



دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

قوانین و مقررات مدیریت امور پژوهشی

دانشگاه علامه طباطبائی

مدیریت امور پژوهشی

اردیبهشت ۱۴۰۴

فهرست مطالب:

فصل اول: قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی.....	۵
شیوه‌نامه اجرایی کرسی‌های ترویجی.....	۶
شیوه‌نامه فرصت کرسی‌های تخصصی.....	۱۲
مقدمه:.....	۱۳
دستورالعمل برگزاری نشست‌های کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور.....	۱۵
دستورالعمل برگزاری نشست‌های داخلی.....	۲۴
تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش.....	۳۸
شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های علمی داخلی.....	۵۱
شیوه‌نامه برگزاری مدرسه پژوهشی.....	۶۰
دستورالعمل نحوه استفاده از لوگوی دانشگاه و شرایط مشارکت دانشگاه به عنوان حامی همایش‌های علمی.....	۶۴
فصل دوم: قوانین و مقررات واحدهای پژوهشی.....	۶۶
آئین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها وزارت عتف.....	۶۷
دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه.....	۷۵
شیوه‌نامه مدیریت واحدهای پژوهشی.....	۹۱
شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی.....	۱۰۸
آیین‌نامه تشکیل قطب علمی وزارت عتف.....	۱۲۲
فصل سوم: قوانین و مقررات تسهیلات پژوهشی.....	۱۳۴
دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (گرت) اعضای هیأت علمی دانشگاه.....	۱۳۵
شیوه‌نامه تشویق پدید آورندگان آثار پژوهشی بین‌المللی دانشگاه علامه طباطبائی.....	۱۶۰
آیین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری وزارت عتف.....	۱۶۷
شیوه‌نامه اجرایی دوره تحقیقاتی پسادکتری.....	۱۷۷
آیین‌نامه به‌کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی وزارت عتف.....	۱۸۵
شیوه‌نامه دستیار پژوهشی «RA».....	۱۹۳
فصل چهارم: قوانین و مقررات مربوط به طرح‌های پژوهشی.....	۲۰۰
شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی.....	۲۰۱
طرح‌نامه (مختص طرح‌های درون واحدی و دانشگاهی).....	۲۱۲
طرح‌نامه (مختص طرح‌های بین‌المللی).....	۲۱۹

فرم داوری طرح‌نامه (درون واحدی، دانشگاهی و بین‌المللی).....	۲۲۹
فرم بررسی اولیه طرح‌نامه (پیش از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه).....	۲۳۷
فرم گزارش نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی.....	۲۳۹
شیوه‌نامه تحویل طرح‌های پژوهشی.....	۳۰۶
تمپلیت طرح.....	۳۱۳
توصیه‌های سیاستی طرح‌های پژوهشی (مختص طرح‌های دانشگاهی).....	۳۳۹
کاربرگ بررسی گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی.....	۳۴۰
آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی.....	۳۴۱
دستورالعمل تعیین حق نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی.....	۳۴۳
شیوه‌نامه پرداخت بودجه قراردادهای طرح‌های مشترک بین‌المللی.....	۳۴۶
کارتکس طرح‌های درون واحدی.....	۳۵۰
فرایند اجرای طرح پژوهشی پس از انعقاد قرارداد:.....	۳۵۲
کارتکس طرح‌های دانشگاهی.....	۳۵۳
فصل پنجم: قوانین و مقررات مربوط به پژوهشگران / دانشجویان.....	۳۵۶
دستورالعمل حقوقی نشر پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها.....	۳۵۸
آیین‌نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف.....	۳۶۱
شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش‌محور وزارت عتف.....	۳۷۱
شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش‌محور وزارت عتف.....	۳۷۸
آیین‌نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور.....	۳۸۱
اصلاحیه آیین‌نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور.....	۳۹۲
مجوز دوره دکتری پژوهش‌محور برای دانشجویان غیر ایرانی.....	۳۹۴
دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد و رساله‌های دکتری.....	۳۹۶
شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجوی دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی.....	۴۰۱
شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی.....	۴۰۸
جدول برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش‌محور).....	۴۱۶
دستورالعمل مالی پرداخت شهریه دانشجویان دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی.....	۴۲۳

دستورالعمل پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی (اعضای هیأت علمی-اساتید مدعو) ۴۲۵

فصل ششم: قوانین و مقررات اخلاق در پژوهش ۴۵۷

بخش اول: تخلفات پژوهشی ۴۵۸

قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی ۴۵۹

آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - تصویب نامه هیأت وزیران ۴۶۲

دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی وزارت عتف ۴۶۹

دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف ۴۸۰

بخش دوم: پژوهش های زیست پزشکی کمیته اخلاق دانشگاه علامه طباطبائی ۴۸۹

فصل هفتم: سایر قوانین و مقررات پژوهشی ۴۹۲

آیین نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی ۴۹۳

دستورالعمل اجرایی کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه ۵۰۰

راهنمای پایگاه های استنادی و اعتبارسنجی نشریات دانشگاه علامه طباطبائی ۵۰۳

تفاهم نامه ها ۵۱۷

فصل اول: قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی

شوه نامه اجرائی کرسی های ترویجی

در راستای حسن اجرای آیین‌نامه برگزاری کرسی‌های ترویجی مصوب ۱۳۹۵/۸/۱۰ مجمع هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، شیوه‌نامه اجرایی شامل اهداف و وظایف کمیته‌های دستگاهی، مدارک و مستندات برای صدور گواهی و فرم‌های مورد استفاده به شرح زیر می‌باشد.

اهداف کرسی‌های ترویجی

- ۱- بسط و گسترش فرهنگ نواندیشی و نوآوری دانش در مراکز علمی و پژوهشی
- ۲- گفتمان‌سازی، بسترسازی و تمرین نقد علمی، مناظرات علمی و نظریه‌پردازی
- ۳- گسترش فضای عقلانیت و نهادینه‌سازی فرهنگ تضارب آراء
- ۴- ترویج نشاط علمی و شجاعت نوآوری، نقد، مناظره و نظریه‌پردازی
- ۵- توانمندسازی مراکز علمی در برگزاری کرسی‌های علمی

خط مشی کرسی‌های ترویجی

- ۱- مسئولیت ارزیابی محتوای کرسی‌های ترویجی و نیز نظارت بر اجرای آن بر عهده کمیته دستگاهی است،
- ۲- در فرایند برگزاری کرسی باید استانداردهای علمی رعایت شود،
- ۳- سه اصل اخلاق، منطق و آزادی بیان در نقد و نقل آراء، اشخاص و آثار سرلوحه قرارداد شده،
- ۴- در مباحثات از ورود به نزاع‌های غیرعلمی و شخصی پرهیز شود،
- ۵- مساله محوری، نیازمحوری، و تولید دانش نوین و سودمند مورد تاکید است.

وظایف کمیته دستگاهی

۱- دریافت طرح‌نامه و مستندات: ۱- متن کرسی ترویجی در قالب فایل ورد و پی‌دی‌اف؛ ۲- رزومه علمی ارائه دهنده؛ ۳- مشخصات فردی ارائه دهنده (نام و نام خانوادگی، میزان تحصیلات، رشته تحصیلی، رتبه علمی، دانشگاه/موسسه محل اشتغال، شماره همراه و ایمیل و فایل عکس ارائه دهنده).

۲- ارزیابی اولیه: ۱- انتخاب ارزیاب و انجام ارزیابی از سوی حداقل دو نفر (حداقل هم‌تراز علمی با ارائه دهنده و در رشته تخصصی موضوع و تکمیل فرم ارزیابی)؛ ۲- ارزیاب می‌تواند از خارج از دانشگاه/موسسه ارائه دهنده کرسی ترویجی هم انتخاب شود؛ ۳- در صورت تایید طرح‌نامه، جلسه کرسی ترویجی قابل برگزاری است.

۳- انتخاب ناقد(ین): ۱- انتخاب ناقد(ین) با حداقل هم‌تراز علمی با ارائه دهنده و در رشته تخصصی موضوع، ۲- ناقد(ین) می‌تواند از خارج از دانشگاه/موسسه ارائه دهنده کرسی ترویجی و از بین ارزیابان هم انتخاب شود. ۳- تکمیل فرم ارزیابی از سوی ناقد(ین)

۴- برگزاری کرسی: ۱- اعلام عمومی در پورتال دانشگاه و سایر روش‌های اطلاع‌رسانی، ۲- برگزاری عمومی و حضوری کرسی (شامل ارائه طرح‌نامه، نقد ناقد(ین)، سوالات حاضرین و پاسخ ارائه دهنده و جمع‌بندی)، ۳- تهیه گزارش برگزاری کرسی.

۵- ارائه گزارش: ۱- تایید برگزاری کرسی از سوی کمیته دستگاهی، ۲- قرار دادن متن کرسی ترویجی در پورتال دانشگاه/موسسه، ۳- ارسال مستندات و پیش‌نویس گواهی به دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره.

توجه: مراکزی که کمیته دستگاهی ندارند، موارد فوق‌الذکر توسط نزدیکترین یا مرتبط‌ترین کمیته دستگاهی قابل انجام است.

معیارهای تایید کرسی ترویجی:

- ۱- موضوع کرسی در تخصص و مسیر مطالعاتی و پژوهشی ارائه دهنده کرسی ترویجی باشد.
 - ۲- محتوای کرسی حرف نویی داشته باشد و موضوع نوینی را ارائه داده باشد.
 - ۳- حاصل مطالعات علمی و پژوهشی باشد.
- مستندات لازم برای صدور گواهی:** برای صدور گواهی برگزاری کرسی ترویجی، لازم است مستندات زیر بصورت فایل نرم‌افزاری به دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره ارسال شود:

- ۱- متن کرسی ترویجی (فرم الف)
- ۲- گزارش کمیته دستگاهی (فرم ج)
- ۳- فایل اکسل تکمیل شده
- ۴- فرم پیش‌نویس گواهی کرسی ترویجی (فرم گواهی به زبان فارسی خواهد بود، و برای ارائه‌دهندگان خارجی، می‌تواند به زبان اصلی باشد)

فرم‌های مورد استفاده

۱. مشخصات ارائه‌دهنده(گان):

نام و نام خانوادگی:	
میزان تحصیلات:	
رشته تحصیلی:	
مرتبه علمی:	
نام و آدرس محل اشتغال:	
شماره تلفن:	
آدرس ایمیل:	
شناسه ORCID :	

۲. عنوان کرسی:

عنوان فارسی:
عنوان انگلیسی:
عنوان عربی:

۳. خلاصه طرحنامه: (حداقل ۱۰۰۰ و حداکثر ۲۵۰۰ کلمه):

الف. شرح موضوع: موضوع کرسی ترویجی بطور دقیق و علمی شرح داده شود.
ب. سوابق دانشی: تاریخچه موضوع و سوابق نظری و دانشی موجود در این زمینه چیست و جایگاه موضوع حاضر کجاست؟
ج. موارد نوآوری: ضمن بیان دانش موجود، نوآوری طرحنامه بطور واضح و روشن تعیین شود.
د. فرایند: فرایندی که در آن فرضیه/ایده/مدل / نظریه حاصل شده است، بطور دقیق شرح داده شود.
ه. منابع: فهرست منابعی که در متن ارجاع داده شده است، آورده شود.

ب- فرم ارزیابی کرسی ترویجی:

فرم ارزیابی کرسی ترویجی:
(این فرم توسط ارزیابان و ناقد(ین) تکمیل شود)

۱- عنوان:

۲- ارائه دهنده(گان): نام و نام خانوادگی: میزان تحصیلات: رشته تحصیلی: مرتبه علمی:

۱- چقدر کرسی ترویجی ارائه شده در مسیر مطالعاتی و پژوهشی ارائه دهنده کرسی ترویجی است؟

۱- اصلاً ☐ ۲- کم ☐ ۳- زیاد ☐ ۴- کاملاً ☐

دلایل:

۲- چقدر کرسی ترویجی حاصل مطالعات علمی و پژوهشی ارائه دهنده است؟

۱- اصلاً ☐ ۲- کم ☐ ۳- زیاد ☐ ۴- کاملاً ☐

دلایل:

۳- چقدر کرسی ترویجی ارائه شده مستدل، مستند و علمی است؟

۱- اصلاً ☐ ۲- کم ☐ ۳- زیاد ☐ ۴- کاملاً ☐

دلایل:

۴- چقدر کرسی ترویجی ارائه شده نو بوده و تازگی دارد؟

۱- اصلاً ☐ ۲- کم ☐ ۳- زیاد ☐ ۴- کاملاً ☐

دلایل:

۵- مشخصات ارزیاب / ناقد:

نام و نام خانوادگی: میزان تحصیلات: رشته تحصیلی: رتبه علمی:
محل اشتغال: شماره تلفن همراه: آدرس ایمیل: شناسه ORCID:

ج- فرم گزارش کمیته دستگاهی:

فرم گزارش کرسی ترویجی:
(این فرم توسط کمیته دستگاهی تکمیل شود)

۱- عنوان:

۲- ارائه دهنده (گان): نام و نام خانوادگی: میزان تحصیلات: رشته تحصیلی: مرتبه علمی:

۳- ارزیاب:

امتیاز ارائه شده در فرم ارزیابی					نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	رتبه علمی	دانشگاه/موسسه
سوال ۱	سوال ۲	سوال ۳	سوال ۴	جمع				

۴- ناقد(ین):

امتیاز ارائه شده در فرم ارزیابی					نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	رتبه علمی	دانشگاه/موسسه
سوال ۱	سوال ۲	سوال ۳	سوال ۴	جمع				

مطابق نظر اعضای کمیته دستگاهی، ارزیاب‌ها و ناقد(ین) محترم؛ کرسی ترویجی در تاریخ و با مدیریت در محل و با حضور تعداد نفر از شرکت کنندگان برگزار گردید. محتوای کرسی ترویجی پس از اعمال نظرات ناقد(ین) مورد موافقت کمیته دستگاهی قرار گرفت. ضمن اعلام قرار گرفتن متن کرسی ترویجی در پورتال دانشگاه، مستندات زیر جهت صدور گواهی ارسال می‌شود:

۱- متن کرسی ترویجی (در دو قالب ورد و پی‌دی‌اف) (فرم الف)

۲- فایل اکسل تکمیل شده

۳- گزارش کمیته دستگاهی (فرم ج)

۴- فرم تکمیل شده گواهی با امضای رئیس کمیته دستگاهی

نام و نام خانوادگی

رئیس کمیته دستگاهی.....

امضا و تاریخ

شوه نامه فرصت کرسی های تخصصی

مقدمه:

به منظور بسترسازی برای صاحب‌نظران بالقوه عضو هیأت علمی علاقمند به توسعه کرسی‌های تخصصی در دانشگاه، شیوه‌نامه حاضر با مفاد ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱- کرسی‌های تخصصی: به کرسی‌هایی علمی اطلاق می‌شود که صاحب‌نظران در چند جلسه، در حضور شورای داوران و کمیته ناقدان به ارائه مدعیات علمی خود به عنوان نظریه، نوآوری یا نقد می‌پردازند. کرسی‌های تخصصی بر سه نوع هستند:
 - ۱،۱- کرسی نظریه‌پردازی: ارائه نظریه علمی جدید که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از وجاهت و سطح علمی لازم بوده، دارای مبانی، منطق، فرضیه و دلایل کافی و ساختار علمی منطقی باشد.
 - ۱،۲- کرسی نوآوری: به ارائه روشمند هرگونه بحث علمی جدید، دیدگاه، رویکرد و یا نظریه در ساحات و سطوح مختلف گفته می‌شود.
 - ۱،۳- کرسی نقد: استقرای مستدل، متقن و مستند مجموعه محاسن و معایب یک مکتب، نظریه یا اثر علمی، در مسیر ابطال یا تکمیل آن نظریه، با رعایت ادبیات رشته علمی مربوط و اخلاق نقد که از چارچوب نظری و ساختار علمی روشن برخوردار باشد.
- ۲- طرح‌نامه: حاصل فرصت کرسی تخصصی، که حاوی نوآوری مفهومی، فرضیه‌ای، نظریه‌ای، موضوعی، روشی، نقادی نظریه‌ای و بومی‌سازی مفاهیم و نظریه‌ها باشد.

ماده ۲- فرایند پذیرش: فرایند اعطای فرصت کرسی‌های تخصصی، ذیل آئین‌نامه فرصت مطالعاتی ارتباط با صنعت اجرا می‌شود.

- ۱- ارائه ایده اولیه و درخواست استفاده از فرصت کرسی تخصصی به نماینده کرسی‌های دانشکده.
- ۲- هم‌اندیشی درخصوص ایده اولیه با گروه آموزشی مرتبط، با حضور پژوهشگر و نماینده کرسی‌های دانشکده.
- ۳- تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش یا رد ایده در شورای کرسی‌های دانشکده.
- ۴- ارسال درخواست فرصت تدوین کرسی تخصصی عضو هیأت علمی آموزشی، به معاونت آموزشی دانشکده.
- ۱،۴- بررسی درخواست فرصت تدوین کرسی تخصصی عضو هیأت علمی پژوهشی، در معاونت پژوهشی دانشکده.
- ۵- استفاده از یک نیمسال فراغت از فعالیت‌های آموزشی برای عضو هیأت علمی آموزشی و یک نیمسال فراغت از فعالیت‌های پژوهشی برای عضو هیأت علمی پژوهشی برای تدوین طرح‌نامه.
- ۶- ارائه طرح‌نامه کرسی تخصصی توسط پژوهشگر به نماینده کرسی‌های دانشکده و طی فرایند، طبق شیوه‌نامه کرسی‌های دانشکده.

تبصره ۱- متقاضی استفاده از فرصت کرسی تخصصی باید از اثر علمی و رشته تخصصی یا تحقیقاتی مرتبط با موضوع کرسی برخوردار باشد.

تبصره ۲- به ازاء هر ۵ نفر عضو گروه آموزشی، یک نفر به عنوان سهمیه گروه اختصاص یابد. (حداکثر ۲ نفر)

تبصره ۳- در صورت نیاز پژوهشگر و تایید در شورای کرسی‌های دانشگاه، یک نیمسال تحصیلی فرصت کرسی تخصصی قابل تمدید است.

تبصره ۴- حداکثر دو سال از خدمت متقاضی استفاده از فرصت کرسی تخصصی، باقی مانده باشد.

ماده ۳- تعهدات متقاضی:

- ۱- ارائه یک طرحنامه که منجر به برگزاری یک کرسی تخصصی (نوآوری، نظریه یا نقد نظریه) شود.
- ۲- در صورت رد طرحنامه در هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره، متقاضی موظف به چاپ یک مقاله در نشریات معتبر بین‌المللی حداکثر تا یکسال بعد از پایان دوره استفاده از فرصت کرسی تخصصی (بدون هیچ امتیاز پژوهشی اعم از گرنت و مبلغ تشویق می باشد).

تبصره ۵- در صورت رد کرسی تخصصی در دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره و عدم چاپ مقاله بین‌المللی، متقاضی باید حداکثر در دو ترم متوالی تعداد واحدهای آموزشی یا پژوهشی خود در زمان استفاده از فرصت را جبران نماید.

این شیوه نامه در ۳ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۶ در معاونت پژوهشی تدوین و در تاریخ به تصویب رسیده و لازم الاجرا است.

دستور العمل برگزاری نشست های کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور

بهار ۱۴۰۱

مقدمه - به استناد به بند پنجم پیش از دستور جلسه شماره ۴۵۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲ و با توجه به اهداف مندرج در اسناد بالادستی کشور و به منظور تحقق رسالت اجتماعی و اجرای برنامه راهبردی دانشگاه علامه طباطبائی، این دستورالعمل تنظیم شده است.

ماده ۱- تعریف:

نشست کمک به حل مشکلات کشور جلسه‌ای است که با حضور اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و یا سایر دانشگاه‌ها و مسئولین یا نماینده دستگاه‌های اجرایی کشور در یک حوزه تخصصی تشکیل می‌شود و به بحث و بررسی در رابطه با یکی از مشکلات کشور و ارائه راهکار برای حل آن می‌پردازد.

ماده ۲- اهداف:

- ۱- تلاش برای کاربردی‌سازی علوم انسانی
- ۲- زمینه‌سازی تعامل دانشگاه با بخش‌های اجرایی
- ۳- استفاده از تخصص، دانش، ظرفیت‌ها و توانمندی‌های اعضای هیأت علمی و بهره‌گیری از یافته‌های علمی در حل مسائل و مشکلات کشور
- ۴- ایجاد فضای مشارکت دانشگاهیان در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری به منظور ارتقاء وضعیت جامعه
- ۵- ایجاد فضای مناسب به منظور نقد برای اعضای هیأت علمی دانشگاه

ماده ۳- ترکیب اعضا:

- ۱- دبیر یا مجری نشست: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی است که در زمینه موضوع نشست صاحب‌نظر است.
 - ۲- اعضای کمیته علمی نشست: اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی معتبر داخلی و خارجی و حداقل یک نماینده از دستگاه اجرایی/ سازمان مرتبط با موضوع نشست.
 - ۳- اعضای کمیته اجرایی نشست: اعضای هیأت علمی یا کارشناسان دانشگاه علامه طباطبائی که در زمینه برگزاری نشست همکاری کرده باشند.
- تبصره ۱-** حضور نماینده‌ای از دستگاه اجرایی مرتبط با موضوع نشست، الزامی است.

ماده ۴- ضوابط اجرایی نشست:

- ۱- پیشنهاد برگزاری نشست از مسیرهای مختلف ذیل قابل ارائه است:
 - ۱-۱- ارائه پیشنهاد از سوی یکی از اعضای هیأت علمی که در زمینه موضوع نشست صاحب‌نظر است و می‌تواند در حوزه آموزشی یا پژوهشی و تخصص خود یکی از مشکلات روز جامعه را به عنوان موضوع نشست ارائه دهد (نشست‌های با موضوعات میان‌رشته‌ای در اولویت برگزاری است)؛
 - ۱-۲- ارائه پیشنهاد از سوی دستگاه اجرایی/ سازمان ذیربط؛
 - ۱-۳- پیشنهاد رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه/ دانشکده/ واحد پژوهشی.

- ۲- فرم درخواست برگزاری نشست (فرم پیوست شماره ۱) توسط دانشکده‌ها و واحدهای پژوهشی تکمیل و پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و واحدهای پژوهشی، حداقل یک ماه قبل از برگزاری نشست برای طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود.
- ۳- دبیر/ مجری موظف است پس از پایان نشست و حداکثر طی دو هفته نتایج، نظرات و دیدگاه صاحب‌نظران شرکت‌کننده در نشست را در قالب توصیه‌های سیاستی جهت ارائه به دستگاه اجرایی / سازمان مرتبط با موضوع موضوع نشست (مطابق فرم پیوست شماره ۲) به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
- ۴- برگزاری نشست توسط یک عضو هیأت علمی، منوط به تسویه حساب نشست قبلی می‌باشد.
- ۵- حضور حداقل یک نماینده از دستگاه‌های اجرایی مرتبط با موضوع نشست، الزامی است.

ماده ۵- هزینه‌ها:

- ۱- هزینه برگزاری نشست با استناد به مصوبه جلسه شماره ۵۸۹ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۰ و بر اساس اعلام دبیر / مجری و در قالب «فرم درخواست برگزاری نشست» و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه حداکثر تا سقف ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل بودجه پژوهشی دانشگاه و در قالب قراردادی که مابین دانشگاه و دبیر / مجری نشست امضاء می‌شود، تأمین خواهد شد.
- ۲- هزینه برگزاری نشست به حساب تنخواه دانشکده/واحد پژوهشی واریز خواهد شد که از سوی مقام مجاز در دانشکده/واحد پژوهشی و بر اساس تأیید دبیر / مجری نشست صرفاً به منظور برگزاری نشست و در موعد مقرر تخصیص خواهد یافت.
- ۳- مطابق قرارداد، ۵۰ درصد هزینه تخصیص یافته قبل از برگزاری و ۵۰ درصد هزینه باقی‌مانده پس از ارائه توصیه‌های سیاستی به معاونت پژوهشی دانشگاه و ارائه اسناد مثبت مرحله اول از امور مالی واحد برگزارکننده نشست به امور مالی دانشگاه، در قالب قرارداد پرداخت خواهد شد.
- ۴- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع‌رسانی، انعکاس خبری، دعوت از سخنرانان، هماهنگی‌های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق الزحمه سخنرانان و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، هزینه‌های رفت و آمد و ... بر عهده دانشکده / واحد پژوهشی برگزارکننده نشست است.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۰ توسط شورای پژوهشی دانشگاه بازنگری گردید و جایگزین دستورالعمل مصوب در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۴ شد.

فرم درخواست برگزاری نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور

۱- مشخصات عمومی:
عنوان نشست:
نام دانشکده یا پژوهشکده:
نام و نام خانوادگی مسئول نشست: مرتبه علمی و آخرین مدرک تحصیلی مسئول نشست: شماره تماس: ایمیل:
نام و نام خانوادگی مسئول تدوین توصیه‌های سیاستی نشست: شماره تماس: ایمیل:
تاریخ برگزاری نشست:
محل برگزاری نشست:
تاریخ تکمیل فرم:
۲- بیان اهداف و ضرورت برگزاری نشست:

۳- بیان محورهای اصلی و تخصصی نشست:

--

۴- اعضای کمیته علمی: اعضای کمیته علمی عبارت‌اند از مسئول نشست، اعضای هیأت علمی داخل یا خارج دانشگاه و مسئولین دستگاه‌های اجرایی مرتبط با موضوع نشست.

ردیف	سمت دانشگاهی/اجرایی	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	محل خدمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

۵- اعضای کمیته اجرایی:

ردیف	سمت دانشگاهی/اجرایی	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	محل خدمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

۵- اعضای کمیته اجرایی:					
ردیف	سمت دانشگاهی/اجرایی	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	محل خدمت
۷					
۸					
۹					
۱۰					

۶- برآورد هزینه‌های نشست:

۱-۶- حق الزحمه کمیته علمی:						
ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	مرتبه علمی	جمع ساعات همکاری	حق الزحمه در ساعت	جمع
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
جمع هزینه حق الزحمه کمیته علمی (ریال)						

۲-۶- حق الزحمه کمیته اجرایی:						
ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع همکاری	درجه تحصیلی	جمع ساعات همکاری	حق الزحمه در ساعت	جمع
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
جمع هزینه حق الزحمه کمیته اجرایی (ریال):						

۳-۶- هزینه ایاب و ذهاب درون شهری (در صورت لزوم):			
ردیف	شرح سفر درون شهری	تعداد سفر	جمع هزینه سفر
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
جمع هزینه های ایاب و ذهاب (ریال):			

۴-۶- وسایل مورد نیاز (سایر تجهیزات مانند نوشت افزار، کتاب، نرم افزار و ...):			
ردیف	نام وسیله	تعداد	جمع هزینه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
جمع هزینه های وسایل مورد نیاز (ریال):			
۵-۶- هزینه پذیرایی:			
ردیف	اقلام پذیرایی	تعداد	جمع هزینه
۱			
۲			
۳			
جمع هزینه های پذیرایی (ریال):			

۶-۶- سایر هزینه ها (نام ببرید):

۷-۶- جمع کل هزینه های نشست (ریال):		
ردیف	عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱	جمع هزینه حق الزحمه کمیته علمی	
۲	جمع هزینه حق الزحمه کمیته اجرایی	
۳	جمع هزینه های ایاب و ذهاب	
۴	جمع هزینه های وسایل مورد نیاز	
۵	جمع هزینه های پذیرایی	
۶	جمع سایر هزینه ها	
جمع کل هزینه های نشست (ریال):		

۸-۶- اظهار نظر در مورد امکان استفاده از سایر منابع مالی (نهاده‌ها و سازمان‌های خارج از دانشگاه)

این جانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی دانشکده دانشگاه علامه طباطبائی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس نظام‌نامه‌های پژوهشی و همچنین مقررات مالی دانشگاه می‌پذیرم و گزارش نهایی نشست را به طور مشروح ارائه می‌کنم.

نام و نام خانوادگی مسئول نشست:

امضا:

تاریخ:

توصیه‌های سیاستی نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور

شناسنامه نشست:

	عنوان نشست:
	واحد برگزار کننده نشست:
	مسئول نشست:
	تاریخ برگزاری نشست:
	اعضای هیأت علمی:
	نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط:
	مسأله محوری نشست:
	سازمان‌های هدف توصیه سیاستی:

چکیده مباحث طرح‌شده (مقدمه، چالش‌ها و مشکلات پیش رو):

توصیه‌های سیاستی:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-
- ۶-
- ۷-

دستور العمل برگزاری نشست های داخلی

بهار ۱۴۰۱

ماده ۱- تعریف:

نشست علمی بر اساس تعریف آیین نامه همایش های علمی وزارت عتف (شماره عتف - آ- ۳۱۰۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۲)، نشست علمی جلسه مستقلی است که با حضور تعداد محدودی کارشناس صاحب نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر با هدف هم سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل موضوعی خاص برگزار می شود. در دانشگاه علامه طباطبائی، این جلسات با حضور اعضای هیأت علمی این دانشگاه و یا سایر دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشگران، صاحب نظران در یک حوزه تخصصی تشکیل می شود و طی آن مباحثه، تبادل نظر و نقد پیرامون مبحث یا موضوعی خاص و مشخص انجام می شود و به پرسش های حاضران در جلسه نیز پاسخ داده می شود.

ماده ۲- اهداف:

- ۱- گسترش فرهنگ هم اندیشی، استفاده از تخصص، دانش، ظرفیت ها و توان مندی های اعضای هیأت علمی و اشتراک یافته های جدید علمی؛
- ۲- اشاعه مباحث علمی- کاربردی و تبادل نظر در حوزه های تخصصی؛
- ۳- ایجاد فضای مناسب به منظور تقویت روحیه نقد علمی؛
- ۴- فراهم نمودن بستر مناسب برای بحث و بررسی و طرح مسائل علمی و پاسخ گویی به سئوالات شرکت کنندگان در زمینه های تخصصی نشست.

ماده ۳- اعضای نشست:

- ۱- دبیر نشست: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی است که در زمینه موضوع تخصصی نشست صاحب نظر است؛
- ۲- کمیته علمی نشست: حداقل یک عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و یک عضو هیأت علمی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی داخلی که متخصص در موضوع نشست هستند؛
- ۳- کمیته اجرایی نشست: اعضای هیأت علمی، کارشناسان پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی و یا اعضای انجمن علمی دانشجویی هستند که در زمینه برگزاری نشست و امور اجرایی همکاری می کنند.

ماده ۴- فرایند اجرایی:

- ۱- ارائه پیشنهاد برگزاری نشست داخلی (تکمیل فرم درخواست) از سوی یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی که در زمینه موضوع نشست صاحب نظر است به گروه آموزشی/واحد پژوهشی؛
- ۲- بررسی و تایید نشست در جلسه گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی حداقل یک ماه قبل از برگزاری نشست و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه برای طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- توجه: ذکر مشخصات دقیق مهمانان خارج از دانشگاه در فرم درخواست برگزاری نشست، برای هماهنگی با حراست الزامی است.
- ۳- بررسی و تصویب نشست در شورای پژوهشی دانشگاه؛
- ۴- ابلاغ مصوبه به دانشکده/واحد پژوهشی و انعقاد قرارداد با دبیر نشست؛

۵- ارسال گزارش برگزاری نشست توسط دبیر نشست به معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی در قالب فرم گزارش حداکثر طی دو هفته پس از برگزاری نشست؛

۶- ارسال گزارش دبیر نشست از سوی دانشکده/واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه

تبصره ۱: برگزاری نشست توسط یک عضو هیأت علمی (دبیر نشست)، منوط به تسویه حساب هزینه های برگزاری نشست قبلی است.

تبصره ۲: براساس بند ۷ مصوبه جلسه شماره ۴۸۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۹ شورای پژوهشی دانشگاه، در صورت نیاز به دریافت مقالات برای برگزاری نشست، این مقالات باید به صورت فراخوان دریافت شده و سفارش مقاله که مستلزم پرداخت هزینه باشد، ممنوع است.

ماده ۵- هزینه ها:

۱- هزینه برگزاری نشست با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و در قالب قراردادی که مابین دانشگاه و دبیر نشست امضاء می شود، تأمین خواهد شد.

۲- هزینه برگزاری نشست به حساب تنخواه دانشکده/واحد پژوهشی واریز خواهد شد و پس از تأیید مقام مجاز در دانشکده/واحد پژوهشی و بر اساس تأیید دبیر نشست صرفاً به منظور برگزاری نشست، در موعد مقرر تخصیص خواهد یافت.

۳- هزینه های نشست در قالب قرارداد در دو مرحله (۵۰ درصد هزینه تخصیص یافته قبل از برگزاری و ۵۰ درصد هزینه باقی مانده پس از ارائه گزارش نشست و پس از ارائه اسناد مثبت مرحله اول از امور مالی واحد برگزارکننده نشست به امور مالی دانشگاه)، پرداخت خواهد شد.

۴- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع رسانی، انعکاس خبری، دعوت از مهمانان نشست، هماهنگی های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق الزحمه اساتید و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، ... بر عهده دانشکده/واحد پژوهشی برگزارکننده و از محل بودجه نشست است.

تبصره ۳: هزینه های برگزاری نشست های علمی **مجازی** تابع ضوابط ابلاغی از سوی شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۰ توسط شورای پژوهشی دانشگاه بازنگری گردید و جایگزین دستورالعمل مصوب در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۵ شد.

به نام خدا



فرم درخواست برگزاری نشست علمی (داخلی)

فرم شماره ۱

عنوان نشست:

هدف از برگزاری نشست:

تاریخ برگزاری:

مدت:

ساعات:

صبح:

بعدازظهر:

محل برگزاری:

نوع نشست:

☐ داخلی

☐ بین‌المللی

سایر.....

نام دبیر نشست:

واحد درخواست‌کننده:

دانشکده: گروه آموزشی:

نام مسئول کمیته علمی:

نام مسئول کمیته اجرایی:

نام اعضای کمیته علمی:

اعضای کمیته اجرایی:

محورهای نشست:

پیش‌بینی تعداد مدعوین

جمع	همکاران اداری و اجرایی	سایر		تعداد مهمانان		تعداد سخنران	
		آزاد	دانشجو	خارجی	داخلی	خارجی	داخلی

مدعوین

الف- عنوان مسئولان مملکتی و مهمانان خارجی که احتمال می‌رود در این نشست شرکت کنند:

ب- عنوان مسئولان سازمان‌های اجرایی و صنعتی که در این نشست شرکت می‌کنند:

شروع و خاتمه نشست:

الف- مراسم افتتاح به چه صورت برگزار می‌شود؟ پیشنهاد می‌فرمایید.

— چه کسی جلسه را افتتاح کند؟

– چگونه، به چه شکل و ترتیبی فعالیت‌ها ادامه پیدا کند؟

ب – مراسم پایانی چگونه برگزار می‌شود؟ (با ذکر نوع هدایای احتمالی)

مشارکت و همکاری سایر سازمان‌ها:

در صورتی که در برگزاری این نشست نهاد یا سازمانی (اعم از دولتی و خصوصی) با دانشگاه همکاری می‌نماید چگونگی همکاری را ذکر فرمایید:

نام مؤسسه.....

نوع همکاری: علمی ☐ مالی ☐ سایر.....

میزان احتمالی کمک‌های مالی برآورد شده:.....ریال

تعیین نوع همکاری مدیریت امور پژوهشی:

طرح آرم ☐ چاپ بروشور ☐ بازدید از اماکن تاریخی مذهبی ☐

آماده کردن سالن ☐ تهیه وسایل پذیرایی ☐ تشکیل نمایشگاه کتاب ☐

ضبط صدا ☐ فیلم‌برداری ویدئو ☐ عکس‌برداری ☐

سایر برنامه‌ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:

امضا: تاریخ:

نظر گروه آموزشی مربوط:

امضا:

تاریخ:

نظر شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده:

امضا:

تاریخ:

مبلغ به ریال	پیش‌بینی هزینه‌های نشست:
	حق‌الزحمه تهیه مقاله‌های تحقیقی (در صورتی که قرار است مقالاتی برای عرضه سفارش شود)
	حق‌الزحمه همکاران علمی (شرکت در جلسات و داوری مقالات)
	حق‌الزحمه دبیر نشست - مسئول کمیته علمی
	حق‌الزحمه مسئول کمیته اجرایی و همکاران اداری - مالی
	حق‌الزحمه طراحی پوستر، بروشور، پلاکارد، تزئین سالن، دعوت‌نامه، تایپ، تکثیر و لوازم‌التحریر
	حق‌الزحمه عکاسی، فیلم‌برداری و خدمات کامپیوتری
	هزینه غذا و پذیرایی
	هزینه اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه)
	هزینه هتل (اقامت مهمانان داخلی و خارجی)
	هزینه بلیت هواپیما (داخلی)
	خرید هدایا و لوح تقدیر برای سخنرانان (در صورتی که برای تهیه مقاله حق‌الزحمه پرداخت نشده باشد)
	هزینه آگهی روزنامه
	هزینه رفت و آمد بین‌شهری و درون‌شهری
	هزینه مراسم و برنامه‌های فرهنگی، هنری و مذهبی
	هزینه تشکیل کارگاه‌ها و سخنرانی‌های جانبی نشست
	هزینه برگزاری میزگردها
	هزینه چاپ نشریه (خلاصه مقاله)

پیش‌بینی هزینه‌های نشست:	مبلغ به ریال
هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵ درصد کل هزینه‌ها)	
جمع هزینه‌های همایش	
تأمین از سایر منابع با ذکر درصد	
پرداخت توسط دانشگاه: با ذکر درصد	
پیش‌بینی درآمد نشست (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس و...)	

نام و امضای دبیر نشست:

به نام خدا



فرم اطلاعات پایانی نشست علمی

نظر به برگزاری نشست توسط این دانشکده برگزار شد اطلاعات مربوط به نشست مذکور به این شرح اعلام می شود.
..... که از تاریخ لغایت

۱- عنوان نشست:

۲- واحد برگزار کننده:

۳- مقالات علمی:

تعداد خلاصه مقالات دریافت شده تعداد خلاصه مقالات پذیرفته شده

تعداد اصل مقالات دریافت شده تعداد اصل مقالات چاپ شده

تعداد مقالاتی که در نشست به طور شفاهی ارائه شده: ۱- توسط استادان دانشگاه مجری

۲- توسط استادان مراکز علمی دیگر ۳- توسط افراد خارج از کشور

تعداد مقالات چاپ شده:

۱- تعداد مقالات استادان دانشگاه مجری ۲- تعداد مقالات استادان مراکز علمی دیگر

۳- تعداد مقالات افراد خارج از کشور

۴- میزگردها و کارگاه‌ها:

ردیف	موضوع	تاریخ برگزاری	اعضای اداره کننده

۵- سخنرانان مدعو در مراسم افتتاحیه و پایانی:

ردیف	نام سخنرانان	سمت	موضوع سخنرانی	زمان

۶- حمایت‌کنندگان:

ردیف	نام ارگان یا نهاد حمایت‌کننده	نوع حمایت	میزان (کمک مالی)	نام فرد یا افراد رابط	شماره تلفن

۷- دیدارها:

ردیف	نام محل بازدید شده	تاریخ	تعداد بازدیدشدگان	نوع بازدید

۸- گزارش‌های خبری:

ردیف	خبرگزاری/ برنامه‌هایی که همکاری نموده‌اند	نام نمایندگان	تلفن تماس

۹- مجلات و روزنامه‌ها:

ردیف	نشریه	نام نمایندگان خبری	تلفن تماس

۱۰- ثبت نام شدگان:

شرکت کنندگان خارجی

ردیف	نام افراد شرکت کننده	کشور	سمت	طرح مقاله	
				با مقاله	بدون مقاله

۱۱- سایر اطلاعات مهم مربوط به این همایش: (اطلاعات مربوط به نمایشگاه جنبی و غیره ...)

دبیر نشست

ارزشیابی ها توسط گروه روابط دانشگاهی و نشست های علمی دانشگاه انجام می شود و تصویر نسخه ای از گزارش نهایی به معاون پژوهشی، رئیس دانشکده و دبیر نشست ارائه می شود.

۱۲ - جمع‌بندی نهایی نشست:

۱۳ - ارزیابی نتایج به دست آمده

ردیف	نام و نام خانوادگی نویسنده (ارائه دهنده)	عنوان مقاله

توصیه‌های سیاستی نشست

شناسنامه نشست:

	عنوان نشست:
	واحد برگزار کننده نشست:
	مسئول نشست:
	تاریخ برگزاری نشست:
	اعضای هیأت علمی:
	نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط:
	مسأله محوری نشست:
	سازمان‌های هدف توصیه سیاستی:

چکیده مباحث طرح شده (مقدمه، چالش‌ها و مشکلات پیش رو):

توصیه‌های سیاستی:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-
- ۶-
- ۷-

تعاريف، ضوابط و مقررات برگزاري همایش

«تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش»

- همایش علمی معتبر:

منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی است که به یکی از عناوین زیر توسط دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری، برگزار می‌شود.

- کنگره:

شرکت‌کنندگان آن، برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. کنگره می‌تواند در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی به صورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه هم‌زمان است و معمولاً بزرگ‌تر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه است.

ارکان کنگره: دبیر علمی کنگره، دبیر اجرایی کنگره، اعضای کمیته علمی کنگره، اعضای کمیته اجرایی کنگره.

- 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 صورت ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌شود.

ارکان کنفرانس: دبیر علمی کنفرانس، دبیر اجرایی کنفرانس، اعضای کمیته علمی کنفرانس، اعضای کمیته اجرایی کنفرانس.

- سمینار:

به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌شود که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله 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.

ارکان سمینار: دبیر علمی سمینار، دبیر اجرایی سمینار، اعضای کمیته علمی سمینار، اعضای کمیته اجرایی سمینار.

- سمپوزیوم:

به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره 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 رشته تخصصی خود می‌باشد.

ارکان سمپوزیوم: رئیس سمپوزیوم، اعضای کمیته علمی و اجرایی سمپوزیوم.

- نشست علمی:

جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم‌سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

ارکان نشست: رئیس نشست، اعضای کمیته علمی و اجرایی نشست.

- شاخص‌های همایش علمی معتبر:

الف- موضوع و محورهای همایش باید مرتبط با یک حوزه خاص علمی و یا بین‌رشته‌ای باشد و موضوعات پراکنده و نامرتب نمی‌تواند در یک همایش علمی قرار گیرد.

ب- موضوع و محورهای همایش علمی باید با زمینه فعالیت و مأموریت «دانشگاه» مرتبط و هماهنگ باشد.

ج- برگزاری همایش به شیوه حضوری باشد و هرگونه همایش به شیوه مجازی نامعتبر می‌باشد.

د- همایش و مقالات آن در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شود.

ه- از فرآیند داوری مقاله‌ها توسط کمیته علمی تخصصی برخوردار باشد.

و- مقاله‌های علمی به‌صورت سخنرانی یا پوستر ارائه شوند.

ز- مقاله‌های همایش در مجموعه مقالات منتشر شوند.

- ادواری بودن:

همایش باید طی سال‌های گذشته به‌صورت منظم و ادواری در ایران و یا کشورهای مختلف با موفقیت برگزار شده باشد در شرایطی که یک همایش برای اولین بار برگزار می‌شود، شواهد و دلایل کافی برای تداوم برگزاری آن در آینده ارائه شود.

- توجیه‌پذیر بودن:

برگزاری همایش، باید در راستای حل بخشی از نیازهای کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد.

- کمیته علمی و اجرایی:

اعضای کمیته علمی همایش می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی کشور در سطح ملی و بین‌المللی باشند. دبیر علمی همایش باید فردی با سوابق علمی مرتبط و متناسب با سطح همایش باشد و پس از انتخاب، حکم وی توسط رئیس «دانشگاه» صادر شود.

- کمیته علمی همایش موظف است جهت جلوگیری از هرگونه فعالیت در همایش که در تضاد با اصول و مبانی نظام جمهوری اسلامی باشد تدابیر لازم را اتخاذ نماید.

- کیفیت برگزاری:

به منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش‌ها، فرآیند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقالات، برنامه و مدیریت نشست‌ها، میزگردها، کارگاه‌ها و غیره باید با نظم و برنامه زمان‌بندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضرور، صورت پذیرد.

- زمان ارائه تقاضا:

تقاضای برگزاری همایش‌هایی که نیاز به فراخوان مقاله دارد به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این آیین‌نامه باید حداقل سه ماه قبل از تاریخ برگزاری و تقاضای برگزاری همایش‌هایی که نیاز به فراخوان مقاله ندارد مانند سمپوزیوم و نشست‌ها به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این آیین‌نامه و تقاضای برگزاری آن، حداقل یک ماه قبل از برگزاری باید به معاونت پژوهشی «دانشگاه» ارائه شود. در تقاضا لازم است دلایل و پیشنهاد توجیهی برای برگزاری همایش‌ها نشست ارائه شود.

اگر همایش ملی با یک عنوان و موضوع مشخص در یک سال انجام شده باشد برای برگزاری همایشی با همان عنوان و موضوع در سایر نقاط کشور در همان سال، باید دلایل و توجیه لازم ارائه شود تا در صورت تأیید، مجوز صادر شود.

- هزینه برگزاری:

الف- بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در جلسه شماره ۳۱۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۴/۱۰ شورای پژوهشی دانشگاه، حق الزحمه دبیر علمی همایش معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش و سایر عوامل اجرایی نیز ۱۰٪ از بودجه کل همایش (در مجموع نباید حق الزحمه دبیر علمی و سایر عوامل اجرایی بیشتر از ۲۰٪ از بودجه همایش باشد) تعیین می‌شود.

ب- بر اساس بند ۷ مصوبه جلسه شماره ۴۸۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۹ شورای پژوهشی دانشگاه، مقالات همایش باید به صورت فراخوان دریافت شده و سفارش مقاله که مستلزم پرداخت هزینه باشد، ممنوع است.

ج- هزینه کرد بودجه اعطائی از طرف دانشگاه، فقط در قالب جدول پیش‌بینی هزینه‌های همایش، است.

د- تسویه حساب منوط به تحقق حداقل ۴۰٪ از بودجه همایش، توسط سایر سازمان‌ها، است.

ه- حداکثر مشارکت دانشگاه در برگزاری همایش‌های کاربردی ۳۰٪ و همایش‌های بنیادی ۱۰٪ در صورت موافقت و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، است.

همایش بنیادی: همایش است که در آن از کاوش‌های اصیل و بدیع به‌منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی اجتماعی، فرهنگی و غیره، بحث و تبادل نظر می‌شود و مقالات با هدف کار نظری یا تجربی که عمدتاً به‌منظور کسب آگاهی‌های جدید از منشأ پدیده یا واقعیت‌های مشاهده‌پذیر برگزار می‌شود بدون این‌که هیچ کاربرد ویژه یا دقتی برای آن در نظر گرفته شده باشد.

همایش کاربردی: همایش است که به‌منظور حل مشکل یا معضل خاص علمی یا اجتماعی انجام می‌گیرد. همایش کاربردی باید به‌صورت روشن و مشخص به‌منظور کسب دانش علمی و فنی جدید برای کاربرد ویژه، در جامعه، برگزار شود. همچنین در جهت حل مشکل یا معضل یک سازمان اجرائی یا مؤسسه صنعتی باشد. انتظار می‌رود این‌گونه همایش‌ها از حمایت مالی سایر سازمان‌های اجرائی و مؤسسات صنعتی، بهره‌مند شود.

- ثبت همایش و مقالات آن:

مطابق بند ۱۰ ماده ۵ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی به شماره ابلاغی ۱۷۰۳۳۴/و مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۰۸، به آن دسته از همایش‌های معتبر علمی داخلی (اعم از ملی و بین‌المللی) امتیاز تعلق می‌گیرد که توسط «دانشگاه» در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند.

نماینده دبیر علمی همایش، موظف است قبل از فراخوان مقاله، همایش را مطابق شیوه‌نامه ثبت همایش در سامانه مدیریت همایش‌های دانشگاه (آدرس: <http://conf.atu.ac.ir>) و پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت نمایند.

همچنین پس از برگزاری همایش، برگزارکنندگان بایستی مجموعه مقالات همایش را جهت ثبت، طبق شیوه‌نامه فوق به پایگاه ISC ارسال نمایند.

دبیر علمی همایش باید تدابیر مقتضی جهت الزام ثبت همایش در پایگاه ISC و سایر پایگاه‌های علمی معتبر، طبق ماده فوق را اتخاذ نموده و هرگونه حمایت مادی و معنوی توسط دانشگاه از برگزاری همایش، منوط به ارائه گواهی ثبت در پایگاه ISC است.

به نام خدا



درخواست برگزاری همایش علمی ملی

فرم شماره ۱

فارسی:

عنوان همایش:

انگلیسی:

☐ نشست علمی

☐ سمپوزیوم

☐ سمینار

☐ کنفرانس

☐ نوع همایش: کنگره

☐ یک روز

☐ نیم روز

☐ دو روز

☐ یک و نیم روز

☐ بیش از سه روز

☐ سه روز

مدت:

تاریخ برگزاری:

بعد از ظهر:

صبح:

ساعات:

محل برگزاری:

نام دبیر همایش (دبیر علمی):

نام دبیر اجرایی همایش:

واحد درخواست کننده/دانشکده (به همراه صورت جلسه):

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشکده:

گروه آموزشی (به همراه صورت جلسه):

تاریخ ارائه به گروه آموزشی:

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه:

۱- اهداف و ضرورت برگزاری همایش:

۲- محورهای همایش:

- وجود ارتباط بین عنوان همایش، اهداف و محورها جهت تصویب فرم برگزاری همایش، الزامی است.

۳- دستاوردهای علمی همایش در جهت برآورده کردن نیازهای سازمان‌های اجرایی/مؤسسات صنعتی کشور:

- معرفی نماینده دبیر علمی همایش جهت ثبت نام همایش در سامانه همایش‌های دانشگاه، انجام امور مربوط به ISC و ارائه بسته توصیه‌های سیاستی، جهت تسویه حساب نهائی، الزامی است.

۴- نام اعضای کمیته علمی:

ردیف	نام	نام خانوادگی	محل خدمت	گروه آموزشی	رتبه علمی
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

- عضویت معاون پژوهشی دانشکده در کمیته علمی همایش، الزامی است.

۵- اعضای کمیته اجرایی:

عضویت معاون اداری و مالی دانشکده/پژوهشکده، معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و یک نفر به عنوان نماینده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، در کمیته اجرایی همایش، الزامی است.

۶- پیش بینی تعداد مدعوین:

جمع	همکاران اداری و اجرایی	سایر		تعداد مهمانان		تعداد سخنران	
		آزاد	دانشجو	خارجی	داخلی	خارجی	داخلی

توضیحات:

۷- مدعوین:

عنوان مسئولان سیاسی، مملکتی، مسئولان سازمان‌های اجرائی و صنعتی و مهمانان خارجی که احتمال می‌رود در این همایش شرکت کنند:

۸- پیش‌بینی کلی برنامه‌های همایش:

ردیف	عنوان برنامه	تعداد	زمان	سمت سخنران
۱	سخنرانی عمومی			
۲	سخنرانی تخصصی (مقاله تخصصی)			
۳	سخنرانی تخصصی موازی			
۴	کارگاه			
۵	نشست			
۶	میزگرد			
۷	نمایشگاه آخرین دستاوردهای علمی حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش			

- دبیر علمی همایش باید پیش‌بینی برنامه‌های خود را بر اساس تعداد روزهای همایش، بر اساس جدول زیر ارائه نماید (برای مثال همایش دو روزه).

۸- شروع و خاتمه همایش:

روز اول					
صبح			بعدازظهر		
ساعت	عنوان برنامه	تعداد	ساعت	عنوان برنامه	تعداد
۸-۱۰	افتتاحیه		۱۴-۱۶	سخنرانی‌های تخصصی	
۱۰-۱۰/۳۰	پذیرایی		۱۶-۱۶/۳۰	پذیرایی	
۱۰/۳۰-۱۲/۳۰	سخنرانی عمومی		۱۶/۳۰-۱۸/۳۰	سخنرانی‌های تخصصی / اختتامیه	

روز دوم					
بعدازظهر			صبح		
تعداد	عنوان برنامه	ساعت	تعداد	عنوان برنامه	ساعت
	ارائه پوستر یا سخنرانی های تخصصی	۱۴-۱۶		سخنرانی عمومی	۸-۱۰
	پذیرائی	۱۶-۱۶/۳۰		پذیرائی	۱۰-۱۰/۳۰
	اختتامیه	۱۶/۳۰-۱۸/۳۰		سخنرانی تخصصی	۱۰/۳۰-۱۲/۳۰

۱۰- مشارکت و همکاری سایر سازمان ها:

در صورتی که در برگزاری این همایش سازمان یا مؤسسه ای با دانشگاه همکاری می نماید چگونگی همکاری را ذکر فرمایید:

نام مؤسسه:

نوع همکاری: علمی (مالی) سایر.....

میزان احتمالی کمک های مالی برآورد شده: ریال

۱۱- تعیین نوع همکاری انتشارات دانشگاه:

چاپ، پوستر، بروشور، چکیده، مجموعه مقالات و ... بر اساس ضوابط و مقررات انتشارات دانشگاه با پرداخت هزینه های انجام امور یادشده.

۱۲- سایر برنامه ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضا:

تاریخ:

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

هزینه	عنوان	مبلغ به ریال
علمی	حق‌الزحمه همکاران علمی (شرکت در جلسات و داوری مقالات)	
	هزینه مراسم و برنامه‌های فرهنگی، هنری و مذهبی	
	هزینه تشکیل کارگاه‌ها و سخنرانی‌های جانبی همایش	
	هزینه برگزاری نشست‌ها	
	حق‌الزحمه دبیر علمی همایش (مسئول کمیته علمی) - معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	
اجرایی	حق‌الزحمه دبیر اجرایی و عوامل اجرایی - معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	
	حق‌الزحمه طراحی و چاپ پوستر، بروشور، پلاکارد، تزئین سالن، دعوت‌نامه، تایپ، تکثیر و لوازم‌التحریر	
تبلیغات	حق‌الزحمه عکاسی، فیلم‌برداری و خدمات کامپیوتری	
	هزینه آگهی روزنامه	
	هزینه چاپ مجموعه مقالات (مقاله کامل)	
انتشارات	هزینه چاپ چکیده مقالات	
	هزینه غذا و پذیرایی	
ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی	هزینه اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه) در صورت لزوم	
	هزینه هتل (اقامت مهمانان داخلی و خارجی) در صورت لزوم	
	هزینه بلیت هواپیما (داخلی) در صورت لزوم	
	هزینه بلیت هواپیما (خارجی) در صورت لزوم	
	هزینه رفت و آمد بین‌شهری و درون‌شهری	
	خرید هدایا برای سایر شرکت‌کنندگان	
سایر	خرید هدایا و لوح تقدیر برای مدعوین، صاحبان مقالات و سخنرانان	
	هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵ درصد کل هزینه‌ها)	
	علمی	
جمع	اجرایی	
	تبلیغات	
	انتشارات	

هزینه	عنوان	مبلغ به ریال
	ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی	
	سایر	
	جمع کل	
میزان پرداخت	تأمین از سازمان‌های مرتبط با موضوع همایش با ذکر درصد	
	از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه (حداکثر ۳۰٪ از بودجه برآورد شده)	
	پیش‌بینی درآمد همایش (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس و...)	

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضاء:

توصیه‌های سیاستی همایش

شناسنامه همایش:

	عنوان همایش:
	واحد برگزار کننده همایش:
	مسئول همایش:
	تاریخ برگزاری همایش:
	اعضای کمیته علمی همایش:
	اعضای کمیته اجرایی همایش:
	اعضای اجرایی همایش:
	نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط:
	مسأله محوری همایش:
	سازمان‌های هدف توصیه سیاستی:

چکیده مباحث طرح‌شده (مقدمه، چالش‌ها و مشکلات پیش رو):

توصیه‌های سیاستی:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-
- ۶-
- ۷-

شيوه نامه برکنزاري کارگاه های علمی داخلی

بهار ۱۴۰۱

مقدمه - برگزاری کارگاه‌های علمی در دانشگاه‌ها و واحدهای علمی در دنیا بستر مناسبی برای ارائه و ترویج آخرین دستاوردهای علمی فراهم می‌کند و یکی از راه‌های موفقیت دانشگاه برای کاربردی سازی دانش و بهبود کیفیت فعالیت‌های پژوهشی است. سازمان‌دهی، نظم‌بخشی و قانونمندسازی کارگاه‌ها می‌تواند به اجرای هر چه بهتر و غنی‌تر آن‌ها کمک کند. لذا به منظور ایجاد رویه مشخص برای برگزاری کارگاه‌های علمی و تسریع در فرایند اجرایی، شیوه‌نامه ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- تعریف کارگاه: کارگاه یک برنامه پژوهشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت نظری و عملی با مشارکت تعداد محدودی شرکت‌کننده برگزار می‌شود. موضوعات ارائه شده در کارگاه باید منطبق با آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی در حوزه مربوط باشد.

ماده ۲- انواع کارگاه (بر اساس مخاطب):

۱-۲- کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی (دانش‌افزایی)

۲-۲- کارگاه‌های ویژه دانشجویان

ماده ۳- فرایند برگزاری :

۱-۳- پرسشنامه برگزاری کارگاه از سوی پیشنهاددهنده (عضو هیأت علمی یا گروه) حداقل یک ماه قبل از برگزاری کارگاه تکمیل و به گروه آموزشی/پژوهشی مربوط ارائه می‌شود.

۲-۳- طرح پیشنهاد برگزاری کارگاه در گروه آموزشی/پژوهشی و ارسال به شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده

۳-۳- بررسی و تأیید پیشنهاد برگزاری کارگاه در شورای آموزشی/پژوهشی دانشکده

۴-۳- معاون پژوهشی دانشکده، پیشنهاد برگزاری کارگاه (با پیوست صورت‌جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده) را همراه با نامه رسمی به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند تا در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح شود.

۵-۳- در صورت تصویب برگزاری کارگاه در شورای پژوهشی دانشگاه، قرارداد برگزاری کارگاه با مدرس/مجری کارگاه منعقد می‌شود. در صورت نیاز به برگزاری فرایند کارگاه از طریق سامانه همایش‌های دانشگاه، مدرس/مجری موظف است همکاری لازم را جهت ثبت اطلاعات کارگاه با کارشناس مربوط در سامانه یاد شده انجام دهد.

۶-۳- پس از برگزاری کارگاه، مدرس/مجری گزارشی از کارگاه یادشده در فرمت تعیین شده را به همراه مستندات مربوط از طریق معاون پژوهشی دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

۷-۳- پس از تأیید برگزاری موفقیت‌آمیز کارگاه توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، درخواست پرداخت مبلغ قرارداد کارگاه یادشده در وجه مدرس/مجری کارگاه برای معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ارسال می‌شود.

تبصره - شرکت دانشجویان در کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی ممنوع، اما شرکت اعضای هیأت علمی در کارگاه‌های دانشجویی بلامانع است.

ماده ۴: ضوابط اجرایی کارگاه

۴-۱- کارگاه در هر سطحی که برگزار شود، باید فضای لازم برای حضور و فعالیت افراد پیش‌بینی شود و در هر صورت جمعاً حداقل ۴ متر مربع برای هر شرکت‌کننده و امکاناتی همچون برقراری اتصال به اینترنت پرسرعت، تجهیزات اداری و امکان ارائه مطلب (ویدئو پروژکتور) تأمین شود.

۴-۲- در کارگاه‌هایی که مدرس/مدرسین، عضو هیأت علمی دانشکده محل برگزاری کارگاه نباشند یا عضو هیأت علمی غیر دانشگاه علامه طباطبائی باشند نیاز به مجری دارند. در صورتی که کارگاه نیاز به مجری داشته باشد، مجری باید یکی از اعضای هیأت علمی دانشکده محل برگزاری کارگاه باشد که در این صورت قرارداد برگزاری کارگاه با مجری منعقد می‌شود.

۴-۳- مسئولیت تمامی مکاتبات و سایر فعالیت‌های مربوط به کارگاه، به عهده مدرس/مجری کارگاه است.

۴-۴- مدرس/مجری کارگاه موظف است اسامی ثبت‌نام‌کنندگان در کارگاه به همراه امضاء ثبت‌نام‌کنندگان را به منظور تسویه برای مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. حداقل تعداد شرکت‌کنندگان در هر کارگاه‌ها ۱۵ نفر است.

۴-۵- مدرس/مجری کارگاه موظف است گزارش و مستندات برگزاری کارگاه را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه دهد. تسویه حساب با مجری/مدرس منوط به ارائه گزارش‌ها و مستندات برگزاری کارگاه است.

۴-۶- اطلاع‌رسانی، چاپ پوستر، تهیه دعوت‌نامه و ملزومات نوشت‌افزار و همچنین در صورت نیاز، اسکان، رفت و آمد اساتید، حق‌الزحمه مدرس یا مدرسین و پذیرایی از اعتبار کل کارگاه تأمین می‌شود.

۴-۷- مستندسازی کارگاه توسط مدرس/مجری کارگاه لازم است. این امر می‌تواند از طریق تهیه فایل صوتی و تصویری یا تهیه تنظیم متن چاپی از مباحث انجام پذیرد.

۴-۸- در صورتی که موضوع کارگاه نیاز علمی دانشگاه را برآورده نماید، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه در تأمین مدرس و حق‌الزحمه مربوط، همچنین تأمین فضای کارگاهی و انجام امور اجرایی همکاری خواهد داشت.

ماده ۵- تخصیص بودجه:

۵-۱- هزینه برگزاری کارگاه از محل اعتبار تحقیقات دانشگاه با تنظیم قرارداد مقطوع که طی آن تمامی هزینه‌ها مشخص شده است، پرداخت خواهد شد. هزینه‌های اجرای کارگاه شامل حق‌التحقیق مدرس/مجری کارگاه و دستیاران او، هزینه پذیرایی، تهیه منابع و نوشت‌افزار است.

۵-۲- حق‌الزحمه مدرس کارگاه بر اساس جدول حق‌التدریس اعضای هیأت علمی در هر سال برای کارگاه‌های تا ۴ ساعت معادل ۱۶ ساعت حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۲ محاسبه خواهد شد. برای برگزاری کارگاه‌های بالای ۴ ساعت به ازای هر ۲ ساعت (علاوه بر ۴ ساعت) معادل ۴ ساعت حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۲ به مبلغ کارگاه اضافه خواهد شد. حداقل ساعت برگزاری کارگاه ۴ ساعت و حداکثر ساعت برگزاری کارگاه ۲۰ ساعت تعیین می‌شود.

ردیف	تعداد ساعت کارگاه	حق‌الزحمه کارگاه
۱	۴	معادل ۱۶ ساعت حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۲
۲	بیش از ۴	مزداد بر ۴ ساعت به ازای هر ۲ ساعت معادل ۴ ساعت حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۲

۳-۵- حداقل ۱۰ درصد از بودجه کارگاه باید به هزینه‌های اجرایی از قبیل: پذیرایی، اطلاع‌رسانی، لوازم التحریر اختصاص یابد.

۴-۵- برای کارگاه‌هایی که مجری داشته باشند، حق‌الزحمه مجری برابر ۱۰٪ هزینه کارگاه محاسبه و از محل بودجه کارگاه پرداخت شود.

۵-۵- پرداخت از محل هزینه‌های کارگاه به کارشناسان پژوهشی و عوامل اجرایی در دانشکده‌ها ممنوع است. معاونت پژوهشی و کارشناسان پژوهشی دانشکده‌ها موظف به همکاری در برگزاری کارگاه هستند.

