

۴-۱- **کمیته راهبری و سیاست گذاری:** حضور مدیر کل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی، عضو (اعضای) کمیته تخصصی آموزش و پژوهش در ستاد، دبیر علمی و دبیر اجرایی همایش در کمیته راهبری الزامی می باشد. سایر اعضا به فراخور موضوع و مشارکت کنندگان در همایش قابل تعیین می باشند.

وظایف این کمیته عبارت است از:

- تعیین خط‌مشی کلی همایش و تطبیق جهت‌گیری‌های کلان با سیاست‌های مدنظر شرکت.
- انتخاب دبیر علمی و دبیر اجرایی همایش
- نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های کمیته‌های علمی و اجرایی.
- تلاش برای جذب حمایت‌های مالی (در صورت نیاز).
- تعیین حق‌الزحمه عوامل اجرایی.
- ارزیابی کیفی همایش به لحاظ اجرایی و محتوایی.

۴-۲- کمیته علمی: شامل دبیر علمی و تعدادی از اعضای هیات علمی، متخصصان و صاحب‌نظران موضوع در زمینه همایش.

تعداد اعضای کمیته علمی متناسب با حجم فعالیت‌های همایش خواهد بود. اعضای کمیته علمی به پیشنهاد دبیر علمی و با تصویب کمیته راهبری و سیاست‌گذاری همایش تعیین خواهند شد.

وظایف این کمیته عبارت است از:

- تعیین اهداف، زمینه‌ها و چشم‌انداز علمی همایش.
 - تعیین محورهای علمی-پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات
 - مدیریت داوری مقالات و تدوین مجموعه مقالات.
 - تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات بر اساس متدولوژی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوست
 - پی‌گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
 - انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
 - تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرائی جهت پی‌گیری چاپ
 - تنظیم برنامه علمی همایش
 - تعیین سخنرانان کلیدی
 - تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌ها
 - برنامه‌ریزی کارگاه‌های جنبی و زمان سخنرانی‌های آن‌ها
 - انتخاب هیئت داوران همایش
 - تکمیل چک لیست‌های مربوطه جهت دریافت امتیاز آموزش مداوم همایش و ارائه به کمیته اجرائی جهت اقدام

۴-۳- کمیته اجرایی: شامل دبیر اجرایی و اعضای کمیته اجرایی. اعضای کمیته اجرایی به پیشنهاد دبیر اجرایی و با تصویب

کمیته راهبری و سیاست‌گذاری همایش تعیین خواهند شد.

وظایف این کمیته عبارت است از:

- راه‌اندازی دبیرخانه همایش با وظایف:
 - پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته‌های مختلف همایش، تنظیم صورت‌جلسات و پیگیری مصوبات
 - پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جداول زمان‌بندی همایش و پیگیری امور عقب‌افتاده
 - انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع‌آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی همایش
 - کسب اطلاع از روند ثبت‌نام، آمار ثبت‌نام‌کنندگان، دریافت و جمع‌آوری فیش بانکی ثبت‌نام‌کنندگان.
 - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تبلیغات و اطلاع‌رسانی
- مدیریت برگزاری همایش‌ها:
 - پیشنهاد و تشکیل کمیته‌های اجرایی
 - پیشنهاد راهکارهای اجرایی به کمیته‌های مختلف
 - تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه و نظارت بر آنها
- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی اجرایی
- فراخوانی و اطلاع‌رسانی از طریق راه‌اندازی پایگاه اینترنتی، چاپ بروشور و پوستر و ارسال نامه و ایمیل برای مدعوین و با هماهنگی دفتر روابط عمومی شرکت بازآفرینی شهری ایران.
- مدیریت امور مالی (امور حامیان، ثبت‌نام، نمایشگاه و ...)
- مدیریت اجرای کارگاه‌های آموزشی و علمی
- تشریفات (پذیرایی و اسکان)
- برنامه‌ریزی بازدیدهای علمی و فعالیت‌های فرهنگی جانبی.

۴-۴- واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و وظایف آن‌ها:

۴-۴-۱- دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات:

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
انجام کلیه امور مکاتباتی همایش	۱۸ ماه قبل از شروع تا یک ماه بعد از اتمام همایش	----
ارسال اولین فراخوان	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال دومین فراخوان	۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال پوستر اصلی همایش	۸-۱۰ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال سومین و آخرین فراخوان	۴-۵ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن	همزمان و بعد از اتمام همایش	۴-۵ روز

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
پی گیری صدور گواهی آموزشی مداوم و ارسال آن	یک هفته پس از برگزاری همایش	یک هفته
پی گیری صدور گواهی امتیاز آموزش مداوم	یک هفته پس از برگزاری همایش	یک هفته
پاسخگویی در خصوص همایش ها	از زمان ارسال اولین فراخوان تا زمان برگزاری همایش	-----
هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی	۴ ماه قبل از شروع همایش	۳ ماه

۲-۴-۴- انتشارات:

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
چاپ سربرگ و پاکت	۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
چاپ بروشور و پوستر	۱۰-۱۲ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
چاپ کارتهای سینه	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۴ روز
تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه ها	۱ ماه قبل از شروع همایش	۴ روز
نصب غرفه ها در محل	۱-۲ روز قبل از شروع همایش	۲ روز

۳-۴-۴- تدارکات:

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای مربوطه و برآورد هزینه ها	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
مذاکره با سالنهای سخنرانی، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای مربوطه و عقد قرارداد	۵-۶ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
هماهنگی و ترتیب مقدمات پذیرایی	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
تشکیل کمیته استقبال	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
نظارت بر اسکان مناسب میهمانان	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۴ روز
پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه	۱ ماه قبل از شروع همایش	۴ روز
هماهنگی با مسئولان ذریبط جهت تامین وسیله نقلیه مورد نیاز	۲-۱ روز قبل از شروع همایش	۲ روز
انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن	از ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱ ماه و طی همایش
خرید ملزومات همایش (خودکار کیف کاغذ و)	۲ ماه	۳ روز

۴-۴-۴- روابط عمومی و تشریفات:

زمان لازم جهت اتمام کار	زمان شروع	وظایف
۱۵ روز	از ۳-۱ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین
۴۵ روز	۳ ماه قبل از شروع همایش	ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها
۷ روز	۳ ماه قبل از شروع همایش	امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها
۱۵ روز	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صدا و سیما
۷ روز	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	هماهنگی با صدا و سیما
۳ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی جهت VIP (برای مهمانان خاص)
۱ ماه	۳ ماه قبل تا شروع همایش	هماهنگی با مسئولان استانی
۱۵ روز	۱ و ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	هماهنگی لازم با آژانسهای تفریحی و جهانگردی
۱۵ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر و فرودگاه
۳ روز	۲ هفته قبل از شروع همایش	چاپ آگهی های همایش در روزنامه مناسب
۷ روز	۲ هفته قبل از شروع همایش	برده نویسی

۴-۴-۵-

۴-۴-۶- طراحی و امور سایت:

زمان لازم جهت اتمام کار	زمان شروع	وظایف
۲ هفته	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	طرح آرم همایش
۲ هفته	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	طرح سربرگ و پاکت مکاتبات
۲ هفته	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	طراحی بروشور
۳ هفته	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	طراحی پوستر
۱ هفته	۳-۲ ماه قبل از شروع همایش	طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان
۳ هفته	۳ ماه قبل از شروع همایش	طراحی کتابچه خلاصه مقالات
۱ هفته	۱ ماه قبل از شروع همایش	طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش
۱ هفته	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	طرح HOME-PAGE
۱ هفته	از ۱۱ ماه قبل از شروع تا ۱ ماه بعد از همایش	در سایت قرار دادن اطلاعات همایش

۴-۴-۷- کمیته اجرایی - امور مالی همایش:

زمان لازم جهت اتمام کار	زمان شروع	وظایف
در زمان تعیین شده از طرف همایش	در زمان تعیین شده از طرف همایش	دریافت هزینه ثبت نام
از زمان شروع همایش تا حداقل دو ماه بعد از همایش	از زمان تصویب همایش توسط جلسه شورای پژوهشی	انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش
۴ ماه	۶ ماه قبل از شروع همایش	دریافت هزینه های نمایشگاهی مربوط به غرفه ها

ماده ۵: ضوابط برگزاری همایش

۱-۵- سازماندهی اجرا:

- شرح خدمات قرارداد به تأیید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی برسد.
- کمیته علمی و اجرایی حداقل دو ماه قبل از برگزاری رویداد تعیین شود.
- موضوع و محورهای موضوعی رویداد و سخنرانان با هماهنگی دفتر مطالعات و براساس جمع بندی نظرات کمیته علمی تعیین شود.

۲-۵- برگزاری و حضور در همایش:

- محل برگزاری رویداد، دانشگاه، مراکز آموزشی و مراکز دولتی در اختیار باشد.
- انتخاب محل برگزاری رویداد، براساس تعداد حضار و ثبت نام کنندگان، تعیین گردد.
- نحوه حضور افراد در رویداد از طریق ثبت نام صورت گیرد.
- جهت محتوای بسته ترویجی با دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی هماهنگ شود.

۳-۵- قرارداد با اساتید و کمیته علمی:

- حق الزحمه اساتید و کمیته علمی از محل بودجه در اختیار شرکت باشد. (بصورت کارت هدیه)
- در صورت توافق جهت خرید هدیه برای اساتید و کمیته علمی، از صنایع دستی آن محل یا خرید از سازمان‌های مردم نهاد فعال در آن شهر استفاده شود.

۴-۵- پذیرایی و تشریفات:


- مجری برگزاری می‌تواند بوسیله اسپانسر بخشی از هزینه‌های رویداد را تأمین کند.
- از هزینه کرد جهت پذیرایی در هتل‌ها پرهیز شود.
- پذیرایی با تمرکز بر فرهنگ غذا و امکانات محل باشد.
- از خرید هدایا برای مدعوین و شرکت کنندگان پرهیز شود.
- اهداء بسته‌های ترویجی توسط مجری یا اسپانسر، جنبه کارکردی داشته باشد و نه صرفاً تزئینی و تبلیغاتی
- پوستر برگزاری رویداد می‌بایست مرتبط با موضوع رویداد تهیه شده و پیش از اطلاع‌رسانی، به تأیید دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی برسد. پوستر همایش می‌بایست حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

○ عنوان همایش

○ تاریخ و محل برگزاری همایش

○ دارا بودن امتیاز آموزش مداوم، در صورت امکان میزان امتیاز و گروه‌های مشمول (پس از صدور مجوز

تخصیص امتیاز)

- 
- محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش
 - مباحث جنبی همایش (کارگاه‌ها ...)
 - آخرین مهلت ارسال مقالات
 - سازمان‌ها و انجمن‌های همکار در برگزاری همایش
 - نشانی پستی دبیرخانه همایش، E-mail، آدرس سایت، تلفن و فاکس دبیرخانه
 - نشانه (آرم) همایش و لوگوی سازمان‌ها، نهادها، دانشگاه‌ها و همکار در برگزاری همایش
 - ذکر دقیق روش ثبت نام

اطلاع‌رسانی رویداد حداقل یک هفته پیش از رویداد صورت پذیرد.

ماده ۶: نظارت بر حسن اجرای همایش

نظارت بر حسن اجرای همایش، بر عهده دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی می‌باشد.

پیوست شماره ۶: دستورالعمل اجرایی برنامه‌های آموزش و ترویجی

یکی از وظایف شرکت بازآفرینی شهری ایران به استناد بندهای چ و د ماده ۷ اساسنامه خود، فعالیت در زمینه آموزش و ترویج است که با پشت سر گذاشتن تجربیات و رویکردهای متعدد در زمینه احیاء، بهسازی و نوسازی بافت شهری در دو دهه گذشته و نیز با توجه به رویکردها و تجربیات جهانی در این زمینه، پرداختن به اقدامات نرم افزاری و بسترسازی فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی را در اولویت برنامه ریزی های خود قرار داده است. از آنجاکه این اقدامات نرم افزاری کلیه کنشگران و دخیلان در عرصه بازآفرینی شهری شامل مدیران و متولیان دولتی، مدیران شهری، کنشگران، حرفه مندان و مهمتر از همه مردم و استفاده کنندگان از این بافت را دربرمی گیرد، از تنوع و گستردگی بسیار زیادی برخوردار است. این نوع تنوع و گوناگونی مخاطبان و موضوعات، برنامه ریزی دقیق و روشنی را طلب می نماید.

در این خصوص دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی به منظور نهادینه کردن سیاست‌های شرکت بازآفرینی شهری در سطوح مختلف و به منظور پشتیبانی از اقدامات عملیاتی در راستای وظایف محول در راستای ارتقاء توانمندیهای اقتصادی، ظرفیت سازی اجتماعی و نهادی با در نظر گرفتن استفاده بهینه از ظرفیت ها و پتانسیل‌های کارشناسی و فنی متخصصین محلی در اجرای سیاست‌های بازآفرینی و گسترش و ترویج و انتقال تجارب و ایجاد هم افزایی در سطح ملی و استانی نسبت به تهیه دستورالعمل حاضر مبادرت نموده است.

ماده (۱) تعاریف:

- ۱-۱) **وزارت:** وزارت راه و شهرسازی
- ۱-۲) **شرکت:** شرکت بازآفرینی شهری ایران
- ۱-۳) **دفتر:** دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی
- ۱-۴) **شورا:** مرجع برنامه ریزی و تصمیم گیری برنامه سالیانه آموزش و ترویج (شرکت)
- ۱-۵) **کمیته ستادی:** بازوی کارشناسی شورای پژوهش و آموزش و با عضویت کارشناسان ستادی
- ۱-۶) **کمیته استانی:** کمیته ذی ربط با مباحث آموزشی و ترویجی در سطح استان
- ۱-۷) **آموزش:**
- الف) آموزش مدیران شهری:** در راستای ارتقاء و بهبود کیفیت علمی و مهارت‌ها و افزایش کارایی، اثربخشی و بهره وری مدیریت شهری و کارشناسان و کنشگران با راهکارهای نوین در امر بازآفرینی شهری
- ب) آموزش ساکنان محلات هدف:** آموزش در راستای رونق اقتصادی محله و ارتقای معیشت خانوار

ج) آموزش چهره به چهره: دوره آموزشی-ترویجی چهره به چهره با توجه به ضرورت و اهمیت ایجاد ارتباط با مردم، نمایندگان آنان و تشکل های محلی برای آگاهی بخشی و اطلاع رسانی شهروندان در خصوص تسهیلات، امتیازات و بخشودگی های قابل دریافت برای نوسازی مسکن از طریق خودمالکی تعریف شده است

۸-۱) مدیریت علمی نشست ملی:

الف) همایش ملی: هرگونه کنفرانس، نشست، که با شرکت صاحب نظران در سراسر کشور به منظور بهره مندی از آخرین یافته های علمی و تبادل نظر با صاحب نظران برگزار می گردد

ب) همایش منطقه ای: همایش علمی با شرکت صاحب نظران بر اساس تقسیم بندی مناطق کشوری برگزار می شود

ماده ۲) اهداف:

آموزش و ترویج مفاهیم مطرح در چارچوب رویکرد بازآفرینی شهری، با روشهای آموزش (حضوری و غیر حضوری) ذیل مفاهیمی همچون:

۱-۲) درس آموزی از تجارب برتر داخلی و خارجی بازآفرینی شهری در حوزه هایی همچون: مسکن، روش های تامین منابع مالی، شیوه های جلب مشارکت مردمی، چارچوب های سازماندهی نهادی در راستای همکاری های فرابخشی و ...

۲-۲) بررسی نقش مدیریت یکپارچه شهری (ستاد بازآفرینی شهری) در اجرای برنامه های بازآفرینی شهری

۳-۲) آسیب شناسی و نقد سیاست بازآفرینی، چه در تجارب ملی و چه در تجارب بین المللی، به منظور دستیابی به الگویی بهینه از این سیاست شهری

۴-۲) ارزیابی برنامه ها، چشم انداز و نقشه استراتژیک بافت های سکونتگاهی

۵-۲) گشایش باب مباحثه در خصوص مسائل فاقد اجماع نظر علمی، در میان جوامع تخصصی و دانشگاهی. برای مثال: الزامات مورد نیاز برای پیش گیری و پیش گیری رشد سکونتگاه های غیررسمی و بافت های ناکارآمد شهری

۶-۲) برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی ویژه مدیران شهری و محلی، شهرداریها، اعضای شورای شهر، اعضای ستاد، کنشگران دخیل در برنامه بازآفرینی در راستای تحقق سیاست های بازآفرینی شهری پایدار با مشارکت فرابخشی و میان بخشی میان نهادها، دستگاه های دولتی، بخش خصوصی، سازمان های مردم نهاد و سایر دستگاه های ذینفوذ

۷-۲) آسیب شناسی، رصد، پایش و تحلیل روند اقدامات و نیز ارائه نتایج حاصل از ارزیابی های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی ناشی از پروژه های اجرا شده بازآفرینی شهری.

۸-۲) گردآوری، نقد و تنظیم نظرهای محققان و پژوهشگران مراکز دانشگاهی و تحقیقاتی، دستگاه های اجرایی، نهادها، گروه ها و افکار عمومی در مورد فعالیت های شرکت.

۹-۲) شناسایی و ایجاد شبکه نخبگان و صاحب نظران در حوزه بازآفرینی شهری

۱-۳) آموزش توانمندسازی و مهارت آموزی ساکنان محلات هدف :

در راستای اجرای مفاد تفاهم نامه همکاری مشترک با سازمان فنی و حرفه ای کشور، طی توافقات به عمل آمده کمیته آموزش با ستاد سازمان مزبور اجرای پنج محور آموزشی زیر در راستای رونق اقتصادی محله و ارتقای معیشت خانوار از طریق ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای متناسب با نیاز این محلات و بر اساس مطالعات موجود و در چارچوب قوانین و ضوابط جاری کشور در آیین نامه های مرتبط قرارداد با ادارات کل فنی - حرفه ای استانها با هزینه کرد اعتبارات بودجه ابلاغی بر اساس اهداف تبصره ۱۸ تا پایان سال مالی بلامانع و قابل اجرا می باشد.

۱) تربیت تسهیلگر

۲) عاملیت پیگیری و صدور اسناد مالکیت

۳) بوم گردی محلی (گردشگری شهری)

۴) عوامل شناخت بازار اشتغال نوسازی شهری و مسکن

۵) مشاغل حوزه بازیافت

۶) استفاده از فناوری های نوین (توسعه کسب و کارهای خرد و کار با شبکه های اجتماعی در راستای بازآفرینی شهری)

۷) آموزش های شهروندی (تاب آوری در بحران های محیط زیستی، سوانح طبیعی و اضطراری)

۸) سایر موضوعات بنا به نیاز محله و بازار

۲-۳) آموزش مدیران شهری :

محتوای آموزشی متناسب با نیازهای آموزشی استان بر اساس دسته بندی کلان موضوعی با هزینه کرد اعتبارات بودجه ابلاغی از محل ردیف های ۱۵۰۲۰۱۲۰۰۶ "مطالعه و کمک به بهسازی و نوسازی بافت فرسوده" و ۱۵۰۲۰۱۲۰۰۴ "مطالعات و ساماندهی سکونتگاه های غیررسمی طی قرارداد با مجری ذیصلاح تا پایان سال مالی بلامانع و قابل اجرا می باشد شامل:

- هم راستا سازی برنامه تأمین مسکن با طرح های بهسازی و نوسازی شهری (ظرفیت سنجی توسعه درونی و نحوه استفاده از این پتانسیل ها)
- سیاست ها و راهکارهای پیش گیری از رشد و توسعه سکونتگاه های نابسامان
- نقش کنشگران مختلف دخیل در فرایند بهسازی و نوسازی شهری در مقیاس ملی (دولت، بخش خصوصی، شهرداری ها)، منطقه ای، شهری و محله ای

- نقش مردم و مکانیزم‌های مختلف تحقق افزایش حضور و مشارکت مردم در فرایند بهسازی و نوسازی شهری
- کیفیت و وجوه مختلف آن از جمله هویت - امنیت - عدالت - ایمنی و راهکارهای توجه به محورهای فوق

و یا بر مبنای مواضع هدف شرکت بازآفرینی شهری ایران تعیین می‌گردند:

- ارتقاء کیفیت مسکن در بافت‌های ناکارآمد شهری
- امنیت سکونت و تاثیر آن بر بهسازی، ساماندهی و توانمندسازی سکونتگاه‌های غیررسمی
- ساماندهی مناطق حاشیه نشینی و توانمندسازی ساکنان مناطق فرودست
- مقاوم سازی، بهسازی و نوسازی محلات فرسوده میانی
- ساماندهی سکونتگاه‌های با پیشینه روستایی
- عرصه‌های ناهمگون و کاربری‌های ناکارآمد شهری

۳-۳) آموزش چهره به چهره:

موضوعات و مباحثی که باید در دوره‌های آموزشی-ترویجی چهره به چهره به ساکنان محله‌ها اطلاع رسانی شده و آموزش داده شود عبارتند از:

- ضرورت نوسازی مسکن
- معرفی تسهیلات دولتی نوسازی مسکن به صورت خودمالکی (۱۰۰ هزار تسهیلات نوسازی مسکن)
- معرفی تخفیفات شهرداری‌ها در نوسازی مسکن به صورت خودمالکی
- آموزش شرایط و چگونگی برخورداری از تسهیلات و تخفیفات
- معرفی خدمات فنی و مهندسی قابل دریافت از مراجع ذیربط
- معرفی پروژه‌های شرکت بازآفرینی شهری در ساخت ۴۵ هزار واحد مسکونی به ساکنان محله‌هایی که پروژه‌های مذکور در آن‌ها تعریف شده و در حال اجرا است.

۳-۴) مدیریت علمی نشست های ملی و منطقه ای (همایش):

- در چارچوب رویکرد بازآفرینی شهری، ذیل مفاهیمی همچون: ۱- حکمروایی شهری و انسجام اجتماعی در فرایندهای بازآفرینی شهری پایدار، ۲- کاهش فقر شهری، ۳- ارتقای هویت، منزلت مکانی و حفاظت از ارزش‌ها و ۴- تاب‌آوری شهری.
- درس‌آموزی از تجارب برتر داخلی و خارجی بازآفرینی شهری در حوزه‌هایی همچون: مسکن، روش‌های تامین منابع مالی، شیوه‌های جلب مشارکت مردمی، چارچوب‌های سازماندهی نهادی در راستای همکاری‌های فرابخشی و ...
- آسیب‌شناسی و نقد سیاست بازآفرینی، چه در تجارب ملی و چه در تجارب بین‌المللی، به منظور دستیابی به الگویی بهینه از این سیاست شهری
- گشایش باب مباحثه در خصوص مسائل فاقد اجماع نظر علمی، در میان جوامع تخصصی و دانشگاهی. برای مثال: الزامات مورد نیاز برای پیش‌گیری و پیش‌نگری رشد سکونتگاه‌های غیررسمی و بافت‌های ناکارآمد شهری

• آسیب‌شناسی، رصد، پایش و تحلیل روند اقدامات و نیز ارائه نتایج حاصل از ارزیابی‌های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی ناشی از پروژه‌های اجرا شده‌ی بازآفرینی شهری.

ماده ۴) وظایف شورا و کمیته‌های آموزش و پژوهش:

دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی متولی برنامه‌های آموزشی و ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران در مقیاس ملی و ستادی است. تصمیمات در خصوص برنامه‌های آموزشی و ترویجی سالانه شرکت در دو سطح اتخاذ می‌شود:

الف) شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران

شورای پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی^۸ (دبیرخانه: دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی) مرجع برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری است و در ابتدای هر سال برنامه سالیانه آموزش و ترویج در مقیاس ملی و ستادی را تهیه و تصویب و بر اجرای برنامه‌ها نظارت خواهد کرد.

ب) کمیته پژوهش و آموزش شرکت بازآفرینی شهری ایران^۹

این کمیته در واقع به عنوان بازوی کارشناسی شورای پژوهش و آموزش و با عضویت کارشناسان خبره هر یک از دفاتر ستادی شرکت تشکیل می‌گردد. برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری اولیه در خصوص برنامه‌های آموزشی و ترویجی مدنظر، پس از تایید اولیه در این کمیته در شورای پژوهش و آموزش طرح شده و تصمیم نهایی اتخاذ می‌گردد.

ج) کمیته آموزش و ترویج در سطح استان:

مباحث آموزشی و ترویجی در سطح استان، از طریق شکل‌دهی به کمیته آموزش و ترویج استانی دنبال می‌شود. جلسات کمیته آموزش و ترویج استانی با دعوت معاون مسکن و ساختمان اداره کل راه‌وشهرسازی استان از سایر اعضا تشکیل می‌شود. تصمیم‌گیری در جلسات براساس توافق جمعی انجام می‌شود و دبیر کمیته تصمیمات اخذ شده را در قالب صورتجلسه برای همه اعضا ارسال می‌کند. اعضا با حکم مدیر کل راه و شهرسازی استان به عضویت در کمیته در می‌آیند و پیگیری اجرای مصوبات جلسه برعهده دبیر کمیته است.

کمیته علمی: شامل دبیر علمی و تعدادی از اعضای هیات علمی، متخصصان و صاحب‌نظران در زمینه موضوع آموزش تعداد اعضای کمیته علمی متناسب با حجم فعالیت‌های آموزشی خواهد بود. اعضای کمیته علمی به پیشنهاد دبیر علمی و با تصویب کمیته پژوهش و آموزش تعیین خواهند شد.

کمیته اجرایی: شامل دبیر اجرایی و اعضای کمیته اجرایی می‌باشد و مسولیت پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مشخص شده جهت اجرائی نمودن فرایند دوره‌های آموزشی می‌باشند.

ماده ۵) انتخاب مجری ذیصلاح:

۵-۱) مجری دوره‌ها می‌بایست دارای صلاحیت لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی داشته باشد.

^۸ برای توضیحات بیشتر، اهداف تشکیل شورا، اعضا، وظایف و ... رجوع شود به صفحه ۸: شورای پژوهش و آموزش

^۹ جهت توضیحات بیشتر رجوع شود به صفحه ۱۰، بند ۳-۱-۴

۲-۵) پس از انجام فرایندهای قانونی انتخاب مجری یا مجریان آموزش، انتخاب نهایی مجری می بایست مورد تایید کمیته اجرایی آموزش قرار گیرد

۳-۵) مجری موظف است بر اساس دوره های آموزشی ارائه شده اقدام به تهیه تقویم آموزشی تهیه نماید.

ماده ۶) مدرسین دوره ها :

اساتید دوره ها حتی الامکان می بایست شرایط ذیل را دارا باشند:

۱-۶) اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

۲-۶) مربیان و اساتید که در زمینه های مرتبط با بازآفرینی شهری برای تدریس تربیت می شوند

۳-۶) ترجیحا انتخاب مدرسین از میان مدرسین مجرب بومی صورت پذیرد

ماده ۷) گواهینامه های آموزشی :

پس از برگزاری دوره های آموزشی، می بایست برای شرکت کنندگان در دوره، گواهینامه های آموزشی صادر گردد.

