



کد سند: QCR-۰۷-۱	دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۸/۰۲	آیین‌نامه داوری طرح / پروژه	

آیین‌نامه داوری طرح / پروژه

QCR-۰۷

وضعیت کنترل	تصویب‌کننده	تأییدکننده	تهیه‌کننده	
	ریاست پژوهشگاه نیرو	دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت	اداره تضمین کیفیت	مسئول
				تاریخ
				مهر یا امضا

کد سند: QCR-07-1	دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۸/۰۲	آیین‌نامه داوری طرح / پروژه	

۱- هدف:

به منظور انجام هر چه بهتر طرح / پروژه‌های پیمانی در پژوهشگاه نیرو و حصول اطمینان از صحت فنی و ادبی گزارش‌های ارائه شده به کارفرما، پس از اتمام هر مرحله از پروژه گزارش تهیه شده برای داوری به فردی متخصص و مجرب تحویل می‌گردد. داوری بایستی با توجه به فعالیت‌های منطبق بر قرارداد پروژه صورت گیرد.

۲- دامنه کاربرد:

این آیین‌نامه برای طرح / پروژه‌های پیمانی لازم‌الاجرا است.

۳- تعاریف:

تمام تعاریف مطابق با تعاریف ارائه شده در واژه‌نامه عمومی پژوهشگاه نیرو می‌باشد.

۴- مسئولیت:

مسئولیت اجرای این آیین‌نامه به عهده مجری طرح / پروژه می‌باشد.

۵- وظایف و مسئولیت‌های داور

- ۵-۱- مطالعه گزارش‌های مرحله‌ای و نهائی، بررسی فنی و ویرایش ادبی گزارش و اظهار نظر در فرم نظارت/داوری (QCF-05) و ارائه به مجری
- ۵-۲- شرکت در جلسات موردی که توسط مجری پیشنهاد می‌شود. تبصره ۱: حداکثر زمان داوری یک گزارش ۷ روز کاری است.

۶- شرایط انتخاب داور

- ۶-۱- داور می‌بایست دارای تخصص مرتبط با طرح/پروژه باشد.
- ۶-۲- مجری نمی‌تواند داور طرح/پروژه‌های خود باشد.
- ۶-۳- داور باید فردی خارج از تیم طرح/پروژه انتخاب گردد.

۷- روش پرداخت حق الزحمه داوری

- ۷-۱- مجری می‌بایست پس از داوری هر مرحله از گزارش طرح/پروژه، حق الزحمه داور را از طریق فرم پرداخت حق الزحمه داوری (HRF17) منابع انسانی پرداخت نماید.
- ۷-۲- مجری می‌بایست بر اساس توافق با داور میزان نفر-ساعت صرف شده برای داوری را در EPM فرد شارژ و تایید نماید.