۶-۵- کل مبلغ پس از ارائه گزارش برگزاری دوره توسط مدرس/ مسئول کارگاه، در یک مرحله قابل پرداخت است.

۷-۵- در صورت دریافت شهریه نام‌نویسی از شرکت‌کنندگان و ارائه مستندات فیش‌های واریزی به معاونت پژوهشی، از مبلغ یادشده ۲۰٪ به مدرس/مجری (علاوه بر مبلغ قرارداد منعقد شده) قابل پرداخت است.

۸-۵- هرگونه وجه به عنوان شهریه نام‌نویسی از شرکت‌کنندگان در کارگاه صرفاً باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود و استفاده از هر حساب دیگری برای واریز مبلغ ثبت‌نام ممنوع است.

۹-۵- برگزاری کارگاه‌هایی که مخاطبان آن‌ها از بیرون دانشگاه هستند با دریافت هزینه برگزاری و حق ثبت‌نام توسط دانشکده/پژوهشکده بلامانع است.

تبصره ۱: اجرای کارگاه‌های بین‌المللی از آیین‌نامه مربوط به خود تبعیت می‌کند.

تبصره ۲: در خصوص کارگاه‌های دانش‌افزایی به صورت موردی در شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد شد.

تبصره ۳: کارگاه‌هایی که در قالب مدرسه برگزار می‌شوند ملزم به رعایت سقف ساعات برگزاری نیستند.

این شیوه‌نامه در ۵ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۰ در شورای پژوهشی دانشگاه بازنگاری و جایگزین شیوه‌نامه مصوب ۱۳۹۶/۰۲/۰۹ شورای پژوهشی دانشگاه شد.

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

پرسشنامه برگزاری کارگاه‌های پژوهشی (داخلی)

عنوان کارگاه:

نام مجری / مدرس کارگاه:

تاریخ تکمیل فرم:

۱- عنوان کارگاه:

هدف و ضرورت برگزاری کارگاه:

۲- مشخصات مدرس/مجری کارگاه:

۲-۱- مشخصات مدرس:

نام و نام خانوادگی مدرس	درجه علمی	رشته تحصیلی	مرتبه دانشگاهی	گروه آموزشی	دانشکده

۲-۲ مشخصات مجری (در صورتی که کارگاه علاوه بر مدرس، مجری هم دارد):

نام و نام خانوادگی مجری	درجه علمی	رشته تحصیلی	مرتبه دانشگاهی	گروه آموزشی	دانشکده

۳- ویژگی‌های کارگاه:

۳-۱- تعداد شرکت‌کنندگان (الزامی است):

۳-۲- روش‌ها و تکنیک‌های اجرایی شامل (نحوه برگزاری جلسات، بحث‌های علمی و کارگروهی):

۳-۳- سرفصل‌های ارائه شده در کارگاه^۱ (الزامی است): (با ذکر تعداد ساعت)

۱. عنوان سرفصل‌های ارائه شده در کارگاه بایستی با سرفصل کارگاه‌های مصوب کمیته ارتقای مهارت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی انطباق داشته باشد.

۴ - زمان برگزاری کارگاه:

۴-۱- تاریخ: روز: جمع تعداد ساعات برگزاری کارگاه:.....ساعت

۴-۲- زمان جلسه پیگیری (FOLLOW UP): تاریخ:

۵ - محل اجرای کارگاه:

۶ - فهرست برخی منابع و مأخذ علمی مورد استفاده در اجرای کارگاه:

۷ - جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

تاریخ	شرح پیشرفت کار	مراحل
		مرحله اول
		مرحله دوم
		مرحله سوم
		مرحله چهارم

۸ - کاربرد نتایج کارگاه (لطفاً به طور دقیق کاربرد نتیجه کارگاه و فایده آن ذکر شود):

۹- برآورد هزینه‌های کارگاه (حق‌الزحمهٔ مدرس/ مجری و همکاران علمی کارگاه):

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	درجهٔ تحصیلی	مرتبهٔ علمی	کل ساعات کار	حق‌الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینهٔ حق‌الزحمهٔ علمی						

۱۰- هزینهٔ پوشش صوتی و تصویری کارگاه (در صورتی که دانشکده فاقد امکانات صوتی- تصویری مورد نیاز باشد):

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۱۱- هزینه‌های تایپ کامپیوتری و تکثیر:

- هزینهٔ تکثیر اوراق و پرسشنامه: ریال

- هزینهٔ تایپ کامپیوتری، ویرایش و تهیهٔ دیسکت: ریال

- هزینهٔ صحافی: ریال

- هزینهٔ تهیهٔ نشریات و کتب مورد لزوم: ریال

- هزینهٔ حمل و نقل و غیره: ریال

جمع: ریال

۱۲- میزان دریافت حمایت مالی از سایر سازمان‌ها و شهریهٔ ثبت‌نام:

۱۳- جمع کل هزینه‌های کارگاه:

۱۳/۱- جمع هزینه‌های دستمزد مدرس، مجری و همکاران علمی (۹) ریال

۱۳/۲- جمع هزینه‌های تایپ و تکثیر، پوشش صوتی و تصویری (۱۰-۱۱) ریال

جمع کل هزینه‌ها: ریال

این جانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی دانشکده دانشگاه علامه
طبباطبی مسئولیت اجرای کارگاه را بر اساس نظام‌نامه‌های پژوهشی و همچنین مقررات مالی دانشگاه را می‌پذیرم و گزارش نهائی کارگاه (به
همراه مستندات برگزاری) به طور مشروح در یک مرحله (پس از اجرای کارگاه) ارائه خواهم کرد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

امضاء:

شوه نامه برکزاری مدرسه پژوهشی

تابستان ۱۴۰۱

به منظور ایجاد رویه مشخص برای برگزاری مدرسه‌های پژوهشی و تسريع در فرايند اجرايی، شیوه‌نامه برگزاری مدرسه پژوهشی تدوين شده است.

ماده ۱- تعريف مدرسه پژوهشی: مدرسه پژوهشی یک دوره پژوهشی چند روزه مشتمل بر چند کارگاه است که به صورت تعاملی با هدف انتقال دانش و مهارت در موضوعی خاص به صورت نظری و عملی با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می شود. مدرسه پژوهشی اغلب از همکاری بیش از یک مدرس برخوردار است و مبتنی بر گفتگو، تبادل نظر و فرايند فراگیری و به کارگیری تکنیک ها و مهارت ها است.

ماده ۲- ضوابط اجرايی مدرسه:

۱-۲- مدرسه پژوهشی می تواند با نظر و موافقت شورای پژوهشی دانشگاه به صورت حضوری، مجازی یا تلفیقی از این دو برگزار شود.

۲-۲- مجری مدرسه باید یکی از اعضای هیأت علمی دانشکده/ واحد پژوهشی باشد.

۳-۲- قرارداد برگزاری مدرسه با مجری منعقد می شود.

۴-۲- مسئولیت تمامی فعالیت های مربوط به مدرسه، به عهده مجری مدرسه است.

۵-۲- در صورت نیاز به اطلاع رسانی و ثبت نام در مدرسه از طریق سامانه همایش های دانشگاه، مجری موظف است همکاری لازم را برای ثبت اطلاعات مدرسه با کارشناس مربوط در سامانه یاد شده انجام دهد.

۶-۲- تعداد ساعات برگزاری یک مدرسه حداقل ۲۰ و حداکثر ۱۰۰ ساعت است.

۷-۲- مدرسه می تواند بر اساس موضوع یا به صورت فصلی برگزار شود.

۸-۲- مجری مدرسه موظف است اسامی ثبت نام کنندگان در مدرسه به همراه امضاء ثبت نام کنندگان را به منظور تسویه حساب از طریق دانشکده/ واحد پژوهشی برای معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. حداقل تعداد شرکت کنندگان در هر مدرسه ۱۵ و حداکثر ۳۰ نفر است.

۹-۲- مجری مدرسه موظف است گزارش و مستندات برگزاری کارگاه را از طریق دانشکده/ واحد پژوهشی به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه دهد. تسویه حساب با مجری منوط به ارائه گزارش ها و مستندات برگزاری مدرسه است.

۱۰-۲- اطلاع رسانی، چاپ پوستر، تهیه دعوت نامه، ملزومات، نوشت افزار و همچنین در صورت نیاز، اسکان، رفت و آمد اساتید، حق الزحمه مجری و پذیرایی از اعتبار کل مدرسه تأمین می شود.

۱۱-۲- مستندسازی از مباحث توسط مجری مدرسه الزامی است. این امر می تواند از طریق تهیه فایل صوتی و تصویری یا تهیه متن چاپی انجام پذیرد.

ماده ۳- فرايند برگزاری :

۱-۳- ارائه پرسشنامه برگزاری مدرسه از سوی پیشنهاددهنده (عضو هیأت علمی یا گروه) حداقل یک ماه قبل از برگزاری مدرسه به گروه آموزشی/ پژوهشی مربوط؛

۲-۳- طرح پیشنهاد برگزاری مدرسه در گروه آموزشی/ پژوهشی و ارسال به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی؛

۳-۳- بررسی و تأیید پیشنهاد برگزاری مدرسه در شورای آموزشی/پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی؛

۳-۴- ارسال پیشنهاد برگزاری مدرسه (با پیوست صورت جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی) همراه با نامه رسمی توسط معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه؛

۳-۵- تصویب پیشنهاد در شورای پژوهشی دانشگاه و انعقاد قرارداد برگزاری مدرسه با مجری مدرسه؛

۳-۶- ارسال درخواست پرداخت ۵۰ درصد از هزینه برگزاری مدرسه از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه؛

۳-۷- ارسال گزارش برگزاری مدرسه در فرمت تعیین شده به همراه مستندات مربوط پس از برگزاری مدرسه توسط مجری و از طریق دانشکده/واحد پژوهشی به مدیریت امور پژوهشی؛

۳-۸- ارسال درخواست ۵۰ درصد باقیمانده قرارداد و تسویه حساب از سوی معاونت پژوهشی به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه پس از ارائه مستندات برگزاری موفقیت آمیز مدرسه؛

ماده ۴- تخصیص بودجه:

۴-۱- هزینه برگزاری مدرسه از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه با تنظیم قرارداد مقطوع که طی آن تمامی هزینه‌ها مشخص شده است، تأمین و در دو مرحله پرداخت خواهد شد. هزینه‌های اجرای مدرسه شامل حق الزحمه مجری/مدرس/مدرسين مدرسه و دستیاران او، هزینه پذیرایی، تهیه منابع و نوشت افزار است.

۴-۲- بودجه مورد نظر بر اساس جدول حق التدریس اعضای هیأت علمی در هر سال و معادل حق التدریس نظری دانشیار پایه دوازده $\times 2 \times$ تعداد ساعات برگزاری مدرسه محاسبه خواهد شد.

(حق الزحمه مدرسه = حق التدریس نظری دانشیار پایه $12 \times 2 \times$ تعداد ساعات برگزاری مدرسه)

۴-۳- حق الزحمه مجری مدرسه برابر ۱۰٪ هزینه مدرسه محاسبه و از محل بودجه مدرسه پرداخت شود.

۴-۴- هزینه پذیرایی مدرسه معادل ۱۰ تا ۲۰ درصد مبلغ کل بودجه مدرسه متناسب با تعداد شرکت کنندگان و تعداد روزهای برگزاری مدرسه می باشد که به مبلغ کل اضافه خواهد شد.

۴-۵- هرگونه وجه به عنوان شهریه نام نویسی از شرکت کنندگان در مدرسه صرفاً باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود و استفاده از هر حساب دیگری برای واریز مبلغ ثبت نام ممنوع است.

۴-۶- برگزاری مدرسه هایی که مخاطبان آنها بیرون دانشگاه هستند، با دریافت هزینه برگزاری و حق ثبت نام توسط دانشکده/واحد پژوهشی با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه بلامانع است.

۴-۷- واحدهای پژوهشی صرفاً می توانند با استفاده از حق ثبت نام بدون دریافت بودجه از دانشگاه نسبت به برگزاری مدرسه، اقدام نمایند. در این صورت کل مبلغ پس از درخواست مجری در اختیار تنخواه واحد پژوهشی قرار داده می شود تا به صلاح دید ایشان جهت پرداخت هزینه های مدرسه هزینه شود. بدیهی است تمامی مبلغ حق ثبت نام باید به شماره حساب اختصاصی دانشگاه واریز شود. در این موارد برای تسهیل در فراهم شدن مقدمات برگزاری مدرسه، معادل ۳۰ درصد هزینه برگزاری مدارس

مشابه با بودجه پژوهشی دانشگاه به صورت علی الحساب در اختیار تنخواه واحد پژوهشی قرار می گیرد و پس از پایان مدرسه مبلغ یاد شده از حق ثبت نام کسر و به حساب دانشگاه عودت داده می شود.

تبصره ۱: در صورتی که مجری پس از دریافت بودجه مصوب برگزاری مدرسه در شورای پژوهشی دانشگاه، مبلغی بابت حق ثبت نام دریافت کند و مبلغ دریافتی از بودجه مصوب برگزاری مدرسه در شورای پژوهشی دانشگاه بیشتر باشد از کل مبلغ ثبت نام، بودجه دریافتی از دانشگاه کسر خواهد شد و الباقی مبلغ در اختیار ایشان قرار می گیرد.

تبصره ۲: در صورتی که مبلغ حق ثبت نام از بودجه مصوب برگزاری مدرسه در شورای پژوهشی دانشگاه کمتر باشد کل مبلغ حق ثبت نام متعلق به دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۳: محل تأمین هزینه های برگزاری مدرسه پژوهشکده اقتصاد از بودجه اختصاصی آن پژوهشکده تأمین خواهد شد.

این شیوه نامه در ۴ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

دستور العمل نحوه استفاده از لوگوی دانشگاه و شرایط مشارکت دانشگاه به عنوان حامی

همایش های علمی

تابستان ۱۳۹۷

نظر به اهمیت روابط متقابل با سایر دانشگاه‌ها و سازمان‌های علمی - آموزشی کشور، جهت برگزاری همایش‌های علمی، دستورالعمل ذیل جهت صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه، برای درج در پوستر و سایر امور تبلیغاتی همایش‌های علمی، تهیه شده است.

ماده ۱ - دانشگاه و سازمان‌های دارای صلاحیت برای استفاده از لوگوی دانشگاه:

- ۱- دانشگاه‌های دولتی سطح ۱ تا ۳ (جامع و تخصصی) و پژوهشگاه و پژوهشکده‌های تخصصی‌های، دارای مجوز از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۲- بنیادهای علمی معتبر مانند بنیاد حکمت صدرا، بنیاد دائره‌المعارف اسلامی و ...، دارای مجوز از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۳- انجمن‌های علمی کشوری معتبر، دارای مجوز از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۴- دانشگاه‌ها، فرهنگستان‌ها و حوزه‌های علمیه و سازمان‌هایی که با دانشگاه تفاهم‌نامه همکاری معتبر، دارند.
- ۵- سایر موارد بنا به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه.
- ۶- جشنواره‌های بین‌المللی و ملی مانند خوارزمی، فارابی و ...
- ۷- دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی منطقه‌ای، بین‌المللی معتبر خارجی، بنا به تشخیص دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی.

ماده ۲ - شرایط اعطای لوگوی دانشگاه:

- ۱- همایش باید دارای مجوز برگزاری از پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) باشد.
- ۲- عضویت حداقل ۱ نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه در کمیته/شورای علمی همایش.
- ۳- پرداخت هزینه‌های مترتب بر شرکت نمایندگان دانشگاه در جلسات کمیته/شورای علمی همایش، توسط دبیرخانه همایش.
- ۴- درج لوگوی دانشگاه در پوستر، فراخوان، چکیده مقالات، مجموعه مقالات و سایر امور تبلیغاتی همایش.

ماده ۳ - شرایط مشارکت (میزبانی) همایش‌های علمی:

- ۱- سازمان‌های علمی - آموزشی کشور که خواستار برگزاری همایش در دانشگاه هستند باید، کمیته علمی و اجرایی به صورت مشترک اداره شود. برای این کار ابتدا باید عنوان و سایت همایش توسط گروه مربوطه تأیید شود. سپس نماینده دانشگاه با معرفی کتبی گروه به معاونت پژوهشی دانشگاه و از طریق دانشگاه به برگزارکنندگان اعلام شود. هزینه‌های برگزاری همایش با توافق معاون پژوهشی دانشگاه و نماینده سازمان علمی - آموزشی متقاضی، تأمین خواهد شد.
- ۲- رعایت بند ۴ ماده ۲ این دستورالعمل، در این بخش نیز، الزامی است.

تبصره: واگذاری محل برگزاری به متولیان همایش، به عنوان مجوز استفاده برگزارکنندگان همایش از لوگوی دانشگاه، نیست.

ماده ۴ - مرجع صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه:

با توجه به این که معاونت پژوهشی متولی سازمان‌دهی و مدیریت اجرایی تمامی همایش‌های علمی دانشگاه است، مرجع صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه، برای همایش‌های علمی نیز معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود؛ بنابراین هیچ یک از واحدهای تابعه دانشگاه، بدون کسب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه، اجازه صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه برای همایش‌های علمی که خارج از دانشگاه برگزاری می‌شود را ندارند.

این دستورالعمل در ۴ ماده، در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ شورای مدیران معاونت پژوهشی دانشگاه، به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، لازم‌الاجرا خواهد بود.

فصل دوم: قوانین و مقررات واحدهای پژوهشی

آئین نامه نحوه تاسیس

واحد های پژوهشی در دانشگاه وزارت عتف

زمستان ۱۳۹۸

۹/۳۱۲۵۷
 صخ: ۲، ۳، ۱۴۰۰



مشخصات سند	
عنوان سند: آیین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها	
نوع سند: آیین‌نامه	شماره سند: عتف_۳۱۰۳
ویرایش: ۰۲	صفحه: ۱ از ۷

اقدام‌کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه‌کننده	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی	
تأییدکننده	غلامحسین رحیمی شعیبانی	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب‌کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورتجلسه	امضا
شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی	علی خاکی صدیق	شماره جلسه: ۹۳۹	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دفتر وزیر	۳	۱	

شماره: عتب_آ ۳۱۰۳	آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۲		
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳		
صفحه: ۲ از: ۷		

تغییرات

شرح تغییر	شماره بند تغییریافته	ردیف
۱. تبصره ۲ به ماده ۳ اضافه شد: شرایط تشکیل گروه پژوهشی/هسته پژوهشی/مرکز تحقیقات (پژوهشکده) و کمترین شرایط فیزیکی و امکانات لازم برای ایجاد و تأیید آزمایشگاه به مثابه آزمایشگاه تحقیقاتی، و همچنین ساختار تشکیلاتی داخلی هر یک از آنها در آیین نامه مصوب هیئت امنای دانشگاه تعیین می شود.	ماده ۳	۱
۱. نحوه تأمین اعتبار واحدهای پژوهشی به گونه ای تفکیک شده در بندهای ۱ و ۲ از ماده ۳ به ماده ۵ منتقل شد. ۲. تبصره ۵ به ماده ۵ اضافه شد: واحدهای پژوهشی مشمول این آیین نامه به مثابه ساختارهای داخلی دانشگاه، فاقد پست سازمانی مستقل اند و برای تشکیلات سازمانی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز خود می باید از اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی موجود در دانشگاه استفاده کنند.	ماده ۵	۲
بند ۱-۶ و بند ۲-۶ به علت داشتن همپوشانی در قالب یک بند ذکر شده اند.	ماده ۶	۳
با توجه به نیاز	ویرایش متن	۴

شماره: عتف_۳۱۰۳	آئین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	 جمهوری اسلامی ایران دانشگاه ملی پلیتکنیک تهران
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳		
ویرایش: ۰۲		
صفحه: ۳	از: ۷	

صفحه

فهرست مطالب

مقدمه	۴
ماده ۱. تعاریف	۴
ماده ۲. اهداف ایجاد واحدهای پژوهشی	۴
ماده ۳. انواع واحدهای پژوهشی	۵
ماده ۴. الزامات ایجاد واحدهای پژوهشی	۵
ماده ۵. شیوه تأسیس و فعالیت واحدهای پژوهشی	۶
ماده ۶. انطباق واحدهای پژوهشی موجود با این آیین نامه	۶
ماده ۷. نظارت و ارزیابی	۷
ماده ۸. انحلال	۷

شماره: عتف-۳۱۰۳	آیین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳		
صفحه: ۴ از: ۷		

مقدمه

دانشگاه‌ها به مثابه واحدهای آموزشی، پژوهشی و فناوری، بر اساس بند ۱۱ ماده ۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تأسیس می‌شوند و اهداف و مأموریت‌هایی بر عهده دارند که تحقق آنها به فراهم کردن ملزومات و زیرساخت‌هایی نیاز دارد. به منظور اجرای مأموریت‌های پژوهشی، دانشگاه‌های مشمول این آیین‌نامه با رعایت قوانین بالادستی و سایر ضوابط و مقررات نسبت به ایجاد یا انحلال واحدهای پژوهشی به مثابه ساختارهای داخلی اقدام خواهند کرد.

بر این اساس، به منظور فراهم آوردن زمینه توسعه فعالیت‌های گروهی و انجام پژوهش‌های هدفمند که از راهبردهای مهم وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است، در این آیین‌نامه واحدهای پژوهشی مطابق با برنامه‌های پژوهشی شکل می‌گیرند و فعالیت واحد پژوهشی، به مثابه ساختاری که به نیازهای حال یا آینده و نهان یا آشکار کشور پاسخ می‌دهد، با پایان یافتن برنامه پژوهشی خاتمه می‌یابد یا با تغییر مأموریت به فعالیت خود ادامه می‌دهد.

ماده ۱. تعاریف

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 معاونت: معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 دانشگاه: کلیه مؤسسات آموزش عالی که با عنوان دانشگاه دارای موافقت قطعی از سوی شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت یا سایر مراجع قانونی هستند.
 واحد پژوهشی: انواع ساختارهای پژوهشی مندرج در این آیین‌نامه

ماده ۲. اهداف ایجاد واحدهای پژوهشی

- ۱-۲- هدایت فعالیت‌های پژوهشی به سمت اولویت‌های پژوهشی و فناوری کشور
- ۲-۲- ایجاد زمینه پژوهش‌های کلان و میان‌رشته‌ای
- ۳-۲- ارتقای کیفیت و هم‌افزایی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری برای تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی مصوب
- ۴-۲- استفاده بهینه از نیروی انسانی متخصص دانشگاه (در حوزه‌های مرتبط) برای تشکیل گروه‌های پژوهشی کارآمد
- ۵-۲- بسترسازی مناسب برای هدایت پژوهش‌ها با هدف ایجاد فناوری به منظور پاسخ‌گویی به نیازهای جامعه و کاربردی شدن دستاوردهای پژوهشی
- ۶-۲- تنوع‌بخشی به منابع مالی دانشگاه، با اولویت خلق ارزش از فعالیت‌های پژوهشی و فناوری
- ۷-۲- ایجاد هم‌افزایی به منظور انجام پژوهش‌های بنیادین، پایدار و ایجاد دانش در یک یا چند حوزه

شماره: عتف_۱_۳۱۰۳	آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳		
صفحه: ۵ از: ۷		

ماده ۳. انواع واحدهای پژوهشی

- ۱-۳. آزمایشگاه تحقیقاتی / گروه پژوهشی / هسته پژوهشی: هر سه عنوان از لحاظ ساختاری در یک سطح اند و با تصمیم دانشگاه و متناسب با نوع فعالیت آن انتخاب می شوند. آزمایشگاه تحقیقاتی نوعی واحد پژوهشی در حوزه های علوم تجربی است که شرایط، امکانات و زیرساخت های انجام یک یا چند برنامه پژوهشی را فراهم می کند. گروه یا هسته پژوهشی در حوزه های گوناگون علوم با همکاری جمعی از اعضای هیئت علمی یا پژوهشگران برای اجرای برنامه یا موضوع پژوهشی خاص شکل می گیرند.
- ۲-۳. مرکز تحقیقات (پژوهشکده): نوعی واحد پژوهشی است که در زمینه های همگرا یا بین رشته ای، یا بین دانشکده ای بر اساس یک یا چند برنامه پژوهشی فعالیت می کند و دست کم از دو یا چند آزمایشگاه / گروه / هسته پژوهشی تشکیل می شود.

تبصره ۱. واحدهای پژوهشی مشمول این آیین نامه از هر نوعی که باشند بر اساس سیاست ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های مورد تأیید هیئت امنای تأسیس می شوند و نیازی به کسب مجوز از سوی شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی نخواهد بود.

تبصره ۲. شرایط تشکیل گروه پژوهشی / هسته پژوهشی / مرکز تحقیقات (پژوهشکده) و کمترین شرایط فیزیکی و امکانات لازم برای ایجاد و تأیید آزمایشگاه به مثابه آزمایشگاه تحقیقاتی و همچنین، ساختار تشکیلاتی داخلی هریک از آنها در آیین نامه مصوب هیئت امنای دانشگاه تعیین می شود.

ماده ۴. الزامات ایجاد واحدهای پژوهشی

- ۱-۴. دارا بودن برنامه جامع پژوهشی مبتنی بر اسناد بالادستی، نیازهای محلی، ملی و منطقه ای و آینده نگرانه
- ۲-۴. وجود توانمندی ها و مزیت های نسبی در دانشگاه برای پاسخ به نیازهای پژوهشی جامعه
- ۳-۴. عقد تفاهم نامه یا قرارداد همکاری با سازمان ها و دستگاه های متقاضی اجرای طرح (برای واحدهای پژوهشی مشترک با دستگاه های اجرایی، نهادها و مؤسسات عمومی دولتی و غیردولتی)

 جمهوری اسلامی ایران دانشگاه شهید بهشتی	این نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	شماره: عتف_۳۱۰۳ ویرایش: ۰۲ صفحه: ۶ از: ۷

ماده ۵. شیوه تأسیس و فعالیت واحدهای پژوهشی

۱-۵. واحدهای پژوهشی می‌توانند به شکلی کاملاً وابسته به دانشگاه و با هدف فراهم کردن یسترهای لازم به منظور انجام طرح‌های پژوهشی تقاضامحور و اجرای برنامه‌های راهبردی و مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه ایجاد شوند. در این صورت، اعتبار مورد نیاز آنها برای انجام چنین فعالیت‌هایی به روال معمول طرح‌های پژوهشی یا از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه تأمین می‌شود.

۲-۵. واحدهای پژوهشی همچنین می‌توانند به شکلی مشترک با دستگاه‌های اجرایی، نهادها و مؤسسات عمومی دولتی و غیردولتی، و با هدف پاسخ‌گویی به نیازهای پژوهشی آنها تشکیل شوند. در این صورت، ارائه خدمات علمی از سوی دانشگاه انجام می‌گیرد و اعتبارات مورد نیاز برای راه‌اندازی و اجرای طرح‌ها در قالب موافقت‌نامه و قرارداد همکاری از سوی دستگاه اجرایی، نهادها و مؤسسات عمومی دولتی و غیردولتی تأمین می‌شود.

تبصره ۳. هرگونه عقد قرارداد و مکاتبات پژوهشی واحدهای پژوهشی مذکور با سایر دستگاه‌ها و نیز، تأیید فعالیت‌های پژوهشی از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌گیرد.

تبصره ۴. واحدهای پژوهشی دانشگاه به منظور اجرای قراردادهای پژوهشی مجازند از محل درآمدهای اختصاصی، در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و آیین‌نامه اداری و استخدامی، از خدمات سایر پژوهشگران استفاده کنند.

تبصره ۵. واحدهای پژوهشی مشمول این آیین‌نامه به مثابه ساختارهای داخلی دانشگاه، فاقد پست سازمانی مستقل‌اند و برای تشکیلات سازمانی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز خود می‌بایند از اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی موجود در دانشگاه استفاده کنند.

ماده ۶. انطباق واحدهای پژوهشی موجود با این آیین‌نامه

۱-۶. کلیه واحدهای پژوهشی وابسته به دانشگاه‌ها دارای مجوز اصولی یا قطعی از سوی شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی، در چارچوب ضوابط این آیین‌نامه و آیین‌نامه مصوب هیئت امنای دانشگاه مربوطه‌اند.

۲-۶. واحدهای پژوهشی دارای مجوز از سوی شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی که در حال حاضر به مثابه بخشی از ساختار و چارت سازمانی رسمی و قطعی دانشگاه به شمار می‌روند و دارای اعضای هیئت علمی مطابق با پست‌های سازمانی مصوب هستند، مانند گذشته به فعالیت خود ادامه خواهند داد و از این پس تابع آیین‌نامه مصوب هیئت امنای دانشگاه خواهند بود.

شماره: عتف_۳۱۰۳	این نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	 جمهوری اسلامی ایران
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳		
صفحه: ۷ از ۷		

ماده ۷. نظارت و ارزیابی

- ۱-۷. مسئولیت نظارت بر ایجاد و فعالیت واحدهای پژوهشی بر عهده رئیس دانشگاه است. از این رو، دانشگاه موظف است آیین نامه ای اجرایی برای تأسیس، فعالیت، نظارت و ارزیابی، نحوه حمایت و انحلال واحدهای پژوهشی خود تهیه کند و در هیئت امنا به تصویب برساند.
- ۲-۷. وزارت از واحدهای پژوهشی برتر و پیشتاز دانشگاهها که نقشی اساسی در توسعه ملی و منطقه ای ایفا و در سطح بین المللی اعتبار کسب کنند حمایت می کند. بدین منظور، واحدهای پژوهشی مطابق با شاخص های عملکردی که از سوی معاونت پژوهش و فناوری وزارت اعلام می شود ارزیابی خواهند شد.
- ۳-۷. حضور واحدهای پژوهشی مورد تأیید دانشگاهها در فرایند ارزیابی وزارت اختیاری است و وزارت از واحدهایی که در ارزیابی های سالانه در رتبه برتر قرار گیرند حمایت خواهد کرد.

ماده ۸. انحلال

- ۱-۸. واحدهای پژوهشی بر اساس برنامه های پژوهشی شکل می گیرند و با پایان یافتن برنامه یا عدم نیاز به تداوم فعالیت یا عملکرد ضعیف، پس از تأیید هیئت امنای دانشگاه، مأموریت آنها نیز پایان می یابد و منحل خواهند شد. در این شرایط با توجه به آیین نامه مصوب هیئت امنا، اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه که در این واحدها مشغول به کار بوده اند در پست سازمانی خود در واحد مربوطه یا در سایر بخش های دانشگاه، با رعایت ضوابط و مقررات موجود، فعالیت خواهند کرد. در صورت وجود اختلاف نظر در مورد انحلال این واحدها، معاونت پژوهش و فناوری وزارت مرجع رسیدگی و تصمیم گیری نهایی خواهد بود.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۳ به تصویب شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی رسید و جایگزین آیین نامه مصوب ۱۳۹۷/۱۱/۷ شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی شد.

دستور العمل تاسیس، فعالیت و انحلال

واحد های پژوهشی دانشگاه

زمستان ۱۳۹۸

مقدمه:

به استناد آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها به شماره عتف_۳۱۰۳ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۷، دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی به منظور بهینه‌سازی و هماهنگی فعالیت‌های واحدهای پژوهشی این دانشگاه تهیه و تدوین شده است.

تعریف واحد پژوهشی: منظور از واحد پژوهشی، تمامی ساختارهای پژوهشی مندرج در آیین نامه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۷ وزارت متبوع است که شامل گروه پژوهشی، هسته پژوهشی، مرکز تحقیقات، آزمایشگاه تحقیقاتی و پژوهشکده می‌باشد.

۱- پژوهشکده:

- تعریف: پژوهشکده یک واحد پژوهشی است که با دست کم سه گروه پژوهشی و بر پایه مجموعه‌ای از فعالیت‌های مستمر در یک حوزه تحقیقاتی گسترده شکل می‌گیرد. تمامی این گروه‌ها در ارتباط با اهداف اصلی پژوهشکده فعالیت می‌کنند. پروژه‌ها و برنامه‌های تحقیقاتی این نوع از واحدهای پژوهشی از محدوده فعالیت‌های یک دانشکده و حتی دانشگاه فراتر بوده و بر به‌کارگیری نتایج پژوهش‌ها (به‌ویژه در حوزه‌های میان و چندرشته‌ای) برای رفع نیاز مشخص در صنعت یا جامعه یا پاسخ‌گویی به مباحث و موضوعات نظری و آکادمیک تأکید دارد.

- امور مالی و اجرائی: تأمین منابع پژوهشکده از محل منابع عمومی پژوهشی دانشگاه و درآمدهای حاصل از ارائه تحقیقات و خدمات پژوهشی توسط مرکز می‌باشد. منابع مالی به پیشنهاد شورای پژوهشی پژوهشکده، تأیید شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌گردد. همچنین پژوهشکده می‌تواند از میان اعضای هیأت علمی پژوهشی و آموزشی با تصویب شورای پژوهشی و شورای دانشگاه اعضای را به‌صورت مستقل یا وابسته به‌کارگیری کند. رئیس پژوهشکده به پیشنهاد معاون پژوهشی و موافقت رئیس دانشگاه منصوب خواهد شد.

تأمین بودجه مورد درخواست واحد پژوهشی برای اجرای فعالیت‌های پژوهشی پیش‌بینی شده در برنامه یک ساله واحد، در صورتی تأمین می‌شود که دست کم ۵۰ درصد از هزینه‌ها را بتواند از محل ارتباط با سازمان‌ها تأمین نماید. موارد مالی و جذب نیرو مندرج در این بند در خصوص غیر پژوهشکده‌های دارای ردیف بودجه دولتی اجرا می‌شود.

۲- مرکز تحقیقات:

- تعریف: مرکز تحقیقات یک واحد پژوهشی است که از دو گروه پژوهشی تشکیل می‌شود و به لحاظ ویژگی‌های پژوهشی، اداری، ساختاری و مالی شبیه پژوهشکده است، با این تفاوت که دارای سطح فعالیت و حوزه تحقیقاتی محدودتری نسبت به یک پژوهشکده می‌باشد. فعالیت مرکز در ارتباط با صنعت و جامعه شکل می‌گیرد و به‌جز موارد خاص، فاقد فعالیت‌های نظری و بنیادی است.

- انواع: مرکز تحقیقات می‌تواند دو نوع باشد: ۱. مرکز تحقیقات مستقل ۲. مرکز تحقیقات مشترک

۲-۱- مرکز تحقیقات مستقل که کاملاً زیر نظر دانشگاه است با دو گروه پژوهشی تأسیس می‌شود و بدون مشارکت واحدهای دیگر به فعالیت می‌پردازد.

۲-۲- مرکز تحقیقات مشترک با پشتیبانی‌های علمی، پژوهشی و نیروی انسانی دانشگاه و نیز مشارکت مادی، معنوی و تخصصی یک دانشگاه، پژوهشگاه، سازمان یا نهاد اجتماعی داخلی یا بین‌المللی شکل می‌گیرد. بودجه این نوع مراکز

تحقیقاتی بر طبق توافق و تصویب هر دو طرف تعیین و هزینه می‌شود. این مراکز تحقیقاتی می‌توانند در محلی خارج از دانشگاه و یا در درون دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی داخلی و بین‌المللی قرار داشته باشند.

- سیاست‌گذاری: هرگونه تغییر در عنوان مراکز (هر دو نوع) و یا گروه‌های تابع آن، باید به تأیید شورای پژوهشی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه برسد. هر دو نوع مرکز می‌توانند بر طبق مقررات، اعضای هیأت علمی مستقل یا وابسته داشته باشد.
- امور مالی و اجرائی: تأمین منابع پژوهشکده از محل منابع عمومی پژوهشی دانشگاه و درآمدهای حاصل از ارائه تحقیقات و خدمات پژوهشی توسط مرکز می‌باشد. منابع مالی به پیشنهاد شورای پژوهشی پژوهشکده، تأیید شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌گردد. همچنین مرکز می‌تواند از میان اعضای هیأت علمی پژوهشی و آموزشی با تصویب شورای پژوهشی و شورای دانشگاه اعضای را به صورت مستقل یا وابسته به کارگیری کند (پیوست شماره ۱). رئیس مرکز به پیشنهاد معاون پژوهشی و موافقت رئیس دانشگاه منصوب خواهد شد.
- تأمین بودجه مورد درخواست واحد پژوهشی برای اجرای فعالیت‌های پژوهشی پیش‌بینی‌شده در برنامه یک ساله واحد، در صورتی تأمین می‌شود که دست کم ۵۰ درصد از هزینه‌ها را بتواند از محل ارتباط با سازمان‌ها تأمین نماید.

۳- گروه پژوهشی:

گروه پژوهشی می‌تواند با همکاری اعضای هیأت علمی (حداقل استادیار) برای اجرای برنامه یا موضوع پژوهشی خاصی تشکیل شود. گروه‌های پژوهشی دو نوع خواهند بود:

۱-۳ گروه پژوهشی مستقل: این گروه پژوهشی بر طبق نیازهای میان‌رشته‌ای، میان دانشکده‌ای و چندرشته‌ای به تشخیص و پیشنهاد دانشکده، تأیید معاونت پژوهشی و تصویب شورای دانشگاه شکل می‌گیرد و هدف آن برآورده ساختن نیازهای پژوهشی محدود و خاص است. این گروه‌های پژوهشی می‌توانند علاوه بر کسب درآمد از مراکز داخلی و یا بین‌المللی، در صورت نیاز با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه در بودجه سالانه از کل اعتبارات تحقیقاتی نیز برخوردار شوند. در صورت هم‌راستا بودن سه گروه پژوهشی، دانشگاه می‌تواند آن‌ها را ذیل یک پژوهشکده ساماندهی کند. این گروه در محل دانشکده پیشنهاددهنده مستقر خواهد شد.

۲-۳ گروه پژوهشی پروژه محور (هسته پژوهشی): این گروه بر طبق نیازهای مقطعی و توسط عضو هیأت علمی برای حداقل سه سال تشکیل می‌شود و هدف آن مطالعه بر روی موضوعات خاص پژوهشی در حوزه‌های مختلف علم است که به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است. تشکیل این هسته‌های پژوهشی بر طبق شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه خواهد بود (پیوست شماره ۲).

- امور مالی و اجرائی: تأمین بودجه مورد درخواست واحد پژوهشی برای اجرای فعالیت‌های پژوهشی پیش‌بینی‌شده در برنامه یک ساله واحد، در صورتی تأمین می‌شود که دست کم ۵۰ درصد از هزینه‌های واحد را بتواند از محل ارتباط با سازمان‌ها تأمین نماید. رئیس گروه پژوهشی مستقل به پیشنهاد رئیس دانشکده و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه برای انتصاب به رئیس دانشگاه معرفی می‌شود.

۴- آزمایشگاه تحقیقاتی:

- تعریف: آزمایشگاه تحقیقاتی نوعی واحد پژوهشی است که بر طبق نیاز حوزه‌های مختلف و به‌صورت دائم (یا مقطعی) با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب شورای دانشگاه زیر نظر مدیریت امور پژوهشی دانشگاه شکل می‌گیرد و توسط شورای سیاست‌گذاری آزمایشگاه‌های دانشگاه و نیز کمیته راهبری آن آزمایشگاه خاص اداره می‌شود.
- امور مالی و اجرایی: بودجه آزمایشگاه‌های تحقیقاتی از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و درآمد حاصل از ارائه خدمات به پژوهشگران، استادان و دانشجویان تأمین خواهد شد.
- تأمین بودجه مورد درخواست واحد پژوهشی برای اجرای فعالیت‌های پژوهشی پیش‌بینی‌شده در برنامه یک ساله واحد، در صورتی تأمین می‌شود که دست کم ۵۰ درصد از هزینه‌ها را بتواند از محل ارتباط با سازمان‌ها تأمین نماید.
- رئیس آزمایشگاه تحقیقاتی به پیشنهاد معاون پژوهشی و موافقت رئیس دانشگاه تعیین می‌شود.

۵- الزامات ایجاد واحد پژوهشی:

- ۵-۱- دارا بودن برنامه جامع پژوهشی مبتنی بر اسناد بالادستی، نیازهای محلی، ملی و منطقه‌ای و آینده‌نگرانه
 - ۵-۲- وجود توانمندی‌ها و مزیت‌های نسبی در دانشگاه برای پاسخ به نیازهای پژوهشی جامعه و صنعت
 - ۵-۳- نحوه تأمین هزینه‌های واحد پژوهشی
 - ۵-۴- نیاز به پژوهش‌های تخصصی و خاصی که معاونت پژوهشی دانشکده‌ها قادر به انجام آن نیستند (از لحاظ نوع پژوهش، مسائل مالی، حوزه فعالیت و ...)
 - ۵-۵- انعقاد تفاهم‌نامه یا قرارداد همکاری با سازمان‌ها و دستگاه‌های متقاضی اجرای طرح (برای واحدهای پژوهشی مشترک)
- تبصره: دارا بودن سه شرط ۵، ۱؛ و ۵، ۲؛ و ۵، ۳ الزامی است.

۶- فرایند درخواست تأسیس:

- ۶-۱- ارائه درخواست به همراه مستندات مندرج در ماده ۳ به معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۶-۲- در صورت کامل بودن مستندات، بررسی و طرح درخواست در شورای پژوهشی دانشگاه حداکثر تا یک ماه پس از دریافت
- ۶-۳- اقدام بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه
- ۶-۴- بررسی و اعلام نتیجه نهایی توسط شورای دانشگاه

۷- فعالیت و ارزیابی:

- ۷-۱- فعالیت هر واحد پژوهشی بر اساس سه منبع زیر برنامه‌ریزی می‌شود:
- ۷-۲- ابلاغ انتظارات رئیس دانشگاه در هر سال
- ۷-۳- آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه
- ۷-۴- سیاست‌های مصوب شورای پژوهشی دانشگاه
- ۷-۵- هر واحد پژوهشی موظف است تا پایان فروردین‌ماه هر سال برنامه فعالیت خود را که به تصویب شورای پژوهشی واحد رسیده است، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

- ۶-۷- معاونت پژوهشی موظف است برنامه واحدها را بررسی و برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه آماده کند.
- ۷-۷- ارزیابی فعالیت‌های واحدهای پژوهشی بنا به ضرورت ارائه گزارش به واحدهای دانشگاه و سایر نهادها و سازمان‌ها در طول سال از سوی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه انجام شود.
- ۸-۷- نتایج ارزیابی سالانه برای هرگونه تصمیم به شورای دانشگاه ارسال می‌شود.
- ۹-۷- برای جذب عضو هیأت پژوهشی و عضو اداری برای هر واحد پژوهشی، لازم است به همراه درخواست، برنامه سال بعد و عملکرد دو سال گذشته به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه شود.
- ۱۰-۷- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه در هر سال شاخص‌های ارزیابی را به واحدهای پژوهشی ابلاغ و واحدها مکلفاند تا پایان اردیبهشت‌ماه گزارش و مستندات را ارائه نمایند.
- ۱۱-۷- تأمین اعتبار از محل اعتبار تحقیقات دانشگاه در صورت قابل قبول بودن عملکرد دوره قبل منتهی به درخواست امکان‌پذیر است.
- ۱۲-۷- معرفی پژوهشگر برتر واحد پژوهشی در صورت قابل قبول بودن عملکرد واحد در دوره منتهی به درخواست و بر طبق ضوابط تعیین شده شورای پژوهشی دانشگاه (که سالانه انجام می‌شود) امکان‌پذیر است. امتیاز پژوهشگر برتر معرفی شده از سوی واحدهای پژوهشی با کمتر از ۱۵ عضو هیأت علمی (تمام وقت و نیمه وقت) با ادغام با دانشکده و یا واحد پژوهشی دارای عضو هیأت علمی پژوهشی مقایسه می‌شود.
- ۱۳-۷- درآمد واحد پژوهشی باید جبران‌کننده هزینه‌های نیروی انسانی (شامل علمی و اداری) و تجهیزات باشد.
- ۱۴-۷- تأمین بودجه مورد درخواست واحد پژوهشی برای اجرای فعالیت‌های پژوهشی پیش‌بینی شده در برنامه یک ساله واحد، در صورتی تأمین می‌شود که دست کم ۵۰ درصد از هزینه‌های را بتواند از محل ارتباط با سازمان‌ها تأمین نماید.
- ۱۵-۷- در تأمین اعضای هیأت علمی مورد نیاز، واحد پژوهشی می‌تواند برابر برنامه پیشنهادی، اعضای با رشته‌های تحصیلی متفاوت و مرتبط با برنامه را به شورای پژوهشی دانشگاه پیشنهاد نماید. در تأمین اعضای هیأت علمی، رویکرد میان‌رشته‌ای اولویت دارد.
- ۱۶-۷- عموم فعالیت‌های علمی واحدهای پژوهشی به پژوهش‌های کاربردی در ارتباط با نیازهای سازمان‌ها و جامعه اختصاص دارد و فعالیت‌های علمی بنیادی و نظری می‌تواند در درون دانشکده‌ها انجام شود.
- ۱۷-۷- درآمد حاصل از جذب اعتبارات پژوهشی سایر سازمان‌ها برابر آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه هزینه خواهد شد.

۸- انحلال:

- ۱-۸- در صورتی که سه سال پیاپی عملکرد واحد پژوهشی غیر قابل قبول و ضعیف ارزیابی شود، شورای دانشگاه بر طبق نظر معاونت پژوهشی دانشگاه می‌تواند نسبت به انحلال و یا ادغام واحد پژوهشی اقدام نماید.
- ۲-۸- شاخص‌های کلی انحلال واحد پژوهشی به قرار زیر است:
- عدم اجرای برنامه پیشنهادی مصوب در شورای پژوهشی دانشگاه
 - عدم تطابق فعالیت با حدود انتظارات رئیس دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه
 - ناتوانی در تأمین دست کم ۵۰ درصد هزینه‌های سالانه
 - ناتوانی در برقراری ارتباط مؤثر با جامعه و صنعت

۳-۸- اموال و تجهیزات واحد منحل شده با طی تشریفات مربوط در اختیار اداره تدارکات و انبار قرار می‌گیرد و در صورت ادغام، تمامی امکانات به واحد جدید منتقل می‌شود.

۴-۸- اعضای هیأت علمی واحد منحل شده در صورت اعلام نیاز سایر واحدهای پژوهشی و یا دانشکده‌ها برابر آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه فعالیت خود را ادامه خواهند داد. در صورت عدم نیاز به خدمات علمی عضو پژوهشی، دانشگاه برابر آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی رفتار خواهد کرد.

۵-۸- مسئولیت نظارت بر شرایط و اقدام به انحلال بر عهده شورای دانشگاه است.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۸/۰۹/۳۰ به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و پس از بررسی در کمیسیون دائمی، در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۴ موافقت هیأت امنای دانشگاه را کسب کرده است.

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

پرسشنامه درخواست تأسیس و یا تبدیل واحدهای پژوهشی دانشگاهی

برای تأسیس و هرگونه تغییر در گروه پژوهشی مستقل

تاریخ درخواست:

...../...../.....

۱- مشخصات واحد پژوهشی مورد درخواست:

۱-۱ نوع واحد:

گروه پژوهشی ☐ مرکز تحقیقات ☐ پژوهشکده ☐ آزمایشگاه تحقیقاتی ☐

۱-۲- زمینه اصلی فعالیت:

۱. رشته علمی: گرایش: ۲. حوزه بین رشته‌ای:

۱-۳- نوع و درصد فعالیت:

*بنیادی ☐ درصد: *کاربردی ☐ درصد: *توسعه‌ای ☐ درصد: درصد:

۱-۴- نام انتخابی واحد پژوهشی:

تذکر: نام از دو بخش تشکیل می‌شود: بخش اول که نشان‌دهنده نوع واحد پژوهشی است. (گروه پژوهشی یا). بخش دوم نشان‌دهنده موضوع فعالیت واحد پژوهشی است. (موضوع فعالیت باید محدود باشد)

مثال:

نوع واحد پژوهشی	مأموریت / موضوع فعالیت
گروه پژوهشی	...

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

۲- فضا و امکانات واحد پژوهشی:

	فضای فیزیکی (مترائ)
	سایر امکانات

۳- اهداف

۳-۱- عنوان گروه پژوهشی:

۳-۲- مأموریت:

۳-۳- اهداف بلندمدت (۵ ساله) گروه پژوهشی:

۳-۴- اهداف کوتاهمدت (۲ ساله) گروه پژوهشی:

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

۴- پژوهشگران

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی و مرتبه و پایه علمی			نوع همکاری		محل خدمت فعلی	عنوان گروه پژوهشی پیشنهادی
		رشته و گرایش	مرتبه	پایه	تمام وقت	پاره وقت		
۱	پژوهشگر شاخص							
۲								
۳								
۴								
۵								

تذکر: اطلاعات خواسته شده در این قسمت (بند ۴) مطابق ماده ۵ آیین نامه تکمیل شود.

توضیح:

۱- لازم است از میان پژوهشگران معرفی شده یک نفر به عنوان **پژوهشگر شاخص** با تخصص مرتبط با اهداف گروه معرفی شود.

۳- در مورد پژوهشگرانی که محل کار اصلی آن‌ها واحد پژوهشی یا دانشگاه متبوع نیست، محل خدمت اصلی ذکر شود.

۴- برای درج اسامی، در فایل الکترونیکی، سطرهای جدول را به میزان لازم افزایش دهید.

۵- در جدول فوق، به ترتیب پژوهشگر شاخص، پژوهشگران تمام وقت و پاره وقت درج شوند. در مورد اعضای هیأت علمی دانشگاه که با حکم مأموریت از سوی رئیس دانشگاه با گروه همکاری می کنند، در ستون پاره وقت (۵۰٪) درج شود.

مدارک پژوهشگران معرفی شده (فقط فایل الکترونیکی) شامل:

۱- آخرین مدرک تحصیلی ۲- آخرین حکم استخدامی ۳- رزومه پژوهشگر به زبان فارسی (با برجسته نمودن موارد مرتبط با حوزه فعالیت واحد پژوهشی) فایل word ۴- مستندات رزومه (شامل: صفحه اول قرارداد/ قراردادهای پژوهشی + گواهی حسن انجام کار پروژه های انجام شده از کارفرما، صفحه اول مقالات چاپ شده + صفحه اول مجله ای که مقاله را به چاپ رسانده است، گواهی ثبت اختراع-در صورت ارائه اختراع)

تذکر:

۱. مدارک اشاره شده برای هر پژوهشگر را در یک پوشه الکترونیکی به نام پژوهشگر و به تفکیک مدارک خواسته شده ارائه نمایید.

۲. مستندات رزومه هر پژوهشگر را فقط منطبق با موارد خواسته شده در آیین نامه ارائه نمایید.

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

پرسشنامه درخواست تأسیس و یا تبدیل واحدهای پژوهشی دانشگاهی
برای تأسیس و هرگونه تغییر در: پژوهشکده / مرکز تحقیقات / آزمایشگاه

تاریخ درخواست:

...../...../.....

۱- مشخصات واحد پژوهشی مورد درخواست:

۱-۱ نوع واحد:

گروه پژوهشی ☐ مرکز تحقیقات ☐ پژوهشکده ☐ آزمایشگاه تحقیقاتی ☐

۱-۲ زمینه اصلی فعالیت:

۲. رشته علمی: گرایش: ۲. حوزه بین رشته‌ای:

۱-۳ نوع و درصد فعالیت:

*بنیادی ☐ درصد: *کاربردی ☐ درصد: *توسعه‌ای ☐ درصد:

۱-۴ نام انتخابی واحد پژوهشی:

تذکر: نام از دو بخش تشکیل می‌شود: بخش اول که نشان‌دهنده نوع واحد پژوهشی است (گروه پژوهشی یا). بخش دوم نشان‌دهنده موضوع فعالیت واحد پژوهشی است (موضوع فعالیت باید محدود باشد).

مثال:

نوع واحد پژوهشی	مأموریت/موضوع فعالیت
گروه پژوهشی	مدیریت راهبردی

۱-۵ اهداف و مأموریت‌های واحد پژوهشی (اصلی):

۱-۵-۱ برنامه بلندمدت (۵ ساله) گروه پژوهشی:

۱-۵-۲ برنامه بلندمدت (۲ ساله) گروه پژوهشی

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

توضیح: برای هر گروه پژوهشی ذیل واحد پژوهشی اصلی، این بخش باید تنظیم شود.

۲-۵- عنوان گروه پژوهشی:

۲-۵-۱- مأموریت:

۲-۵-۲- برنامه بلندمدت (۵ ساله) گروه پژوهشی:

۲-۵-۳- برنامه کوتاه مدت (۲ ساله) گروه پژوهشی:

۲- فضا و امکانات واحد پژوهشی:

کل مساحت زیربنا (متر مربع)		تعداد کارگاه‌ها در زمینه فعالیت واحد پژوهشی	
کتابخانه مستقل	☐ نیاز دارد ☐ نیاز ندارد	امکان استفاده از کتابخانه دانشکده	☐ دارد ☐ موقت ☐
تجهیزات در اختیار			
تجهیزات مورد نیاز			

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

۳- پژوهشگران

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی و مرتبه و پایه علمی			نوع همکاری		محل خدمت فعلی	عنوان گروه پژوهشی پیشنهادی
		رشته و گرایش	مرتبه	پایه	تمام وقت	پاره وقت		
۱	پژوهشگر شاخص							
۲								
۳								
۴								
۵								

توضیح:

۱- لازم است از میان پژوهشگران معرفی شده یک نفر به عنوان **پژوهشگر شاخص** با تخصص مرتبط با اهداف گروه معرفی شود.

۲- در مورد پژوهشگرانی که محل کار اصلی آن‌ها واحد پژوهشی یا دانشگاه متبوع نیست، محل خدمت اصلی ذکر شود.

۳- برای درج اسامی، در فایل الکترونیکی، سطرهای جدول را به میزان لازم افزایش دهید.

۴- در جدول فوق، به ترتیب پژوهشگر شاخص، پژوهشگران تمام وقت و پاره وقت درج شوند. در مورد اعضای هیأت علمی دانشگاه که با حکم مأموریت از سوی رئیس دانشگاه با گروه همکاری می‌کنند، در ستون پاره وقت (۵۰٪) درج شود.

مدارک پژوهشگران معرفی شده (فقط فایل الکترونیکی) شامل:

۱- آخرین مدرک تحصیلی ۲- آخرین حکم استخدامی ۳- رزومه پژوهشگر به زبان فارسی (با برجسته نمودن موارد مرتبط با حوزه فعالیت واحد پژوهشی) فایل word ۴- مستندات رزومه (شامل: صفحه اول قرارداد/ قراردادهای پژوهشی + گواهی حسن انجام کار پروژه‌های انجام شده از کارفرما، صفحه اول مقالات چاپ شده + صفحه اول مجله‌ای که مقاله را به چاپ رسانده است، گواهی ثبت اختراع-در صورت ارائه اختراع)

تذکر:

۳. مدارک اشاره شده برای هر پژوهشگر را در یک پوشه الکترونیکی به نام پژوهشگر و به تفکیک مدارک خواسته شده ارائه نمایید.

۴. مستندات رزومه هر پژوهشگر را فقط منطبق با موارد خواسته شده در آیین نامه ارائه نمایید.

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

شوه نامه مدیریت واحد های پژوهشی

با عنایت به اهمیت تعیین فرآیندها و رویه‌های مناسب برای اداره هرچه بهتر و فعالیت مؤثرتر واحدهای پژوهشی، این شیوه‌نامه بر اساس دستورالعمل تأسیس، ادغام و انحلال واحدهای پژوهشی و آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه - هر دو مصوب نشست مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۰۴ هیأت امنای دانشگاه- تنظیم شده است.

ماده ۱- تعاریف:

۱-۱- واحد پژوهشی: مجموعه‌ای که با اهداف پژوهشی مرتبط با چشم‌اندازها و مأموریت‌های دانشگاه تأسیس شده و شامل گروه پژوهشی، مرکز تحقیقاتی و پژوهشکده می‌شود. بدیهی است آزمایشگاه تحقیقاتی و هسته پژوهشی نیز طبق تعریف مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مندرج در آیین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی دانشگاه‌ها به شماره عتف_ا_۳۱۰۳ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۰۷ در شمار واحدهای پژوهشی محسوب می‌شوند که شیوه‌نامه مستقل دارند. واحد پژوهشی برای سهولت بیشتر در این شیوه‌نامه به اختصار «واحد» نامیده می‌شود.

۱-۲- پژوهشگر: فردی که بر اساس احکام و یا با ابلاغ اداری و یا اجرای فعالیت مطالعاتی و پژوهشی در یک واحد به صورت پاره‌وقت، نیمه‌وقت یا تمام‌وقت و در صورت لزوم به صورت مجازی (صرفاً در خصوص پژوهشگران خارجی) حضور دارد. این افراد شامل پنج گروه زیر می‌شوند:

۱-۱-۲- اعضای هیأت علمی پژوهشی: پژوهشگرانی که برای اهداف پژوهشی دانشگاه پس از طی فرآیند جذب برابر قوانین و ضوابط مربوط، استخدام و یا با تغییر وضعیت آن‌ها از عضو هیأت علمی آموزشی به پژوهشی موافقت شده است. در احکام کارگزینی و یا ابلاغ اداری این افراد، واحد محل خدمت منظور می‌گردد. برای سهولت بیشتر در این شیوه‌نامه به اختصار «عضو پژوهشی» نامیده می‌شود.

تبصره: در صورتی که عضو پژوهشی در یکی از پست‌های گروه‌های آموزشی منصوب شده باشد، در حکم کارگزینی و یا ابلاغ اداری، واحد محل خدمت تصریح می‌شود. همچنین، در صورت تشخیص ضرورت به همکاری با واحد پژوهشی دیگر و یا جابجایی در دانشکده، مراتب طی ابلاغ اداری اعلام می‌شود.

۲-۱-۲- دانش‌آموخته: فردی است که فارغ‌التحصیل یکی از مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی معتبر است و بیش از سه سال از زمان دفاع از پایان‌نامه/ رساله ایشان نگذشته است.

۲-۱-۳- دانشجوی مقاطع تحصیلات تکمیلی: دانشجویی است که بخش آموزشی دوره را با موفقیت گذرانده و طرح پایان‌نامه/ رساله او که بخشی از طرح پژوهشی مصوب واحد است، به تصویب شورای دانشکده رسیده باشد و یا در اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی یا طرح‌های ارتباط با جامعه و صنعت با مجری طرح همکاری داشته و رسماً معرفی می‌شود. برای سهولت بیشتر در این شیوه‌نامه به اختصار «دانشجو» نامیده می‌شود.

۲-۱-۴- پژوهشگر پسادکتر: فردی ایرانی یا غیر ایرانی دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (PhD) است که در پروژه یکی از اعضای واحد (استاد میزبان) همکاری می‌کند و دارای سابقه علمی مرتبط با پژوهش، حداقل دو مقاله علمی- پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی و تأیید استاد میزبان است و فعالیت ایشان از نظر قوانین و مقررات کشور منعی ندارد.

۲-۱-۵- اعضای هیأت علمی آموزشی: پژوهشگرانی هستند که برای خدمت در گروه‌های آموزشی (دانشکده) استخدام شده و بنا به مورد در فعالیت‌های پژوهشی واحد همکاری دارند. ممکن است این افراد در فرآیند طرح‌آوری با جذب پروژه از خارج از دانشگاه به نام واحد، همکاری داشته باشند. برای سهولت بیشتر در این شیوه‌نامه به اختصار «عضو آموزشی» نامیده می‌شود.

۲-۱-۶- پژوهشگر خارجی: فردی که عضو سازمان علمی (دانشگاه/ مؤسسه پژوهشی) در خارج از ایران است و ممکن است ایرانی یا غیر ایرانی باشد. این قبیل پژوهشگران برای اجرای فعالیت‌های مورد انتظار از واحدهای پژوهشی همکاری دارند، نام و مشخصات سازمانی و علمی آن‌ها شامل رشته تحصیلی و تخصص در شمار همکاران اصلی و در زمان پیشنهاد اجرای فعالیت پژوهشی در فرم مربوط درج شده و برای بررسی به واحد و پس از تأیید، به معاونت پژوهشی دانشگاه پیشنهاد می‌شود.

۳-۱- شورای راهبردی: واحد می‌تواند علاوه بر شورای گروه و شورای پژوهشی واحد، با اخذ مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه، برای کسب مشورت از صاحب‌نظران غیر عضو واحد، شورایی برای کمک به سیاست‌گذاری و اجرا تشکیل دهد. اعضای این شورا ممکن است عضو دانشگاه نباشند.

۴-۱- فرجه پژوهشی: برای ایجاد فرصت پرداختن به اجرای طرح‌های پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت (برون دانشگاهی)، در صورتی که طرح‌آور، عضو آموزشی باشد، می‌تواند بنا به درخواست از دو واحد کسر موظف تدریس برخوردار شود؛ مشروط بر این‌که مفاد بند ۲-۷ این شیوه‌نامه رعایت شده باشد. این مدت، اصطلاحاً «فرجه پژوهشی» نامیده می‌شود.

ماده ۲- وظایف:

۱-۲- وظایف واحد: انتظارات دانشگاه از هر واحد پژوهشی مبتنی بر چهار سند است:

۱-۱-۲- اسناد بالادستی شامل نقشه جامع علمی کشور، سیاست‌های علم و فناوری، سند دانشگاه اسلامی و مواردی که از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می‌شود؛

۲-۱-۲- ابلاغ مأموریت‌ها از سوی رئیس دانشگاه؛

۳-۱-۲- سیاست‌ها و برنامه‌هایی که در اساسنامه و یا پرسشنامه تأسیس واحد ثبت و تصویب شده است؛

۴-۱-۲- برنامه مصوب یک و سه ساله واحد.

۲-۲- نحوه اجرا: هر واحد موظف است در ابتدای سال تحصیلی نسبت به ارائه دو سند اقدام نماید:

۱-۲-۲- برنامه یک و سه ساله

۲-۲-۲- گزارش میزان پیشرفت برنامه مصوب

۲-۳- فرآیند اجرای وظایف:

۱-۲-۳- عضو پژوهشی موظف است برابر آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه و با در نظر گرفتن برنامه مصوب واحد، برنامه یک و سه ساله خود را در ابتدای سال تحصیلی در جلسه گروه پژوهشی مطرح و برابر نکات مصوب، نسبت به اصلاح یا تکمیل برنامه خود اقدام نماید و نسخه کامل شده را در اختیار مدیر گروه قرار دهد.

۲-۲-۳- مدیر گروه پژوهشی موظف است پس از انطباق برنامه اعضای پژوهشی با برنامه مصوب گروه و واحد و تصویب در جلسه گروه، آن را در اختیار رئیس واحد قرار دهد.

۳-۲-۳- رئیس واحد باید پس از بررسی، برنامه مصوب گروه را در دستور کار شورای پژوهشی واحد قرار دهد و پس از تصویب، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۴-۲-۳- معاونت پژوهشی دانشگاه برنامه دریافت شده از واحد را در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح، مصوب و ابلاغ می‌کند.

ماده ۳- اولویت‌ها و برنامه‌ریزی واحد:

فعالیت‌های پژوهشی متعددی می‌توانند در برنامه واحد دیده شوند که برخی اولویت اول و اصلی محسوب شده و سایر فعالیت‌ها اولویت بعدی شناخته می‌شوند. اولویت‌های اول و اصلی «فعالیت موظف» و سایر فعالیت‌ها «فعالیت اختیاری» محسوب می‌شوند. تعیین فعالیت‌ها بر اساس آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه است. بر این اساس، فهرست اولویت‌های گروه پژوهشی، مرکز تحقیقات و پژوهشکده به شرح جداول پیوست تعیین شده است.