ماده ۸) فرایند برگزاری دوره های آموزشی و اقدامات ترویجی:

فرایند برگزاری دوره آموزشی ساکنین محلات هدف باز آفرینی



فرایند برگزاری دوره آموزشی مدیران و کارشناسان ستادی و استادی و حرفه‌مندان و کنشگران



فرایند برگزاری دوره آموزشی چهره به چهره

نیازسنجی، تدقیق اهداف و موضوعات دوره‌های آموزشی

طرح و تصویب در کمیته آموزش

ابلاغ اعتبار و دوره‌ها به استان

انتخاب مجری از طریق استان و عقد قرارداد

تدقیق برنامه زمانی برگزاری دوره‌ها

برگزاری جلسات با کارگزار و ... جهت انجام اقدامات لازم

نظرسنجی از ساکنان و تحلیل آن

تعیین محلات و گروه‌های هدف

انجام اقدامات آموزشی - ترویجی

ارسال گزارش مستند سازی به استان

ارسال گزارش مستند سازی به استان

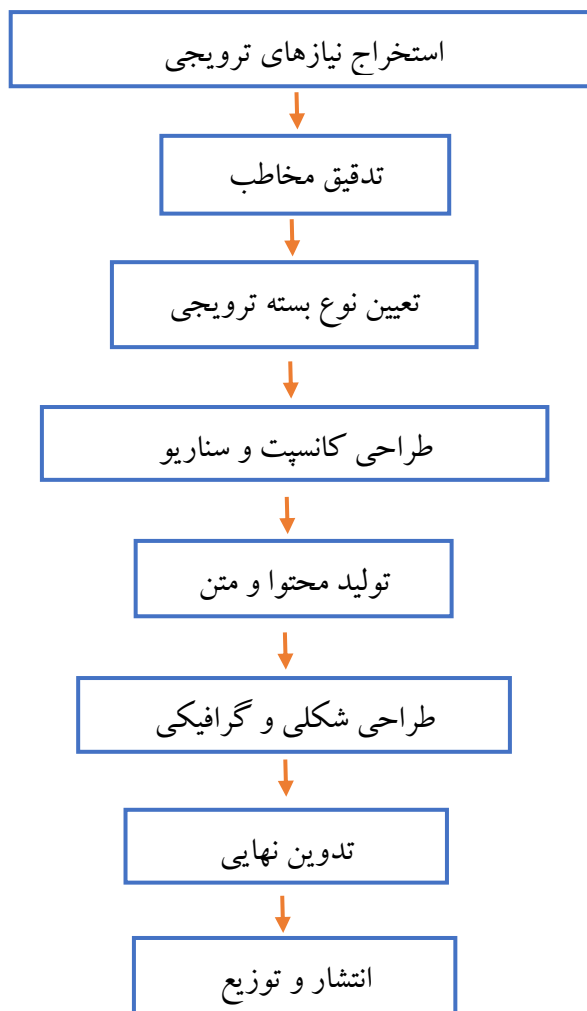
بارگذاری گزارش صورت وضعیت در سامانه سام

تأیید در ستاد و ارسال به
ذیحساب

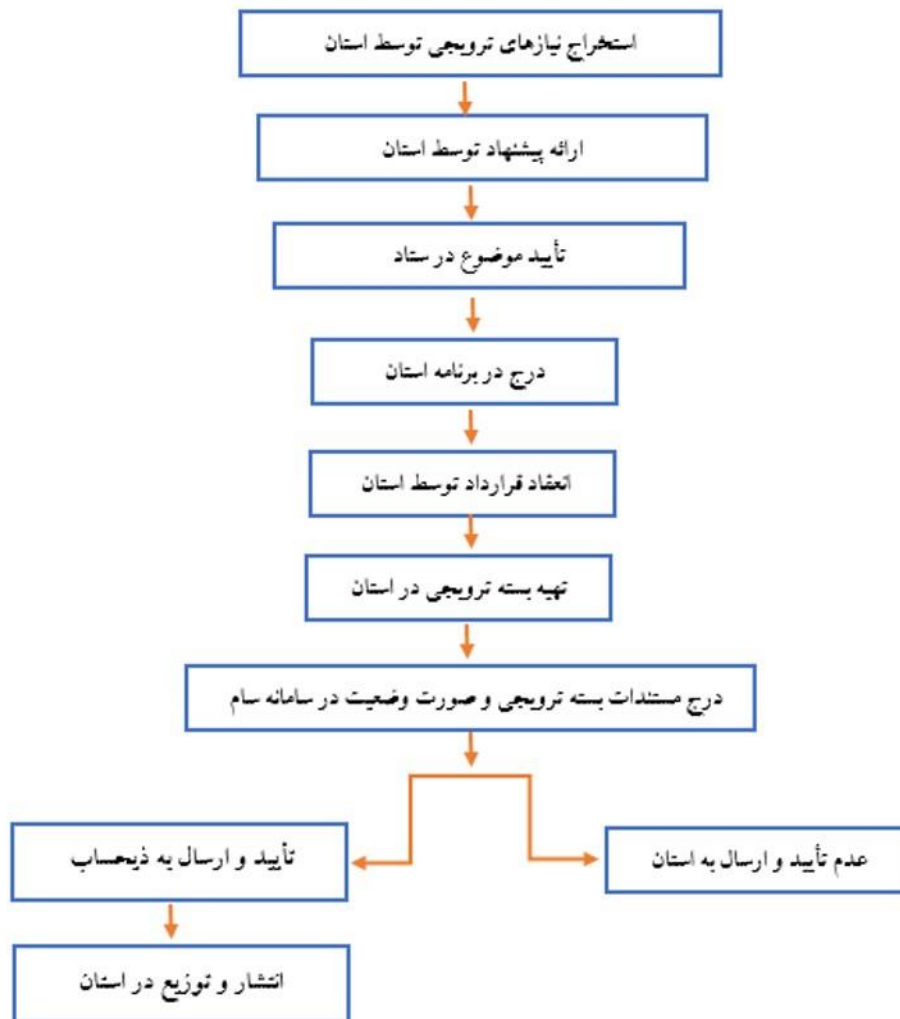
عدم تأیید در ستاد
و عودت گزارش

پایش و ارزیابی اقدامات انجام شده

فرایند تولید بسته ترویجی ستادی



فرایند تولید بسته ترویجی استانی



ماده ۹) مستندسازی برنامه‌های آموزشی و ترویجی^۱

کلیه برنامه‌های آموزشی و ترویجی می‌بایست به منظور مدیریت دانش و استفاده‌های آتی از تجربه‌های اجرایی انجام شده مستندسازی شوند. مستندسازی برنامه‌های آموزشی و ترویجی می‌بایست دربرگیرنده موارد زیر باشند:

الف- شناسنامه اقدام و معرفی کلی شامل توضیح روند نیازسنجی، موضوع، مخاطب، نوع و سطح برنامه، رئوس مطالب و اسامی سخنرانان

ب- متن برنامه انجام شده شامل پیاده‌سازی سخنرانی‌ها به همراه تصاویر ارائه شده در جای مناسب و پرسش و پاسخ‌های انجام شده

ج- ارزیابی برنامه بر اساس نظرسنجی‌های انجام شده و سایر بازخوردهای انجام شده

د- مدارک برنامه شامل تصاویر، فایل‌های ارائه شده، جزوات آموزشی، گواهی پایان دوره (در صورت صدور) و ...

ماده ۱۰) فرم ارزشیابی دوره ها :

در پایان هر دوره فرم ارزشیابی توسط مخاطبین و شرکت کنندگان در دوره آموزشی تکمیل می گردد. نتایج حاصله و پیشنهادات توسط مجری ارزشیابی می شود و در انتهای گزارش مدیریتی اعمال می گردد.



فرم ارزشیابی دوره آموزشی در سطح واکنش

فرم ارزشیابی دوره آموزشی

کد کلاس:
مدت:

عنوان دوره:
تاریخ پایان:
مدرس دوره:

کد دوره:
تاریخ شروع:
مرکز آموزش:

ضعیف	متوسط	خوب	عالی	بسیار عالی	وزن	عنوان سوال			
						1 تازگی و جدید بودن محتوای آرایه شده	1	محتوای دوره	
						2 کیفیت و محتوای منابع و ارتباط آن با مطالب آرایه شده	2		
						3 کاربردی بودن مطالب آرایه شده	3		
						4 مناسب بودن زمانبندی جلسات برای آرایه مطالب	4		
						5 مرتبط بودن مطالب دوره با رشته شغلی و شرح وظایف	5		
						6 مرتبط بودن مطالب دوره با اهداف و وظایف سازمانی	6		
						7 مناسب بودن مدت زمان آموزش	7		
						8 تطابق سرفصل تعیین شده با محتوای آرایه شده	8		
						1 قدرت بیان مدرس	1	مدرس دوره	
						2 توانایی مدرس در اداره کلاس	2		
						3 تخصص و تسلط مدرس به محتوا	3		
						4 رعایت ساختار منطقی و منظم در آرایه مطالب	4		
						5 استفاده از روش های نوین آموزش در آرایه مطالب	5		
						6 قدرت مدرس در پاسخ گویی به سوالات	6		
						7 توانایی مدرس در ایجاد انگیزه و مشارکت دادن فراگیران	7		
						8 حضور به موقع مدرس در کلاس و رعایت زمان کلاس	8		
						1 نحوه اطلاع رسانی اجرای دوره	1	امکانات دوره	
						2 مناسب بودن فضا و مکان آموزشی	2		
						3 مناسب بودن تجهیزات و امکانات سمعی بصری	3		
						4 میزان نظم در شروع و خاتمه دوره	4		
						5 نحوه پذیرایی و اداره دوره	5		
						6 نحوه برخورد مدیریت و کارکنان آموزشی	6		

نظرات و پیشنهادات :

پیوست شماره ۷: شیوه‌نامه مستندسازی برنامه‌های آموزشی و ترویجی

کلیه برنامه‌های آموزشی و ترویجی می‌بایست به منظور مدیریت دانش و استفاده‌های آتی از تجربه‌های اجرایی انجام شده مستندسازی شوند. مستندسازی برنامه‌های آموزشی و ترویجی می‌بایست دربرگیرنده موارد زیر باشند:

الف- شناسنامه اقدام و معرفی کلی شامل توضیح روند نیازسنجی، موضوع، مخاطب، نوع و سطح برنامه، رئوس مطالب و اسامی سخنرانان

ب- متن برنامه انجام شده شامل پیاده‌سازی سخنرانی‌ها به همراه تصاویر ارائه شده در جای مناسب و پرسش و پاسخ‌های انجام شده

ج- ارزیابی برنامه بر اساس نظرسنجی‌های انجام شده و سایر بازخوردهای انجام شده

د- مدارک برنامه شامل تصاویر، فایل‌های ارائه شده، جزوات آموزشی، گواهی پایان دوره (در صورت صدور) و ...

• شیوه‌نامه ویرایش شکلی

گزارش مستندسازی برنامه‌های آموزشی و ترویجی باید از نظر شکلی شرایط ویرایشی زیر را داشته باشند:

جلد و ابعاد :

- طرح جلد برای پشت و رو مطابق فرمت جلد (پیوست ۵) ارائه شده باشد. توجه شود که فونت روی جلد B mitra و سائیزها مطابق با فرمت باشد.
- اندازه کاغذها A_۴ بوده و در صورت نیاز بعضی از اسناد مانند نقشه‌ها در قطع A_۳ تا شده و در میان گزارش قرار گیرند.
- جلد گزارش مستندسازی آموزش گالینگور سبز رنگ با نوشته طلاکوب باشد.

مشخصات کلی :

- گزارش به صورت عمودی (portrait) باشد.
- پرینت گزارش به صورت دو رو گرفته شود.
- ترتیب کلی گزارش بدینصورت است که پس از جلد، صفحه‌ای سفید گذاشته می‌شود، سپس صفحه‌ای به "بسم الله الرحمن الرحیم" و یا "به نام خدا" و ... اختصاص می‌یابد، در صفحه بعدی طرح جلد تکرار می‌شود، سپس فهرست گزارش (در فهرست علاوه بر فصل‌های کلی، فهرست جداول، نمودارها و تصاویر آورده شود) و در نهایت بدنه متن و در صورت وجود، فهرست منابع آورده می‌شود.

صفحه بندی :

- حاشیه بندی صفحه به صورت معمولی یعنی از طرفین ۲.۵۴ سانتی متر (از چپ، راست، بالا و پایین) باشد.
- حاشیه صفحات فاقد کادر باشد.
- فاصله بین خطوط ۱.۱۵ باشد.
- تمام متون به صورت تک ستونه در گزارش آورده شود.
- در سرصفحه (header) در سمت راست، عنوان گزارش و سمت چپ، آرم شرکت مجری آورده شود.
- در زیرصفحه (footer) سمت چپ آرم شرکت بازآفرینی شهری ایران و در مرکز شماره صفحه به فارسی آورده شود.

فونت :

- کلیه متون فارسی با نوع فونت B Mitra یا B Nazanin باشد.
- اندازه فونت متن‌های فارسی بدنه ۱۲ باشد.
- کلیه تیترها با نوع فونت B Titr باشد.
- اندازه اولین تیتر ۱۴ بولد ، دومین ۱۲ بولد و سومین ۱۱ بولد باشد.
- کلمات و یا جملات شاخص درون متن بولد و با اندازه ۱۱ باشند.
- کلیه متون انگلیسی با نوع فونت Times New Roman باشد.
- اندازه فونت متن‌های انگلیسی بدنه ۱۱ باشد.
- پسوندها و پیشوندهایی که یک کلمه می‌سازند باید با رعایت نیم فاصله افزوده گردند مانند آن‌ها و نه آن‌ها.

تصاویر :

- تمامی تصاویر باید دارای زیرنویس و شماره گذاری باشند.
- تصاویر باید کاملاً مرتبط با متن و یا دارای ارجاع در متن باشند.
- ابعاد تصاویر در دو دسته کلی در طول گزارش آورده شود، تصاویر بزرگ با ابعادی حدود نصف A4 و تصاویر کوچک با ابعادی حدود یک هشتم A4 .
- کیفیت تصاویر نباید کمتر از ۴۰۰ dpi باشد.

نقشه‌ها :

- اندازه نقشه‌ها A4 عمودی (portrait) باشند و در صورت نیاز نقشه‌ها A3 تا شده در میان گزارش نیز می‌توانند، باشند.
- کیفیت نقشه‌ها نباید کمتر از ۶۰۰ dpi باشد.

پیوست شماره ۸: نمونه قرارداد برگزاری همایش

قرارداد

قرارداد حاضر بین شرکت بازآفرینی شهری ایران دارای کد اقتصادی ۴۱۱۳۳۴۶۷۹۱۷۴ و شناسه ملی ۱۴۰۰۰۱۸۰۰۰۶ با نمایندگی آقایانمدیرکل راه و شهرسازی استان و معاون مسکن و ساختمان استان که در این قرارداد «کارفرما» نامیده می‌شود، از یک طرف و اشخاص حقوقی / شرکت ... به شماره ثبت ... و کد اقتصادی ... با نمایندگی آقای ... که در این قرارداد «مجری» نامیده می‌شود، طبق مقررات و شرایطی آتی منعقد میگردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

عبارت است از مدیریت علمی همایش با موضوع " ... " که توسط مجری برگزار می‌شود.

ماده ۲- مدت قرارداد :

مدت انجام کامل و صحیح موضوع قرارداد با توجه به برنامه زمانبندی (پیوست یک) به مدت ... روز و از تاریخ ... تا تاریخ ... می‌باشد.

ماده ۳- مبلغ قرارداد :

مبلغ قرارداد برای انجام کامل و صحیح موضوع قرارداد برابر ... ریال (... ریال) بصورت ناخالص می‌باشد که ترتیب پرداخت آن طبق پیوست مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت آن (پیوست دو) مشخص شده است.

ماده ۴- تعهدات طرفین:

۴-۱- تعهدات مجری:

۴-۱-۱- تامین و اختصاص ... صندلی از کنفرانس به مدعوین معرفی شده از سوی شرکت و هماهنگی برای

حضور در کنفرانس

۴-۱-۲- تهیه و تحویل کارت حضور در کنفرانس به مدعوین معرفی شده از سوی شرکت

۴-۱-۲- درج نام و لوگوی شرکت در پوسترها و گزارشات منتشر شده در کنفرانس

۴-۱-۳- تحویل گزارش نهایی از دوره مربوطه بصورت مکتوب در قالب گزارش و فیلم به شرکت

۴-۱-۴- اختصاص مکان مناسب جهت برگزاری کنفرانس با تدارک لازم و وسائل دیداری و شنیداری و هماهنگی

برای بازدید و سفر افراد معرفی شده از سوی شرکت

۴-۱-۵- برگزاری کنفرانس توسط مجری طبق برنامه زمان بندی

۴-۲- تعهدات شرکت:

۴-۲-۱- معرفی تعداد ... نفر از مدعوین جهت حضور در کنفرانس و..

ماده ۵- سایر شرایط قرارداد:

- ۵-۱- نماینده شرکت در خصوص نظارت و کنترل بر اجرای موضوع قرارداد حاضر، معاون مسکن و ساختمان استان خواهد بود، شرکت مجاز است در هر زمان نسبت به معرفی نماینده جدید به مجری اقدام نماید.
 - ۵-۲- مجری با امضاء قرارداد حاضر اذعان می نماید که در زمینه خدمات موضوع قرارداد دارای تجربه و تخصص کافی بوده و با امضاء این قرارداد کلیه شرایط آنرا پذیرفته و تمامی هزینه های انجام موضوع قرارداد را در مبلغ قرارداد لحاظ نموده است.
 - ۵-۳- مجری حق واگذاری قرارداد حاضر را (بصورت جزئی یا کلی) به اشخاص ثالث حقیقی یا حقوقی ندارد.
 - ۵-۴- مجری اعلام نمود که مشمول ممنوعیت موضوع قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی باشد.
 - ۵-۵- تعهد مجری، تعهد به نتیجه می باشد و حق الزحمه مشارالیه صرفاً پس از انجام کامل هر یک از مراحل موضوع قرارداد و ارائه نتیجه مورد تأیید نماینده شرکت در آن مرحله قابل پرداخت خواهد بود. در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد به هر دلیل نیز با رعایت این بند تسویه حساب خواهد شد.
 - ۵-۶- شرکت می تواند در هر زمان به قرارداد حاضر خاتمه دهد و مجری حق هیچگونه ادعائی مبنی بر ادامه فعالیت و یا مطالبه خسارت نخواهد داشت. در این صورت حق الزحمه خدمات انجام شده تا زمان خاتمه، توسط نماینده کارفرما در چارچوب مفاد قرارداد محاسبه گردیده و به مجری پرداخت خواهد شد.
 - ۵-۷- شرکت می تواند در هر یک از موارد زیر بدون اخطار قبلی به مجری، قرارداد را فسخ نماید:
 - ۵-۷-۱- تاخیر غیر موجه به تشخیص نماینده کارفرما در انجام خدمات بیش از ۳۰ درصد مدت قرارداد.
 - ۵-۷-۲- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث از سوی مجری.
 - ۵-۷-۳- امتناع مجری از انجام تعهدات خود یا عدم مطابقت تعهدات انجام شده با موضوع قرارداد حاضر.
 - ۵-۷-۴- فقدان تشکیلات و توان اجرائی لازم مجری به منظور اجرای موضوع قرارداد.
 - ۵-۷-۵- اثبات خلاف واقع بودن بند ۳-۴ فوق الذکر
- تبصره: در این صورت چنانچه میزان خدمات صورت پذیرفته توسط مجری بر اساس بند ۵-۶ منطبق با مبالغ دریافتی باشد، تصفیه حساب صورت خواهد گرفت و در صورتیکه مبالغ الباقی مازاد بر عملکرد وی باشد، مجری موظف به استرداد مبالغ الباقی مازاد خواهد بود.

۸-۵- در صورت بروز اختلاف، نظر مراجع صالح قضائی برای طرفین لازم الاجراست.

ماده ۶- نشانی:

نشانی شرکت: ...

نشانی مجری: ...

ماده ۷- تعداد نسخه‌های قرارداد:

قرارداد حاضر در ۴ نسخه تنظیم شده و به امضاء دو طرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن به مجری ابلاغ شده است و همه نسخه‌های آن اعتبار یکسان دارند.

کارفرما :

مدیر کل راه و شهرسازی استان

معاون مسکن و ساختمان استان

مجری:

قرارداد

قرارداد حاضر بین شرکت باز آفرینی شهری ایران دارای کد اقتصادی ۴۱۱۳۳۴۶۷۹۱۷۴ و شناسه ملی ۱۴۰۰۱۸۰۰۰۶ با نمایندگی آقایانمدیرکل راه و شهرسازی استان و معاون مسکن و ساختمان که در این قرارداد «کارفرما» نامیده می‌شود، از یک طرف و شرکت ... به شماره ثبت ... و کد اقتصادی ... با نمایندگی آقای ... که در این قرارداد «مجری» نامیده می‌شود، طبق مقررات و شرایطی آتی منعقد میگردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از ارائه خدمات آموزشی (برگزاری دوره‌های آموزشی / کارگاه‌های آموزشی / نشست‌های آموزشی) با عناوین توسط مجری، مشتمل بر ۵ مرحله ذیل:

- ۱) تدوین محتوا و برنامه ریزی درسی
- ۲) تعیین اساتید و سازماندهی حضور سخنرانان
- ۳) اجرای دوره
- ۴) برگزاری آزمون یا ارزشیابی در صورت لزوم
- ۵) صدور و ارسال گواهینامه برای آن دسته از شرکت کنندگان که موفق به کسب امتیاز قابل قبول شده‌اند.

تبصره ۵: عناوین دروسی که می‌بایست در دوره تدریس شود و تعداد ساعات تدریس به شرح پیوست یک این قرارداد می‌باشد.

ماده ۲- مدت قرارداد

مدت انجام کامل و صحیح خدمات موضوع قرارداد با توجه به برنامه زمانبندی کلی (پیوست شماره ۲) برابر ... ماه شمسی از تاریخ ابلاغ قرارداد است.

ماده ۳- مبلغ قرارداد

مجموع مبلغ قرارداد برای انجام کامل و صحیح موضوع قرارداد برابر ریال (..... ریال) می‌باشد که به شرح زیر پرداخت می‌گردد:

- ۱- ۲۰ درصد از کل مبلغ حق الزحمه به عنوان پیش پرداخت پس از ابلاغ قرارداد و در قبال ارائه تضمین مورد قبول کارفرما پرداخت می‌گردد. این مبلغ در زمان پرداخت حق الزحمه به تناسب کسر خواهد شد و در پایان قرارداد مسترد می‌گردد.
- ۲- ۵۰ درصد از مبلغ قرارداد پس از انجام نیمی از دوره‌های آموزشی و تأیید نماینده کارفرما به مجری پرداخت می‌گردد.
- ۳- ۵۰ درصد از باقیمانده مبلغ قرارداد پس از برگزاری کامل دوره‌های آموزشی و انجام کامل و صحیح خدمات و پس از تأیید نماینده کارفرما به مجری پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱: معادل ۱۰ درصد از هر پرداخت به مجری به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر می‌گردد و نزد کارفرما نگهداری و پس از انجام کامل و صحیح موضوع قرارداد و تصویب نهایی طرح ترخیص خواهد شد. در صورتی که قرارداد به دلایلی منتسب به مجری از سوی کارفرما فسخ گردد یا اقدامات اجرایی مجری مطابق مفاد قرارداد حاضر و ضوابط ابلاغی از سوی نماینده

کارفرما نباشد، سپرده مذکور بی درنگ ضبط خواهد شد.

تبصره ۲: کلیه کسور قانونی این قرارداد بر عهده مجری می باشد، کارفرما از هر صورت حساب آن را کسر و یک نسخه از رسید پرداختها را تسلیم مجری می نماید.

تبصره ۳: مالیات بر ارزش افزوده قرارداد حاضر، پس از ارائه مدارک و مستندات مربوطه مبنی بر تعلق آن به قرارداد، به عهده کارفرما می باشد که در هر پرداخت به تناسب پرداخت می گردد.

ماده ۴- سایر شرایط قرارداد

۱) مجری متعهد است ۱۵ روز قبل از اجرای دوره، برنامه و محتوای آموزشی، اسامی اساتید و کتب و جزواتی که در دوره تدریس خواهد شد را به تفصیل تهیه و به کارفرما تحویل نماید.

۲) در صورتی که مجری اجرای دوره آموزشی را به پایان نرساند علاوه بر استرداد وجوه دریافتی، بایستی ۳۰٪ ارزش قرارداد را به عنوان خسارت به کارفرما پرداخت نماید.

۳) در صورتی که طرفین با توافق قرارداد را اقاله نمایند کارفرما مکلف است خدمات مجری ارزیابی و به نسبت مبلغ قرارداد حق الزحمه وی را پرداخت نماید.

۴) مجری حق واگذاری موضوع قرارداد را کلا و یا جزئا به هیچ یک از اشخاص حقیقی و حقوقی ندارد.

۵) تامین نیروی انسانی، کادر فنی و غیر فنی که برای انجام موضوع قرارداد اشتغال می ورزند و سایر نیازمندی های مربوط به انجام موضوع قرارداد و پرداخت کلیه حقوق قانونی نیروهای مذکور به طور کامل به عهده مجری می باشد.

۶) تهیه کتب، جزوات آموزشی، CD و لازم برای شرکت کنندگان و همچنین ایاب و ذهاب مدرسین و کارشناسان به عهده مجری می باشد.

۷) کارفرما می تواند در هریک از موارد ذیل بدون اخطار قبلی به مجری، قرارداد را فسخ نماید:

۱-۷- اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مجری در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد.

۲-۷- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اخذ موافقت کتبی کارفرما.

۸) کارفرما در صورت تحقق هریک از موارد ذیل، ابتدا به مجری اخطار می کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالها ظرف مدت اعلامی اقدام کند. در صورت عدم اقدام مجری در پایان مهلت اعلام شده، کارفرما می تواند نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید:

۸-۱- تاخیر غیر موجه به تشخیص کارفرما در انجام خدمات بیش از ۱/۴ برابر مدت برنامه زمانبندی.

۸-۲- امتناع مجری از انجام تعهدات خود.

۸-۳- عدم مطابقت تعهدات انجام شده توسط مجری با شرح خدمات قرارداد.

۸-۴- عدم رضایت از نحوه اجرا و برگزاری موضوع قرارداد

۸-۵- عدم رعایت استانداردهای فنی و حرفه ای.

۹) در صورت فسخ قرارداد به دلایل مندرج در بندهای ۷ و ۸ فوق، مجری مستحق دریافت هیچگونه حق الزحمه ای نبوده و چنانچه مبلغی نیز دریافت نموده باشد موظف به استرداد آن می باشد.

۱۰) دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران در این قرارداد به عنوان نماینده کارفرما معرفی می گردد.

۱۱) نظارت بر انجام فرآیند موضوع قرارداد در استانها بر عهده معاونت مسکن و ساختمان استان می باشد.

ماده ۵ - حل اختلاف

اختلافات ناشی از تفسیر یا اجرای قرارداد حاضر با مذاکره حل و فصل خواهد شد در صورت عدم حصول توافق، مراجع قضایی تعیین تکلیف خواهند نمود.

ماده ۶- نشانی طرفین

نشانی کارفرما: ...

نشانی مجری: ...

نشانی مذکور در قرارداد حاضر، اقامتگاه قانونی طرفین می باشد و هر گاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، مکلف است تغییر نشانی خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات و اوراق اداری و قضایی به نشانی قبلی ابلاغ و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷- امضای قرارداد

این قرارداد در ۷ ماده و ۴ تبصره و در چهار نسخه که هر یک در حکم واحد است، تنظیم و در تاریخ بین طرفین قرارداد، به امضاء رسید.

مجری

.....

کارفرما

.....

مدیر کل راه و شهرسازی

.....

معاون مسکن و ساختمان استان

۳،۲. انتشارات

شرکت بازآفرینی شهری ایران در جهت تولید و ترویج دانش، به روز نگه داشتن ارتباط علمی با فضای آکادمیک بین‌المللی، پرکردن شکاف میان فضای نظری و دانشگاهی با فضای حرفه‌ای و مدیریتی کشور و آموزش دست‌اندرکاران و عموم مردم همواره توجه ویژه‌ای به انتشار کتاب، نشریه و اسناد مورد نیاز دانشگاهیان و حرفه‌مندان نموده است. نظام‌نامه حاضر با هدف سامان‌بخشی به اقداماتی که دفاتر مختلف شرکت در زمینه نشر انجام می‌دهند تهیه شده و به تصویب شورای انتشارات شرکت رسیده است. انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران متشکل یک شورای اصلی (شورای انتشارات) و چهار بخش موضوعی زیر است:

- کتاب
- نشریه
- نشر الکترونیکی
- انتشارات متفرقه

هر کدام از چهار دسته فوق، نیاز به مدیریت مجزا (محتوا و نشر) برای بخش خود دارند. دیاگرام زیر شمای کلی ساختار انتشارات شرکت را نمایش می‌دهد. در مورد جزئیات کاری هر بخش، در فصل مربوطه توضیح داده خواهد شد.



دیاگرام کلی ساختار انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران

۳،۲،۱. شورای انتشارات

شورای انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران وظیفه سیاست‌گذاری، هدایت و راهبری کلان انتشارات را بر عهده دارد.

اعضاء:

- شورای انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران متشکل از اعضاء زیر است:
 - مدیرعامل شرکت (ریاست شورا)
 - معاون مسکن و ساختمان اداره راه و شهرسازی استان (دبیر شورا)
 - مدیرکل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی (مسئول دبیرخانه)



- مدیر کل دفتر مدیرعامل و روابط عمومی
- مدیر کل امور مالی و ذی حسابی
- یک نفر متخصص در امور نشر و چاپ کتاب و نشریات (به انتخاب ریاست شورا)
- یک نفر متخصص دانشگاهی (به انتخاب ریاست شورا)
- مدیرمسئول انتشارات شرکت
- دبیرخانه شورای انتشارات شرکت وظیفه هماهنگی و مدیریت جلسات و سایر امور مربوط به شورای انتشارات را بر عهده دارد.
- اعضاء با حکم رسمی ریاست شورا (مدیرعامل شرکت) به سمت خود منصوب می شوند.
- جلسات با حضور پنج عضو شورا رسمیت یافته و تصمیمات اخذ شده در جلسات برای همه اعضا لازم الاتباع خواهد بود.
- جلسات این شورا فراخور موضوع جلسه با پیشنهاد اعضای ثابت به دبیر شورای انتشارات، می تواند با حضور افراد دیگری همچون نمایندگان دفتر مطالعات کاربردی و دفتر روابط عمومی برگزار شود.