۳-۱- اولویت اول (اصلی-موظف): برابر جداول پیوست و به شرح ذیل:

۳-۱-۱- اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (ارتباط با صنعت و جامعه)

۳-۱-۲- اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی به تشخیص واحد و یا سفارش دانشگاه

۳-۱-۳- انتشار مقاله برابر بندهای ۲ و ۳ ماده ۶ آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه

۳-۲- اولویت بعدی (فرعی-اختیاری): برابر جداول پیوست و به شرح ذیل:

۳-۲-۱- اجرای طرح پژوهشی داخلی (شامل درون واحدی، دانشگاهی، طرح بازنگری دروس، طرح ارتباط با جامعه و صنعت، طرح کلان ملی و طرح ملی)

۳-۲-۲- اجرای طرح پژوهشی بین‌المللی - برای پژوهشکده، اصلی است.

۳-۲-۳- انتشار کتاب مرجع جدید - برای پژوهشکده، اصلی است.

۳-۲-۴- ترجمه کتاب

۳-۲-۵- انتشار فصلی از کتاب

۳-۲-۶- برگزاری / همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی

۳-۲-۷- فرصت مطالعاتی ارتباط با صنعت

۳-۲-۸- فرصت مطالعاتی خارجی

۳-۲-۹- تأسیس هسته پژوهشی

۳-۲-۱۰- فراهم نمودن زمینه برگزاری جشنواره یا جوایز ملی / بین‌المللی

۳-۲-۱۱- برگزاری کارگاه ملی / بین‌المللی - برای پژوهشکده، اصلی است.

۳-۲-۱۲- انتشار دو شماره از یک نشریه تخصصی - برای پژوهشکده، اصلی است.

۳-۳- سایر همکاری‌ها:

- ۳-۳-۱- در صورتی که فعالیت‌های دیگری غیر از موارد ذکر شده در اولویت‌های اصلی و بعدی مدنظر باشد، واحد پژوهشی می‌بایست موضوع را در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح نماید. در این صورت وظایف عضو پژوهشی شاغل در واحد ستادی انتشار مقاله برابر بندهای ۲ و ۳ ماده ۶ آیین‌نامه اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۳-۳-۲- همکاری اعضای آموزشی دانشکده (غیر عضو در واحد) در برگزاری برنامه‌های گروهی واحد مانند همایش، نشست علمی و هسته پژوهشی به عنوان فعالیت مشترک واحد و دانشکده خواهد بود.

ماده ۴- نیروی انسانی:

۴-۱- واحد از همکاری علمی و اجرایی افراد زیر بهره می‌برد:

- عضو پژوهشی
 - عضو آموزشی
 - پژوهشگر پسادکترا
 - دانش‌آموخته مقاطع تحصیلات تکمیلی
 - دانشجوی تحصیلات تکمیلی
 - دانشجویان شاغل به عنوان کار دانشجویی- عادی و تخصصی
- ۴-۲- واحد می‌تواند به شرط رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط و مندرج در این شیوه‌نامه برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز از موارد مندرج در بند ۴،۱ اقدام نماید.

۴-۳- جذب و به‌کارگیری نیروی انسانی تابع ضوابط دانشگاه در هر مورد است.

۴-۴- همکاری عضو آموزشی باید با اطلاع دانشکده مربوط باشد تا خللی در برنامه‌های آموزشی دانشکده ایجاد نشود.

۴-۵- هرگونه درخواست جابجایی و یا جذب عضو جدید باید در گروه پژوهشی مربوط مطرح و پس از تأیید واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه رسماً اعلام شود تا پس از دریافت موافقت رئیس دانشگاه، ابلاغ عضویت آن‌ها تنظیم و به امضای معاون پژوهشی برسد. لازم است مرحله صدور ابلاغ با هماهنگی واحدهای مربوط و از جمله هیأت جذب اعضای هیأت علمی، معاونت آموزشی و معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه انجام شود.

۴-۶- اعضای گروه‌های پژوهشی ذیل هر واحد به پیشنهاد مسئول واحد و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه، برای موافقت و کسب مجوز عضویت، به رئیس دانشگاه معرفی می‌شوند و پس از اعلام رسمی موافقت رئیس دانشگاه، ابلاغ عضویت با امضای معاون پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.

۴-۷- بر اساس دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه، رؤسای پژوهشکده‌ها و مرکز تحقیقات از سوی معاون پژوهشی دانشگاه معرفی و با موافقت و ابلاغ رئیس دانشگاه منصوب می‌شود. در خصوص گروه پژوهشی نیز فرد واجد شرایط مدیریت گروه از سوی رئیس دانشکده مربوط به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد شده تا در صورت موافقت به رئیس دانشگاه برای صدور ابلاغ انتصاب معرفی شود.

۸-۴- بر اساس بند ب ماده ۸ آیین نامه مدیریت دانشگاهها مصوب ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، مدت مدیریت مدیر گروه دو سال است که تمدید آن در صورت رضایت از عملکرد، امکان پذیر است.

۹-۴- حدود انتظارات از رؤسای پژوهشکدهها، مراکز تحقیقاتی و گروههای پژوهشی به شرح جداول پیوست تعیین می شود که می تواند مورد بازنگری قرار گیرد. بدیهی است حمایت مالی از واحدهای پژوهشی با در نظر گرفتن شرایط هر یک از واحدها و با نظر هیأت رئیسه دانشگاه می تواند ادامه یابد.

ماده ۵- امور مالی و اموال:

۱-۵- تأمین هزینه های واحد: با هدف حمایت از واحدها برای رسیدن به استقلال مالی، حداکثر به مدت سه سال از تصویب این شیوه نامه و یا تأسیس واحد هزینه های واحدها شامل موارد زیر با حمایت معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین خواهد شد:

۱-۱-۵- برگزاری جلسات برای پیشبرد برنامه های علمی واحد- شامل پذیرایی و هزینه رفت و برگشت مهمانان خارج از دانشگاه و پرداخت حق حضور در جلسات؛

۲-۱-۵- تهیه ملزومات اداری شامل نوشت افزار، رایانه و چاپگر، گوشی تلفن، میز و صندلی جلسه، میز و صندلی اداری؛

۳-۱-۵- هزینه اعزام پژوهشگران واحد به شرکت در جلسات حضوری خارج از دانشگاه- در صورت عدم تأمین وسیله نقلیه از سوی دانشگاه؛

۴-۱-۵- تأمین هزینه ارسال گزارش (پیک) به کارفرمایان خارج از دانشگاه؛

۵-۱-۵- تأمین هدایا و حق الزحمه مدرسان و سخنرانان برابر مصوبات شورای پژوهشی یا هیأت رئیسه دانشگاه؛

۶-۱-۵- تأمین سهمیه کار دانشجویی به تعداد مورد نیاز هر گروه پژوهشی - با همکاری معاونت دانشجویی دانشگاه.

۷-۱-۵- پرداخت سایر هزینه ها بر طبق مصوبات شورای پژوهشی و پس از دریافت مجوز از مقامات مربوط تعیین خواهد شد.

۲-۵- برآورد هزینه ها: رئیس واحد موظف است برای تأمین هزینه ها بر طبق برنامه مصوب واحد هر سال با همفکری و بررسی برنامه های گروه های پژوهشی، رقم نهائی را رسماً به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید تا در شورای پژوهشی دانشگاه مصوب شود.

۳-۵- تنخواه: برای انجام فعالیت های مندرج در بند ۱ این ماده با اعلام رسمی رئیس واحد، معاونت پژوهشی دانشگاه تنخواه مورد نیاز را با ارائه ریز هزینه ها درخواست می نماید. مبلغ تنخواه پژوهشکده ها و مراکز تحقیقاتی به حساب مسئول امور مالی معاونت پژوهشی و تنخواه گروه های پژوهشی به حساب مسئول امور مالی دانشکده های مربوط واریز می گردد. تمامی هزینه کرد ها از محل اعتبار واریزی با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه هزینه می شود. بابت خدمات و کالاهای مورد نیاز پژوهشکده ها، مراکز تحقیقاتی و آزمایشگاه علوم شناختی از سوی کارپرداز معاونت پژوهشی و در مورد گروه های پژوهشی از سوی کارپرداز دانشکده مربوط اقدام می شود.

تبصره: در صورت انجام تفویض مالی به رؤسای پژوهشکده ها، متناسب با مفاد تفویض صورت گرفته، امور مالی نسبت به افتتاح حساب تنخواه گردان به نام پژوهشکده ها اقدام خواهد کرد.

۴-۵- تمامی درآمدهای هر پژوهشکده به حساب اختصاصی دانشگاه نزد خزانه واریز می گردد. در این خصوص امور مالی دانشگاه از طریق سامانه پرداخت های الکترونیکی نسبت به تخصیص شناسه پرداخت برای هر پژوهشکده اقدام می نماید، به نحوی که تمامی درآمدهای هر پژوهشکده به تفکیک نوع درآمد و موضوع واریزی قابل شناسایی باشد.

۵-۵- برچسب اداره اموال با کد مرتبط با معاونت پژوهشی دانشگاه باید بر اموال پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی نصب شود.

۵-۶- هزینه‌کرد درآمد حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی و سایر فعالیت‌های پژوهشی (بند ۴، ۶). به شرح جدول ذیل خواهد بود:

ردیف	مصارف	سقف هزینه‌کرد (درصد)
۱	مجموع هزینه‌های برگزاری نشست‌های علمی	۲۰
۲	تأمین تجهیزات اداری	۳۰
۳	پرداخت به دانشجویان	۲۰
۴	تهیه اسناد علمی، کتاب و ...	۳۰

ماده ۶- قرارداد اجرای فعالیت پژوهشی:

۶-۱- طرح‌های پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت (برون دانشگاهی) باید از طریق واحد پژوهشی مرتبط و در صورت نبود واحد مرتبط رأساً از سوی طرح‌آور به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه شود.

۶-۲- قراردادهای خارج از دانشگاه در فرمت و با متن مورد تأیید امور حقوقی دانشگاه تنظیم می‌شود. در صورتی که کارفرما فرم خاصی پیشنهاد دهد، باید به تأیید امور حقوقی دانشگاه برسد.

۶-۳- قراردادهای اجرای فعالیت‌های پژوهشی باید با امضای رئیس دانشگاه تنظیم شوند؛ با این حال در صورت تشخیص ضرورت، می‌توان برای تفویض اختیار امضای قراردادها به معاون پژوهشی دانشگاه، رئیس پژوهشکده و رئیس مرکز تحقیقات اقدام نمود.

۶-۴- واحد پژوهشی می‌تواند درصدی از حق بالاسری اخذ شده از اجرای قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت را با نظر معاون پژوهشی دانشگاه و به تناسب مبلغ قرارداد صرف هزینه‌های خود نماید. درصد باقی‌مانده به اعتبارات پژوهشی کل (معاونت پژوهشی) افزوده خواهد شد.

تبصره: برای حفظ مالکیت معنوی عضو پژوهشی در جذب پروژه از خارج از دانشگاه، در متن قرارداد به عنوان مجری طرح معرفی می‌شود؛ مگر آن‌که بنا به تشخیص معاونت پژوهشی و یا درخواست پژوهشگر، طرح‌آور و مجری دو فرد متفاوت باشند.

۶-۵- سایر فعالیت‌ها مانند برگزاری کرسی ترویجی، همایش و ... عیناً از ضوابط قراردادهای داخلی تبعیت می‌کنند.

۶-۶- فرآیند پرداخت حق‌التحقیق پژوهشگران پس از اعلام رسمی مجری طرح و تأیید رئیس واحد از سوی مسئول امور مالی معاونت پژوهشی دانشگاه اجرا و پیگیری می‌شود.

ماده ۷- همکاری عضو آموزشی:

۷-۱- همکاری عضو آموزشی با واحد در صورت ارائه درخواست رسمی عضو آموزشی، تأیید واحد، معاونان آموزشی و پژوهشی دانشگاه و موافقت رئیس دانشگاه امکان‌پذیر است.

۷-۲- اعضای تمام وقت آموزشی که طرح های ارزنده در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشکده و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و موافقت معاونت آموزشی دانشگاه می توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند، مشروط به اینکه ساعات موظف تدریس آنان از نصف میزان حداقل مندرج در ماده ۲۳ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها کمتر نباشد و طرح پژوهشی به نام یکی از واحدهای پژوهشی دانشگاه جذب شده باشد.

۷-۳- منظور از طرح ارزنده، طرحی است که یکی از شرایط زیر را داشته باشد:

- طرح کلان ملی که از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری واگذار شود؛
- طرح پژوهشی مشترک فرا دانشگاهی که با مشارکت چند دانشگاه اجرا شود؛
- طرح پژوهشی کاربردی ارتباط با جامعه و صنعت که بر اساس نیاز علمی دستگاه ها و مؤسسات صنعتی و اجرائی به عضو هیأت علمی واگذار می شود و مبلغ قرارداد اجرای آن از جمع کل یک سال حقوق و مزایا و فوق العاده های مندرج در آخرین حکم کارگزینی طرح آور کمتر نباشد.

۷-۴- در مورد سایر اعضای آموزشی که بدون طرح آوری مایل به همکاری با واحد پژوهشی هستند، پس از اخذ موارد مندرج در بند ۱ ماده ۷، پس از کسر ساعات موظف آموزشی، برابر فعالیتی که در اجرای آن همکاری عضو آموزشی پیش بینی می شود، از مدت حضور آنها در دانشکده کاسته خواهد شد.

تبصره: استقرار اعضای هیأت علمی دانشگاه در واحد پژوهشی بین المللی دانشگاه مستقر در خارج از کشور بنا به مورد در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح و مجوز لازم صادر خواهد شد.

ماده ۸- امور اداری و مکاتبات:

۸-۱- انجام امور ترفیع سالانه و ارتقاء مرتبه عضو پژوهشی برابر آیین نامه های مربوط انجام می شود. رئیس واحد موظف است بر حسن اجرای آن نظارت نماید.

۸-۲- در صورت عدم تحقق ترفیع سالانه اعضای پژوهشی، رئیس واحد موظف به پیگیری موضوع و رفع موانع مربوط و ارائه گزارش به معاونت پژوهشی دانشگاه است.

۸-۳- مرخصی و مأموریت علمی عضو پژوهشی با تأیید و اعلام قبلی گروه پژوهشی امکان پذیر است.

۸-۴- تمامی مسئولان واحدها حق امضاء دارند. لازم است بلافاصله پس از انتصاب، مسئول واحد فایل اسکن واضح امضای خود را با پس زمینه سفید و در اندازه مناسب مکاتبات اداری، در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قرار دهند.

۸-۵- سطح مکاتبات مسئول واحدهای پژوهشی با رعایت مفاد شیوه نامه مکاتبات اداری به شرح جدول ذیل است:

ردیف	واحد	سطح مکاتبات
۱	مدیر گروه پژوهشی	رئیس و معاونان دانشکده و مدیر امور پژوهشی دانشگاه
۲	رئیس مرکز تحقیقات	رؤسای دانشکده ها، مدیران ستادی معاونت پژوهشی دانشگاه
۳	رئیس پژوهشکده	معاونان دانشگاه، رؤسا و معاونان دانشکده ها و مدیران ستادی دانشگاه

تبصره: طبق مفاد شیوه‌نامه مکاتبات اداری، در صورت ضرورت و با مجوز موردی رئیس دانشگاه، رؤسای پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقات دانشگاه می‌توانند مکاتبات فراتر از سطح تعیین شده داشته باشند.

۸-۶- برای مسئولان تمامی واحدها کارتابل اداری و کد نامه‌نگاری ذیل کد معاونت پژوهشی ایجاد می‌شود.

ماده ۹- عضویت در شوراهای دانشگاه:

۹-۱- رئیس پژوهشکده به عنوان نماینده واحد به عضویت شورای دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه منصوب و موظف به شرکت فعالانه در نشست‌ها، طرح برنامه‌های علمی واحد و همکاری در انجام وظایف تعریف شده برای شورای پژوهشی دانشگاه مندرج در بند ۲ ماده ۵ آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها خواهد بود.

۹-۲- رئیس مرکز تحقیقات به عنوان نماینده واحد، به عضویت شورای پژوهش دانشگاه منصوب خواهد شد.

۹-۳- سایر مسئولان واحدها بنا به مورد برای شرکت در شورای پژوهشی دانشگاه دعوت می‌شوند.

۹-۴- عضویت مدیر گروه پژوهشی در شورای پژوهشی دانشکده مربوط الزامی است.

ماده ۱۰- کسر موظف تدریس و حق مسئولیت مسئولان واحدها

۱۰-۱- به موجب مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه و معادل‌سازی فعالیت‌های واحدهای آموزشی با واحدهای پژوهشی، کسر موظف تدریس مسئولان واحدها در صورتی که مسئول عضو آموزشی دانشگاه باشد، بنا به مصوبات هیأت امنای اعمال خواهد شد.

این شیوه‌نامه در ۱۰ ماده، ۴۵ بند و ۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/.. شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و مورد تأیید قرار گرفت و در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید.

جدول پیوست: حدود انتظارات از واحدهای پژوهشی

ردیف	فعالیت	نوع		بازه زمانی		
		اجباری	اختیاری	سه سال	یک سال	پژوهشگاه
۱	اجرای طرح پژوهشی دانشکده‌ای - بنا به مورد		●	۳	---	---
۲	اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی - بنا به مورد		●	۳	۵	۲
۳	اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (طرح‌آوری) ●●			۳	۵	۲
۴	اجرای طرح کلان (ملی)	●	●	---	---	۱
۵	اجرای یک طرح پژوهشی بین‌المللی	●	●	---	---	۱
۶	انتشار مقاله در مجلات معتبر داخلی		●	۱	۲	۳
۷	انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی		●	۲	۴	۶
۸	انتشار کتاب مرجع جدید		●	---	---	۱
۹	انتشار کتاب علمی (تألیف) - داخلی		●	۲	۳	۳
۱۰	انتشار کتاب علمی (ترجمه) - داخلی		●	۱	۲	۲
۱۱	انتشار کتاب علمی - بین‌المللی		●	---	۱	۲
۱۲	انتشار فصلی از کتاب		●	---	۱	۲
۱۳	برگزاری / همکاری در برگزاری همایش ملی	●		---	۱	۲
۱۴	برگزاری / همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی	●		---	۱	۱
۱۵	کرسی نظریه‌پردازی		●	---	۱	۱
۱۶	کرسی ترویجی		●	۲	۴	۶
۱۷	تشست علمی ملی / بین‌المللی		●	۱	۲	۳
۱۸	تشست حل مسائل کشور		●	۱	۲	۳
۱۹	فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت)		●	---	۱	۱
۲۰	فرصت مطالعاتی خارجی		●	---	۱	۱
۲۱	تأسیس هسته پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیات علمی پژوهشی مستقر)		●	---	۱	۲
۲۲	فراهم نمودن زمینه انعقاد تفاهت‌نامه و اجرای آن		●	۱	۲	۳
۲۳	فراهم نمودن زمینه برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی / بین‌المللی		●	---	---	۱
۲۴	برگزاری کارگاه (ملی)	●	●	---	---	۵
۲۵	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	●	●	---	---	۵
۲۶	انتشار دو شماره از یک نشریه تخصصی	●	●	---	---	۲

●● به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های پژوهشگاه را بپوشش دهد.

حدود انتظارات از پژوهشکده اقتصاد

تعداد در بازه زمانی یک ساله	نوع		فعالیت	ردیف
	موظف	اختیاری		
۲	*		اجرای طرح پژوهشی درون پژوهشکده	۱
۲	*		اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی	۲
حداقل ۴ (**)	*		اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (طرح‌آوری) (**)	۳
۱	*		اجرای طرح کلان (ملی) برای حل مسائل کشور	۴
۱	*		اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی	۵
۱۰	*		انتشار مقاله در مجلات معتبر داخلی	۶
۷	*		انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	۷
۲ شماره	*		انتشار نشریه تخصصی	۸
۳	*		انتشار کتاب مرجع جدید	۹
۳	*		انتشار کتاب علمی (تالیف) - داخلی	۱۰
۲	*	*	انتشار کتاب علمی (ترجمه) - داخلی	۱۱
۱	*		انتشار کتاب علمی - بین‌المللی	۱۲
۲	*		انتشار فصلی از کتاب	۱۳
۱	*		برگزاری همایش ملی برای حل مسائل کشور	۱۴
۱	*		برگزاری/همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی	۱۵
۱	*		کرسی نظریه‌پردازی	۱۶
۶	*		کرسی ترویجی	۱۷
۳	*		نشست علمی ملی / بین‌المللی	۱۸
۳	*		نشست حل مسائل کشور	۱۹
۱	*		فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت/جامعه)	۲۰
۱	*		فرصت مطالعاتی خارجی	۲۱
۲	*		تأسیس هسته پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)	۲۲
۲	*		فراهم نمودن زمینه انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	۲۳
۱	*		فراهم نمودن زمینه برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی / بین‌المللی	۲۴
۵	*		برگزاری کارگاه (ملی)	۲۵
۵	*		برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	۲۶

(**) به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های مختلف پژوهشکده را پوشش دهد.

حدود انتظارات از پژوهشکده تحول علوم انسانی

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازه زمانی یک ساله
		موظف	اختیاری	
۱	اجرای طرح پژوهشی درون پژوهشکده	*		۲
۲	اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی	*		۱
۳	اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (طرح‌آوری) (***)	*		حداقل ۳ (**)
۴	اجرای طرح کلان (ملی) برای حل مسائل کشور		*	۱
۵	اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی		*	۱
۶	انتشار مقاله در مجلات معتبر داخلی	*		۵
۷	انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	*		۱
۸	انتشار نشریه تخصصی	*		۲ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۲
۱۰	انتشار کتاب علمی (تألیف) - داخلی	*		۲
۱۱	انتشار کتاب علمی (ترجمه) - داخلی		*	۱
۱۲	انتشار کتاب علمی - بین‌المللی		*	۱
۱۳	انتشار فصلی از کتاب		*	۱
۱۴	برگزاری همایش ملی برای حل مسائل کشور	*		۱
۱۵	برگزاری/همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی		*	۱
۱۶	کرسی نظریه‌پردازی	*		۱
۱۷	کرسی ترویجی	*		۶
۱۸	نشست علمی ملی / بین‌المللی	*		۳
۱۹	نشست حل مسائل کشور	*		۳
۲۰	فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت/جامعه)		*	۱
۲۱	فرصت مطالعاتی خارجی		*	۱
۲۲	تأسیس هسته پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۲
۲۳	فراهم نمودن زمینه انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینه برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی / بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)		*	۳
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)		*	۱

(**) به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های مختلف پژوهشکده را پوشش دهد.

حدود انتظارات از پژوهشکده فرهنگ و ارتباطات

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازه زمانی یک ساله
		موظف	اختیاری	
۱	اجرای طرح پژوهشی درون پژوهشکده‌ای	*		۲
۲	اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی	*		۲
۳	اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (طرح‌آوری) (**)	*		حداقل ۴(**)
۴	اجرای طرح کلان (ملی) برای حل مسائل کشور	*		۱
۵	اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی	*		۱
۶	انتشار مقاله در مجلات معتبر داخلی	*		۸
۷	انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	*		۶
۸	انتشار نشریه تخصصی	*		۲ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۲
۱۰	انتشار کتاب علمی (تالیف) - داخلی	*		۳
۱۱	انتشار کتاب علمی (ترجمه) - داخلی	*	*	۲
۱۲	انتشار کتاب علمی - بین‌المللی	*		۲
۱۳	انتشار فصلی از کتاب	*	*	۲
۱۴	برگزاری همایش ملی برای حل مسائل کشور	*		۱
۱۵	برگزاری/همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی	*	*	۱
۱۶	کرسی نظریه‌پردازی	*		۱
۱۷	کرسی ترویجی	*		۶
۱۸	نشست علمی ملی / بین‌المللی	*		۳
۱۹	نشست حل مسائل کشور	*		۳
۲۰	فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت/جامعه)	*	*	۱
۲۱	فرصت مطالعاتی خارجی	*	*	۱
۲۲	تأسیس هسته پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)	*	*	۲
۲۳	فراهم نمودن زمینه انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۳
۲۴	فراهم نمودن زمینه برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی / بین‌المللی	*	*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*	*	۵
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*	*	۵

(**) به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های مختلف پژوهشکده را پوشش دهد.

حدود انتظارات از پژوهشکده مطالعات ترجمه

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازه زمانی یک ساله
		موظف	اختیاری	
۱	اجرای طرح پژوهشی درون پژوهشکده‌ای	*		۲
۲	اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی	*		۱
۳	اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (طرح‌آوری) (**)	*		حداقل ۳ (**)
۴	اجرای طرح کلان (ملی) برای حل مسائل کشور	*	*	۱
۵	اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی	*		۱
۶	انتشار مقاله در مجلات معتبر داخلی	*		۸
۷	انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	*		۶
۸	انتشار نشریه تخصصی	*		۲ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۲
۱۰	انتشار کتاب علمی (تألیف) - داخلی	*		۲
۱۱	انتشار کتاب علمی (ترجمه) - داخلی	*	*	۲
۱۲	انتشار کتاب علمی - بین‌المللی	*		۱
۱۳	انتشار فصلی از کتاب	*	*	۱
۱۴	برگزاری همایش ملی برای حل مسائل کشور	*		۱
۱۵	برگزاری / همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی	*	*	۱
۱۶	کرسی نظریه‌پردازی	*		۱
۱۷	کرسی ترویجی	*		۶
۱۸	نشست علمی ملی / بین‌المللی	*		۳
۱۹	نشست حل مسائل کشور	*		۳
۲۰	فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت/جامعه)	*	*	۱
۲۱	فرصت مطالعاتی خارجی	*	*	۱
۲۲	تأسیس هسته پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)	*	*	۱
۲۳	فراهم نمودن زمینه انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینه برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی / بین‌المللی	*	*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*		۵
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*		۵

حدود انتظارات از پژوهشکده مطالعات و سیاست‌گذاری اجتماعی

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازه زمانی یک ساله
		موظف	اختیاری	
۱	اجرای طرح پژوهشی درون پژوهشکده	*		۲
۲	اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی	*		۱
۳	اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (طرح‌آوری) (**)	*		حداقل ۳(**)
۴	اجرای طرح کلان (ملی) برای حل مسائل کشور		*	۱
۵	اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی	*		۱
۶	انتشار مقاله در مجلات معتبر داخلی	*		۸
۷	انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	*		۴
۸	انتشار نشریه تخصصی	*		۲ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۲
۱۰	انتشار کتاب علمی (تالیف) - داخلی	*		۲
۱۱	انتشار کتاب علمی (ترجمه) - داخلی		*	۱
۱۲	انتشار کتاب علمی - بین‌المللی	*		۱
۱۳	انتشار فصلی از کتاب		*	۱
۱۴	برگزاری همایش ملی برای حل مسائل کشور	*		۱
۱۵	برگزاری/همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی		*	۱
۱۶	کرسی نظریه‌پردازی	*		۱
۱۷	کرسی ترویجی	*		۶
۱۸	نشست علمی ملی/بین‌المللی	*		۳
۱۹	نشست حل مسائل کشور	*		۳
۲۰	فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت/جامعه)		*	۱
۲۱	فرصت مطالعاتی خارجی		*	۱
۲۲	تأسیس هسته پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)	*		۲
۲۳	فراهم نمودن زمینه انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینه برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*		۴
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*		۳

(**) به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های مختلف پژوهشکده را پوشش دهد.

حدود انتظارات از مراکز تحقیقاتی

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازه زمانی یک ساله
		موظف	اختیاری	
۱	اجرای طرح پژوهشی درون مرکز		*	۱
۲	اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی	*		۲
۳	اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (طرح‌آوری) (**)	*		حداقل ۲(**)
۴	اجرای طرح کلان (ملی) برای حل مسائل کشور		*	۱
۵	اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی	*		۱
۶	انتشار مقاله در مجلات معتبر داخلی	*		۶
۷	انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	*		۴
۸	انتشار نشریه تخصصی	*		۱ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۱
۱۰	انتشار کتاب علمی (تالیف) - داخلی	*		۲
۱۱	انتشار کتاب علمی (ترجمه) - داخلی	*		۱
۱۲	انتشار کتاب علمی - بین‌المللی	*		۱ در سه سال
۱۳	انتشار فصلی از کتاب	*		۱
۱۴	برگزاری همایش ملی برای حل مسائل کشور	*		۱
۱۵	برگزاری/همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی	*		۱
۱۶	کرسی نظریه‌پردازی	*		۱
۱۷	کرسی ترویجی	*		۴
۱۸	نشست علمی ملی/بین‌المللی	*		۲
۱۹	نشست حل مسائل کشور	*		۲
۲۰	فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت/جامعه)	*		۱
۲۱	فرصت مطالعاتی خارجی	*		۱
۲۲	تأسیس هسته پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)	*		۱
۲۳	فراهم نمودن زمینه انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینه برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی	*		۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*		۳
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*		۲

(**) به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های مختلف پژوهشکده را پوشش دهد.

حدود انتظارات از گروه‌های پژوهشی مستقل

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازه زمانی یک ساله
		موظف	اختیاری	
۱	اجرای طرح پژوهشی دانشکده‌ای	*		۱
۲	اجرای طرح پژوهشی دانشگاهی	*		۱
۳	اجرای طرح پژوهشی خارج از دانشگاه (طرح‌آوری) (**)	*		حداقل ۱(**)
۴	اجرای طرح کلان (ملی) برای حل مسائل کشور		*	۱
۵	اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی		*	۱
۶	انتشار مقاله در مجلات معتبر داخلی	*		۴
۷	انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	*		۲
۸	انتشار نشریه تخصصی	*		۱ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۱
۱۰	انتشار کتاب علمی (تألیف) - داخلی	*		۱
۱۱	انتشار کتاب علمی (ترجمه) - داخلی		*	۱
۱۲	انتشار کتاب علمی - بین‌المللی		*	۱
۱۳	انتشار فصلی از کتاب		*	۱
۱۴	برگزاری همایش ملی برای حل مسائل کشور		*	۱
۱۵	برگزاری/همکاری در برگزاری همایش بین‌المللی		*	۱
۱۶	کرسی نظریه‌پردازی	*		۱ هر سه سال
۱۷	کرسی ترویجی	*		۳
۱۸	نشست علمی ملی / بین‌المللی	*		۲
۱۹	نشست حل مسائل کشور	*		۲
۲۰	فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت/جامعه)		*	۱
۲۱	فرصت مطالعاتی خارجی		*	۱
۲۲	تأسیس هسته پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۱
۲۳	فراهم نمودن زمینه انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینه برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی / بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*		۱
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*		۱

(**) به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های مختلف گروه را پوشش دهد

شوه نامه هسته های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

پاییز ۱۳۹۸

مقدمه:

:

این شیوه‌نامه به استناد اهداف مندرج در اسناد بالادستی کشور و به‌منظور تحقق رسالت‌ها و اجرای برنامه راهبردی دانشگاه در تولید علم و ایفای نقش مؤثر در پیشبرد اهداف توسعه علمی کشور و ایجاد و تقویت انگیزه پژوهشگران برای انجام فعالیت‌های پژوهشی و در راستای آیین‌نامه «نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها» مصوب ۱۳۹۷/۱۱/۰۷ وزارت عتف تنظیم شده است. به این ترتیب، هسته پژوهشی در حوزه تخصصی و با همکاری گروهی از اعضای هیأت علمی یا پژوهشگران یک یا چند دانشکده دانشگاه علامه طباطبائی برای اجرای برنامه یا موضوعی پژوهشی تأسیس می‌شود.

ماده – اهداف:

- ۱- ایجاد ساختار لازم برای پویایی و نظام‌مندی و هدفمندی پژوهش در دانشگاه
- ۲- مشارکت در گسترش مرزهای دانش
- ۳- ارتقای شاخص دانشگاه در نظام‌های رتبه‌بندی داخلی و بین‌المللی
- ۴- تلاش برای کاربردی‌سازی علوم انسانی
- ۵- زمینه‌سازی تعامل دانشگاه با صنعت و بخش‌های اجرائی
- ۶- استفاده مؤثر از ظرفیت‌های پژوهشی دانشجویان
- ۷- جهت‌دهی به فعالیت‌های پژوهشی استادان و دانشجویان
- ۸- تقویت پژوهش‌های میان‌رشته‌ای

ماده ۲- ارکان:

- ۱- شورای پژوهشی دانشکده
- ۲- مدیر هسته
- ۳- اعضای هسته

ماده ۳- تعریف:

هسته پژوهشی عبارت از گروهی با حداقل سه نفر پژوهشگر است که بر اساس تخصص و سوابق علمی و پژوهشی به ارائه برنامه میان‌مدت (سه‌ساله) برای تولید و ترویج علم در یکی از اولویت‌های پژوهشی مندرج در اسناد بالادستی و قطب‌های علمی و برنامه راهبردی دانشگاه که ضمناً مرتبط با زمینه تخصصی آن‌ها است، می‌پردازند. ترکیب اعضای هسته می‌تواند به شرح ذیل باشد:

- ۱- مدیر هسته پژوهشی، یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی
- ۲- دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه علامه طباطبائی
- ۳- حداقل دو نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و مراکز پژوهشی معتبر داخلی و خارجی؛ به شرط ارتباط تخصصی و سابقه علمی به تعداد ضرورت به تشخیص مدیر هسته
- ۴- کارشناسان دانشگاه علامه طباطبائی و سایر سازمان‌ها با مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر- با شرط عضویت هم‌زمان فقط در یک هسته

تبصره ۱: مدیر هسته پژوهشی می‌بایست دارای یکی از شرایط ذیل باشد:

- ۱- ۳ مقاله علمی - پژوهشی منتشر شده مرتبط با تخصص هسته پژوهشی در نشریات الف یا ب (به تشخیص مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)
یا
- ۲- ۲ کتاب منتشر شده (تألیف یا تصنیف) در انتشارات معتبر مرتبط با تخصص هسته پژوهشی (به تشخیص مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه و مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)
یا
- ۳- دو پروژه پژوهشی برون دانشگاهی انجام یافته مرتبط با تخصص هسته پژوهشی (به تشخیص مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)

تبصره ۲: افزایش یا کاهش اعضای پژوهشگر جدید حسب درخواست و تشخیص مدیر هسته بلامانع است.

تبصره ۳: فعالیت اعضای هیأت علمی به عنوان عضو حداکثر در دو هسته به طور همزمان بلامانع است. در صورتی که عضو هیأت علمی مدیر یک هسته باشد، بنا به تشخیص معاون پژوهشی دانشکده به طور همزمان تنها می تواند در دو هسته دیگر به عنوان عضو هسته فعالیت نماید.

ماده ۴- قلمرو فعالیت های هسته پژوهشی:

هسته پژوهشی در اجرای برنامه مصوب خود می تواند در زمینه های زیر - با رعایت فرایندهای اجرایی و تضمین کیفیت هر یک- فعالیت کند:

- ۱- دستیابی به آخرین یافته های علمی، پایش تحولات علمی و بسط روش های تحقیق در حوزه تخصصی مرتبط
- ۲- تولید مقالات علمی در زمینه های اولویت دار و انتشار آنها
- ۳- ارتباط مؤثر و هدفمند با سازمان ها و مؤسسات اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی ملی و بین المللی برای پذیرش و اجرای پروژه های مطالعاتی
- ۴- برگزاری جلسات نقد، بررسی، کارگاه، نشست و سخنرانی در مورد مقاله ها و کتب در دست اجرا
- ۵- ثبت اختراع و اجرای کرسی های نقد و نظریه پردازی تا ثبت نهایی
- ۶- گردآوری (به غیر از مجموعه مقالات همایش ها) و تألیف کتب علمی و درسی
- ۷- جلب همکاری نخبگان ایرانی و غیر ایرانی داخل و خارج از کشور
- ۸- ارائه پیشنهاد و طرح ها و لوایح و آیین نامه های قانونی مؤسسات اجرایی
- ۹- مشارکت در اجرای پروژه های تحقیقاتی مشترک و پی ریزی تحقیقات پیشرفته با همکاری مراکز علمی و خارج از کشور
- ۱۰- سایر فعالیت های مرتبط

توضیح- بر حسب اهداف تعریف شده برای یک هسته، ممکن است اجرای تمامی وظایف ضروری نباشد؛ بنابراین مدیر هسته باید در پرسشنامه پیشنهاد تأسیس هسته فعالیت های ضروری را اعلام و توضیح دهد.

ماده ۵- وظایف مدیر هسته:

- ۱- برنامه ریزی برای اجرای برنامه های مصوب هسته
- ۲- پیگیری و نظارت بر فعالیت اعضای هسته
- ۳- ارائه گزارش میزان پیشرفت برنامه های هسته به معاونت پژوهشی دانشکده

۴- پیگیری امور اداری و مالی برای تخصیص به موقع منابع و پرداخت حق التحقیق ها

ماده ۶- وظایف عضو هسته:

۱- اجرای به موقع و کامل فعالیت های در دست اجرا مطابق برنامه مدیر هسته و تقسیم کار انجام شده

۲- ارائه گزارش های درخواستی مدیر هسته از برنامه های مصوب هسته

ماده ۷- مراحل تشکیل:

۱- تنظیم برنامه سه ساله با رعایت چهارچوب کلی مفاد ماده ۵ از طریق مدیر هسته در پرسشنامه درخواست تأسیس هسته پژوهشی

۲- ارسال پرسشنامه درخواست تأسیس هسته پژوهشی به معاون پژوهشی دانشکده

۳- بررسی و تصویب درخواست تأسیس هسته پژوهشی مذکور در شورای پژوهشی دانشکده

۴- ارسال درخواست تأسیس هسته پژوهشی مصوب از سوی معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه برای اولویت بندی در شورای پژوهشی دانشگاه

۵- بررسی درخواست تأسیس هسته پژوهشی در شورای پژوهشی دانشگاه

۶- تصویب یا رد هسته پژوهشی

۷- انعقاد قرارداد هسته پژوهشی (در صورت تصویب)

۸- صدور حکم مدیر هسته توسط معاون پژوهشی دانشگاه پس از انعقاد قرارداد

تبصره ۱: مدیر هسته پژوهشی علاوه بر ارائه برنامه سه ساله، باید برنامه سال اول، دوم و سوم خود را نیز تنظیم و ارائه نماید. پس از تصویب نهایی هسته پژوهشی قراردادهایی برای اجرای برنامه هر سال تنظیم می شود.

تبصره ۲: دوره فعالیت هسته پژوهشی از تاریخ صدور حکم مدیر آن به مدت ۳ سال است. هسته مذکور پس از آن حتی اگر اعضای آن بازنشسته، فارغ التحصیل یا بنا به دلایلی از هسته پژوهشی جدا شده باشند، می تواند با اعضای جدید ادامه فعالیت دهد. در این صورت ارائه تسویه حساب با عضو قبلی و معرفی عضو جدید الزامی است.

تبصره ۳: در موارد زیر که در شیوه نامه پیش بینی نشده است، کمیته ای متشکل از مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده ذی ربط و یک نفر از اعضای شورای پژوهشی به انتخاب معاون پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهند نمود:

۱- نحوه تسویه حساب با مدیران بازنشسته هسته های پژوهشی،

۲- تعیین تکلیف در خصوص ادامه فعالیت هسته های پژوهشی که تمامی تعهدات خود را پس از سه سال (مدت زمان مصوب هسته ها) به اتمام نرسانده اند؛

۳- تعیین تکلیف پیش پرداخت های دریافت شده توسط مدیران هسته های پژوهشی که تمامی تعهدات خود را پس از سه سال (مدت زمان مصوب هسته ها) به اتمام نرسانده اند؛

۴- تعیین تکلیف ادامه فعالیت هسته های پژوهشی که هیچ گونه گزارشی از فعالیت خود ارائه نداده اند (هسته های پژوهشی راکد)؛

۵- تعیین تکلیف هسته های پژوهشی که با محدودیت اعتبار پژوهانه برای پرداخت تعهدات انجام شده مواجه هستند؛

۶- سایر موارد پیش بینی نشده در آیین نامه بر حسب مورد.

ماده ۸- عنوان فعالیت‌های هسته‌های پژوهشی:

هسته‌های پژوهشی برای ارتقای سطح علمی و رتبه دانشگاه از طریق چاپ مقاله یا تألیف کتاب تأسیس می‌شوند؛ بنابراین باید پروپوزالی مبنی بر چاپ مقاله (طبق ضوابط آیین‌نامه پژوهانه و تشویق آثار اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی) یا تألیف یا گردآوری کتاب (طبق ضوابط و مقررات مرکز انتشارات دانشگاه) تنظیم و به تصویب مراجع ذی‌ربط (شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه) برسانند.

تبصره ۱: مقاله چاپ شده نباید برگرفته از طرح پژوهشی درون دانشکده‌ای/دانشگاهی باشد.

تبصره ۲: مقالات مستخرج از پایان‌نامه/رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی مشروط به نشر در نمایه‌های معتبر بین‌المللی (Scopus & WOS)، نیز شامل تعهدات هسته پژوهشی می‌باشند.

تبصره ۳: به مقاله چاپ شده در قالب هسته پژوهشی بر اساس قرارداد، حق‌الزحمه پرداخت خواهد شد. این مقالات مشمول شیوه‌نامه‌های تشویق آثار و پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه نیز خواهند بود.

تبصره ۴- با توجه به این‌که فرایند چاپ کتاب‌ها و مقالات گاهی به طول می‌انجامد، در صورت عدم تطابق تاریخ انتشار با تاریخ مراحل سه‌گانه قرارداد هسته پژوهشی، موارد ارسالی در صورت موافقت معاونت پژوهشی دانشگاه مورد پذیرش قرار می‌گیرند.

تبصره ۵- مقالات چاپ شده در مجلات بین‌المللی که در فهرست وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قرار داشته باشند و مجلاتی که دست‌کم در یکی از پایگاه‌های *Social Sciences Citation Index* یا *Sciences Citation Index* یا *Humanities Citation Index* نمایه شده باشند؛ با اولویت مندرج در جدول زیر، مورد حمایت قرار می‌گیرند:

جدول میزان حمایت از انتشار مقاله علمی

ردیف	نوع کتاب	مبلغ (ریال)
۱	مقالات نمایه شده در پایگاه Web of Science	۲۵۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۲	مقالات نمایه شده در پایگاه Q1 – Scopus	۲۵۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۳	مقالات نمایه شده در پایگاه Q2 – Scopus	۱۲۵ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۴	مقالات نمایه شده در پایگاه Q3 – Scopus	۱۰۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۵	مقالات نمایه شده در پایگاه Q4 – Scopus	۵۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۶	مقالات نمایه شده در پایگاه Emerging Sources Citation Index	۷۵ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۷	مقالات علمی- پژوهشی	۴۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰

تبصره ۵: مقالاتی که در مجله‌های با نمایه Scopus (Q4) ثبت شده‌اند، مورد پذیرش نیست به جز مجلات علمی – پژوهشی داخلی که در Scopus نمایه شده‌اند.

تبصره ۶: اگر نشریه‌ای در بیش از یک پایگاه نمایه شده باشد، بالاترین نمایه به‌عنوان نمایه اصلی محسوب می‌شود.

تبصره ۷: شرایط تخصیص اعتبار به مقالات چاپ شده در مجلات داخلی و خارجی:

الف: مقاله باید در زمینه های تخصصی اعلام شده در مجله باشد.

ب: مقاله نباید در لیست سیاه وزارتین باشد.

تبصره ۸: هسته های پژوهشی موظف به ارائه حداقل ۲ مقاله بین المللی در تعهدات خود می باشند.

جدول میزان حمایت از انتشار کتاب

ردیف	نوع کتاب	مبلغ (ریال)
۱	تألیف یا تصنیف کتاب به زبان خارجی به منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات بین المللی	۱۸۰ ساعت حق التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۲	تألیف یا تصنیف کتاب به زبان خارجی به منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات بین المللی	۱۲۵ ساعت حق التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۳	تألیف فصلی از کتاب تخصصی که توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر داخلی منتشر شود.	۱۲۵ ساعت حق التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۴	تألیف یا تصنیف کتاب مرجع	۱۰۰ ساعت حق التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۵	تألیف یا تصنیف کتاب درسی	۶۵ ساعت حق التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۶	تألیف یا تصنیف کتاب تخصصی با نگاهی بومی و یا متناسب با سرفصل های تحول علوم انسانی	۴۵ ساعت حق التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۷	گردآوری (طبق ضوابط و به غیر از مجموعه مقالات همایش ها)	۵۰ ساعت حق التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۸	تألیف فصلی از کتاب تخصصی که توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر جهانی منتشر شود.	۲۵ ساعت حق التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰

تبصره ۹: پس از نهایی شدن آثار مندرج در جدول «میزان حمایت از انتشار کتاب»، مدیر هسته پژوهشی موظف است در خصوص

چاپ اثر ابتدا در انتشارات اقدام لازم را انجام دهد. در صورت عدم تطابق با مقررات مرکز انتشارات و عدم پذیرش در شورای انتشارات دانشگاه، می بایست مجوز مرکز انتشارات مبنی بر موافقت با چاپ اثر توسط هر ناشر معتبر دیگری را نیز اخذ نماید.

تبصره ۱۰: مبالغ تخصیص یافته به حمایت از انتشار مقالات و کتب سالیانه با درخواست معاونت پژوهشی و تأیید هیأت رئیسه قابل تغییر است.

تبصره ۱۱: به منظور تعیین امتیاز انتشارات معتبر بین المللی، به آیین نامه تشویق آثار و پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی استناد خواهد شد.

تبصره ۱۲: تعهد اصلی هسته های پژوهشی انتشار مقالات علمی یا کتاب است. پرداخت حق الزحمه سایر فعالیت های مندرج در ماده ۴ این شیوه نامه طبق شیوه نامه، دستورالعمل، آیین نامه و سایر مصوبات موجود در دانشگاه در این خصوص صورت می گیرد.

ماده ۹- نحوه تأمین منابع مالی و پرداخت هسته‌های پژوهشی:

پس ارائه تعهدات انجام‌شده توسط مدیران هسته‌های پژوهشی در چارچوب ماده ۸ این شیوه‌نامه، پرداخت حق الزحمه به شرح جدول ذیل است:

نوع آثار نحوه پرداخت	چاپ مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی (مقالات خارجی)	چاپ مقاله در مجلات معتبر داخلی (مقالات علمی پژوهشی)	چاپ کتاب تألیفی و یا گردآوری
درصد پرداخت از اعتبار پژوهانه (مدیر/اعضای هسته)	٪۶۰	٪۸۰	٪۸۰
درصد پرداخت از اعتبار معاونت پژوهشی دانشگاه	٪۴۰	٪۲۰	٪۲۰

تبصره ۱: ٪۱۵ تعهد هنگام انعقاد قرارداد، به‌عنوان پیش‌پرداخت از محل پژوهانه به مدیر هسته پژوهشی پرداخت خواهد شد و باقی‌مانده مبلغ مطابق جدول فوق‌الذکر قابل پرداخت است.

تبصره ۲: در صورت ارائه گواهی چاپ معتبر برای چاپ کتاب یا مقاله، ٪۸۰ مبلغ (پس از کسر پیش‌پرداخت) قابل پرداخت و ٪۲۰ باقی‌مانده، پس از چاپ مقاله/کتاب و همراه با سایر تعهدات مراحل بعد قابل پرداخت است.

تبصره ۳: اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی که در هسته پژوهشی عضویت دارند، می‌توانند از اعتبار پژوهانه خود برای پرداخت تعهدات مندرج در قرارداد استفاده نمایند.

تبصره ۴: در صورتی که پژوهانه مدیر یا عضو هسته پژوهشی کفاف پرداخت حق‌الزحمه چاپ مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی (مقالات خارجی) را ندهد، ٪۱۰۰ حق‌الزحمه مربوط از محل اعتبار پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌شود.

تبصره ۵: اگر هسته پژوهشی بر اساس اولویت‌های پژوهشی و به سفارش معاونت پژوهشی دانشگاه و به‌منظور اجرای سیاست‌های این معاونت تشکیل شود، ٪۱۰۰ بودجه آن از محل اعتبار پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶: اگر هسته پژوهشی در راستای اجرای یک یا چند قرارداد طرح پژوهشی ارتباط دانشگاه با صنعت تشکیل شود، اعتبار موردنیاز آن از دستگاه‌های اجرائی و صنعتی سفارش‌دهنده طرح از طریق انعقاد قرارداد با معاونت پژوهشی دانشگاه و با رعایت سایر ضوابط و مقررات طرح‌های پژوهشی خارج از دانشگاه تأمین خواهد شد.

ماده ۱۰- نظارت بر عملکرد هسته:

- نظارت بر عملکرد هسته بر عهده معاونت پژوهشی دانشکده است. معاونت پژوهشی دانشکده گزارش عملکرد هسته را طبق برنامه زمان‌بندی که برای آن تصویب شده است، به‌طور منظم از طریق مدیر هسته دریافت و به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال خواهد کرد.

- ملاک بررسی در خصوص تداوم یا توقف فعالیت هسته گزارش ارسالی از دانشکده است.

این شیوه‌نامه در ۱۰ ماده و ۲۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۸ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۲۹ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.

پرسشنامه

درخواست تأسیس هسته پژوهشی

با استناد بند ۱ ماده ۷ شیوه نامه هسته های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی برای آغاز فعالیت، مدیر هسته باید این پرسشنامه را به تأیید شوراهای مربوط برساند و برای اجرای هر یک از برنامه ها، قراردادهای جداگانه ای تنظیم می شود. بدیهی است انعقاد قرارداد اجرای هسته تنها با نظارت معاونت پژوهشی دانشکده ها و واحدهای پژوهشی ذی ربط و تطابق با برنامه های هسته صورت می گیرد.

عنوان هسته:

نام و نام خانوادگی مدیر هسته:

گروه آموزشی / پژوهشی:

دانشکده / مرکز پژوهشی:

تاریخ تکمیل فرم:

۱- عنوان هسته:

الف - به فارسی:

ب - به یکی از زبان های خارجی:

۲- مشخصات مدیر هسته:

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه دانشگاهی	گروه آموزشی / پژوهشی	دانشکده

۳- مشخصات همکار یا همکاران هسته:

نام و نام خانوادگی	وضعیت اشتغال						وابستگی سازمانی	محل امضاء
	دانشجو			کارشناس		عضو هیأت علمی		
	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری	کارشناسی ارشد	دکتری			

۴- برنامه سه ساله هسته:

مدیر هسته باید برنامه‌های کلی هسته را با رعایت مفاد ماده ۴ شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه در جدول زیر ارائه نماید:

ردیف	سال	موضوع و تعداد فعالیت	
		مقاله	کتاب
۱	سال اول	چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Web Of Science چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Scopus چاپ مقاله علمی - پژوهشی نمایه شده در پایگاه ISC چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Emerging Sources Citation Index	تألیف یا تصنیف «...» کتاب به زبان خارجی به منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات بین‌المللی تألیف یا تصنیف «...» کتاب به زبان خارجی به منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات داخلی تألیف یا تصنیف «...» کتاب مرجع تألیف یا تصنیف «...» کتاب درسی تألیف یا تصنیف «...» کتاب تخصصی با نگاهی بومی و یا متناسب با سرفصل‌های تحول علوم انسانی «...» گردآوری کتاب (طبق ضوابط و به غیر از مجموعه مقالات همایش‌ها) تألیف «...» فصل از کتاب تخصصی که توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر جهانی منتشر شود. تألیف «...» فصل از کتاب تخصصی که توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر داخلی منتشر شود.
۲	سال دوم	چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Web Of Science چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Scopus چاپ مقاله علمی - پژوهشی نمایه شده در پایگاه ISC چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Emerging Sources Citation Index	تألیف یا تصنیف «...» کتاب به زبان خارجی به منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات بین‌المللی تألیف یا تصنیف «...» کتاب به زبان خارجی به منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات داخلی تألیف یا تصنیف «...» کتاب مرجع تألیف یا تصنیف «...» کتاب درسی تألیف یا تصنیف «...» کتاب تخصصی با نگاهی بومی و یا متناسب با سرفصل‌های تحول علوم انسانی «...» گردآوری کتاب (طبق ضوابط و به غیر از مجموعه مقالات همایش‌ها) تألیف «...» فصل از کتاب تخصصی که توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر جهانی منتشر شود. تألیف «...» فصل از کتاب تخصصی که توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر داخلی منتشر شود.
۳	سال سوم	چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Web Of Science چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Scopus چاپ مقاله علمی - پژوهشی نمایه شده در پایگاه ISC چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Emerging Sources Citation Index	تألیف یا تصنیف «...» کتاب به زبان خارجی به منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات بین‌المللی تألیف یا تصنیف «...» کتاب به زبان خارجی به منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات داخلی تألیف یا تصنیف «...» کتاب مرجع تألیف یا تصنیف «...» کتاب درسی تألیف یا تصنیف «...» کتاب تخصصی با نگاهی بومی و یا متناسب با سرفصل‌های تحول علوم انسانی «...» گردآوری کتاب (طبق ضوابط و به غیر از مجموعه مقالات همایش‌ها) تألیف «...» فصل از کتاب تخصصی که توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر جهانی منتشر شود. تألیف «...» فصل از کتاب تخصصی که توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر داخلی منتشر شود.

۱-۴- مدیر هسته برای تقویت هسته و در راستای اجرای تعهدات موضوع قرارداد موظف است آمار سایر فعالیت‌های هسته اعم از ثبت اختراع و اجرای کرسی‌های نقد، جلسات نقد، راه‌اندازی نشریه، نشست با دستگاه‌های اجرایی، پروژه بین‌المللی، کارگاه ملی / بین‌المللی، سخنرانی، بازنگری سرفصل دروس، شرکت در همایش، جلب و همکاری نخبگان، هدفمندکردن پایان‌نامه دانشجویی، مشارکت در اجرای پروژه‌های تحقیقاتی را که جزء موضوع این قرارداد نیست و پرداخت‌های آن طبق ساز و کارهای قانونی دانشگاه صورت می‌گیرد را در پایان هر مرحله به‌صورت کتبی به معاونت پژوهشی ارائه دهد.

فعالیت‌های جانبی هسته:

- ثبت «...» اختراع

- اجرای «...» کرسی نقد

- برگزاری «...» نشست با دستگاه‌های اجرایی

- ایجاد «...» کارگاه / کارگاه بین‌المللی

- برگزاری «...» سخنرانی

- شرکت در «...» همایش

۵- نحوه اجرای برنامه‌ها به تفکیک سال:

توضیح: در این قسمت باید شرح مختصری از پیشنهاد اجرای هسته آورده شود.

اهداف، اهمیت و ضرورت‌های اجرای برنامه‌ها:	
عمده‌ترین روش‌ها و تکنیک‌های مورد استفاده:	
عمده‌ترین منابع پژوهشی (داخلی و خارجی):	

۶- پیش‌بینی زمان لازم برای فعالیت هسته: (حداکثر ۳۶ ماه)

۷- جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

مدت به ماه	شرح پیشرفت کار	مراحل
	... مقاله، ... کتاب	سال اول
	... مقاله، ... کتاب	سال دوم
	... مقاله، ... کتاب	سال سوم

۸- محل اجرای هسته:

۹- حق الزحمه مدیر و سایر اعضای هسته:

در این قسمت باید سهم ریالی هر یک از اعضای هسته مشخص شود تا دانشگاه بر اساس درصد تعیین شده، پرداخت را پس از تأیید مدیر هسته مستقیماً به حساب اعضاء واریز شود.

شماره حساب	درصد مشارکت	کل ساعات کار	مرتبه علمی	مسئولیت در هسته		نام و نام خانوادگی
				عضو	مدیر	

۱۰- تعهد:

این جانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی/ پژوهشی دانشکده دانشگاه علامه طباطبائی مسئولیت اجرای این هسته را بر اساس شیوهنامه مربوط و مقررات مالی دانشگاه می‌پذیرم و اعلام می‌دارم نتایج فعالیت این هسته صرفاً با نام دانشگاه انتشار خواهد یافت.

نام و نام خانوادگی مجری هسته:

امضا:

تاریخ:

امضای معاون پژوهشی دانشکده/ مرکز پژوهشی:

تاریخ:

پیوست: مصوبه شورای پژوهشی دانشکده / مرکز پژوهشی

نام شورا	تاریخ تصویب
شورای پژوهشی دانشکده	

آیین نامه تشکیل قطب علمی وزارت عتف

پایه ۱۳۹۷



مشخصات سند	
عنوان سند: آیین نامه تشکیل قطب علمی	
نوع سند: آیین نامه	شماره سند: عتف_۳۱۰۳
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱۰

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
تأیید کننده	مسعود برومند	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	شماره جلسه:	
		تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دفتر وزارتی	۳	۱	



جمهوری اسلامی ایران
وزارت معارف، تحقیقات و فناوری

آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۱_۳۱۰۳

ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷

صفحه: ۳ از: ۱۰

فهرست مطالب

صفحه

مقدمه	۳
ماده ۱. تعاریف و اختصارات	۳
ماده ۲. اهداف قطب علمی	۳
ماده ۳. ترکیب و اختیارات شورا	۴
ماده ۴. ترکیب و وظایف دبیرخانه	۴
ماده ۵. نحوه تشکیل قطب علمی	۵
ماده ۶. برنامه قطب علمی	۶
ماده ۷. قلمرو فعالیت‌های قطب علمی	۶
ماده ۸. فرآیند تصویب قطب علمی	۶
ماده ۹. ارزیابی عملکرد قطب علمی	۶
ماده ۱۰. انحلال قطب علمی	۶
ماده ۱۱. مدیر قطب علمی و وظایف آن	۷
ماده ۱۲. تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی	۷
پیوست ۱. امتیازات فعالیت‌های علمی عضو هیئت علمی فعال	۹
پیوست ۲. امتیازات هریک از اعضای قطب علمی برای احراز شرایط لازم	۱۰
پیوست ۳. چارچوب برنامه پژوهشی- فناوری پیشنهادی متقاضیان قطب علمی	۱۰

شماره: عتف_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	 جمهوری اسلامی ایران دانشگاه صنعتی خواجه نصیر
ویرایش: ۰۱		
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷ صفحه: ۳ از: ۱۰		

مقدمه

بر اساس سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری در حوزه علم و فناوری، جایگاه جهانی کشور در علم و فناوری باید ارتقا یابد و جمهوری اسلامی با کسب مرجعیت علمی به قطب علمی و فناوری در جهان اسلام تبدیل شود. قطب‌های علمی به استناد راهکارهای اجرایی بخش آموزش عالی قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، بند ج ماده ۴۹ برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و بند ه ماده ۱۵ فصل دوم- بخش دوم قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران تشکیل شده و در سه دوره مبتنی بر آیین- نامه‌های مصوب فعالیت کرده‌اند. برای تحقق اهداف پیش‌بینی شده در سیاست‌های کلان در حوزه علم و فناوری و اقدام ملی شماره ۱۱ از راهبرد کلان شماره ۶ و اقدام ملی شماره ۵ از راهبرد کلان شماره ۱۰ نقشه جامع علمی کشور قطب‌های علمی در دوره چهارم به منظور استفاده بهینه از ظرفیت آموزشی- پژوهشی عالی کشور و هم‌افزایی بر مبنای این آیین‌نامه تشکیل می‌شوند.

ماده ۱. تعاریف و اختصارات

- ۱-۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲-۱. مؤسسه: دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی
- ۳-۱. شورا: شورای قطب‌های علمی
- ۴-۱. گروه علمی: گروه‌های علوم پایه، فنی مهندسی، کشاورزی و منابع طبیعی، دامپزشکی و علوم انسانی و هنر
- ۵-۱. دبیرخانه: دبیرخانه شورای قطب‌های علمی
- ۶-۱. قطب علمی: گروهی از اعضای هیئت علمی برجسته یک یا چند مؤسسه که از طریق تمرکز و انسجام بخشیدن به فعالیت‌های خود برای انجام یک برنامه مدّون پژوهشی- فناوری به مدت ۵ سال فعالیت می‌کنند.

ماده ۲. اهداف قطب علمی

- ۱-۲. گسترش مرزهای دانش و فناوری برای ارتقای جایگاه علمی کشور
- ۲-۲. فراهم ساختن زمینه فعالیت‌های گروهی و ایجاد شبکه‌های علمی و فناوری
- ۳-۲. کسب مرجعیت علمی و فناوری در زمینه تخصصی خاص
- ۴-۲. مشاوره و تصمیم‌سازی در برنامه‌ریزی علمی و اجرایی
- ۵-۲. فراهم ساختن زمینه‌های مناسب برای مشارکت مراکز علمی در سطح ملی و بین‌المللی در مسیر تولید علم و توسعه فناوری در داخل کشور
- ۶-۲. توسعه و تقویت مطالعات میان‌رشته‌ای و تولید علم بومی



جمهوری اسلامی ایران
سازمان علم، فرهنگ و فناوری

آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۳۱۰۳	ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷
صفحه: ۴	تذ: ۱۰	

ماده ۳. ترکیب و اختیارات شورا

۱-۳. ترکیب شورا

۱-۱-۳. وزیر علوم، تحقیقات و فناوری (رئیس شورا)

۲-۱-۳. معاون پژوهش و فناوری وزارت (نایب‌رئیس)

۳-۱-۳. معاون آموزشی وزارت

۴-۱-۳. مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی (دبیر شورا)

۵-۱-۳. پنج نفر عضو حقیقی از اعضای هیئت علمی برجسته کشور

تبصره ۱. اعضای حقیقی از بین اعضای هیئت علمی مؤسسه‌ها ترجیحاً دارای مرتبه استادی و صاحب تألیفات و فعالیت‌های پژوهشی یا دارای تجربه مدیریت یا عضویت در قطب‌های علمی یا مدیریت مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای یک دوره ۴ ساله منصوب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

تبصره ۲. دبیرخانه شورای قطب‌های علمی زیر نظر معاونت پژوهش و فناوری وزارت تشکیل می‌شود.

تبصره ۳. جلسات شورا با حضور دوسوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با رأی موافق نصف به علاوه یک اعضای حاضر در جلسه به تصویب می‌رسد.

۲-۳. اختیارات شورا

۱-۲-۳. سیاست‌گذاری برای ایجاد و توسعه قطب‌های علمی هماهنگ با سیاست‌ها و اولویت‌های بالادستی کشور

۲-۲-۳. تعیین ضوابط شناسایی، ارزیابی و حمایت از قطب‌های علمی

۳-۲-۳. بررسی و تصویب قطب‌های علمی بر اساس اولویت‌ها و نیازهای کشور

۴-۲-۳. انحلال قطب‌های علمی با رعایت ضوابط و مقررات مرتبط

تبصره ۴. تصمیمات شورا پس از تنفیذ رئیس شورا لازم‌الاجراست.

تبصره ۵. رئیس شورا می‌تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود را به نایب‌رئیس شورا تفویض کند.

ماده ۴. ترکیب و وظایف دبیرخانه

۱-۴. ترکیب دبیرخانه

۱-۱-۴. دبیر شورا

۲-۱-۴. گروه‌های پنجگانه علمی

۳-۱-۴. کارگروه‌های تخصصی

تبصره ۶. گروه‌های پنجگانه علمی در دبیرخانه قطب‌های علمی تشکیل می‌شوند که وظیفه بررسی اولیه درخواست‌ها، تعیین داور، برنامه‌ها و گزارش‌ها و راهبری قطب‌های علمی گروه را بر عهده دارند و اعضای آنها از میان اعضای هیئت علمی مؤسسه‌ها به پیشنهاد دبیر شورا و با حکم معاون پژوهش و فناوری منصوب می‌شوند.

تبصره ۷. کارگروه‌های تخصصی ذیل هریک از گروه‌های علمی تشکیل می‌شوند و وظیفه ارزیابی برنامه‌ها و عملکرد قطب‌های علمی در حوزه تخصصی را بر عهده دارند. گروه‌های علمی اعضای کارگروه‌های تخصصی را از میان اعضای هیئت علمی مؤسسه‌ها به دبیرخانه پیشنهاد می‌کنند. یا از کارگروه‌های تخصصی موجود در وزارت استفاده می‌شود.

 جمهوری اسلامی ایران دانشگاه تهران	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	شماره: عتف_۳۱۰۳
		ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷
		صفحه: ۵ از: ۱۰

۴-۲. وظایف دبیرخانه

- ۴-۲-۱. بررسی پیشنهاد متقاضیان تشکیل قطب علمی توسط گروه‌های پنجگانه علمی و ارائه به شورا
- ۴-۲-۲. بررسی و تطابق برنامه قطب علمی با اولویت‌های استاد بالادستی
- ۴-۲-۳. بررسی و تأیید پیشنهاد مؤسسه‌ها برای تغییر در اعضا و برنامه‌های قطب علمی بعد از شروع فعالیت قطب‌های علمی و ارائه به شورا
- ۴-۲-۴. هدایت برنامه قطب علمی و ایجاد هماهنگی بین قطب‌های علمی
- ۴-۲-۵. پیشنهاد درباره تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی بر اساس عملکرد آنها
- ۴-۲-۶. ابلاغ ضوابط و معیارهای ارزیابی سالانه و نهایی قطب‌های علمی
- ۴-۲-۷. تدوین پیش‌نویس دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی برای سامان‌دهی امور مربوط به قطب‌های علمی
- ۴-۲-۸. بررسی و اعلام نظر درباره درخواست‌های مؤسسه‌های متقاضی برای تشکیل قطب علمی
- ۴-۲-۹. ارزیابی سالانه قطب‌های علمی بر اساس گزارش عملکرد و بازدید دبیرخانه
- ۴-۲-۱۰. ارزیابی نهایی (پنج ساله) قطب‌های علمی بر اساس گزارش عملکرد و بازدید دبیرخانه
- ۴-۲-۱۱. برنامه‌ریزی برای شبکه‌سازی قطب‌های علمی
- ۴-۲-۱۲. تهیه اولویت‌های پژوهشی، فراخوان، و بررسی پیشنهادها به منظور حمایت در قالب ستاپ قطب‌های علمی

ماده ۵. نحوه تشکیل قطب علمی

- هر مؤسسه می‌تواند بر اساس اولویت‌های کشور در اسناد بالادستی، توانمندی‌ها و مزیت‌های نسبی خود در زمینه‌های مورد نیاز کشور، و نیز در صورت دارا بودن شرایط زیر در هر زمینه علمی - تخصصی راهبردی برای تشکیل قطب علمی درخواست کند:
- ۵-۱. معرفی حداقل ۷ نفر عضو هیئت علمی برجسته فعال در یک زمینه علمی - تخصصی به عنوان اعضای قطب علمی، مشروط به اینکه اکثر اعضای قطب علمی از اعضای هیئت علمی مؤسسه متقاضی باشند.
 - ۵-۸. عضو هیأت علمی برجسته فعال، اعم از شاغل یا بازنشسته، به فردی اطلاق می‌شود که جمع امتیازات حاصل از عملکرد علمی او در ۵ سال منتهی به شروع دوره، بر اساس جداول ۱ و ۲ پیوست این آیین‌نامه از حد تصابی که تعیین می‌شود، کمتر نباشد و در تحقق اهداف برنامه پیشنهادی نقش و سهم موثری برعهده داشته باشد.
 - ۵-۹. هر عضو هیئت علمی برجسته فعال فقط می‌تواند عضو یک قطب علمی باشد.
 - ۵-۱۰. قطب علمی می‌تواند در صورت نیاز پس از شروع فعالیت خود افراد دیگری را با احراز شرایط مندرج در تبصره ۸ همین ماده و یا تأیید مؤسسه به عنوان عضو قطب علمی به دبیرخانه قطب‌های علمی برای بررسی و تأیید نهایی معرفی کند.
 - ۵-۱۱. تبصره ۱۱. قطب علمی برای تحقق اهداف پیش‌بینی‌شده در برنامه مصوب خود می‌تواند از افراد متخصص و توانمند واجد شرایط به عنوان همکار قطب علمی دعوت کند.
 - ۵-۲. کسب حد نصاب مجموع امتیازات اعضای قطب علمی (بر اساس جدول شماره ۲ پیوست)
 - ۵-۳. برخورداری مؤسسه‌ها از تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی، کتابخانه و امکانات نرم‌افزاری و اطلاع‌رسانی برای تحقق اهداف قطب علمی
 - ۵-۴. ارائه برنامه‌ای هدفمند در یک زمینه علمی - تخصصی برای پاسخ‌گویی به نیازهای اساسی علمی کشور بر اساس اولویت‌های اسناد بالادستی در حوزه علم و فناوری

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	شماره: عتف_۳۱۰۳ ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷ صفحه: ۶ از: ۱۰

ماده ۶. برنامه قطب علمی

هریک از قطب‌های علمی پیشنهادی که دارای شرایط ماده ۵ باشند موظف به ارائه یک برنامه مدّون پژوهشی- فناوری پنج ساله منطبق با اولویت‌های اسناد بالادستی و برای پاسخ‌گویی به نیازهای علمی راهبردی کشورند. برنامه باید در چارچوب برنامه پژوهشی- فناوری (پیوست شماره ۳ آیین‌نامه) تهیه و تنظیم شود.

ماده ۷. قلمرو فعالیت‌های قطب علمی

قطب علمی برای اجرای برنامه مصوّب خود در زمینه‌های زیر فعالیت می‌کند:

- ۱-۷. دستیابی به آخرین یافته‌های علمی و فناوری، بررسی و پایش تحولات علمی، گسترش روش‌های پژوهش، و توسعه ترمافزارهای تخصصی در زمینه مربوط
- ۲-۷. همکاری پژوهشی مؤثر و هدفمند با سازمان‌ها و مؤسسات علمی، صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی ملی و بین‌المللی
- ۳-۷. جذب همکاری‌های علمی نخبگان ایرانی و غیرایرانی داخل و خارج از کشور
- ۴-۷. طراحی و همکاری در اجرای دوره‌های میان‌رشته‌ای جدید مورد نیاز کشور
- ۵-۷. مشارکت در بازنگری برنامه‌های درسی و آموزشی برای پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط
- ۶-۷. هدفمند ساختن موضوع رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ۷-۷. تربیت دانش‌پژوهان نخبه در دوره‌های پسادکتری
- ۸-۷. مشارکت در سیاست‌گذاری‌ها و تصمیم‌سازی‌های علمی از طریق پیشنهادها تخصصی، طرح‌ها و آیین‌نامه‌های قانونی

ماده ۸. فرآیند تصویب قطب علمی

عنوان قطب علمی بر اساس ماده ۵ و در صورت تأیید برنامه پیشنهادی موضوع ماده ۶ اعطا می‌شود. بدین منظور، درخواست مؤسسه‌ها برای تشکیل قطب علمی در یک زمینه علمی- تخصصی راهبردی همراه با نتایج بررسی‌های دبیرخانه و گروه‌های علمی در شورا مطرح و پس از تأیید شورا مجوز موافقت تشکیل قطب علمی با حکم رئیس شورا ابلاغ می‌شود. عملکرد قطب علمی در دو سال متوالی ارزیابی و در صورت کسب حدنصاب فعالیت آن تا پایان دوره ادامه می‌یابد. تبصره ۱۲. هر مؤسسه متعهد می‌شود امکانات کافی، از قبیل فضای مناسب، نیروی انسانی، و امکانات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و آزمایشگاهی، را در اختیار قطب‌های علمی خود قرار دهد.

ماده ۹. ارزیابی عملکرد قطب علمی

قطب‌های علمی ملزم به گزارش عملکرد سالانه به دبیرخانه قطب‌های علمی هستند. ارزیابی عملکرد سالانه قطب علمی بر اساس معیارهای عملکردی مبتنی بر اهداف و قلمرو فعالیت‌های قطب علمی (مواد ۲ و ۷) و منطبق با بندهای ۴-۲ و ۴-۱۰ ماده ۴ این آیین‌نامه انجام می‌شود.

ماده ۱۰. انحلال قطب علمی

موارد زیر منجر به انحلال قطب علمی می‌شود:

- ۱-۱۰. تأیید نشدن عملکرد قطب علمی در طول دو سال متوالی در شورای قطب‌های علمی
- ۲-۱۰. از دست دادن شرایط لازم برای تشکیل قطب علمی بر اساس ماده ۵



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_آ_۳۱۰۳	ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷
صفحه: ۷	از: ۱۰	

ماده ۱۱. مدیر قطب علمی و وظایف آن

یکی از اعضای قطب علمی به پیشنهاد اعضای قطب علمی و حکم رئیس مؤسسه برای پیشبرد امور، به عنوان مدیر قطب علمی تعیین و به دبیرخانه معرفی می‌شود. مدیر قطب علمی دارای وظایف زیر است:

- ۱-۱۱. جهت‌دهی و ایجاد هماهنگی و به‌کارگیری امکانات برای تحقق اهداف برنامه مصوب
- ۲-۱۱. تشکیل مستمر و هدفمند جلسات اعضای قطب علمی
- ۳-۱۱. ارسال گزارش عملکرد قطب علمی به دبیرخانه
- ۴-۱۱. ایجاد ارتباط مستمر و پویا با دبیرخانه
- ۵-۱۱. هزینه‌کرد اعتبارات با هم‌فکری و همکاری اعضای قطب علمی

ماده ۱۲. تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی

۱-۱۲. رویکردهای کلی در تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی

- ۱-۱-۱۲. هدایت قطب‌های علمی به پژوهش‌های فناورانه و حمایت از آنان
- ۲-۱-۱۲. حمایت از طرح‌های مورد نیاز در مرزهای دانش و پژوهش‌های بنیادی، به‌ویژه در حوزه علوم انسانی و علوم پایه
- ۳-۱-۱۲. ایجاد شرایط مناسب برای حمایت کافی از برنامه‌های مدون قطب‌های علمی
- ۴-۱-۱۲. ایجاد شبکه‌های علمی گروهی در حوزه‌های تخصصی و مورد نیاز کشور

۲-۱۲. منابع مالی قطب‌های علمی

- ۱-۲-۱۲. حمایت مالی از قطب‌های علمی بر اساس ارزیابی عملکرد سالانه و گزارش پیشرفت کار آنها خواهد بود. به این منظور ۵۰٪ اعتبارات مربوط به ردیف قطب‌های علمی در لایحه بودجه هر سال، برای اجرای برنامه‌های مصوب قطب‌های علمی از طریق موسسه در اختیار قطب مربوطه قرار می‌گیرد و ۵۰٪ باقیمانده مطابق بند ۱۲-۳ این آیین‌نامه در قالب فراخوان به پروژه‌های برگزیده قطب‌های علمی اختصاص می‌یابد.
- ۲-۲-۱۲. هر مؤسسه که درخواست تشکیل قطب علمی آن به تأیید شورا رسیده باشد متعهد می‌شود حداقل اعتباری برابر اعتبار تخصیص‌یافته از سوی دبیرخانه به برنامه‌های مصوب قطب‌های علمی در اختیار قطب علمی ذی‌ربط قرار دهد.
- ۳-۲-۱۲. قطب‌های علمی می‌توانند در قالب قراردادهای پژوهشی با سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی نسبت به جذب اعتبار، اقدام نمایند. در این صورت معاونت پژوهش و فناوری وزارت از این قطب‌ها حمایت بعمل می‌آورد.

۳-۱۲. سازوکار تأمین اعتبار پژوهشی قطب‌های علمی (ستاپ قطب‌های علمی)

- ۱-۳-۱۲. به منظور اجرای پژوهش‌های پیشران و اولویت‌دار در مرزهای دانش توسط قطب‌های علمی، ۵۰٪ اعتبارات مربوط به ردیف قطب‌های علمی در لایحه بودجه، در قالب فراخوانی عمومی در سطح قطب‌های علمی به پروژه‌های برگزیده واگذار می‌شود. این موضوعات برای شناسایی حوزه‌های پژوهشی کلیدی و آینده‌نگرانه توسط قطب‌های علمی خواهد بود.
- تبصره ۱۳. وجوهی که از طرف دستگاه‌ها و سازمان‌ها برای حمایت از قطب‌های علمی اختصاص می‌یابد در بودجه ستاپ قطب‌های علمی قرار می‌گیرد.
- ۲-۳-۱۲. شورای قطب‌های علمی با بررسی اسناد بالادستی، نقشه جامع علمی کشور، نیازهای کشور و سازمان‌ها، اولویت‌های شورای عالی عتف و برنامه قطب‌های علمی، موضوعات پژوهش‌های پیشران را مشخص می‌کند.
- ۳-۳-۱۲. دبیرخانه قطب‌های علمی اولویت‌ها و نیازها را به اطلاع قطب‌های علمی می‌رساند.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۳۱۰۳

ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷

صفحه: ۸ از: ۱۰

۴-۲-۱۲. قطب‌های علمی پیشنهادهای خود را برای اجرای پروژه‌های موردنظر با برآورد اعتبارات در قالب فرم‌های استاندارد ارسال می‌کنند.

۵-۳-۱۲. کارگروه‌های تخصصی دبیرخانه قطب‌های علمی پیشنهادها را بررسی و سپس تصمیم‌گیری می‌کند.

۶-۳-۱۲. پروژه‌های مصوب به اطلاع قطب‌های علمی رسانده می‌شود و اجرای آن در قالب توافق‌نامه بین قطب‌های علمی و دبیرخانه قطب‌های علمی با زمان‌بندی و شرح خدمات و اعتبار هر مرحله واگذار می‌شود.

۷-۳-۱۲. اعتبار کافی برای اجرای هر پروژه پس از ارسال گزارش هر مرحله در صورت تأیید کارگروه از محل ردیف اعتبار قطب‌های علمی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱۴. منابع مالی قطب‌های علمی در چارچوب مقررات این آیین‌نامه و مقررات دانشگاه با نظارت معاون پژوهش و فناوری مؤسسه در اختیار آنها قرار می‌گیرد.

تبصره ۱۵. همه قطب‌های علمی می‌توانند اولویت‌های پژوهشی مرتبط با برنامه‌های مصوب پیشنهادی خود را به منظور اجرای طرح‌های مرتبط با تخصص خویش پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه به دبیرخانه ارسال کنند.

تبصره ۱۶. دبیرخانه قطب‌های علمی از قراردادهای پژوهشی‌ای که حداقل دو قطب علمی بر اساس ضوابط مؤسسه در انعقاد آن مشارکت داشته و دستگاه‌های اجرایی هزینه‌های آن را تقبل کرده باشند حمایت می‌کند.

۴-۱۲. شاخص‌های انتخاب پروژه‌ها

۱-۴-۱۲. حداقل در یکی از اسناد بالادستی بر اولویت آن تأکید شده باشد.

۲-۴-۱۲. موضوع پروژه و شرح خدمات آن مطابق با اهداف قطب علمی و تخصص اعضای قطب علمی باشد.

۳-۴-۱۲. موضوع پروژه با برنامه مصوب قطب علمی همخوانی داشته باشد.

۴-۴-۱۲. نتیجه پروژه مورد نیاز و تقاضای سازمان یا نهاد باشد.

۵-۴-۱۲. موضوع پروژه در پژوهش‌های بنیادی باشد و یافته‌های آن به پروژه‌های جدید در سطح تحصیلات تکمیلی منجر گردد.

۶-۴-۱۲. اهداف و روش اجرای پروژه از استانداردهای علمی طرح‌های پژوهشی برخوردار باشد.

۷-۴-۱۲. اجرای پروژه به صورت مشترک از جانب دو یا چند قطب علمی پیشنهاد شود.

این آیین‌نامه در ۱۲ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و جایگزین آیین‌نامه قطب‌های علمی مصوب ۹۵/۱۰/۷ شد و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه در مؤسسه بر عهده معاون پژوهش و فناوری وزارت است و معاونت مذکور در صورت نیاز شیوه‌نامه اجرایی را تهیه و ابلاغ می‌کند.



آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۳_۳۱۰۳

ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷

صفحه: ۹ از: ۱۰

پیوست ۱. امتیازات فعالیت‌های علمی عضو هیئت علمی فعال

نوع فعالیت	حداکثر امتیاز (برای هر مورد)
۱. مرتبه علمی عضو هیئت علمی (مربی ۵، استادیار ۱۰، دانشیار ۱۵، استاد ۲۰)	۲۰
۲. مقالات علمی چاپ‌شده در مجلات علمی- پژوهشی داخلی ISC و خارجی یا نامه استنادی معتبر بین‌المللی*	۷
۳. مقالات علمی چاپ‌شده در مجلات علمی- ترویجی داخلی	۲
۴. مقالات علمی چاپ‌شده در همایش‌های معتبر داخلی و خارجی**	۲
۵. نقد مقالات در مجلات معتبر بین‌المللی	۲
۶. درج مقالات در دایرالمعارف‌ها	۵
۷. ارجاعات رسمی به مقالات (به ازای هر ۱۰ ارجاع ۱ امتیاز)	حداکثر ۲۰ امتیاز
۸. طرح‌های پژوهشی مصوب پایان‌یافته به سفارش خارج از مؤسسه***	۱۵
۹. طرح‌های پژوهشی کلان ملی****	۲۰
۱۰. همکاری با مراکز علمی بین‌المللی در اجرای طرح‌های پژوهشی مشترک	۳
۱۱. تألیف یا تصنیف کتاب (نثر بین‌المللی تا ۱۵، نثر داخلی تا ۱۰)	۱۵
۱۲. نقد و ویرایش علمی کتاب (برای رشته‌های گروه علوم انسانی)	۲
۱۳. تصحیح انتقادی کتاب معتبر (برای رشته‌های گروه علوم انسانی)	۷
۱۴. پردازش نظریه جدید یا تأیید مراجع ذیصلاح	۲۰
۱۵. اختراع و اکتشاف یا تأیید مراجع علمی (تأیید بین‌المللی تا ۲۰، تأیید داخلی تا ۱۵)	-
۱۶. اثر بدیع و ارزنده هنری (برای رشته‌های هنری)	۱۲
۱۷. ترجمه کتاب (برای رشته‌های خاص گروه علوم انسانی تا ۱۰ امتیاز)	-
۱۸. راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای	۲
۱۹. راهنمایی پایان‌نامه دکتری تخصصی	۵
۲۰. نشان‌های علمی و هنری کسب‌شده با ارائه گواهی معتبر*****	۶
۲۱. عضویت در هیئت تحریریه نشریات علمی معتبر (به ازای هر مجله هر سال ۰.۲۳ امتیاز)	۳
۲۲. سردبیری نشریات علمی معتبر (به ازای هر مجله هر سال ۱ امتیاز)	۸
۲۳. مدیریت علمی همایش‌های علمی و هنری (به ازای هر همایش ۲ امتیاز)	۴
۲۴. عضویت در فرهنگستان‌ها (پیوسته ۵ امتیاز، وابسته ۳ امتیاز) و افتخاری (۱ امتیاز)	۵
۲۵. اعضای فعال هیئت مدیره انجمن‌های علمی (به ازای هر انجمن ۲ امتیاز و رئیس انجمن ۴ امتیاز)	۴
۲۶. سابقه فعالیت افراد در هسته قطب علمی به ازای هر سال ۱ امتیاز و مدیر قطب به ازای هر سال ۲ امتیاز	۱۰

* هر عضو قطب علمی باید در ۸ مقاله علمی (ردیف ۳) به عنوان نویسنده مسئول باشد.

** در صورتی که مقاله به عنوان سخنرانی کلیدی یا مدعو ارائه شده باشد ۱ امتیاز اضافه می‌شود.

*** امتیاز طرح‌های تحقیقاتی به ازای هر ۱۰ میلیون تومان ۱ امتیاز با سقف مجموع ۱۵ امتیاز

**** طرحی است که تأثیر آن بر سطح ملی به وسیله یکی از مراجع مدیریتی مرتبه اول کشور یا حداقل معاون وزیر تأیید یا تصویب شده باشد.

***** جوایز جنوردهای علمی و هنری بین‌المللی (۵ امتیاز) و ملی (۲ امتیاز)، استاد نمونه کشوری ۴ امتیاز، پژوهشگر نمونه کشور ۳ امتیاز، پژوهشگر نمونه دانشگاهها

۲ امتیاز، راهنمای رساله و پایان‌نامه‌های برتر با ارائه گواهینامه رسمی ۱ امتیاز



آیین‌نامه تشکیل قطب علمی		شماره: عتف_۳۱۰۳
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷	
صفحه: ۱۰	از: ۱۰	

پیوست ۲. امتیازات هریک از اعضای قطب علمی برای احراز شرایط لازم

ردیف	نام گروه یا رشته	حداقل امتیاز از ردیف ۲ جدول ۱	حداقل امتیاز از ردیف‌های ۸، ۹ و ۱۰ جدول ۱	حداکثر امتیاز از ردیف ۴ جدول ۱	حداقل امتیاز کل هر عضو قطب علمی	مجموع امتیازات قطب علمی
۱	فنی مهندسی	۷۵	۸۵	۲۰	۱۳۵	۱۲۲۸
۲	دامپزشکی	۶۵	۷۵	۲۰	۱۲۰	۱۰۹۲
۳	کشاورزی و منابع طبیعی	۶۵	۷۵	۲۰	۱۴۰	۱۰۹۲
۴	علوم انسانی	۴۵	۵۵	۲۰	۱۰۰	۹۱۰
۵	هنر	۲۵	۳۵	۱۵	۸۰	۷۲۸
۶	فیزیک	۶۰	۷۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳
	ریاضی و آمار	۶۰	۷۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳
	زمین‌شناسی	۴۰	۵۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳
	شیمی	۱۳۰	۱۴۰	۲۰	۲۴۰	۲۱۸۴
	زیست‌شناسی	۶۰	۷۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳
	شیمی فیزیک	۶۰	۷۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳

پیوست ۳. چارچوب برنامه پژوهشی - فناوری پیشنهادی متقاضیان قطب علمی

برنامه پژوهشی- فناوری پیشنهادی متقاضیان قطب علمی باید دربرگیرنده موارد زیر باشد:

۱. عنوان برنامه پژوهشی- فناوری
۲. توجیه برنامه و ضرورت اجرای آن و ذکر اسناد بالادستی و اولویت‌های کشور
۳. اهداف کلی و جزئی برنامه با توجه به مقدمه و ماده ۲ آیین‌نامه تشکیل قطب علمی
۴. مراحل و نحوه اجرای برنامه برای تحقق اهداف
۵. اعلام تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد نیاز برای اجرای برنامه
۶. تعیین مسئولیت هریک از اعضای قطب علمی در اجرای آن
۷. جدول زمان‌بندی اجرای برنامه
۸. برآورد هزینه‌های اجرای برنامه، شامل تجهیزات، نیروی انسانی، خدمات و...
۹. نحوه تأمین منابع مالی مورد نیاز برای اجرای برنامه
۱۰. مزیت‌های نسبی موجود در استان و منطقه و نحوه استفاده از آنها
۱۱. سازمان‌ها و شرکت‌های استفاده‌کننده از نتایج برنامه
۱۲. دستاوردهای مورد نظر برنامه با توجه به اهداف آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۲۳

شماره: ۳/۱۸/۱۷۵۹۷۰

پوست: _____



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



روسای محترم دانشگاه‌ها و معاونان پژوهش و فناوری مراکز آموزش عالی،
پژوهشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری و موسسات وابسته به وزارت متبوع

با سلام و احترام

شماره پیگیری

۷۸۷۰۴۲۲

به استحضار می‌رساند آیین نامه تشکیل قطب علمی دوره چهارم که به شماره ۲۲۱۰۴۵/و مورخ ۹۵/۱۰/۷ ابلاغ شده بود مورد بازبینی قرار گرفت و طی نامه به شماره ۱۱/۱۷۱۴۹۸ مورخ ۹۷/۷/۲۱ ابلاغ گردید. مهمترین اصلاحات آیین نامه به شرح زیر می‌باشد:

- در بند ۱-۶ ماده یک، بر اساس آیین نامه جدید، هر قطب علمی به صورت مستقل در هر موسسه تشکیل می‌گردد و بند ۱-۷ نیز حذف گردید.
- ماده ۱۲ با عنوان تخصیص اعتبارات قطب های علمی اضافه شد.

لازم به ذکر است این آیین نامه در تداوم و تکمیل آیین نامه قبلی به شماره ۲۲۱۰۴۵/و مورخ ۹۵/۱۰/۷ بوده و جایگزین آن می‌شود و فقط شامل منقاصاتی می‌باشد که براساس آیین نامه مذکور و فراخوان به نامه شماره ۳/۱۸/۲۴۹۲۱۱ مورخ ۹۵/۱۱/۶ به سامانه میفا با آدرس: <http://mapfa.msrt.ir> مراجعه و اقدام به ثبت نام نموده اند و ابلاغ جدید به منزله ثبت نام جدید نمی‌باشد.

با آرزوی توفیق الهی
مدین شریفی
مدیر کل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور

پوهش

نشانی:

تهران شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir

فصل سوم: قوانین و مقررات تسهیلات پژوهشی

دستور العمل اجرایی آیین نامه پژوهش (کرنس) اعضای هیأت علمی دانشگاه

مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳ هیأت امنای دانشگاه

تاریخ: ۱۴۰۳/۴/۲

شماره: ۱۵,۷۸۳۴۲

پیوست:

بسمه تعالی



جناب آقای دکتر عبدالله معتمدی
رئیس محترم دانشگاه علامه طباطبائی و دبیر هیئت امنای

با سلام و احترام؛

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در
اجرای مصوبه «۱۴» صورتجلسه سومین نشست عادی هیئت امنای
دانشگاه علامه طباطبائی مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳ درخصوص «شیوه‌نامه
اجرایی اعطای پژوهانه علمی، آموزشی، فناوری، نوآوری، هنری،
ورزشی و فرهنگی به اعضای هیئت علمی» و «شیوه‌نامه اجرایی
تعاملات علمی ملی و بین‌المللی»، موارد مذکور که مورد تأیید
اینجانب می‌باشد، برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به پیوست ابلاغ
می‌شود.

محمد علی زلفی کل

معاونین محترم آموزشی، امنیتی، آزمون، فرهنگی و ارتباطی
لطفأً به اقدام به تفادیر، نام اقدام زیر
جناب زلفی کل از سرانجام تسبیح لطف
از سرانجام تسبیح لطف
اطلاعات در خصوص تسبیح لطف
۱۴۰۳/۴/۲

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۱۴)

دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی
(جامع) به اعضای هیئت علمی

مقدمه

با عنایت به سیاست‌های ایلافی مقام معظم رهبری (حفظه الله)، احکام تکلیفی برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی در بخش علم و فناوری، اسناد فرادستی نظام جمهوری اسلامی، نظیر: بیانیه‌ی گام دوم، نقشه جامع علمی کشور، سند دانشگاه اسلامی و رویکرد تحولی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در راستای گسترش تحقیقات جامع، ارتقاء نظم و انضباط آموزشی و حرفه‌ای، افزایش بهره‌وری در آموزش عالی و دستیابی به علوم و فناوری‌های نوپدید و نوظهور، نمایه و نمایی علم، توسعه اخلاق در نشر و شفافیت در علم، تسهیل تعاملات علمی ملی و بین‌المللی، تامین امکانات لازم برای انجام فعالیت‌های جامع اعضای هیئت علمی و دانشجویان در حوزه‌های مختلف و نیز هدایت پژوهش‌ها و نوآوری‌ها به سمت اولویت‌های پنج‌گانه ذیل:

۱- مرجعیت و دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری

۲- آموزش، پژوهش و برون‌داد هدفمند

۳- نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری

۴- شاگرد، فناور و نوآورپروری

۵- تولید خدمت، ثروت و سرمایه از دانش

براساس فعالیت‌ها و برون‌دادهای مندرج در این دستورالعمل پژوهانه جامع به اعضای هیئت علمی مؤسسه، تخصیص داده می‌شود.

ماده ۱- اختصارات و تعاریف

۱-۱- دستورالعمل: دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه جامع علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی به اعضای هیئت علمی

۲-۱- وزارت علوم: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

۳-۱- وزارتین: وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴-۱- وزیر: وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

۵-۱- مؤسسه: مؤسسات عضو هیئت امنای وابسته به وزارت و کلیه واحدهای تابعه آن است.

۶-۱- مؤسسه گروه یک: مؤسسه آموزش عالی و پژوهشی است که دارای هر دو رکن هیئت امنا و هیئت ممیزه مستقل و یا هر دو دبیرخانه‌ی هیئت امنا و هیئت ممیزه باشد.

۷-۱- مؤسسه گروه دو: مؤسسه آموزش عالی و پژوهشی است که فاقد یکی از ارکان هیئت امنا و هیئت ممیزه مستقل باشد.

تصویر شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

- ۸-۱- حوزه‌ی علمیه: مراکز آموزشی و پژوهشی حوزوی که بر اساس مجوز شورای عالی حوزه‌های علمیه مجاز به فعالیت و صدور مدرک تحصیلی حوزوی می‌باشند؛
- ۹-۱- عضو: عضو هیئت علمی پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی شاغل یا مأمور به خدمت در مؤسسه می‌باشد.
- ۱۰-۱- شورا: شورای مؤسسه تعریف شده در آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می‌باشد.
- ۱۱-۱- پسادکتری: دوره‌ای موقت با زمان معین برای دانش‌آموختگان دکتری است که به منظور انجام پروژه‌های تحقیقاتی فناوری/صنعتی/کاربردی و ارتقای مهارت‌های تخصصی بدون صدور مدرک تحصیلی اجرا می‌شود. مدت دوره یکسال است که با تأیید کارگروه تا سه‌سال قابل تمدید است.
- ۱۲-۱- سامانه نان: سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) مستقر در مؤسسه‌ی استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.
- ۱۳-۱- سامانه دانا: درگاه آشنایی با نخبگان و آینده‌سازان (دانا) مستقر در مؤسسه‌ی استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.
- ۱۴-۱- پارسا: پایان‌نامه دانشجوی کارشناسی ارشد و رساله دانشجوی دکتری می‌باشد.
- ۱۵-۱- پارسای نیازمحور (کارفرمایی): رساله‌ی دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشدی است که بر اساس یک نیاز پژوهشی/فناوری، مورد درخواست از سوی بخش‌های خارج از مؤسسه و یا ثبت‌شده در سامانه‌ی نظام ایده‌ها و نیازها (نان) در پایگاه‌های اس سی تعریف و اجرا می‌شود.
- ۱۶-۱- پارسای تقاضامحور: رساله‌ی دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشدی است که به صورت مستقیم از حمایت مالی نهادها، صنایع و مراکز خارج از مؤسسه اعتبار دریافت می‌کنند.
- ۱۷-۱- پارسای فناورمحور (فناوانه): رساله‌ی دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشدی است که از نوع پژوهش توسعه‌ای بوده و یا اطلاعات علمی موجود در آن، منجر به خلق یکی از فناوری‌های نرم، سخت و تولید محصول دانش‌بنیان تجاری شده باشد و منجر به خلق ثروت و خدمت شود.
- ۱۸-۱- «واس»: نمایه‌ی استنادی منابع نوپدید که همان وبگاه علم کلاریویت آنالیتیکس یا پایگاه استنادی معتبر بین‌المللی Web of Science (WOS) است.
- ۱۹-۱- «اسکوپوس»: پایگاه استنادی Scopus است.
- ۲۰-۱- «آی‌اس‌آی»: مؤسسه اطلاعات علمی که بخشی از شرکت Thomson Reuters است.
- ۲۱-۱- «آی‌اس‌سی»: مؤسسه‌ی استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.
- ۲۲-۱- «ای‌اس‌آی»: بخشی از وبگاه علم کلاریویت آنالیتیکس (Essential Science Indicators: ESI) است که پژوهشگران براساس یک درصد (۱٪) را فهرست و معرفی می‌کند.
- ۲۳-۱- پژوهشگران دو درصد: پژوهشگران ۲ درصد پایگاه اسکوپوس که سالانه توسط مؤسسه ISC پایش و اعلام می‌گردد.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز کتابخانه‌ای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

- ۲۴-۱- ضریب تاثیر: ضریب تاثیر سالیانه بر اساس (Journal Citation Report) یکی از مؤسسه‌های ای‌اس‌ای و یا ای‌اس‌سی می‌باشد.
- ۲۵-۱- پرونداد: کلیه‌ی اختراعات، فعالیت‌های علمی و دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی، هنری (اعم از مقاله، ثبت اختراع، کتاب، آثار بدیع هنری، پایان‌نامه و رساله، شرکت دانش بنیان، محصولات فناورانه، دانش فنی، ساخت دستگاه، نرم افزار، پویا نمایی، فیلم، طرح‌های تحقیقاتی و سایر موارد ارزشمند علمی می‌باشد).
- ۲۶-۱- پرونداد بنیادی: مستنداتی که در جهت توسعه‌ی مرزهای دانش و پژوهش‌های بنیادی و تقویت پایه‌های علمی تعریف می‌شوند.
- ۲۷-۱- پرونداد تقاضا محور: مستنداتی که به صورت مستقیم از حمایت مالی نهادها، صنایع و مراکز خارج از مؤسسه اعتبار دریافت می‌کنند.
- ۲۸-۱- پرونداد کارفرمایی: مستنداتی که مرتبط با قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت و در راستای اجرای یک طرح پژوهشی باشند.
- ۲۹-۱- پرونداد نیازمحور (مسأله محور): مستنداتی که برای حل مسائل کشور و در ارتباط با نیازهای ثبت‌شده در سامانه‌ی نظام ایده‌ها و نیازها (نان) تعریف می‌شوند.
- ۳۰-۱- پرونداد فناورمحور (فناورانه): مستنداتی که از نوع پژوهش توسعه‌ای بوده و یا اطلاعات علمی موجود در آن منجر به خلق یک فناوری نرم و سخت و تولید محصول دانش‌بنیان تجاری شده باشد و منجر به خلق ثروت و خدمت شود.
- ۳۱-۱- پرونداد ترویجی: مستنداتی که منجر به افزایش سطح دانش عمومی در راستای تخصص عضو، به زبان ساده می‌باشد.
- ۳۲-۱- پرونداد آموزشی: مستنداتی مرتبط با تخصص عضو که در رابطه با آموزش مفاهیم علمی و دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی و هنری می‌باشد.
- ۳۳-۱- فرصت: فرصت مطالعاتی کوتاه مدت (داخلی یا خارجی حداکثر تا سه ماه) خارج از تقویم آموزشی می‌باشد.
- ۳۴-۱- مأموریت پژوهشی: مأموریت پژوهشی کوتاه مدت (داخلی یا خارجی حداکثر تا سه ماه) خارج از تقویم آموزشی می‌باشد.
- ۳۵-۱- برنامه‌ی توسعه: برنامه پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور مصوب مجلس شورای اسلامی می‌باشد.
- ۳۶-۱- برنامه‌ی جامع: برنامه‌ی جامع و هدفمند شامل کلیه فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، مهارتی و هنری پنج‌ساله‌ی عضو است که در راستای مأموریت و راهبردهای مؤسسه تدوین شده و به تأیید گروه و شورای دانشکده رسیده باشد.
- ۳۷-۱- برنامه‌ی پژوهشی جهت‌دار: برنامه‌ی جهت‌دار فعالیت‌های پژوهشی بلندمدت عضو است که به‌منظور تحقق اسناد ملی، منطقه‌ای و مأموریت‌های مؤسسه تدوین شده و به تأیید شورای پژوهشی مؤسسه رسیده باشد.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای دانشگاه علامه
مرکز هیاتهای امنای هیاتهای مدیره

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

- ۳۸-۱- پرونداد ممتاز: دستاورد درخشان، ممتاز، کیفی و عمیق اعم از مقاله یا مجموعه‌ای از چند مقاله، کتاب و یا هر محصول پژوهشی دیگری است که اهمیتی بسیار بالاتر از مقاله‌های متعارف در حوزه‌ی تخصصی مربوطه داشته باشد. به عنوان مثال ارائه‌ی یک محصول صنعتی که موجب ورود کشور در فناوری‌های خاص شود و یا انتشار مقاله یا مجموعه مقاله در نشریه‌های شاخص یک حوزه‌ی تخصصی، ایجاد و بسط نظریه‌های علمی در فضای بین‌المللی، ایجاد یک جریان یا تأثیر جدی بر یک جریان موجود در یک حوزه‌ی تخصصی فعال، پاسخ دادن به چالش‌ها و سؤالات مهم و شناخته شده‌ی علمی در عرصه‌ی بین‌المللی، ارجاعات زیاد در مقایسه با مقاله‌های دیگر آن حوزه‌ی تخصصی و موارد مشابه می‌توانند نشانه‌هایی از ممتاز بودن یک مجموعه از محصولات پژوهشی تلقی شوند.
- ۳۹-۱- طرح نامه علمی: برنامه عضو برای استفاده از فرصت و مأموریت پژوهشی کوتاه مدت حداکثر تا سه ماه (داخلی یا خارجی) که خارج از تقویم آموزشی می‌باشد.
- ۴۰-۱- طرح درس: برنامه دارای زمان‌بندی حاوی تعداد جلسات تدریس و حل تمرین، محتوا، شیوه و منابع تدریس، ارزشیابی مستمر، نیم‌سال و پایانی است.
- ۴۱-۱- پژوهش نظری: پژوهشی که انجام آن به مستندات علمی، مطالعات کتابخانه‌ای و محاسبات رایانه‌ای وابسته است و پرونداد حاصل نظری محسوب می‌شود.
- ۴۲-۱- پژوهش میدانی: پژوهشی که انجام آن علاوه بر مستندات علمی و کتابخانه‌ای و یا رایانه‌ای، نیاز به نظرسنجی و مطالعات میدانی نیاز دارد و پرونداد حاصل میدانی محسوب می‌شود.
- ۴۳-۱- پژوهش تجربی: پژوهشی که انجام آن علاوه بر مستندات علمی و کتابخانه‌ای، نیاز به مطالعات میدانی، داده‌های آزمایشگاهی، کارگاهی و تجهیزات آزمایشگاهی دارد و پرونداد حاصل تجربی محسوب می‌شود.
- ۴۴-۱- پژوهش بنیادی (اصیل): پژوهشی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نوظهور و توپدید، ارائه‌ی نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده‌های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به‌منظور فراهم ساختن زمینه‌ی علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده انجام می‌گیرد و منجر به ایجاد قلمروهای نو در دانش بشری شده و از نوآوری لازم برای انتشار در سطح بین‌المللی برخوردار باشد.
- ۴۵-۱- پژوهش کاربردی (نیازمحور): به هر نوع کاوش و یافته‌ی علمی به منظور کسب دانش فناورانه‌ی جدید گفته می‌شود که برای آن کاربرد ویژه‌ای در نظر گرفته شود. این پژوهش بر پایه‌ی دانش حاصل از پژوهش‌ها و یا تجربیاتی است که با هدف به‌کارگیری روش‌ها، نظریه‌ها و الگوهای موجود برای ارائه‌ی تحلیلی از یک پدیده، یافتن راه‌حل، تولید محصول و یا موجب مدیریت مسائل اجتماعی و تحول نظام‌مند انجام شود و همچنین در راستای حل مسائل کشور و در ارتباط با نیازهای ثبت شده در سامانه‌ی نظام ایده‌ها و نیازها (تان) انجام شده است.
- ۴۶-۱- پژوهش تقاضامحور (کارفرمایی): پژوهشی است که به صورت مستقیم از حمایت مالی خارج از مؤسسه توسط هیئت علمی در درون مؤسسه انجام یافته است.

تصویب شد

مهر مرکز بین‌رشته‌ای هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی



محمد علی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

- ۴۷-۱- پژوهش توسعه‌ای (فناورانه): پژوهشی است که با هدف توسعه و بهبود روش‌های تحقیق، ترویج و بسط نتایج پژوهش‌های بنیادی و کاربردی به منظور استفاده در تولید مواد، فرآورده‌ها، وسایل، ابزار و نیز بهینه‌سازی مجموعه‌ها، فرایندها و روش‌های جدید یا اصلاح، نوآوری و بهبود آنها انجام می‌گیرد. این مجموعه‌ها شامل مجموعه‌های صنعتی، خدماتی، انسانی، اجتماعی و سازمانی هستند. چنین پژوهش‌هایی در سازمان‌ها به نام تحقیق و توسعه نیز شناخته می‌شوند که برای توسعه و بهبود بهره‌وری سازمان به کار می‌روند.
- ۴۸-۱- پژوهش جامع: به مجموعه پژوهش‌های بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای، نیازمحور، توسعه‌محور، تقاضامحور، کارفرمایی و فناورمحور (فناورانه) گفته می‌شود.
- ۴۹-۱- پیوست فرهنگی: سندی مشتمل بر مطالعات کارشناسی مبین پیش‌بینی پیامدهای فرهنگی و اعمال الزامات و استانداردهای مربوط در انواع طرح‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های کلان اقتصادی، بهداشتی-درمانی، سیاسی، حقوقی-قضایی، اجتماعی و فرهنگی متناسب با مقتضیات و شرایط جامعه می‌باشد.
- ۵۰-۱- حکمرانی حقوقی: اجرای دقیق و صحیح قوانین و مقررات مصوب مراجع ذی صلاح است.
- ۵۱-۱- تألیف کتاب: ساماندهی و تدوین مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریه‌های پذیرفته شده مرتبط با تخصص عضو بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است؛ که حداقل به پنج (۵) پرونده علمی اصیل مرتبط مولف (ها) در آن ارجاع داده شده باشد و مطابق دستورالعمل ارسالی از وزارت و تصویب هیئت امناء مؤسسه تدوین شود.
- ۵۲-۱- تألیف کتاب مرجع جمعی: کتاب مرجع آموزشی یا پژوهشی که هر فصل از آن توسط فرد یا (افراد) متخصص در یک زمینه‌ی خاص تألیف می‌شود؛
- ۵۳-۱- تصنیف کتاب: تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده/ نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگرچه قبلاً آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.
- ۵۴-۱- ترجمه کتاب: برگردان یک کتاب از زبانی به زبان دیگر مد نظر می‌باشد.
- ۵۵-۱- سرآمد آموزشی: عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد آموزشی» در دانشکده (ها) یا پژوهشکده (ها)، بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیئت امناء به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده‌ی مؤسسه شده است.
- ۵۶-۱- سرآمد پژوهشی: عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد پژوهشی» در دانشکده (ها) یا پژوهشکده (ها) بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیئت امناء به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده‌ی مؤسسه شده است.
- ۵۷-۱- سرآمد فرهنگی: عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد فرهنگی» در دانشکده (ها) یا پژوهشکده (ها) بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیئت امناء به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده‌ی مؤسسه شده است.

تصویب شد
هیئت‌های امانت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امانت و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امناء

صورتحلّسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

- ۵۸-۱- **سرآمد فناوری:** عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد فناوری» در دانشکده(ها) یا پژوهشکده(ها) بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیئت امنا به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده‌ی مؤسسه شده است.
- ۵۹-۱- **نشریه‌ی علمی معتبر:** اعم از نشریه‌ی علمی معتبر داخلی و خارجی است. نشریه‌ی علمی معتبر داخلی نشریه‌ای (کاغذی یا الکترونیکی) است که دارای درجه‌ی علمی از یکی از وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه باشد. نشریه‌ی علمی معتبر خارجی نشریه‌ای (کاغذی یا الکترونیکی) است که توسط پایگاه‌های اطلاعات علمی واس یا اسکوپوس نمایه شده باشد و مورد تأیید کمیسیون نشریات وزارتین باشد.
- ۶۰-۱- **نظریه:** مجموعه‌ای از مفاهیم، تعاریف، قضایا و پیشنهادها که به‌منظور تبیین و پیش‌بینی ایده‌ها یا حقایق علمی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی فراهم می‌شود.
- ۶۱-۱- **نقد علمی:** مقاله‌ای که در یکی از نشریه‌های علمی منتشر شده و در برگزیده‌ی نقد یک کتاب، یک مقاله، یا یک نظریه‌ی علمی است.
- ۶۲-۱- **نمایه‌ی معتبر:** مشتمل بر نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی که مراجع ذی‌صلاح وزارتین اعتبار و درجه علمی آن‌ها را تأیید کرده باشد.
- ۶۳-۱- **نوآوری:** تحقق بخشیدن، عینی‌کردن و ارائه‌ی نتایج خلاقیت که به‌صورت عرضی مفهوم، تعریف قضیه یا پیشنهادی جدید که در قالب پروتئاد ارائه می‌شود.
- ۶۴-۱- **طرح‌نامه پارسا:** برنامه عملیاتی و اجرایی پارسا که حاوی مشخصات دانشجو، استاد(های) راهنما، استاد(های) مشاور، زمان‌بندی، موضوع پژوهش، نوع پژوهش (بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای)، هدف، پیشینه تحقیق و منابع مرتبط، روش پژوهش (نظری، میدانی، تجربی)، فرضیه‌ها، تجهیزات و مواد لازم، هزینه لازم و پروتئاد حاصل باشد.
- ۶۵-۱- **اعتبارات:** اعتبارات مصوب و ابلاغی مندرج در بودجه تفصیلی سال جاری مؤسسه می‌باشد.
- ۶۶-۱- **پژوهانه:** اعتبار مالی است که با هدف ارتقای شاخص‌های کمی و کیفی آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی و هدایت پژوهش‌ها در جهت رفع مسائل اساسی کشور، گسترش مرزهای دانش، کسب مرجعیت علمی، فناوری و نوآوری بر اساس دستورالعمل پژوهانه جامع مصوب هیئت امنا به عضو مؤسسه تعلق می‌گیرد.
- ۶۷-۱- **آموزانه:** پژوهانه حاصل از فعالیت‌های آموزشی می‌باشد.
- ۶۸-۱- **پژوهانه جامع:** اعتبار مالی است که بر اساس ارزیابی فعالیت‌ها، پروتئادها، همکاری‌ها و کسب افتخارات مختلف آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی به عضو تخصیص داده می‌شود.
- ۶۹-۱- **پژوهانه پایه:** مبلغ بند اول حکم حقوقی (حقوق مرتبه و پایه) استادیار پایه یک (۱) در مؤسسه می‌باشد.
- ۷۰-۱- **پژوهانه تشویقی:** کل مبلغ حکم استادیار پایه یک (۱) در مؤسسه می‌باشد.
- ۷۱-۱- **کارت اعتباری بانکی:** کارت الکترونیکی بانکی است که با هماهنگی مؤسسه و بانک برای واریز پژوهانه و هزینه کرد آن و نیز رصد اعتبارات مربوطه به عضو اعطاء می‌شود.

تصویب شد
مهر مرکز
هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
میرزا حبیب‌اللهی امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

- ۷۲-۱- راهبرد کارمزدی: ارزیابی فرایندی، برآیندی و خلق برونداد با توجه به ماهیت و میزان هزینه برای تولید آن در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی می‌باشد.
- ۷۳-۱- مزیت نسبی: ظرفیت‌های مادی، معنوی، انسانی، فرهنگی و اجتماعی شهر، استان، منطقه و کشور است.
- ۷۴-۱- مزیت ایجاد: ظرفیت‌های جدید مادی، معنوی، انسانی، فرهنگی و اجتماعی که با استفاده از علم، فناوری و نوآوری‌های نو ظهور و نوپدید در شهر، استان، منطقه و کشور ایجاد می‌شود.
- ۷۵-۱- استاد محور: تهیه و اجرای برنامه هدفمند و جامع آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی با محوریت عضو می‌باشد.
- ۷۶-۱- پذیرش دانشجوی استاد محور: عضوی که طرح‌نامه پارساها را بر اساس نیازهای ثبت شده در سامانه‌ی نان تدوین کند، مجاز است بر اساس آیین‌نامه مصوب دانشجویان استعدادهای درخشان، مستقیماً دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری پذیرش کند. فقط اطلاعات علمی و نام(های) پذیرفته شده(ها) را به گروه آموزشی / پژوهشی و دانشکده / پژوهشکده ذی‌ربط اعلام کند.
- ۷۷-۱- رشد علمی: ارتقا شاخص‌های کمی و کیفی دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی، هنری می‌باشد.
- ۷۸-۱- مرجعیت علمی: پیشتازی و پیشگامی در تخصص، رشته، دانشکده / پژوهشکده و زیر نظام آموزشی در ابعاد ملی و یا بین‌المللی می‌باشد.
- ۷۹-۱- مؤسسه پیشرو: در رشته، دانشکده / پژوهشکده و زیر نظام آموزشی مرتبط دارای مرجعیت علمی در ابعاد ملی و یا بین‌المللی می‌باشد.
- ۸۰-۱- علم نافع: علم مرجعیت، مزیت و فرهنگ ساز، وحدت، ثروت، خدمت، آسایش و آرامش آفرین، اخلاق و ایمان گستر است.

ماده ۲- بروندادها و ضرایب

- ۱-۲- به ازای هر امتیاز از بروندادها با لحاظ راهبرد کارمزدی، برای پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب حداقل معادل بیست و پنج صدم (۰/۲۵)، نیم (۰/۵) و معادل یک (۱) برابر «پژوهانه پایه» در نظر گرفته می‌شود.
- ۲-۲- مبلغ پژوهانه پایه حاصل از امتیاز(های) بروندادهای نیازمحور، تقاضامحور یا کارفرمایی و فناورمحور (فناورانه) به ترتیب با ضرایب یک و نیم (۱/۵)، دو (۲) و سه (۳) در نظر گرفته می‌شود.
- ۳-۲- در راستای گسترش دانش بومی، امتیاز کتاب تألیفی و تصنیفی فارسی که طبق دستورالعمل ارسالی از وزارت و مصوب هیئت امنای مؤسسه منتشر می‌شود، ضریب دو (۲) و چنانچه کتابی فارسی به زبان‌های دیگر ترجمه شود، با تأیید اعتبار انتشارات مربوطه توسط شورای انتشارات مؤسسه، ضریب سه (۳) اعمال می‌شود.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۴-۲- در راستای گسترش دانش بومی، امتیاز هر فصل از کتاب تألیفی و تصنیفی مرجع جمعی فارسی که طبق دستورالعمل ارسالی از وزارت و مصوب هیئت امنای مؤسسه منتشر می‌شود، معادل امتیاز یک مقاله علمی پژوهشی کیفی و با ضریب دو (۲) و چنانچه کتاب مرجع جمعی فارسی به زبان‌های دیگر ترجمه شود، با تأیید اعتبار انتشارات مربوطه توسط شورای انتشارات مؤسسه، ضریب سه (۳) اعمال می‌شود.

۵-۲- به منظور تقویت ارتباط حوزه‌های علمیه و مؤسسه، امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) مشترک بین حوزویان و اعضای مؤسسه، با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، با ضریب یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.

۶-۲- به منظور تقویت ارتباط دانشگاه فرهنگیان و مؤسسه، امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) مشترک با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، با ضریب یک و هفتاد و پنج صدم (۱/۷۵) اعمال می‌شود.

۷-۲- برای تقویت مؤسسه‌های گروه دو (۲) و نقش حمایتی مؤسسه‌های گروه یک (۱)، امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) مشترک برای هر یک از اعضای هر دو مؤسسه، با ضریب یک و نیم (۱/۵) با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسات مذکور اعمال می‌شود.

۸-۲- امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) مشترک بین اعضای مستقر دائمی در مؤسسه‌های اقماری (دانشکده‌ها یا پژوهشکده‌های مستقر در شهرستان‌های استان‌ها) با اعضای مؤسسه مادر و یا سایر مؤسسه‌های گروه یک، با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسات مذکور، برای هر یک از اعضای هر دو مؤسسه، با ضریب یک و هفتاد و پنج صدم (۱/۷۵) اعمال می‌شود.

۹-۲- برای تقویت تعاملات علمی بین‌المللی، امتیاز برونداد(های) با مشارکت پژوهشگران کشورهای همسایه (دارای مرزهای آبی و یا خاکی) و سایر کشورها به ترتیب با ضرایب دو (۲) و یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.

۱۰-۲- برای هر پایان‌نامه دانشجوی کارشناسی‌ارشد در هر یک از پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی، به ترتیب حداقل معادل پانزده (۱۵)، سی (۳۰) و پنجاه (۵۰) درصد پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۱۱-۲- برای اجرای هر رساله دانشجوی دکتری در هر یک از پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی، به ترتیب حداقل معادل بیست و پنج صدم (۰/۲۵)، نیم (۰/۵) و یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۱۲-۲- به پژوهانه پارساهای نیازمحور که موضوعات آنها براساس نیازهای ثبت شده در سامانه نان باشد، با لحاظ نوع پژوهش، ضریب یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.

۱۳-۲- به پژوهانه پارساهای نیازمحور دانشجویان استعداد درخشان که موضوعات آنها براساس نیازهای ثبت شده در سامانه نان باشد و یا فرایند استادمحور پذیرفته شده باشند، با لحاظ نوع پژوهش، ضریب دو (۲) اعمال می‌شود.

۱۴-۲- به عضو میزبان هر پژوهشگر پسا دکتری دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یکسال تعلق می‌گیرد.

۱۵-۲- در راستای «حفظ شأن مرجعیت علمی»، به امتیازهای عضوی که دارای هر یک از مقام‌های استاد ممتازی و یا نشان‌ها دانش یا پژوهش (با تصویب هیئت دولت) باشد، با لحاظ نوع پژوهش، ضریب دو (۲) اعمال می‌شود.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۲-۱۶- در راستای «حفظ مرجعیت علمی» به عضوی که نام وی در فهرست پژوهشگران پراستناد یک درصد (۱٪) ملی بر اساس گزارش‌ای اس‌سی و یا بین‌المللی بر اساس وبگاه‌ای اس‌ای باشد، در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب معادل نیم (۰/۵)، یک (۱) و دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۲-۱۷- در راستای «حفظ مرجعیت علمی» به عضوی که نام وی همزمان در هر دو فهرست پژوهشگران پراستناد یک درصد (۱٪) پایگاه‌های استنادی ملی‌ای اس‌سی و بین‌المللی‌ای اس‌ای باشد، در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب معادل یک (۱)، دو (۲) و سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۲-۱۸- به عضوی که نام او در فهرست پژوهشگران دو درصد (۲٪) بین‌المللی باشد، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۲-۱۹- در راستای ارتقای مرجعیت علمی به عضوی که موفق به کسب مقام در هر یک از عنوان‌های معتبر ملی یا بین‌المللی مانند جشنواره‌های پژوهشگران و فناوران برتر، قارایی، بین‌المللی، جوان و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، شیخ بهایی، جهش، البرز، شهید چمران، علامه طباطبائی، سرآمدان علمی و یا آموزشی، کرسی‌های آزاداندیشی، منتخبان فرهنگستان‌های کشور و احراز عنوان عضو هیئت علمی نمونه‌ی کشوری شده و یا بشود، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۰- با هدف شاگردپروری به عضوی که دانشجوی کارشناسی ارشد و یا دکتری تحت راهنمایی او افتخاراتی نظیر سرآمد علمی، جشنواره جوان خوارزمی، نمونه کشوری، برگزیده بنیاد ملی نخبگان و سرآمد دانشجویی را کسب کند، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت دو (۲) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۱- به عضوی که موفق به ثبت اختراع ملی با سهم حداقل سی درصد (۳۰٪) و سرآمد دانشجویی ارزیابی شده و دارای امتیاز، با تأیید مراجع ذی‌صلاح شود، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۲- به عضوی که موفق به ثبت اختراع بین‌المللی و یا تجاری‌سازی محصول / فرآیند با سهم حداقل بیست درصد می‌شود، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۳- به عضوی که موفق به ایجاد فناوری منجر به تولید دانش / تولید خدمت / تولید محصول جدید / تولید یا خلق اثر بدیع هنری یا ارزش‌خلق معماری ماندگار، تجاری‌سازی محصول فناورانه و یا ارائه نظریه جدید با سهم حداقل بیست درصد با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه شود، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۴- به ازای هر سال استاد راهنمایی مؤثر سالانه هر دانشجو دوره کارشناسی دو درصد (۲٪) مبلغ پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال با تأیید مدیر گروه آموزشی / پژوهشی و رییس دانشکده / پژوهشکده تعلق می‌گیرد.

۲-۲۵- به ازای استاد راهنمایی مؤثر هر انجمن علمی دانشجویی / فناوری با تأیید معاون فرهنگی و اجتماعی (و یا دانشجویی و فرهنگی مؤسسه) معادل نصف (۰/۵) پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

مهر مرکز
هیئت امنای دانشگاه علامه
طباطبائی

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صورتجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۲-۲۶- به عضوی که استاد راهنمایی مؤثر انجمن علمی دانشجویی / فناوری، کانون فرهنگی هنری و نشریه دانشجویی را انجام می‌دهد و در هر یک جشنواره‌های ملی «حرکت»، «رویش»، «تیترا» و «سراسری قرآن مجید» مقام کسب کند، معادل یک برابر پژوهانه تشویقی و به مدت سه (۳) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۷- به عضوی که به سمت مربی و یا سرپرست تیم ورزشی دانشجویی در مسابقه بین‌المللی مقام اول تا سوم را به دست آورد، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای پژوهش و فناوری معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۸- به عضو سرپرست تیمی که در مسابقه و یا المپیاد علمی دانشجویی در سطح ملی (رتبه‌ی اول) و بین‌المللی (رتبه‌ی اول تا سوم) را کسب کند، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۹- به عضو سرپرست یا مربی تیم ورزشی دانشجویی که در مسابقه ملی مدال قهرمانی (مقام اول) کسب کند، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت سه (۳) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۳۰- به ازای ارائه هر مورد نظریه‌پردازی نوین ویژه علوم انسانی و هنر مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی، با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۳۱- به ازای سهم کامل هر اثر بدیع هنری که در موزه‌های ملی یا بین‌المللی ثبت و نگهداری شود، با ارائه گواهی معتبر ملی و یا بین‌المللی و با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، معادل سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۳۲- برای هر عضو جدیدالاستخدام یا تبدیل وضعیت از مربی به استادیاری و یا انتقالی (در پنج سال اول استخدام، تبدیل وضعیت و یا انتقال) در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب معادل یک (۱)، دو (۲) و سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی به عنوان پژوهانه «شروع جهش علمی» تعلق می‌گیرد.

۲-۳۳- به عضوی که در حداقل زمان ماندگاری پیش بینی شده بر اساس آیین نامه ارتقاء به مرتبه‌های دانشیاری و یا استادی ارتقاء یابد، به ترتیب معادل دو (۲) و سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۳۴- به عضوی که هیئت ممیزه با ارتقای مرتبه علمی او به مرتبه دانشیاری و یا مرتبه استادی به اتفاق آرا موافقت کند، به ترتیب معادل دو (۲) و سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۳۵- به عضو منتخب سرآمد در هر یک از بخش‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و فناوری بر اساس دستورالعمل مصوب هیئت امنای و در سطح مؤسسه معادل دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۳۶- به سردبیر و مدیر مسئول نشریه علمی که در هر یک از پایگاه‌های «اسکوپوس» و «واس» نمایه شده باشد، در هر سال معادل دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی تا زمانی که در این مستند باشند، تعلق می‌گیرد.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۲-۳۷- به سردبیر کمکی نشریه علمی که دارای دو شرط نمایه شدن در هر یک از پایگاه‌های «اسکوپوس» و/یا «واس» بوده و دارای ضریب تاثیر نیز باشد، در هر سال معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی تا زمانی که در این مستند باشند، تعلق می‌گیرد.
۲-۳۸- به سردبیر کمکی نشریه علمی که فقط در هر یک از پایگاه‌های «اسکوپوس» و/یا «واس» فقط نمایه شده باشد، در هر سال معادل نیم (۰/۵) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.
تبصره ۱- ملاک تخصیص پژوهانه بندهای ۲-۳۴، ۲-۳۵ و ۲-۳۶ درج نام مجله در هر یک از پایگاه‌های «اسکوپوس» و/یا «واس» در سال محاسبه پژوهانه جامع می‌باشد.

۲-۳۹- به عضوی که امتیاز ارزشیابی تدریس سالانه او، از مجموع نظرسنجی دانشجویان شصت درصد (۶۰٪)، مدیر گروه آموزشی بیست درصد (۲۰٪) و معاون آموزشی دانشکده بیست درصد (۲۰٪)، همزمان بالاتر از میانگین‌های گروه آموزشی و دانشکده ذی ربط باشد، معادل دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی به عنوان آموزانه در سال بعد تعلق می‌گیرد.

ماده ۳: محاسبه پژوهانه

۳-۱- مبنای امتیازدهی به پرونداد(ها)، آیین‌نامه‌ی جاری ارتقاء مرتبه‌ی اعضای هیئت علمی است، تا امکان استفاده از امتیاز(ها) در ترفیع سالیانه، پایه‌های تشویقی، جهش علمی بر مبنای عملکرد (کارانه)، پژوهانه جامع، مأموریت پژوهشی و فرصت مطالعاتی (داخلی و خارجی)، تعاملات علمی ملی و بین‌المللی به صورت پکنواخت مقدور باشد.

۳-۲- ملاک محاسبه مبلغ پژوهانه جامع، میانگین امتیاز(های) کسب شده از پرونداد(های) هر عضو در دو (۲) سال قبل از سال پرداخت پژوهانه می‌باشد.

۳-۳- در راستای تقویت خانواده و جوانی جمعیت پژوهانه عضو خاتم متاهل ده درصد (۱۰٪) و به ازای هر فرزند زیر هجده (۱۸) سال نیز ده درصد (۱۰٪) افزایش می‌یابد.

۳-۴- یا درخواست عضو و تأیید گروه آموزشی / پژوهشی و دانشکده / پژوهشکده ذی ربط به پرونداد(های) ممتاز که نیازمند مطالعات طولانی مدت، بین‌رشته‌ای، چندرشته‌ای و فرارشته‌ای باشد، با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، ضرایب و پژوهانه تشویقی ویژه تعلق می‌گیرد.

۳-۵- مبلغ کل پژوهانه جامع سالانه هر عضو از تجمیع بندهای این دستورالعمل و اعمال ضریب افزایشی/کاهشی با توجه به میزان اختصاص بودجه مؤسسه و میانگین پژوهانه در هر دانشکده می‌باشد.

۳-۶- در راستای حفظ پویایی علمی عضو، مجموع پژوهانه تشویقی بندهای مختلف این دستورالعمل | به جزء پژوهانه پارساها، پسادکتوری(ها) و آموزانه | حداکثر تا سه (۳) برابر پژوهانه حاصل از جمع امتیاز(های) پرونداد(های) عضو قابل محاسبه و پرداخت است. در مجموع چهار (۴) برابر پژوهانه حاصل از جمع امتیازهای پروندادهای عضو قابل پرداخت است.

تبصره ۲: عضو جدیدالاستخدام و انتقالی از این موضوع بند فوق (۳-۵) مستثنی می‌باشد.

تصویب شد
هیئت‌های امنای هیئت‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۷-۳- درخصوص سایر اختارات ملی و یا بین‌المللی و همچنین جشنواره‌ها و مسابقه‌های علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی با پیشنهاد مؤسسه و یا وزارت در هیئت امنای مؤسسه به صورت موردی تصمیم‌گیری می‌شود.

۸-۳- ملاک اختصاص پژوهانه تشویقی پس از انجام فعالیت، کسب مقام، رتبه و تولید برون‌داد می‌باشد.

۹-۳- امتیاز(های) برون‌داد(های) بعد از اخذ مدرک دکتری و دوره پسادکتری عضو جدیدالاستخدام برای پژوهانه محاسبه می‌شود.

۱۰-۳- امتیاز(های) حاصل از برون‌داد(های) عضو انتقالی یا آدرس هر دو مؤسسه مبدأ و مقصد قابل احتساب می‌باشد.