اهداف و وظایف شورای انتشارات

شورای انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران اهداف و وظایف زیر را دنبال می کند:

- تصویب نظام نامه نشر شرکت
- اصلاح نظام نامه بر اساس پیشنهاد اعضا و تصویب شورا
- تدوین خط مشی های کلی انتشارات شرکت شامل
 - کتاب ها
 - نشریات
 - نشر الکترونیکی
 - انتشارات متفرقه
- تصویب برنامه های سالیانه
- نظارت بر تعیین روش توزیع و فروش
- نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات

مجوزهای انتشارات

مسئولیت دریافت و به روز نگه داشتن مجوزهای لازم برای انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران بر عهده مدیرمسئول انتشارات است.

۳،۲،۲. کمیته تخصصی کتاب (بخش محتوایی کتاب‌ها)

بنا به تعریف سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران «هر اثر چاپی که به منظور ارائه به عموم انتشار یافته و بیش از ۲۵ صفحه داشته باشد، کتاب محسوب می‌شود. نشریات و ادواری‌ها کتاب محسوب نمی‌شوند.» در تعریف مصطلح، هر اثر چاپی که نیاز به فیفا و شابک داشته باشد و به منظور استفاده و خریداری عموم تولید گردد، در رده‌بندی کتاب قرار می‌گیرد. فرایند تولید، چاپ و توزیع کتاب به دو بخش مجزای تولید محتوا و اقدامات پشتیبان قابل تقسیم است. مدیریت تولید محتوا توسط کمیته تخصصی کتاب انجام شده و انجام اقدامات پشتیبان را مدیرمسئول انتشارات برعهده دارد.

ساختار کمیته تخصصی کتاب

به منظور دریافت پیشنهادات، بررسی، نظارت و تایید محتوای کتاب‌هایی که توسط انتشارات شرکت منتشر می‌شوند، کمیته‌ای به نام «کمیته تخصصی کتاب» تشکیل می‌شود. این کمیته متشکل از اعضای زیر است که فراخور موضوع جلسه با پیشنهاد اعضا قابلیت افزایش خواهد داشت:

- معاون فنی و نظارت (ریاست کمیته)
 - مدیرکل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی (دبیر کمیته)
 - مدیرکل دفتر روابط عمومی
 - متخصصان مرتبط با موضوعات در دستور کار (متخصصان علوم اجتماعی، امور فرهنگی، معماری، شهرسازی، اقتصادی، آموزشی و ... بنا به صلاحدید مدیرکل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی)
- جلسات این شورا فراخور موضوع جلسه با پیشنهاد اعضای ثابت به ریاست شورا، می‌تواند با حضور افراد دیگری همچون نمایندگان دفتر مطالعات کاربردی و دفتر روابط عمومی برگزار شود.

اهداف و وظایف کمیته تخصصی کتاب

کمیته تخصصی کتاب شرکت بازآفرینی شهری ایران اهداف و وظایف زیر را دنبال می‌کند:

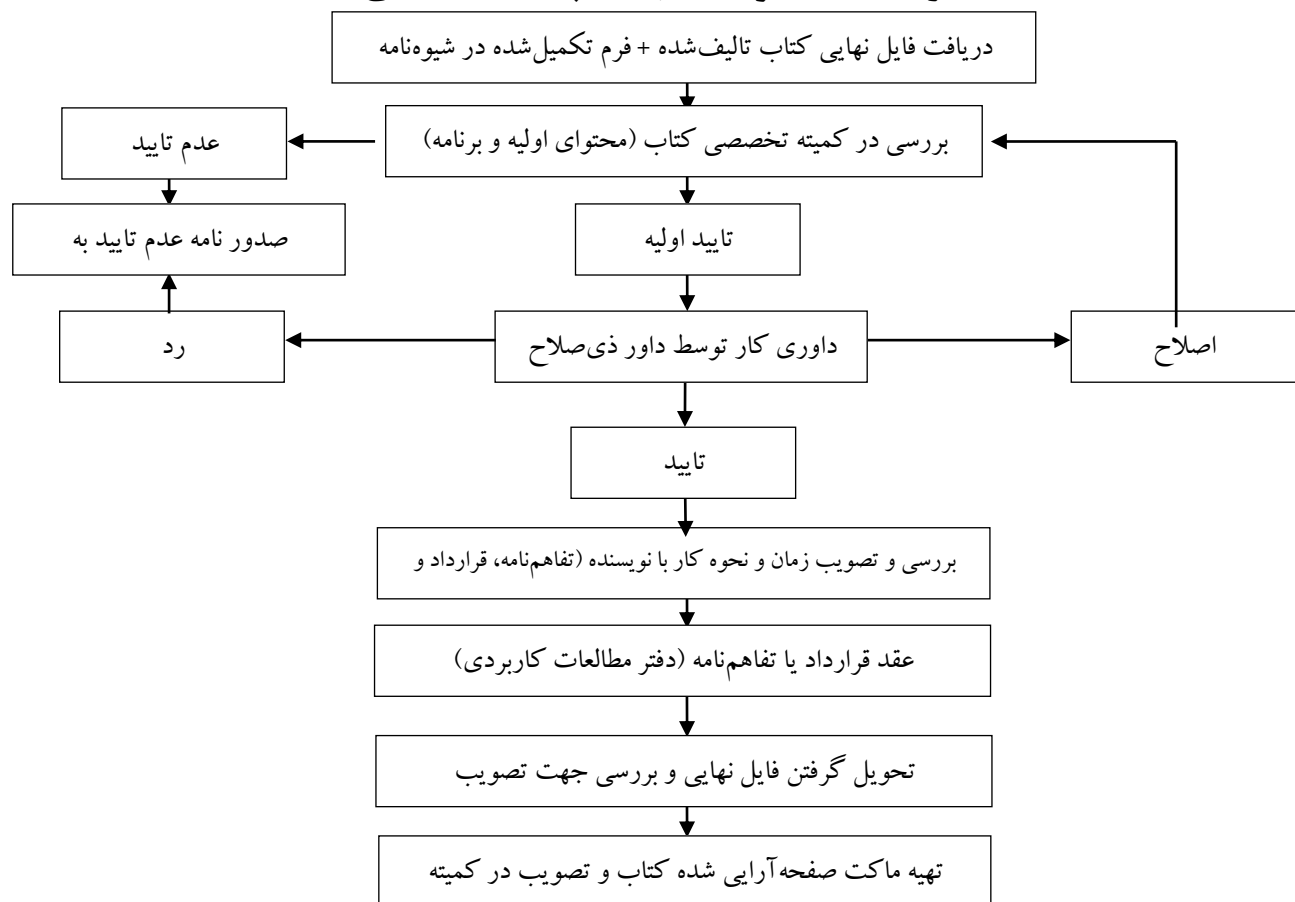
- بررسی محتوایی کتاب‌های پیشنهاد شده و تعیین تکلیف آن‌ها (رد، فرایند اصلاح و تایید)
- نیازسنجی و سفارش تالیف و ترجمه کتاب به مولفان و مترجمان معتبر
- هدایت و نظارت بر محتوای صفحه‌آرایی شده کتاب تا مرحله ماکت نهایی
- تدوین، تصویب، به‌روزرسانی و انتشار سالیانه مدارک مورد نیاز برای تالیف و ترجمه کتاب در سایت اینترنتی شرکت شامل:
 - شیوه‌نامه شکلی-نگارشی و ویرایشی ترجمه و تالیف کتاب
 - شیوه‌نامه استناددهی مورد تایید انتشارات شرکت بازآفرینی
 - فرم پیشنهاد برای تالیف و ترجمه کتاب
 - نمونه قرارداد تالیف و ترجمه کتاب

فرایند تهیه محتوای کتاب‌ها

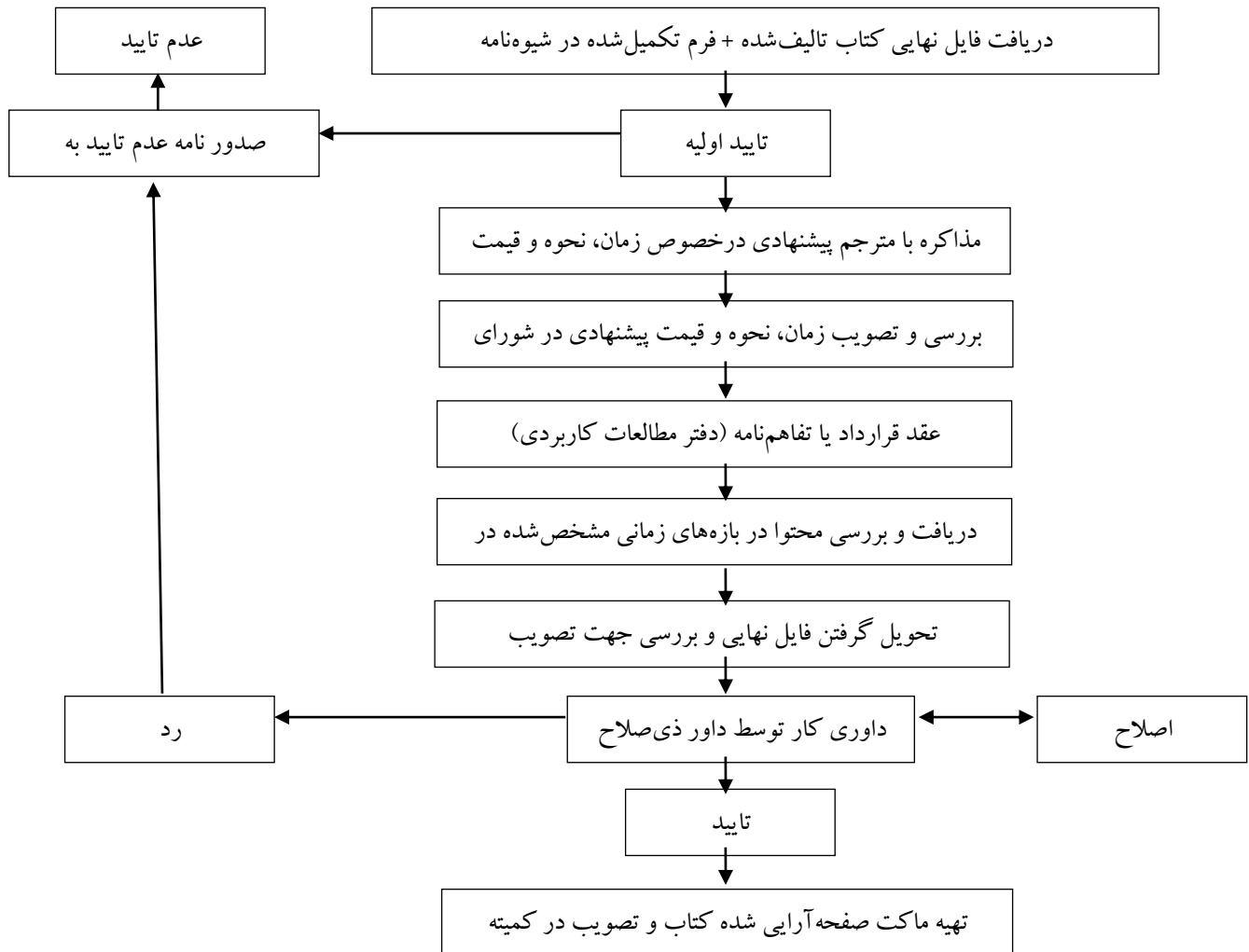
کتاب‌های ترجمه و تالیفی به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند:

- **کتاب‌های پیشنهاد شده:** کمیته‌های آموزش و ترویج استانی، دفاتر تخصصی شرکت و نویسندگان متفرقه، کتاب‌های تالیف شده خود را به منظور بررسی به کمیته تخصصی کتاب تحویل می‌دهند. فرایند گردش کار در نمودارهای صفحات بعد قابل مشاهده است.
- **کتاب‌های سفارشی:** کمیته تخصصی کتاب بر اساس نظرات دریافتی از شورای انتشارات، کمیته‌های آموزش و ترویج استانی، دفاتر تخصصی شرکت و نظرات کمیته تخصصی سفارش تالیف و یا ترجمه کتاب‌ها را دستور کار قرار می‌دهد که فرایند گردش کار نمودارهای صفحات بعد قابل مشاهده است.
- در تمامی اشکال تولید محتوا، پس از تصویب نهایی مکتب صفحه‌آرایی شده، فایل نهایی جهت انجام مراحل چاپ و پس از چاپ در اختیار دفتر روابط عمومی قرار خواهد گرفت.

فرایند تهیه محتوای کتاب‌های پیشنهاد شده تالیفی



فرایند تهیه محتوای کتاب‌های پیشنهادشده ترجمه



فرایند تهیه محتوای کتاب‌های سفارشی تالیفی



۳،۲،۳. نشریه علمی - تخصصی هفت شهر

یکی از رسالت‌های شرکت بازآفرینی شهری ایران به عنوان یک نهاد دولتی، کاربردی ساختن مطالعات علمی و تخصصی و ترویج آن‌هاست. نشریه «هفت شهر» که از سال ۱۳۷۹ شروع به انتشار کرده است، با توجه به مخاطبانی که در هر دو حوزه علمی و تجربی یافته، می‌تواند یاری رسان این مهم بوده و به محلی برای تلاقی علم و حرفه تبدیل گردد. در حقیقت هفت شهر نشریه‌ایست که در چارچوب اهداف و مأموریت‌های شرکت بازآفرینی شهری به طرح و ترویج نظریه‌ها و تجارب مرتبط به بازآفرینی شهری پایدار در پرتو ارزش‌های اسلامی-ایرانی به منظور پر کردن خلأ نظری موجود در جامعه علمی کشور و با تاکید بر قابلیت اجرا و کاربرد آن‌ها می‌پردازد. از این رو هفت شهر، نشریه‌ای برای هم‌اندیشی، تضارب آرا و هم‌گرایی کارشناسان، مدیران، مشاوران و دانشگاهیان دست‌اندرکار برنامه‌های بهسازی و نوسازی شهری و نیز توانمندسازی و ساماندهی سکونتگاه‌های غیررسمی محسوب می‌شود که می‌تواند برای اقدامات و سیاست‌گذاری بخش‌های دولتی، عمومی و خصوصی در جهت بازآفرینی شهری پایدار راهنما باشد.

۳،۲،۳،۱. توالی انتشار

فصلنامه هفت شهر به ازای هر فصل (سه ماه یکبار) یک شماره را به خود اختصاص خواهد داد. در صورت انتشار این نشریه در شش ماه بنا بر تصمیم سیاستگذاران نشریه، می‌بایست دو شماره متوالی برای مجلد منتشر شده در نظر گرفته شود.

۳،۲،۳،۲. شماره شاپا

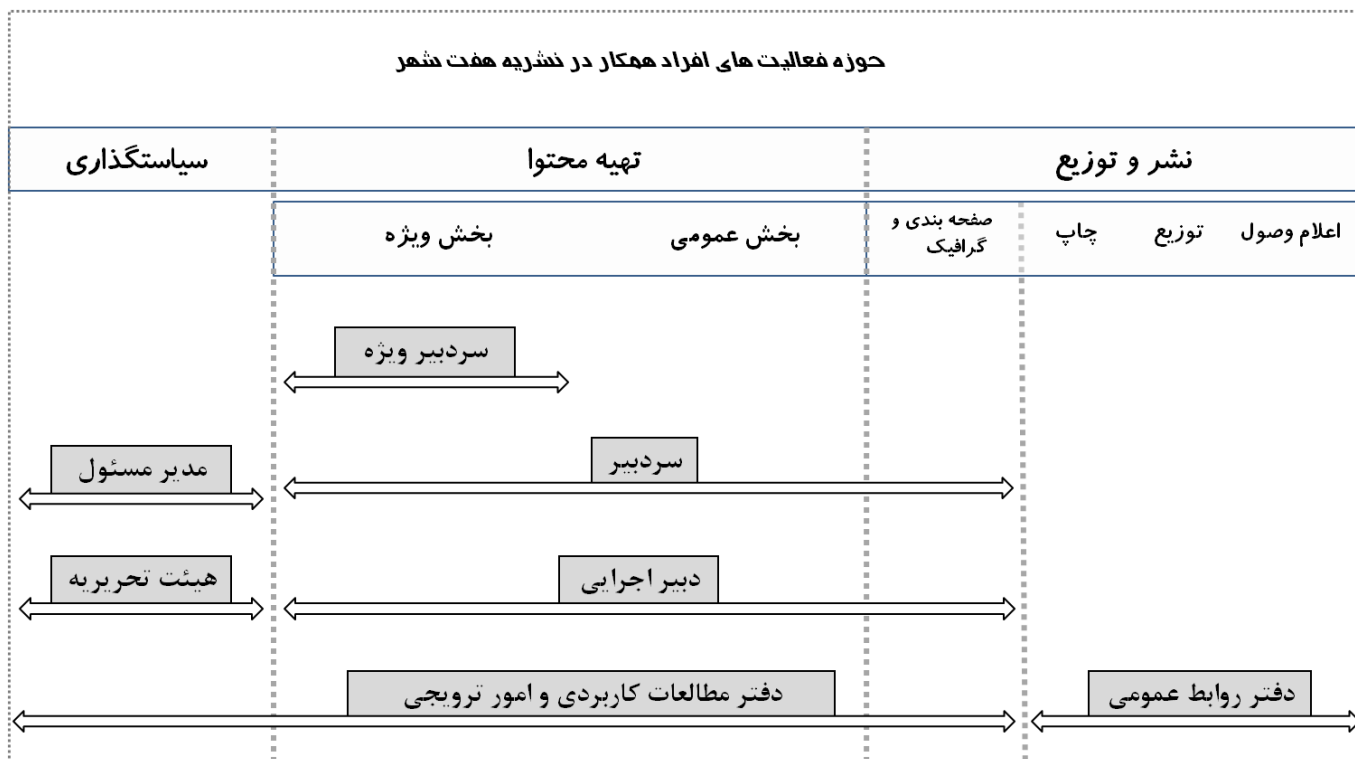
نشریه هفت شهر دارای شماره ۲۴۲۳-۳۳۶۶ استاندارد بین‌المللی پیاپی (شاپا) ۱۰ است.

۳،۲،۳،۳. ساختار و گردش کار نشریه هفت شهر

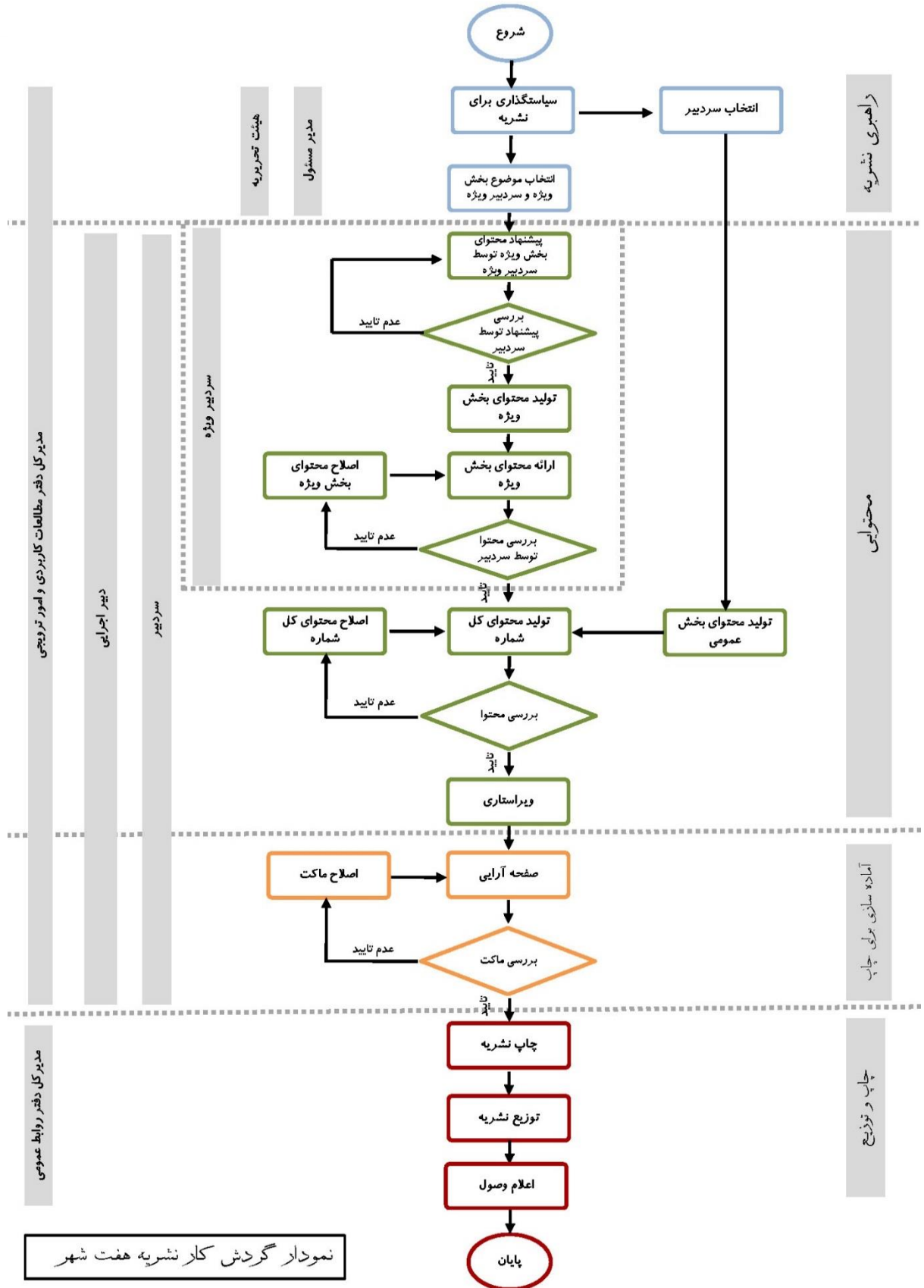
افراد دخیل در فرایند تولید نشریه هفت شهر به قرار زیر هستند:

- **مدیر مسئول:** مدیرعامل شرکت بازآفرینی شهری ایران، مدیر مسئول نشریه هفت شهر است که مسئولیت تایید نهایی نشریه جهت چاپ و انتشار، تعیین سردبیر و هیئت تحریریه و تعیین سیاست‌های کلی نشریه را برعهده دارد.
- **هیئت تحریریه:** اعضای هیئت تحریریه متشکل از اساتید معتبر و مرتبط با شرکت بازآفرینی شهری هستند که توسط مدیر مسئول و به مدت محدود به این سمت منصوب می‌شوند.
- **سردبیر:** سردبیر وظیفه مدیریت تهیه محتوای نشریه، داوری مقالات دریافتی و ... را برعهده دارد که توسط مدیرمسئول منصوب می‌شود.
- **سردبیر ویژه:** این امکان وجود دارد که بنا به نیاز و بر اساس تخصص، برای برخی شماره‌ها که به موضوع خاصی می‌پردازند، سردبیر ویژه انتخاب شود. سردبیر ویژه توسط سردبیر پیشنهاد و توسط مدیرمسئول منصوب می‌شود.

- **دبیر اجرایی:** مسئولیت هماهنگی مابین سردبیر و سایر ارکان نشریه، پاسخگویی به نویسندگان مقالات، مدیریت و روزرسانی سایت نشریه، مدیریت دریافت مقالات از نویسندگان، هماهنگی با گرافیکست و ویراستار و اموری از این دست را بر عهده دارد.



فرایند گردش کار نشریه هفت شهر در نمودار زیر آورده شده است. در این نمودار اقداماتی که در نشریه انجام می شود به چهار بخش کلی ۱. راهبری نشریه ۲. تولید محتوا ۳. آماده سازی برای چاپ و ۴. چاپ و توزیع تقسیم می گردد.



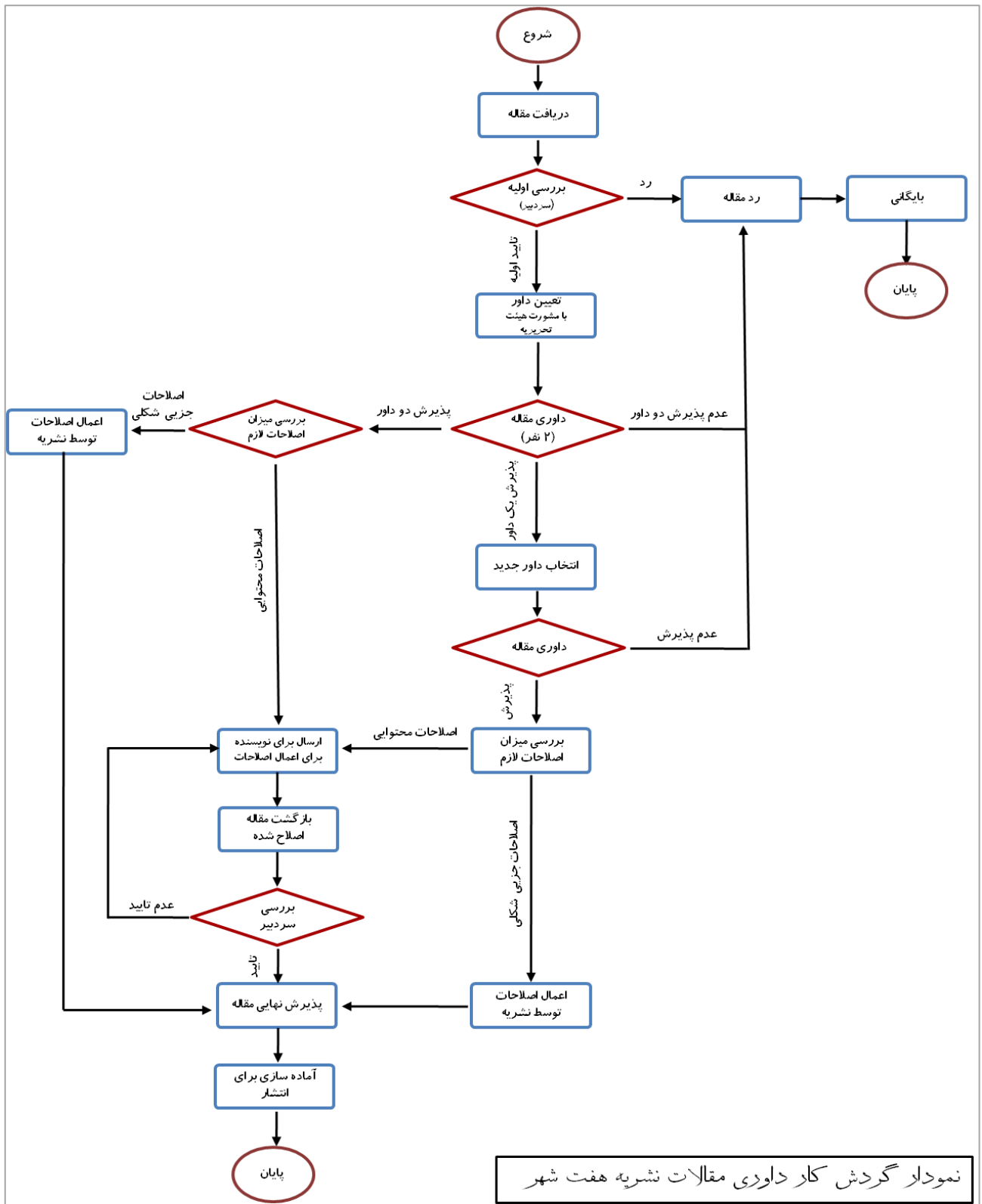
۳,۲,۳,۴. شرح وظایف ارکان نشریه هفت شهر

بر اساس نمودار گردش کار، عبارت است از:

- **راهبری نشریه:** مسئولیت سیاستگذاری کلان نشریه بر عهده مدیر مسئول نشریه قرار دارد. مدیر مسئول با انتخاب سردبیر و اعضای هیئت تحریریه و ابلاغ سیاست‌های کلی نشریه به آن‌ها، مسئولیت تولید محتوا در جهت رسیدن به اهداف یادشده را با کمک اعضای هیئت تحریریه به سردبیر می‌سپارد.
- **تولید محتوا:** مسئولیت این بخش بر عهده سردبیر نشریه قرار دارد. در صورت تعیین سردبیر ویژه تولید محتوای بخش ویژه با سردبیر ویژه است، ولی همچنان سردبیر مسئولیت محتوای کار را بر عهده دارد. سردبیر در این بخش با مشارکت دبیر اجرایی فرایند داوری مقالات و ارتباط با نویسندگان را نیز بر عهده دارد.
- **آماده‌سازی برای چاپ:** گرافیسست انتخابی مدیر داخلی و مورد تایید روابط عمومی، با هماهنگی دبیر اجرایی وظیفه صفحه‌آرایی کار را بر عهده دارد. مسئولیت نحوه چیدمان مطالب، نوع صفحه‌آرایی و چک کردن مطالب با سردبیر نشریه می‌باشد. در نهایت دبیر اجرایی فایل صفحه‌آرایی شده و تایید شده توسط سردبیر را به دفتر روابط عمومی جهت انجام امور مربوط به چاپ تحویل می‌دهد.
- **چاپ، توزیع و اعلام وصول:** دفتر روابط عمومی شرکت پس از انعقاد قرارداد بر اساس آیین‌نامه معاملات شرکت بازآفرینی شهری ایران چاپ با چاپخانه و تحویل نسخه‌های چاپ‌شده، مسئولیت توزیع نشریه هفت شهر را در میان متخصصان، حرفه‌مندان و دانشجویان بر عهده دارد. دفتر روابط عمومی می‌بایست مطابق مندرجات در بخش چاپ و توزیع این نظام‌نامه نسبت به پخش نشریه اقدام نماید.