۱۱-۳- در صورت تأیید درخواست عضو متقاضی مأمور پژوهشی یا فرصت بین‌المللی (خارجی) به کل پژوهانه او (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب ضرایب پنج (۵)، چهار (۴) و سه (۳) اعمال می‌شود.

۱۲-۳- در صورت تأیید درخواست عضو متقاضی مأمور پژوهشی یا فرصت ملی (داخلی) به کل پژوهانه او (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب ضرایب سه (۳)، دو (۲) و یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.

۱۳-۳- ملاک تشخیص نوع برون‌داد (نظری، میدانی و تجربی) با پیشنهاد عضو (ذی‌نفع) و تأیید گروه آموزشی / پژوهشی، دانشکده / پژوهشکده و شورای پژوهش و فناوری مؤسسه است.

۱۴-۳- انتساب نوع پژوهش عضو (نظری، میدانی، تجربی، بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای، فناوری‌محور، کارفرمایی، نیازمحور، تقاضامحور) با پیشنهاد گروه آموزشی / پژوهشی، دانشکده / پژوهشکده و با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه است.

۱۵-۳- به برون‌دادهای عضوی که تلفیقی از انواع مختلف پژوهش باشد، به هر برون‌داد، پژوهانه پایه مرتبط تعلق می‌گیرد.

۱۶-۳- درج آدرس محل انجام مأمور پژوهشی یا فرصت ملی (داخلی) و یا بین‌المللی (خارجی)، عضویت وابسته و شرکت دانش‌بنیان یا اخذ مجوز از سوی مؤسسه، به منزله‌ی آدرس دوم همراه با آدرس اصلی عضو مورد قبول است.

۱۷-۳- مؤسسه مجاز است در راستای اجرای اهداف، سیاست‌ها و مأموریت‌های خود، به امتیاز هر برون‌داد بر اساس شیوه‌نامه پیشنهادی شورای پژوهش و فناوری و تصویب هیئت امنای مؤسسه ضریب کاهش / افزایش تا سقف پنجاه درصد (۵۰٪) اعمال نماید.

۱۸-۳- مبلغ پژوهانه جامع فاقد سقف است

ماده ۴- پرداخت پژوهانه

۱-۴- مؤسسه مکلف است، جهت تسهیل اختصاص پژوهانه جامع برای تمامی اعضا، کارت اعتباری بانکی ایجاد و به ایشان اعطا نماید و هزینه کرد پژوهانه از این طریق انجام پذیرد.

۲-۴- پس از تصویب طرح نامه پارساها در مراجع ذیصلاح مؤسسه، کل مبالغ پژوهانه پایان‌نامه کارشناسی ارشد در یک (۱) سال و رساله دکتری، در دو (۲) سال هر سال پنجاه درصد (۵۰٪) آن به پژوهانه جامع استاد(ان) راهت‌ما اضافه می‌شود.

تبصره ۳: سهم پژوهانه و هزینه پارسا بر اساس طرح نامه بین استادان راهت‌ما در گروه و دانشکده تعیین می‌شود.

تصویب شد
هیئت‌های امنای هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

- ۳-۴- مؤسسه موظف است، پرداخت پژوهانه (ی) پارساها را در اولویت قرار دهد.
- ۴-۴- مؤسسه مجاز است، معادل مبلغی که هر عضو و یا اعضاء به صورت مشترک از پژوهانه جامع خود صرف خرید و یا ساخت تجهیزات و تجهیز آزمایشگاههای آموزشی، پژوهشی، هنری، ورزشی، کارگاهی و فرهنگی می‌کند را، به عنوان پژوهانه تشویقی تجهیزاتی اختصاص بدهد.
- ۵-۴- مبلغ پژوهانه سالانه باقی مانده عضو می‌تواند، فقط به یک سال بعد منتقل شود.
- ۶-۴- ذخیره پژوهانه جامع برای خرید تجهیزات، بیش از یک سال فقط با مجوز هیئت رئیسه مؤسسه مقدور است.
- ۷-۴- مسئولیت اجرایی ماده ۴ با معاون پژوهش و فناوری مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده ۴ ترک فعل محسوب می‌شود.

ماده ۵- هزینه کرد و تسویه پژوهانه

- ۱-۵- پژوهانه جامع صرف هزینه کردن برای امور آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری سازی، فرهنگی، ورزشی و هنری از جمله هزینه های تهیه فیلم کوتاه آموزشی و یا هنری، خلق آثار بدیع معماری و هنری، خرید مواد اولیه، انجام آزمایش، مواد آزمایشگاهی، تجهیزات و دستگاه ها، تحقیقات میدانی، ثبت اختراع ملی و بین المللی، تولید دانش فنی، تعاملات علمی ملی و بین المللی، شرکت در همایش های ملی و بین المللی، کارگاه آموزشی، خرید خدمات حرفه ای و منابع لازم جهت گردآوری، ترجمه، تألیف، تصنیف و خرید کتاب مرتبط با تخصص متقاضی و دانشجویان تحت راهنمایی می‌شود.
- ۲-۵- پرداخت حق التدریس، حق التحقیق، حق ال تألیف و هزینه های پرسنلی به عضو به هر شکل و تحت هر عنوانی از محل پژوهانه ممنوع است.
- ۳-۵- عضو موظف است، پرداخت پژوهانه (ی) پارساها را در اولویت قرار بدهد.
- ۴-۵- پژوهانه متعلق به پارساها باید در همان زمینه هزینه شود.
- ۵-۵- هزینه پژوهانه جامع برای اجرای پارساها بلامانع است.
- ۶-۵- هزینه پژوهانه جامع برای امور خارج از موارد فوق، با تأیید کاربرگ تهیه شده توسط معاون پژوهش و فناوری مؤسسه حاوی موارد هزینه کرد توسط گروه آموزشی / پژوهشی، دانشکده / پژوهشکده و شورای پژوهش و فناوری مؤسسه مجاز است.
- ۷-۵- عضو می‌تواند حداکثر تا بیست و پنج (۲۵) درصد پژوهانه خود را تحت عنوان حق الزحمه، حق التحقیق و حق التألیف به دانشجویان تحت راهنمایی خویش پرداخت کند.
- ۸-۵- تسویه حساب مالی فقط با ارائه اسناد مثبت و معتبر، برای دریافت پژوهانه سال بعد الزامی است.
- ۹-۵- مسئولیت اجرایی ماده ۵ با عضو می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده ۵ ترک فعل محسوب می‌شود.

تصویب شد
هیئت های امنای و هیئت های ممیزه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه
مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صورتحلّسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

ماده ۶: الزامات اداری

۱-۶- انجام چهل (۴۰) ساعت خدمت موظف در هفته و تمام وقت بودن طبق برنامه هفتگی عضو که به تأیید گروه آموزشی و دانشکده / پژوهشکده می‌رسد.

۲-۶- عضو هیئت علمی در ایام «تعطیل»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی»، «ماموریت آموزشی» و «ماموریت به خدمت بدون حفظ وظائف آموزشی و پژوهشی» نمی‌تواند از مزایای این دستورالعمل استفاده نماید.

تبصره ۴: مرخصی زایمان از موضوع این بند (۲-۶) مستثنی می‌باشد.

تبصره ۵: پژوهانه هر پارسای تحت راهنمایی عضوی که فاقد شرایط لازم برای دریافت پژوهانه است، به پژوهانه جامع استاد راهنمای مشترک و یا استاد مشاوره که برای هر پارسا توسط گروه آموزشی / پژوهشی تعیین می‌شود، اضافه و برای آن پارسا هزینه می‌شود تا در فرایند پژوهش پارساها اختلالی ایجاد نشود.

ماده ۷: الزامات حرفه‌ای

عضو مکلف است اقدامات ذیل را انجام دهد:

۱-۷- داشتن صفحه‌ی خانگی حاوی کارنامه‌ی الکترونیکی بروندهای روزآمد در وبگاه مؤسسه، سامانه‌ی دانا و پایگاه‌های اطلاعات علمی بین‌المللی، که وزارت و یا مؤسسه تعیین می‌نماید.

۲-۷- در راستای رشد علمی برنامه‌محور، بر اساس برنامه جامع پنج ساله و طرح درس(های) مصوب قابل رصد، پایش و ارزیابی خود در گروه آموزشی / پژوهشی و شورای دانشکده / پژوهشکده عمل کند.

۳-۷- حضور و غیاب دقیق «برخط» دانشجویان کلاس(های) خود را انجام دهد و از ثبت حاضر(ها) و غایب(ها) اطمینان حاصل کند.

۴-۷- با اطلاع رسانی قبلی به دانشجویان کلاس(های) خود و بنا به درخواست هر دانشجو، در پایان هر نیم‌سال تحصیلی و قبل از ثبت نهایی نمره، اوراق امتحانی تصحیح شده بین و پایان نیم‌سال را به رؤیت دانشجوی متقاضی برساند.

۵-۷- نمرات امتحانی را در مهلت مقرر قانونی ثبت کند.

۶-۷- برنامه کاری هفتگی خود را در تابلو اعلانات درب ورودی اتاق نصب کند.

۷-۷- جهت ارائه مشاوره به دستگاههای اجرایی، صنعت و جامعه، ضمن هماهنگی لازم، از گروه آموزشی / پژوهشی، دانشکده / پژوهشکده و مؤسسه مجوز لازم را دریافت نماید.

۸-۷- با اطلاع رسانی قبلی حداقل دو (۲) ساعت در هفته برای مراجعین حضوری و ارائه مشاوره به دانشجویان کلاس(های) درس(های) خویش اختصاص دهد.

مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های مجریه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای مجریه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۷-۹- دروس ارائه شده خویش را در هر نیمسال (در صورت ارائه بیش از دو درس)، حداقل در سه (۳) روز کاری در هر هفته توزیع کند.

۷-۱۰- درس (های) نظری بیش از دو (۲) واحد خویش را حداقل در دو روز در هفته تدریس کند.

۷-۱۱- از درس (های) تدریس شده خود امتحان بین نیمسال نیز اخذ کند.

۷-۱۲- تأیید نهایی کاربرگ تهیه شده توسط معاون پژوهش و فناوری مؤسسه، حاوی الزامات ماده ۷ در هر نیمسال، بر عهده مدیر گروه آموزشی / پژوهشی، رییس دانشکده/ پژوهشکده و معاون آموزشی مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح پندهای ماده ۷ ترک فعل محسوب می‌شود.

۷-۱۳- در موارد خاص پیش‌بینی‌نشده هیئت رئیسه دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد کرد.

ماده ۸: تکالیف مؤسسه

مؤسسه مکلف است برای مدیریت بهینه‌ی اعطای پژوهانه جامع اقدامات زیر را انجام دهد.

۸-۱- سالیانه حداقل هفت و نیم (۷/۵) و حداکثر پانزده (۱۵) درصد از کل بودجه عمومی را جهت پرداخت پژوهانه جامع در سقف اعتبارات سالانه مؤسسه پیش‌بینی و در بودجه تفصیلی درج نماید.

۸-۲- احکام مرتبط در برنامه‌های توسعه را دقیق و کامل اجرا کند.

۸-۳- این دستورالعمل را در اختیار همه‌ی اعضا قرار دهد.

۸-۴- کارنامه‌ی الکترونیکی دائمی برای برون‌داد (های) هر عضو، با قابلیت رصد، پایش و ارزیابی پیوسته ایجاد کند.

۸-۵- در کارنامه الکترونیکی عضو، امتیاز هر برون‌داد به تفکیک با و بدون اعمال ضریب آورده شود.

۸-۶- امکان حضور و غیاب برخط کلاس‌های درس را در مؤسسه مهیا کند.

۸-۷- فهرست مؤسسه‌های تازه تاسیس و در حال توسعه و مؤسسه‌های گروه‌های یک و دو را از وزارت دریافت و در اختیار همه اعضای خود قرار دهد.

۸-۸- فهرست وبگاه‌های علمی ملی و بین‌المللی مؤثر در رتبه‌بندی‌های داخلی و خارجی را به تمامی اعضای مؤسسه ابلاغ کند.

۸-۹- با عضو جهت ارائه مشاوره و ارتباط با صنعت و جامعه همکاری شایسته را به عمل آورد.

۸-۱۰- به ازای هر سبقت (۳۰۰) عضو، دست‌کم یک کارشناس ماهر با تسلط به دانش علم و فناوری‌سنجی برای انتقال داده‌های لازم جهت ورود مؤسسه به رتبه‌بندی در مراجع ذی صلاح ملی و بین‌المللی و اجرای دستورالعمل‌های پژوهانه، ترقیع، ارتقاء، پایه‌های تشویقی، جهش علمی بر مبنای عملکرد (کارانه)، مأموریت پژوهشی و فرصت (داخلی یا خارجی)، تعاملات علمی ملی و بین‌المللی مصوب هیئت امنای به کار گیرد.

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۸-۱۱- دستورالعمل‌های انتخاب سرآمدان در هر یک از بخش‌های آموزشی، فرهنگی، پژوهشی و فناوری را تهیه و به تصویب هیئت امنای خود برساند.

۸-۱۲- شیوه‌نامه‌های تدوین برنامه جامع، طرح نامه‌های علمی، پارسا و طرح درس را به تمامی اعضای مؤسسه ابلاغ نماید.

۸-۱۳- کارگاه‌های آموزشی آشنایی با روش‌های تهیه برنامه جامع، طرح نامه‌های علمی، پارسا، طرح درس و اخلاق حرفه‌ای برای اعضا ارائه کند.

۸-۱۴- شرط انعقاد قرارداد پژوهانه جامع عضو، ارائه کاربرگ تأیید شده الزامات اداری و حرفه‌ای وی (مربوط به بندهای مواد ۶ و ۷ این دستورالعمل) توسط گروه آموزشی/پژوهشی، دانشکده/پژوهشکده و معاون آموزشی مؤسسه می‌باشد.

۸-۱۵- در راستای تحقق حکمرانی حقوقی مسئولیت اجرایی ماده ۸ با رییس مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده ۸ ترک فعل محسوب می‌شود.

ماده ۹- مسئول تفسیر مفاد این دستورالعمل، مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه‌ی وزارت است.

این دستورالعمل در «ماده ۹» و «ماده ۵» تبصره، به استناد مصوبه «۱۴» صور تجلسه سومین نشست از دوره‌ی هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳، تصویب و برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ ابلاغ می‌گردد. از تاریخ اجرای این دستورالعمل هرگونه پرداخت پژوهانه بر اساس کلبه‌ی آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهانه قبلی مؤسسه به هر شکلی ممنوع می‌باشد.

تصویب شد
هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
مهر مرکز

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

پیوست شماره ۳ (موضوع مصوبه ۱۴)

دستور العمل اجرایی گسترش تعاملات علمی ملی و بین‌المللی

مقدمه

با عنایت به سیاست‌های ابلاغی رهبر حکیم و فرزانه انقلاب اسلامی (حفظ اس...)، احکام تکلیفی برنامه‌های پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور در بخش علم و فناوری، اسناد فرادستی نظام جمهوری اسلامی نظیر: بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی، نقشه جامع علمی کشور، سند دانشگاه اسلامی و رویکرد جدید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) نسبت به گسترش و تسهیل همکاری‌های علمی فی‌مابین مراکز معتبر علمی داخل و خارج کشور، ارتقاء نظم و انضباط آموزشی و حرفه‌ای، افزایش بهره‌وری در آموزش عالی به منظور ارتقاء جایگاه مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری در رتبه‌بندی‌های ملی و بین‌المللی، دستیابی به علوم و فناوری‌های نوپدید و نوظهور، روزآمد کردن برنامه‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری در راستای هدایت ظرفیت‌های جامع دانشی به سمت اولویت‌های پنجگانه ذیل:

۱- مرجعیت و دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری؛

۲- آموزش، پژوهش و برون‌داد هدفمند؛

۳- نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری؛

۴- شاگرد، فناور و نوآورپروری؛

۵- تولید خدمت و ثروت از دانش؛

دستور العمل اجرایی گسترش و تسهیل تعاملات علمی ملی و بین‌المللی، علاوه بر مأموریت پژوهشی و فرصت مطالعاتی معمول، به منظور استفاده از مأموریت پژوهشی و فرصت مطالعاتی کوتاه مدت و خارج از تقویم آموزشی، در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مورد تأیید وزارت عتف در داخل و خارج از کشور به شرح ذیل مصوب می‌شود.

ماده ۱- اختصارات و تعاریف

۱-۱- دستور العمل: دستور العمل اجرایی گسترش تعاملات علمی ملی و بین‌المللی

۱-۲- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)

۱-۳- وزارتین: وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱-۴- وزیر: وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

۱-۵- مؤسسه: مؤسسات عضو هیئت امنای وابسته به وزارت و کلیه واحدهای تابعه آن

۱-۶- عضو (متقاضی): عضو هیئت علمی پیمانی، رسمی آزمایشی یا رسمی قطعی مؤسسه

تصویب شد
مهر مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صورتجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۷-۱- پژوهانه: اعتبار مالی است که با هدف ارتقای شاخص‌های کمی و کیفی علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی بر اساس دستورالعمل پژوهانه جامع مصوب هیئت امنای به اعضای هیئت علمی تعلق می‌گیرد.

۸-۱- پژوهانه جامع: اعتبار مالی است که بر اساس ارزیابی فعالیت‌ها، پرونده‌ها، همکاری‌ها و کسب افتخارات مختلف علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی به عضو تخصیص داده می‌شود.

۹-۱- فرصت: فرصت مطالعاتی کوتاهمدت (داخلی یا خارجی حداکثر سه‌ماه) خارج از تقویم آموزشی یا تقاضای عضو می‌باشد.

۱۰-۱- مأموریت پژوهشی: مأموریت پژوهشی کوتاهمدت (داخلی یا خارجی حداکثر سه ماه) خارج از تقویم آموزشی یا پیشنهاد گروه آموزشی/پژوهشی، دانشکده/پژوهشکده و یا مؤسسه جهت کسب تجربه و انتقال علم و فناوری صورت می‌پذیرد.

۱۱-۱- پرونده‌اد: منظور کلیه دستاوردهای علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی و هنری است.

۱۲-۱- برنامه جامع: برنامه جامع و هدفمند شامل کلیه فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی و هنری پنج‌ساله عضو است که در راستای مأموریت و راهبردهای مؤسسه تدوین شده و به تأیید گروه آموزشی/پژوهشی و شورای دانشکده/پژوهشکده رسیده باشد.

۱۳-۱- برنامه‌محور: مأموریت با فرصت در راستای تحقق برنامه جامع عضو باشد.

۱۴-۱- حکمرانی حقوقی: اجرای دقیق و صحیح قوانین و مقررات مصوب مراجع ذی صلاح است.

۱۵-۱- رشد علمی: ارتقا شاخص‌های کمی و کیفی دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی، هنری می‌باشد.

ماده ۲- تعاملات مشمول این دستورالعمل

۱-۲- مأموریت پژوهشی و فرصت عضو مؤسسه به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری داخلی و خارجی مورد تأیید وزارتین برای کسب و انتقال تجربه در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی و هنری به ویژه در زمینه‌های علوم و فناوری‌های نوپدید و نوظهور مجاز می‌باشد. بدیهی است این مأموریت پژوهشی و فرصت باید در خارج از تقویم آموزشی مؤسسه باشد.

۲-۲- عضو مجاز است، دانشمندان، استادان و پژوهشگران مؤسسات داخل و خارج که مرتبط با رشته و تخصص خود باشند، را پس از تأیید گروه، دانشکده و شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، جهت ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری و ورزشی به مؤسسه محل خدمت خود دعوت نمایند و هزینه‌های مربوطه را از محل پژوهانه یا قرارداد(های) ارتباط یا صنعت خود پرداخت نمایند.

مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

- ۲-۳- عضو مجاز است، میزبانی عضو متقاضی مأمور پژوهشی یا فرصت را از مؤسسات دیگر بپذیرد و فقط هزینه‌های پژوهشی لازم را از محل پژوهانه خود پرداخت کند.
- ۲-۴- پرداخت هرگونه هزینه توسط عضو میزبان به عضو مأمور پژوهشی یا فرصت از مؤسسات دیگر، از محل قرارداد(های) ارتباط یا صنعت و جامعه مجاز است.
- ۲-۵- مأموریت عضو فقط در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری داخل و یا خارج مورد تأیید وزارتین، قابل انجام می‌باشد.

ماده ۳- شرایط اعطای مجوز

- ۳-۱- علاوه بر موافقت کتبی مؤسسه میزبان (داخل و خارج) در خصوص دعوت از عضو، تأیید گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده مربوطه و موافقت شورای پژوهش و فناوری مؤسسه مبدأ ضروری می‌باشد. در این صورت حکم مأموریت بدون فوق‌العاده، بر اساس مدت زمان اقامت، با تأیید معاون پژوهش و فناوری و امضاء رئیس مؤسسه برای عضو صادر می‌شود.
- ۳-۲- دعوت از دانشمندان، استادان و پژوهشگران مؤسسات داخل و خارج از کشور باید با تقاضای عضو و از طریق معاون پژوهش و فناوری مؤسسه به اطلاع اداره حراست مؤسسه برسد.
- ۳-۳- مؤسسه بر اساس اعتبارات پیش‌بینی‌شده در بودجه سالانه می‌تواند نسبت به اعزام عضو (اعضا) هیئت علمی اقدام نماید.
- ۳-۴- در صورتیکه درخواست‌های ارائه شده در هر سال بیش از بیست (۲۰) درصد کل اعضای مؤسسه باشد، بر اساس شرایط زیر عمل می‌شود:
- ۳-۴-۱- ده (۱۰) درصد اولویت اول اعزام، بر اساس امتیازات سالانه برون‌دادهای اعضای متقاضی مؤسسه می‌باشد.
- ۳-۴-۲- امتیاز عضو در سال مورد تقاضا باید از میانگین امتیازات دانشکده/ پژوهشکده و یا مؤسسه در آن سال نیز بالاتر باشد.
- ۳-۴-۳- ده (۱۰) درصد دوم به اعضای اختصاص می‌یابد که ضمن داشتن شرایط فوق در پنج سال قبل از تقاضا، دارای برون‌داد علمی مشترک بین‌المللی هستند.
- ۳-۴-۴- اعضای که از فرصت و یا مأموریت پژوهشی استفاده می‌نمایند، تا دو سال بعد از مأموریت پژوهشی یا فرصت، در صورتیکه متقاضیان دیگری وجود داشته باشند، نمی‌توانند از مزایای این دستورالعمل استفاده نمایند.
- ۳-۴-۵- استفاده از این فرصت یا مأموریت پژوهشی در سال‌های متوالی یا هزینه شخصی و یا با استفاده از حمایت‌های مالی مؤسسه میزبان بلا مانع می‌باشد.
- ۳-۴-۶- شرط استفاده مجدد از مزایای این دستورالعمل انتشار و یا ثبت علمی برون‌داد(های) مرتبط یا همکاری علمی با مؤسسه میزبان داخل یا خارج می‌باشد.
- ۳-۵- معاون پژوهش و فناوری مؤسسه موظف است، حضور عضو در مؤسسات خارج از کشور را به اطلاع مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت و رایزن علمی مستقر در سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور میزبان برساند.

مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

محمد علی زلفی‌گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنا

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

ماده ۴- پرداخت و تسویه هزینه‌ها

- ۴-۱- به عضو علاوه بر حقوق و مزایای ماهیانه، پس از ارائه گزارش علمی از فرصت و یا مأموریت پژوهشی و تأیید آن توسط شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، معادل فوق‌العاده ویژه مندرج در حکم کارگزینی وی به ازای هر ماه فرصت و یا مأموریت پژوهشی به عنوان حق مأموریت از محل اعتبار پژوهانه (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) پرداخت می‌شود.
- ۴-۲- به کل پژوهانه (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) عضو متقاضی فرصت یا مأموریت پژوهشی خارجی در رشته‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب ضرایب پنج (۵)، چهار (۴) و سه (۳) اعمال می‌شود.
- ۴-۳- به کل پژوهانه (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) عضو متقاضی فرصت یا مأموریت پژوهشی داخلی در رشته‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب ضرایب سه (۳)، دو (۲) و یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.
- ۴-۴- استفاده همزمان عضو از تسهیلات مادی مؤسسه‌های مبدا و میزبان منعی ندارد.
- ۴-۵- پرداخت هزینه بلیط رفت و برگشت و بیمه از محل پژوهانه بوده و بر عهده عضو است.
- ۴-۶- تسویه حساب هزینه‌های حضور و اقامت مدعو داخلی و یا خارجی پس از تأیید گزارش سفر توسط گروه آموزشی/پژوهشی، دانشکده/پژوهشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود.
- ۴-۷- پس از پایان فرصت یا مأموریت پژوهشی، ارائه گواهی حضور مؤثر عضو در مؤسسه میزبان ضروری می‌باشد.
- ۴-۸- تسویه حساب مالی فرصت یا مأموریت پژوهشی فقط با ارائه اسناد مثبت و معتبر برای دریافت پژوهانه سال بعد الزامی است.
- ۴-۹- مؤسسه برای پرداخت هزینه‌های خارج از سقف پژوهانه و یا قرارداد ارتباط یا صنعت عضو هیچ گونه تعهدی ندارد.
- ۴-۱۰- حمایت مالی حداقلی و یا اخذ مجوز کتبی جهت استفاده از امکانات، تجهیزات و تجربیات علمی مؤسسه میزبان ضروری است.

ماده ۵- الزامات اداری

- ۵-۱- انجام چهل (۴۰) ساعت خدمت موظف در هفته و تمام وقت بودن طبق برنامه هفتگی عضو که به تأیید گروه آموزشی/پژوهشی و دانشکده/پژوهشکده می‌رسد.
- ۵-۲- مرخصی تابستان عضو هیئت علمی متقاضی قابل ذخیره نیست.
- ۵-۳- عضو هیئت علمی در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی»، «مأموریت آموزشی» و «مأموریت به خدمت بدون حفظ وظائف آموزشی و پژوهشی» نمی‌تواند از مزایای این دستورالعمل استفاده نماید.

تصویب شد
هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صورتحلّسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

ماده ۶- الزامات حرفه‌ای

- ۱-۶- عضو مکلف است موارد ذیل را انجام دهد:
- ۲-۶- داشتن صفحه خانگی حاوی کارنامه الکترونیکی بروندهای روزآمد در وبگاه مؤسسه، سامانه دانا و پایگاه‌های اطلاعات علمی بین‌المللی که وزارت و یا مؤسسه تعیین می‌نماید.
- ۳-۶- در راستای رشد علمی برنامه محور، بر اساس برنامه جامع پنج‌ساله و طرح درس(های) مصوب قابل رصد، پایش و ارزیابی خود در گروه آموزشی/ پژوهشی و شورای دانشکده/ پژوهشکده عمل کند.
- ۴-۶- با اطلاع رسانی قبلی به دانشجویان کلاس‌های خود و بنا به درخواست هر دانشجو، در پایان هر نیم‌سال تحصیلی و قبل از ثبت نهایی نمره، اوراق امتحانی تصحیح شده بین و پایان نیم‌سال را به رؤیت دانشجوی متقاضی برساند.
- ۵-۶- حضور و غیاب دقیق «برخط» دانشجویان کلاس خود را انجام دهد و از ثبت حاضر(ها) و غایب (ها) اطمینان حاصل کند.
- ۶-۶- جهت ارائه مشاوره به دستگاه‌های اجرایی، صنعت و جامعه، ضمن هماهنگی لازم، از گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و مؤسسه مجوز لازم را دریافت نماید.
- ۷-۶- با اطلاع‌رسانی قبلی حداقل دو ساعت در هفته، برای مراجعین حضوری و ارائه مشاوره به دانشجویان کلاس(های) درس (های) خویش اختصاص دهد.
- ۸-۶- درس(های) نظری بیش از دو (۲) واحد خویش را حداقل در دو روز کاری در هر هفته تدریس کند.
- ۹-۶- دروس ارائه شده خویش را در هر نیم‌سال (در صورت ارائه بیش از دو درس)، حداقل در سه (۳) روز کاری در هر هفته توزیع کند.
- ۱۰-۶- از درس(های) تدریس شده خود امتحان بین نیم‌سال نیز اخذ کند.
- ۱۱-۶- برنامه کاری خود را در تابلو اعلانات نصب نماید.
- ۱۲-۶- قبل از صدور حکم مأموریت، تأییدیه آموزش مبنی بر ثبت نمرات پایان نیم‌سال منتهی به فرصت را تحویل معاون پژوهش و فناوری مؤسسه نماید.
- ۱۳-۶- قبل از صدور حکم مأموریت نسبت به تکمیل «فرم اطلاعات ویژه حراست» اقدام نماید.
- ۱۴-۶- طرح یا برنامه جامع خود را برای مأموریت پژوهشی یا فرصت به تأیید گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و شورای پژوهش و فناوری مؤسسه برساند.
- ۱۵-۶- در موارد خاص پیش‌بینی نشده هیئت رئیسه دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد کرد.
- ۱۶-۶- نباید نهایی کاربرگ که توسط معاون پژوهشی و فناوری تهیه می‌شود، حاوی الزامات ماده ۶ در هر نیم‌سال، بر عهده مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی، و رئیس دانشکده/ پژوهشکده و معاون آموزشی مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده ۶ ترک فعل محسوب می‌شود.

تصویب شد
هیئت‌های امنای هیئت‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

صور تجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

ماده ۷- تکالیف مؤسسه

- مؤسسه مکلف است برای مدیریت بهینه فرصت اقدامات زیر را انجام دهد.
- ۷-۱- اجرای این دستورالعمل در سقف اعتبارات مصوب سالانه مؤسسه مجاز می‌باشد.
- ۷-۲- این دستورالعمل را در اختیار همه اعضای خود قرار دهد.
- ۷-۳- کارنامه الکترونیکی دائمی برای بروندهای (در کارنامه الکترونیکی امتیاز هر برونده به تفکیک با و بدون اعمال ضریب آورده شود) هر عضو، با قابلیت رصد، پایش و ارزیابی پیوسته ایجاد کند.
- ۷-۴- فهرست وبگاه‌های علمی ملی و بین‌المللی موضوع بند ۷-۳ را به تمامی اعضای هیئت علمی مؤسسه ابلاغ کند.
- ۷-۵- به ازای هر سیصد (۳۰۰) عضو دست‌کم یک کارشناس ماهر (با تسلط به دانش علم و فناوری سنجی) شاغل در مؤسسه، برای انتقال داده‌های لازم جهت شرکت در رتبه‌بندی مؤسسه در مراجع ذی صلاح ملی و بین‌المللی و اجرای دستورالعمل‌های پژوهانه، ترفیع، ارتقاء، پایه‌های تشویقی ماده ۵۳ و جهش علمی بر مبنای عملکرد (کارانه)، مأموریت پژوهشی، فرصت (داخلی یا خارجی)، تعاملات علمی ملی و بین‌المللی مصوب هیئت امنای در نظر گرفته شود.
- ۷-۶- درج آدرس محل انجام فرصت داخلی و خارجی، عضویت وابسته و شرکت دانش‌بنیان با اخذ مجوز از سوی مؤسسه، به منزله آدرس دوم همراه با آدرس اصلی عضو مورد قبول است.
- ۷-۷- شیوه نامه‌های تدوین برنامه جامع، طرح نامه‌های علمی، پارسا و طرح درس را به تمامی اعضای مؤسسه ابلاغ نماید.
- ۷-۸- امکان حضور و غیاب برخط کلاس‌های درس را مهیا کند.
- ۷-۹- کارگاه‌های آموزشی آشنایی با روش‌های تهیه برنامه جامع، طرح نامه‌های علمی، پارسا، طرح درس و اخلاق حرفه‌ای برای اعضا ارائه کند.
- ۷-۱۰- در راستای تحقق حکمرانی حقوقی مسئولیت اجرایی ماده ۷ با رئیس مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده ۷ ترک فعل محسوب می‌شود.
- ۷-۱۱- مؤسسه مکلف است با عضو جهت ارائه مشاوره و ارتباط با صنعت و جامعه همکاری شایسته را به عمل آورد.
- ۷-۱۲- دروس عضو در هر نیم‌سال (در صورتیکه بیش از دو درس ارائه شود)، باید حداقل در سه روز کاری در هر هفته توزیع شود. مؤسسه مکلف است، ضمن ابلاغ به عضو، این موضوع را در برنامه درسی وی اعمال کند.
- ماده ۸- مسئول تفسیر مفاد این دستورالعمل، مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه وزارت است.**
- این شیوه‌نامه در «۸» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه «۱۴» صور تجلسه سومین نشست از دوره‌ی هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳، برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ به تصویب رسید و از تاریخ اجرا استناد به کلیه این‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مصوب قبلی در این زمینه ممنوع می‌باشد.

تصویب شد
هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه
مرکز هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه

مهر مرکز



محمد علی زلفی گل
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
و رئیس هیئت امنای

شوه نامه تشويق پديد آورندگان آثار پژوهشي بين المللي دانشگاه علامه طباطبائي

بهار ۱۴۰۰

هدف:

به منظور ایجاد انگیزه و تشویق اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علامه طباطبائی برای پدید آوردن آثار پژوهشی بین‌المللی معتبر و تقویت جایگاه دانشگاه در نظام‌های رتبه‌بندی بین‌المللی، پدیدآورندگان این آثار به شرح مندرج در این شیوه‌نامه که بر اساس آیین‌نامه تشویق مقالات وزارت علوم (مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۰۱) تدوین شده است؛ از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه تشویق خواهند شد.

ماده ۱- تعاریف:

۱-۱- مقاله داغ مقاله‌ای است که بنابر گزارش نمایه ISC یا یکی از نمایه‌های معتبر بین‌المللی در ۲ سال قبل از سال مرجع دارای تعداد استنادهایی بیش از مقدار مشخصی در هر رشته باشد. این مقدار در رشته‌های مختلف، متفاوت است. این مقالات به‌وسیله پایگاه ESI در WOS و پایگاه PESI در ISC اعلام می‌شود.

۱-۲- مقاله پر استناد مقاله‌ای است که بنا بر گزارش نمایه ISC یا یکی از نمایه‌های معتبر بین‌المللی در ۱۰ سال قبل از سال مرجع دارای تعداد استنادهایی بیش از مقدار مشخصی در هر رشته باشد. این مقدار در رشته‌های مختلف، متفاوت است. این مقالات به‌وسیله پایگاه ESI در WOS و پایگاه PESI در ISC اعلام می‌شوند.

۱-۳- مقاله جبهه پژوهش (Research front): مقاله‌ای است که در مجلات نمایه شده در WOS منتشر می‌شود که برحسب موضوع مطالعاتی (subject matter) دسته‌بندی و استناد به آن‌ها پایش می‌شود.

۱-۴- مقاله برگرفته از طرح برون دانشگاهی: مقاله‌ای که در هر مرحله از اجرای طرح برون دانشگاهی، بر اساس درخواست کارفرما و یا تشخیص محقق، تنظیم می‌شود.

۱-۵- Research note: مقاله‌هایی که به‌صورت مقاله کامل دانشگاهی نیستند اما متون مباحثه‌ای هستند که به دنبال گسترش ایده‌ای جدید، چشم‌اندازی نظری، برنامه تحقیقاتی با رویکرد روش‌شناسانه‌ای در مطالعات هستند.

۱-۶- Short communication: مقالاتی که بیان‌کننده موضوعی هستند که برای اولین بار مورد مطالعه قرار گرفته و نویسنده به منظور ثبت آن موضوع به نام خود، پیش از چاپ نتیجه پژوهش، موضوع مورد نظر را در قالب Short communication منتشر می‌کند.

۱-۷- Patent: طبق ماده ۱ قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری (۱۳۸۶)، اختراع نتیجه فکر فرد یا افراد است که برای اولین بار فرایند یا فرآورده‌ای خاص را ارائه می‌کند و مشکلی را در یک حرفه، فن، فناوری، صنعت و مانند آن‌ها حل می‌کند (ارجاع به شیوه‌نامه تشویق و حمایت از مخترعان دانشگاه علامه طباطبائی).

۱-۸- مقالات مروری (Review article): متنی علمی بر مبنای داده‌ها و منابع پیش‌تر منتشر شده است که قصد دارد، رویکرد و گرایش، نقاط قوت و ضعف، خلاءهای پژوهشی و برآیندی از نتایج مطالعات پیشین را ارائه دهد. با توجه به این‌که در بیشتر نظام‌های رتبه‌بندی بین‌المللی، اعتبار استنادها درصد قابل توجهی (بیش از ۳۰ درصد) از امتیازات شاخص‌ها را به خود اختصاص می‌دهند، این‌گونه از مقالات با توجه به قابلیت جذب استنادهای بالا، از جایگاه و اهمیت ویژه‌ای برخوردارند.

۹-۱- معرفی و نقد کتاب (Book review): شکلی از نقد است که یک کتاب را بر مبنای محتوا، سبک و ساختار و ویژگی‌های آن توصیف و تحلیل می‌نماید. نقدهای کتاب، به علت این‌که معمولاً با هماهنگی هیأت تحریریه مجلات یا دبیر ویژه بخش نقد کتاب تدوین می‌شوند، دارای شانس بالایی برای پذیرش در مجلات معتبر هستند.

ماده ۲ - افراد مشمول تشویق:

۱-۲- تمامی اعضای هیأت علمی شاغل، وابسته، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علامه طباطبائی مشمول این شیوه‌نامه هستند.
۲-۲- تشویقی به آن دسته از نویسندگانی تعلق می‌گیرد که نام دانشگاه علامه طباطبائی به صورت مصوب در آثار پژوهشی درج شده باشد. (Allameh Tabataba'i University)

۳-۲- اعضای هیأت علمی که در قالب طرح‌های حمایتی دیگر (مانند طرح حمایت از تولیدکنندگان مقالات بین‌المللی معتبر، ویژه مقالات معتبر نمایه شده در Scopus، مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۷) تشویق شده‌اند، مشمول این شیوه‌نامه نمی‌شوند.

ماده ۳- نحوه محاسبه امتیاز فعالیت‌های پژوهشی و آثار واجد شرایط تشویق:

آثار پژوهشی اعضای دانشگاه، به شرط احراز شرایط ماده ۲ بر اساس جدول زیر مورد تشویق قرار می‌گیرند:

جدول محاسبه امتیازات فعالیت‌های پژوهشی

ردیف	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز	ضریب W
۱	مقالات منتشر شده در مجلات دارای ضریب تأثیر (IF) Web of Science	۶	$1/5 \times (2 IF + 1/5)$ و ضریب ۱/۵ اضافه‌تر برای مقالات ISI برگرفته از طرح‌های برون دانشگاهی و ضریب ۱/۲ اضافه‌تر برای مقالات ISI مشترک با مراکز علمی معتبر بین‌المللی و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات پر استناد و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ و ضریب ۱/۳ برای مقالات جبهه پژوهش
۲	مقالات منتشر شده در مجلات بدون ضریب تأثیر (IF) Web of Science	۵	۱/۵
۳	مقالات نمایه شده در پایگاه استنادی Scopus	Q1=5 Q2=4 Q3=3 Q4=2	$1/5 \times (SJR + 1/5)$ و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ و ضریب ۱/۳ برای مقالات جبهه پژوهش
۴	مقالات منتشر شده به صورت‌های مختلف غیر از مقاله کامل (Full Paper) از قبیل Letter, Research note, Short communication	۲	۰/۸ مقاله کامل

جدول محاسبه امتیازات فعالیت‌های پژوهشی

ردیف	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز	ضریب W
۵	مقالات پر استناد Highly Cited Paper (به جز خود ارجاعی)	الف) در مجلات معتبر بین‌المللی	$\frac{1}{5} \times (SJR + \frac{1}{5})$ و ضریب $\frac{1}{3}$ اضافه‌تر برای مقالات داغ
		ب) در مجلات داخلی به گزارش ISC	
۶	مقالات مروری (Review Article) چاپ شده در مجلات WOS و Scopus	۴	$\frac{1}{5}$
۷	کتاب‌های چاپ شده توسط ناشرین معتبر بین‌المللی	۱۰	$\frac{1}{5} \times 2$
۸	فصلی از کتاب چاپ شده توسط ناشرین معتبر بین‌المللی ^۱	۴	$\frac{1}{5}$
۹	معرفی و نقد کتاب (Book Review) چاپ شده در مجلات WOS و Scopus	۲	$\frac{1}{5}$
۱۰	اختراعات و ابداعات (Patent) ثبت شده بین‌المللی*	حقوق مرتبه پایه $\frac{1}{5} \times$	$\frac{1}{5}$

ماده ۴- نحوه محاسبه مبلغ تشویق:

۴-۱- نحوه محاسبه مبلغ تشویق هر فعالیت به صورت زیر است:

رقم ریالی $\times$ مجموع ضرایب محاسبه شده = مبلغ تشویق برای هر فعالیت

*مبلغ نهایی تشویق به ریال = مبلغ حقوق مرتبه پایه (ردیف اول حکم کارگزینی) $\times W$ (ضریب پیشنهادی نوع موضوع)

۴-۲- جدول توزیع امتیازات:

ضریب امتیاز هر یک از پدیدآورندگان آثار پژوهشی با توجه به تعداد مؤلفین و همکاران، از ابتدای سال ۲۰۱۳ بر اساس آئین‌نامه ارتقاء (طبق جدول زیر) محاسبه خواهد شد.

سهم هر یک از همکاران از امتیاز بر مبنای امتیاز اولیه					مجموع ضرایب	تعداد همکاران با احتساب مؤلف اصلی (نفر)
نفر اول	نفر دوم	نفر سوم	نفر چهارم	نفر پنجم		
۱۰۰٪					۱۰۰٪	۱
۹۰٪	۶۰٪				۱۵۰٪	۲
۸۰٪	۵۰٪	۵۰٪			۱۸۰٪	۳

^۱ الف) نام دانشگاه علامه طباطبائی با املای مصوب (فارسی یا انگلیسی) به صراحت در فصل مربوط، در کتاب ذکر شده باشد.

ب) فصل یا فصل‌های مذکور به عنوان یکی از فصل‌های اصلی کتاب باشد. (خلاصه فصل قابل قبول نیست).

سهم هر یک از همکاران از امتیاز بر مبنای امتیاز اولیه					مجموع ضرایب	تعداد همکاران با احتساب مؤلف اصلی (نفر)
نفر اول	نفر دوم	نفر سوم	نفر چهارم	نفر پنجم		
٪۷۰	٪۴۰	٪۴۰	٪۴۰		٪۱۹۰	۴
٪۶۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۱۸۰	۵
٪۵۰	٪۲۸	٪۲۸	٪۲۸	٪۲۸	٪۱۴۰	۶ و بالاتر

۳-۴- در صورتی که پدیدآورنده اول اثر، دانشجوی دانشگاه علامه طباطبائی (مشروط به ذکر نام مصوب دانشگاه: **Allameh Tabataba'i University**) و پدیدآورنده دوم، عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد، امتیاز نفر اول به عضو هیأت علمی (نفر دوم) تعلق می‌گیرد.

۴-۴- در صورتی که نویسنده اول اثر، عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی نباشد و نویسنده مسئول عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد، امتیاز نفر اول به نویسنده مسئول تعلق می‌گیرد.

۵-۴- به آثار اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام که به‌صورت ٪۱۰۰ مستخرج از رساله عضو هیأت علمی باشد، پاداشی تعلق نمی‌گیرد.

۶-۴- اعضای هیأت علمی وابسته دانشگاه علامه طباطبائی که با وابستگی سازمانی دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان وابستگی سازمانی اول خود اقدام به چاپ آثار پژوهشی بین‌المللی نمایند، مشمول دریافت پاداش‌های این شیوه‌نامه می‌شوند.

۷-۴- در صورتی که آدرس اول یکی از دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور باشد و نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس دوم ذکر شود، امتیاز مربوطه با ضریب ۰/۵ و در صورتی که نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس سوم و بعد از آن ذکر شود، امتیاز مربوطه با ضریب ۰/۲ منظور خواهد گردید.

تبصره ۱: در صورتی که یک مجله دارای چندین نوع نمایه باشد، بالاترین نوع نمایه به عنوان نمایه اصلی محسوب می‌شود.

تبصره ۲: بودجه تشویق کتب و مقالات اعضای هیأت علمی از محل گرنت و کتب و مقالات دانشجویان و کارکنان از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود. بودجه تشویق مقالات اعضای هیأت علمی فاقد امتیاز گرنت نیز، از اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود.

تبصره ۳: به آثاری که در آن‌ها نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس دوم و به بعد قرار گیرد و آدرس اول یکی از سایر مراکز علمی یا مؤسسات داخل کشور باشد، امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۴: طبق ماده ۱۴۴ قانون مالیات‌های مستقیم، تشویق مقالات از مالیات معاف است.

تبصره ۵: میزان مبلغ تشویقی در اختراعات ثبت شده دانشجویان دوره کارشناسی، ارشد و دکتری و کارکنان دانشگاه معادل ٪۱۰۰ مبلغ استادیار پایه ۱ و بدون در نظر گرفتن جدول سهم نویسندگان، محاسبه می‌شود.

ماده ۵- مدارک مورد نیاز برای بررسی آثار پژوهشی حائز شرایط تشویق:

۵-۱- ارائه متن کامل مقاله یا کتاب چاپ شده

۵-۲- ارائه مدارک و مستندات مربوط به اعتبار علمی و ضریب تأثیر نشریه

۵-۳- ارائه تصویر نمایه مقالات خارجی

۵-۴- ثبت اطلاعات آثار پژوهشی بین‌المللی در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری (ویژه اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و اعضای وابسته).

ماده ۶- مرجع تعیین امتیازها و ضرایب:

مرجع تعیین امتیازها، ضرایب و تفسیر مفاد شیوه‌نامه حاضر و اتخاذ تصمیم در موارد خاص و پیش‌بینی نشده، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۷- فرایند اجرایی:

۷-۱- معاونت پژوهشی دانشگاه، نیمه دوم فروردین هر سال، در فراخوانی دستورالعمل اجرایی را به دانشکده/واحد پژوهشی ابلاغ می‌کند.

۷-۲- معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی بلافاصله دستورالعمل اجرایی و فرم‌های مربوط را به اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان ابلاغ می‌نماید. دانشجویان و کارکنان تا پایان اردیبهشت همان سال می‌توانند فرم‌ها را تکمیل و همراه با مستندات ذکر شده در ماده ۵ این شیوه‌نامه به کارشناس پژوهشی دانشکده تحویل دهند. اعضای هیأت علمی نیز می‌توانند مستندات مربوط در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری را تا پایان اردیبهشت‌ماه بارگذاری و درخواست تشویق را در سامانه مذکور فعال نمایند.

۷-۳- معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی کارگروه تخصصی تشویق^۱ را به منظور بررسی آثار پژوهشی تشکیل می‌دهد. این کارگروه تا پایان خردادماه همان سال مدارک ارسالی توسط نویسندگان را بررسی و ارزیابی کرده و بر اساس این شیوه‌نامه امتیاز داده و امتیازات مربوط را محاسبه و صورت‌جلسه می‌کند.

۷-۴- معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی، صورت‌جلسه محاسبه امتیازات، فرم و تمامی مدارک ارائه شده توسط نویسندگان را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

۷-۵- معاونت پژوهشی دانشگاه با تشکیل کمیته تشویق^۲ به منظور بررسی آثار پژوهشی تا پایان تیرماه امتیاز نهایی و مبلغ ریالی هر نویسنده را مشخص و نسبت به ارسال نامه به امور مالی دانشگاه جهت پرداخت مبالغ تشویقی، اقدام می‌نماید.

تبصره ۶: در مواردی که اعتبارسنجی مقاله نیاز به بررسی بیشتر داشته باشد؛ در کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه بررسی خواهد شد.

^۱ کارگروه تخصصی تشویق متشکل از معاون پژوهشی دانشکده، رؤسای گروه‌های آموزشی، کارشناس پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی است.

^۲ آثار پژوهشی اعضای گروه‌های پژوهشی در کارگروه تخصصی دانشکده ذی‌ربط بررسی می‌شود.

^۳ کمیته تشویق متشکل از مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس واحد پژوهشی، کارشناس پژوهشی دانشگاه است.

این شیوه‌نامه شامل ۷ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۵۴۷ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۶ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین شیوه‌نامه قبلی تشویق مقالات می‌شود و قابل اجرا است.

نمونه محاسبه شده

مرتبه / پایه	پایگاه استنادی	مبلغ تشویق (ریال)	نحوه محاسبه	مشخصات
استادیار پایه ۱	WOS	۸۹/۷۰۷/۵۹۰	$۵۲۰۹۵۰۰ * ۱/۵ * ۲ * ۱/۲۴ + ۱/۵ * ۶$	IF=۱/۲۴
استادیار پایه ۱	Scopus	۵۵/۲۴۶/۷۴۷	$۵۲۰۹۵۰۰ * ۱/۵ * ۱/۰۷ + ۱/۵ * ۴$	SJR=۱/۰۷ Q2=۴
دانشیار پایه ۱۰	WOS	۱۳۱/۵۷۱/۱۳۲	$۷۶۴۰۶۰۰ * ۱/۵ * ۲ * ۱/۲۴ + ۱/۵ * ۶$	IF=۱/۲۴
دانشیار پایه ۱۰	Scopus	۸۱/۰۲۸/۵۶۳	$۷۶۴۰۶۰۰ * ۱/۵ * ۱/۰۷ + ۱/۵ * ۴$	SJR=۱/۰۷ Q2=۴
استاد پایه ۱۵	WOS	۱۴۶/۵۲۲/۳۹۷	$۸۵۰۸۸۵۰ * ۱/۵ * ۲ * ۱/۲۴ + ۱/۵ * ۶$	IF=۱/۲۴
استاد پایه ۱۵	Scopus	۹۰/۲۳۶/۳۵۴	$۸۵۰۸۸۵۰ * ۱/۵ * ۱/۰۷ + ۱/۵ * ۴$	SJR=۱/۰۷ Q2=۴
استاد پایه ۳۰	WOS	۱۹۱/۳۷۶/۱۹۲	$۱۱۱۱۳۶۰۰ * ۱/۵ * ۲ * ۱/۲۴ + ۱/۵ * ۶$	IF=۱/۲۴
استاد پایه ۳۰	Scopus	۱۱۷/۸۵۹/۷۲۸	$۱۱۱۱۳۶۰۰ * ۱/۵ * ۱/۰۷ + ۱/۵ * ۴$	SJR=۱/۰۷ Q2=۴

آیین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری وزارت عتف

۹/۲۱۴۹۰۱

۴۹۱۰/۷



مشخصات سند	
عنوان سند: آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتر	
نوع سند: آئین نامه	شماره سند: عتف- ۱ - ۳۱۱۱
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱ از ۹

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
	رضا نقی زاده	مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور	
تأیید کننده	غلامحسین رحیمی شعیاف	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورتجلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	جلسه شماره:	
		تاریخ:	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دفتر وزارتی	۳	۱	

شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱	اثین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۲ از ۹		

فهرست مطالب

۳	مقدمه:
۳	ماده ۱: تعاریف
۴	ماده ۲: اهداف
۴	ماده ۳: شرایط و ضوابط برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا
۶	ماده ۴: شرایط و وظایف پژوهشگر پسادکترا
۷	ماده ۵: فرایند پذیرش پژوهشگر پسادکترا
۷	ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری
۹	ماده ۷:
۹	ماده ۸:
۹	ماده ۹:

	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱
		ویرایش: ۰۱ تاریخ:
		صفحه: ۳ از: ۹

مقدمه:

نیروی متخصص و تحصیلکرده یکی از ارکان پژوهش در نظام آموزش عالی می باشد. مهمترین نیروهای متخصص دانش آموختگان دکتری تخصصی هستند که با همت دانشگاه های کشور در سال های اخیر از نظر کمی و کیفی رو به فزونی داشته اند. یکی از مسیرهای پیش رو جهت بهره مندی از توانمندی های دانش آموختگان در فعالیتهای پژوهشی و فناوری در دانشگاه ها، ادامه فعالیت های پژوهشی و فناوری در قالب دوره تخصصی پسادکترا در دانشگاه ها و مراکز پژوهش و فناوری است. از آنجا که پژوهشگران پسادکترا از تجربه کافی برای انجام پژوهش برخوردار هستند، به طور مؤثرتری می توانند به مشارکت در انجام پژوهش های کاربردی و مورد نیاز کشور بپردازند و در کنار اعضای هیأت علمی برجسته از لحاظ پژوهشی و فناوری به حل مسائل واقعی کشور همت گمارند. با هدف توسعه پژوهش های کیفی و کاربردی و بهره گیری بیشتر از توانمندی علمی و تخصصی دانش آموختگان دکتری در طرح های پژوهشی و فناوریانه ماموریت گرا و کاربردی "آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا" تهیه شده و برای اجرا به کلیه دانشگاه ها، مراکز پژوهشی و فناوری تحت نظارت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می گردد.

ماده ۱: تعاریف

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

معاونت: منظور معاونت پژوهش و فناوری وزارت است.

مؤسسه: منظور دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وابسته به سایر دستگاه های اجرایی دارای مجوز از شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی وزارت و شرکت های دانش بنیان مستقر در مراکز رشد و پارک های علم و فناوری است.

دوره پسا دکتری (Postdoc): دوره ای پژوهشی رسمی با برنامه مدون است که پژوهشگران پس از اخذ درجه دکترا تخصصی، به طور تمام وقت یا زمان معین حداقل یکسال و حداکثر سه سال، برای مشارکت در اجرای پروژه های مصوب و نقاضا محور مؤسسه و ارتقای مهارت های تخصصی پژوهشگر پسادکترا تحت نظر استاد میزبان در مؤسسه پذیرنده برگزار می شود. به رغم رسمیت، دوره پسادکترا از مقاطع رسمی تحصیلی محسوب نمی شود.

پژوهشگر پسادکترا: فردی است با مدرک دکترا تخصصی که بر اساس طرح پژوهش و فناوری در اختیار استاد میزبان، اقدام به ارائه پروپزال می نماید و در صورت تأیید استاد میزبان و مؤسسه بر اساس مفاد این آیین نامه دوره پسادکترا را در مؤسسه می گذراند.

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	شماره: عتف - آ - ۳۱۱۱
		ویرایش: ۰۱ تاریخ:
		صفحه: ۴ از: ۹

استاد میزبان: منظور عضو هیئت علمی شاغل در مؤسسه در مرتبه علمی استادی یا دانشیاری است که با رعایت ضوابط مقرر در آیین نامه نسبت به پذیرش "پژوهشگر پسادکترا" اقدام می کند و مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت های پژوهشی و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد. با تشخیص مؤسسه، اعضاء هیأت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای پژوهشی و فناوری برجسته و یا قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت گسترده ای دارند نیز می توانند اقدام به جذب پژوهشگر پسادکترا نمایند.

طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی: منظور طرح های پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گزینش پژوهش و فناوری از مجموعه های خارج از مؤسسه می نماید. این طرح ها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گزینش های تخصصی صندوق های حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران یا فناوران، طرح های حمایتی وزارت و سایر دستگاه ها، طرح های پژوهش و فناوری بین المللی یا سایر طرح های حمایتی بیرون از دانشگاه همچون وقف و کمک های مالی پژوهش و فناوری می باشد.

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲- تأمین منابع انسانی پژوهشگر مورد نیاز مؤسسات و بهره گیری از توانمندی های دانش آموختگان مقطع تحصیلی دکترا تخصصی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛
- ۲-۲- ارتقای توانمندی و مهارت های تخصصی پژوهشگران و دانش آموختگان مقطع تحصیلی برای اجرای تحقیقات مستقل و مؤثر در حوزه تخصصی؛
- ۳-۲- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضاء هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیت های پژوهش و فناوری؛
- ۴-۲- استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرح های تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا

۱-۳- شرایط مؤسسه:

- ۱-۱-۳- دارای دوره تحصیلات تکمیلی فعال دایر در رشته تخصصی پژوهشگر پسادکترا در دانشگاه ها باشد و در مؤسسات پژوهش و فناوری دارای گروه های پژوهشی مرتبط باشد؛
- ۲-۱-۳- دارای امکانات لازم برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا باشد؛

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱
		ویرایش: ۰۱ تاریخ:
		صفحه: ۵ از: ۹

۳-۱-۳- ضوابط و مقررات عملکردی و الزامات حقوقی و ضوابط قانونی برای انتخاب و حضور پژوهشگر پسادکترا در مؤسسه رعایت شود؛

تبصره ۱- در موارد بین رشته‌ای، مؤسسه در زمینه انطباق علمی پژوهشگر پسادکترا و استاد میزبان تصمیم‌گیری می‌کند؛

تبصره ۲- استفاده از "پژوهشگر پسادکترا" برای تدریس در مؤسسه اعم از نظری و عملی و ... ممنوع می‌باشد.

تبصره ۳- هرگونه تعهد استخدامی در قبال پژوهشگر پسادکترا ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴- استفاده از "پژوهشگر پسادکترا" در پیشبرد امور اجرایی اداری مؤسسه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۵- مؤسسات می‌توانند در موارد خاص و با اولویت رشته‌های علوم پایه و علوم انسانی و علوم اسلامی بخشی از حق‌الزحمه "پژوهشگر پسادکترا" را از محل اعتبارات پژوهش و فناوری مؤسسه پرداخت نمایند.

۳-۲- شرایط استاد میزبان:

۳-۲-۱- در سه سال پیش از زمان تقاضای پژوهشگر پسادکترا پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد.

۳-۲-۲- دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق‌الزحمه "پژوهشگر پسادکترا" باشد؛

۳-۲-۳- دارای شرایط ممتاز علمی پژوهشی همچون دارای شاخص هرش مشخص، پروژه‌های ارتباط با جامعه و صنعت، انتشار مقالات در نشریات معتبر علمی بین‌المللی، برنده جوایز معتبر علمی، ثبت اختراع یا توجه به ضوابط تعیین شده توسط مؤسسه استاد میزبان باشد.

۳-۲-۴- انتخاب پژوهشگر پسادکترا توسط استاد میزبان و تأیید نهایی وی با مؤسسه است؛

تبصره ۶- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد پژوهشگر پسادکترا را بر عهده دارد و تأیید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد؛

تبصره ۷- تعداد پژوهشگران پسادکترا هر استاد میزبان، متناسب با تعداد و منابع اعتباری پیش‌بینی شده در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی استاد میزبان، با تأیید و تشخیص مؤسسه تعیین می‌شود.

شماره: عتف - ۱-۳۱۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۶ از: ۹		

۳-۳- موضوع پیشنهاد

- ۱-۳-۳- موضوع پیشنهاد باید تقاضا محور، کاربردی و در راستای توسعه مرزهای دانش و موضوعات اولویت دار جامعه باشد؛
- ۲-۳-۳- دستاوردهای دوره باید به صورت شفاف و قابل سنجش در پیشنهاد پژوهش مشخص شود؛
- ۳-۳-۳- پیشنهاد پسادکترا در چارچوب طرح پژوهشی تقاضا محور باشد؛
- ۴-۳-۳- پیشنهاد پسادکترا در زمینه‌های نو پدید و چشم اندازهای علم و فناوری در پیوند با مأموریت مؤسسه باشد.

ماده ۴: شرایط و وظایف پژوهشگر پسادکترا

۱-۴- شرایط پژوهشگر پسادکترا:

- ۱-۴-۱- مدرک دکترای تخصصی مورد تأیید وزارت عتف و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه تخصصی مورد تقاضا داشته باشد؛
- ۲-۴-۱- یا درجه خیلی خوب و بالاتر از رساله دکترا تخصصی دفاع کرده باشد؛
- ۳-۴-۱- در طول دوره پسادکترا اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در مؤسسه مشغول به فعالیت باشد؛
- ۴-۴-۱- دارای تجربه تخصصی و پژوهشی و فناوری مرتبط با حیطه‌های مورد نیاز در انتخاب پژوهشگر پسادکترا باشد؛
- ۵-۴-۱- پذیرش از یکی از اعضای هیأت علمی واجد شرایط مؤسسه به عنوان استاد میزبان داشته باشد؛
- ۶-۴-۱- از تاریخ دانش‌آموختگی دکترا پژوهشگر متقاضی نباید بیش از ۵ سال گذشته باشد و سن متقاضی نباید بیش از ۴۰ سال باشد.
- ۷-۴-۱- از صلاحیت‌های عمومی و عدم ممانعت قانونی برای حضور در مؤسسه برخوردار باشد؛
- ۸-۴-۱- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای داوطلبین ذکور الزامی است؛
- ۹-۴-۱- کلیه قوانین و مقررات مؤسسه در طول مدت حضور در مؤسسه را رعایت نماید.

تبصره ۸: دانش‌آموختگان ممتاز مقطع تحصیلی دکترای تخصصی و دارای تجربه قبلی از جمله دوره‌های پسادکترا و همچنین اعضای بنیاد ملی نخبگان، برندگان جوایز خوارزمی، فارابی و رازی در اولویت قرار دارند.

شماره: عتف - ۱- ۳۱۱۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۷ از: ۹		

تبصره ۹: پذیرش پژوهشگر پسادکترا از میان دانش آموختگان مقطع تحصیلی دکترا تخصصی ایرانی و غیرایرانی مقیم خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط حوزه همکاری های علمی و بین المللی مؤسسه انجام خواهد پذیرفت.

۲-۴- وظایف پژوهشگر پسادکترا

- ۱-۲-۴- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده در پروپزال مصوب با هماهنگی و تأیید استاد میزبان در راستای پیشبرد پروپزال؛
- ۲-۲-۴- ارائه پیشنهادهای نوآورانه در جهت پیشبرد پروپزال مصوب؛
- ۳-۲-۴- آماده سازی و انتشار گزارش های پیشرفت طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی برای منابع تأمین کننده اعتبار پروپزال؛
- ۴-۲-۴- مشارکت در پیگیری امور مالی و اعتبارات پروپزال در دست اجرا، امور تجاری سازی و ثبت اختراعات و دریافت پروانه اختراع؛
- ۵-۲-۴- مشارکت در تدوین مقالات، کتب و دستاوردهای پژوهشی و فناوری با همکاری استاد میزبان؛
- ۶-۲-۴- مراقبت از اموال و دارایی مؤسسه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.

ماده ۵: فرایند پذیرش پژوهشگر پسادکترا

- ۱-۵- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط پس از هماهنگی با مؤسسه؛
- ۲-۵- اعلام ظرفیت توسط مؤسسه؛
- ۳-۵- فراخوان توسط مؤسسه؛
- ۴-۵- دریافت پروپزال های متقاضیان؛
- ۵-۵- بررسی پروپزال ها و تأیید توسط استاد میزبان؛
- ۶-۵- بررسی و تأیید و تنظیم قرارداد توسط مؤسسه.

ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری

- ۱-۶- میزان حق الزحمه «پژوهشگر پسادکترا» توسط هیئت امنای مؤسسه تعیین می شود.

شماره: عتف - ۳۱۱۱-۷	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۸ از: ۹		

۲-۶- مدت دوره پسادکترا بنا به نیاز مؤسسه و تأمین اعتبار مالی حداقل یک سال و قابل تمدید تا سه سال می باشد.

۳-۶- در صورت تأمین اعتبار مالی، کمک هزینه شرکت در کنفرانس های داخلی مورد تأیید مؤسسه و تنها یک بار در سال به پژوهشگر تعلق می گیرد.

۴-۶- استفاده از امکانات و اموال مؤسسه بر اساس ضوابط مؤسسه می باشد؛

۵-۶- ارائه هرگونه تعهد در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام پژوهشگر پسادکترا توسط مؤسسه ممنوع می باشد؛

۶-۶- مؤسسه بایستی امکان فسخ قرارداد در هر زمانی را در صورت عدم رعایت مفاد این آیین نامه و عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد پژوهشگر پسادکترا پیش بینی نماید.

۷-۶- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت های انجام شده توسط پژوهشگر پسادکترا مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به مؤسسه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات مؤسسه است و پژوهشگر پسادکترا حق استفاده، واگذاری و استفاده بدون اجازه کتبی مؤسسه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها توسط استاد میزبان تعیین خواهد شد.

۸-۶- پژوهشگر پسادکترا با شرکت در فراخوان، گواهی می کند که از حقوق، وظایف و مسئولیت های خود در چارچوب این آیین نامه آگاهی دارد و همه آن ها را پذیرفته است؛

۹-۶- گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) توسط مؤسسه صادر می شود؛

۱۰-۶- دوره پسادکترا، تمام وقت می باشد و ضوابط تفصیلی نحوه حضور، مرخصی و سایر موارد بکارگیری در قالب ضوابط مؤسسه تعیین می گردد.

تبصره ۱۰: تمدید قرارداد پژوهشگر پسادکترا صرفاً منوط به یافته های علمی و فناوریانه مناسب و با کیفیت یا تأیید معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه می باشد.

شماره: عتف - ۳۱۱۱-۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۹ از: ۹		

ماده ۷: نظارت بر حسن اجرا در سطح مؤسسه، بر عهده رئیس مؤسسه است.

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرا این آیین نامه در سطح ملی، بر اساس گزارش سالانه ارائه شده توسط دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری وزارت است.

ماده ۹: دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بایستی شیوه نامه اجرایی پذیرش پژوهشگر پسادکترا را با رعایت شرایط مندرج در این آئین نامه تهیه و به تأیید و تصویب هیأت امنا خود برسانند. همچنین آئین نامه مذکور عطف به گذشته نمی شود و پژوهشگران پسادکترا که پیش از ابلاغ این آئین نامه مشغول به فعالیت شده اند مشمول ضوابط موجود در مؤسسه می باشند.

این آئین نامه در ۹ ماده و ۱۰ تبصره به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم اجرا است. هرگونه تفسیر و رفع ابهام توسط معاونت پژوهش و فناوری وزارت عتف مجاز است.

شوه نامه اجرائي دوره تحقیقاتی پسادکتری

مقدمه: در اجرای آیین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری شماره ۹/۲۱۴۹۰۱ مورخ ۹۹/۱۰/۰۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور تحقق مأموریت‌های دانشگاه در خصوص ارتقای سهم دانشگاه در زمینه حل مشکلات و رفع نیازهای علمی و پژوهشی کشور با استفاده از ظرفیت‌های بالقوه موجود (بر اساس راهبردهای نقشه جامع علمی کشور)، گسترش تعاملات دانشگاه با جامعه و صنعت و نیز تربیت نیروهای متخصص در حوزه‌های پژوهشی علوم انسانی و اجتماعی، شیوه‌نامه اجرایی دوره تحقیقاتی پسادکتری دانشگاه علامه طباطبائی به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- هدف: دوره پسادکتری برای تحقق اهداف ذیل ایجاد خواهد شد:

۱-۱- ایجاد فرصت ارتقای سطح علمی و مهارت‌های تحقیقاتی در موضوعات خاص برای پژوهشگران پسادکتری؛

۱-۲- ارتقای سطح کیفی و کمی تولیدات علمی دانشگاه؛

۱-۳- بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی-پژوهشی پژوهشگران و دانشگاه‌های داخلی و خارجی در جهت حل مشکلات جامعه و ارتقای اندوخته علمی و مهارت‌های پژوهشی پژوهشگران؛

۱-۴- ارتقای توانمندی و مهارت‌های تخصصی پژوهشگران و دانش‌آموختگان مقطع دکتری برای اجرای تحقیقات مستقل و مؤثر در حوزه تخصصی؛

۱-۵- ایجاد انگیزه و کمک به اعضای هیأت علمی دانشگاه در راستای ارتقای برون‌دادهای علمی؛

ماده ۲- تعاریف:

۲-۱- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

۲-۲- **دوره پسادکتری:** دوره پژوهشی رسمی با برنامه مدون است که پژوهشگران پس از اخذ درجه دکتری تخصصی به صورت تمام‌وقت با زمان معین (حداقل ۱ سال و حداکثر ۳ سال با موافقت شورای پژوهشی دانشگاه) برای مشارکت در اجرای پروژه‌های مصوب و تقاضامحور دانشگاه و ارتقای مهارت‌های تخصصی پژوهشگر تحت نظر استاد میزبان برگزار می‌شود. دوره پسادکتری از مقاطع رسمی تحصیلی محسوب نمی‌شود.

۲-۳- **پژوهشگر پسادکتری:** که از این پس پژوهشگر نامیده می‌شود فردی ایرانی یا غیر ایرانی دارای مدرک دکتری تخصصی (Ph.d) است که با استاد میزبان همکاری می‌کند و دارای شرایط مندرج در ماده ۳ این شیوه‌نامه می‌باشد.

۲-۴- **استاد میزبان:** عضو هیأت علمی دانشگاه با شرایط مندرج در ماده ۴ این شیوه‌نامه است که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشگر را بر عهده دارد.

۲-۵- **کمیته پسادکتری دانشگاه:** کمیته‌ای هفت نفره است متشکل از معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، مدیر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه، دو نفر از رؤسای واحدهای پژوهشی دانشگاه (به انتخاب شورای پژوهشی دانشگاه)، یک عضو هیأت علمی دارای سابقه در انجام طرح‌های ارتباط با جامعه و صنعت (به انتخاب شورای پژوهشی دانشگاه) و معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی مربوطه که وظیفه بررسی و تأیید پرونده متقاضی، تعیین و تأیید استاد میزبان و تصمیم‌گیری در خصوص دانشکده/واحد پژوهشی محل خدمت متقاضی را بر عهده دارد.

ماده ۳- شرایط پژوهشگر متقاضی:

۳-۱- داشتن مدرک دکترای تخصصی مرتبط (Ph.d.) از دانشگاه‌های معتبر داخلی و خارجی که بیش از ۵ سال از تاریخ اتمام تحصیلات ایشان نگذشته باشد.

۳-۲- با درجه خیلی خوب و بالاتر از رساله دکترای تخصصی دفاع کرده باشد؛

۳-۳- سن پژوهشگر نباید بیش از ۴۰ سال باشد؛

۳-۴- مرتبط بودن سابقه علمی پژوهشگر با موضوع پژوهش؛

۳-۵- داشتن حداقل ۲ مقاله علمی- پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی مرتبط (تشخیص اعتبار مجلات به عهده کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه است)؛

۳-۶- در طول دوره، به صورت رسمی اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و بتواند به صورت تمام وقت در دانشگاه میزبان مشغول به فعالیت شود؛

۳-۷- بلامانع بودن فعالیت پژوهشگر از نظر قوانین و مقررات کشور از جمله قوانین نظام وظیفه کشور (ویژه آقایان)؛

۳-۸- نداشتن منع قانونی و رعایت همه قوانین و مقررات موسسه میزبان در طول مدت حضور به عنوان پژوهشگر پسادکتری

تبصره: پذیرش پژوهشگر پسادکتری از میان دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکترای تخصصی ایرانی و غیر ایرانی مقیم خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه بلامانع است. در این صورت تمامی هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه انجام خواهد شد.

ماده ۴- شرایط استاد میزبان:

۴-۱- عضو هیأت علمی تمام وقت دانشگاه علامه طباطبائی با مرتبه علمی حداقل دانشیاری؛

۴-۲- دارا بودن یک طرح تحقیقاتی برون دانشگاهی برای تأمین هزینه‌های دوره پسادکتری به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه (ویژه متقاضیان ورود از طریق طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت)؛

۴-۳- دارا بودن یکی از شرایط زیر:

۴-۳-۱- چاپ یا پذیرش حداقل ۲ مقاله معتبر بین‌المللی در موضوع مرتبط در ۳ سال گذشته (به تأیید کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه)؛

۴-۳-۲- ارائه گواهی ثبت اختراع در صورت ثبت اختراع داخلی یا بین‌المللی (در خصوص رشته‌های خاص) در ۳ سال گذشته؛

۴-۳-۳- دارای کرسی نظریه‌پردازی که به تأیید هیأت حمایت از کرسی‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی رسیده باشد؛

۴-۳-۴- برگزیده شدن به عنوان دانشمند/پژوهشگر و یا نویسنده پر استناد جهان، جهان اسلام یا کشوری به تأیید پایگاه‌های معتبر رتبه‌بندی بین‌المللی یا پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)؛

۴-۳-۵- برگزیده شدن به عنوان رتبه اول جشنواره‌های فارابی و خوارزمی؛

۴-۳-۶- برگزیده شدن به عنوان استاد نمونه کشوری یا پژوهشگر برتر کشوری؛

۴-۳-۷- دارای کرسی استاد ممتازی در دانشگاه.

۴-۴- دارا بودن حداقل ۴ مقاله معتبر داخلی در موضوع مرتبط در ۳ سال گذشته (به تأیید کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه)؛

۴-۵- استاد میزبانی که قصد استفاده از طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت را دارد، می‌بایست قرارداد اجرای یک طرح پژوهشی برون دانشگاهی با مشخصات مندرج در جدول زیر را با دانشگاه منعقد کرده باشد. به مبلغ طرح یاد شده با توجه به تورم سالیانه هر ساله با نظر شورای پژوهشی دانشگاه بین ۵ تا ۲۰ درصد اضافه خواهد شد. مبلغ طرح پژوهشی یادشده هزینه‌های خدمات دانشگاه، کسورات قانونی و دستمزد پژوهشگر و دستمزد استاد میزبان را (بر اساس ضوابط و مقررات قانونی موجود) تأمین می‌کند.

ردیف	مرتبه استاد	سقف تعداد پذیرش پژوهشگر به صورت هم‌زمان	حداقل مبلغ طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت برای جذب یک متقاضی	افزایش سالیانه
۱	دانشیار	۲	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	بین ۵ تا ۲۰٪ بر طبق نظر شورای پژوهشی دانشگاه
۲	استاد	۳	۷۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	

۴-۶- برای پژوهشگرانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، بنیاد ملی نخبگان، مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری و دیگر موارد مشابه به عنوان بورسیه معرفی می‌شوند و نیز آن دسته از پژوهشگران بین‌المللی که با هزینه شخصی متقاضی ورود به این دوره هستند، ارائه طرح پژوهشی ارتباط با صنعت الزامی نیست و آنان تابع مقررات سازمان مربوطه می‌باشند.

۴-۷- حق نظارت استاد میزبان حداکثر ۱۰ درصد مبلغ کل طرح پژوهشی برون دانشگاهی و یا حمایت مالی سازمان‌های دیگر (صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، بنیاد ملی نخبگان، مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری، ...) است و باقی‌مانده آن پس از کسر کسورات قانونی و بر طبق قرارداد سه‌جانبه میان دانشگاه، استاد میزبان و پژوهشگر پسادکتری به پژوهشگر پرداخت می‌شود.

ماده ۵- مراحل و فرایند شرکت در دوره:

۱-۵- ویژه متقاضیان ورود با طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت

۱-۱-۵- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط به معاونت پژوهشی دانشگاه پس از انعقاد قرارداد طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت؛

۲-۱-۵- اعلام فراخوان جذب پژوهشگر در سامانه پذیرش دوره پسادکتری به نشانی postdoc.atu.ac.ir بر طبق درخواست استاد میزبان؛

۳-۱-۵- دریافت مشخصات، مستندات، مدارک و پروپوزال‌های متقاضیان دوره پسادکتری از طریق سامانه پذیرش دوره پسادکتری؛

۴-۱-۵- بررسی تقاضاهای رسیده در کمیته پسادکتری دانشگاه و تعیین استاد میزبان/واحد پژوهشی مرتبط؛

۵-۱-۵- اعلام پذیرش به استاد میزبان، پژوهشگر پسادکتری و واحد پژوهشی/دانشکده مربوط؛

۶-۱-۵- انعقاد قرارداد بین استاد میزبان، پژوهشگر و دانشگاه؛

۷-۱-۵- پس از پایان دوره، ایفای تعهدات پژوهشگر پسادکتری و تأیید استاد میزبان، گواهی مربوطه با امضای مشترک معاون پژوهشی دانشگاه، رئیس واحد پژوهشی/دانشکده مربوط و استاد میزبان صادر می‌شود.

۲-۵- ویژه متقاضیان ورود با حمایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور

۱-۲-۵- معرفی پژوهشگر به معاونت پژوهشی دانشگاه توسط صندوق پس از تأیید و تصویب نهایی موضوع در کارگروه‌های مربوطه صندوق از طریق ارسال نامه رسمی و کاربرگ مربوط؛

۲-۲-۵- ارسال درخواست صندوق به دانشکده/واحد پژوهشی مربوط جهت طرح؛

۳-۲-۵- طرح درخواست متقاضی و نظر دانشکده/واحد پژوهشی در کمیته پسادکتری دانشگاه جهت بررسی و صدور نامه پذیرش/عدم پذیرش؛

۴-۲-۵- تأیید کاربرگ ارائه شده توسط متقاضی و ارائه معرفی‌نامه به صندوق؛

۵-۲-۵- تمامی تعهدات و فرایندهای جاری مورد نیاز از سوی صندوق پیگیری می‌شود و دانشگاه علامه طباطبائی هیچ‌گونه دخالتی در خصوص طرح و مسائل مالی آن نخواهد داشت.

۳-۵- ویژه متقاضیان ورود از طریق بنیاد ملی نخبگان

۱-۳-۵- معرفی پژوهشگر به معاونت پژوهشی دانشگاه توسط صندوق پس از تأیید و تصویب نهایی موضوع در کارگروه‌های مربوطه بنیاد از طریق ارسال نامه رسمی و کاربرگ مربوط؛

۲-۳-۵- ارسال درخواست بنیاد به دانشکده/ واحد پژوهشی مربوط جهت طرح؛

۳-۳-۵- طرح درخواست متقاضی و نظر دانشکده/ واحد پژوهشی در کمیته پسادکتری دانشگاه جهت بررسی و صدور نامه پذیرش/عدم پذیرش؛

۴-۳-۵- تأیید کاربرگ ارائه شده توسط متقاضی و ارائه معرفی نامه به بنیاد؛

۵-۳-۵- تمامی تعهدات و فرایندهای جاری مورد نیاز از سوی بنیاد پیگیری می‌شود و دانشگاه علامه طباطبائی هیچ‌گونه دخالتی در خصوص طرح و مسائل مالی آن نخواهد داشت.

۴-۵- ویژه متقاضیان ورود از طریق حمایت مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری

۱-۴-۵- پژوهشگر پسادکتری ایرانی غیر مقیم متقاضی گذراندن دوره پسادکتری در دانشگاه کشور خود، در سامانه طرح همکاری با متخصصین ایرانی غیر مقیم، اطلاعات خود را ثبت و مدارک را بارگذاری می‌کند؛

۲-۴-۵- پس از بررسی و موافقت مرکز تعاملات، نام و درخواست پژوهشگر در سامانه مخصوص رابط پایگاه (دانشگاه علامه طباطبائی) به عنوان یک تقاضا ثبت و قابل مشاهده می‌شود؛

۳-۴-۵- مدارک، پروپوزال و درخواست پژوهشگر توسط رابط پایگاه پس از بررسی و اعلام نظر دانشکده/ واحد پژوهشی، به کمیته پسادکتری دانشگاه ارسال می‌شود؛

۴-۴-۵- دانشگاه فرصت دارد ظرف ۲۰ روز کاری نتیجه را بررسی و اعلام موافقت یا عدم موافقت خود را در سامانه به پژوهشگر اعلام کند؛

۵-۴-۵- در صورت اعلام موافقت کمیته پسادکتری، قراردادی بین دانشگاه، پژوهشگر و استاد میزبان منعقد می‌شود و یک نسخه آن توسط رابط پایگاه همراه با درخواست واریز وجه قرارداد به مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری ارسال می‌شود.

۶-۴-۵- پژوهشگر پسادکتری فرصت دارد در مدت یک سال تعهدات خود را به انجام برساند و دانشگاه نیز می‌بایست هرماه تعهدات مالی و معنوی خود را نسبت به پژوهشگر به انجام رسانده و گزارش آن را در پایان هر سال مالی برای مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ارسال نماید.

ماده ۶: تعهدات استاد میزبان:

۶-۱- پذیرش مسئولیت به کارگیری پژوهشگر در قالب یک برنامه منسجم و منظم و مدیریت و نظارت بر فعالیت‌ها برای توسعه مهارت‌های روش‌شناسانه پژوهشگر؛

۶-۲- ارائه گزارش‌های سه‌ماهه به معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی؛

۶-۳- رعایت حقوق مادی و مالکیت معنوی دانشگاه و پژوهشگر؛

تبصره: اساتید میزبانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، بنیاد ملی نخبگان، مرکز تعاملات بین‌المللی معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و دیگر موارد مشابه اقدام به جذب پژوهشگر می‌کنند باید نسبت به ایفای تعهدات سازمان مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۷: تعهدات پژوهشگر پسادکتری:

۷-۱- انجام منظم و دقیق پژوهش با رعایت اخلاق دانشگاهی و رعایت مقررات دانشگاه زیر نظر استاد میزبان؛

۷-۲- ارائه مستمر گزارش‌های پژوهش به استاد میزبان؛

۷-۳- حضور در دانشکده/واحد پژوهشی حداقل به میزان ۳۰ ساعت در هفته؛

۷-۴- پذیرش یا چاپ حداقل یک مقاله علمی نمایه شده در مجلات معتبر بین‌المللی (WOS یا SCOPUS) (بنا به تأیید کمیسیون اعتبارسنجی مجلات دانشگاه) و پذیرش یا چاپ حداقل یک مقاله علمی نمایه شده در مجلات معتبر داخلی توسط پژوهشگر (به همراه استاد میزبان) در پایان دوره با ذکر نام صحیح دانشگاه علامه طباطبائی (Allameh Tabataba'i University) در قسمت وابستگی سازمانی؛

تبصره: پژوهشگرانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، بنیاد ملی نخبگان، مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری و دیگر موارد مشابه به عنوان بورسیه معرفی می‌شوند باید نسبت به ایفای تعهدات خود نسبت به سازمان مربوطه اقدام نمایند و مشمول بند ۴-۸ این آیین‌نامه نمی‌باشند.

ماده ۸- تعهدات دانشگاه:

۸-۱- صدور کارت شناسایی موقت؛

۸-۲- ارائه خدمات خوابگاهی (در صورت نیاز)

۸-۳- دسترسی به اینترنت و پایگاه‌های اطلاعاتی علمی؛

۸-۴- عضویت در کتابخانه‌های دانشگاه؛

۸-۵- صدور کارت تغذیه؛

۸-۶- اختصاص فضای لازم برای مطالعه و پژوهش در دانشکده/واحد پژوهشی مرتبط/کتابخانه مرکزی دانشگاه؛

۷-۸- معرفی پژوهشگر به نهادهای ذی ربط برای انجام مطالعات میدانی و تحقیقات مربوط/ شرکت در رویدادهای پژوهشی خارجی (بدون تعهد مالی)؛

۸-۸- تسهیل فرایند شرکت پژوهشگر در همایش‌های داخلی و خارجی (بدون تعهد مالی)؛

۹-۸- در صورتی که برای استفاده از تسهیلات هر یک از مراجع حمایت‌کننده نیاز به انعقاد تفاهم‌نامه باشد، دانشگاه علامه طباطبائی می‌تواند بر طبق مقررات و نظر دفتر حقوقی دانشگاه نسبت به انعقاد تفاهم‌نامه با آن سازمان اقدام نماید.

۱۰-۸- ارائه گواهی پایان دوره (نه مدرک یا دانشنامه) بر طبق مقررات (به زبان‌های فارسی و انگلیسی).

ماده ۹- روابط استاد میزبان، پژوهشگر و دانشگاه:

۱-۹- چارچوب و ضوابط قراردادهای بسته شده میان دانشگاه، استاد میزبان و پژوهشگر پس‌ادکتری توسط شورای پژوهشی دانشگاه/کمیته پس‌ادکتری و دفتر حقوقی دانشگاه تعیین می‌شود و معاونت پژوهشی دانشگاه بر اجرای این قراردادها نظارت خواهد کرد.

۲-۹- مراحل و فرآیند پرداخت به پژوهشگر پس‌ادکتری، در قرارداد میان دانشگاه، استاد میزبان و پژوهشگر پیش‌بینی و اعمال خواهد شد.

تبصره ۱: دوره پس‌ادکتری هیچ‌گونه تعهد حقوقی و استخدامی برای دانشگاه ایجاد نمی‌کند و دانشگاه نسبت به استخدام و پرداخت بیمه پژوهشگر تعهدی ندارد. همچنین، استفاده از پژوهشگر پس‌ادکتری برای تدریس و یا انجام امور اجرایی و اداری ممنوع می‌باشد. در ابتدای دوره، تعهدنامه‌ای برای تضمین موارد یادشده از پژوهشگر توسط دفتر حقوقی دانشگاه دریافت می‌شود.

تبصره ۲: بندهای ۱ و ۲ این ماده شامل پژوهشگرانی که در اجرای آیین‌نامه پس‌ادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، بنیاد ملی نخبگان و مرکز تعاملات بین‌المللی معاونت علمی ریاست جمهوری معرفی می‌شوند یا از محل دیگری بورسیه پس‌ادکتری دریافت نموده‌اند، نمی‌شود.

این شیوه‌نامه در ۹ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۵ به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۹ به تأیید هیأت رئیسه دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۳ به تأیید هیأت امنای دانشگاه رسید و جایگزین شیوه‌نامه مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۲۴ هیأت رئیسه دانشگاه می‌شود.

آیین نامه به کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی عالی و

پژوهشی وزارت عتف

تابستان ۱۳۹۹

۱۳۹۹، ۱۱، ۸

۹، ۲۴۶۷۸۸



مشخصات سند	
عنوان سند: آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
نوع سند: آئین نامه	شماره سند: عتف- ۱ - ۳۱۰۹
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱ از ۸

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
	سعید سماتیان	مشاور دبیرکل شورای عالی عتف	
تأیید کننده	غلامحسین رحیمی شهرباف	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	جلسه شماره:	
		تاریخ:	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دفتر وزارتی	۳	۱	

شماره: عتف - آ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
ویرایش: ۰۱		
صفحه: ۲ از: ۸		

فهرست مطالب

- ماده ۱: تعاریف ۳
- ماده ۲: اهداف ۴
- ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی ۴
- ماده ۴: شرایط و وظایف دستیار پژوهشی ۵
- ماده ۵: فرایند پذیرش دستیار پژوهشی ۷
- ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری ۷
- ماده ۷: ۸
- ماده ۸: ۸
- ماده ۹: ۸

شماره: ۳۱۰۹-۱-ع		آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 جمهوری اسلامی ایران دانشگاه تهران
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷	ویرایش: ۰۱		
صفحه: ۴ از: ۸			

نظارت بر فعالیتهای پژوهشی و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد. با تشخیص مؤسسه، اعضاء هیأت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای پژوهشی و فناوری برجسته و گزینش تحقیقات و فناوری دارند نیز می توانند اقدام به جذب دستیار پژوهشی نمایند.

طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی: منظور طرحهای پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گزینشهای پژوهش و فناوری از مجموعههای خارج از مؤسسه می نماید. این طرحها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گزینشهای تخصصی صندوقهای حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، طرحهای حمایتی وزارت و سایر دستگاهها، طرحهای پژوهش و فناوری بینالمللی یا سایر طرح های حمایتی بیرون از دانشگاه همچون وقف و کمک های مالی پژوهش و فناوری می باشد.

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲ بهره گیری از توانمندیهای دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛
- ۲-۲ توانمندسازی هرچه بیشتر دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی واجد شرایط در پژوهش و فناوری؛
- ۳-۲ ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیتهای پژوهش و فناوری؛
- ۴-۲ استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرحهای تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی

۱-۳-۱ مؤسسه:

- ۱-۳-۱-۱ دارای امکانات لازم برای پذیرش دستیار پژوهشی باشد؛
- ۱-۳-۲ ضوابط و مقررات عملکردی و الزامات حقوقی و ضوابط قانونی برای انتخاب و حضور دستیار پژوهشی در مؤسسه رعایت شود؛

تبصره ۱- استفاده از "دستیار پژوهشی" برای تدریس در مؤسسه ممنوع می باشد.

تبصره ۲- هرگونه تعهد استخدامی در قبال دستیار پژوهشی ممنوع است.

شماره: عتف - ۱ - ۳۱۰۹	آئین نامه پیکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۵ از: ۸		

تبصره ۳- استفاده از "دستیار پژوهشی" در پیشبرد امور اجرایی اداری مؤسسه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴- مؤسسات صرفاً در رشته‌های مربوط به علوم پایه و علوم انسانی و هنر امکان پرداخت بخشی از حق‌الزحمه "دستیار پژوهشی" را از محل اعتبارات پژوهش و فناوری مؤسسه دارند و در سایر رشته ها منابع مالی بایستی از محل طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی یا درآمدهای اختصاصی مؤسسه تأمین شود.

تبصره ۵- تعداد دستیاران پژوهشی هر مؤسسه با مدرک کارشناسی ارشد بایستی بیش از ۳۰٪ دستیاران پژوهشی مؤسسه در هر سال باشد؛

۲-۳- استاد میزبان:

۳-۲-۱- در سه سال پیش از زمان تقاضای دستیار پژوهشی پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد.

۳-۲-۲- دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال یا گرنت داخل یا خارج از موسسه همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق‌الزحمه "دستیار پژوهشی" باشد؛

۳-۲-۳- انتخاب دستیار پژوهشی با استاد میزبان و تأیید نهایی وی با مؤسسه است؛

۳-۲-۴- رشته و زمینه تحقیقاتی استاد میزبان با رشته و تخصص دستیار پژوهشی انطباق داشته باشد؛

تبصره ۶- در موارد بین رشته‌ای، مؤسسه در زمینه انطباق علمی دستیار پژوهشی و استاد میزبان تصمیم‌گیری می‌کند؛

تبصره ۷- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد «دستیار پژوهشی» را بر عهده دارد و تأیید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد؛

تبصره ۸- تعداد دستیاران پژوهشی هر استاد میزبان، متناسب با تعداد و منابع اعتباری پیش بینی شده در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی و گرنت های استاد میزبان، با تأیید و تشخیص مؤسسه تعیین می‌شود.

ماده ۴: شرایط و وظایف دستیار پژوهشی

۴-۱- شرایط دستیار پژوهشی:

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شماره: عتف - ۱-۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۶ از: ۸		

- ۴-۱-۱- دارای توانمندی‌های فردی و پژوهشی متناسب با فعالیت پیش بینی شده باشد؛
- ۴-۱-۲- حداقل مدرک کارشناسی ارشد مورد تأیید وزارت و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه تخصصی مورد تقاضا داشته باشد؛
- ۴-۱-۳- در زمان تقاضا بیش از ده سال از تاریخ دانش آموختگی وی نگذشته باشد و سن وی بیش از ۴۰ سال نباشد؛
- ۴-۱-۴- از کارنامه علمی فنی مناسب در طول دوران تحصیلی و اشتغال خارج از دانشگاه برخوردار باشد؛
- ۴-۱-۵- در طول دوره دستیاری اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در مؤسسه مشغول به فعالیت باشد؛
- ۴-۱-۶- دارای تجربه تخصصی و پژوهشی و فناوری مرتبط با حیطه‌های مورد نیاز طرح‌های مرتبط با جذب دستیار پژوهش باشد؛
- ۴-۱-۷- از صلاحیت‌های عمومی و عدم ممانعت قانونی حضور در مؤسسه برخوردار باشد؛
- ۴-۱-۸- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای داوطلبین ذکور ضروری است؛
- ۴-۱-۹- کلیه قوانین و مقررات مؤسسه در طول مدت حضور در مؤسسه را رعایت نماید.

تبصره ۹: دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکتری تخصصی ممتاز و دارای تجربه قبلی از جمله دوره‌های پسا دکتری و همچنین اعضای بنیاد ملی نخبگان، برندگان جوایز خوارزمی، فارابی و رازی در اولویت قرار دارند.

تبصره ۱۰: پذیرش «دستیار پژوهشی» از میان دانش‌آموختگان ایرانی مقیم خارج از کشور و یا دانش‌آموختگان خارجی واجد شرایط، با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است. در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی مؤسسه انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱۱: مشمولان دوره سربازی که حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دارند می‌توانند با موافقت و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به عنوان دستیار پژوهشی جذب شوند و فعالیت نمایند.

شماره: عتف-۱-۳۱۰۹	آیین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
ویرایش: ۱ صفحه: ۷ از: ۸		

۲-۴- وظایف دستیار پژوهشی

- ۲-۴-۱- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده از سوی استاد میزبان در راستای پیشبرد طرح های پژوهش و فناوری مانند انجام پژوهش و آزمایش های لازم، جمع آوری و تحلیل داده ها، تهیه محتوای گزارش های علمی و مقاله و بهره گیری از نرم افزارها و سخت افزارهای تخصصی و نظایر آن؛
- ۲-۴-۲- مراقبت از اموال و دارایی مؤسسه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.

ماده ۵: فرایند پذیرش دستیار پژوهشی

- ۵-۱- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط؛
- ۵-۲- فراخوان توسط مؤسسه؛
- ۵-۳- درخواست همکاری متقاضی و بررسی و تأیید توسط استاد میزبان؛
- ۵-۴- بررسی و تأیید و تنظیم قرارداد توسط مؤسسه.

ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری

- ۶-۱- میزان حق الزحمه «دستیار پژوهشی» توسط هیئت امنای مؤسسه تعیین می شود.
- ۶-۲- استفاده از امکانات و اموال مؤسسه بر اساس ضوابط مؤسسه می باشد؛
- ۶-۳- ارائه هرگونه تعهد در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام دستیار پژوهشی توسط مؤسسه ممنوع می باشد؛
- ۶-۴- مؤسسه بایستی امکان فسخ قرارداد در هر زمانی را در صورت عدم رعایت مفاد این آیین نامه و عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد دستیار پژوهشی پیش بینی نماید.
- ۶-۵- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت های انجام شده توسط دستیار پژوهشی مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به مؤسسه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات مؤسسه است و دستیار پژوهشی حق استفاده، واگذاری و استفاده بدون اجازه کتبی مؤسسه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها توسط استاد میزبان تعیین خواهد شد.
- ۶-۶- گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) توسط مؤسسه صادر می شود؛
- ۶-۷- طول دوره استفاده از خدمات دستیار پژوهشی یکسال است.

شماره: عتف - ۱ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
ویرایش: ۰۱ صفحه: ۸ از: ۸		

۸-۶- بکارگیری دستیار پژوهشی به صورت تمام وقت می باشد و ضوابط تفصیلی نحوه حضور، مرخصی و سایر موارد بکارگیری در قالب ضوابط مؤسسه تعیین می گردد.

تبصره ۱۲: تمدید قرارداد دستیار پژوهشی صرفاً منوط به یافته های علمی و فناوریانه مناسب و با کیفیت با تأیید معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه می باشد.

ماده ۷: نظارت بر حسن اجرا در سطح مؤسسه، بر عهده رئیس مؤسسه است.

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه در سطح ملی، بر اساس گزارش سالانه ارائه شده توسط دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری وزارت است.

ماده ۹: مؤسسات، شیوه نامه بکارگیری دستیار پژوهشی خود را با رعایت شرایط مندرج در این آئین نامه تهیه و به تأیید و تصویب هیأت امضاء خود می رسانند. این آئین نامه و شیوه نامه آن عطف به گذشته نمی شود و دستیاران پژوهشی که پیش از ابلاغ این آئین نامه مشغول به فعالیت هستند مشمول ضوابط موجود در مؤسسه می باشند.

این آئین نامه در ۹ ماده و ۱۲ تبصره به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم اجرا است. هرگونه تفسیر و رفع ابهام توسط معاونت پژوهش و فناوری وزارت مجاز است.

شوه نامه دستيار شو، مشی «RA»

مقدمه

به منظور بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های دانشجویان و دانش‌آموختگان شایسته تحصیلات تکمیلی در پیشبرد برنامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه براساس راهبردهای سند جامع نقشه علمی کشور، شیوه‌نامه دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تدوین شده است.

ماده ۱- هدف

۱-۱- بهره‌گیری از استعدادها و توانمندی‌های بالقوه دانشجویان و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه؛

۱-۲- ارتقای سطح کمی و کیفی تولیدات علمی دانشگاه به خصوص در سطح بین‌المللی؛

۱-۳- افزایش توان اجرایی اعضای هیأت علمی دانشگاه به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی؛

۱-۴- کمک به ارتقای رتبه‌بندی بین‌المللی دانشگاه؛

ماده ۲- تعاریف

۲-۱- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

۲-۲- **دستیار پژوهشی:** منظور از دستیار پژوهشی، دانشجو یا دانش‌آموخته شایسته مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) دانشگاه است که فعالیت‌های پژوهشی (از قبیل تدوین و تألیف کتاب‌ها و مقالات معتبر داخلی و بین‌المللی، اجرای طرح‌های پژوهشی داخلی و بین‌المللی و استفاده از ظرفیت پژوهشی آزمایشگاه‌ها) را که از سوی عضو هیأت علمی مشخص می‌شود به صورت پاره وقت برای مدت زمان معین انجام می‌دهد.

۲-۳- **استاد میزبان:** عضوی از اعضای هیأت علمی شاغل دانشگاه با حداقل ۳ سال سابقه که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی دستیار/دستیاران پژوهشی را برعهده دارد و باید دارای حداقل اعتبار پژوهشی (گرت) برای تأمین هزینه‌های مربوط به اجرای دوره طبق جدول هزینه کرد گرت باشد.

۲-۴- **دوره دستیاری:** منظور از دوره، مدت زمانی است (حداقل ۲ ماه و حداکثر ۱ سال) که استاد میزبان نسبت به بکارگیری دستیار پژوهشی اقدام می‌کند.

ماده ۳- شرایط ورود به دوره، مدت زمان، نوع به‌کارگیری

۳-۱- دانشجویان مقطع دکتری و کارشناسی ارشد دانشگاه علامه طباطبائی و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه که در ابتدای دوره دستیاری بیش از ۲ سال از تاریخ فراغت از تحصیل ایشان نگذشته باشد؛

۳-۲- معرفی حداکثر دو دستیار پژوهشی از سوی استاد میزبان در هر زمان از سال تحصیلی؛

۳-۳- معرفی دستیار/دستیاران جدید صرفاً پس از تسویه حساب دستیار/دستیاران دوره قبل.

۳-۴- دانشجو یا فارغ‌التحصیل می‌تواند حداکثر برای دو دوره یک‌ساله به عنوان دستیار پژوهشی فعالیت کند.

ماده ۴- فرایند بکارگیری دستیار پژوهشی

۴-۱- انتخاب دستیار/دستیاران پژوهشی از بین دانشجویان و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی توسط استاد میزبان و ارائه درخواست یادشده به معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۲- بررسی درخواست عضو هیأت علمی متقاضی توسط معاون پژوهشی دانشکده (بر طبق شیوه‌نامه مصوب)؛

۴-۳- ثبت درخواست عضو هیأت علمی در سامانه مرتبط و اعلام بکارگیری دستیار پژوهشی توسط دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۴- بررسی درخواست عضو هیأت علمی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه و اعلام موافقت متقاضی با به کارگیری دستیار پژوهشی و نیز صدور تأییدیه پرداخت به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانه عضو هیأت علمی؛

۴-۵- انجام فرایند تحقیق توسط دستیار پژوهشی با راهنمایی و نظارت استاد میزبان؛

۴-۶- ارائه گزارش کار از طریق تکمیل کاربرگ دستیار پژوهشی توسط دستیار پژوهشی به انضمام فیش واریزی و تأیید استاد میزبان و معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۷- ارسال کاربرگ تکمیل شده و فیش واریزی از دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۸- صدور گواهی دستیاری علمی- پژوهشی توسط استاد میزبان پس از پایان دوره؛

ماده ۵- مالکیت فکری و تعارض منافع

در مواردی که فعالیت دستیار پژوهشی با استاد میزبان به نحو مؤثری منجر به تولید محتوای اثر می‌شود، حقوق مالکیت فکری دستیار پژوهشی تابع قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۶- حل و فصل اختلافات

در صورت بروز هر گونه اختلاف غیر قابل حل از طریق مذاکره بین استاد میزبان و دستیار پژوهشی، یک کمیته حل اختلاف متشکل از معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده مربوط، استاد میزبان و دستیار پژوهشی به مورد اختلاف رسیدگی می‌کنند و رأی صادره توسط کمیته برای طرفین، قطعی و لازم‌الاجراست.

ماده ۷- امور مالی

۷-۱- حق‌الزحمه دستیار/دستیاران پژوهشی از محل کارت پژوهانه استاد میزبان (تا سقف ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در ماه) مستقیماً به حساب دستیار پژوهشی واریز می‌شود. واریز مبلغ تعیین شده به حساب دستیار منوط به تأیید نهایی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه است. کاربرگ مربوط و فیش واریزی ممهور توسط بانک جزء اسناد مثبت به پرداخت به دستیار/دستیاران پژوهشی تلقی می‌شود.

۷-۲- رابطه دستیار پژوهشی با استاد میزبان در چارچوب ماده ۱۰ قانون مدنی است و دستیار به صورت دورکاری، پژوهش‌های لازمه را زیر نظر استاد میزبان انجام می‌دهد و حضور در دانشگاه، حسب مورد و به قدر نیاز و صلاحدید استاد میزبان است. لذا

دستیار پژوهشی هیچ رابطه استخدامی با دانشگاه یا استاد میزبان ندارد. بدیهی است هر گونه پرداخت از جانب استاد میزبان به دستیار پژوهشی مستلزم تأیید انجام موضوع امور ارجاعی پژوهشی است.

این شیوه‌نامه در تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۷ به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و پس از بازنگری سوم، در جلسه شماره ۶۱۹ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۸ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۲۶ هیأت رئیسه دانشگاه تصویب شده است که از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

کاربرگ دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

■ درخواست به کارگیری دستیار پژوهشی منوط به کافی بودن اعتبار پژوهانه استاد میزبان است.	
نام و نام خانوادگی استاد میزبان:	
دانشکده:	گروه آموزشی:

■ تخصص دستیار پژوهشی باید مرتبط با گروه آموزشی استاد میزبان یا مرتبط با موضوع پژوهش میان رشته‌ای استاد میزبان باشد.	
نام و نام خانوادگی دستیار پژوهشی (۱):	کدملی:
مقطع تحصیلی:	شماره تماس :
رشته (گرایش):	شماره شب :

نام و نام خانوادگی دستیار پژوهشی (۲):	کدملی:
مقطع تحصیلی:	شماره تماس :
رشته (گرایش):	شماره شب :

نوع فعالیت پژوهشی^۱:

- ☐ همکاری در چاپ مقالات داخلی و خارجی معتبر وزارتین
- ☐ همکاری در ارائه مقاله در همایش‌های ملی و بین‌المللی معتبر وزارتین
- ☐ همکاری در تألیف و ترجمه کتاب
- ☐ همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی
- ☐ همکاری در ارائه یا برگزاری کرسی‌های و نظریه پردازی
- ☐ همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت

^۱ .استفاده از دستیار پژوهشی به منظور به کارگیری در امور آموزشی ممنوع است.

همکاری در تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری سازی محصول □

لطفا عنوان کامل فعالیت پژوهشی و خروجی آن را ذکر نمایید:.....

.....

مدت فعالیت(به ماه):..... از تاریخ:/../..... تا تاریخ:/../.....

اینجانب خانم/آقای (۱) (۲) دانشجوی رشته..... با شماره دانشجویی..... حق الزحمه توافق شده با استاد میزبان را به صورت کامل دریافت نموده ام و هیچ گونه ادعایی در این خصوص ندارم. امضاء دستیار /دستیاران پژوهشی تاریخ
اینجانب دکتر..... عضو هیأت علمی دانشکده..... مبلغ.....ریال به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانه خود پرداخت کرده ام. امضاء استاد میزبان تاریخ
تمامی مندرجات این کاربرگ مورد تأیید اینجانب دکتر.....معاون پژوهشی دانشکده/ رئیس واحد پژوهشی.....است. امضاء معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی تاریخ

فرایند بازنگری شده به کارگیری دستیار پژوهشی (RA)



فصل چهارم: قوانین و مقررات مربوط به طرح‌های پژوهشی

شيوه نامه طرح های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

زمستان ۱۴۰۰

این شیوه‌نامه در راستای اهداف اسناد بالادستی نظام علم، پژوهش و فناوری کشور (نقشه جامع علمی کشور، سند اسلامی‌شدن دانشگاه‌ها، برنامه پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و برنامه راهبردی دانشگاه)، به‌منظور تسهیل فرایندهای اجرایی سیاست‌های پژوهشی دانشگاه، ایجاد هماهنگی و نیز فراهم آوردن امکانات لازم در جهت ارتقای کمی و کیفی پژوهش در دانشگاه علامه طباطبائی تدوین شده است.

ماده ۱- اهداف کلان پژوهشی دانشگاه:

- ۱-۱- ایجاد تحول و پویایی در بینش علمی و گسترش دامنه پژوهش در دانشگاه
- ۱-۲- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه
- ۱-۳- تقویت و اشاعه روح پژوهش در دانشگاه در راستای حل مشکلات جامعه
- ۱-۴- ایجاد بستر مناسب و سوق دادن طرح‌های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، محصول و ایجاد ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه
- ۱-۵- هدایت فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی به سمت نیازهای پژوهشی جامعه به‌منظور مشارکت در نیل به خوداتکایی کشور و تجاری‌سازی نتایج طرح‌های پژوهشی

ماده ۲- تعاریف:

- ۲-۱- **پژوهش:** مجموعه فعالیت‌های سازمان‌یافته در جهت دستیابی به حقایق و واقعیت‌های علمی و نیز شناسایی و پاسخگویی به مسائل و نیازهای جامعه است.
- ۲-۲- **طرح پژوهشی:** برنامه اجرایی و پروژه پژوهش است و در قالب پیشنهاد توسط اعضای هیأت علمی ارائه می‌شود و مراحل تصویب و اجرای آن تحت نظارت و در چارچوب قوانین و مقررات معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی انجام می‌گیرد.
- ۲-۳- **مجری:** عضو هیأت علمی است که مطابق قرارداد، مسئول اجرای طرح پژوهشی است و مسئولیت مالی طرح را بر عهده دارد.
- ۲-۴- **همکار (همکاران):** فردی که در برخی امور اجرایی طرح‌های پژوهشی از قبیل جمع‌آوری داده‌ها، تحلیل داده‌ها و ... به مجری کمک می‌کند (مانند اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی یا سایر دانشگاه‌ها، کارشناسان، دانشجویان و ...).
- ۲-۵- **مشاور علمی:** عضو هیأت علمی است که در روش اجرای پژوهش به مجری طرح مشورت می‌دهد.
- ۲-۶- **کارفرما:** شخص حقیقی یا سازمان طرف قرارداد است که اعتبار مالی طرح‌های برون دانشگاهی را تأمین می‌کند.
- ۲-۷- **داور:** عضو هیأت علمی با حداقل مرتبه استادیاری در دانشگاه‌ها و یا مراکز تحقیقاتی معتبر داخل یا خارج از کشور است که تخصص ایشان با موضوع طرح مطابقت داشته و وظیفه داورى طرح‌نامه پیشنهادی ارائه‌شده را به عهده دارد؛ داور توسط شورای ذی‌ربط، انتخاب و به‌صورت بی‌نام، طرح را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.
- ۲-۸- **ناظر:** عضو هیأت علمی با حداقل مرتبه استادیاری در دانشگاه‌ها و یا مراکز تحقیقاتی معتبر داخل یا خارج از کشور است که تخصص ایشان با موضوع طرح مطابقت دارد؛ و به‌صورت تعامل با مجری، فرایند اجرای طرح را نظارت می‌کند.

ماده ۳- اهداف طرح‌های پژوهشی:

- ۳-۱- **بنیادی:** کاوش‌های اصیل و بدیعی است که به منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر و درست‌تر پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی صورت می‌گیرد.
- ۳-۲- **کاربردی:** پژوهشی است که برای استفاده و کاربرست مشخص اجرا می‌شود.
- ۳-۳- **توسعه‌ای:** عبارت است از انجام یک سلسله فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده که با استفاده از دانش حاصل از تحقیقات یا تجربیات عملی قبلی منجر به تولید مواد جدید، محصولات و ابزار جدید و نصب و بهره‌برداری از فرایند جدید یا سیستم‌ها و خدمات شده یا اصلاح و بهبود حائز اهمیتی را در موارد فوق در برداشته باشد.

ماده ۴- انواع طرح‌های پژوهشی در دانشگاه علامه طباطبائی:

- ۴-۱- **درون واحدی:** طرحی است که در سطح دانشکده یا واحدهای پژوهشی شامل پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، گروه‌های پژوهشی مستقل، آزمایشگاه‌های تحقیقاتی، قطب‌های علمی، هسته‌های پژوهشی و یا خوشه‌های مشورتی انجام می‌گیرد. این گونه طرح‌ها بر طبق نیاز و یا اولویت‌های پژوهشی دانشکده واحد پژوهشی پیشنهاد و مصوب می‌شوند.
- ۴-۲- **دانشگاهی:** طرحی است که به موضوعات موردعلاقه اعضای هیأت علمی پرداخته و معطوف به مسائل و نیازهای پژوهشی، علمی، سازمانی و یا اولویت‌های دانشگاه است که به منظور ساختن شالوده‌های علمی، بهبود فرایندها و روش‌ها و رفع نیازهای دانشگاه اجرا می‌شود.
- ۴-۳- **بازنگری و طراحی برنامه درسی:** به طرح‌هایی گفته می‌شود که با هدف بازنگری و یا طراحی برنامه، سرفصل‌ها و دروس یک رشته/گرایش خاص و بر طبق آیین‌نامه و مقررات مرتبط انجام می‌پذیرد. این گونه طرح‌ها، پس از طی همه مراحل مختلف، به عنوان برنامه درسی بازنگری شده یا جدید در اختیار معاونت آموزشی قرار می‌گیرد.
- ۴-۴- **برون دانشگاهی (ارتباط با صنعت و جامعه):** به طرح‌هایی گفته می‌شود که همه مراحل اجرایی آن‌ها به سفارش سازمان‌های اجرایی کشور، به دانشگاه واگذار می‌شود. هدف از اجرای این گونه طرح‌ها، ایجاد بستر مناسب و سوق دادن طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی به سمت نیازهای کشور، حل مشکل یا مشکلاتی از سازمان‌ها، تولید دانش فنی، محصول و ایجاد ارتباط با صنعت و جامعه، فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش هدفمند در چارچوب برنامه‌های تحقیقاتی اساتید، گروه‌های آموزشی، واحدهای پژوهشی و نیز حمایت از انجام پژوهش‌های منطبق با اولویت‌ها و سیاست‌های کلان کشور است.
- ۴-۵- **ملی:** طرح پژوهشی بنیادی، کاربردی یا توسعه‌ای است که بر اساس طرح‌نامه و شرح خدمات مشخص و مصوب در چارچوب قرارداد دانشگاه با مؤسسات یا سازمان‌های متقاضی یا همکار خارج از دانشگاه (اما در درون کشور) اجرا می‌شود و هزینه آن از محل بودجه عمومی دولت و بر اساس تأیید دستگاه سفارش‌دهنده و دبیرخانه شورای عالی عتف و مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور، تأمین و پرداخت می‌شود.
- ۴-۶- **بین‌المللی:** این گونه طرح‌ها، اقدامات پژوهشی، علمی و یا اجرایی را شامل می‌شود که با همکاری دو نهاد علمی با تابعیت متفاوت (دانشگاه علامه طباطبائی از یک سو و یک نهاد علمی/پژوهشی غیر ایرانی از سوی دیگر) به شکل مشترک با هدف تحقق دستاوردهایی انجام می‌شوند که رسیدن به آن‌ها نیازمند همکاری بین‌المللی و چندجانبه است.

تبصره ۱: هر یک از انواع طرح‌های پژوهشی (به استثنای طرح‌های بازنگری و درون واحدی) می‌تواند پس از تصویب به‌عنوان موظفی اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه محسوب شود.

ماده ۵- بودجه و تعهدات طرح‌های پژوهشی درون واحدی، دانشگاهی و بازنگری و طراحی برنامه درسی:

۵-۱- بودجه طرح‌های پژوهشی درون واحدی حداقل ۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و حداکثر ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (در صورت تحقق بند ۲ یا ۳) بر طبق جدول زیر محاسبه خواهد شد:

نوع طرح	تعهدات	مبلغ (۵۰٪ از پژوهانه و ۵۰٪ از محل اعتبار پژوهشی)	تعداد ناظر
درون واحدی	۱. ارائه گزارش (بر طبق فرمت مصوب) ۲. انتشار یک مقاله در مجلات علمی داخلی با درجه الف یا ب ۳. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با تأیید معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	تا ۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱

۵-۲- در صورتی که مقاله مستخرج از طرح درون واحدی در یک مجله معتبر با نمایه Scopus چاپ شود، مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در صورت چاپ در مجله معتبر نمایه شده در پایگاه Web of Science، ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ طرح اضافه خواهد شد (تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال).

۵-۳- در صورتی که نتیجه طرح درون واحدی منجر به ثبت اختراع شود (با ارائه گواهی ثبت اختراع از مرکز مالکیت معنوی و گواهی فنی اختراع از سوی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران)، اختراع معادل چاپ مقاله مستخرج در مجلات نمایه شده در پایگاه Scopus تلقی می‌شود و مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ طرح اضافه خواهد شد (تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال).

۵-۴- حداقل بودجه انجام طرح‌های پژوهشی دانشگاهی ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و بر طبق جدول زیر خواهد بود:

نوع طرح	تعهدات	مبلغ (۵۰٪ از پژوهانه و ۵۰٪ از محل اعتبار پژوهشی)	تعداد ناظر
دانشگاهی، نوع ج	۱. ارائه گزارش (بر طبق فرمت) ۲. انتشار یک مقاله پژوهشی در مجلات علمی داخلی با درجه الف یا ب ۳. ارائه توصیه سیاستی (بر طبق فرمت مصوب) ۴. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با تأیید معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	از ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱
دانشگاهی، نوع ب	۱. ارائه گزارش (بر طبق فرمت مصوب) ۲. انتشار دو مقاله در مجلات علمی داخلی با درجه الف یا ب ۳. ارائه توصیه سیاستی (بر طبق فرمت مصوب) ۴. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با ارائه گواهی از جانب معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۱ تا ۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۲

نوع طرح	تعهدات	مبلغ (۵۰٪ از پژوهانه و ۵۰٪ از محل اعتبار پژوهشی)	تعداد ناظر
دانشگاهی، نوع الف	۱. ارائه گزارش (بر طبق فرمت مصوب) ۲. انتشار دو مقاله در مجلات علمی داخلی با درجه الف یا ب ۳. انتشار یک مقاله در مجلات نمایه شده در Scopus یا Web of Science به ازای هر ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال ۴. ارائه توصیه سیاستی (بر طبق فرمت مصوب) ۵. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با تأیید معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	از ۴۵۰/۰۰۰/۰۰۱ ریال به بالا	۳

۵-۵- در صورتی که هر کدام از مقاله‌های تعهد شده داخلی با مقالاتی در مجلات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های Scopus و Web of Science جایگزین شوند، به ترتیب ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ کل طرح دانشگاهی اضافه خواهد شد.

۵-۶- در صورتی که نتیجه طرح دانشگاهی منجر به ثبت اختراع شود (با ارائه گواهی ثبت اختراع از اداره مالکیت معنوی و گواهی فنی اختراع از سوی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران)، اختراع همانند انتشار مقاله مستخرج در مجلات نمایه شده در پایگاه Scopus تلقی می‌شود و مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ کل طرح اضافه خواهد شد.

تبصره ۲: شورای پژوهش و فناوری می‌تواند در موارد خاص، در خصوص تغییر در تعهدات طرح‌های درون واحدی و دانشگاهی تصمیم‌گیری کند.

۵-۷- انتشار مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی در مجلات علمی داخلی با درجه د، مجلاتی که در رتبه‌بندی وزارت علوم حضور ندارند و فقط در پایگاه ISC نمایه شده‌اند و نیز در مجموعه مقالات همایش‌ها مورد قبول نیست. (مجلات علمی با درجه ج در کمیسیون اعتبارسنجی آثار پژوهشی مورد بررسی قرار خواهند گرفت)

۵-۸- نام مجری طرح می‌بایست در مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی به‌عنوان نویسنده مسئول ذکر شود.

۵-۹- نگارش صحیح نام دانشگاه به زبان انگلیسی در مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی به‌صورت: «Allameh Tabataba'i University» الزامی است.

۵-۱۰- در مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی، ذکر این نکته که «این مقاله مستخرج از طرح پژوهشی با عنوان ... است که با حمایت مادی و معنوی دانشگاه علامه طباطبائی انجام شده است» الزامی است.

۵-۱۱- مجله هدف که مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی در آن چاپ شده است نباید در لیست سیاه وزارتین، دانشگاه آزاد اسلامی، ISC و دانشگاه علامه طباطبائی باشد.

۵-۱۲- مرجع نهایی تشخیص اعتبار مجله و مقاله مستخرج از طرح پژوهشی درون واحدی یا دانشگاهی، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

۵-۱۳- ۵۰٪ از هزینه طرح درون واحدی و دانشگاهی از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و ۵۰٪ از محل پژوهانه مجری تأمین خواهد شد.

تبصره ۳: در موارد خاص، معاونت پژوهشی با تأیید شورای پژوهش و فناوری می‌تواند بر طبق گواهی پذیرش مقالات مستخرج، قرارداد طرح را تسویه نماید.

تبصره ۴: در موارد خاص، شورای پژوهش و فناوری می‌تواند نسبت به تغییر درصد استفاده از پژوهانه و یا تأمین کل بودجه طرح از محل سایر اعتبارات دانشگاه تصمیم‌گیری کند.

۵-۱۴- دانشگاه در موارد خاص و بنا به موضوع پژوهش، به تشخیص معاون پژوهشی، می‌تواند برای تأمین کل یا بخشی از هزینه انجام طرح دانشگاهی، با سازمان‌های ذی‌ربط مکاتبه نماید.

۵-۱۵- امور مرتبط با طرح‌های بازنگری و طراحی برنامه درسی از طریق معاونت آموزشی دانشگاه انجام می‌شود و تابع مقررات و مصوبات هیأت‌رئیس دانشگاه و آن معاونت است.

۵-۱۶- هزینه داوری طرح‌نامه‌های درون واحدی و درون دانشگاهی معادل سه ساعت حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۰ است.

۵-۱۷- هزینه نظارت بر طرح‌های درون واحدی و درون دانشگاهی مطابق با جدول محاسبه هزینه نظارت الصاق شیوه‌نامه است.

ماده ۶- بودجه و تعهدات طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی، ملی و مشترک بین‌المللی:

۶-۱- بودجه و تعهدات طرح‌های برون دانشگاهی بر طبق مقررات و نیز توافق با کارفرما تعیین می‌شود. در این طرح‌ها، استخراج و چاپ مقاله از طرح الزامی نیست.

۶-۲- مبلغ بودجه و تعهدات طرح‌های ملی بر طبق مقررات آن دسته از طرح‌ها و نیز توافق با شورای عالی عتف یا مرکز تحقیقات سیاست‌های علمی کشور تعیین می‌شود.

۶-۳- منابع مالی برای انجام پژوهش‌های مشترک بین‌المللی از منابع ذیل و با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تأمین می‌شود:

۶-۳-۱- اعتبارات پژوهشی دانشگاه

۶-۳-۲- اعتبار پژوهانه عضو هیأت علمی

۶-۳-۳- اعتبارات پژوهشی تخصیص‌یافته از سوی نهادهای علمی/پژوهشی (همانند کمیسیون اروپایی)

۶-۳-۴- اعتبارات تخصیص‌یافته مشترک از سوی چند نهاد علمی در قالب کنسرسیوم

۶-۳-۵- اعتبارات تخصیص‌یافته از محل نهادهای دولتی در کشورهای مختلف

۶-۴- تعهدات پژوهش‌های مشترک بین‌المللی بنا به پیشنهاد مجری طرح، تأیید مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌الملل دانشگاه و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

۶-۵- هزینه داوری طرح‌نامه اولیه بر این گونه طرح‌ها به‌صورت زیر خواهد بود:

نوع طرح	هزینه داوری طرح‌نامه اولیه
مشترک بین‌المللی	۶ ساعت حق‌التدریس دانشیار پایه ۱۰

۶-۶- نظارت بر طرح‌های بین‌المللی توسط ناظر/ناظرهای بین‌المللی صورت می‌گیرد؛ در صورت نیاز به ناظر داخلی، حق‌الزحمه نظارت برحسب جدول محاسبه هزینه نظارت بر طرح‌های پژوهشی به پیوست شیوه‌نامه محاسبه خواهد شد.

ماده ۷- شرایط و فرایند طرح‌های پژوهشی درون واحدی و دانشگاهی:

۷-۱- ارائه طرح‌نامه:

۷-۱-۱- پیشنهاددهنده طرح، مجری طرح است.

۷-۱-۲- مجری طرح باید عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد.

تبصره ۵: اعضای قطب‌های علمی دانشگاه که عضو هیأت علمی دانشگاه‌های دیگر هستند می‌توانند در چارچوب برنامه‌های مصوب قطب‌ها با هماهنگی و تأیید رئیس قطب، تقاضای اجرای طرح پژوهشی ارائه نمایند. هزینه این‌گونه طرح‌ها از محل اعتبار اختصاص یافته به قطب‌های علمی قابل پرداخت است.

۳-۱-۷- همکاران اصلی طرح می‌بایست دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری یا معادل آن‌ها باشند.

۴-۱-۷- هر عضو هیأت علمی در هر سال تحصیلی می‌تواند به‌طور هم‌زمان مجری یک طرح درون واحدی یا بازنگری و طراحی برنامه درسی و یک طرح دانشگاهی یا بین‌المللی باشد به شرطی که طرح تسویه نشده دیگری نداشته باشد. هم‌زمانی طرح‌های مذکور با انجام یک طرح ملی یا یک یا چند طرح برون دانشگاهی (ارتباط با صنعت و جامعه) بلامانع است.

۵-۱-۷- در صورتی که مجری طرح، طرح‌نامه محرمانه‌ای را ارائه نماید، می‌بایست مراتب را به‌صورت کتبی ضمیمه طرح‌نامه نماید و به تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه یا معاون پژوهشی برسد. تعهدات این‌گونه طرح‌ها با نظر شورای پژوهش و فناوری قابل تغییر است.

۶-۱-۷- طرح‌نامه‌های ارسالی نباید مشابه طرح‌های انجام‌شده قبلی و پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها باشد؛ اخذ گواهی پیشینه طرح‌نامه (عدم تکراری بودن موضوع) و همانندجویی طرح‌نامه (بررسی میزان مشابهت با سایر منابع علمی) از ایرانداک الزامی است.

۷-۱-۷- تصویب نهایی طرح‌های پژوهشی درون واحدی و دانشگاهی به عهده شورای پژوهش و فناوری و معاون پژوهشی دانشگاه است.

۸-۱-۷- طرح‌های پژوهشی درون واحدی در گروه آموزشی/پژوهشی ذی‌ربط بررسی و پس از داوری به‌صورت ناشناس، در شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی، مطرح و در صورت تأیید طرح به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شوند تا در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطرح و مورد تصویب شورا قرار گیرند.

۹-۱-۷- در طرح‌های پژوهشی درون واحدی یک داور به‌صورت ناشناس، طرح‌نامه را بررسی می‌کنند.

۱۰-۱-۷- طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی در گروه آموزشی/پژوهشی ذی‌ربط بررسی و سپس به شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ارسال می‌شوند و در صورت تأیید طرح در دانشکده/واحد پژوهشی، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شوند تا پس از بررسی‌های اولیه، داوری ناشناس و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، جهت اجرا ابلاغ شوند.

۱۱-۱-۷- حداقل دو داور (داخلی و خارج از دانشگاه) به‌صورت ناشناس، طرح‌نامه دانشگاهی را بررسی می‌کنند. در صورت نیاز، شورای پژوهش و فناوری می‌تواند از داوران بیشتری نیز استفاده کند.

۱۲-۱-۷- شورای پژوهش و فناوری، پس از تصویب هر طرح درون واحدی یا درون دانشگاهی، به استناد بندهای ۱ و ۴ ماده ۵ این شیوه‌نامه، ناظر یا ناظرانی را برای اجرای نظارت بر طرح را انتخاب می‌کند.

۱۳-۷-۱- حداکثر حق الزحمه فعالیت پژوهشی قابل پرداخت به اعضای هیأت علمی بر اساس ماده یک آیین‌نامه^۱ میزان حق التحقیق و حق الزحمه اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی مؤسسات پژوهشی تهران (وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) نباید از ۱۶ ساعت در هفته (۶۴ ساعت در ماه) تجاوز نماید. مجری موظف است هزینه پیشنهادی اجرای طرح را بر پایه حق التدریس نظری مطابق با جدول حق التدریس نظری بر اساس سال مرتبط، محاسبه و پیشنهاد نماید.

۱۴-۷-۱- اعضای هیأت علمی وابسته می‌توانند به‌عنوان مجری، پیشنهاد هر نوع طرح پژوهشی را ارائه و انجام دهند.

۱۵-۷-۱- آن دسته از اعضای هیأت علمی که در فرصت مطالعاتی به سر می‌برند، مجاز به ارائه طرح پژوهشی، پیش از خاتمه فرصت مطالعاتی نیستند.

۷-۲- اجرای طرح‌های پژوهشی:

۱-۷-۲- پس از تصویب پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی، قراردادی بین مجری و دانشگاه منعقد می‌شود.

۲-۷-۲- موارد مربوط به نحوه پرداخت، تعهدات مجری، حقوق ناشی از اجرای طرح، فسخ قرارداد، حسن اجرای طرح و حل اختلاف به تفصیل در قرارداد اجرای طرح ذکر می‌شود.

۳-۷-۲- مجری ملزم به رعایت کلیه مفاد مندرج در قرارداد اجرای طرح پژوهشی است.

۴-۷-۲- تاریخ امضای قرارداد، تاریخ شروع طرح محسوب می‌شود.

۵-۷-۲- مدت اجرای طرح پژوهشی در پیشنهاد طرح و به درخواست مجری و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود. در صورتی که طرح پژوهشی در موعد مقرر به اتمام نرسیده باشد، لازم است مجری در نامه‌ای رسمی تقاضای تمدید مدت زمان اجرای طرح را حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت زمان اجرای آن به همراه نظر ناظر به معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی ارسال کند تا ایشان آن را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال کند و پس از طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، در مورد آن تصمیم‌گیری شود. مدت زمان انجام هر طرح تا ۲ مرتبه (هر مرتبه تا حداکثر ۲ سال) قابل تمدید است. در صورت عدم تصویب شورا یا عدم اطلاع، مشمول مفاد مندرج در قرارداد می‌شود.

۶-۷-۲- در صورتی که اجرای طرح پژوهشی در هر مرحله و به هر دلیل متوقف شود، مجری موظف است مراتب را به اطلاع معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی مربوطه برساند تا موضوع پس از بررسی، به همراه نظر شورای پژوهشی دانشکده/واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تصمیم مقتضی ارسال شود.

۷-۷-۲- هرگونه تغییر در عنوان و محتوای طرح پژوهشی منوط به درخواست و توجیه کتبی مجری (از طریق دانشکده/واحد پژوهشی مربوطه) و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

۸-۷-۲- چنانچه گزارش نهایی طرح پژوهشی به نظر ناظر طرح و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، باکیفیت علمی بالاتر از حد انتظار (پروپوزال مصوب) اجرا شود تا سقف ۲۵٪ از مبلغ کل قرارداد، با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به مجری پرداخت می‌شود. این پرداخت نیز حسب قوانین و مقررات مربوطه، مشمول کسور قانونی است.