۳,۲,۳,۵. داوری مقالات

از آنجا که یکی از مهمترین رسالت‌های نشریه هفت شهر، ارتباط با جامعه دانشگاهی، دریافت مقالات و انعکاس آن‌ها در نشریه است، داوری و غربالگری مقالات برای سنجش بار علمی ضروری است. در نمودار زیر، فرایند داوری مقالات نشریه آورده شده است.



نمودار گردش کار داوری مقالات نشریه هفت شهر

نمونه فرم داوری که برای داوران نشریه به منظور سنجش هم سطح مقالات ارسال می شود، در تصویر زیر آورده شده است.

تاریخ:
شماره:
پیوست:



نشریه شهرسازی و معماری هفت شهر



وزارت راه و شهرسازی
شرکت بازرگانی شهری ایران

باسمه تعالی

"فرم داوری مقاله های دریافتی"

عنوان و کد شناسایی مقاله:	نتیجه	توضیحات (در صورت لزوم)
۱. تناسب موضوع مقاله با مسائل مربوط به محلات و محدوده های هدف برنامه های بازرگانی شهری	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۲. تناسب چارچوب مقاله با موضوع و ابعاد آن	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۳. زیرنویس تصاویر و نمودارها و فهرست مأخذ	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۴. کیفیت مناسب عکس ها و نمودارها	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۵. نتیجه گیری مناسب	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۶. ارائه تحلیل ها	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۷. تطابق ارجاع نویسی درون متنی با منابع	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۱. اهمیت و ضرورت موضوع	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۲. نوآوری و توسعه علمی	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۳. توجه به مسایل خاص مربوط به محلات و محدوده های هدف برنامه های بازرگانی شهری	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۴. مطابقت عنوان مقاله، چکیده و واژگان کلیدی با رویه علمی	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۵. دارا بودن مشخصات علمی برای چارچوب و رویه تحقیق	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۶. تطابق اهداف و سوال های مطرح شده با روش شناسی اتخاذ شده	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۷. اعتبار منابع مورد استناد مرتبط	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۸. ارائه صریح پاسخ سوالات مقاله و اثبات و یا رد فرضیه در نتیجه گیری	<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	

• نتیجه داوری

۱. مقاله با شکل کنونی قابل انتشار در بخش مقالات است.
۲. مقاله برای انتشار مناسب در بخش مقالات نیست.
۳. مقاله با انجام اصلاحات قابل انتشار در بخش مقالات است.
۴. مقاله نیازمند تغییرات کلی و ساختاری است.
- پیشنهاد می شود این مقاله در بخش تجربیات یا نقد و نظر استفاده شود.

• اصلاحات و تغییرات ضروری برای چاپ مقاله

- مقاله نیازمند ویرایش ادبی است.
- نکات اصلی که باید در مقاله اصلاح شود: (شایان ذکر است داور محترم می تواند در فایل مقاله، اصلاحات لازم را علامتگذاری نموده و تشریح کند.)

پست الکترونیک: haftshahrjournal@gmail.com

نشانی اینترنتی: www.haftshahrjournal.ir

تلفن: ۰۲۱-۸۷۵۲۲۴۰۸

تهران، میدان ونک، خیابان شهید خدای، شماره ۵۱، طبقه هفتم، دفتر نشریه هفت شهر - صندوق پستی ۱۹۳۹۵-۴۳۳۹

۳,۲,۳,۶. سایت نشریه هفت شهر

سامانه اینترنتی نشریه هفت شهر به آدرس www.haftshahrjournal.ir وظیفه مدیریت مقالات نویسندگان (دریافت، ارسال برای داوری، ارسال برای اصلاحات و ...)، آرشیو شماره‌های پیشین نشریه و فراخوان‌های نشریه را بر عهده دارد. مدیریت سایت نشریه را دبیر اجرایی نشریه انجام داده و با هماهنگی سردبیر امور مربوط به مقالات را مدیریت می‌کنند. وظایفی که در این سامانه وجود دارد به شرح ذیل است:

- نویسنده
- کارشناس
- داور
- سردبیر
- دبیر تخصصی
- ویراستار
- صفحه آرا
- ناشر
- مدیر سامانه

مدیر اجرایی وظیفه هماهنگی این نقش‌ها و در صورت عدم وجود شخص مناسبی برای نقش خاصی، وظیفه ایفای نقش‌ها را بر عهده دارد.

۳,۲,۴. نشر الکترونیک

با توجه به فراگیر شدن انتشارات الکترونیکی، میزان استفاده از نسخه‌های چاپ شده کتاب‌ها و سایر نشریات، هر چه بیشتر در حال کاهش است. بدیهی است انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران می‌بایست در جهت اهداف شرکت، ابزارهای نوین همچون نشر الکترونیک را به خدمت بگیرد. در صورت گسترده شدن امور مربوط به نشر الکترونیک در سال‌های آتی، شورای انتشارات می‌تواند با تشکیل شورای نشر الکترونیک به سامان‌دهی امور مربوطه بپردازد. در صورت نیاز به اخذ مجوز در هر کدام از انواع نشر الکترونیک، دفتر روابط عمومی مسئولیت طی فرایند مربوطه را بر عهده خواهد داشت.

۳,۲,۴,۱. انواع نشر الکترونیک

به فرایند تولید و انتشار اطلاعات (اثر) از طریق ابزارهای الکترونیکی گفته می‌شود و شامل کتب الکترونیک، خبرنامه الکترونیکی، لوح‌های چندرسانه‌ای، نشریات الکترونیکی، سیستم‌های تابلو اعلانات الکترونیک و گروه‌های بحث و سوال و جواب در اینترنت و ... می‌شود.

انواع نشر الکترونیک که انتشارات شرکت بر عهده دارد به قرار زیر است:

۳,۲,۴,۲ کتاب‌های الکترونیک

در صورت تصویب در شورای انتشارات، برای بعضی از کتاب‌های در حال چاپ، نسخه کتاب الکترونیکی نیز تهیه گردد. کتاب‌های الکترونیکی، با توجه به ویژگی‌ها، امکانات و کاربردهایشان به گروه‌های زیر تقسیم می‌شوند:

کتاب‌های الکترونیکی فقط متن: در این دسته، کتاب‌های الکترونیکی فقط شامل اطلاعات متنی هستند و هیچ‌گونه تصویر، نمودار و جز آن را شامل نمی‌شوند.

کتاب‌های الکترونیکی دارای تصاویر اسکن شده: در کنار اطلاعات متنی، تعدادی تصویر اسکن شده نیز وجود دارد.

کتاب‌های الکترونیکی با تصاویر متحرک: در کنار اطلاعات متنی، تعدادی تصویر انیمیشن و یا قطعاتی از فیلم نیز وجود دارد.

کتاب‌های الکترونیکی سخنگو: این دسته کتاب‌های الکترونیکی با استفاده از امکانات صوتی و الکترونیکی تا حدی با کاربر رابطه برقرار می‌کنند.

کتاب‌های الکترونیکی چندرسانه‌ای: در این دسته از کتاب‌های الکترونیکی یک رابطه چندرسانه‌ای و دو سویه میان کتاب و خواننده برقرار می‌شود. این دسته کاملاً با کتاب‌های سنتی و چاپی متفاوت‌اند و امکانات کمکی برای جستجو و تحقیق در آن‌ها در نظر گرفته شده است.

کتاب‌های الکترونیکی در محیط وب: بیشتر در قالب PDF، HTML، و یا متن ساده در دسترس قرار می‌گیرند. برای مطالعه برخی کتاب‌های الکترونیکی باید همه متن کتاب‌ها را به کامپیوتر شخصی خود انتقال داد و یا صفحه یا فصل آن‌ها را مطالعه کرد.

همچنین با صلاحدید و تصویب شورای انتشارات، برای کتاب‌های مشخصی که در گذشته توسط انتشارات شرکت تهیه شده، نسخه الکترونیکی تهیه و در آدرس اینترنتی شرکت و سایر ... قرار داده شود.

۳,۲,۴,۳ خبرنامه الکترونیک

در صورت صلاحدید شورای انتشارات، دفتر روابط عمومی اقدام به تهیه خبرنامه الکترونیک به صورت ادواری یا مناسبتی خواهد کرد.

۳,۲,۴,۴ نشریه الکترونیک

در صورت نیاز شرکت به تولید نشریه الکترونیکی، موضوع در شورای انتشارات مطرح و پس از تصویب تهیه خواهد شد. مسئولیت اخذ مجوز با دفتر روابط عمومی و مسئولیت تولید محتوا با تصویب و تشخیص شورای انتشارات برای هر نشریه خاص، بر عهده دفتر روابط عمومی و یا دفتر مطالعات کاربردی خواهد بود.

۳,۲,۴,۵ نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای

در صورتی که هر کدام از دفاتر مطالعات یا روابط عمومی به منظور ترویج، آموزش و ... اقدام به تهیه نرم‌افزارهای چندرسانه‌ای نمایند، می‌بایست پیش از انتشار عمومی، یک نسخه از آن را به دبیرخانه انتشارات شرکت تحویل دهند تا در صورت نیاز، مدیرمسئول انتشارات، مراحل اخذ مجوز نشر الکترونیک برای آن محصول را در دستور کار قرار دهد.

۳,۲,۴,۶. وب‌گاه‌های اینترنتی

در صورت طرح و تصویب در شورای انتشارات، وب‌گاه‌هایی در راستای اهداف برنامه‌های شرکت بازآفرینی شهری ایران تهیه خواهد شد. مسئولیت انتشار، به‌روز رسانی و نظارت بر مطالب منتشر شده در سایت‌های متعلق به شرکت بازآفرینی شهری ایران برعهده دفتر روابط عمومی قرار دارد. در موارد خاص و با تصویب شورای انتشارات، تولید محتوا و نظارت بر عملکرد سایت‌های تحت پوشش شرکت، دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی این مسئولیت را برعهده خواهد داشت.

۳,۲,۵. انتشارات متفرقه

منظور از انتشارات متفرقه که توسط انتشارات شرکت بازآفرینی شهری ایران، مکتوباتی غیر از کتاب و نشریه است که به منظور در اختیار عموم قرار گرفتن منتشر می‌شود. نمونه‌هایی از این مکتوبات شامل موارد زیر است:

- کتابچه‌های آموزشی
- مستندسازی‌ها
- بروشورها
- گزارش‌ها
- دفترچه‌های راهنما
- قانون‌ها
- نمایه‌ها
- سندها

* گزارش‌های دفاتر مختلف و سایر مستنداتی که مخاطب عام ندارند و به تعداد محدود و برای مخاطب خاص تهیه می‌شوند، از قواعد شورای انتشارات پیروی نخواهند کرد.

تصمیم‌گیری برای چاپ این دسته از انتشارات با پیشنهاد مدیرکل دفتر روابط عمومی و مدیرکل دفتر مطالعات کاربردی، در شورای انتشارات شرکت انجام خواهد گرفت. مسئولیت تهیه محتوا، صفحه‌آرایی و چاپ این گونه انتشارات برعهده دفتر روابط عمومی قرار دارد. مدیرکل دفاتر دیگر شرکت می‌توانند در صورت لزوم و در موارد خاص، فایل محتوای آماده‌شده نهایی موردنظر خود را برای طرح در شورای انتشارات، صفحه‌آرایی و چاپ در اختیار دفتر روابط عمومی قرار دهند.

۳,۲,۶. فرآیندهای چاپ و پس از چاپ انتشارات

۳,۲,۶,۱. اخذ شابک

شابک (ISBN)، سرنام عبارت شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (شماره استاندارد شناسایی بین‌المللی) است که به کتاب‌های منتشر شده منسوب می‌شود. این شناسه، سیزده رقمی است. شابک را در زبان‌هایی که از خط لاتین استفاده می‌کنند با سرواژه‌ی "ISBN" نشان می‌دهند. شابک در ایران زیر نظر مؤسسه «خانه کتاب ایران» تعیین و مدیریت می‌شود. برای چاپ هر کتاب اختصاص یک شماره شابک الزامی است. مدیرمسئول انتشارات با هماهنگی دفتر روابط عمومی شرکت بازآفرینی شهری ایران، وظیفه اخذ شابک به تعداد کافی برای کتاب‌های شرکت را برعهده دارد.

۳,۲,۶,۲. اخذ فیفا و مجوز قبل از چاپ

تهیه اطلاعات کتاب‌شناختی لازم برای شناسایی و بازیابی یک کتاب بر مبنای ضوابط و استانداردهای بین‌المللی قبل از انتشار را فهرست نویسی پیش از انتشار یا فیفا می‌گویند.

برای اخذ فیفا جلد، شناسنامه، فهرست، مقدمه و سی صفحه اول کتاب با حجم کمتر از ۵ مگابایت برای کتابخانه ملی بر اساس رمز و شناسه عبور کاربر طبق آئین‌نامه جهت اخذ فیفا به همراه مشخصات اثر، صاحب اثر و ناشر ارسال می‌گردد. در صورتی که اثر ترجمه باشد جلد کتاب اصلی و چند صفحه اول نیز باید با همان حجم و فرمت ارسال گردد. به طور معمول ظرف ده روز در صورت ارسال دقیق و کامل اطلاعات و فایل‌ها، فیفا به ایمیل انتشارات ارسال می‌گردد. در مرحله بعد با درج فیفا در شناسنامه کتاب ماکت کتاب به همراه لوح فشرده به اداره کتاب وزارت ارشاد مراجعه نموده و بر اساس شناسه کاربری اطلاعات مشخصی به کتاب اختصاص یافته و سپس اقدام به درخواست مجوز قبل از چاپ نموده و با دریافت کد رهگیری، معمولاً ظرف ده روز مجوز قبل از چاپ صادر می‌گردد.

مسئولیت اخذ فیفا (فهرست نویسی پیش از انتشار) از سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران بر عهده مدیرمسئول انتشارات قرار دارد.

۳,۲,۶,۳. تیراژ و قیمت

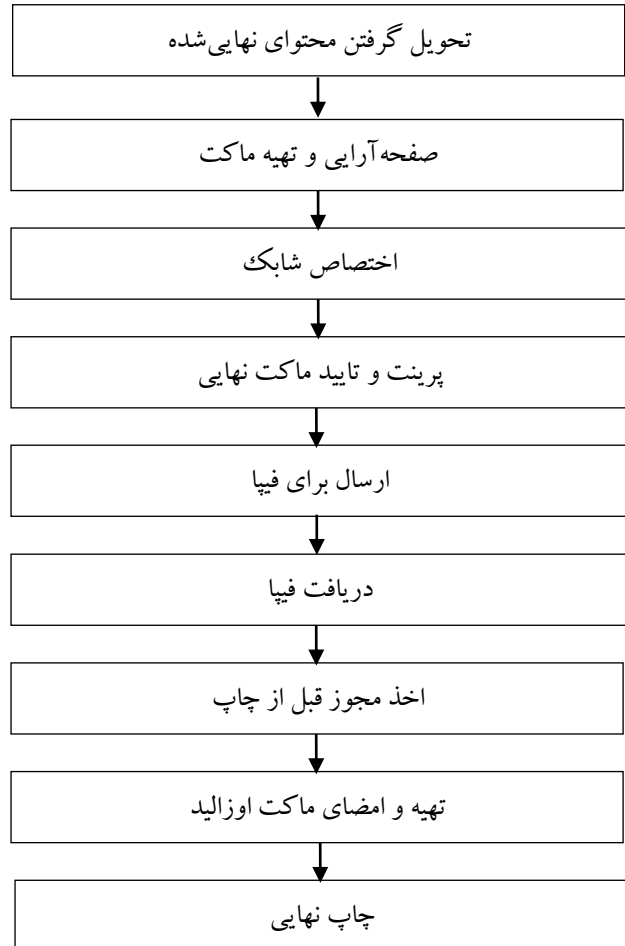
قیمت‌گذاری کتاب‌های منتشر شده توسط انتشارات شرکت بر اساس مجموع موارد زیر برآورد خواهد شد:

- هزینه تمام شده کتاب (سفارش محتوا + صفحه‌آرایی + چاپ)
- ۳۰ درصد هزینه تمام شده کتاب (هزینه مربوط به سود پخش کننده کتاب در سطح کتابفروشی‌ها)
- ۲۰ درصد هزینه تمام شده کتاب (هزینه بالاسری مربوط به انبارداری، امور اداری و ...)

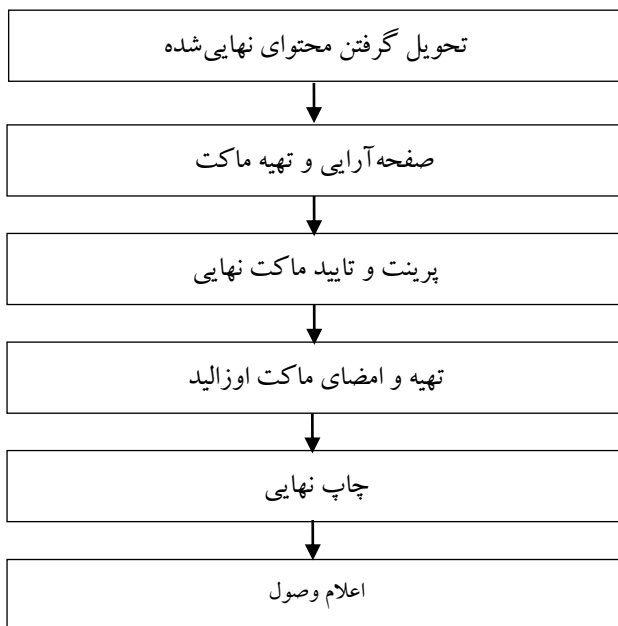
مجموع این هزینه‌ها که برابر ۱.۵ برابر (یک و نیم برابر) هزینه تمام شده کتاب برای انتشارات شرکت است، قیمت پشت جلد کتاب را مشخص خواهد کرد. فرایند محاسبه توسط دفتر روابط عمومی انجام شده و در صورتی که به هر دلیلی نیاز به قیمت‌گذاری خارج از روال فوق بود، با طرح مدیر کل دفتر روابط عمومی و مصوبه شورای انتشارات، این امر انجام خواهد گرفت.

دفتر روابط عمومی شرکت با توجه به مشخصات ظاهری کتاب و نشریه (تعداد صفحات، جنس کاغذ، ابعاد و ...) و در چارچوب ضوابط موجود در آیین نامه معاملات شرکت بازآفرینی شهری ایران از سه چاپخانه معتبر اخذ قیمت نموده و پس از بررسی قیمت و زمان اعلام شده برای انجام کار، یکی از چاپخانه را انتخاب و اقدام به اخذ قرارداد می نماید.

مراحل نشر کتاب (از محتوای تهیه شده تا انتها)



مراحل نشر نشریه (از محتوای تهیه شده تا انتها)



۳,۲,۶,۵. نظارت بر چاپ

مسئولیت نظارت بر مراحل چاپ و انجام تغییرات احتمالی لازم در مراحل چاپ بر عهده دفتر روابط عمومی شرکت قرار دارد. این دفتر پیش از چاپ نهایی کتاب یا نشریه، اقدام به تحویل گرفتن ماکت اوزالید کرده و در صورت رعایت موارد سفارش داده شده، آن را مورد تایید قرار داده و ابلاغ چاپ به تیراژ لازم را انجام می‌دهد. لازم به ذکر است تمامی این مراحل با اطلاع و هماهنگی مدیرمسئول انتشارات انجام خواهد شد.

۳,۲,۶,۶. دریافت و انبار

مسئولیت تحویل‌داری و انبارداری انتشارات شرکت بر عهده دفتر روابط عمومی قرار دارد. دفتر روابط عمومی اقدام به دریافت کتاب‌ها و نشریات سفارش داده شده به تیراژ مورد نظر از چاپخانه کرده و در انبار شرکت نگهداری می‌نماید. به کارگیری یک نرم‌افزار انبارداری جهت اطلاع از تعداد نسخه‌های موجود در هر لحظه لازم به نظر می‌رسد. لازم به ذکر است تمامی این مراحل با اطلاع و هماهنگی مدیرمسئول انتشارات انجام خواهد شد.

۳,۲,۶,۷. اعلام وصول (کتاب و نشریه)

• **اعلام وصول کتاب:** دفتر روابط عمومی پس از چاپ به ازاء هر یک هزار نسخه تیراژ، دو نسخه کتاب به علاوه مجوز قبل از چاپ و تکمیل فرم مربوطه در خواست اعلام وصول کتاب می‌نماید. معمولاً ظرف یک هفته کارت اعلام وصول صادر خواهد گردید. پس از این مرحله بطور خودکار نام کتاب در خانه کتاب ثبت شده و آمار خانه کتاب ملاک تعیین عملکرد انتشارات جهت حضور در نمایشگاه کتاب و همچنین تمدید پروانه نشر است. بدیهی است کتاب تنها در صورت دریافت اعلام وصول قابل عرضه در نمایشگاه‌ها و فروش خواهد بود.

• **اعلام وصول نشریه:** پس از انتشار نشریه اخذ اعلام وصول از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی الزامی است. فرم پر شده اعلام وصول که ممهور به مهر چاپخانه طرف قرارداد چاپ آن شماره بوده است، به همراه دو نسخه از نشریه برای اخذ اعلام وصول لازم است. مسئولیت این اقدام بر عهده دفتر روابط عمومی شرکت قرار دارد. لازم به ذکر است تمامی این مراحل با اطلاع و هماهنگی مدیرمسئول انتشارات انجام خواهد شد.

۳,۲,۶,۸. توزیع کتاب و نشریه

دست کم تعداد ۱۰۰ نسخه در انبار شرکت به منظور استفاده‌های آتی نگهداری شده و تعداد ۲۰ جلد از هر کتاب و نشریه در اختیار هر کدام از دفاتر روابط عمومی و مطالعات قرار گیرد.

از باقی مانده تیراژ کتاب و نشریه:

• حداکثر ۴۰ درصد به منظور فروش و درآمدزایی در اختیار بخش‌کننده‌های کتاب و کتابفروشی‌ها قرار گیرد. (مدیریت این ارتباط با دفتر روابط عمومی است.)

• حداکثر ۳۰ درصد از تیراژ کتاب و نشریه به صورت تخفیف حضوری ۳۰ درصدی برای ارائه‌کنندگان کارت‌های دانشجویی، دانش‌آموزی و کارت‌ادارات مرتبط (شهرداری‌ها و ...) در نظر گرفته شود. این فرایند در محل شرکت و توسط دفتر روابط عمومی انجام خواهد شد.

- حداکثر ۳۰ درصد از تیراژ کتاب و نشریه برای اهداء هدايا و اقدامات ترويجی در اختيار همایش‌های مورد حمايت، کتابخانه‌های تخصصی و ... قرار خواهد گرفت.

دفتر روابط عمومی با تهیه فهرستی از دانشگاه‌ها، کتابخانه‌های تخصصی و سایر مراکز ذی‌ربط، وظیفه ارسال کتاب‌های منتشرشده را بر عهده خواهد داشت.

*** سهمیه‌های تخصیص یافته بالا با مصوبه شورای انتشارات در مورد کتاب یا کتاب‌های خاص، قابل تغییر است.**

۱.۸.۶ اشتراک نشریه

وظیفه مدیریت اشتراک خوانندگان نشریه هفت‌شهر بر عهده دفتر روابط عمومی شرکت قرار دارد. نمونه فرم اشتراک در تصویر زیر آورده شده است:

از علاقه‌مندان محترم درخواست می‌شود، با تکمیل این فرم به همراه فیش بانکی نسبت به برقراری اشتراک اقدام نمایند.

۱- واریز به حساب سیبا، شماره ۲۱۷۳۷۱۹۰۰۱۰۰۴ بانک ملی ایران، به نام شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران (قابل واریز در کلیه شعب بانک ملی ایران)

۲- ارسال فیش بانکی به همراه فرم تکمیل شده به آدرس دفتر فصل‌نامه‌ی هفت‌شهر واقع در میدان ونک، خیابان شهید خدای، پلاک ۵۱ و یا صندوق پستی ۱۹۳۹۵-۴۳۳۹، ترجیحاً با پست سفارشی. (تکمیل شده تصویر فرم قابل قبول است)

تلفن امور مشترکین: ۸۸۸۷۵۰۰۷

اشتراک به انضمام هزینه پست:

شش ماه (۲ شماره) ۱۵۰۰۰۰ ریال
یک ساله (۴ شماره) ۳۰۰۰۰۰ ریال

با واریز ریال تقاضای اشتراک | شش ماه (۲ شماره) هفت شهر را دارم.
| یک ساله (۴ شماره)

نام و نام خانوادگی مشترک (شخص حقیقی / حقوقی)

شغل تحصیلات

نشانی

کد پستی صندوق پستی

تلفن و فکس

شماره، تاریخ فیش بانکی و نام شعبه

تاریخ امضا/ مهر

فرم شماره ۱: فرم پیشنهاد مولف برای تالیف کتاب

شماره:	تاریخ:
<p>۱- عنوان کتاب:</p> <p>فارسی:</p> <p>لاتین:</p>	
<p>۲- نام و نام خانوادگی مولف:</p>	
<p>۳- آخرین مدرک تحصیلی مولف/مولفان:</p>	
<p>۴- رتبه دانشگاهی / محل فعالیت:</p>	
<p>۵- سوابق تالیف کتاب:</p>	
<p>۵- سوابق مطالعاتی و اجرایی مرتبط با موضوع کتاب:</p>	
<p>۶- رزومه</p>	

فرم شماره ۲: فرم پیشنهاد مترجم برای ترجمه کتاب

شماره:	تاریخ:
<p>۱- عنوان کتاب:</p> <p>فارسی:</p> <p>لاتین:</p>	
<p>۲- نام و نام خانوادگی:</p>	
<p>۳- آخرین مدرک تحصیلی:</p>	
<p>۴- رتبه دانشگاهی / محل فعالیت:</p>	
<p>۵- سوابق ترجمه کتاب:</p>	
<p>۵- سوابق مطالعاتی و اجرایی مرتبط با موضوع کتاب:</p>	
<p>۶- رزومه</p>	

پیوست: نمونه قرارداد ترجمه کتاب

قرارداد حاضر بین شرکت بازآفرینی شهری ایران دارای کد اقتصادی ۴۱۱۳۳۴۶۷۹۱۷۴ و شناسه ملی ۱۴۰۰۰۱۸۰۰۰۶ با نمایندگی آقایانمدیرکل راه و شهرسازی استان و معاون مسکن و ساختمان استان که در این قرارداد «کارفرما» نامیده می‌شود، از یک طرف و اشخاص حقوقی / شرکت ... به شماره ثبت ... و کد اقتصادی ... با نمایندگی آقای ... که در این قرارداد «مجری» نامیده می‌شود، طبق مقررات و شرایطی آتی منعقد میگردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از ترجمه کتاب "..." اثر "..." چاپ انتشارات "..." از زبان انگلیسی به زبان فارسی، ویرایش ادبی، ویرایش صفحات و انجام کلیه اقدامات لازم جهت آماده سازی کتاب ترجمه شده برای چاپ.

ماده ۲- مدت انجام قرارداد

مدت زمان انجام کامل موضوع قرارداد ماه خورشیدی از تاریخ ابلاغ قرارداد و به شرح جدول ذیل می باشد.

مراحل	شرح خدمات	مدت زمان انجام
مرحله اول ماه از تاریخ ابلاغ قرارداد
مرحله دوم ماه از تاریخ ابلاغ قرارداد

ماده ۳- حق الزحمه و نحوه پرداخت

مجموع حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد مبلغ ... ریال (... ریال) می باشد که به ازای هرصفحه به همراه ویراستاری و تایپ ریال محاسبه شده است و به شرح زیر پرداخت می گردد:

۱- ۲۰٪ از حق الزحمه به عنوان پیش پرداخت در قبال ارائه ضمانت معتبر و مورد تایید کارفرما معادل مبلغ مذکور بسه مترجم پرداخت و به نسبت از پرداختهای بعدی کاسته می شود.

۲- ۵۰٪ حق الزحمه پس از انجام خدمات مرحله اول قرارداد .

۳- ۵۰٪ حق الزحمه پس از انجام خدمات مرحله دوم قرارداد.

تبصره ۱: حق الزحمه مترجم در هر مرحله پس از ارائه مستندات مربوطه و تایید نماینده کارفرما پرداخت می گردد.

تبصره ۲: معادل ۱۰ درصد از هر پرداخت به مترجم، به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر می گردد و نزد کارفرما نگهداری می شود. تضمین مزبور پس از انجام کامل و مطلوب خدمات موضوع قرارداد و تایید کارفرما ترخیص خواهد شد .

تبصره ۳: پرداخت کلیه کسور قانونی متعلق به قرارداد حاضر به عهده مترجم می باشد.

ماده ۴- تعهدات مترجم

۱- مترجم با امضای قرارداد حاضر اعلام می نماید که دارای توان علمی و فنی لازم جهت انجام کامل موضوع قرارداد می باشد.

۲- کارفرما می تواند در صورت لزوم، شخص یا اشخاصی را جهت ویراستاری متن ترجمه شده تعیین نماید و مترجم ملزم به همکاری و هماهنگی لازم با اشخاص تعیین شده می باشد.

۳- مترجم حق واگذاری انجام موضوع قرارداد را به غیر کلا یا جزئا تحت هیچ عنوان ندارد.

۴- کلیه نتایج که در جریان ترجمه تحصیل می گردد محرمانه بوده و نیز کلیه حقوق مادی و معنوی ناشی از ترجمه موضوع قرارداد متعلق به کارفرما بوده و مترجم تحت هیچ عنوان حق استفاده و یا واگذاری آنرا به غیر نداشته و دراین خصوص ضامن حقوق کارفرما می باشد. بدیهی است در زمان انتشار، نام مترجم ذکر خواهد گردید.

۵- مترجم متعهد است کلیه مراحل قرارداد را با کیفیت مطلوب و در موعد تعیین شده به انجام رسانده و لوح فشرده حاوی کلیه موارد شرح خدمات و گزارش تایپ شده را در اختیار کارفرما قراردهد، ضمنا قبل از انتقال نهایی، نظرات کارفرما را مدنظر قرارداده و مطابق آن عمل نماید. کارفرما موظف است نظر خود را ظرف مدت ۳۰ روز به مترجم اعلام نماید.

۶- مترجم متعهد است لوح فشرده حاوی کلیه مطالب گزارش نهایی (نسخه دیجیتالی ترجمه - pdf یا txt) و ترجمه نهایی را در ابعاد A4 (به صورت عمودی) تایپ و صحافی شده ارائه نماید و همچنین روی جلد گزارش آرم کارفرما، عنوان کتاب به زبان اصلی و فارسی، نام کارفرما، مترجم و تاریخ انجام ترجمه را درج نماید.

۷- مترجم باید همزمان با انعقاد قرارداد به منظور تضمین حسن انجام کار و تحویل آن در موعد مقرر تضمین لازم بصورت سفته یا ضمانت نامه بانکی معادل (۱۰٪ مبلغ قرارداد) به کارفرما تحویل نماید. بدیهی است پس از اجرای درست و به موقع موضوع قرارداد و تأیید و تصویب کارفرما تضمین اخذ شده از مترجم بلافاصله مسترد خواهد شد. و چنانچه مترجم در هر یک از مراحل انجام کار نسبت به انجام تعهدات خود به هر دلیلی عمل ننماید، کارفرما می تواند علاوه بر ضبط و وصول تضمین مذکور، قرارداد را فسخ و وفق ماده ۷ قرارداد عمل نماید.

ماده ۵- سایر شرایط قرارداد

۱- نماینده کارفرما در خصوص نظارت و کنترل اجرای شرح خدمات توسط مترجم، معاونت مسکن و ساختمان شهری استان می باشد. کارفرما مجاز است در هر زمان نسبت به معرفی نماینده جدید به مترجم اقدام نماید.

۲- کارفرما می تواند تمام یا قسمتی از حقوق و اختیارات خود را که در رابطه با قرارداد حاضری باشد، به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر واگذار نماید. در این صورت مترجم موظف است کلیه تعهدات و مسئولیتهای قراردادی خود را در مقابل اشخاص مزبور انجام دهد.

۳- مترجم حق واگذاری قرارداد حاضر را (به صورت جزئی یا کلی) به اشخاص ثالث حقیقی یا حقوقی ندارد.

۴- مترجم اعلام می نماید که مشمول مفاد قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب سال ۱۳۳۷ نمی باشد.

۵- کارفرما می تواند در صورت لزوم خدمات موضوع قرارداد را در حد متعارف و در چهارچوب موضوع قرارداد تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد افزایش یا کاهش دهد.

تبصره ۴: مترجم می تواند در صورت ضرورت پیشنهاد تغییر در حدود خدمات قرارداد را به کارفرما ارائه نماید. کارفرما حداکثر ظرف ۱۵ روز بایستی نظریه مکتوب خود را مبنی بر پذیرش یا رد پیشنهاد به مترجم ابلاغ نماید. بدیهی است مترجم موظف به تبعیت از نظر کارفرما خواهد بود.

۶- در صورتی که مترجم بدون اخذ موافقت کتبی کارفرما، اسناد و مدارک مرتبط با موضوع قرارداد (اعم از متن ترجمه شده کتاب و ...) را در اختیار شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری قرار دهد، کارفرما می تواند بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نماید. در این صورت مترجم مکلف است خسارتی معادل مبلغ قرارداد در وجه کارفرما پرداخت نماید.

۷- در صورت تأخیر کار از سوی مترجم که در هر صورت نباید بیشتر از ۱/۴ مدت قرارداد باشد، به ازاء هر روز تأخیر مبلغ ۱۵۰/۰۰۰ ریال از پرداخت نهایی کسر خواهد شد و چنانچه تأخیر به عمل آمده منتسب به کارفرما باشد، مسئولیتی متوجه مترجم نبوده و تبعات تغییر زمان نهایی و تحویل و هزینه های احتمالی به عهده کارفرما خواهد بود.

۸- در صورتیکه مترجم در انجام خدمات موضوع قرارداد بیش از یک چهارم مدت تأخیر نماید یا بطور کلی از انجام خدمات موصوف استنکاف نماید یا خدمات ارائه شده به تشخیص کارفرما، مطابق با موضوع قرارداد نباشد علاوه بر فسخ قرارداد و ضبط تضامین مترجم، نامبرده موظف به جبران خسارات کارفرمانیز می باشد.

۹- کارفرما می تواند در هر زمان به قرارداد حاضر خاتمه دهد. در این صورت موضوع را با تعیین مهلت ۱۰ روزه به مترجم اعلام می نماید.

۱۰- در صورت فسخ قرارداد تا قبل از اجرای کامل مرحله دوم، هیچگونه حقی ناشی از ترجمه کتاب موضوع قرارداد برای مترجم وجود نداشته و کلیه حقوق مرتبط با متن ترجمه شده در هر یک از مراحل مذکور باشد، متعلق به کارفرما خواهد بود.

۱۱- مترجم مکلف است پس از ابلاغ فسخ یا خاتمه قرارداد، بی درنگ کار را متوقف و حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز، گزارش اقدامات انجام شده و میزان پیشرفت موضوع قرارداد، اصل مدارک و سایر مدارک درخواستی کارفرما را که مرتبط با خدمات انجام شده می باشد را به کارفرما ارائه نماید. کارفرما پس از بررسی میزان خدمات انجام شده تا تاریخ فسخ یا خاتمه قرارداد حق الزحمه مترجم را پس از کسر پرداخت های قبلی و همچنین کسر جرایم تأخیر و خسارات وارده ناشی از فسخ یا خاتمه قرارداد محاسبه و نسبت به تصفیه حساب نهایی با مترجم اقدام می نماید.

۱۲- هرگاه اجرای تعهدات مندرج در این قرارداد به سبب بروز یکی از مصادیق قوه قهریه غیر ممکن گردد کارفرما می تواند با اعلام کتبی ۱۰ روزه به مترجم در حین انجام خدمات موضوع قرارداد تمام یا بخشی از خدمات موضوع قرارداد را طی ابلاغیه ای که تاریخ شروع و پایان تعلیق در آن معین شده، به حالت تعلیق در آورده و یا نسبت به خاتمه آن اقدام نماید.

۱۳- تعهد مترجم، تعهد به نتیجه می باشد و حق الزحمه مشارالیه صرفاً پس از انجام کامل هر یک از مراحل موضوع قرارداد و ارائه نتیجه مورد تایید نماینده کارفرما در آن مرحله قابل پرداخت خواهد بود در غیر این صورت هیچ حق الزحمه ای به مترجم تعلق نمی گیرد. در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد به هر دلیل نیز با رعایت این بند تصفیه حساب انجام خواهد شد.

۱۴- کلیه حقوق مادی و معنوی پژوهش حاضر متعلق به کارفرما می باشد.

- ۱۵- انعقاد قرارداد حاضر هیچ گونه تعهد استخدای از سوی شرکت بفتح طرف قرارداد ایجاد نمی نماید و طرف قرارداد اقرار و اظهار می نماید ضمن عقد خارج لازم، نزد یکی از نهادهای بیمه گر بیمه بوده و حق بیمه خود را در مواعد معین پرداخت می نماید.
- ۱۶- مترجم مسئول ورود هرگونه ضرر و زیان و خسارت ناشی از تقصیر در انجام خدمات خود خواهد بود و جبران خسارات وارده به عهده مترجم می باشد.
- ۱۷- مترجم متعهد است به منظور انجام امور مندرج در ماده یک قرارداد در جلسات مقرر که با هماهنگی ناظر تعیین می گردد، در محل شرکت حضور یافته و حسب ارجاع نسبت به انجام امور محوله اقدام نمایند .
- ۱۸- پرداخت حق الزحمه موضوع قرارداد منوط به تائید ناظر علمی که از طرف کارفرما (شرکت بازآفرینی شهری ایران) تعیین می گردد می باشد. حق الزحمه ناظر در این قرارداد عبارت است از مبلغ ... ریال (...ریال) که به عهده مترجم بوده و از مبالغ قابل پرداخت به وی کسر و دروجه ناظر پرداخت خواهد شد.
- ۱۹- مترجم متعهد می باشد به منظور انجام امور مندرج در ماده یک قرارداد و تحویل موضوع قرارداد در جلسات مقرر که توسط نماینده کارفرما تعیین می گردد، در محل شرکت حضور یافته و حسب ارجاع نسبت به انجام امور محوله اقدام نمایند
- ۲۰- اختلافات ناشی از تفسیر یا اجرای قرارداد حاضر با مذاکره حل و فصل خواهد شد در صورت عدم حصول توافق، مراجع قضایی تعیین تکلیف خواهند نمود .

ماده ۶- نشانی طرفین

نشانی کارفرما:

نشانی مترجم :

نشانی مذکور در قرارداد حاضر، اقامتگاه قانونی طرفین می باشد و هر گاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، مکلف است تغییر نشانی خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات و اوراق اداری و قضایی به نشانی قبلی ابلاغ و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷- تعداد نسخه های قرارداد

قرارداد حاضر در ۷ ماده، ۴ تبصره و ۵ نسخه با اعتبار واحد تنظیم گردیده و به امضای طرفین قرارداد رسیده است .

کارفرما:

مترجم:

مدیرکل راه و شهرسازی استان

معاون مسکن و ساختمان استان

پیوست: شیوه‌نامه شکلی-نگارشی ترجمه/تالیف کتاب

ابعاد و جلد:

- اندازه صفحات در کتاب‌های ترجمه شده باید مطابق با اندازه کتاب اصلی باشند.
- اندازه صفحات در کتاب‌های تالیفی باید در قطع وزیری ۲۴*۱۶ باشند.
- مولف می‌تواند طرح جلد پیشنهادی خود را در قطع وزیری ۲۴*۱۶ ارائه کند.
- جلد باید شامل اسامی نویسنده/ مترجم، عنوان کتاب و آرم شرکت باز آفرینی باشد.

مشخصات کلی:

- پرینت کتاب به صورت دو رو گرفته شود.
- ترتیب کلی کتاب بدینصورت است که پس از جلد، صفحه‌ای سفید گذاشته می‌شود، سپس صفحه‌ای به "بسم الله الرحمن الرحيم" و یا "به نام خدا" و ... اختصاص می‌یابد، در صفحه بعدی طرح جلد تکرار می‌شود، سپس فهرست کتاب و در نهایت بدنه متن و در صورت وجود، فهرست منابع آورده می‌شود.

صفحه بندی:

- حاشیه بندی صفحه باید از چپ، بالا و پایین ۲.۵۴ سانتی متر و از راست ۳ سانتی متر باشد.
- حاشیه صفحات فاقد کادر باشد.
- فاصله بین خطوط ۱.۱۵ باشد.
- در سرصفحه (header) صفحات با شماره زوج، در سمت راست شماره صفحه و در سمت چپ عنوان کتاب قرار بگیرد.
- در سرصفحه (header) صفحات با شماره فرد، در سمت راست، شماره و عنوان فصل از کتاب و در سمت چپ شماره صفحه قرار بگیرد.
- از ایجاد فاصله قبل و بعد از پاراگراف‌های [Space Before and After Paragraph] درون یک بخش پرهیز شود.
- بخش‌های هر فصل از کتاب از طریق ایجاد فاصله بعد از پاراگراف انتهایی جدا شوند.

فونت:

- کلیه متون فارسی با نوع فونت B Zar یا B Nazanin باشند.
- اندازه فونت متن‌های فارسی بدنه ۱۲ باشد.
- کلیه تیتراها با نوع فونت B Zar و بولد باشند.
- اندازه اولین تیترا ۱۴ بولد، دومین ۱۲ بولد و سومین ۱۱ بولد باشد.
- کلمات و یا جملات شاخص درون متن بولد و با اندازه ۱۱ باشند.
- کلیه متون انگلیسی با نوع فونت Times New Roman باشند.
- اندازه فونت متن‌های انگلیسی بدنه ۱۱ باشد.
- پسوندها و پیشنهادهایی که یک کلمه را می‌سازند باید با رعایت نیم فاصله افزوده گردند مانند آن‌ها و نه آن‌ها.

پانویس:

- تمامی اسامی خاص باید به صورت پانویس در پایین همان صفحات آورده شوند.
 - پانویس‌های انگلیسی باید چپ‌چین، با شمارگان انگلیسی و با نوع فونت Times New Roman و در اندازه ۱۰ باشد. فاصله شماره و واژه با نقطه پر شود مانند مثال زیر:
 - پانویس‌های فارسی باید راست‌چین، با شمارگان فارسی و با نوع فونت مشابه با متن [B Nazanin یا B Zar] باشند. فاصله شماره و واژه با نقطه پر شود مانند مثال زیر:
۱. پروژه‌های پیشگام

1.Flagship Projects

شیوه‌های مرجع نویسی:

- در کتاب‌های تالیفی از شیوه مرجع نویسی APA استفاده شود.
- در ترجمه کتاب‌ها از ترجمه منابع درون متنی پرهیز شود.

تصاویر:

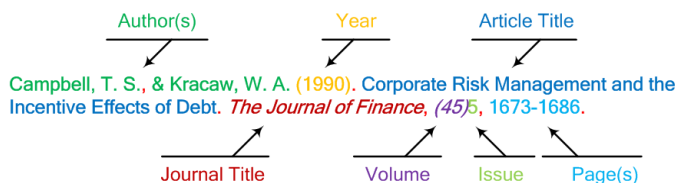
- تمامی تصاویر باید دارای زیرنویس و شماره‌گذاری باشند.
- تصاویر باید کاملاً مرتبط با متن و یا دارای ارجاع در متن باشند.
- ابعاد تصاویر در دو دسته کلی در طول کتاب آورده شود، تصاویر بزرگ با ابعادی حدود نصف A4 و تصاویر کوچک با ابعادی حدود یک هشتم A4.
- کیفیت تصاویر نباید کمتر از ۴۰۰ dpi باشد.

نقشه‌ها:

- اندازه نقشه‌ها A4 عمودی (portrait) باشند و در صورت نیاز نقشه‌ها A3 تاشده در میان کتاب نیز می‌توانند، باشند.
- کیفیت نقشه‌ها نباید کمتر از ۶۰۰ dpi باشد.

پیوست: شیوه نامه استناددهی به روش APA

به طور کلی، ساختار کلی استناد دهی به روش APA از روش زیر تبعیت می کند.



لیکن، ارجاعات درون متن و انتهای متن، جزئیاتی را در بر می گیرد که به شرح زیر است.

۱) قواعد استناد درون متن

- برای استناد دهی درون متنی به یک مقاله مجله به ترتیب، نام خانوادگی نویسنده، ویرگول، سال انتشار، ویرگول، حرف ص، نقطه و شماره صفحه در داخل پرانتز ذکر می شود. مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۷۸).
- لیکن در مورد منابعی که از اینترنت بازیابی می شوند نیازی به ذکر شماره صفحه نیست. ذکر نام پدید آورنده و تاریخ انتشار اثر کفایت می کند. مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، ۱۳۹۱).
- در صورتیکه تاریخ انتشار اثر در اینترنت وجود نداشت از کلمه بی تا استفاده می شود. مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، بی تا).
- اگر تعداد مؤلفان بیش از سه نفر باشند، تنها نام خانوادگی نویسنده اول ذکر شده و از عبارت "و دیگران" استفاده می شود. مانند: (مرادی و دیگران، ۱۳۸۹، ۷۵). (فرشادی، ۱۳۶۴، ص. ۳۳-۴۰).
- اگر به بیش از یک منبع در متن ارجاع داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه ویرگول از هم جدا می شوند. مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۳۹؛ عابدی و دیگران، ۱۳۶۵، ص. ۴۹).
- اگر به چند اثر یک نویسنده ارجاع داده می شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سالها با نقطه ویرگول از هم متمایز می شوند، مانند: (باکلند، ۱۹۶۷؛ ۱۹۷۸؛ ۱۹۸۸).
- برای کتابهایی که به فارسی ترجمه شده اند، نام مترجم به عنوان استناد درون متنی ذکر نمی شود و فقط نام خانوادگی نویسنده اصلی همراه با تاریخ انتشار اثر در داخل کشور خواهد آمد. مانند: (ویکری، ۱۳۷۹، ص. ۷۹).
- اگر به یک منبع چند بار استناد داده می شود، لازم است هر بار نام نویسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عبارت "همان" استفاده نشود. لازم به ذکر است که حتماً مشخصات کامل هر منبعی که در داخل متن بدان ارجاع داده شد باید در فهرست منابع آورده شود.
- مطالبی که از طریق مکالمات تلفنی و پست الکترونیکی مبادله می شود، در فهرست منابع درج نخواهد شد؛ زیرا این منابع غیرقابل بازیابی توسط سایر افراد هستند. برای این منظور تنها از ارجاع درون متنی استفاده می شود. مانند:

M. Burton (personal communication, August 1, 2009)

رحمت اله فتاحی (ارتباط شخصی، آبان ۲، ۱۳۹۰)

۲) استناد به کتاب

برای استناد دهی به کتاب، در بخش فهرست منابع به صورت زیر عمل شود:

کتاب انگلیسی (یک نویسنده):

Gorman, J. M. (1996). *The new psychiatry: The essential guide to state-of-the-art therapy, medication and emotional health*. New York: St. Martin's Press.

کتاب فارسی:

کامکاری، کامبیز (۱۳۸۸). *توصیف آماری*. تهران: انتشارات بال.

کتاب انگلیسی (بیش از دو نویسنده):

Murphy, M. A., Lai, D., & Sookraj, D. (1997). *Evaluation of the neighborhood (congregate) meal program: Final report*. Kelowna, BC: Kelowna Home Support Society.

کتاب فارسی (بیش از دو نویسنده):

کوکبی، احمد، رضایی، سعید و محمدی، مهدی (۱۳۹۰). *درآمدی بر مفاهیم اساسی مطالعه*. تهران: چاپار.

کتاب ویرایش شده:

اگر کتابی نسخه اصلاح شده با ویراست دوم و بعدی داشته باشد به شکل زیر نوشته می شود:

مرادی، نورالله. (۱۳۸۳). *مرجع شناسی عمومی*. ویراست دوم. تهران: سمت.

کتاب مجموعه مقالات:

مثال انگلیسی:

Lindgren, H. C. (2001). Stereotyping. In *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 4, pp. 1617-1618). New York, NY: Wiley.

مثال فارسی:

نوروزی چاکلی، عبدالرضا (۱۳۸۴). *جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن*. در محسن حاجی زین العابدینی (ویراستار)، *مجموعه مقالات همایشهای انجمن کتابداری و اطلاع رسانی ایران* (ص. ۱۲۱-۱۵۳). تهران: کتابخانه

ملی جمهوری اسلامی ایران

کتاب بدون نویسنده:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

۳) استناد به پایان نامه و طرح پژوهشی

به منظور استناد دهی در بخش فهرست منابع به پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی به صورت زیر عمل می‌شود:

پایان نامه:

ذوقدار مقدم، رضا. (۱۳۸۱). *نقش نماهای گفت‌وگو و کاربرد آنها در زبان فارسی معاصر*. پایان نامه دکترای گروه ادبیات فارسی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

طرح پژوهشی:

عموزاده، محمد. (۱۳۸۷). *مبانی نظری میان رشته‌ای‌ها در حوزه علوم انسانی و موقعیت کنونی آنها در بعضی از دانشگاه‌های معتبر جهان*. طرح پژوهشی درون دانشگاهی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

۴) استناد به مقالات مجلات

مقاله با یک نویسنده:

مثال انگلیسی:

Rutherford, B. J. (2006). Reading disability and hemispheric interaction on a lexical decision task. *Brain and Cognition*, 60, 55-63

مثال فارسی:

سامانیان، مصیب (۱۳۷۸). تحلیل رفتار اطلاع‌یابی پزشکان مسجد سلیمان. *فصلنامه کتاب*، ۲(۳۸)، ۹۹-۱۰۰

مقاله با دو نویسنده:

حری، عباس، و شاه‌بداغی، اعظم (۱۳۸۳). استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها. *مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی*، ۲(۳۴)، ۹۶-۶۵.

مقاله بیش از دو نویسنده:

Rush, K. L., Waldrop, S., Mitchell, C., & Dyches, C. (2005). The RN-BSN distance education experience: From educational limbo to more than an elusive degree. *Journal of Professional Nursing*, 21, 283-292

مقاله برگرفته از مجله الکترونیکی آنلاین (پیوسته):

مثال انگلیسی:

Wells, P. (2009, July 28). Our universities can be smarter. *Maclean's*. Retrieved from <http://www2.macleans.ca>

مثال فارسی:

گزنی، علی (۱۳۷۹، ۳ مهر). طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی. *علوم اطلاع‌رسانی*، ۱۶(۱-۲). بازیابی شده در ۱۳۸۵/۷/۳ از

<http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16127ab>

۵) استناد به منابع اینترنتی

گزارش‌های آنلاین:

Shields, M., & Wilkins, K. (2006). *Findings from the 2005 National Survey of the Work and Health of Nurses* (Report No. 83-003-XPE). Retrieved from Canadian Institute for Health Information website: http://secure.cihi.ca/cihiweb/products/NHSRep06_ENG.pdf

مدخل ویکی:

ویکی‌ها، صفحات وب مشارکتی هستند که هر کسی می‌تواند نسبت به ویرایش محتوای آنها در صورت دارا بودن شناسه کاربری و کلمه عبور، اقدام نماید. در صورتیکه تاریخ انتشار مطلب مشخص نبود از (n.d) به معنی بدون تاریخ و در مورد منابع فارسی از (بی تا) استفاده می‌شود.

Deferred compensation. (n.d.). In *Family business wiki*. Retrieved October 8, 2009, from <http://www.familybusinesswiki.org/Deferred+compensation>.

فیلمهای آنلاین:

Norton, R. (2006, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

یادداشت وبلاگ:

Kiume, S. (2007, August 17). Loneliness isn't good [Web log message]. Retrieved from <http://psychcentral.com/blog/archives/2007/08/17/loneliness-isnt-good/>

شکرالهی، سیدرضا (۱۳۸۹، آذر ۵). چند و چون تاثیرپذیری حافظ از مولانا [یادداشت وبلاگ]. بازیابی شده از <http://www.khabgard.com/?id=1192234207>

۶) مشخصات منبع ثانوی

در مقاله‌های پژوهشی حتی المقدور از منابع ثانوی و واژه به نقل از استفاده نمی‌شود، در صورت اجبار به شکل زیر اقدام گردد.

(عموزاده، ۱۳۸۳ به نقل از جامسکی ۱۹۹۶).

استفاده از نام خانوادگی نویسنده بصورت (حق‌شناس، ۱۳۷۷a) یا (حق‌شناس، ۱۳۷۷b) مواقعی انجام می‌گیرد که چند اثر یک نویسنده در یک سال انتشار یافته باشد.

استناد به یادداشت‌های کلاسی

در این مورد باید به یادداشت‌های کلاسی باید به اطلاعاتی که فرد شرکت‌کننده در سر کلاس یا یک سخنرانی نگاشته شده استناد داده شود. نام خانوادگی و نام نویسنده، سال نگارش یادداشت، عنوان درس، عنوان دستنامه یا یادداشت کلاسی درون گروه بعد از عنوان درس قرار می‌گیرد، ذکر نام گروه، دانشگاه، شهر و کشور.

Woodworth, M. (2006). Psychopaths [Class handout]. Department of Psychology, University of British Columbia Okanagan, Kelowna, Canada.

۳,۳. چارچوب فعالیت نهاد و خانه گفتمان شهر

تعامل و مشارکت شهروندان با مدیریت شهری از اهم الزامات تحقق بالندگی شهر بوده و بسترسازی جهت گفت‌وگو میان کنشگران شهر از مهم‌ترین اقدامات در این راستا است.

نهاد و خانه گفتمان شهر زمینه لازم جهت تحقق این مهم را فراهم می‌نماید. در این راستا وزارت راه و شهرسازی (شرکت بازآفرینی شهری ایران) با رویکرد ابزارسازی، نهادسازی و شبکه‌سازی در چارچوب قوانین فرادست و با مأموریت و اهداف ذیل تحت عنوان تسهیل‌گر مبادرت نموده است.