^۱. این آیین‌نامه در ۵ ماده و یک تبصره تهیه و در تاریخ ۱۳۷۰/۰۸/۰۹ به تصویب هیأت امنای منطقه یک (مؤسسات پژوهشی) تهران رسیده است.

۷-۲-۹- اعضای هیأت علمی مأمور به دانشگاه نمی‌توانند به‌عنوان مجری طرح معرفی شوند اما همکاری ایشان در اجرای طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه بلامانع است.

۷-۳- خاتمه طرح‌های پژوهشی:

۷-۳-۱- اجرای موارد مندرج در طرح‌نامه و مصوبات شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی/دانشگاه و قرارداد، برای اعلام خاتمه طرح الزامی است.

۷-۳-۲- مجری موظف است پس از خاتمه طرح و اخذ تأیید ناظر/ناظران (در طرح درون واحدی از جانب ناظر موردنظر دانشکده و در طرح درون دانشگاهی از سوی ناظران معرفی شده از دانشگاه)، گزارش نهایی را از طریق معاونت پژوهشی دانشکده یا واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۷-۳-۳- شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برای خاتمه طرح یا تأیید گزارش نهایی از نظرات ناظران طرح استفاده می‌کند.

۷-۳-۴- در صورت تأیید گزارش نهایی، ارائه گزارش نهایی به‌صورت الکترونیکی طبق پیوست فرم گزارش طرح‌های پژوهشی، الزامی است.

۷-۳-۵- در صورتی که مجری بنا به دلایلی موجه، انصراف خود را از اجرای پروژه اعلام کند، با موافقت شورای پژوهش و فناوری، دانشگاه می‌تواند بخشی از مبلغ تعهد شده در قرارداد را به مجری (بر اساس میزان پیشرفت کار) و مطابق قرارداد پرداخت نماید.

۷-۳-۶- موعد قانونی ارائه گزارش نهایی، تاریخ مندرج در جدول مراحل اجرای طرح است.

۷-۳-۷- پرداخت حق الزحمه اجرای طرح پس از ارائه گزارش مربوط به هر مرحله و تسویه حساب نهایی منوط به انجام کلیه تعهدات مندرج در قرارداد طرح پژوهشی است.

ماده ۸- شرایط و فرایند طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی (ارتباط با صنعت و جامعه):

۸-۱- شرایط طرح‌های پژوهشی:

۸-۱-۱- هر عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی می‌تواند از طریق یک واحد پژوهشی (در صورت

وجود واحد پژوهشی مرتبط) و یا معاونت پژوهشی دانشکده (در صورت نبود واحد پژوهشی مرتبط با موضوع/تخصص) طرحی پژوهشی که با یک سازمان بیرونی توافق شده است را ارائه نماید.

۸-۱-۲- هزینه بالاسری دانشگاه (بر طبق مصوبه ۱۹۵۲۳۴۰ هیأت رئیسه دانشگاه، مورخ ۱۳۹۴/۰۶/۱۶)، بیمه و مالیات از مبلغ کل قرارداد کسر می‌شود.

۸-۱-۳- هر عضو هیأت علمی می‌تواند به‌طور هم‌زمان مجری یک یا چند طرح ارتباط با صنعت و جامعه باشد.

۸-۱-۴- در صورتی که یکی از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها اقدام به ارائه طرح‌نامه ارتباط با صنعت و جامعه نماید، شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در مورد موافقت یا مخالفت با آن تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۸-۱-۵- در صورتی که یکی از کارکنان اداری دانشگاه اقدام به ارائه طرح برون دانشگاهی نماید، ارائه موافقت‌نامه معاون توسعه و منابع دانشگاه الزامی است.

۸-۲- فرایند و اجرای طرح‌های پژوهشی:

۸-۲-۱- ارائه طرح‌نامه از سوی عضو هیأت علمی دانشگاه و از طریق یک واحد پژوهشی/معاونت پژوهشی

دانشکده (در صورت نبود واحد پژوهشی مرتبط با موضوع/تخصص) به سازمان سفارش‌دهنده

۸-۲-۲- تصویب طرح‌نامه توسط سازمان سفارش‌دهنده

۸-۲-۳- تهیه و ارسال پیش‌نویس قرارداد توسط سازمان سفارش‌دهنده

- ۸-۲-۴- تأیید پیش‌نویس قرارداد توسط دفتر حقوقی دانشگاه
- ۸-۲-۵- طرح و تصویب موضوع طرح پژوهشی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۸-۲-۶- عقد قرارداد با سازمان سفارش‌دهنده و مجری
- ۸-۲-۷- انجام مرحله به مرحله تعهدات توسط مجری بر طبق قرارداد و اطلاع به سازمان سفارش‌دهنده جهت واريز مبالغ پیش‌بینی شده به حساب دانشگاه
- ۸-۲-۸- واريز حق التحقیق مجری از سوی دانشگاه به مجری با هماهنگی معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه
- ۸-۲-۹- تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (در صورت نیاز) و انجام امور مربوط به مالیات و مفاصا حساب از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۸-۲-۱۰- ارائه گزارش نهایی (مطابق فرمت مصوب دانشگاه و سازمان سفارش‌دهنده)

ماده ۹- شرایط و فرایند طرح‌های پژوهشی مشترک بین‌المللی:

۹-۱- شرایط اجرای طرح‌های پژوهشی:

- ۹-۱-۱- نوع اول: (بر اساس پیشنهاد عضو هیأت علمی)
- ۹-۱-۱-۱- در طرح‌هایی که از مسیر دانشگاه به تصویب رسیده و در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مصوب می‌شوند، مجری، مطابق قرارداد، مسئولیت تمامی اقدامات پیش‌بینی شده در طرح‌نامه را بر عهده خواهد داشت و طرح از زمان امضای قرارداد وارد مرحله اجرا خواهد شد.
- ۹-۱-۱-۲- پرداخت‌های مالی مطابق موارد مندرج در قرارداد و جدول زمان‌بندی پیش‌بینی شده در طرح‌نامه و قرارداد نهایی است.
- ۹-۱-۱-۳- ناظر/ناظران طرح توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شوند و نظارت بر حسن اجرای تعهدات را بر عهده دارند (بند ۴ ماده ۵).
- ۹-۱-۱-۴- هرگونه تغییر در مفاد قرارداد منوط به موافقت ناظر و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.
- ۹-۱-۲- نوع دوم: بر اساس فراخوان‌ها یا پیشنهادها بین‌المللی اعلام شده از سوی نهادهای مختلف علمی/پژوهشی
- ۹-۱-۲-۱- در این طرح‌ها مجری یا پیشنهاد دهنده طرح به دانشگاه، از اعضای هیأت علمی دانشگاه است؛ بدیهی است مجری این‌گونه طرح‌ها می‌تواند از اعضای غیر هیأت علمی به عنوان همکار استفاده نماید.
- ۹-۱-۲-۲- در این طرح‌ها نهاد ثالث (شامل دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی، نهادهای حاکمیتی، انجمن‌ها و NGO ها، سازمان‌های بین‌المللی) از طریق یک قرارداد (اصلی) با دانشگاه (رئیس دانشگاه) وارد همکاری شده و تمامی مراحل اجرای طرح طبق قرارداد، تعیین و پرداخت می‌شود.
- ۹-۱-۲-۳- پس از امضای قرارداد میان سازمان سفارش‌دهنده (نهاد ثالث) و دانشگاه، جهت واگذاری مفاد قرارداد به مجری، قرارداد ثانویه‌ای فی‌مابین دانشگاه و مجری منعقد

می‌شود که طی آن تمامی تعهدات دانشگاه طبق آن قرارداد به مجری واگذار می‌شود.

۹-۱-۲-۴- زمان اجرا طبق قرارداد و از سوی نهاد ثالث تعیین شده و هرگونه تغییر در مفاد قرارداد منوط به موافقت نهاد ثالث است.

۹-۱-۲-۵- منابع مالی طرح‌های نوع دوم از سوی نهاد سفارش‌دهنده تأمین خواهد شد.

۹-۱-۲-۶- شرایط تأمین بودجه این‌گونه طرح‌ها مطابق با شیوه‌نامه پرداخت بودجه طرح‌های پژوهشی بین‌المللی مصوب هیأت رئیسه است (مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳).

۹-۲- فرایند طرح‌های پژوهشی:

پیشنهاد طرح‌های مشترک بین‌المللی به دو طریق امکان‌پذیر است:

۹-۲-۱- نوع اول:

۹-۲-۱-۱- این‌گونه طرح‌ها مطابق شرایط و فرایند مندرج در بخش طرح‌های دانشگاهی انجام می‌شود.

۹-۲-۱-۲- اتمام طرح‌های پژوهشی بین‌المللی نوع اول مانند شرایط درج‌شده در بند سوم ماده ۷ است.

۹-۲-۲- نوع دوم:

۹-۲-۲-۱- اطلاع‌رسانی در خصوص فراخوان‌های پژوهشی بین‌المللی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه

۹-۲-۲-۲- تکمیل فرم‌های مربوط توسط متقاضیان و ارسال آن‌ها از سوی دانشگاه به نهاد سفارش‌دهنده

۹-۲-۲-۳- بررسی و داوری طرح‌های ارسالی توسط نهاد سفارش‌دهنده و اعلام نتایج به دانشگاه

۹-۲-۲-۴- انعقاد قرارداد میان نهاد سفارش‌دهنده و دانشگاه در صورت تصویب طرح‌نامه

۹-۲-۲-۵- پرداخت هزینه انجام طرح از سوی نهاد سفارش‌دهنده متناسب با پیشرفت کار

۹-۲-۲-۶- ارسال گزارش نهایی طرح به نهاد سفارش‌دهنده

۹-۲-۲-۷- تأیید نهایی نهاد سفارش‌دهنده

۹-۲-۲-۸- اتمام پروژه

تبصره ۶: در قرارداد طرح‌های بین‌المللی که از سوی دانشگاه با نهادهای بین‌المللی منعقد می‌شود (نوع دوم)، هیچ‌گونه انصراف و تخطی از قرارداد از سوی مجری قابل قبول نبوده و در صورت بروز چنین وضعیتی، دانشگاه هرگونه زیان مادی و معنوی را به صلاح‌دید خود از مجری مطالبه خواهد کرد.

این شیوه‌نامه در ۹ ماده و ۶ تبصره در جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسه ۵۶۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ به تصویب رسید و از ابتدای سال ۱۴۰۰ لازم‌الاجراست و جایگزین همه مصوبات کلی و جزئی مربوط به طرح‌های پژوهشی خواهد شد.

طرح نامه (مختص طرح های درون واحدی و دانشگاهی)

	عنوان به فارسی:
	نام پژوهشگر:
	گروه:
	دانشکده / واحد پژوهشی:
	تاریخ تکمیل فرم:

۱-عنوان طرح:

الف - به فارسی:

ب - به یکی از زبان های خارجی:

۲- مشخصات مجری طرح:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	مرتبه دانشگاهی	گروه	دانشکده

۳- مشخصات مشاور یا مشاوران طرح:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	گروه	مرتبه دانشگاهی	امضای مشاور

۴- آخرین درجات علمی و سوابق همکاران طرح:

۴-۱- همکاران علمی:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	دانشگاه	محل امضا

۴-۲- همکاران اجرایی و اداری:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	محل خدمت فعلی	نوع همکاری

۵- ویژگی‌های طرح:

۵-۱- مقدمه و بیان مسأله (ورود به موضوع، توضیح روشن مفاهیم، رویکردها و پژوهش‌های مرتبط با موضوع، شکاف‌ها و تناقض -
هایی زمینه که موجب پیدایش مسأله شده است، بیان روشن مسأله)

۵-۲- اهمیت و ضرورت موضوع:

۵-۳- تعاریف نظری و عملیاتی مفاهیم و اصطلاحات:

۵-۴- اهداف پژوهش:

۵-۵- سؤالات پژوهش:

۵-۶- فرضیه‌های تحقیق:

۵-۷- مرور ادبیات و پیشینه مربوط

۵-۸- روش پژوهش:

۵-۸-۱- جامعه آماری پژوهش:

۵-۸-۲- نمونه، روش نمونه‌گیری و حجم نمونه (در صورتی که تحقیق نیاز به نمونه‌گیری داشته باشد):

۵-۸-۳- ابزارها و روش‌های جمع‌آوری اطلاعات

۵-۸-۴- شیوه انجام پژوهش:

۵-۸-۵- شیوه تجزیه و تحلیل داده‌ها

۵-۹- سابقه علمی طرح و فهرست منابع:

- سابقه علمی طرح و پژوهش‌های انجام‌شده با ذکر مأخذ به‌ویژه در ایران:
- فهرست برخی منابع و مأخذ که در اجرای این طرح مورد استفاده قرار خواهند گرفت:

۶- پیش‌بینی زمان لازم برای ارائه گزارش کامل تحقیق و فهرست اجمالی مندرجات مطالب نهایی:

نوع فعالیت	فرد مسئول	مدت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱- بیان مسأله و ادبیات پژوهش														
۲- جمع‌آوری داده‌ها														
۳- تجزیه و تحلیل داده‌ها														
۴- بحث و نتیجه‌گیری و گزارش نهایی														

۷- جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

مراحل	شرح پیشرفت کار	مدت به ماه
مرحله اول	معرفی پژوهش (بیان مسأله، اهمیت و ضرورت پژوهش، اهداف، فرضیه و پرسش‌ها، تعریف مفاهیم و اصطلاحات) بررسی پیشینه پژوهش	
مرحله دوم	معرفی ابزار پژوهش، روش تحقیق و جامعه آماری و گروه نمونه، گردآوری داده‌ها	
مرحله سوم	تجزیه و تحلیل داده‌ها، نتیجه‌گیری، بحث و تفسیر و ارائه پیشنهاد (ارائه گزارش نهایی)	

۸- محل اجرای طرح:

۹- کاربرد نتایج طرح در نهادها و ارگان‌های دولتی و غیردولتی، (لطفاً به‌طور دقیق کاربرد نتیجه طرح و فایده آن برای دستگاه یا سازمان‌های موردنظر ذکر شود).

۱۰- پیش‌بینی محدودیت‌های اجرایی طرح:

۱۱- برآورد هزینه‌های طرح (حق‌الزحمه مجری طرح، مشاوران و همکاران علمی و اداری):

۱۱-۱- حق‌التحقیق مجری - مشاوران - همکاران علمی *

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق‌الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق‌الزحمه علمی (ریال)					

* نوع مسئولیت و میزان همکاری دقیقاً تعیین شود.

۱۱-۲- حق الزحمه همکاران اجرایی

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق الزحمه علمی (ریال)					

* محاسبه حق التحقیق مجری و همکاران اجرایی طرح

محاسبه حق التحقیق مجری		
محاسبه حق- الزحمه مجری	میزان ساعت در نظر گرفته شده (حداکثر ۶۴ ساعت در ماه) * یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مجری	
محاسبه حق التحقیق همکار اجرایی		
دانشجوی دکتری	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری استادیار پایه یک	
دانشجوی کارشناسی ارشد	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مربی پایه یک	
دانشجوی کارشناسی	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مربی آموزشیار پایه یک	
کارمند اداری	میزان ساعت همکاری * $\frac{1}{75}$ حقوق و مزایای مستمر ماهانه تا سقف ۷۵ ساعت در ماه (مشروط به انجام همکاری در خارج از ساعت اداری)	

۱۲- وسائل مورد نیاز و هزینه آنها (سایر تجهیزات برای اجرای طرح، نشریات، کتاب، نوشت افزار و نرم افزار و ...):

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۱۳- برآورد هزینه مسافرت یا ایاب و ذهاب (در صورت لزوم):

۱۳-۱- درون شهری - (رفت و آمد محقق، همکاران علمی و اداری در شهر محل اجرای طرح)

ردیف	شهر مقصد	تعداد سفر	وسیله نقلیه	پیش‌بینی هزینه هر سفر	جمع هزینه (ریال)

۱۳-۲- بیرون شهری

ردیف	شهر مقصد	تعداد سفر	وسیله نقلیه	پیش‌بینی هزینه هر سفر	جمع هزینه (ریال)

۱۴- هزینه اقامت (هتل) در شهرستان:

ریال

۱۵- هزینه‌های تایپ و تکثیر:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱۵-۱- هزینه تکثیر پرسشنامه‌ها:	
۱۵-۲- هزینه تایپ و ویرایش:	
۱۵-۳- هزینه آماده‌سازی پرسشنامه آنلاین:	
۱۵-۴- هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم:	
جمع (ریال)	

۱۶- سایر هزینه‌ها: نام ببرید:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
جمع (ریال)	

۱۷- جمع کل هزینه‌های طرح:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱-۱۷- جمع هزینه‌های حقوق و دستمزد مجری و همکاران و مشاوران علمی (۱۱-۱)	
۲-۱۷- حق الزحمه همکاران اجرایی و اداری (۱۱-۲)	
۳-۱۷- جمع هزینه‌های تهیه وسایل و مواد: ردیف ۱۲	
۴-۱۷- جمع هزینه‌های سفرهای درون شهری (۱۳-۱)	
۵-۱۷- جمع هزینه‌های سفر بیرون شهری (۱۳-۲)	
۶-۱۷- هزینه اقامت (۱۴)	

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۷-۱۷- هزینه‌های تایپ و تکثیر (۱۵)	
۸-۱۷- سایر هزینه‌ها (۱۶)	

جمع کل هزینه‌ها:

جمع ریال

۱۸- مبلغی که از طرف دانشگاه تأمین خواهد شد:

۱۹- پیش‌بینی می‌شود مبلغ درصد از هزینه‌های این طرح از محل اعتبارات تحقیقاتی وزارتخانه / سازمان / نهاد / تأمین و به دانشگاه پرداخت شود.

این جانب _____ عضو هیأت علمی گروه _____ دانشگاه علامه طباطبائی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه مصوب جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسه ۵۶۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ و همچنین مقررات مالی دانشگاه می‌پذیرم و اعلام می‌دارم که چنین طرحی قبلاً به محل دیگری ارائه نشده و نتایج این طرح در صورت موافقت دانشگاه در اختیار مراکز دیگر قرار خواهد گرفت.

نام و نام خانوادگی مجری طرح:

امضا: تاریخ:

طرح نامه (مختص طرح های بین المللی)

	عنوان طرح به فارسی:
	عنوان طرح به یکی از زبان های خارجی:
	نام پژوهشگر:
	گروه:
	دانشکده / واحد پژوهشی:
	دانشگاه یا نهاد علمی همکار:
	تاریخ ارائه:
	بودجه پیشنهادی (ریال):

۱- مشخصات طرح پیشنهادی:

۱-۱- لطفاً خلاصه‌ای از طرح خود شامل موارد زیر را تشریح نمایید (تا ۱۰۰۰ واژه)

- نکات اساسی و کلیدی مندرج در طرح
- پیش‌زمینه و توجیه انجام طرح برای دانشگاه
- هدف از اجرای طرح

۱-۲- طرح پیشنهادی شما در کدام یک از طبقه‌بندی‌های زیر جای می‌گیرد (امکان انتخاب چند گزینه میسر است):

☐ طرح پیشنهادی در راستای دانش‌افزایی، تبادل اطلاعات و تجربیات و ایجاد تعاملات جدید در یک حوزه مشخص علمی-پژوهشی است.

☐ طرح پیشنهادی برای تقویت، بهینه‌سازی، بهبود و توسعه فرآیندهای موجود یا ایجاد ساختار، فرآیندها و نهادهای جدید در یک حوزه مشخص است.

☐ طرح پیشنهادی دارای ابعاد تحقیقاتی نوین، داده‌سازی و جمع‌آوری اطلاعات جدید در راستای تأمین نیازهای علمی-پژوهشی در یک حوزه مشخص است.

☐ فعالیت‌های مرتبط با ترویج و گسترش داده‌ها و اطلاعات علمی، تاریخی و پژوهشی موجود در خارج یا ورود اطلاعات تازه در یک حوزه مشخص علمی به داخل کشور است.

☐ سایر (لطفاً مشخص نمایید)

۱-۳- لطفاً ابعاد طرح خود را با توجه به موارد انتخاب‌شده در بالا، تشریح نمایید (تا ۱۰۰۰ واژه)

۱-۴- نتایج و خروجی‌های عینی و ملموس حاصل از اجرای طرح را طبق جدول زیر مشخص نمایید:

ردیف	عنوان	شرح
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

۱-۵- مشخصات مشاور یا مشاوران طرح:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	گروه آموزشی	مرتبه دانشگاهی	کشور	تلفن	ایمیل

۱-۶- آخرین درجات علمی و سوابق همکاران طرح:

۱-۶-۱- همکاران علمی:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	محل خدمت فعلی	کشور	تلفن	ایمیل

۱-۶-۲- همکاران اجرایی و اداری:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	محل خدمت فعلی	نوع همکاری	کشور	تلفن	ایمیل

۷-۱- لطفاً اطلاعات مختصری از سوابق علمی و اجرایی همکاران طرح مرتبط با موضوع پیشنهادی ارائه کنید:

نام و نام خانوادگی	سوابق علمی مرتبط

۸-۱- لطفاً به اختصار (تا ۵۰۰ واژه) دانشگاه یا نهاد علمی همکار در طرح پیشنهادی خود را معرفی نمایید (نام کامل به همراه نام اختصاری، حوزه فعالیت، گروه آموزشی یا بخش همکار در طرح پیشنهادی و ...)

۲- سازوکار و مراحل انجام طرح و بودجه بندی

۱-۲- لطفاً مراحل انجام طرح پیشنهادی خود را با ذکر جزئیات دقیق از جمله آغاز و مراحل مقدماتی، فازهای عملیاتی- تحقیقاتی، تجزیه و تحلیل، جمع بندی و انتشار نتایج تشریح کنید. لطفاً ارتباط هر بخش با بودجه پیشنهادی طرح را (در صورت لزوم به شکل تقریبی) مشخص کرده و فعالیت های مرتبط با هر بخش (کنفرانس، همایش، کارگاه، ...) را نیز ذکر کنید (تا ۲۰۰۰ واژه):

۳- ویژگی های طرح:

۱-۳- مقدمه و بیان مسأله (ورود به موضوع، توضیح روشن مفاهیم، رویکردها و پژوهش های مرتبط با موضوع، شکاف ها و تناقض هایی زمینه که موجب پیدایش مسأله شده است، بیان روشن مسأله)

۲-۳- اهمیت و ضرورت موضوع:

۳-۳- تعاریف نظری و عملیاتی مفاهیم و اصطلاحات:

۴-۳- اهداف پژوهش:

										فرد مسئول	مدت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	نوع فعالیت
																							۱- بیان مسأله و ادبیات پژوهش	
																								۲- جمع‌آوری داده‌ها
																								۳- تجزیه و تحلیل داده‌ها
																								۴- بحث و نتیجه‌گیری و گزارش نهایی

۴-۲- جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

مدت به ماه	شرح پیشرفت کار	مراحل
	معرفی پژوهش (بیان مسأله، اهمیت و ضرورت پژوهش، اهداف، فرضیه و پرسش‌ها، تعریف مفاهیم و اصطلاحات) بررسی پیشینه پژوهش	مرحله اول
	معرفی ابزار پژوهش، روش تحقیق و جامعه آماری و گروه نمونه، گردآوری داده‌ها	مرحله دوم
	تجزیه و تحلیل داده‌ها، نتیجه‌گیری، بحث و تفسیر و ارائه پیشنهاد (ارائه گزارش نهایی)	مرحله سوم

۴-۳- محل اجرای طرح:

۴-۴- کاربرد نتایج طرح در نهادها و ارگان‌های دولتی و غیردولتی، (لطفاً به‌طور دقیق کاربرد نتیجه طرح و فایده آن برای دستگاه یا سازمان‌های موردنظر ذکر شود).

۴-۵- پیش‌بینی محدودیت‌های اجرایی طرح:

۴-۶- برآورد هزینه‌های طرح (حق‌الزحمه مجری طرح، مشاوران و همکاران علمی و اداری):

۴-۶-۱- حق‌الزحمه مجری - مشاوران - همکاران علمی*

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق‌الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق‌الزحمه علمی (ریال)					

* نوع مسئولیت و میزان همکاری دقیقاً تعیین شود.

۲-۶-۴- حق الزحمه همکاران اجرایی

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق الزحمه علمی (ریال)					

* محاسبه حق التحقیق مجری و همکاران اجرایی طرح

محاسبه حق التحقیق مجری		
محاسبه حق - الزحمه مجری	میزان ساعت در نظر گرفته شده (حداکثر ۶۴ ساعت در ماه) * یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مجری	
محاسبه حق التحقیق همکار اجرایی		
دانشجوی دکتری	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری استادیار پایه یک	
دانشجوی کارشناسی ارشد	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مربی پایه یک	
دانشجوی کارشناسی	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مربی آموزشیار پایه یک	
کارمند اداری	میزان ساعت همکاری * $\frac{1}{75}$ حقوق و مزایای مستمر ماهانه تا سقف ۷۵ ساعت در ماه (مشروط به انجام همکاری در خارج از ساعت اداری)	

۷-۴- آیا قبلاً در قالب طرح‌های بین‌المللی از کمک‌های مالی دانشگاه برخوردار شده‌اید؟ در صورت مثبت بودن پاسخ طبق جدول زیر اطلاعات مربوط به طرح مربوطه را ذکر کنید:

☐ بلی

☐ خیر

عنوان طرح بین‌المللی	تاریخ شروع طرح	تاریخ پایان طرح	بودجه دریافتی (ریال)

۴-۸- آیا نهاد دیگری در داخل یا خارج از کشور به شکل جداگانه از طرح پیشنهادی شما حمایت خواهد کرد؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، نام نهاد و مبلغ بودجه دریافتی را ذکر کنید:

☐ بلی

☐ خیر

نام نهاد	مبلغ بودجه دریافتی (ریال)

۴-۹- وسایل مورد نیاز و هزینه آن‌ها (سایر تجهیزات برای اجرای طرح، نشریات، کتاب، نوشت افزار و نرم افزار و ...):

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۴-۱۰- برآورد هزینه مسافرت یا ایاب و ذهاب (در صورت لزوم):

ردیف	مقصد	تعداد سفر	وسیله نقلیه	پیش‌بینی هزینه هر سفر	جمع هزینه (ریال)
۱					
۲					

۴-۱۱- هزینه اقامت (هتل):

۴-۱۲- هزینه‌های تایپ و تکثیر:

ریال

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱۵-۱- هزینه تکثیر پرسشنامه‌ها:	
۱۵-۲- هزینه تایپ و ویرایش:	
۱۵-۳- هزینه آماده‌سازی پرسشنامه آنلاین:	
۱۵-۴- هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم:	
جمع	

۴-۱۳- سایر هزینه‌ها: نام ببرید:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
جمع	

۴-۱۴- جمع کل هزینه‌های طرح:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱-۱۷- جمع هزینه‌های حقوق و دستمزد مجری و همکاران و مشاوران علمی: ردیف ۴-۶-۱	
۲-۱۷- حق‌الزحمه همکاران اجرایی و اداری: ردیف ۴-۶-۲	
۳-۱۷- جمع هزینه‌های تهیه وسایل و مواد: ردیف ۹-۴	
۴-۱۷- جمع هزینه‌های مسافرت و ایاب و ذهاب: ردیف: ۱۰-۴	
۶-۱۷- هزینه اقامت: ردیف ۱۱-۴	
۷-۱۷- هزینه‌های تایپ و تکثیر: ۱۲-۴	
۸-۱۷- سایر هزینه‌ها: ۱۳-۴	

جمع کل هزینه‌ها:

ریال جمع

بخش ج) ضمائم

تعهدنامه مجری طرح

این جانب _____ عضو هیأت علمی گروه _____ دانشگاه علامه طباطبائی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه مصوب جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسه ۵۶۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ و همچنین مقررات مالی دانشگاه می‌پذیرم و اعلام می‌دارم که چنین طرحی قبلاً به محل دیگری ارائه نشده و نتایج این طرح در صورت موافقت دانشگاه در اختیار مراکز دیگر قرار خواهد گرفت.

امضا:

تاریخ:

فرم داورى طرح نامه «درون واحدی»، دانشگاهی و بین المللی

عنوان:	
تاریخ شروع:	
نام و نام خانوادگی داور:	
مدت اجرای:	
سمت و مرتبه علمی:	
آدرس کامل:	
تلفن محل کار:	تلفن همراه:
شماره شبای یکی از بانکها:	
کد ملی:	نام پدر:

٢- موضوع و طرح مسأله:

(لطفاً برای هر گزینه امتیازی به ترتیب زیر در نظر گیرید) (کلی و یا برای هر جزء به طور مستقل)

ردیف	سؤالات	بسیار ضعیف (۱)	ضعیف (۲)	متوسط (۳)	خوب (۴)	بسیار خوب (۵)
۱	مسئله به روشنی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐
۲	مسئله دارای اهمیت است.	☐	☐	☐	☐	☐
۳	مفروضه‌های مسئله به روشنی توضیح داده شده‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐
۴	هدف‌های پژوهش به خوبی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐
۵	سؤالات پژوهش به خوبی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐
۶	میزان پاسخ‌پذیری سؤال‌ها مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐
۷	فرضیه‌های پژوهش به خوبی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐
۸	میزان آزمون‌پذیری فرضیه‌ها مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐
۹	تعاریف نظری مفاهیم و اصطلاحات به خوبی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐
۱۰	تعاریف عملیاتی مفاهیم و اصطلاحات به خوبی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐
۱۱	مسئله پژوهش، به روز است.	☐	☐	☐	☐	☐
**ضمن نقد نحوه بیان مسئله، نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود را با توجه به جدول بیان کنید.						

۳- مرور ادبیات و پیشینه مربوط (چارچوب نظری تحقیق)

ردیف	سؤالات	بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	توضیحات
۱	رابطهٔ مسأله با پژوهش‌های قبلی روشن شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۲	آثار مرور شده، روزآمد و جدید هستند و تازه‌ترین پژوهش‌ها را در بر گرفته‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳	منابع مرتبط با موضوع، بررسی، نقد شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۴	پیشینه از روال منطقی (مثلاً موضوعی، تاریخی، مکانی و مانند آن‌ها) برای ارائهٔ بحث‌ها برخوردار است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۵	از ارجاع‌ها و استنادهای درون‌متنی به‌درستی استفاده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۶	شیوهٔ استناددهی به آثار و پژوهش‌های دیگران در متن پیشینه از یک استاندارد معتبر علمی (مانند شیوه‌نامهٔ دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامهٔ انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) پیروی می‌کند.	☐	☐	☐	☐	☐	
آیا مبانی نظری پیشنهادی محقق برای اجرای این تحقیق به درستی انتخاب شده‌اند؟ در غیر این صورت چه چارچوبی را برای بهتر شدن تحقیق پیشنهاد می‌نمایید؟							

۴- روش پژوهش

ردیف	سؤالات	بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	توضیحات
۱	طرح تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۲	طرح تحقیق، به طور کامل شرح داده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳	جامعه و نمونه آماری مشخص شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۴	روش نمونه گیری، مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۵	برآورد حجم نمونه مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۶	شیوه جمع آوری داده ها یا روش اجرای تحقیق توصیف شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۷	شیوه جمع آوری داده ها یا روش اجرای تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۸	ابزارهای گردآوری داده ها مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۹	روش های تجزیه و تحلیل داده ها و آزمون فرضیه ها انتخاب مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
نظرات کلی در پژوهش های کیفی	محقق نقش خود و احتمال سوگیری و تأثیرگذاری در پژوهش را به خوبی بررسی کرده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	چارچوب تحلیلی به روشنی ترسیم شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	فرآیندها و روش های تحلیل به تفصیل ارائه شده اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
	در مورد چگونگی استنتاج موضوعات، طبقات یا مفاهیم از داده ها یا ادبیات پژوهش، بحث کافی انجام شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	موضوعات اخلاقی مانند رضایت آگاهانه در مطالعه به خوبی توضیح داده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	روش پژوهش را در دستیابی به اهداف طرح چگونه ارزیابی می کنید؟						

	روش‌شناسی این تحقیق را با توجه به روش تحقیقات مشابه انجام شده، چگونه ارزیابی می‌کنید؟	
	روش‌شناسی این تحقیق با توجه در کدام‌یک از مراحل نیاز به اصلاح بیشتری دارد؟	

۵- فهرست منابع

ردیف	سؤالات	بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	توضیحات
۸	فهرست منابع و مآخذ پایانی کامل و جامع است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۹	فهرست منابع و مآخذ پایانی بر اساس یک استاندارد معتبر علمی (مانند شیوه‌نامه دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامه انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) نوین شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
نظر کلی درباره فهرست منابع							

۶- هزینه اجرای طرح

بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	توضیحات
☐	☐	☐	☐	☐	امکانات لازم برای اجرای هر یک از مراحل و عملیات طرح مناسب است.
☐	☐	☐	☐	☐	جدول زمان‌بندی اجرای هر یک از مراحل طرح مناسب است.
☐	☐	☐	☐	☐	هزینه پیشنهادی برای اجرای طرح
نظر خود را در مورد هزینه‌های پیشنهادی اعلام فرمایید.					

۷- اظهار نظر نهایی:

توضیحات	خیلی زیاد	زیاد	مناسب	کم	بسیار کم	
						میزان اولویت طرح پژوهشی در تطابق با مأموریت کلان پژوهشی دانشگاه

رد	اصلاحات کلی و ارسال مجدد به داور	پذیرش با اصلاحات جزئی	پذیرش	
				نظر نهایی

لطفاً پس از جمع امتیازهای گزینه‌ها، نظر نهایی خود را در صورت لزوم با توضیح اعلام فرمایید.

امضا

تاریخ

فرم بررسی اولیه طرح نامه (پیش از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه)

عنوان:	
کد:	
تاریخ شروع:	
نام و نام خانوادگی مجری:	
سمت و مرتبه علمی:	
گروه:	
دانشکده:	
نوع طرح:	☐ بنیادی ☐ کاربردی ☐ توسعه‌ای

ردیف		خلاصه	توضیحات
۱	اهداف پژوهش		
۲	ضرورت پژوهش		
۳	پرسش‌های پژوهش		
۴	فرضیه‌های پژوهش		
۵	طرح تحقیق		
۶	چگونگی انجام پژوهش		
۷	جامعه و نمونه آماری		
۸	روش نمونه‌گیری		
۹	ابزار پژوهش		
	پژوهش کیفی		
	پژوهش آمیخته		
۱۰	زمان‌بندی کلی (از نظر منطقی بودن)		
۱۱	هزینه پژوهش		
۱۲	میزان ساعت		
۱۳	تعداد همکاران و میزان تحصیلات		
۱۴	متناسب بودن با اولویت‌های دانشگاه		

		جمع‌بندی کارگروه:
		برگشت به دانشکده برای اصلاح
		طرح در شورای پژوهشی دانشگاه

نام و نام خانوادگی
امضا

فرم گزارش نظارت بر اجرای طرح های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

عنوان:	
کد:	
تاریخ شروع:	
نام و نام خانوادگی ناظر طرح:	
مدت اجرا:	
سمت و مرتبه علمی ناظر:	
آدرس کامل:	
تلفن محل کار:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	
شماره شبای یکی از بانک ها:	
کد ملی:	نام پدر:

گزارش نهایی طرح پژوهشی خانم/ آقای دکتر با عنوان « » مورد بررسی قرار گرفت و در موارد زیر مورد تأیید است:

شماره	ویژگی ^۱	ارزیابی					توضیحات
		خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
الف	اقدامات انجام شده مطابق با طرح نامه مصوب و در راستای اجرای طرح پژوهشی است	☐	☐	☐	☐	☐	
ب	رعایت جدول زمان بندی مراحل اجرای طرح صورت گرفته است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۱	مسأله به روشنی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	فاقد فرضیه ☐
۲	فرضیه ها به روشنی بیان شده اند.	☐	☐	☐	☐	☐	فاقد فرضیه ☐
۴	مفروضه های مسأله به روشنی توضیح داده شده اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
۵	محدودیت های تحقیق توضیح داده شده اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
۶	تعاریف مفهومی و عملیاتی بیان شده اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
۷	رابطه مسأله با پژوهش های قبلی روشن شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۱-۷	در پیشینه به همه جنبه های موضوعی مورد انتظار، توجه شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۲-۷	پیشینه از روال منطقی (مثلاً موضوعی، تاریخی، مکانی و مانند آنها) برای ارائه بحث ها برخوردار است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳-۷	جمله ها و عبارت های به کار رفته در متن به روشنی و به طور شفاف مقصود را بیان می دارد.	☐	☐	☐	☐	☐	
۴-۷	از نقل قول های به کار رفته در متن به صورت صحیح و مناسب استفاده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۵-۷	از ارجاع ها و استناد های درون متنی به درستی استفاده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۶-۷	شیوه استناد دهی به آثار و پژوهش های دیگران در متن پیشینه از یک استاندارد شناخته شده (مانند شیوه نامه دانشگاه شیکاگو، شیوه نامه انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این ها) پیروی می کند.	☐	☐	☐	☐	☐	
۷-۷	پیشینه تا حد امکان همه نظرات بومی و غریبومی مرتبط با موضوع را پوشش داده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۸-۷	آثار مرور شده، روزآمد و جدید هستند و تازه ترین پژوهش ها را در بر گرفته اند.	☐	☐	☐	☐	☐	

تمامی طرح ها

^۱. شاخص ها برگرفته از کتاب راهنمای تحقیق و ارزشیابی در روانشناسی و علوم تربیتی ترجمه علی دلاور (۱۳۹۴)، راهنمای نگارش مرور نوشتارها و پیشینه پژوهش تألیف مهری پریخ و رحمت الله فتاحی () و معیارهای ویژه ارزیابی پژوهش کیفی، پژوهش مجید صدوقی (۱۳۸۷) می باشد.

ارزیابی						شماره	ویژگی ^۱	توضیحات
خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی				
☐	☐	☐	☐	☐	۹-۷	برای ارزیابی پژوهش‌ها و آثار مرور شده از رویکرد انتقادی نیز استفاده شده است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۰-۷	در پایان پیشینه پژوهش، یک جمع‌بندی و استنتاج قوی از آنچه مرور شده، وجود دارد.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۱-۷	فهرست منابع و مآخذ پایانی کامل و جامع است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۲-۷	فهرست منابع و مآخذ پایانی بر اساس یک استاندارد معتبر علمی (مانند شیوه‌نامه دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامه انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) تدوین شده است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۳-۷	در مجموع، پیشینه پژوهش، به هدف خود در مرور تحلیلی و انتقادی متون موجود دست یافته است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۸	طرح تحقیق، به‌طور کامل شرح داده شده است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۹	طرح تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۰	جامعه و نمونه به‌خوبی تعریف شده‌اند.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۱	روش نمونه‌گیری مناسب است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۲	شیوه جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق توصیف شده است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۳	شیوه جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۴	شیوه جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق به‌درستی به کار برده شده است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۵	اعتبار و پایایی ابزار جمع‌آوری اطلاعات تعیین شده است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۶	روش/ روش‌های مناسبی برای تجزیه‌وتحلیل داده‌ها انتخاب شده است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۷	روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها به‌درستی به کار برده شده‌اند.		
☐	☐	☐	☐	☐	۱۸	نتایج تجزیه و تحلیل به‌روشنی ارائه شده‌اند.		
☐	☐	☐	☐	☐	۲۰	محقق نقش خود و احتمال سوگیری و تأثیرگذاری در پژوهش را به‌خوبی بررسی کرده است.	مختص پژوهش کیفی	
☐	☐	☐	☐	☐	۲۱	چارچوب تحلیلی به‌روشنی ترسیم شده است.		
☐	☐	☐	☐	☐	۲۲	فرآیندها و روش‌های تحلیل به‌تفصیل ارائه شده‌اند.		
☐	☐	☐	☐	☐	۲۳	در مورد چگونگی استنتاج موضوعات، طبقات یا مفاهیم از داده‌ها یا ادبیات پژوهش، بحث کافی انجام شده است.		

شماره	ویژگی ^۱	ارزیابی					توضیحات
		خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
۲۴	برای اینکه مشخص شود آیا دیگران هم داده‌ها را به همان روش طبقه‌بندی می‌کنند تأیید پذیری (پایایی) انجام شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۲۵	پژوهشگر سازوکارهایی را که از طریق آن‌ها، تبیین‌های جایگزینی را برای نتایج جستجو می‌کند، مشخص کرده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۲۶	موضوعات اخلاقی مانند رضایت آگاهانه در مطالعه به‌خوبی توضیح داده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۲۷	بحث پیرامون یافته‌ها به‌روشنی ارائه شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	تمامی طرح‌ها
۲۸	نتیجه‌گیری و تفسیر به‌روشنی بیان شده‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
۲۹	نتیجه‌گیری و تفسیر با مدارک و شواهد ارائه شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳۰	گزارش تحقیق به‌روشنی نوشته شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳۱	گزارش تحقیق به‌طور منطقی، سازمان یافته است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳۲	گزارش تحقیق بدون سوگیری تدوین شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	مختص پژوهش کیفی
۳۳	پژوهشگر نقش خود در فرآیند پژوهش را به‌روشنی برجسته ساخته است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳۴	پژوهشگر دربارهٔ رویکرد روش‌شناختی و چگونگی ارتباط آن با یافته‌های ارائه‌شده، توضیح کافی داده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳۵	نتایج پژوهش باورکردنی و مناسب بوده و با پرسش پژوهش و مرور ادبیات ارتباط دارد.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳۶	ادعاهای صورت گرفته در خصوص تدوین نظریه با داده‌های ارائه‌شده سازگاری دارد.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳۷	یافته‌ها مفید، کاربردی و قابل اجرا هستند.	☐	☐	☐	☐	☐	

- نظر نهایی:

- گزارش مرحله اول (مطالعه مقدماتی، منابع و ارائه چارچوب نظری تحقیق) ☐ مرحله دوم (ابزارسازی، ارزشیابی ابزار، نمونه‌گیری، جامعه آماری و ارائه نمونه) ☐ نهایی (اجرا و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری‌شده، ارائه گزارش نهایی و مقاله چاپ شده) ☐ مورد تأیید است.
- گزارش مرحله اول (مطالعه مقدماتی، منابع و ارائه چارچوب نظری تحقیق) ☐ مرحله دوم (ابزارسازی، ارزشیابی ابزار، نمونه‌گیری، جامعه آماری و ارائه نمونه) ☐ نهایی (اجرا و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری‌شده، ارائه گزارش نهایی و مقاله چاپ‌شده) ☐ با اعمال اصلاحات زیر مورد تأیید است:

۱- .

۲- .

۳- .

- پیشنهادات:

۱- .

۲- .

اصلاحات کلی و ارسال مجدد به ناظر	پذیرش با اصلاحات جزئی	پذیرش	
			نظر نهایی

نام و نام خانوادگی

امضا

شوه نامه تحويل طرح های پژوهشی

پژوهشگر گرامی؛

لطفاً برای تحويل طرح های پژوهشی موارد ذیل را به دقت رعایت نمایید:

- تحويل نسخه چاپی طرح پژوهشی به همراه یک لوح فشرده، حاوی فایل Word و PDF طرح مذکور؛
 - تمامی صفحاتی که در نسخه چاپی وجود دارد باید به صورت یکپارچه در داخل یک فایل Word و PDF قرار گیرد. دقت شود شماره صفحه فایل های ارائه شده، کاملاً با نسخه چاپی همخوانی داشته باشد؛
 - در مورد طرح هایی که در بیش از یک جلد ارائه می شود، هر جلد در داخل یک فایل Word و PDF جداگانه قرار گیرد؛
 - صفحه اول فایل Word و PDF باید همخوان با اطلاعات روی جلد و صفحه عنوان باشد؛^۸
 - فایل PDF طرح پژوهشی تنها باید با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015 - ۱۳-۳ تهیه شود (مراحل ساخت PDF با استفاده از ابزار یاد شده در پیوست شماره دو ارائه شده است)؛
 - لوح فشرده باید به رنگ روشن، بدون شکل و نشانه های افزوده باشد و بر روی آن نام و نام خانوادگی مجری طرح و عنوان طرح درج گردد؛
 - نسخه چاپی و الکترونیکی طرح پژوهشی باید دارای صفحه عنوان به زبان فارسی و انگلیسی باشد؛
 - نسخه چاپی و الکترونیکی طرح پژوهشی باید دارای چکیده و کلیدواژه به زبان های فارسی و انگلیسی باشد؛
 - در صفحه عنوان طرح پژوهشی و روی جلد آن به ترتیب موارد زیر درج گردد:
 - آرم دانشگاه
 - نام دانشگاه
 - عنوان «معاونت پژوهشی دانشگاه»
 - عنوان طرح
 - نام و نام خانوادگی مجری طرح
 - دانشکده
 - گروه
 - نام کارفرما (برای طرح های خارج از دانشگاه)
 - سال اجرا
 - شماره جلد (برای طرح های چند جلدی)
 - ذکر عبارت «کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است»
- * برای طرح های خارج از دانشگاه که کارفرما دارند این عبارت در صفحه عنوان طرح آورده نمی شود. (پیوست شماره ۲ مراجعه شود)
- عنوان طرح، مجری و سال باید در عطف گزارش طرح نیز درج گردد؛

^۸. صفحه اول فایل Word و PDF با صفحه عنوان آغاز گردد.

- کلیه صفحه‌های طرح پژوهشی به غیر از چکیده و صفحه‌های آغازین آن که قبل از فصل نخست آورده می‌شود، باید به صورت دو رو باشد؛
- در متن اصلی طرح پژوهشی، عنوان‌های فرعی (تیتراها)، شماره صفحه‌ها و پاورقی‌ها برای متن فارسی از قلم BNazanin و برای متن انگلیسی از قلم Times New Roman استفاده شود؛
- ترتیب مطالب و صفحات به شرح زیر باشد:

۱- شرح روی جلد؛

۲- صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم؛

۳- صفحه عنوان فارسی (همخوان با شرح روی جلد)؛

۴- اختصاص صفحه‌ای برای سپاسگزاری و قدردانی. در این صفحه می‌توانید از تمامی افرادی که در اجرای طرح و تدوین گزارش نهایی پژوهشگر را یاری نموده‌اند، یا سازمان‌هایی که به صورت مالی یا تجهیزاتی در اجرای طرح همکاری داشته‌اند، قدردانی نمایید. همچنین درج وابستگی (Affiliation) کامل به نام دانشگاه علامه طباطبائی و واحد اجراکننده طرح در این صفحه ضروری است؛

۵- فهرست مندرجات (حتماً به صورت خودکار توسط واژه‌پرداز Word و با قلم BNazanin تهیه شود)؛

۶- چکیده: شامل هدف پژوهش، روش‌شناسی، یافته‌ها و نتیجه‌گیری^۹؛

۷- فصل‌بندی گزارش. شروع فصل در یک صفحه جداگانه باشد؛

۸- جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها با حداکثر کیفیت بلافاصله پس از اشاره به آن‌ها در متن در جای مناسب جانمایی شوند؛

۹- فهرست منابع و مأخذ (شامل اطلاعات کتابشناختی همه مراجعی است که در متن گزارش به آن‌ها استناد شده است. این فهرست باید بر اساس شیوه‌نامه دانشگاه علامه طباطبائی آماده شود)

۱۰- ضمائم: بعد از آخرین صفحه فهرست منابع قرار می‌گیرند و به شرح زیر است:

- ذکر منابع مالی طرح (برای پژوهش‌هایی که با حمایت سایر سازمان‌ها اجرا می‌شود)؛
- عناوین نتایج حاصل از اجرای طرح (گواهی چاپ مقاله، کتاب و نظیر آن‌ها)؛
- پیوست‌ها (شامل جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها، آزمون‌ها و پرسشنامه‌های خود ساخته، روش‌های محاسباتی و برنامه‌های رایانه‌ای و جز آن)

۱۱- چکیده انگلیسی؛

۱۲- صفحه عنوان به انگلیسی؛

۱۳- پشت جلد به انگلیسی (شامل معادل انگلیسی اطلاعات روی جلد).

^۹. برای آگاهی بیشتر در مورد چکیده به شیوه‌نامه دانشگاه علامه مراجعه کنید.

پیوست شماره ۱- نمونه صفحه عنوان طرح پژوهشی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی دانشگاه

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح را اینجا وارد کنید.

مجری طرح:

نام و نام خانوادگی مجری یا مجریان طرح را اینجا وارد کنید.

دانشکده....

گروه....

کارفرما (برای طرح های خارج از دانشگاه)

نام و نام خانوادگی کارفرما طرح را اینجا وارد کنید.

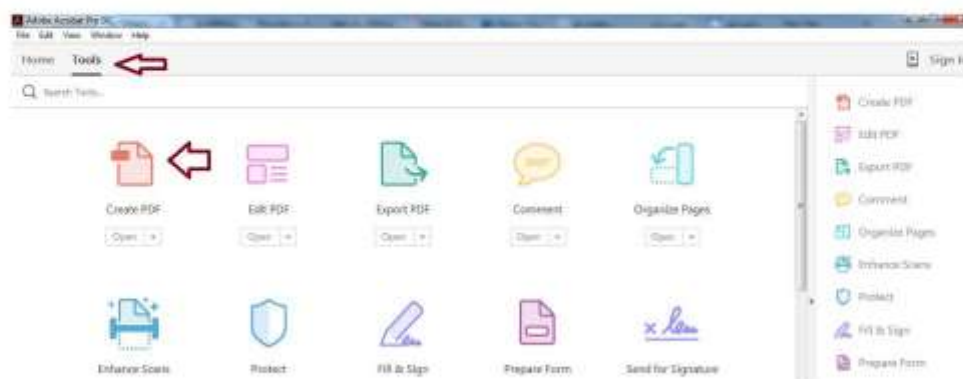
سال اجرای طرح را اینجا وارد نمایید.

برای طرح های چند جلدی شماره جلد را در اینجا وارد نمایید.

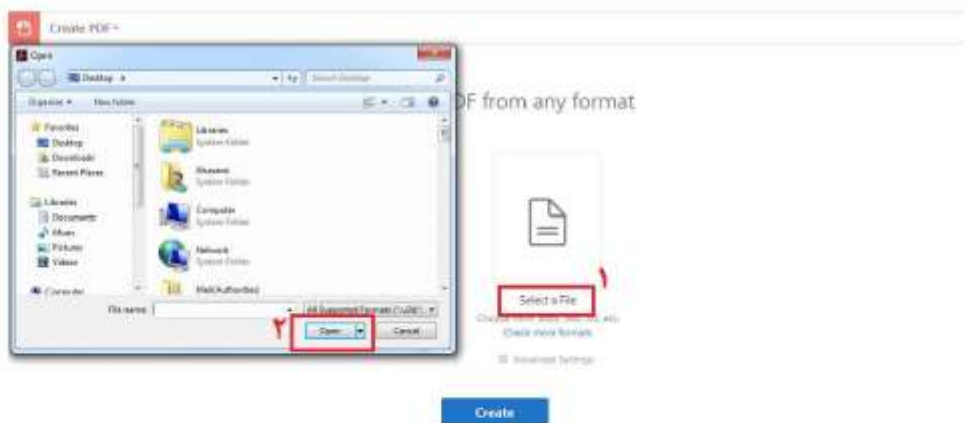
کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است.

پیوست شماره ۱- مراحل ساخت فایل در قالب PDF با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015

۱. از بخش TOOLS گزینه Create PDF را انتخاب نمایید.



۲. بر روی گزینه Select a file کلیک نموده و فایل Word مورد نظر را انتخاب کنید



۳. بر روی دکمه "Create" کلیک نمایید و کمی صبر کنید.

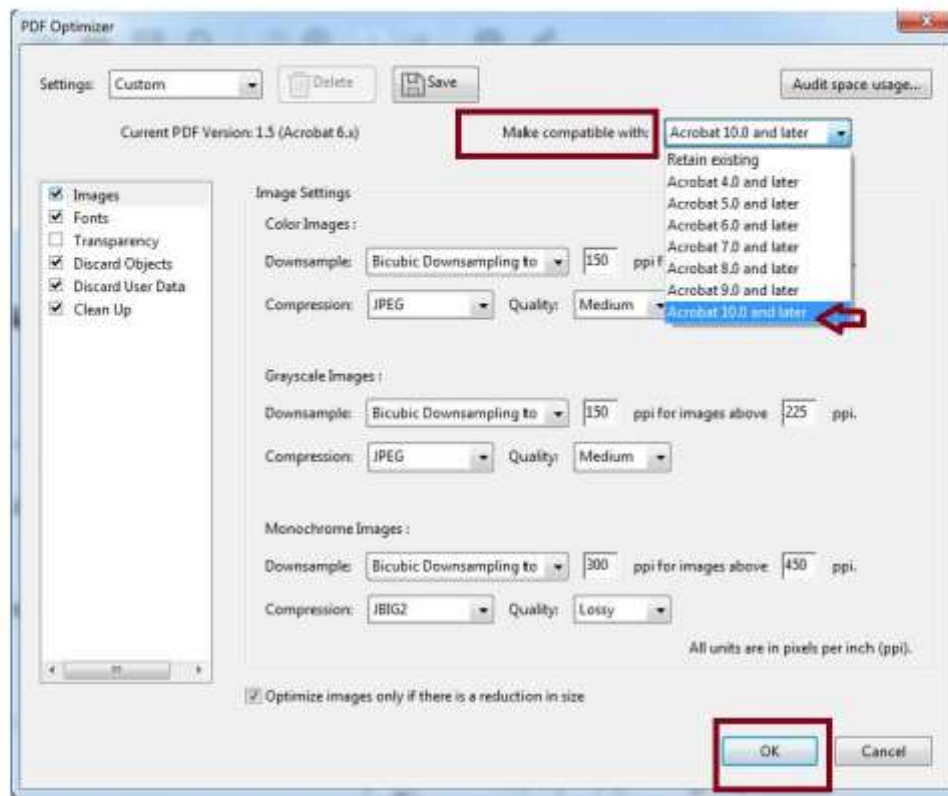


۴. فایل PDF شما برای save در رایانه نمایش داده می‌شود. فایل PDF را در مسیری در رایانه خود ذخیره نمایید؛

۵. سپس جهت بروز رسانی فایل PDF از نسخه 1.5 به 1.7، از بخش File گزینه "Save as other" و سپس گزینه "Optimized PDF" را انتخاب نمایید.

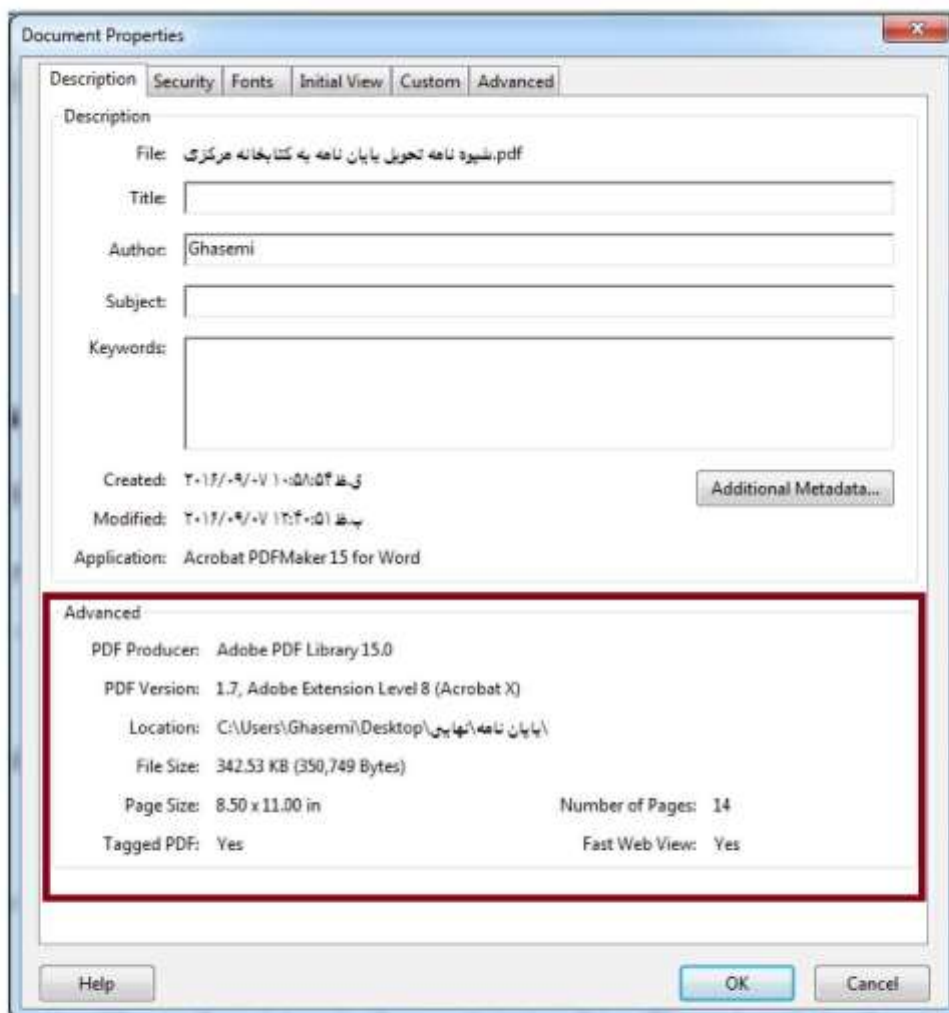


۶. در پنجره باز شده از بخش "Make Compatible with" گزینه "Acrobat 10.0 and later" را انتخاب نمایید و روی گزینه "OK" کلیک کنید.



۷. در بخش properties فایل PDF ساخته شده باید موارد زیر ذکر شده باشد.

pdf Producer: Adobe PDF Library 15.0
Pdf version: 1.7, Adobe Extension Level 8
Tagged Pdf: YES
Fast Web View: YES



توجه: برای دانلود نرم افزار Adobe Acrobat Pro DC v2015.017.20050 نرم افزار ادوب آکروبات، به منظور ایجاد و مدیریت فایل های PDF می توانید به آدرس <http://p30download.com> مراجعه نمایید.

تملیت طرح

به نام خداوند بخشنده مهربان



دانشگاه علامه طباطبائی

نام دانشکده یا حوزه معاونت پژوهشی را اینجا وارد نمایید.

گروه آموزشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح را اینجا وارد کنید.

مجری طرح:

نام و نام خانوادگی مجری یا مجریان طرح را اینجا وارد کنید.

کارفرما :

نام و نام خانوادگی کارفرما طرح را اینجا وارد کنید.

سال اجرای طرح را اینجا وارد نمایید.

برای طرح‌های چند جلدی شماره جلد را در اینجا وارد نمایید.

کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است

(عبارت فوق برای طرح‌های پژوهشی که کارفرما دارند، از صفحه عنوان حذف می‌گردد)

به نام خداوند بخشنده مهربان



دانشگاه علامه طباطبائی

نام دانشکده یا حوزه معاونت پژوهشی را اینجا وارد نمایید.
گروه آموزشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح را اینجا وارد کنید.

مجری طرح:

نام و نام خانوادگی مجری یا مجریان طرح را اینجا وارد کنید.

کارفرما :

نام و نام خانوادگی کارفرما طرح را اینجا وارد کنید.

سال اجرای طرح را اینجا وارد نمایید.

برای طرح‌های چند جلدی شماره جلد را در اینجا وارد نمایید.

کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است

(عبارت فوق برای طرح‌های پژوهشی که کارفرما دارند، از صفحه عنوان حذف می‌گردد)

به نام خداوند بخشنده مهربان



دانشگاه علامه طباطبائی

نام دانشکده یا حوزه معاونت پژوهشی را اینجا وارد نمایید.

گروه آموزشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح را اینجا وارد کنید.

مجری طرح:

نام و نام خانوادگی مجری یا مجریان طرح را اینجا وارد کنید.

کارفرما:

نام و نام خانوادگی کارفرما طرح را اینجا وارد کنید.

عنوان سمت سایر افراد مشارکت کننده:

نام و نام خانوادگی مشارکت کننده طرح را اینجا وارد کنید.....

عنوان سمت سایر افراد مشارکت کننده:

نام و نام خانوادگی مشارکت کننده طرح را اینجا وارد کنید.....

سال اجرای طرح را اینجا وارد نمایید.

برای طرح‌های چند جلدی شماره جلد را در اینجا وارد نمایید.

کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است

(عبارت فوق برای طرح‌های پژوهشی که کارفرما دارند، از صفحه عنوان حذف می‌گردد)

صفحه سپاسگزاری

این صفحه برای قدردانی از تمامی افرادی که در اجرای طرح و تدوین گزارش نهایی پژوهشگر را یاری نموده‌اند، یا سازمان‌هایی که به صورت مالی یا تجهیزاتی در اجرای طرح همکاری داشته‌اند، در نظر گرفته شده‌است. همچنین درج وابستگی (Affiliation) کامل به نام دانشگاه علامه طباطبائی و واحد اجراکننده طرح در این صفحه ضروری است .

فهرست مطالب

۱.....	چکیده.....
۲.....	فصل ۱ معرفی پژوهش.....
۳.....	۱-۱ مقدمه.....
۳.....	۲-۱ بیان مسئله.....
۳.....	۱-۱ اهمیت و ضرورت پژوهش.....
۳.....	۲-۱ هدف پژوهش.....
۳.....	۱-۲-۱ هدف اصلی.....
۳.....	۲-۲-۱ هدف(های) فرعی.....
۳.....	۳-۱ پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش.....
۳.....	۴-۱ تعیین متغیرهای پژوهش.....
۳.....	۱-۵ تعاریف مفهومی و عملیاتی اصطلاحات.....
۴.....	فصل ۲ مبانی نظری و پیشینه پژوهش.....
۵.....	۱-۲ مبانی نظری.....
۵.....	۲-۲ مرور پیشینه‌های پژوهش.....
۶.....	فصل ۳ روش پژوهش.....
۷.....	۱-۳ طرح، روش و یا رویکرد پژوهش.....
۷.....	۲-۳ جامعه پژوهش.....

۳-۳ روش گردآوری داده‌ها..... ۷

۴-۳ روش نمونه‌گیری..... ۷

۵-۳ ابزار پژوهش (گردآوری داده‌ها)..... ۷

۶-۳ روش تجزیه و تحلیل داده‌ها..... ۷

۷-۳ ملاحظات اخلاقی پژوهش..... ۷

فصل ۴ تجزیه و تحلیل داده‌ها..... ۸

۱-۴ پاسخ به پرسش‌های پژوهش و (یا) آزمون فرضیه‌های پژوهش با استفاده از تجزیه و تحلیل داده‌ها

۹

فصل ۵ بحث و نتیجه‌گیری..... ۱۰

۱-۵ تفسیر و استنباط داده‌های گردآوری شده برای پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش..... ۱۱

۲-۵ بیان یافته‌های به دست آمده..... ۱۱

۳-۵ مقایسه یافته‌های پژوهش با یافته‌های پژوهش‌های پیشین..... ۱۱

۴-۵ تبیین یافته‌ها..... ۱۱

۵-۵ محدودیت‌های پژوهش..... ۱۱

۶-۵ پیشنهادها (پژوهش (بنیادی و کاربردی)..... ۱۱

کتابنامه..... ۱۲

پیوست..... ۱۴

فهرست جدول‌ها

جدول ۱-۲-عنوان جدول	۵
---------------------	---

فهرست شکل‌ها

شکل ۱-۲ یک تصویر نمونه ۵

فهرست نشانه‌نامه‌ها و کوتاه‌نوشت‌نامه‌ها

در این پایان‌نامه برای جلوگیری از تکرارها و عبارات و طولانی‌شدن متن از سرنام‌ها (آغازها) و کوتاه‌نوشت‌های زیر استفاده شده است.