۳,۳,۱. اسناد قانونی و مصوبات مرتبط

۱. اصل هشتم قانون اساسی که بر اساس آن "دعوت به خیر، امر به معروف و نهی از منکر وظیفه‌ای است همگانی و متقابل برعهده مردم نسبت به یکدیگر، دولت نسبت به مردم و مردم نسبت به دولت"،
۲. بر پایه بند ۸ اصل سوم قانون اساسی که به واسطه آن "مشارکت عامه مردم در تعیین سرنوشت سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی خویش" از اصول خدشه‌ناپذیر در جمهوری اسلامی ایران است،
۳. بر اساس دومین هدف کلان سند ملی راهبردی احیا، بهسازی، نوسازی، و توانمندسازی بافت‌های فرسوده و ناکارآمد شهری مصوب ۱۳۹۳/۶/۳ مبنی بر "تحقق ارتقای فرهنگ شهروندی، مشارکت و همکاری نهادهای محلی"، سومین و یازدهمین اصل راهنمای سند مبنی بر "بکارگیری رویکرد مشارکتی و اجتناب از رویکردهای یک‌سویه بالا به پایین" و "حفظ و ارتقای هویت فرهنگی و سرمایه اجتماعی" و همچنین چهارمین راهبرد و سیاست چهارم راهبرد هفتم مبنی بر جلب مشارکت با رویکرد بازیابی هویت ناشی از خاطره مشترک اجتماعی و ...
۴. بند ۱۰ و ۱۶ مصوبه "راهکارهای اجرایی سیاست‌های بازآفرینی شهری به منظور ارتقای قابلیت زیست‌پذیری و کیفیت زندگی شهری در محدوده‌های هدف" جلسه مورخ ۹۷/۸/۲۸ شورای عالی شهرسازی و معماری ایران در زمینه "رعایت حقوق شهروندی و توسعه عرصه عمومی" و نیز "نهادینه‌سازی سیاست‌ها، راهبردها، و راهکارهای بازآفرینی پایدار شهری از طریق آموزش، گفتمان‌سازی، اطلاع‌رسانی و فعالیت‌های فرهنگی - ترویجی"؛ و
۵. بند ۱۰-۵ دستورالعمل پیوست مصوبه فوق‌الذکر (راهکارهای اجرایی) "فراهم آوردن زمینه لازم برای شکل‌گیری خانه‌های گفتمان در بناهای ارزشمند مراکز شهرها توسط ادارات کل راه و شهرسازی یا شهرداری‌ها با تولی‌گری و مدیریت نهاد غیردولتی، به منظور ایجاد فضای گفتگو در خصوص چالش‌های شهری و نیز ترویج و الگوسازی برای استفاده مجدد از بناهای باارزش".
۶. به استناد ماده ۷ اساسنامه شرکت بازآفرینی شهری ایران به عنوان دبیرخانه ستاد ملی بازآفرینی شهری، موظف است در راستای جلب مشارکت مردم، خیرین، سازمان‌ها و نهادهای غیردولتی، سازمان‌های مردم‌نهاد و سایر کنشگران مختلف بازآفرینی برنامه‌ریزی و اقدام نماید.

۳,۳,۲. ماموریت

۱. فراهم آوردن زمینه گفت و گو درباره مسایل شهر
۲. ایجاد زمینه برای تبادل نظر گروههای مختلف درباره مسایل شهر
۳. تسهیل فضای نقد و نظر درباره مسایل شهرو مدیریت آن
۴. تقویت مشارکت گروههای مختلف برای گفت و گو درباره مسایل شهر
۵. تقویت مسئولیت اجتماعی نسبت به شهر و مسایل آن
۶. فراهم کردن امکان پایش مدنی شهر و مسایل آن
۷. ارائه مدلی مناسب برای گفت و گو درباره شهر و مسایل آن

۳,۳,۳. اهداف

۱. افزایش شناخت درباره مسایل شهر
۲. تقویت فهم مشترک از مسایل شهر
۳. افزایش تفاهم درباره مسایل شهر و راه حل آنها
۴. تبادل تجربیات در زمینه مسایل شهر
۵. خلق معانی مشترک از شهر و مسایل آن
۶. کاهش فاصله حوزه نظر و عمل در باره مسایل شهر
۷. دست یابی به پیشنهادها و راهکارهای عملی برای کمک به حل مسایل شهری

۳,۳,۴. نهاد گفتمان شهر

نهاد گفتمان شهر موسسه غیر تجاری- غیر انتفاعی (موضوع ماده ۵۸۴ قانون تجارت) است که با مشارکت سازمانهای جامعه مدنی از جمله سازمانهای مردم نهاد، انجمنهای علمی و نهادهای صنفی فعال در هر شهر فعالیت خواهد داشت.

شرکت بازآفرینی شهری (دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی) درصدد است تا ضمن تدوین پیش نویس اساسنامه "نهاد گفتمان شهر" از طریق تبادل موافقت نامه با وزارت کشور تسهیلات لازم را برای تاسیس "نهاد گفتمان شهر" در مراکز استانها فراهم کند و در همه مراکز استانها از سازمانهای جامعه مدنی فعال در آن شهر از جمله سازمانهای مردم نهاد، انجمنهای صنفی و انجمنهای علمی برای مشارکت در تاسیس نهاد گفتمان شهر دعوت به عمل آورده و مجمع عمومی نهاد گفتمان شهر را مرکب از نمایندگان رسمی سازمانها و انجمنهای علاقمند تشکیل دهد.

متعاقب آن شرکت مزبور (دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی) تسهیلات لازم را برای انتخاب هیئت مدیره "نهاد گفتمان شهر" توسط مجمع عمومی هر یک از مراکز استانها و تاسیس "نهاد گفتمان شهر" فراهم نموده و با هماهنگی مدیریت شهری تسهیلات زیر را برای فعالیت "نهاد گفتمان شهر" مهیا می کند:

اول- تامین محل مناسب فعالیت جهت پیشنهاد به "نهاد گفتمان شهر".

دوم- تسهیل دسترسی "نهاد گفتمان شهر" به کلیه اسناد، مصوبات، اخبار و اطلاعات مرتبط با مسایل و مدیریت شهر.

سوم- الزام مدیریت شهری به پاسخگویی به "نهاد گفتمان شهر".
چهارم- ایجاد کلیه تسهیلات و تشویقات ممکن برای فعالیت "نهاد گفتمان شهر" در چارچوب قوانین جاری.

۳,۳,۵. خانه گفتمان شهر

خانه های گفتمان شهر نیز تحت عنوان مکان مترتب زیر نظر نهاد گفتمان شهر زمینه لازم به منظور برگزاری رویدادهای ذی ربط با مسائل شهر با هدف مزبور را میسر می سازد. این خانه با تصویب اسناد فرادست در شورای عالی شهرسازی و معماری مشمول بسته های حمایتی (تشویقات، تخفیفات، تسهیلات، معافیت ها و امکانات) منطبق با کاربری مزبور می شوند.
به این منظور شرکت بازآفرینی شهری ایران (دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی) به موازات پیگیری امور سیاست گذاری و تصویب اسناد فرادست ذی ربط با نهاد گفتمان شهر در مراجع مربوطه (شورای عالی شهرسازی و معماری و وزارت کشور)، نسبت به تدوین دستورالعمل انتخاب خانه گفتمان شهر و تسهیل مکان مترتب به فراخور موضوع اقدام نموده است.

۳,۳,۶. دستور العمل انتخاب مکان خانه گفتمان شهر

با توجه به اینکه ماهیت و دامنه فعالیت خانه گفتمان شهر، شهر شمول بوده و درصدد مشارکت، تعامل و انسجام شهروندی است لذا به نوعی ماهیت این خانه با هویت شهر و شهروندان عجین شده و سبب اهمیت انتخاب مکان به این منظور است. در این راستا شرکت باز آفرینی شهری (دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی) متناسب با ده معیار زیر در انتخاب و گزینش مکان خانه گفتمان شهر با همکاری دستگاه های ذی ربط در مدیریت شهری در هر استان اقدام می نماید:

- ۱- بنا در محدوده و محلات (بافت) تاریخی یا واجد ارزش شهر واقع شده باشد.
تبصره: در صورتی که شهر فاقد محله یا محدوده تاریخی بوده یا امکان انتخاب مکان مناسب در محله های تاریخی برای استفاده خانه گفتمان شهر میسر نباشد، با تشخیص و تایید شرکت بازآفرینی شهری ایران، اختصاص مکانی در خارج از محدوده تاریخی بلامانع است.
- ۲- بنا واجد ارزش تاریخی - فرهنگی و هویتی باشد و حتی المقدور بنای مدنظر واقع در هر شهر به منظور کاربری خانه گفتمان شهر، شاخص و منحصر به فرد بوده، به طوری که در سطح منطقه (یا ملی) مشهور به نام مکان (ارزش معماری -تاریخی بنا) یا مکین (شخص نامور ساکن در مکان) یا محل رویداد خاص آن شهر باشد.
- ۳- از نظر دسترسی شهری و موقعیت قرارگیری در شهر به این منظور مناسب باشد.
- ۴- نوع کاربری و فعالیت واحدهای همسایگی محدوده خانه گفتمان شهر با کاربری این خانه هم خوان و هماهنگ بوده و از اختصاص مکان به این منظور در همسایگی کاربری هایی که برای فعالیت این خانه ایجاد اخلال و مزاحمت می کند، ممانعت به عمل آید (کاربری های فرهنگی، آموزشی، فضای سبز و اداری در این محدوده ارجحیت دارد).
- ۵- بنا از نظر معماری (پلان بنا، مساحت بنا و...) و سازه ای (توان باربری و...) برای خانه گفتمان شهر مورد تایید شرکت باز آفرینی شهری ایران باشد.

۶- بنای مورد نظر به طور کامل مستقل و تنها به منظور استفاده خانه گفتمان شهر یا کاربری‌های فرهنگی مرتبط و خدمات دهنده زیر چتر این کاربری باشد (از راه‌اندازی خانه گفتمان شهر در ساختمان یا بنایی که تنها بخش، طبقه یا تعداد طبقاتی از آن قابلیت استفاده به این منظور را دارد، خودداری شود).

۷- در طرح‌های فرادست، خانه‌های گفتمان در حد و حدود مکان‌یابی، شاخصه‌ها و کاربری‌ها تحت عنوان فرهنگی و اجتماعی مدنظر قرار گیرد.

۸- مکانی که به منظور کاربری خانه گفتمان شهر اختصاص می‌یابد می‌بایست مستمر و لایتغیر بوده و از هرگونه خرید و فروش، معاوضه، اجاره و تغییر کاربری آن مکان ممانعت به عمل آید.

۹- هرگونه دخل و تصرف (کاربری و کالبدی) در خانه‌های گفتمان شهر منوط به هماهنگی و دریافت مجوز از شرکت بازآفرینی شهری ایران است.

در صورتی که بنا ثبت ملی باشد مراجع تصمیم‌گیرنده در این خصوص سازمان میراث فرهنگی و شرکت بازآفرینی شهری ایران هستند.

۱۰- نظر به اینکه مکان مترتب به این منظور کاربری فرهنگی-اجتماعی دارد، لذا کلیه فعالیت‌های خانه می‌بایست در ارتباط با فعالیت‌های فرهنگی-اجتماعی در چارچوب مباحث و مسائل شهری باشند. به این منظور فعالیت‌های مجاز با رعایت ارائه خدمات مختص به این مکان کافه کتاب، گالری و فروشگاه صنایع دستی باشد.

فرایند گردش کار انتخاب مکان خانه گفتمان شهر بر مبنای دستورالعمل مزبور و به فراخور نوع تملک و تقاضا به سه صورت ذیل است:

بنای واجد ارزش هویتی - تاریخی تحت تملک شرکت بازآفرینی شهری ایران.

بنای واجد ارزش هویتی- تاریخی با درخواست اداره کل راه و شهرسازی استان جهت تملک شرکت بازآفرینی شهری ایران.

بنای واجد ارزش پیشنهادی تحت تملک نهادهای دولتی، خصوصی، مردمی و ...

پیوست ۱: قرارداد سرمایه‌گذاری، مرمت، تجهیز، و بهره‌برداری از خانه برای مدت معین

این قرارداد با هدف احیاء و بهره‌برداری از بناهای تاریخی ارزشمند، مستند به ماده ۶ اساسنامه شرکت بازآفرینی شهری ایران، ماده ۱۰ قانون مدنی و ماده ۹۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (مصوب ۱۳۸۰ مجلس شورای اسلامی)، قانون و اهداف کلان، راهبردها، و سیاست‌های مندرج در «سند ملی راهبردی احیاء، بهسازی، نوسازی، و توانمندسازی بافت‌های فرسوده و ناکارآمد شهری» (مصوب ۱۳۹۳ هیأت وزیران) و در چارچوب قانون برگزاری مناقصات، و مستند به مناقصه شماره مورخ به شرح مواد آتی منعقد می‌گردد.

۱. تعاریف

- بهره‌برداری عبارت است از به کارگیری ظرفیت‌ها و امکانات عرصه و اعیان ملک، بر اساس فعالیت‌های مورد توافق در قرارداد (منطبق بر موارد اعلام شده در پیوست‌های قرارداد).
- تجهیز عبارت است از فراهم‌سازی، خریداری، نصب، و راه‌اندازی کلیه ملزومات مورد توافق طرفین قرارداد (منطبق بر اقلام اعلام شده در پیوست‌های قرارداد) برای بهره‌برداری از بنا.
- نگهداری عبارت است از فرآیند مدیریتی هدفمند ناظر بر کلیه فعالیت‌ها و نحوه بهره‌برداری از بنا، به گونه‌ای که اصالت، هویت، و سلامت ظاهری و سازه‌ای بنا و کلیه ملحقات آن دچار هیچ‌گونه آسیب یا خدشه‌ای نشوند.
- احیاء (باز-زنده‌سازی) فرآیندی است هدفمند، از مجموعه اقداماتی به منظور حفاظت و ارتقا کیفی با حفظ بقا و اصالت و یکپارچگی بنای تاریخی.

۲. طرفین قرارداد

الف: قرارداد حاضر بین شرکت بازآفرینی شهری ایران دارای کد اقتصادی ۴۱۱۳۳۴۶۷۹۱۷۴ و شناسه ملی ۱۴۰۰۰۱۸۰۰۰۶ با نمایندگی آقایان مدیر کل راه و شهرسازی استان و معاون مسکن و ساختمان استان که در این قرارداد «شرکت» نامیده می‌شود، از یک طرف و اشخاص حقوقی / شرکت ... به شماره ثبت ... و کد اقتصادی ... با نمایندگی آقای ... که در این قرارداد «مجری» نامیده می‌شود، طبق مقررات و شرایطی آتی منعقد می‌گردد.

ب: شرکت / آقا/خانم به شماره ثبت / شناسنامه به نشانی و با شناسه ملی / کد ملی و کد اقتصادی (فقط برای شرکت) با نمایندگی و با شماره تلفن ثابت که در این قرارداد «بهره‌بردار» نامیده می‌شود.

۳. موضوع قرارداد

سرمایه‌گذاری در مرمت جامع، تجهیز، و بهره‌برداری از مجموعه ساختمانی موسوم به خانه با حدود اربعه سند مالکیت و مشخصات تفصیلی ملک طبق نظریه کارشناس رسمی دادگستری بر اساس مشخصات فنی و توافقات مندرج در پیوست‌های این قرارداد، با رعایت قانون و کلیه استانداردهای الزامی مربوطه.

۴. مدت قرارداد

مدت این قرارداد از تاریخ شروع اعتبار آن بر اساس مدت زمان اعلامی بهره‌بردار در پیشنهاد تسلیم شده جهت رقابت در فراخوان موضوع این قرارداد، مجموعاً برابر با ۱۲۰ ماه شمسی و مبتنی بر تبصره‌های زیر است.

- تبصره ۱: مدت زمان اجرای عملیات فاز یک حداکثر ۶ ماه است و کل عملیات (شامل فازهای یک، دو، و سه) منطبق بر توافق‌ها، و اقلام اعلام شده در پیوست‌های قرارداد، می‌بایست ظرف ۲۴ ماه انجام گیرد.
- تبصره ۲: تاریخ شروع اعتبار این قرارداد هم‌زمان با تاریخ تسلیم ضمانت‌نامه‌های بانکی موضوع ماده ۶ قرارداد است. چنانچه بهره‌بردار در مهلت مقرر نسبت به تسلیم ضمانت‌نامه‌های مذکور اقدام ننماید، این قرارداد بدون نیاز به ابلاغ به بهره‌بردار، فسخ گردیده و سپرده بهره‌بردار که جهت شرکت در فراخوان موضوع این قرارداد تسلیم شده است، به نفع شرکت ضبط خواهد گردید.

۵. مبلغ قرارداد

آماده‌سازی ملک موضوع قرارداد جهت بهره‌برداری، مستلزم انجام عملیات مرمت جامع و تجهیز آن می‌باشد، که هزینه آن مستند به گزارش هیأت سه نفره کارشناسان رسمی دادگستری شماره مورخ (پیوست ۳ قرارداد) با کسر ارزش ریالی حجمی از عملیات مرمت که تا کنون به اتمام رسیده یا با اعتبار تامین شده از سوی شرکت در حال انجام است، و همچنین کسر هزینه تجهیزات غیر منصوب که توسط بهره‌بردار استفاده و در پایان قرارداد به او تعلق خواهد داشت، برابر با ریال برآورد شده است. مبلغ مذکور که از سوی بهره‌بردار در دوره عملیات مرمت جامع و تجهیز - مبتنی بر مفاد، الزامات، و کیفیت تصریح شده در پیوست ۱ این قرارداد - تامین و هزینه خواهد شد، در ازای اعطای حق بهره‌برداری از ملک طی مدت بهره‌برداری تعریف شده در این قرارداد مستهلک می‌گردد.

- تبصره ۱: کیفیت عملیات مرمت جامع و تجهیز می‌بایست به گونه‌ای باشد که تمامی الزامات کیفی در کلیه فضاهای موضوع قرارداد پوشش داده شده و فضاها با اولویت راه‌اندازی اتاق جلسات خانه گفت‌وگو شهر و معماری (فاز یک) ظرف مدت تصریح شده در تبصره ۱ ماده ۴ این قرارداد، آماده بهره‌برداری گردد. رعایت الزامات یاد شده با بررسی هزینه کرد مالی و عملیات انجام شده بر اساس گزارش‌های پیشرفت کار ارائه شده از سوی بهره‌بردار به ناظر (تعریف شده در ماده ۸ این قرارداد) و میزان انطباق رویه با ساختار شکست و برنامه تفصیلی (تعریف شده ذیل بند ۶ ماده ۹ این قرارداد) کنترل خواهد شد.

- تبصره ۲: کلیه هزینه‌ها در تمام مدت قرارداد اعم از هزینه‌های مرمت جامع و تجهیز، نگهداری و مراقبت از بنا، کلیه لوازم و تجهیزات به کار گرفته شده در بنا بر اساس برنامه تفصیلی - تعریف شده در بند ۶ ماده ۹ این قرارداد - و هزینه‌های مربوط به نیروی انسانی تماماً به‌عهده بهره‌بردار است. در صورتی که دوره قرارداد به صورت کامل (منطبق بر مدت زمان تصریح شده در ماده ۴) طی گردد، بهره‌بردار هیچ گونه ادعایی نسبت به مطالبه هزینه‌های انجام شده در بنا و تجهیزات منصوب آن نخواهد داشت. اما در صورت خاتمه یا اقاله قرارداد طبق تبصره ۴ ماده ۱۲، عمل خواهد شد.

۶. تضامین قرارداد

۱-۶ بهره‌بردار مکلف می‌گردد حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از ابلاغ نتیجه مناقصه، یک فقره ضمانت‌نامه بانکی - یا سایر اشکال ضمانت مورد پذیرش که توسط شرکت تعیین می‌گردد - معادل ۱۰٪ کل مبلغ برآورد شده ذیل عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا در پیوست یک بدون هیچ قید و شرطی برای مدت دوره مرمت جامع این قرارداد (تصریح شده ذیل تبصره ۱ ماده ۴)

به علاوه ۶ ماه بعد از آن، بابت تضمین حسن انجام تعهدات در دوره عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا، تسلیم شرکت نماید. نفوذ و اعتبار این قرارداد منوط به تودیع این تضمین می باشد. این تضمین می تواند بنا بر درخواست بهره بردار و در صورت هزینه کرد حداقل نیمی از مبلغ برآورد شده مذکور در بنا - مبتنی بر صورت وضعیت های ارائه شده توسط بهره بردار به شرکت - تعدیل گردد. ۲-۶ بهره بردار مکلف می گردد حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از ابلاغ نتیجه مناقصه، یک فقره ضمانت نامه بانکی - یا سایر اشکال ضمانت مورد پذیرش که توسط شرکت تعیین می گردد - معادل ۵ درصد مبلغ کل قرارداد را جهت تضمین تخلیه بنا به شرکت ارائه نماید. این ضمانت نامه پس از تخلیه ملک، تسویه حساب نهایی و عدم بدهکاری بهره بردار، و پس از ارائه مفاسا حساب های بیمه و مالیات و عوارض دوره بهره برداری، به وی مسترد خواهد شد.

۳-۶ عدم تسلیم هر یک از تضامین فوق در مهلت مقرر منجر به عدم اعتبار این قرارداد و ضبط سپرده شرکت در مناقصه بهره بردار توسط شرکت خواهد شد.

۴-۶ تمدید ضمانت نامه ها به هر علت و دلیلی که باشد، با هزینه بهره بردار خواهد بود.

۷. مستندات قرارداد

کلیه اسناد ذیل حسب مورد به عنوان مستندات این قرارداد محسوب شده و همواره در تفسیر و اجرای این قرارداد ملاک عمل خواهد بود.

- اساسنامه شرکت و بهره بردار.
- قرارداد حاضر و پیوست های آن.
- اسناد مزایده این قرارداد.
- صورت جلسه تحویل بنا.
- برنامه تفصیلی انجام تعهدات (شامل برنامه تفصیلی عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا، و برنامه تفصیلی مدیریت و بهره برداری از بنا).
- ضوابط، آیین نامه ها، استانداردهای ملاک عمل در خصوص بهره برداری از بناهای واجد ارزش تاریخی.
- صورت جلسات، مکاتبات، و ابلاغ ها از سوی شرکت در طول دوره قرارداد.
- اسناد چون ساخت بنا (as built)

۸. ناظر و وظایف آن

به منظور نظارت بر حسن اجرای تعهدات قراردادی یک نماینده از سوی شرکت به عنوان ناظر معرفی می گردد، تا بهره بردار طبق برنامه تفصیلی، گزارش پیشرفت عملکرد و صورت وضعیت های مربوطه را به وی ارائه نماید. ناظر موظف است برنامه تفصیلی ارائه شده از سوی بهره بردار - بر اساس بند ۶ ماده ۹ این قرارداد - را ظرف مدت ۱۰ روز کاری و بر اساس مفاد تعهدات مندرج در پیوست های این قرارداد، با انجام هماهنگی های لازم با دفاتر تخصصی مربوطه، بررسی و درباره آن اعلام نظر نماید. برنامه مذکور در صورت تأیید شدن توسط ناظر ابلاغ گردیده، و ملاک عمل و استناد برای طرفین خواهد بود.

ناظر موظف است گزارشات دوره ای، درخواست ها، و اسناد تحویل شده از سوی بهره بردار را پس از انطباق با قوانین ومقررات ملاک عمل، اعتبار سنجی و نسبت به ارزیابی و اقدامات لازم در خصوص آن ها مبادرت ورزد.

ناظر موظف است ظرف دو هفته از تسلیم گزارشات پیشرفت کار ارائه شده از سوی بهره‌بردار نسبت به بررسی و اعلام نظر در خصوص آن‌ها اقدام نماید. عدم اظهار نظر در مهلت مقرر از سوی ناظر به منزله تأیید خواهد بود. ناظر موظف است کلیه مکاتبات اداری را به واحدهای تابعه ابلاغ، و مراتب تغییر وضعیت قرارداد اعم از وقوع شرایط فسخ و مانند آن را به واحد حقوقی شرکت منعکس نماید.

تعهدات بهره‌بردار

با امضای این قرارداد بهره‌بردار اعلام می‌نماید، از کلیه شرایط ملک اعم از هزینه عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا (بر اساس پیوست‌های قرارداد)، موضوعات مالکیتی، و حدود اربعه بنا مطلع بوده، و حق عذرآوری و ادعای غبن به دلیل بی‌اطلاعی را از خود سلب می‌نماید.

بهره‌بردار با امضای این قرارداد تعهد می‌نماید خدمات تعریف شده ذیل پیوست‌های این قرارداد را - با اولویت بهره‌برداری از خانه گفتمان شهر و معماری - بر اساس کیفیت، الزامات و شرایط تصریح شده در قرارداد و پیوست‌های آن، به شرکت ارائه نماید.

بهره‌بردار با امضای این قرارداد اعلام می‌نماید که از صلاحیت و توان مالی و حرفه‌ای لازم برای اجرای تعهدات موضوع این قرارداد برخوردار بوده و فاقد هرگونه منع قانونی برای انعقاد این قرارداد - مانند قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و کشوری - می‌باشد.

بهره‌بردار با امضای این قرارداد تمامی اختیارات و وظایف مقرر از سوی شرکت برای ناظر (معرفی شده در ماده ۸ این قرارداد) را پذیرفته و به همکاری با وی تعهد می‌نماید. همچنین در صورت تمایل نمایندگان شرکت به بازدید از بنا در طول مدت قرارداد - حتی در صورت عدم هماهنگی قبلی - بهره‌بردار ملزم به همکاری و تسهیل بازدید می‌باشد.

در صورتی که بهره‌بردار دارای صلاحیت و ظرفیت کار مجاز برای انجام خدمات مشاوره و پیمانکاری مرتبط با «حفاظت، مرمت، احیا، و بهره‌برداری بناهای تاریخی و فرهنگی» - که از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور تعیین می‌شود - نباشد، موظف است حداکثر تا ۱۵ روز از تاریخ شروع قرارداد، نسبت به انعقاد قرارداد با مشاور/پیمانکار (تأیید صلاحیت شده از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور در رشته صدرالاشاره و دارای ظرفیت کار مجاز) جهت طراحی و اجرا اقدام نموده و مستندات صلاحیت خدمات مشاوره و پیمانکاری متعلق به مشاور/پیمانکار مذکور را به شرکت تسلیم و موافقت کتبی شرکت را جهت به‌کارگیری مشاور/پیمانکار اخذ نماید. در غیر این صورت انجام هیچ‌گونه عملیات طراحی و اجرا توسط سایر اشخاص حقیقی و حقوقی مورد تأیید شرکت نبوده، و قرارداد بصورت یکطرفه از سوی شرکت قابل فسخ خواهد بود.

بهره‌بردار موظف است برنامه تفصیلی انجام تعهدات شامل ساختار شکست فعالیتی و زمانی مربوط به تکمیل عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا، و سازمان عملیاتی و مدیریتی جهت ایفای تعهدات دوره بهره‌برداری را بر اساس موارد مندرج در پیوست‌های این قرارداد، و جزئیات گزارش کارشناسان دادگستری، حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ شروع قرارداد، توسط مشاور ذی‌صلاح یا راسا (در صورت دارا بودن صلاحیت انجام خدمات مشاوره مربوطه) تهیه و جهت بررسی در اختیار ناظر قرار دهد. برنامه تفصیلی مذکور علاوه بر تعیین جزئیات عملیات مرمت جامع، برخی نیازمندی‌های ارقام مصرفی و چیدمان تجهیز، نگهداری، احیاء، و بهره‌برداری، شامل نقشه‌ها و سایر اسناد مورد استفاده را نیز شامل خواهد بود. این برنامه پس از تأیید و ابلاغ از

سوی شرکت، به عنوان یکی از اسناد و پیوسته‌های جدایی ناپذیر این قرارداد محسوب و برای طرفین ملاک عمل و قابل استناد خواهد بود.

تبصره - عندالزوم، و در صورت توافق طرفین، برنامه تفصیلی انجام تعهدات امکان و ویرایش و تغییر خواهد داشت. تغییرات مذکور در قالب صورت جلسه امضاء شده توسط نماینده بهره‌بردار و ناظر قرارداد، جزء اسناد قرارداد تلقی شده و برای طرفین ملاک عمل و قابل استناد خواهد بود.

بهره‌بردار موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تأیید و تصویب برنامه تفصیلی انجام تعهدات، عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا را طبق برنامه تفصیلی تأیید شده آغاز نماید.

بهره‌بردار موظف است حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ برنامه تفصیلی مصوب از سوی شرکت، جهت اخذ کلیه مجوزهای قانونی لازم اقدام و مستندات اقدام مربوطه را به شرکت تسلیم نماید.

بهره‌بردار موظف است کلیه عملیات موضوع قرارداد را مطابق با برنامه تفصیلی مصوب و با رعایت مجموعه ضوابط و مقررات ایمنی و استانداردهای مربوطه، در مهلت مقرر انجام و به بهره‌برداری رساند.

شرکت می‌تواند بنا بر صلاحدید، عملیات یا خدمات مورد توافق در این قرارداد را تا سقف ۲۵ درصد افزایش یا کاهش داده و هزینه متناظر با آن را به روش نقدی یا غیر نقدی (مانند تغییر مدت قرارداد) مستهلک نماید. در این صورت بهره‌بردار متعهد می‌گردد نسبت به تصمیم مذکور تمکین نموده و شرایط شرکت را در چارچوب توافقات بپذیرد.

بهره‌بردار متعهد می‌گردد در اجرای این قرارداد کلیه کارکنان و کارشناسان خود را از میان اشخاص حقیقی و حقوقی حرفه‌ای، انتخاب و استخدام نماید. به کارگیری اشخاصی که از شرایط و صلاحیت‌های قانونی و حرفه‌ای لازم برای انجام کارهای مرتبط با اجرای این قرارداد برخوردار نیستند، تحت هیچ شرایطی مجاز نیست.

تبصره - بهره‌بردار متعهد می‌گردد کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که در اجرای این قرارداد توسط بهره‌بردار به کار گرفته می‌شوند و تمامی مسئولیت‌های ناشی از به کارگیری ایشان، اعم از پرداخت حقوق و مزایا، بیمه و مالیات، حوادث و مانند آن را شخصاً به عهده گرفته و در مراجع مربوطه پاسخگو باشد؛ و شرکت در این خصوص هیچ‌گونه تعهد و رابطه استخدامی و قراردادی با افراد نخواهد داشت.

بهره‌بردار موظف است در اجرای این قرارداد از ابزار، وسایل و تجهیزات مناسب و ایمن استفاده نماید و مسئولیت هرگونه خسارات و حوادث احتمالی ناشی از نقص یا عیب آنها کاملاً برعهده بهره‌بردار خواهد بود.

بهره‌بردار مکلف می‌گردد گزارش پیشرفت کار در دوره عملیات مرمت جامع، تجهیز، و بهره‌برداری را به همراه اسناد هزینه‌ای مربوطه، در مهلت مقرر در برنامه تفصیلی به ناظر تسلیم نماید. آغاز بهره‌برداری از هر فاز (بر اساس فازبندی عملیات مرمت و تجهیز تعریف شده در پیوسته‌های قرارداد) منوط به اجازه و تأیید ناظر خواهد بود. در صورت عدم ارائه اسناد پیشرفت کار و هزینه‌کرد، یا فقدان اعتبار و یا مخدوش بودن آنها، محاسبه هزینه‌ها منوط به تأیید ناظر قرارداد خواهد بود؛ در روند ارزیابی مذکور، ناظر مجاز است به منظور انجام محاسبات دقیق و مستند، با هزینه بهره‌بردار نسبت به استخدام کارشناس یا کارشناسان ذی صلاح اقدام نماید.

کلیه هزینه‌های جاری مربوط به تعمیر و نگهداری ملک موضوع این قرارداد، همچنین تجهیزات، مبلمان، و نیروی انسانی مرتبط با بهره‌برداری در طول مدت قرارداد برعهده بهره‌بردار خواهد بود.

بهره‌بردار موظف است کلیه عملیات خود را از مرحله ابلاغ قرارداد تا خاتمه آن مستندسازی و مستندنگاری نموده، و در دوره‌هایی که از سوی شرکت درخواست می‌گردد و پایان قرارداد، تمامی اسناد، مدارک، اطلاعات فنی و نقشه‌های تغییرات بنا منطبق بر برنامه تفصیلی موضوع قرارداد را تحویل شرکت نماید.

بهره‌بردار در تمام مدت این قرارداد (اعم از دوره عملیات مرمت جامع، تجهیز، و بهره‌برداری) هیچ‌گونه حق مالکیتی نسبت به عرصه و اعیان و تجهیزات و تأسیسات منصوب در ملک نداشته و ضامن حفظ و نگهداری آنها می‌باشد. از آنجا که در زمان تنظیم این قرارداد مبلغی به‌عنوان سرقفلی یا هر عنوان دیگری از بهره‌بردار دریافت نمی‌شود، در پایان قرارداد نیز هیچ‌حقی از نوع سرقفلی، حق کسب، پیشه و تجارت، یا ذیل سایر عناوین به بهره‌بردار تعلق نخواهد گرفت؛ و بهره‌بردار حق هرگونه ادعایی در این خصوص را از خود سلب می‌نماید.

بهره‌بردار موظف است ملک موضوع قرارداد و هرگونه اعیانی موجود در آن را به همراه تمامی تأسیسات و تجهیزات اعم از منصوبات و غیرمنصوبات را تحت پوشش بیمه‌های مقتضی مانند بیمه آتش‌سوزی، بیمه مسئولیت، و مانند آن قرار داده و مستندات مربوطه را به شرکت ارائه نماید. همچنین تمامی کارکنان و کارگران شاغل و افراد مستقر در محل می‌بایست توسط بهره‌بردار تحت بیمه کامل مسئولیت مدنی قرار گیرند.

واگذاری کلی موضوع این قرارداد به سایر اشخاص، اعم از حقیقی و حقوقی امکان‌پذیر نبوده، و واگذاری جزئی صرفاً با اخذ موافقت کتبی از شرکت مجاز می‌باشد. در صورت تخلف، حق فسخ قرارداد و ضبط ضمانت‌نامه برای شرکت محفوظ است. در هر حال واگذاری جزئی موضوع این قرارداد رافع تعهدات و مسئولیت بهره‌بردار در قبال قرارداد نبوده، و بهره‌بردار مسئول انجام کلیه تعهدات و الزامات مندرج در قرارداد می‌باشد.

در طول مدت قرارداد، تحت هیچ شرایطی، بهره‌بردار مجاز به بهره‌برداری خارج از کاربری تعیین شده برای ملک و نیز خارج از ضوابط و شرایط ابلاغی شرکت و استانداردهای مربوطه نمی‌باشد. رعایت کاربری فرهنگی و حفظ مختصات و ویژگی‌های تاریخی و فرهنگی بنا از تعهداتی است که عدول از آن موجب اعمال ماده ۱۲ قرارداد خواهد شد.

پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به مصارف آب، برق، گاز، تلفن و نیز عوارض مربوط به دوره بهره‌برداری ملک موضوع قرارداد و نیز پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به عملیات مرمت جامع، حفاظت و نگهداری، و ترمیم استهلاک ملک از تاریخ تحویل آن بر عهده بهره‌بردار خواهد بود.

تبصره - بهره‌بردار موظف است در پایان این قرارداد هرگونه گواهی مفاسد حساب بیمه، مالیات و عوارض (اعم از مالیات تکلیفی، عوارض مربوط به دوره بهره‌برداری ملک موضوع قرارداد و غیر آن) را اخذ و تسلیم شرکت نماید. عوارض مذکور در این تبصره شامل بدهی‌های معوقه بنا تا پیش از شروع زمان قرارداد نبوده، و استرداد تضامین و سپرده‌های بهره‌بردار منوط به ارائه مفاسد حسابهای یاد شده خواهد بود.

بهره‌بردار مکلف است بنای موضوع قرارداد را در تاریخ خاتمه قرارداد (روز پایانی دوره بهره‌برداری) کاملاً، و طی صورت جلسه‌ای - به نحوی که امکان بهره‌برداری بعدی برای شرکت مهیا و فراهم باشد - تحویل شرکت نماید. در صورت امتناع از انجام این تعهد، وفق ترتیبات مقرر در ماده ۱۲ قرارداد عمل خواهد شد و بهره‌بردار حق هیچ‌گونه اعتراضی نخواهد داشت.

چنانچه در اثر اقدامات و عملکرد بهره‌بردار و عوامل آن خسارات، عیب یا نقصی در ملک موضوع این قرارداد و تأسیسات و تجهیزات آن حادث شود، و یا در اثر عدم مراقبت کافی یا برنامه ریزی غیر صحیح، خساراتی از ناحیه اشخاص ثالث وارد شود، مسئولیت آن کاملاً بر عهده بهره‌بردار خواهد بود.

بهره‌بردار مکلف است در مرحله بهره‌برداری از بنای مذکور، پیش از استفاده از نام و نماد شرکت در هر گونه برنامه تبلیغاتی در رسانه‌ها، نشریات ملی، استانی، محلی، و برگزاری مراسم عمومی نسبت به اخذ مجوز کتبی از شرکت اقدام نماید.

۹. تعهدات شرکت

شرکت حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت از تاریخ شروع اعتبار این قرارداد موظف است عرصه و اعیان ملک موضوع قرارداد را با تحدید حدود و همراه با تصویر اسناد لازم، طی صورت جلسه‌ای به بهره‌بردار تحویل نماید.

مسئولیت ابلاغ آئین‌نامه‌ها و استانداردهای لازم جهت اجرای موضوع این قرارداد بر عهده شرکت خواهد بود.

شرکت موظف است همزمان با ابلاغ این قرارداد، ناظر خود را به بهره‌بردار معرفی و اعلام نماید. ناظر این قرارداد بر اساس شرح وظایف و اختیاراتی که از جانب شرکت برای وی تعیین می‌گردد عمل خواهد کرد.

مسئولیت انجام مکاتبات با سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی و رسمی و نهادهای عمومی غیر دولتی جهت اجرای این قرارداد بر عهده شرکت می‌باشد. همچنین اخذ مجوزها و مصوبات دولتی و حکومتی در اجرای موضوع این قرارداد حسب مورد با همکاری، یا توسط شرکت انجام خواهد پذیرفت.

چنانچه در طول مدت قرارداد، مقررات و مصوبات جدید، یا سایر اتفاقات موجب تعطیلی محل موضوع قرارداد یا ایجاد خلل جدی در بهره‌برداری بنا گردد، و این تعطیلی ناشی از قصور بهره‌بردار نباشد، مدت تعطیلی تا حداکثر شش ماه به مدت زمان قرارداد اضافه، و در صورت تطویل به بیش از ۶ ماه موجب اعمال تبصره ۴ ماده ۱۲ قرارداد خواهد شد. در مدت تعطیلی، شرکت علاوه بر انجام تمامی فعالیت‌های لازم جهت رفع موانع قانونی و بازگشایی مجدد موضوع قرارداد، هر گونه پیشنهاد قانونی از سوی بهره‌بردار را بررسی و اقدامات مقتضی را راساً یا با همکاری وی پیگیری می‌نماید.

تبصره - تعطیلی محل موضوع قرارداد چه در بازه زمانی تصریح شده در بند فوق مرتفع گردد و قرارداد ادامه یابد، و چه به موجب اعمال تبصره ۴ ماده ۱۲ به اقاله یا خاتمه قرارداد بیانجامد، ایجاد کننده حقی از نوع مطالبه جبران خسارت برای بهره‌بردار نبوده، و بهره‌بردار حق هر گونه ادعای خسارت به علت تعطیلی و مطالبه جبران خسارت را از خود سلب می‌نماید.

۱۰. حوادث غیر مترقبه

چنانچه در اثر بروز هر گونه حوادث قهری و خارج از اراده طرفین (همچون جنگ، شورش‌ها و اعتصابات، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل، طوفان و امثال این‌ها) امکان اجرای تعهدات موضوع این قرارداد میسر نباشد، طرفین می‌توانند اجرای قرارداد را برای مدتی معلق و یا به ترتیب دیگری در مورد چگونگی ادامه یا اقاله قرارداد و یا تغییر در برنامه‌های مصوب، تصمیم‌گیری و توافق نمایند. مطالبه خسارات بابت تأخیر یا تغییر در برنامه‌های اجرای این قرارداد که به دلیل وقوع شرایط فوق رخ داده است، موضوعاً منتفی خواهد بود و هیچ حقی از نوع افزایش مدت قرارداد برای بهره‌بردار ایجاد نخواهد کرد.

۱۱. موارد فسخ، جرائم و آثار آن، اقاله، یا خاتمه قرارداد

هر گونه تخلف بهره‌بردار از هریک از بندها، مفاد و شرایط مندرج در این قرارداد، همچنین هر گونه تخلف از برنامه تفصیلی انجام تعهدات بر اساس پیوست‌های این قرارداد، هر گونه تخلف از موازین قانونی و نقض استانداردها و مقررات ایمنی

مربوطه، و نیز هرگونه تخلف از توافقات و صورت جلسات فیما بین که در راستای اجرای این قرارداد تنظیم شده است، موجب حق فسخ برای شرکت خواهد بود و چنانچه بهره‌بردار به اخطارهای کتبی شرکت که حداکثر در دو نوبت و به فاصله دو هفته صادر خواهد شد، توجه ننماید و تخلفات مزبور را در مهلت تعیین شده از سوی شرکت، اصلاح و برطرف نکند، شرکت علاوه بر حق فسخ قرارداد، حق ضبط تضامین و تخلیه ملک را برای خود محفوظ دانسته، و می‌تواند موضوع این قرارداد را به صورت جزئی یا کلی انجام، یا به شخص ثالث واگذار نماید. در فرآیند تخلیه ملک توسط شرکت به شرح مندرج در این ماده، چنانچه اموال و امکانات و وسایل غیر منصوب متعلق به بهره‌بردار در محل ملک موجود باشد، توسط شرکت صورت‌برداری و به تشخیص وی و با هزینه بهره‌بردار - قابل کسر از تضامین - در محلی نگهداری خواهد شد. بهره‌بردار می‌تواند نماینده خود را هنگام صورت‌برداری، معرفی و صورت‌جلسه مربوطه را امضاء نماید. علاوه بر موارد پیش گفته محرز شدن هریک از موارد ذیل نیز موجب فسخ قرارداد می‌گردد:

- تاخیر غیر مجاز در اتمام فاز اول عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا (بر اساس پیوست‌های قرارداد) به مدت ۳ ماه.
 - تاخیر غیر مجاز در اتمام فازهای دوم و سوم عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا (بر اساس پیوست‌های قرارداد) به مدت ۶ ماه.
 - عدم تسلیم گزارش پیشرفت در ۲ ماه متوالی، یا مجموعاً سه ماه در طول اجرای قرارداد.
 - ابطال مجوز یا لغو امکان بهره‌برداری به دلیل تخلف بهره‌بردار از قوانین و مقررات ملاک عمل.
 - عدم رفع تخلف در موعد تعیین شده که کتبا در دو مرحله (به فاصله دو هفته) توسط ناظر ابلاغ شده است.
 - استفاده بیش از ظرفیت بنا و یا کاربری مغایر با کاربری فرهنگی و عدول از استانداردهای ملاک عمل یا هر گونه اقدام دیگری که موجب آسیب‌رسانی به بنا گردد.
 - عدم تمدید تضامین قبل از سررسید.
 - عدم تبعیت از برنامه تفصیلی مصوب عملیات مرمت جامع، تجهیز، و بهره‌برداری از بنا.
 - عدم رعایت شئون اسلامی و ضوابط و مقررات ملاک عمل جمهوری اسلامی ایران.
- تبصره ۱: تشخیص وقوع تخلف از هریک از مفاد و بندهای این قرارداد و اسناد پیوست آن و نیز تعیین میزان خسارات و جرائم ناشی از تخلفات بهره‌بردار به عهده ناظر قرارداد خواهد بود و از طریق ارائه گزارش اعلام می‌گردد. در صورت اعتراض نسبت به گزارش مذکور از سوی بهره‌بردار، اختلافات ذیل ماده ۱۳ این قرارداد بررسی، و حل و فصل خواهد شد.
- تبصره ۲: چنانچه تخلف بهره‌بردار مربوط به عدم تخلیه و عدم تحویل به موقع ملک باشد، علاوه بر پرداخت اجرت‌المثل ایام تصرف که بر اساس نظر کارشناسی رسمی دادگستری (با پرداخت هزینه کارشناسی توسط بهره‌بردار) تعیین می‌گردد، متعهد به پرداخت جریمه بابت هر روز تخلف معادل با دو برابر اجرت‌المثل خواهد بود.
- تبصره ۳: چنانچه این قرارداد فسخ گردد، تسویه حساب با بهره‌بردار طبق ضوابط مقرر در همین قرارداد و اسناد پیوستی آن خواهد بود. استرداد تضامین به بهره‌بردار پس از کسر جرائم و خسارات وارده به بنا، و پس از ۶ ماه از تاریخ فسخ انجام خواهد شد. در صورتی که دیون و بدهی‌های بهره‌بردار بیش از تضامین و مطالبات احتمالی وی باشد، بهره‌بردار با امضای این قرارداد تعهد به پرداخت فوری آنها می‌نماید.

بصره ۴: چنانچه این قرارداد در هر مرحله توسط شرکت خاتمه، و یا با توافق طرفین اقاله گردد، هیات سه نفره کارشناسان رسمی دادگستری (متشکل از کارشناس منتخب شرکت، کارشناس منتخب بهره‌بردار، و کارشناس مرضی الطرفین) نسبت به بررسی هزینه‌های انجام شده برای عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا اقدام نموده، و این هزینه‌ها پس از کسر منافع حاصل از بهره‌برداری، بعنوان مطالبات بهره‌بردار منظور می‌گردد. پرداخت هزینه کارشناسان رسمی دادگستری به صورت مشترک و مساوی توسط شرکت و بهره‌بردار انجام خواهد شد. بررسی هزینه‌های یاد شده در عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا منحصر به موارد تعیین شده در پیوست‌های این قرارداد و برنامه تفصیلی مصوب بوده، و شرکت هیچ‌گونه تعهدی در زمینه سایر تجهیزات و هزینه‌های انجام شده توسط بهره‌بردار نخواهد داشت. شرکت موظف است پس از خاتمه یا اقاله قرارداد نسبت به تسویه مطالبات تأیید شده اقدام نماید.

۱۲. حل و فصل اختلافات

هرگونه اختلاف احتمالی در تفسیر و اجرای این قرارداد، در ابتدا با مذاکره طرفین، و یا از طریق داوری (هیات سه نفره مرکب از نماینده شرکت، نماینده بهره‌بردار و نماینده مرضی الطرفین) حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم حصول توافق، با مراجع ذیصلاح خواهد بود.

۱۳. اقامتگاه قانونی طرفین

اقامتگاه قانونی طرفین به شرحی است که در ماده ۲ این قرارداد درج گردیده است و چنانچه محل اقامت هر یک از طرفین تغییر نماید، وی مکلف است مراتب را کتبا و به نحو مقتضی به طرف دیگر اعلام نماید. در غیر این صورت، مکاتبات و ابلاغات، اعم از قضایی و اداری به نشانی‌های مندرج در ماده ۲ معتبر و نافذ خواهد بود. این قرارداد در تاریخ مشتمل بر ۱۴ ماده، ۳۲ بند، ۱۶ تبصره و ۳ پیوست، در سه نسخه یکسان در محل تنظیم، امضاء، و مبادله گردید.

.....(بهره‌بردار)

شرکت بازآفرینی شهری ایران

مدیرکل راه و شهرسازی استان

معاون مسکن و ساختمان استان

پیوست ۲: قرارداد اجاره، تجهیز، نگهداری و بهره‌برداری از خانه برای مدت معین

این قرارداد با هدف احیاء و بهره‌برداری از بناهای تاریخی ارزشمند، مستند به ماده ۶ اساسنامه شرکت بازآفرینی شهری ایران، ماده ۱۰ قانون مدنی و ماده ۹۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (مصوب ۱۳۸۰ مجلس شورای اسلامی)، قانون و اهداف کلان، راهبردها، و سیاست‌های مندرج در «سند ملی راهبردی احیاء، بهسازی، نوسازی، و توانمندسازی بافت‌های فرسوده و ناکارآمد شهری» (مصوب ۱۳۹۳ هیأت وزیران) و در چارچوب قانون برگزاری مناقصات، و مستند به مناقصه شماره مورخ به شرح مواد آتی منعقد می‌گردد.

۱. تعاریف

- **بهره‌برداری** عبارت است از به کارگیری ظرفیت‌ها و امکانات عرصه و اعیان ملک، بر اساس فعالیت‌های مورد توافق در قرارداد (منطبق بر موارد اعلام شده در پیوست‌های قرارداد).
- **تجهیز** عبارت است از فراهم‌سازی، خریداری، نصب، و راه‌اندازی کلیه ملزومات مورد توافق طرفین قرارداد (منطبق بر اقلام اعلام شده در پیوست‌های قرارداد) برای بهره‌برداری از بنا.
- **نگهداری** عبارت است از فرآیند مدیریتی هدفمند ناظر بر کلیه فعالیت‌ها و نحوه بهره‌برداری از بنا، به گونه‌ای که اصالت، هویت، و سلامت ظاهری و سازه‌ای بنا و کلیه ملحقات آن دچار هیچ‌گونه آسیب یا خدشه‌ای نشوند.
- **احیاء** (باز-زنده‌سازی) فرآیندی است هدفمند، از مجموعه اقداماتی به منظور حفاظت و ارتقا کیفی با حفظ بقا و اصالت و یکپارچگی بنای تاریخی.

۲. طرفین قرارداد

الف: قرارداد حاضر بین شرکت بازآفرینی شهری ایران دارای کد اقتصادی ۴۱۱۳۳۴۶۷۹۱۷۴ و شناسه ملی ۱۴۰۰۰۱۸۰۰۰۶ با نمایندگی آقایان مدیرکل راه و شهرسازی استان و معاون مسکن و ساختمان استان که در این قرارداد «کارفرما» نامیده می‌شود، از یک طرف و اشخاص حقوقی / شرکت ... به شماره ثبت ... و کد اقتصادی ... با نمایندگی آقای ... که در این قرارداد «مجری» نامیده می‌شود، طبق مقررات و شرایطی آتی منعقد می‌گردد.

ب: شرکت / آقا/خانم به شماره ثبت / شناسنامه به نشانی و با شناسه ملی / کد ملی و کد اقتصادی (فقط برای شرکت) با نمایندگی و با شماره تلفن ثابت که در این قرارداد «بهره‌بردار» نامیده می‌شود.

۳. موضوع قرارداد

اجاره، تجهیز، نگهداری و بهره‌برداری از مجموعه ساختمانی موسوم به خانه با حدود اربعه سند مالکیت و مشخصات تفصیلی ملک طبق نظریه کارشناس رسمی دادگستری بر اساس مشخصات فنی و توافقات مندرج در پیوست‌های این قرارداد، با رعایت قانون و کلیه استانداردهای الزامی مربوطه.

۴. مدت قرارداد

مدت این قرارداد از تاریخ شروع اعتبار آن بر اساس مدت زمان اعلامی بهره‌بردار در پیشنهاد تسلیم شده جهت رقابت در فراخوان موضوع این قرارداد، مجموعاً برابر با ۶۰ ماه شمسی و مبتنی بر تبصره‌های زیر است.

تبصره: تاریخ شروع اعتبار این قرارداد هم‌زمان با تاریخ تسلیم ضمانت‌نامه‌های بانکی موضوع ماده ۶ قرارداد است. چنانچه بهره‌بردار در مهلت مقرر نسبت به تسلیم ضمانت‌نامه‌های مذکور اقدام ننماید، این قرارداد بدون نیاز به ابلاغ به بهره‌بردار، فسخ گردیده و سپرده بهره‌بردار که جهت شرکت در فراخوان موضوع این قرارداد تسلیم شده است، به نفع شرکت ضبط خواهد گردید.

۵. مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد مستند به گزارش کارشناسان رسمی دادگستری (پیوست قرارداد ۲) و قیمت پیشنهادی بهره‌بردار در مزایده شماره مورخ برابر با ریال است که در قالب اجاره بهای ماهانه ریال در سال اول، اجاره بهانه ماهانه ریال در سال دوم، اجاره بهای ماهانه ریال در سال سوم، اجاره بهای ماهانه ریال در سال چهارم، و اجاره بهای ماهانه ریال سال پنجم به شرح تبصره های ذیل توسط بهره‌بردار تامین و با شرکت تسویه می شود.

تبصره ۱: براساس توافق طرفین در زمان شروع قرارداد، قسمتی یا تمام اجاره بهای ماهانه می تواند با ارائه صورت وضعیت ماهانه (موضوع انجام خدمات مندرج در پیوست ۱ قرارداد و برنامه تفصیلی تعریف شده ذیل بند ۶ ماده ۹ توسط بهره‌بردار به شرکت طی مدت قرارداد مستهلک گردد. در این صورت وضعیت ها، صرفاً عملیات تعمیرات تکمیلی، تجهیز و خدمات ابلاغ شده از سوی شرکت در طول مدت قرارداد ملاک خواهد بود و سایر هزینه ها اعم از ساینز تجهیزات، نگهداری، نیروی انسانی، و مانند آن تماماً به عهده بهره‌بردار است. در صورتی که دوره دوره قرارداد به صورت کامل (منطبق بر مدت زمان صریح شده در ماده ۴) طی گردد. بهره‌بردار هیچ گونه ادعایی نسبت به هزینه های نگهداری و تجهیزات منصوب در بنا نخواهد داشت و کل هزینه ها با قسمتی از منافع ناشی از بهره‌برداری (در چارچوب های تعیین شده و با رعایت کاربری فرهنگی بنا، و ضوابط و مقررات ملاک عمل) مستهلک گردد. همچنین کلیه لوازم و تجهیزات به کار گرفته شده در بنا ذیل اقلام مندرج در پیوست ۱ متعلق به شرکت خواهد بود. اما در صورت خاتمه یا اقاله قرارداد طبق تبصره ۴ ماده ۱۲، عمل خواهد شد.

تبصره ۲: در صورت عدم کفایت مبلغ صورت وضعیت ها برای استهلاک اجاره بها در پایان هر ماه، بهره‌بردار می بایست باقی اجاره بها را به صورت نقدی به شرکت پرداخت نموده و عدم پرداخت آن توسط وی مشمول جریمه تاخیر مشروح در بند ۹ ماده ۹ قرارداد خواهد شد.

تبصره ۳: چنانچه صورت وضعیت ارائه شده از سوی بهره‌بردار بر خلاف شرایط و عملیات تصریح شده در پیوست ۱ قرارداد بوده یا مبلغی بیش از مبلغ تعیین شده داشته باشد و با عدم تایید ناظر قرارداد (معرفی شده در ماده ۸ این قرارداد) مواجه گردد، بهره‌بردار به هیچ وجه استحقاق دریافت مازاد یا افزایش مدت قرارداد را نخواهد داشت و در این خصوص حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نماید.

۶. تضامین قرارداد

۶-۱ بهره‌بردار مکلف می‌گردد حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از ابلاغ نتیجه مناقصه، یک فقره ضمانت‌نامه بانکی - یا سایر اشکال ضمانت مورد پذیرش که توسط شرکت تعیین می‌گردد- معادل ۵٪ کل مبلغ قرارداد را بدون هیچ قید و شرطی بابت تضمین حسن انجام تعهدات در دوره بهره‌برداری از بنا، تسلیم شرکت نماید.

۶-۲ بهره‌بردار مکلف می‌گردد حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از ابلاغ نتیجه مناقصه، یک فقره ضمانت‌نامه بانکی - یا سایر اشکال ضمانت مورد پذیرش که توسط شرکت تعیین می‌گردد- معادل ۱۰ درصد مبلغ کل قرارداد را جهت تضمین تخلیه بنا به شرکت ارائه نماید. این ضمانت‌نامه پس از تخلیه ملک، تسویه حساب نهایی و عدم بدهکاری بهره‌بردار، و پس از ارائه مفاسد حساب‌های بیمه و مالیات و عوارض دوره بهره‌برداری، به وی مسترد خواهد شد.

۶-۳ عدم تسلیم هر یک از تضامین فوق در مهلت مقرر منجر به عدم اعتبار این قرارداد و ضبط سپرده شرکت در مناقصه بهره‌بردار توسط شرکت خواهد شد.

۶-۴ تمدید ضمانت‌نامه‌ها به هر علت و دلیلی که باشد، با هزینه بهره‌بردار خواهد بود.

۷. مستندات قرارداد

کلیه اسناد ذیل حسب مورد به عنوان مستندات این قرارداد محسوب شده و همواره در تفسیر و اجرای این قرارداد ملاک عمل خواهد بود.

- اساسنامه شرکت و بهره‌بردار.
- قرارداد حاضر و پیوست های آن.
- اسناد مزایده این قرارداد.
- صورت جلسه تحویل بنا.
- برنامه تفصیلی انجام تعهدات (شامل برنامه تفصیلی عملیات تعمیرات تکمیلی و تجهیز بنا، و برنامه تفصیلی مدیریت و بهره‌برداری از بنا).
- ضوابط، آیین‌نامه‌ها، استانداردهای ملاک عمل در خصوص بهره‌برداری از بناهای واجد ارزش تاریخی.
- صورت جلسات، مکاتبات، و ابلاغ‌ها از سوی شرکت در طول دوره قرارداد.
- اسناد چون ساخت بنا (as built)

۸. ناظر و وظایف آن

به منظور نظارت بر حسن اجرای تعهدات قراردادی یک نماینده از سوی شرکت به عنوان ناظر معرفی می‌گردد، تا بهره‌بردار طبق برنامه تفصیلی، گزارش پیشرفت عملکرد و صورت وضعیت‌های مربوطه را به وی ارائه نماید.

تبصره ۱: ناظر موظف است برنامه تفصیلی ارائه شده از سوی بهره‌بردار - بر اساس بند ۶ ماده ۹ این قرارداد- را ظرف مدت ۱۰ روز کاری و بر اساس مفاد تعهدات مندرج در پیوست‌های این قرارداد، با انجام هماهنگی‌های لازم با دفاتر تخصصی مربوطه، بررسی و درباره آن اعلام نظر نماید. برنامه مذکور در صورت تأیید شدن توسط ناظر ابلاغ گردیده، و ملاک عمل و استناد برای طرفین خواهد بود.

تبصره ۲: ناظر مختار است در صورت صلاحدید با توجه به نیازمندی‌های بنا و تا سقف اجاره بهای ماهانه دستور کار یا هزینه به بهره بردار ابلاغ، یا در چارچوب خدمات تعریف شده ذیل پیوست و برنامه تفصیلی خدمات مطالبه نماید. هزینه کار یا خدمات مذکور بر اساس صورت وضعیت ارائه شده از سوی بهره بردار یا تمام یا بخشی از مبلغ اجاره بها، و با در نظر گرفتن تبصره ۲ ماده ۵ این قرارداد تهاتر خواهد شد.

تبصره ۳: ناظر موظف است گزارشات دوره‌ای، درخواست‌ها، و اسناد تحویل شده از سوی بهره‌بردار را پس از انطباق با قوانین و مقررات ملاک عمل، اعتبار سنجی و نسبت به ارزیابی و اقدامات لازم درخصوص آن‌ها مبادرت ورزد.

تبصره ۴: ناظر موظف است ظرف دو هفته از تسلیم گزارشات پیشرفت کار ارائه شده از سوی بهره‌بردار نسبت به بررسی و اعلام نظر در خصوص آن‌ها اقدام نماید. عدم اظهار نظر در مهلت مقرر از سوی ناظر به منزله تأیید خواهد بود.

تبصره ۵: ناظر موظف است کلیه مکاتبات اداری را به واحدهای تابعه ابلاغ، و مراتب تغییر وضعیت قرارداد اعم از وقوع شرایط فسخ و مانند آن را به واحد حقوقی شرکت منعکس نماید.

۹. تعهدات بهره‌بردار

۹-۱ با امضای این قرارداد بهره‌بردار اعلام می‌نماید، از کلیه شرایط ملک اعم از هزینه عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا (بر اساس پیوست قرارداد)، موضوعات مالکیتی، و حدود اربعه بنا مطلع بوده، و حق عذرآوری و ادعای غبن به دلیل بی‌اطلاعی را از خود سلب می‌نماید.

۹-۲ بهره‌بردار با امضای این قرارداد تعهد می‌نماید خدمات تعریف شده ذیل پیوست‌های این قرارداد را بر اساس کیفیت، الزامات و شرایط تصریح شده در قرارداد و پیوست‌های آن، به شرکت ارائه نماید.

۹-۳ بهره‌بردار با امضای این قرارداد اعلام می‌نماید که از صلاحیت و توان مالی و حرفه‌ای لازم برای اجرای تعهدات موضوع این قرارداد برخوردار بوده و فاقد هرگونه منع قانونی برای انعقاد این قرارداد - مانند قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و کشوری - می‌باشد.

۹-۴ بهره‌بردار با امضای این قرارداد تمامی اختیارات و وظایف مقرر از سوی شرکت برای ناظر (معرفی شده در ماده ۸ این قرارداد) را پذیرفته و به همکاری با وی تعهد می‌نماید. همچنین در صورت تمایل نمایندگان شرکت به بازدید از بنا در طول مدت قرارداد - حتی در صورت عدم هماهنگی قبلی - بهره‌بردار ملزم به همکاری و تسهیل بازدید می‌باشد.

۹-۵ در صورتی که بهره‌بردار دارای صلاحیت و ظرفیت کار مجاز برای انجام خدمات مشاوره و پیمانکاری مرتبط با «حفاظت، مرمت، احیا، و بهره‌برداری بناهای تاریخی و فرهنگی» - که از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور تعیین می‌شود - نباشد، موظف است حداکثر تا ۱۵ روز از تاریخ شروع قرارداد، نسبت به انعقاد قرارداد با مشاور/پیمانکار (تأیید صلاحیت شده از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور در رشته صدرالاشاره و دارای ظرفیت کار مجاز) جهت طراحی و اجرا اقدام نموده و مستندات صلاحیت خدمات مشاوره و پیمانکاری متعلق به مشاور/پیمانکار مذکور را به شرکت تسلیم و موافقت کتبی شرکت را جهت به کارگیری مشاور/پیمانکار اخذ نماید. در غیر این صورت انجام هیچ‌گونه عملیات طراحی و اجرا توسط سایر اشخاص حقیقی و حقوقی مورد تأیید شرکت نبوده، و قرارداد بصورت یکطرفه از سوی شرکت قابل فسخ خواهد بود.

۶-۹ بهره‌بردار موظف است برنامه تفصیلی انجام تعهدات شامل ساختار شکست فعالیتی و زمانی مربوط به تکمیل عملیات تعمیرات تکمیلی و تجهیز بنا، و سازمان عملیاتی و مدیریتی جهت ایفای تعهدات دوره بهره‌برداری را بر اساس موارد مندرج در پیوست‌های این قرارداد، و جزئیات گزارش کارشناسان دادگستری، حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ شروع قرارداد، توسط مشاور ذی صلاح یا راسا (در صورت دارا بودن صلاحیت انجام خدمات مشاوره مربوطه) تهیه و جهت بررسی در اختیار ناظر قرار دهد. برنامه تفصیلی مذکور علاوه بر تعیین جزئیات عملیات تعمیرات تکمیلی، برخی نیازمندی‌های اقلام تجهیز، نگهداری، احیاء، و بهره‌برداری، شامل نقشه‌ها و سایر اسناد مورد استفاده را نیز شامل خواهد بود. این برنامه پس از تأیید و ابلاغ از سوی شرکت، به عنوان یکی از اسناد و پیوسته‌های جدایی ناپذیر این قرارداد محسوب و برای طرفین ملاک عمل و قابل استناد خواهد بود.

تبصره - عندالزوم، و در صورت توافق طرفین، برنامه تفصیلی انجام تعهدات امکان ویرایش و تغییر خواهد داشت. تغییرات مذکور در قالب صورت جلسه امضاء شده توسط نماینده بهره‌بردار و ناظر قرارداد، جزء اسناد قرارداد تلقی شده و برای طرفین ملاک عمل و قابل استناد خواهد بود.

۷-۹ بهره‌بردار موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تأیید و تصویب برنامه تفصیلی انجام تعهدات، عملیات تعمیرات تکمیلی و تجهیز بنا را طبق برنامه تفصیلی تأیید شده آغاز نماید.

۸-۹ بهره‌بردار موظف است حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ برنامه تفصیلی مصوب از سوی شرکت، جهت اخذ کلیه مجوزهای قانونی لازم اقدام و مستندات اقدام مربوطه را به شرکت تسلیم نماید.

۹-۹ بهره‌بردار موظف است اجاره بهای ماهانه موضوع این قرارداد را از تاریخ شروع قرارداد، و بر اساس تبصره یک و دو ماده ۵ این قرارداد در پایان هر ماه تسویه نماید. در غیر این صورت، علاوه بر محفوظ بودن حق فسخ قرارداد برای شرکت به علت تاخیر در پرداخت اجاره بها، جریمه دیرکرد بابت هر روز تاخیر در پرداخت - بر اساس محاسبه ارزش زمانی دیرکرد مبلغ اجاره بهای ماهانه، مبتنی بر آخرین نرخ سود علی الحساب سرمایه گذاری کوتاه مدت اعلام شده توسط بانک مرکزی ج.ا.ا - برای وی منظور خواهد شد.

۱۰-۹ بهره‌بردار موظف است کلیه عملیات موضوع را مطابق با برنامه تفصیلی مصوب و با رعایت مجموعه ضوابط و مقررات ایمنی و استانداردهای مربوطه، در مهلت مقرر انجام و به بهره‌برداری رساند.

۱۱-۹ شرکت می‌تواند بنا بر صلاحدید، عملیات یا خدمات مورد توافق در این قرارداد را تا سقف ۲۵ درصد افزایش یا کاهش داده و هزینه متناظر با آن را به روش نقدی یا غیر نقدی (مانند تغییر مدت قرارداد) مستهلک نماید. در این صورت بهره‌بردار متعهد می‌گردد نسبت به تصمیم مذکور تمکین نموده و شرایط شرکت را در چارچوب توافقات بپذیرد.

۱۲-۹ بهره‌بردار متعهد می‌گردد در اجرای این قرارداد کلیه کارکنان و کارشناسان خود را از میان اشخاص حقیقی و حقوقی حرفه‌ای، انتخاب و استخدام نماید. به کارگیری اشخاصی که از شرایط و صلاحیت‌های قانونی و حرفه‌ای لازم برای انجام کارهای مرتبط با اجرای این قرارداد برخوردار نیستند، تحت هیچ شرایطی مجاز نیست.

تبصره - بهره‌بردار متعهد می‌گردد کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که در اجرای این قرارداد توسط بهره‌بردار به کار گرفته می‌شوند و تمامی مسئولیت‌های ناشی از به کارگیری ایشان، اعم از پرداخت حقوق و مزایا، بیمه و مالیات، حوادث و مانند آن را شخصاً به عهده گرفته و در مراجع مربوطه پاسخگو باشد؛ و شرکت در این خصوص هیچ‌گونه تعهد و رابطه استخدامی و قراردادی با افراد نخواهد داشت.

- ۱۳- بهره‌بردار موظف است در اجرای این قرارداد از ابزار، وسایل و تجهیزات مناسب و ایمن استفاده نماید و مسئولیت هرگونه خسارات و حوادث احتمالی ناشی از نقص یا عیب آنها کاملاً برعهده بهره‌بردار خواهد بود.
- ۱۴- بهره‌بردار مکلف می‌گردد گزارش پیشرفت کار در دوره عملیات تعمیرات تکمیلی، تجهیز، و بهره‌برداری را به همراه اسناد هزینه‌ای مربوطه، در مهلت مقرر در برنامه تفصیلی به ناظر تسلیم نماید. آغاز بهره‌برداری از هر فاز (بر اساس فازبندی عملیات مرمت و تجهیز تعریف شده در پیوست‌های قرارداد) منوط به اجازه و تایید ناظر خواهد بود. در صورت عدم ارائه اسناد پیشرفت کار و هزینه‌کرد، یا فقدان اعتبار و یا مخدوش بودن آنها، محاسبه هزینه‌ها منوط به تأیید ناظر قرارداد خواهد بود؛ در روند ارزیابی مذکور، ناظر مجاز است به منظور انجام محاسبات دقیق و مستند، با هزینه بهره‌بردار نسبت به استخدام کارشناس یا کارشناسان ذی‌صلاح اقدام نماید.
- ۱۵- کلیه هزینه‌های جاری مربوط به تعمیر و نگهداری ملک موضوع این قرارداد، همچنین تجهیزات، مبلمان، و نیروی انسانی مرتبط با بهره‌برداری در طول مدت قرارداد برعهده بهره‌بردار خواهد بود.
- ۱۶- بهره‌بردار موظف است کلیه عملیات خود را از مرحله ابلاغ قرارداد تا خاتمه آن مستندسازی و مستندنگاری نموده، و در دوره‌هایی که از سوی شرکت درخواست می‌گردد و پایان قرارداد، تمامی اسناد، مدارک، اطلاعات فنی و نقشه‌های تغییرات بنا منطبق بر برنامه تفصیلی موضوع قرارداد را تحویل شرکت نماید.
- ۱۷- بهره‌بردار در تمام مدت این قرارداد (اعم از دوره عملیات مرمت جامع، تجهیز، و بهره‌برداری) هیچ‌گونه حق مالکیتی نسبت به عرصه و اعیان و تجهیزات و تأسیسات منصوب در ملک نداشته و ضامن حفظ و نگهداری آنها می‌باشد. از آنجا که در زمان تنظیم این قرارداد مبلغی به‌عنوان سرقفلی یا هر عنوان دیگری از بهره‌بردار دریافت نمی‌شود، در پایان قرارداد نیز هیچ حقی از نوع سرقفلی، حق کسب، پیشه و تجارت، یا ذیل سایر عناوین به بهره‌بردار تعلق نخواهد گرفت؛ و بهره‌بردار حق هرگونه ادعایی در این خصوص را از خود سلب می‌نماید.
- ۱۸- بهره‌بردار موظف است ملک موضوع قرارداد و هرگونه اعیانی موجود در آن را به همراه تمامی تأسیسات و تجهیزات اعم از منصوبات و غیرمنصوبات را تحت پوشش بیمه‌های مقتضی مانند بیمه آتش‌سوزی، بیمه مسئولیت، و مانند آن قرار داده و مستندات مربوطه را به شرکت ارائه نماید. همچنین تمامی کارکنان و کارگران شاغل و افراد مستقر در محل می‌بایست توسط بهره‌بردار تحت بیمه کامل مسئولیت مدنی قرار گیرند.
- ۱۹- واگذاری کلی موضوع این قرارداد به سایر اشخاص، اعم از حقیقی و حقوقی امکان‌پذیر نبوده، و واگذاری جزئی صرفاً با اخذ موافقت کتبی از شرکت مجاز می‌باشد. در صورت تخلف، حق فسخ قرارداد و ضبط ضمانت‌نامه برای شرکت محفوظ است. در هر حال واگذاری جزئی موضوع این قرارداد رافع تعهدات و مسئولیت بهره‌بردار در قبال قرارداد نبوده، و بهره‌بردار مسئول انجام کلیه تعهدات و الزامات مندرج در قرارداد می‌باشد.
- ۲۰- در طول مدت قرارداد، تحت هیچ شرایطی، بهره‌بردار مجاز به بهره‌برداری خارج از کاربری تعیین شده برای ملک و نیز خارج از ضوابط و شرایط ابلاغی شرکت و استانداردهای مربوطه نمی‌باشد. رعایت کاربری فرهنگی و حفظ مختصات و ویژگی‌های تاریخی و فرهنگی بنا از تعهداتی است که عدول از آن موجب اعمال ماده ۱۲ قرارداد خواهد شد.

۹-۲۱ پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به مصارف آب، برق، گاز، تلفن و نیز عوارض مربوط به دوره بهره‌برداری ملک موضوع قرارداد و نیز پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به عملیات مرمت جامع، حفاظت و نگهداری، و ترمیم استهلاک ملک از تاریخ تحویل آن بر عهده بهره‌بردار خواهد بود.

تبصره - بهره‌بردار موظف است در پایان این قرارداد هرگونه گواهی مفاصاحساب بیمه، مالیات و عوارض (اعم از مالیات تکلیفی، عوارض مربوط به دوره بهره‌برداری ملک موضوع قرارداد و غیر آن) را اخذ و تسلیم شرکت نماید. عوارض مذکور در این تبصره شامل بدهی‌های معوقه بنا تا پیش از شروع زمان قرارداد نبوده، و استرداد تضامین و سپرده‌های بهره‌بردار منوط به ارائه مفاصا حسابهای یاد شده خواهد بود.

۹-۲۲ بهره‌بردار مکلف است بنای موضوع قرارداد را در تاریخ خاتمه قرارداد (روز پایانی دوره بهره‌برداری) کاملاً، و طی صورت جلسه‌ای - به نحوی که امکان بهره‌برداری بعدی برای شرکت مهیا و فراهم باشد - تحویل شرکت نماید. در صورت امتناع از انجام این تعهد، وفق ترتیبات مقرر در ماده ۱۲ قرارداد عمل خواهد شد و بهره‌بردار حق هیچ گونه اعتراضی نخواهد داشت.

۹-۲۳ چنانچه در اثر اقدامات و عملکرد بهره‌بردار و عوامل آن خسارات، عیب یا نقصی در ملک موضوع این قرارداد و تأسیسات و تجهیزات آن حادث شود، و یا در اثر عدم مراقبت کافی یا برنامه ریزی غیر صحیح، خساراتی از ناحیه اشخاص ثالث وارد شود، مسئولیت آن کاملاً بر عهده بهره‌بردار خواهد بود.

۹-۲۴ بهره‌بردار مکلف است در مرحله بهره‌برداری از بنای مذکور، پیش از استفاده از نام و نماد شرکت در هرگونه برنامه تبلیغاتی در رسانه‌ها، نشریات ملی، استانی، محلی، و برگزاری مراسم عمومی نسبت به اخذ مجوز کتبی از شرکت اقدام نماید.

۱۰. تعهدات شرکت

۱-۱ شرکت حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت از تاریخ شروع اعتبار این قرارداد موظف است عرصه و اعیان ملک موضوع قرارداد را با تحدید حدود و همراه با تصویر اسناد لازم، طی صورت جلسه‌ای به بهره‌بردار تحویل نماید.

۱-۲ مسئولیت ابلاغ آئین‌نامه‌ها و استانداردهای لازم جهت اجرای موضوع این قرارداد بر عهده شرکت خواهد بود.

۱-۳ شرکت موظف است همزمان با ابلاغ این قرارداد، ناظر خود را به بهره‌بردار معرفی و اعلام نماید. ناظر این قرارداد بر اساس شرح وظایف و اختیاراتی که از جانب شرکت برای وی تعیین می‌گردد عمل خواهد کرد.

۱-۴ مسئولیت انجام مکاتبات با سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی و رسمی و نهادهای عمومی غیر دولتی جهت اجرای این قرارداد بر عهده شرکت می‌باشد. همچنین اخذ مجوزها و مصوبات دولتی و حکومتی در اجرای موضوع این قرارداد حسب مورد با همکاری، یا توسط شرکت انجام خواهد پذیرفت.

چنانچه در طول مدت قرارداد، مقررات و مصوبات جدید، یا سایر اتفاقات موجب تعطیلی محل موضوع قرارداد یا ایجاد خلل جدی در بهره‌برداری بنا گردد، و این تعطیلی ناشی از قصور بهره‌بردار نباشد، مدت تعطیلی تا حداکثر شش ماه به مدت زمان قرارداد اضافه، و در صورت تطویل به بیش از ۶ ماه موجب اعمال تبصره ۴ ماده ۱۲ قرارداد خواهد شد. در مدت تعطیلی، شرکت علاوه بر انجام تمامی فعالیت‌های لازم جهت رفع موانع قانونی و بازگشایی مجدد موضوع قرارداد، هرگونه پیشنهاد قانونی از سوی بهره‌بردار را بررسی و اقدامات مقتضی را راساً یا با همکاری وی پیگیری می‌نماید.

تبصره - تعطیلی محل موضوع قرارداد چه در بازه زمانی تصریح شده در بند فوق مرتفع گردد و قرارداد ادامه یابد، و چه به موجب اعمال تبصره ۴ ماده ۱۲ به اقاله یا خاتمه قرارداد بیانجامد، ایجاد کننده حقی از نوع مطالبه جبران خسارت برای بهره‌بردار نبوده، و بهره‌بردار حق هر گونه ادعای خسارت به علت تعطیلی و مطالبه جبران خسارت را از خود سلب می‌نماید.

۱۱. حوادث غیر مترقبه

چنانچه در اثر بروز هر گونه حوادث قهری و خارج از اراده طرفین (همچون جنگ، شورش‌ها و اعتصابات، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل، طوفان و امثال این‌ها) امکان اجرای تعهدات موضوع این قرارداد میسر نباشد، طرفین می‌توانند اجرای قرارداد را برای مدتی معلق و یا به ترتیب دیگری در مورد چگونگی ادامه یا اقاله قرارداد و یا تغییر در برنامه‌های مصوب، تصمیم‌گیری و توافق نمایند. مطالبه خسارات بابت تأخیر یا تغییر در برنامه‌های اجرای این قرارداد که به دلیل وقوع شرایط فوق رخ داده است، موضوعاً منتفی خواهد بود و هیچ حقی از نوع افزایش مدت قرارداد برای بهره‌بردار ایجاد نخواهد کرد.

۱۲. موارد فسخ، جرائم و آثار آن، اقاله، یا خاتمه قرارداد

هرگونه تخلف بهره‌بردار از هریک از بندها، مفاد و شرایط مندرج در این قرارداد، همچنین هرگونه تخلف از برنامه تفصیلی انجام تعهدات بر اساس پیوست‌های این قرارداد، هرگونه تخلف از موازین قانونی و نقض استانداردها و مقررات ایمنی مربوطه، و نیز هرگونه تخلف از توافقات و صورت‌جلسات فی‌مابین که در راستای اجرای این قرارداد تنظیم شده است، موجب حق فسخ برای شرکت خواهد بود و چنانچه بهره‌بردار به اخطارهای کتبی شرکت که حداکثر در دو نوبت و به فاصله دو هفته صادر خواهد شد، توجه ننماید و تخلفات مزبور را در مهلت تعیین شده از سوی شرکت، اصلاح و برطرف نکند، شرکت علاوه بر حق فسخ قرارداد، حق ضبط تضامین و تخلیه ملک را برای خود محفوظ دانسته، و می‌تواند موضوع این قرارداد را به صورت جزئی یا کلی انجام، یا به شخص ثالث واگذار نماید. در فرآیند تخلیه ملک توسط شرکت به شرح مندرج در این ماده، چنانچه اموال و امکانات و وسایل غیر منصوب متعلق به بهره‌بردار در محل ملک موجود باشد، توسط شرکت صورت‌برداری و به تشخیص وی و با هزینه بهره‌بردار - قابل کسر از تضامین - در محلی نگهداری خواهد شد. بهره‌بردار می‌تواند نماینده خود را هنگام صورت‌برداری، معرفی و صورت‌جلسه مربوطه را امضاء نماید. علاوه بر موارد پیش گفته محرز شدن هریک از موارد ذیل نیز موجب فسخ قرارداد می‌گردد:

- تاخیر غیر مجاز در اتمام عملیات تکمیلی و تجهیز بنا (بر اساس پیوست‌های قرارداد) به مدت ۳ ماه.
- عدم تسلیم گزارش پیشرفت در ۲ ماه متوالی، یا مجموعاً سه ماه در طول اجرای قرارداد.
- ابطال مجوز یا لغو امکان بهره‌برداری به دلیل تخلف بهره‌بردار از قوانین و مقررات ملاک عمل.
- عدم رفع تخلف در موعد تعیین شده که کتبا در دو مرحله (به فاصله دو هفته) توسط ناظر ابلاغ شده است.
- استفاده بیش از ظرفیت بنا و یا کاربری مغایر با کاربری فرهنگی و عدول از استانداردهای ملاک عمل یا هر گونه اقدام دیگری که موجب آسیب‌رسانی به بنا گردد.
- عدم تمدید تضامین قبل از سررسید.
- عدم تبعیت از برنامه تفصیلی مصوب عملیات مرمت جامع، تجهیز، و بهره‌برداری از بنا.

• عدم رعایت شئون اسلامی و ضوابط و مقررات ملاک عمل جمهوری اسلامی ایران.

تبصره ۱ - تشخیص وقوع تخلف از هر یک از مفاد و بندهای این قرارداد و اسناد پیوست آن و نیز تعیین میزان خسارات و جرائم ناشی از تخلفات بهره‌بردار به عهده ناظر قرارداد خواهد بود و از طریق ارائه گزارش اعلام می‌گردد. در صورت اعتراض نسبت به گزارش مذکور از سوی بهره‌بردار، اختلافات ذیل ماده ۱۳ این قرارداد بررسی، و حل و فصل خواهد شد.

تبصره ۲ - چنانچه تخلف بهره‌بردار مربوط به عدم تخلیه و عدم تحویل به موقع ملک باشد، علاوه بر پرداخت اجرت‌المثل ایام تصرف که بر اساس نظر کارشناسی رسمی دادگستری (با پرداخت هزینه کارشناسی توسط بهره‌بردار) تعیین می‌گردد، متعهد به پرداخت جریمه بابت هر روز تخلف معادل با دو برابر اجرت‌المثل خواهد بود.

تبصره ۳ - چنانچه این قرارداد فسخ گردد، تسویه حساب با بهره‌بردار طبق ضوابط مقرر در همین قرارداد و اسناد پیوستی آن خواهد بود. استرداد تضامین به بهره‌بردار پس از کسر جرائم و خسارات وارده به بنا، و پس از ۶ ماه از تاریخ فسخ انجام خواهد شد. در صورتی که دیون و بدهی‌های بهره‌بردار بیش از تضامین و مطالبات احتمالی وی باشد، بهره‌بردار با امضای این قرارداد تعهد به پرداخت فوری آنها می‌نماید.

تبصره ۴ - چنانچه این قرارداد در هر مرحله توسط شرکت خاتمه، و یا با توافق طرفین اقاله گردد، هیات سه نفره کارشناسان رسمی دادگستری (متشکل از کارشناس منتخب شرکت، کارشناس منتخب بهره‌بردار، و کارشناس مرضی-الطرفین) نسبت به بررسی هزینه‌های انجام شده برای عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا اقدام نموده، و این هزینه‌ها پس از کسر منافع حاصل از بهره‌برداری، بعنوان مطالبات بهره‌بردار منظور می‌گردد. پرداخت هزینه کارشناسان رسمی دادگستری به صورت مشترک و مساوی توسط شرکت و بهره‌بردار انجام خواهد شد. بررسی هزینه‌های یاد شده در عملیات مرمت جامع و تجهیز بنا منحصر به موارد تعیین شده در پیوست‌های این قرارداد و برنامه تفصیلی مصوب بوده، و شرکت هیچ‌گونه تعهدی در زمینه سایر تجهیزات و هزینه‌های انجام شده توسط بهره‌بردار نخواهد داشت. شرکت موظف است پس از خاتمه یا اقاله قرارداد نسبت به تسویه مطالبات تأیید شده اقدام نماید.

۱۳. حل و فصل اختلافات

هرگونه اختلاف احتمالی در تفسیر و اجرای این قرارداد، در ابتدا با مذاکره طرفین، و یا از طریق داوری (هیات سه نفره مرکب از نماینده شرکت، نماینده بهره‌بردار و نماینده مرضی‌الطرفین) حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم حصول توافق، با مراجع ذیصلاح خواهد بود.

۱۴. اقامتگاه قانونی طرفین

اقامتگاه قانونی طرفین به شرحی است که در ماده ۲ این قرارداد درج گردیده است و چنانچه محل اقامت هر یک از طرفین تغییر نماید، وی مکلف است مراتب را کتبا و به نحو مقتضی به طرف دیگر اعلام نماید. در غیر این صورت، مکاتبات و ابلاغات، اعم از قضایی و اداری به نشانی های مندرج در ماده ۲ معتبر و نافذ خواهد بود.

این قرارداد در تاریخ مشتمل بر ۱۴ ماده، ۳۳ بند، ۱۷ تبصره و ۲ پیوست، در ۷ نسخه یکسان در محل

..... تنظیم، امضاء، و مبادله گردید.

.....(بهره‌بردار)

شرکت بازآفرینی شهری ایران

مدیرکل راه و شهرسازی استان

معاون مسکن و ساختمان استان

نکات اجرایی کلیه اقدامات:

- اعتبارات اقدامات و برنامه‌های دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی از محل منابع عمومی و براساس برنامه اجرایی ابلاغی سالیانه استانها تامین می‌گردد.
- اعتبارات تخصیص یافته شرکت بازآفرینی شهری ایران برای دوره‌های آموزشی و ترویجی به منظور تولید محتوا و اقدامات نرم افزاری می‌باشد و هزینه‌های پشتیبانی شامل برگزاری دوره‌ها، مستندسازی و اقدامات سخت افزاری توسط سایر دستگاه‌های عضو ستاد بازآفرینی شهری و در قالب برنامه اقدام مشترک انجام می‌پذیرد.
- هرگونه ایجاد تعهد، قرارداد و هزینه کرد بابت پروژه‌های مندرج در برنامه تابع موافقتنامه‌های مبادله شده با سازمان برنامه و بودجه و بارعایت قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری و باهماهنگی ذیحساب و عواملان ذیحسابی خواهد بود.
- براساس سیاست بودجه ریزی اهرمی، دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی و معانت مسکن و بازآفرینی شهری استانها ملزم به پیگیری و تامین سهم بودجه‌ای خود بوده و سایر دستگاه‌های عضو ستاد بازآفرینی شهری نیز ملزم به تامین منابع، انجام فعالیت‌ها و خدمات مختص به خود در محدوده‌های هدف خواهند بود.
- معاونت مسکن و ساختمان استانها موظفند نسبت به ارائه گزارش اقدامات دریافت شده از مجریان در بازه زمانی مشخص اقدام نمایند و گزارشات تحویلی پس از تأیید توسط معاونت مذکور جهت بررسی نهائی تحویل دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی گردد.
- ارزیابی و مستندسازی و تهیه گزارش اقدامات انجام شده طبق دستورالعمل مندرج در بخش‌های این نظامنامه می‌باشد.
- بدیهی است دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی به منظور نظارت و کنترل بر حسن اجرای موضوع قراردادها بعنوان ناظر ایفای نقش می‌نماید.