چکیده

متن چکیده

کلیدواژه‌ها: بین ۵ تا ۱۰ واژه کلیدی که با نظم الفبایی بوده و با ویرگول از هم جدا شوند.

فصل ۱

معرفی پژوهش

۱-۱ مقدمه

۲-۱ بیان مسئله

۱-۱ اهمیت و ضرورت پژوهش

۲-۱ هدف پژوهش

۱-۲-۱ هدف اصلی

۲-۲-۱ هدف(های) فرعی

۳-۱ پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش (در صورتی که پژوهش دارای پرسش یا فرضیه می باشد)

۴-۱ تعیین متغیرهای پژوهش

۵-۱ تعاریف مفهومی و عملیاتی اصطلاحات

فصل ۲

مبانی نظری و پیشینه پژوهش

۱-۲ مبانی نظری

۲-۲ مرور پیشینه‌های پژوهش

۳-۲ چهار چوب مفهومی



شکل ۱-۲. یک تصویر نمونه

جدول ۱-۲ عنوان جدول

عنوان	عنوان	عنوان
متن	متن	متن

فصل ۳

روش پژوهش

۱-۳ طرح، روش و یا رویکرد پژوهش

۲-۳ جامعه پژوهش

۳-۳ روش گردآوری داده‌ها

۴-۳ روش نمونه‌گیری

۵-۳ ابزار پژوهش (گردآوری داده‌ها)

۶-۳ روش تجزیه و تحلیل داده‌ها

۷-۳ ملاحظات اخلاقی پژوهش

فصل ۴

تجزیه و تحلیل داده‌ها

۱-۴ پاسخ به پرسش‌های پژوهش و (یا) آزمون فرضیه‌های پژوهش با استفاده از تجزیه و تحلیل داده‌ها

فصل ۵

جمع بندی و نتیجه گیری

۱-۵ تفسیر و استنباط داده‌های گردآوری شده برای پرسش‌ها) و (یا فرضیه‌های پژوهش

۲-۵ بیان یافته‌های به دست آمده

۳-۵ مقایسه یافته‌های پژوهش با یافته‌های پژوهش‌های پیشین

۴-۵ تبیین یافته‌ها

۵-۵ محدودیت‌های پژوهش

۶-۵ پیشنهادها (پژوهش (بنیادی و کاربردی)

کتابنامه

- Aarti Singh, Dimple Juneja, Manisha Malhotra, Autonomous Agent Based Load Balancing Algorithm in Cloud Computing, *Procedia Computer Science*, Volume 45, 2015, Pages 832-841, ISSN 1877-0509. [3]
- Amazon Elastic Compute Cloud (EC2). Retrieved from [http://www. amazon. com/ec2/](http://www.amazon.com/ec2/) (accessed on April 18, 2010). [4]
- . Cross layer dynamics in self-organising service-oriented architectures. IWSOS, *Lecture Notes in Computer Science*, 5343, pp. 293-298, Springer. [5]

پیوست

(در صورت وجود)

Abstract

.....

Keywords: (5 to 10 keywords that sorted by Alphabet)



Allameh Tabataba'i University

Faculty of

Department of

Research Report

Title

Executer(s)

.....

Client(s)

.....

Other Contributor(s):

.....

Other Contributor(s):

.....

Year

Volume Number

توصیه‌های سیاستی طرح‌های پژوهشی (مختص طرح‌های دانشگاهی)

عنوان طرح:
کد طرح:
تاریخ شروع طرح:
مجری طرح:
تاریخ اجرای طرح:
همکاران طرح:
دستگاه‌های اجرایی مرتبط:
سازمان‌های هدف توصیه سیاستی:

- عنوان^{۱۰}:
- خلاصه اجرایی یا چکیده
- مقدمه
- توصیف مسأله موردنظر (ماهیت مسأله، پیشینه مسأله)
- مروری کوتاه و تاریخی بر علل ریشه‌ای مسأله و پژوهش‌های مرتبط
- سیاست فعلی چیست و چگونه انجام می‌شود؟
- پیامدهای سیاست‌های فعلی چیست؟
- چرا سیاست‌های فعلی کارآمد نیستند؟
- چرا یافتن سیاست جایگزین ضروری است؟
- بیان پیشنهادات و راه‌حل‌ها بر طبق پژوهش انجام‌شده
- توصیه سیاستی / راه‌حل نهایی

منابع

ضمیمه

¹⁰ How to Write a Policy Paper - Habib University?

<https://iranthinktanks.com/what-is-a-policy-note-and-how-is-it-done/>

غرایاق زندی، داوود. (۱۳۹۶). شیوه‌های سیاست‌نامه نویسی در مطالعات راهبردی، سیاست‌گذاری عمومی، دوره ۳، شماره ۳.

کاربرک بررسی گزارش نهایی طرح های پژوهشی

ردیف	عناوین	توضیحات
مشخصات طرح	عنوان	
	کد	
	تاریخ شروع	
	نوع طرح	بنیادی ☐ کاربردی ☐ توسعه ای ☐
مشخصات مجری طرح	نام و نام خانوادگی	
	رتبه علمی	
	پایه	
	گروه	
	دانشکده/ واحد پژوهشی	
مشخصات طرح نامه (درج- شده در قرارداد)	وضعیت تعهدات	
	مبلغ	
	بازه زمانی	
نظرات	نام و نظرات ناظر اول	
	نام و نظرات ناظر دوم	
	نظر کمیته (در صورت نیاز)	
	نظر نهایی شورای پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی	
	نظر نهایی شورای پژوهشی دانشگاه	

آیین نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح های تحقیقاتی

تابستان ۱۳۹۴

در راستای توجه به سیاست‌های ابلاغی و اجرایی کشور، ضرورت توسعه فرهنگ تحقیقات دانشگاهی و برقراری تعاملات علمی با صنایع و جامعه و به‌منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام پژوهش‌های کاربردی، آیین‌نامه حاضر، تدوین و تنظیم گردیده است.

ماده ۱- اهداف:

- ۱-۱ ایجاد فرآیند یکنواخت برای محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های پژوهشی مرتبط با سازمان‌های اجرایی؛
- ۲-۱ ایجاد انگیزه بیشتر بین پژوهشگران دانشگاهی؛
- ۳-۱ گسترش فرهنگ پژوهش‌های کاربردی و بسط تعاملات علمی بین دانشگاه و صاحبان صنایع و سرمایه؛
- ۴-۱ پاسخ به نیازهای علمی - تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی کشور؛
- ۵-۱ تأمین هزینه‌های دانشگاه در طرح‌های پژوهشی.

ماده ۲- نرخ بالاسری:

- ۱-۲ حق بالاسری دانشگاه از اجرای طرح‌های پژوهشی مشترک که شخصاً توسط مجری با دستگاه‌های اجرایی کشور پیگیری می‌شود، ۱۰٪ تعیین می‌گردد و طرح‌های واگذاری دانشگاه به مجری، ۱۵٪ تعیین می‌شود که با توجه به مفاد این آیین‌نامه در قرارداد اصلی یا متمم آن، لحاظ می‌شود.
 - ۲-۲ در موارد خاص همچون انعقاد تفاهم‌نامه مشترک دانشگاه با سازمان‌های اجرایی، حق بالاسری دانشگاه به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه تا سقف ۳۰٪ قابل افزایش است.
 - ۳-۲ خرید تجهیزات (به عنوان اموال دانشگاهی) شامل کسر بالاسری نخواهد بود. لازم است هزینه‌های مذکور به‌طور شفاف و دقیق در پیشنهاد اولیه طرح، اعلام و در قرارداد نهایی توسط کارفرمای اصلی طرح مورد تأیید قرار گیرد.
- تبصره:** ارائه اسناد مثبته در خصوص هزینه‌های مذکور از طرف مجری برای محاسبه بالاسری الزامی است.

این آیین‌نامه در ۲ ماده و ۴ تبصره، تهیه و تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۴/۰۴/۲۴ در هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی، به تصویب رسیده و از تاریخ مذکور لازم‌الاجراست.

دستور العمل تعیین حق نظارت بر اجرای طرح های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

مصوب جلسه ۳۴۲ مورخ ۸۷/۲/۲۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

به منظور اتخاذ رویه یکسان و حسن نظارت بر اجرای طرح های پژوهشی پیشنهادی جدول تعیین حق الزحمه ناظران طرح های پژوهشی به شرح پیوست پیشنهاد می گردد:

* برای محاسبه حق نظارت طرح هایی با مبالغ بالاتر ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال مبلغ ۱٪ از حق نظارت طرح قبل کسر می شود.

مبلغ طرح به ریال	حق نظارت به درصد	حق ناظر به ریال
۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۱۰	۱/۵۰۰/۰۰۰
۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۹	۱/۹۸۰/۰۰۰
۲۵/۰۰۰/۰۰۰	۹/۸	۲/۴۵۰/۰۰۰
۳۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۷	۲/۹۱۰/۰۰۰
۳۵/۰۰۰/۰۰۰	۹/۶	۳/۳۶۰/۰۰۰
۴۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۵	۳/۸۰۰/۰۰۰
۴۵/۰۰۰/۰۰۰	۹/۴	۴/۲۳۰/۰۰۰
۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۳	۴/۶۵۰/۰۰۰
۵۵/۰۰۰/۰۰۰	۹/۲	۵/۰۶۰/۰۰۰
۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۱	۵/۴۶۰/۰۰۰
۶۵/۰۰۰/۰۰۰	۹	۵/۸۵۰/۰۰۰
۷۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۹	۶/۲۳۰/۰۰۰
۷۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۸	۶/۶۰۰/۰۰۰
۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۷	۶/۹۶۰/۰۰۰
۸۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۶	۷/۳۱۰/۰۰۰
۹۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۵	۷/۶۵۰/۰۰۰
۹۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۴	۷/۹۸۰/۰۰۰
۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۳	۸/۳۰۰/۰۰۰

مبلغ طرح به ریال	حق نظارت به درصد	حق ناظر به ریال
۱۰۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۲	۸/۶۱۰/۰۰۰
۱۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۱	۸/۹۱۰/۰۰۰
۱۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۸	۹/۲۰۰/۰۰۰
۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۹	۹/۸۰۰/۰۰۰
۱۲۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۸	۹/۷۵۰/۰۰۰
۱۳۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۷	۱۰/۰۱۰/۰۰۰
۱۳۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۶	۱۰/۲۶۰/۰۰۰
۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۵	۱۰/۵۰۰/۰۰۰
۱۴۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۴	۱۰/۷۳۰/۰۰۰
۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۳	۱۰/۹۵۰/۰۰۰
۱۵۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۲	۱۱/۱۶۰/۰۰۰
۱۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۱	۱۱/۳۶۰/۰۰۰
۱۶۵/۰۰۰/۰۰۰	۷	۱۱/۵۵۰/۰۰۰
۱۷۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۹	۱۱/۷۳۰/۰۰۰
۱۷۵/۰۰۰/۰۰۰	۶/۸	۱۱/۹۰۰/۰۰۰
۱۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۷	۱۲/۰۶۰/۰۰۰
۱۸۵/۰۰۰/۰۰۰	۶/۶	۱۲/۲۱۰/۰۰۰
۱۹۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۵	۱۲/۳۵۰/۰۰۰
۱۹۵/۰۰۰/۰۰۰	۶/۴	۱۲/۴۸۰/۰۰۰
۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۳	۱۲/۶۰۰/۰۰۰
* برای محاسبه حق نظارت طرح‌هایی با مبلغ ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازاء هر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال افزایش مبلغ کل طرح، مبلغ ۰/۲٪ از حق نظارت طرح قبل کسر می‌شود.		
۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۱	۱۵/۲۵۰/۰۰۰
۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۹	۱۷/۷۰۰/۰۰۰
۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۷	۱۹/۹۵۰/۰۰۰
۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۵	۲۲/۰۰۰/۰۰۰
۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۳	۲۳/۸۵۰/۰۰۰
۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۱	۲۵/۵۰۰/۰۰۰

مبلغ طرح به ریال	حق نظارت به درصد	حق ناظر به ریال
* برای محاسبه حق نظارت طرح‌هایی با مبلغ ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازاء هر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال افزایش مبلغ کل طرح، مبلغ ۰/۱٪ از حق نظارت طرح قبل کسر می‌شود.		
۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵	۲۷/۵۰۰/۰۰۰
۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۹	۲۹/۴۰۰/۰۰۰
۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۸	۳۱/۲۰۰/۰۰۰
۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۷	۳۲/۹۰۰/۰۰۰
۷۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۶	۳۴/۵۰۰/۰۰۰
۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۵	۳۶/۰۰۰/۰۰۰
۸۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۴	۳۷/۴۰۰/۰۰۰
۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۳	۳۸/۷۰۰/۰۰۰
۹۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۲	۳۹/۹۰۰/۰۰۰
۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۱	۴۱/۰۰۰/۰۰۰
* در مورد طرح‌های پژوهشی با مبلغ بالاتر از ۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال مبلغ ۰/۴٪ از طرح به عنوان حق نظارت کسر می‌شود.		

شیوه نامه پرداخت بودجه قراردادهای طرح های مشترک بین المللی

بسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

شیوه نامه پرداخت بودجه قراردادهای طرح های مشترک بین المللی

مصوب جلسه هیأت رئیسه دانشگاه

مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳

مقدمه

با استناد به «شیوه نامه پژوهش های مشترک بین المللی برای توسعه آموزش و پژوهش های کاربردی» در دانشگاه علامه طباطبائی و با توجه به سیاست های بین المللی سازی آموزش عالی در ایران، شیوه نامه حاضر برای تعیین شیوه پرداخت بودجه طرح ها و پروژه های علمی بین المللی دانشگاه علامه طباطبائی تدوین و مصوب می شود.

ماده ۱- تعریف طرح بین المللی

به آن دسته از طرح های آموزشی، پژوهشی و اجرایی که میان دانشگاه علامه طباطبائی و نهادها و سازمان های بین المللی تعریف می شوند و توسط یک عضو یا گروهی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی به اجرا در می آیند، طرح علمی بین المللی گفته می شود.

همچنین به هرگونه همکاری مشترک علمی (اعم از آموزشی، پژوهشی و یا اجرایی) که میان یک عضو هیأت علمی یا گروهی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی از یک سو، و نهاد، پژوهشگر یا گروهی از پژوهشگران دانشگاه ها و مراکز علمی و پژوهشی خارج از کشور ایران، در یک زمینه علمی معین و جهت دستیابی به اهداف و نتایج مشخص صورت می گیرد، و دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان مجری یا همکار در آن قید شده باشد، طرح علمی مشترک بین المللی گفته می شود.

تبصره ۱ در مواردی که عضو یا اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی در طرحی بین المللی مشارکت داشته باشند که نامی از دانشگاه علامه طباطبائی نه به عنوان مجری و نه به عنوان همکار در مستندات طرح ذکر نشده باشد، این موارد از مصادیق این شیوه نامه به شمار نمی روند.

ماده ۲- تعریف بودجه طرح های بین المللی

منظور از بودجه طرح های بین المللی، تمامی منابع مالی است که طبق قراردادهای بسته شده باید برای اجرای طرح های مذکور در اختیار مجری یا مجریان قرار بگیرد.

تبصره ۲ قرارداد مالی طرح های بین المللی یا به شکل مستقیم از سوی دانشگاه با یکی از اعضای هیأت علمی خود به عنوان مجری بسته می شود، و یا از سوی نهادهای خارجی به دانشگاه پیشنهاد شده و به امضای مقام مسئول (ریاست دانشگاه) یا هر کدام از مقامات مرتبط خواهد رسید. قراردادهایی که اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی به شکل جداگانه و بدون اطلاع یا دخالت دانشگاه با هر فرد یا نهاد داخلی و خارجی به امضا برسانند از موارد شمول این شیوه نامه نخواهد بود.

ماده ۳ شیوه پرداخت بودجه طرح های بین المللی

دکتر فائز دین پور استادیار مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی

الف) بودجه همه طرح های مشترک بین المللی باید مطابق با مفاد قرارداد طرح و با توجه به زمان بندی تعیین شده در قرارداد و یا مطابق هر نوع سازوکار تعریف شده در قرارداد، برای اجرای طرح در اختیار مجری یا مجریان قرار گیرد. معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان ناظر این پروژه ها، طی نامه نگاری با معاونت توسعه و منابع انسانی اقدام به درخواست پرداخت وجوه به حساب مجری یا مجریان طرح مطابق با مفاد قرارداد بسته شده می کند.

ب) در مواردی که بودجه طرح از سوی یک نهاد بین المللی در اختیار دانشگاه قرار گرفته و مجری طرح دانشگاه علامه طباطبائی معرفی شده و قرارداد طرح به امضای یکی از مقامات دانشگاه رسیده است، معاونت پژوهشی موظف است طی یک قرارداد داخلی میان دانشگاه از یک سو و عضو یا اعضای هیأت علمی خود به عنوان مجری یا مجریان طرح از سوی دیگر، ضمن تفویض تعهدات و اختیارات در اجرای طرح به مجری یا مجریان، ساز و کار انتقال بودجه ای که در اختیار دانشگاه قرار گرفته به حساب مجریان طرح را مشخص کند. این قرارداد مبنای تمامی امور قانونی و مالی میان دانشگاه و مجری یا مجریان طرح خواهد بود.

پ) از آنجایی که طرح های بین المللی بنا به ماهیت کاملاً علمی هستند و بودجه آنها (اعم از بودجه هایی که از سوی خود دانشگاه پرداخت می شود یا بودجه هایی که از سوی نهادهای دیگر داخلی یا خارجی برای اجرای طرح در اختیار دانشگاه قرار می گیرد) جزو هیچ یک از بندهای درآمدی دانشگاه به شمار نمی آید و باید به شکل کامل برای اجرای طرح هزینه شده و گزارش تفصیلی هزینه کرد آن در اختیار دانشگاه و نهاد بین المللی مربوطه قرار گیرد، دانشگاه نمی تواند اقدام به دریافت حق پالاسری از این وجوه نماید. در عین حال، دانشگاه تنها می تواند اقدام به کسر کسور قانونی معمول (همچون مالیات به میزان پنج درصد) از این وجوه کند و الباقی مبلغ بودجه باید بدون کم و کاست به شیوه ای که قرارداد طرح مشخص کرده است، در اختیار مجری یا مجریان قرار گیرد.

ت) پرداخت وجوه قرارداد طرح های پژوهشی تنها به حساب بانکی قانونی مجریان طرح (که برای دانشگاه قابل شناسایی و تایید باشد) صورت خواهد گرفت و پرداخت به هر مقصد دیگری (از جمله هر نوع حساب تنخواه نزد دانشگاه یا اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر) غیرقانونی است.

ث) معاونت پژوهشی باید در قراردادهای بسته شده برای اجرای طرح یا تفویض اختیارات و تعهدات اجرای طرح به مجری، تمامی تمهیدات و سازوکارهای قانونی لازم را برای دریافت بودجه طرح و اعمال جرایم مربوطه (در صورت لزوم) در صورت استنکاف و استعفاء مجری از اجرای طرح (به هر دلیل) یا عدم اجرای تعهدات از سوی مجری یا هر نوع اقدام دیگری از سوی مجری که مخالف با مفاد قرارداد طرح بوده و منجر به زیان مالی و حیثیتی برای دانشگاه باشد، پیش بینی نماید.

ماده ۴ تبدیل نرخ ارزها

دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

مراتب مورد تأیید است: دکتر سیدجلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی

پیوست ۲- صورتجلسه هیأت رئیسه (۱۴۰۰-۱۲) مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳

در مواردی که بودجه طرح های بین المللی به شکل ارزهای خارجی در اختیار دانشگاه قرار می گیرد، دانشگاه موظف است معادل ریالی بودجه مربوطه را با نرخ ارز مربوطه مطابق نرخ ارز آزاد در همان روزی که طبق اسناد مالی بودجه به حساب دانشگاه واریز می شود، محاسبه کرده و در اختیار مجری یا مجریان طرح قرار دهد.

تبصره ۳ چنانچه بودجه طرح های بین المللی که به شکل ارزی در اختیار دانشگاه قرار می گیرد، طی چند بخش به حساب دانشگاه واریز شود، باید هر کدام از بخشهای پرداختی به دانشگاه، با نرخ ارز آزاد در روز پرداخت به حساب دانشگاه محاسبه شده و معادل ریالی آن در اختیار مجری قرار گیرد.

ماده ۵ تسویه حساب

تسویه حساب با مجری یا مجریان طرح های پژوهشی (اعم از قراردادهای داخلی یا قراردادهایی که از خارج به دانشگاه پیشنهاد می شود) منوط به اجرای تمامی تعهدات طرح ها و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان ناظر است.

تبصره ۴ تسویه حساب طرح های بین المللی که بودجه آنها از سوی نهادهای ثالث تامین می شود (اعم از داخل یا خارج از کشور) منوط به آن است که تمامی وجوه از پیش در اختیار دانشگاه قرار گرفته باشد. چنانچه با پایان اجرای طرح و تایید ناظر، هنوز مبالغ نهایی برای تسویه حساب در اختیار دانشگاه قرار نگرفته باشد، دانشگاه هیچ مسئولیت و تعهدی در قبال پرداخت مالی به مجری یا مجریان نخواهد داشت.

این شیوه نامه در ۵ ماده و چهار تبصره در تاریخ هشتم خرداد ماه ۱۴۰۰ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از هنگام تصویب لازم الاجرا است.

دکتر فائز دین پور استادیار روابط عمومی

مرااتب مورد تایید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی

کار تکس طرح های بدون واحدی

نام و نام خانوادگی متقاضی:	گروه:	دانشکده/واحد پژوهشی:



تاریخ:			۱-بررسی طرحنامه پیشنهادی در جلسه گروه
رد ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	تأیید ☐	نتیجه بررسی گروه



۲-بررسی طرحنامه توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی				
الف- صورت- جلسه گروه	پ- مانده پژوهانه عضو هیأت علمی متقاضی طرح	ت-گواهی استعلام پیشینه پژوهشی از ایرانداک مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع	ث- گواهی استعلام از ایرانداک جهت میزان همانندجویی	ج- استعلام پیشینه پژوهشی از کتابخانه مرکزی دانشگاه مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع
دارد ☐	دارد ☐ (میزان):	دارد ☐	دارد ☐	دارد ☐
ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐



تاریخ:			۳-طرح در شورای دانشکده/واحد پژوهشی (بررسی بر مبنای اولویت های پژوهشی دانشکده)
رد ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	تأیید ☐	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



۴-تعیین داور/داوران در شورای دانشکده/واحد پژوهشی (داوری محرمانه است و طرحنامه می بایست بدون نام برای داور ارسال شود).		
داور/داوران	آقای/خانم	



۵-ارسال طرحنامه به انضمام قرارداد داوری به داور/داوران توسط دانشکده (مهلت داوری حداکثر دو هفته)
تاریخ ارسال:



۶-نظرات داور/داوران:
☐ پذیرش
☐ پذیرش با اصلاحات
☐ رد



تاریخ:			۷-بررسی نظرات داور یا داوران درباره طرحنامه در شورای دانشکده/واحد پژوهشی
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



۸-ارسال طرحنامه (در صورت پذیرش)، به همراه نظرات داور/داوران و مدارک مندرج در جدول ۲، به همراه صورتجلسه شورای دانشکده/ واحد پژوهشی و معرفی دو ناظر به معاونت پژوهشی دانشگاه
تاریخ:



تاریخ:			۹- طرح تقاضای دانشکده در شورای پژوهشی دانشگاه
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



تاریخ:	شماره جلسه:	۱۰-اعلام مصوبه شورای پژوهش دانشگاه جهت شروع طرح
--------	-------------	---



تاریخ:	۱۱-انعقاد قرارداد با مجری و ناظر و ارسال به طرفین جهت امضا و عودت به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه توسط کارشناس معاونت پژوهشی دانشگاه
--------	--



۱۲-تطبیق مراحل اجرای طرح مطابق با جدول زمانبندی قید شده در قرارداد توسط کارشناس دانشکده

فرایند اجرای طرح پژوهشی پس از انعقاد قرارداد:

تاریخ:	۱۳- دریافت گزارش مرحله‌ای طرح انجام‌شده توسط کارشناس دانشکده و ارسال به ناظر، همراه با فرم‌های نظارت
--------	--



تاریخ:	۱۴- دریافت نظرات ناظر درباره گزارش مرحله‌ای طرح توسط کارشناس دانشکده و ارسال به مجری برای اعمال اصلاحات
--------	---



تاریخ:	۱۵- ارائه گزارش نهایی توسط مجری به دانشکده
--------	--



تاریخ:	☐ تأیید	☐ درخواست اصلاحات	۱۶- طرح گزارش در شورای دانشکده
--------	--------------------------------	--	--------------------------------



تاریخ:	۱۷- مکاتبه با معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تسویه حساب به همراه ارسال فایل ورد و پی‌دی‌اف طرح، گزارش ناظر، صورت جلسه شورای پژوهشی دانشکده، مقاله/مقالات
--------	---



تاریخ تسویه طرح:	۱۸- تسویه حساب با مجری و ناظر توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه
------------------	---



۱۹- ارسال گزارش نهایی طرح به کتابخانه مرکزی و کتابخانه دانشکده توسط کارشناس دانشگاه

کار تکس طرح های دانشگاهی

نام و نام خانوادگی متقاضی:	گروه:	دانشکده/ واحد پژوهشی



تاریخ:			۱- بررسی طرحنامه پیشنهادی در جلسه گروه
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نتیجه بررسی گروه



۲- بررسی طرحنامه توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی				
الف- صورت- جلسه گروه	پ- مانده پژوهانه عضو هیأت علمی متقاضی طرح	ت- گواهی استعلام پیشینه پژوهشی از ایرانداد مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع	ث- گواهی استعلام از ایرانداد جهت میزان همانندجویی	ج- استعلام پیشینه پژوهشی از کتابخانه مرکزی دانشگاه مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع
☐ دارد	☐ دارد (میزان):	☐ دارد	☐ دارد	☐ دارد
☐ ندارد	☐ ندارد	☐ ندارد	☐ ندارد	☐ ندارد



تاریخ:			۳- طرح در شورای دانشکده/ واحد پژوهشی (بررسی بر مبنای اولویت های دانشگاه)
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نظر شورای دانشکده/ واحد پژوهشی



۴- ارسال طرحنامه (در صورت پذیرش) و مدارک مندرج در جدول ۲ به همراه صورتجلسه شورای دانشکده/ واحد پژوهشی و معرفی دو ناظر به معاونت پژوهشی دانشگاه
تاریخ:



۵- تکمیل «فرم ارزیابی اولیه طرحنامه پیش از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه»
تاریخ:



۶- بررسی طرحنامه ارسالی در کارگروه پژوهشی دانشگاه
تأیید در کارگروه
عدم تأیید در کارگروه



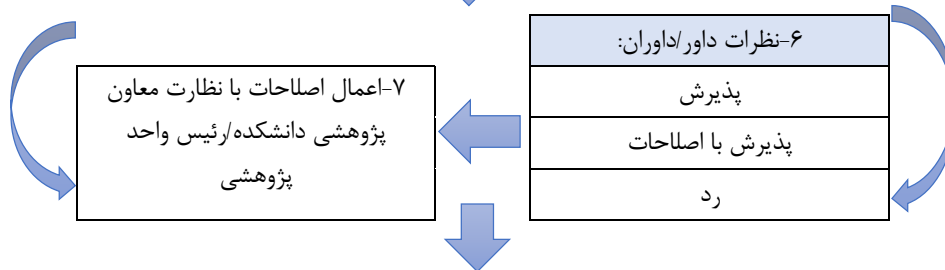
تاریخ:			۷- بررسی طرحنامه ارسالی در شورای پژوهشی دانشگاه
☐ رد	☐ پذیرش با اصلاحات	☐ تأیید	نظر شورای پژوهشی



۸- معرفی داور/داوران در شورای پژوهشی دانشگاه در صورت تأیید طرح			
از دانشگاه:		آقای/خانم	داور اول اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			
از دانشگاه:		آقای/خانم	داور دوم اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			
از دانشگاه:		آقای/خانم	داور سوم (در صورت لزوم)
شماره تلفن:			



تاریخ:	۹- ارسال طرحنامه به همراه قرارداد داوری به داوران توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
پیگیری دریافت نظرات داور در قالب فرم داوری توسط کارشناس دانشکده	



تاریخ:		۸- بررسی مجدد طرحنامه و نظرات داوران در شورای پژوهشی دانشگاه
☐ رد	☐ تصویب	نظر شورای پژوهشی دانشگاه



۹- معرفی ناظر/ناظران در شورای پژوهشی دانشگاه			
از دانشگاه:		آقای/خانم	ناظر اول اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			
از دانشگاه:		آقای/خانم	ناظر دوم اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			



۱۰- تنظیم قرارداد مجری، ناظر و ارسال به طرفین قرارداد جهت امضا و عودت به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه توسط کارشناس پژوهش دانشگاه
تاریخ:

فصل پنجم: قوانین و مقررات مربوط به پژوهشگران / دانشجویان

دستور العمل حقوقی نشریاتی نامه‌ها و رساله‌ها

دستورالعمل حقوقی نشر پایان نامه ها و رساله ها

ماده ۱: در این دستورالعمل به پایان نامه یا رساله، «اثر» اطلاق می شود.

ماده ۲: نظر به اینکه بند ۴۵ مصادیق تخلفات پژوهشی مذکور در دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی، حقوق مادی (Economic Rights) مربوط به پایان نامه ها و رساله ها را متعلق به دانشگاه دانسته است، انتشار این آثار کلاً یا جزئاً منوط به اجازه دانشگاه می باشد.

تبصره ۱: صدور اجازه نشر به تشخیص معاونت پژوهشی دانشگاه و بر عهده آن خواهد بود.

تبصره ۲: فرم درخواست صدور مجوز و همچنین فرم مجوز نشر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می شود.

تبصره ۳: صدور اجازه نشر به معنای انتقال حقوق مادی نیست؛ بنابراین حقوقی چون ترجمه اثر و اقتباس از آن برای دانشگاه محفوظ خواهد ماند.

ماده ۳: انتشار تمام یا بخشی از محتوای آثار توسط دانشجویان، دانش آموختگان یا اعضای هیأت علمی بدون کسب موافقت دانشگاه، تخلف پژوهشی محسوب می شود. به علاوه، این اقدام طبق مقررات حقوق مالکیت ادبی و هنری نقض حقوق مالکانه دانشگاه خواهد بود.

تبصره: علاوه بر امکان طرح موضوع در گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی، دانشگاه حق پیگیری موضوع را در مراجع صالح قضایی و اداری خواهد داشت.

ماده ۴: دانشگاه به عنوان مالک آثار می تواند رأساً به نشر آنها اقدام نماید.

تبصره ۱: ذکر نام دانشجو یا دانش آموخته و اساتید راهنما و مشاور به عنوان دارنده حق معنوی (Moral Rights) روی جلد اثر یا در صفحه اول و یا در مقدمه الزامی است.

تبصره ۲: دانشگاه در اعمال سایر حقوق مالی نسبت به آثار نیز نیازمند کسب اجازه از شخصی نخواهد بود.

ماده ۵: دانشگاه می تواند حقوق مادی خود از جمله حق تکثیر و انتشار را به طور معوض و یا غیر معوض (رایگان) به دانشجو یا دانش آموخته، استاد راهنما یا مشاور و یا هر شخص دیگری واگذار نماید.

ماده ۶: چنانچه صدور مجوز نشر اثر، از طرف دانشجو یا دانش آموخته درخواست شود، وی ملزم است موافقت کتبی استاد راهنما را مبنی بر چگونگی ذکر نام او در اثر ارائه نماید.

تبصره ۱: فرم اعلام موافقت استاد راهنما توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می شود.

تبصره ۲: با لحاظ حقوق دانشگاه مذکور در تبصره ۱ ماده ۴، نام استاد راهنما حسب موافقت وی با دانشجو یا دانش آموخته می تواند روی جلد یا به گونه ای دیگر ذکر شود.

تبصره ۳: دانشجو یا دانش آموخته نیازمند کسب موافقت استاد (ان) مشاور نیست، ولی در هر حال نام او (آنها) باید در مقدمه کتاب به عنوان مشاور ذکر شود.

اصلاح ماده ۶ تبصره ۳: جایگزینی جمله «ولی در هر حال نام او (آنها) باید در مقدمه کتاب به عنوان مشاور ذکر شود» با جمله «ولی برای درج نام ایشان در مقدمه کتاب نیازمند اجازه کتبی است».

ماده ۷: چنانچه صدور مجوز نشر اثر از طرف استاد راهنما درخواست شود، وی ملزم است موافقت کتبی دانشجو یا دانش آموخته را مبنی بر انتشار اثر به طور مشترک ارائه نماید.

تبصره ۱: فرم اعلام موافقت دانشجو یا دانش آموخته توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می شود.

تبصره ۲: نام دانشجو یا دانش آموخته به عنوان مؤلف با لحاظ تبصره ۱ ماده ۴ ذکر خواهد شد.

تبصره ۳: در صورت تعدد اساتید راهنما، صدور مجوز نشر منوط به درخواست مشترک آنها خواهد بود.

تبصره ۴: استاد راهنما نیازمند کسب اجازه از استاد (ان) مشاور نیست، ولی در هر حال نام او (آنها) باید در مقدمه کتاب به عنوان مشاور ذکر شود.

اصلاح ماده ۷ تبصره ۴: استاد راهنما نیازمند کسب اجازه از استاد (ان) مشاور برای انتشار کتاب نیست ولی برای درج نام ایشان در مقدمه کتاب نیازمند اجازه کتبی است.

ماده ۸: دارنده مجوز نشر اعم از دانشجو، دانش آموخته و یا استاد راهنما، ملزم است فرم مجوز نشر موضوع تبصره ۲ ماده ۲ را در ابتدای تمام نسخه های اثر چاپ نماید.

ماده ۹: استاد مشاور نمی تواند نسبت به درخواست مجوز انتشار اثر اقدام نماید.

آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۱۷

شماره: ۲ / ۲۷۷۲۲

پوست:



رؤسای محترم دانشگاه ها، دانشکده ها، مجتمع های آموزش عالی، پژوهشگاه ها و پژوهشکده ها، پارک علم و فناوری استانها؛ دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی غیر دولتی؛ دانشگاه آزاد اسلامی؛ دانشگاه ها، دانشکده ها، پژوهشکده ها و پژوهشگاه های وابسته به دستگاه های اجرایی

با سلام

شماره پیگیری
۶۷۹۸۱۹۱

احتراماً، به پوست "آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D)" مصوب جلسه ۸۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی جهت استحضار و اجرا، ابلاغ می شود. لازم به ذکر است که این آیین نامه برای کلیه دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۱۳۹۶ - ۱۳۹۵ و بعد از آن لازم الاجرا می باشد.

با آرزوی توفیق الهی

مجنبی شریعتی تپاس

معاون آموزشی

رونوشت: - مدیرکل دفتر وزارتی؛ معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع؛ معاونت پژوهشی و فناوری؛ معاونت فرهنگی و اجتماعی؛ معاونت حقوقی و امور مجلس؛ معاونت دانشجویی و رئیس سازمان امور دانشجویان؛ رئیس سازمان سنجش آموزش کشور؛ رئیس مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی؛ رئیس دفتر ارزیابی و عملکرد و پاسخگویی به شکایات؛ مدیرکل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر گسترش آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر آموزش عالی غیر دولتی؛ رئیس مرکز هیأت های امناء و هیأت های میزبان؛ قائم مقام وزیر و رئیس مرکز همکاریهای علمی و بین المللی؛ رئیس مرکز نظارت و ارزیابی؛ جهت استحضار

- مدیرکل روابط عمومی وزارت جهت استحضار و اطلاع رسانی

- دفتر معاونت آموزشی جهت ضبط و بایگانی

نشانی:

تهران شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir

آیین‌نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D.)

مقدمه

به استناد بند ۱۲ ماده ۳ آیین‌نامه شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۳/۷/۲۸) این آیین‌نامه تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود:

بخش اول: اهداف و تعاریف

ماده ۱. هدف از تدوین این آیین‌نامه تعیین چارچوبی برای اجرای صحیح دوره دکتری تخصصی در تمامی زیرنظام‌های آموزش عالی است.

ماده ۲. در این آیین‌نامه و برای رعایت اختصار، تعاریف زیر استفاده شده است.

۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. مؤسسه: دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی و غیردولتی است که دارای مجوز پذیرش دانشجوی دوره دکتری از وزارت هستند.
۳. آموزش رایگان: نظام آموزش عالی که دانشجویان بدون پرداخت شهریه و صرفاً با سپردن تعهد خدمت، تحصیل می‌کنند.
۴. شورا: شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت است.
۵. دانشجوی فردی است که در یکی از رشته‌های دوره تحصیلی دکتری تخصصی، برابر ضوابط معین پذیرفته شود و در آن دوره ثبت نام کند و به تحصیل اشتغال ورزد.
۶. دانش‌آموخته: فردی است که یکی از دوره‌های تحصیلی آموزش عالی را با موفقیت به پایان رساند و برابر ضوابط معین، مدرک تحصیلی آن دوره را دریافت کند.
۷. مرخصی تحصیلی: مدت زمان مشخصی است که دانشجو برابر ضوابط معین و به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.

۸. انصراف تحصیلی: فرایندی است که در آن دانشجو به طور خودخواسته از ادامه تحصیل خودداری کند.

۹. آموزش حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو در آن، تمام تحصیل خود را به صورت تمام‌وقت انجام می‌دهد.

۱۰. ارزیابی جامع: آزمونی تخصصی است که پس از گذراندن واحدهای دوره آموزشی، با هدف ارزیابی توانمندی‌های آموزشی و پژوهشی دانشجو برگزار می‌شود.

۱۱. مدرس: عضو هیأت علمی و یا کسانی که صلاحیت تدریس آنها به تأیید مؤسسه رسیده باشد.

۱۲. رشته تحصیلی: یکی از حوزه‌های تخصصی علوم بر اساس تقسیم‌بندی وزارت است.

۱۳. برنامه درسی: مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس و فعالیت‌های هر رشته تحصیلی است که اهداف مشخصی را دنبال می‌کند.

۱۴. واحد درسی: دانش یا مهارت‌هایی است که برای یادگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی یا زمان معادل آن در نظر گرفته می‌شود.

۱۵. گروه آموزشی: مجموعه‌ای متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی که دارای تخصص مشابه در یک رشته علمی هستند.

۱۶. دوره دکتری تخصصی: دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای آغاز می‌شود و دانشجو طبق برنامه درسی مصوب، مدرک دکتری دریافت می‌کند.

۱۷. رساله: گزارش مکتوب حاصل از یک فعالیت پژوهشی دانشجوی دوره دکتری تخصصی است که در یک زمینه مشخص از یک رشته تحصیلی و با راهنمایی استاد/استادان راهنما و استاد/استادان مشاور تدوین می‌شود.

۱۸. هیأت داوران: مجموعه‌ای متشکل از اعضای هیأت علمی و یا متخصصان حرفه‌ای است که مسئولیت ارزیابی رساله دانشجو را بر عهده دارند.

۱۹. متخصصان حرفه‌ای: صاحبان یا کارشناسان با تجربه غیر هیأت علمی در سایر بخش‌های جامعه هستند که دارای مهارت و صلاحیت حرفه‌ای به تأیید مؤسسه هستند.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۲۰. استاد راهنما: یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در طول دوره دکتری به عهده دارد.
۲۱. استاد مشاور: یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی یا متخصصان حرفة ای است که مسئولیت مشاوره دانشجو را در انجام رساله به عهده دارد.
۲۲. دوره بین المللی: هر یک از دوره های تخصصی دکتری است که بر اساس ضوابط مصوب وزارت و با مشارکت مؤسسه های آموزش عالی و پژوهشی غیر ایرانی برگزار می شود.

بخش دوم: شرایط و ضوابط پذیرش

- ماده ۳. شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دوره دکتری تخصصی عبارتند از:
۱. دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی ارشد اعم از پیوسته، ناپیوسته یا دکتری حرفه ای مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
 ۲. داشتن صلاحیت های علمی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین.
 ۳. داشتن صلاحیت های عمومی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین.
 ۴. احراز توانایی در زبان خارجی طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه.
- تبصره ۱: پذیرش دانشجوی مشمول مقررات استعدادهای درخشان طبق مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت و پذیرش داوطلبان خارجی طبق مصوبات مراجع ذی ربط انجام می شود.
- تبصره ۲: دانشجوی دوره دکتری تخصصی مؤسسه خارج می تواند طبق آیین نامه انتقال دانشجویان خارج به داخل، مصوب وزارت به یکی از مؤسسه های داخل منتقل شود.
- ماده ۴. آموزش رایگان برای هر دانشجو در دوره تحصیلی دکتری تخصصی صرفاً یکبار امکان پذیر است.
- ماده ۵. تحصیل در دوره دکتری تخصصی به صورت تمام وقت است. همچنین تحصیل همزمان دانشجوی این دوره در همان دوره یا سایر دوره های تحصیلی ممنوع است.

ماده ۶. تغییر رشته و انتقال دانشجوی دوره دکتری تخصصی در همان مؤسسه یا سایر مؤسسه‌ها اعم از دولتی و غیر دولتی، ممنوع است.

بخش سوم : ضوابط و مقررات آموزشی

ماده ۷. مؤسسه موظف است، برنامه درسی مصوب را برای دوره‌ای که در آن با مجوز وزارت دانشجو پذیرفته است، اجرا کند.

ماده ۸. آموزش در دوره دکتری تخصصی در مؤسسه مبتنی بر نظام واحدی انجام می‌شود. تبصره: هر نیمسال تحصیلی هجده هفته، شامل شانزده هفته آموزش و دو هفته ارزشیابی پایان نیمسال است.

ماده ۹. مدت تحصیل در دوره دکتری تخصصی، حداقل شش نیمسال تحصیلی و حداکثر هشت نیمسال تحصیلی است.

تبصره: در صورتی که دانشجو در مدت مقرر دانش‌آموخته نشود، مؤسسه اختیار دارد به پیشنهاد استاد راهنما، مدت تحصیل را حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی افزایش دهد. برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان، تحصیل در نیمسال اول کماکان به صورت رایگان اما در نیمسال دوم منوط به پرداخت هزینه ثابت است که طبق تعرفه هیأت امنای تعیین و طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه دریافت می‌شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش‌آموخته نشود، پرونده وی برای تصمیم‌گیری در خصوص ادامه تحصیل به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می‌شود.

ماده ۱۰. تعداد واحدهای درسی دوره دکتری تخصصی ۳۶ واحد است که از این تعداد، ۱۲ تا ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ تا ۲۴ واحد پژوهشی است که در برنامه درسی هر رشته تحصیلی لحاظ می‌شود.

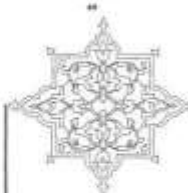
تبصره: دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است، حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد درسی انتخاب کند.





جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

ماده ۱۱. حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی ۱۶ از ۲۰ است.

تبصره ۱: چنانچه میانگین کل نمرات دانشجو پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی کمتر از ۱۶ باشد دانشجو موظف است با نظر استاد راهنما و تایید گروه، فقط در یک نیمسال تحصیلی دروسی را برای ترمیم میانگین کل اخذ کند و با موفقیت بگذراند و در غیر اینصورت از ادامه تحصیل محروم می شود.

تبصره ۲: محاسبه میانگین کل نمرات دانشجو صرفاً براساس آخرین نمره قبولی وی انجام می شود.
تبصره ۳: دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس یا حذف غیر موجه آن، موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین، هزینه مربوط به آن را بر اساس تعرفه مصوب هیات امنا، مؤسسه پرداخت کند.

ماده ۱۲. ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، از سوی مدرس (یا مدرسان) آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مرحله ای و پایانی برای دروس نظری و نظری- عملی در هر نیمسال تحصیلی صورت می پذیرد و بر مبنای عددی از صفر تا بیست تعیین می شود.

ماده ۱۳. چنانچه دانشجو در طول نیمسال تحصیلی، در یک درس بیش از سه شانزدهم از کلاس های یک درس یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، این غیبت غیرموجه تلقی شده و آن درس حذف می شود. در این صورت، رعایت حداقل شش واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو مدت مجاز دوره تحصیلی وی محسوب می شود.

ماده ۱۴. برای ورود به مرحله ارزیابی جامع، کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام واحدهای آموزشی دوره الزامی است.

ماده ۱۵. حداقل نمره قبولی در ارزیابی جامع ۱۶ است؛ در غیر این صورت، دانشجو مجاز است، صرفاً یکبار دیگر، در ارزیابی جامع شرکت کند و آن را با موفقیت بگذراند و الا پرونده

۵



دانشجو برای تصمیم گیری در خصوص امکان شرکت مجدد در ارزیابی جامع به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می شود.
تبصره. نحوه اجرای ارزیابی جامع که به منظور ارزشیابی توانمندیهای آموزشی و پژوهشی دانشجو انجام می شود، طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه خواهد بود.

بخش چهارم: ضوابط و مقررات پژوهشی

ماده ۱۶. گذراندن موفقیت آمیز ارزیابی جامع و تصویب طرح پیشنهادی رساله در گروه آموزشی شرط لازم برای شروع فعالیتهای پژوهشی در دوره دکتری تخصصی است.

ماده ۱۷. دانشجوی دوره دکتری تخصصی مجاز است علاوه بر استاد راهنمای اصلی، استاد راهنمای دوم نیز داشته باشد. استاد راهنمای اصلی به درخواست دانشجو و از میان اعضای هیأت علمی مؤسسه محل تحصیل و با مرتبه علمی حداقل استادیاری و با تأیید گروه آموزشی تعیین می شود.

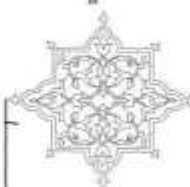
تبصره ۱: داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد برای استاد راهنما یا مرتبه استادیاری ضروری است.

تبصره ۲: شرایط و نحوه انتخاب استاد راهنمای دوم (داخل یا خارج از مؤسسه) طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه انجام می شود.

تبصره ۳: انتخاب استاد/استادان مشاور، به پیشنهاد استادیار/استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان حرفه ای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو امکان پذیر است.

ماده ۱۸. دانشجو مجاز است در زمان تدوین رساله دکتری و برای ادامه فعالیتهای پژوهشی خود طبق آیین نامه مصوب وزارت در مدت مجاز تحصیلی با عنوان فرصت تحقیقاتی به یکی از مؤسسه های آموزش عالی داخلی یا خارجی سفر کند.

ماده ۱۹. دانشجو پس از تدوین رساله به شرط کفایت دستاوردهای علمی و چاپ یک مقاله علمی-پژوهشی منسوخ از رساله، با تأیید استاد/استادان راهنما مجاز است در حضور هیأت داوران از رساله خود دفاع کند.



تبصره: هیأت داوران متشکل از تعداد سه عضو هیأت علمی (علاوه بر استادان راهنما و مشاور) با حداقل مرتبه استادیاری هستند که یک عضو از داخل و دو عضو نیز از خارج از گروه آموزشی انتخاب می‌شوند. یکی از داوران خارجی می‌تواند از متخصصان حرفه ای انتخاب شود.

ماده ۲۰: نمره رساله در میانگین کل محاسبه نمی‌شود و ارزشیابی آن به شرح زیر انجام می‌شود:
الف: مردود (کمتر از ۱۶)؛

ب: قبول با درجه خوب (۱۶ تا ۱۷/۹۹)؛ خیلی خوب (۱۸ تا ۱۸/۹۹)؛ عالی (۱۹ تا ۲۰).
تبصره ۱: چنانچه ارزشیابی رساله مردود اعلام شود، با تأیید هیأت داوران، حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجوی اجازه داده می‌شود تا دوباره در جلسه دفاع شرکت و از رساله خود دفاع کند.

تبصره ۲: دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از رساله خود با درجه قبولی دفاع کند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی به وی اعطاء می‌شود.

ماده ۲۱: تاریخ دانش‌آموختگی، روز دفاع و کسب درجه قبولی از رساله است.

بخش پنجم: ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین نامه

ماده ۲۲: چنانچه دانشجو در حین تدوین رساله اقدام به تخلف علمی (دستبرد ادبی، جعل، تقلب، رونوشت برداری) کند و این موضوع طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه برای مؤسسه اثبات شود، مطابق با قوانین و آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب اقدام خواهد شد.
تبصره: احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام رساله، منجر به ابطال مدرک تحصیلی وی خواهد شد.

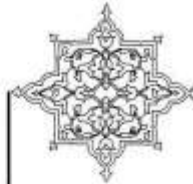
ماده ۲۳: ضوابط مربوط به بررسی و تصویب طرح پیشنهادی برای انجام رساله دکتری، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی، حضور و غیاب دانشجو، مرخصی تحصیلی، انصراف از تحصیل، تقویم آموزشی، چگونگی ثبت و اعلام نمره، تصمیم گیری در موارد خاص و سایر موارد اجرایی این آیین نامه بر اساس شیوه نامه اجرایی مصوب مؤسسه و اصول مندرج در این آیین نامه انجام می‌شود.

۷



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسمه تعالی

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

ماده ۲۴. مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه و پاسخگویی قانونی مترتب بر آن، بر عهده مؤسسه است.

ماده ۲۵. نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهده معاونت آموزشی وزارت است.

ماده ۲۶. این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در جلسه شماره ۸۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی به تصویب رسید و اجرای آن برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ و پس از آن الزامی است.

دکتر محمد فرهادی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

شوه نامه اجرائي و نظارتي دوره دكترى پژوهش محور وزارت عتف

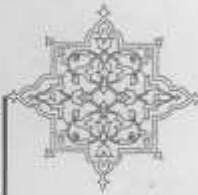
شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش محور

مقدمه

این شیوه نامه به منظور تربیت پژوهشگران متخصص و بکارگیری توان دانشجویان دکتری در انجام پژوهش‌های مورد نیاز کشور، بر مبنای این‌نامه دوره دکترا (Ph.D) مصوب جلسه ۷۷۵ مورخ ۸۹/۸/۸ شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی، تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۲. شورا: شورای گسترش آموزش عالی
۳. معاونت: معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۴. دفتر گسترش: دفتر گسترش آموزش عالی
۵. دوره دکتری پژوهش محور: دوره دکترای تخصصی که با محوریت پژوهش و مشتمل بر اخذ واحدهای درسی محدود و ارائه رساله برگزار می‌شود
۶. دانشگاه: هر یک از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی که دارای موافقت قلمی از شورای گسترش آموزش عالی است.
۷. مؤسسه: هر یک از مؤسسات پژوهشی دولتی که دارای موافقت قطعی از شورای گسترش آموزش عالی است.
۸. گروه: کوچکترین واحد سازمانی در ساختار دانشگاه یا مؤسسه که عهده‌دار انجام آموزش و پژوهش در یک رشته/گرایش علمی است.
۹. کارفرما: شخصیت حقوقی (اعم از دولتی و غیر دولتی) است که طی یک قرارداد، انجام طرح پژوهشی را به دانشگاه/مؤسسه واگذار نموده و متعهد به تأمین کلیه هزینه های انجام و نظارت بر اجرای موضوع قرارداد است.
۱۰. طرح پژوهشی تقاضا محور: طرح پژوهشی دارای کارفرمای مشخص که برابر قرارداد، اجرای آن به دانشگاه/مؤسسه واگذار و اعتبارات کامل آن به همراه هزینه های نظارت بر آن توسط کارفرما تأمین و نتیجه کار نیز تحویل گرفته می‌شود.
۱۱. کمیته راهبری: کمیته ای است متشکل از مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشگاه/مؤسسه یا نماینده ایشان و نماینده کارفرما که با حضور استاد راهنما تشکیل می‌شود و نظارت بر حسن اجرای طرح و تطابق رساله با طرح پژوهشی را بر عهده دارد.
۱۲. هیئت داوران: منظور هیئتی است که ارزیابی نهایی رساله دانشجو در دوره دکترا را بر عهده دارد. ترکیب هیئت داوران عبارت است از استاد یا اساتید راهنما یا اساتید مشاور، ۳ نفر عضو هیئت علمی در رشته



نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت - خیابان
خوردین - خیابان هرمزان -
نیش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۳۶۶۶-۶۲۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



مربوط با درجه حداقل استادیاری به انتخاب شورای تحصیلات تکمیلی یا شورای آموزشی/پژوهشی دانشگاه/مؤسسه که باید یک نفر از آنان حداقل دانشیار و از دانشگاه/مؤسسه های خارج از دانشگاه/مؤسسه مجری باشد.

ماده ۲- ضوابط قرارداد طرح پژوهشی تقاضامحور

طرح پژوهشی تقاضامحور باید دارای شرایط زیر باشد:

۱. مورد نیاز یک کارفرمای خارج از دانشگاه/مؤسسه باشد.
۲. پیشنهادیه طرح مراحل ارزیابی تخصصی (شامل داوری، تایید شورای پژوهشی دانشگاه/مؤسسه و کارفرما) را طی نموده باشد.
۳. طرح پژوهشی باید به لحاظ علمی، حداقل در حد رساله دوره دکترا مورد نظر دانشگاه/مؤسسه باشد.
۴. شرح خدمات و هزینه اجرای طرح پژوهشی، مشخص باشد و تأمین آن توسط کارفرما طی قراردادی (مطابق الگوی مورد تایید معاونت) بین دانشگاه/مؤسسه و کارفرما امضا و مبادله شده باشد.
۵. مدت قرار داد باید متناسب با زمان تحصیل دانشجو باشد.
۶. مبلغ مصوب باید در قرارداد قید شده و متناسب با هزینه های رساله باشد.
۷. نحوه ی هزینه کرد اعتبار طرح مطابق ضوابط دانشگاه/مؤسسه می باشد.
۸. مسئولیت اجرای طرح پژوهشی به استاد راهنما واگذار شده باشد و حداقل هر شش ماه گزارش پیشرفت به دانشگاه/مؤسسه متبوع با امضای استاد راهنما تحویل گردد.

تبصره ۱- طرح های کلان و ملی مصوب شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) می توانند به عنوان طرح پژوهشی تقاضا محور مبنای پذیرش دانشجو قرار گیرند.

تبصره ۲- دانشگاه/مؤسسه ملزم است با رعایت مقررات و در صورت حضور تمام وقت و نداشتن رابطه استخدام، بورس و غیره، پژوهانه حداقل معادل ۵۰ درصد حقوق مربی پایه ۱ از محل اعتبار طرح به دانشجو پرداخت نماید.

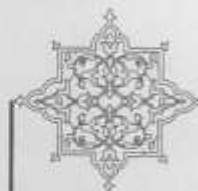
ماده ۳- شرایط اخذ مجوز برگزاری دوره دکتری پژوهشی محور

۱. مشمول تعریف دانشگاه یا مؤسسه در ماده ۱ بند ۶ و ۷ این شیوه نامه باشد.
۲. دارای طرح پژوهشی تقاضامحور باشد.
۳. دارای برنامه جامع پنج ساله مصوب هیأت امنا باشد.
۴. دارای اساتاده مصوب شورا باشد. (برای مؤسسه)
۵. دارای موافقت قطعی از شورا باشد. (برای مؤسسه)
۶. دارای مجوز دوره دکتری آموزشی- پژوهشی باشد. (برای دانشگاه)
۷. دانشگاه متقاضی باید در ساختار خود حداقل سه گروه آموزشی و مؤسسه متقاضی باید حداقل سه گروه پژوهشی دارای موافقت قطعی داشته باشد.

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان پرویزان جنوبی
نبش خیابان پرویزان جنوبی
کد پستی: ۱۳۶۶۶-۲۳۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی ۱
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵

Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



۸. دانشگاه/مؤسسه متقاضی باید در هر رشته مورد تقاضا حداقل سه عضو هیئت علمی تمام وقت با پنج سال سابقه کار داشته باشد و حداقل یک نفر از آنها دانشیار یا بالاتر و دو عضو دیگر استادیار باشند.
۹. دانشگاه/مؤسسه متقاضی باید امکانات، تجهیزات و آزمایشگاههای مورد نیاز در رشته های مورد تقاضا را داشته باشد.
۱۰. دانشگاه/مؤسسه باید در زمینه علمی رشته مورد تقاضا دارای حداقل ۵ طرح پژوهشی خاتمه یافته بوده که حداقل دو تا از آنها تقاضامحور بوده و هر یک حداقل ۲ دستاورد علمی شامل: مقاله علمی پژوهشی چاپ شده یا اختراع یا اکتشاف دارای تاییدیه علمی از مراجع ذیصلاح، داشته باشد.
- تبصره ۱-** موسسات پژوهشی وابسته به دانشگاهها، باید فقط از طریق دانشگاه متبوع خود اقدام به پذیرش دانشجوی دکتری پژوهش محور نمایند.
- تبصره ۲-** برگزاری دوره دکتری پژوهش محور باید بر اساس اساتاده مؤسسه باشد و به تایید شورا رسیده باشد.

ماده ۴- شرایط تعیین ظرفیت دوره پژوهش محور

دانشگاه/مؤسسه باید هر سال نسبت به اخذ ظرفیت برای هر رشته تحصیلی اقدام نماید.

۱. دانشگاه/مؤسسه باید مجوز رسمی شورا برای برگزاری دوره در مقطع و رشته مورد نظر را منطبق با ماده ۴ دارا باشد.
۲. دانشگاه/مؤسسه باید در هر رشته مورد تقاضا حداقل سه عضو هیئت علمی تمام وقت با پنج سال سابقه کار داشته باشد و حداقل یک نفر از آنها دانشیار یا بالاتر و دو عضو دیگر استادیار باشند. همچنین باید امکانات و تجهیزات مورد نیاز رشته مورد تقاضا را دارا باشد.
۳. دانشگاه/مؤسسه باید برای هر رشته مورد تقاضا دارای طرح پژوهشی تقاضا محور و قرار داد آن منطبق با ماده ۳ باشد.
۴. هنگام تقاضای دانشگاه/مؤسسه برای اخذ ظرفیت دوره پژوهش محور، قرارداد یا موافقت نامه طرح به طور رسمی امضا و مبادله شده باشد.
- تبصره ۱-** دانشگاهها به ازای هر ۵ نفر دانشجوی دکتری آموزشی - پژوهشی در هر رشته یا رعایت مفاد این شیوه نامه مجاز می باشند یک نفر دانشجوی دکتری به شیوه پژوهش محور جذب نمایند مشروط بر اینکه استاد راهنما طرح پژوهشی تقاضا محور داشته باشد.

- تبصره ۲-** تعداد ظرفیت در هر رشته برای موسسات بر اساس تعداد قراردادهای، زمان، مبلغ قراردادهای و تعداد اعضای هیأت علمی متخصص تمام وقت و امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی تعیین می شود.

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۲۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



ماده ۵- مراحل بررسی تقاضای دوره پژوهش محور

۵-۱- فرایند صدور مجوز برگزاری دوره توسط شورا

۱. ارائه درخواست توسط موسسه با ذکر عنوان رشته و گرایش، با رعایت ماده ۴ و ارسال مستندات از طریق سامانه هوشمند توسعه آموزش عالی به دفتر گسترش
۲. ارائه موافقت قطعی تأسیس
۳. ارائه اساسنامه مصوب شورا
۴. ارائه فهرست امکانات و تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز
۵. پس از طی نمودن مراحل بررسی، موافقت یا عدم موافقت شورا صادر می گردد.

۵-۲- فرایند ایجاد ظرفیت برای کد رشته در معاونت

الف: مؤسسه درخواست خود را با ذکر عنوان رشته و گرایش، عنوان طرح پژوهشی تقاضامحور، نام کارفرما، قرارداد/توافقنامه با کارفرما در موضوع مورد درخواست، تعداد دانشجویی مورد نیاز در هر طرح، مشخصات عضو هیأت علمی مجری طرح (استاد راهنما) و همچنین مجوز برگزاری دوره دکتری از شورا، به معاونت به شرح زیر اعلام می- نماید:

۱. درخواست کتبی مبنی بر تعداد دانشجو در رشته مورد نظر با امضای رئیس / معاون پژوهشی موسسه
۲. تکمیل فرم های مربوطه که در سایت وزارت قرار دارند با امضای رئیس / معاون پژوهشی موسسه
۳. ارائه مجوز شورا برای برگزاری دوره
۴. ارائه نسخهای از قراردادهای مرتبط با موضوع پذیرش دانشجوی دکتری

ب: درخواست مؤسسه در معاونت بررسی و در صورت تأیید، به دفتر گسترش اعلام می شود. اقدامات حوزه معاونت برای تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در هر کد رشته به شرح زیر است:

۱. بررسی و تأیید قراردادهای ارسالی
۲. تأیید و ارجاع تعداد ظرفیت مصوب برای هر رشته به دفتر گسترش

تبصره ۱- ظرفیتهای اعلام شده برای برگزاری دوره پژوهش محور، به صورت یکپار پذیرش بوده و تعیین ظرفیت پذیرش جدید در هر سال تحصیلی منوط به اخذ مجوز از معاونت می باشد.

ج: دفتر گسترش ظرفیت پذیرش اعلام شده توسط معاونت را بررسی و به سازمان سنجش آموزش کشور و معاونت اعلام می نماید.

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خورشید، خیابان هرمزان،

نمش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۳۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵

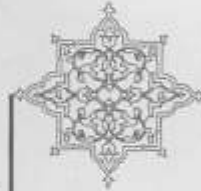
Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir

ماده ۶- شرایط استاد راهنما

استاد راهنما که توسط دانشگاه یا مؤسسه انتخاب می شود باید حداقل استادیار و دارای شرایط زیر باشد:

۱. حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد را راهنمایی و فارغ التحصیل نموده باشد.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

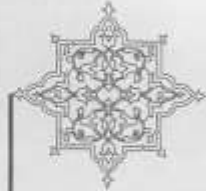
۲. دو طرح پژوهشی (به عنوان مجری) که حداقل یکی از آنها تقاضا محور باشد را به پایان رسانده باشد (یکی از طرح ها می تواند در دست اجرا باشد).
۳. استاد راهنمای دوره دکتری پژوهش محور باید دارای طرح پژوهشی تقاضا محور مطابق شرایط ماده ۳ باشد (دانشجو هیچ گونه مسئولیتی در قبال تهیه و تصویب طرح پژوهشی تقاضا محور ندارد).
- تبصره ۱- در صورت نیاز دو استاد راهنما می توانند عهده دار راهنمایی رساله باشند (مطابق تبصره ۴ ماده ۳ این- نامه دکتر).
- تبصره ۲- در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه/مؤسسه می تواند یک یا دو استاد مشاور برای هدایت دانشجو تعیین نماید.

ماده ۷- ارزیابی و نظارت

- ۷-۱- پذیرش دانشجو در دوره دکتری پژوهش محور از طریق آزمون های سراسری نیمه متمرکز سازمان سنجش آموزش کشور است.
- ۷-۲- دانشجوی دکتری باید ۳ تا ۸ واحد آموزشی مرتبط با موضوع رساله با تشخیص استاد راهنما و تأیید گروه را بگذراند. واحدهای درسی باید بر اساس برنامه درسی مصوب در هر رشته و در راستای پیشبرد اصول تئوری رساله تعیین گردد.
- ۷-۳- دانشجوی دکتری باید پیشنهادیه طرح پژوهشی خود را از آغاز نیمسال اول تا پایان آن با هماهنگی استاد راهنما، پس از تأیید هیئت داوران (بدون عضو خارجی) در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه یا شورای پژوهشی دانشگاه/مؤسسه به تصویب برساند.
- ۷-۴- کارفرما می تواند یک نفر را به عنوان استاد مشاور (واجد شرایط و مورد تأیید دانشگاه/مؤسسه) معرفی کند که به عنوان عضو هیأت داوران در جلسات حضور داشته باشد.
- ۷-۵- دانشگاه/مؤسسه موظف است در پایان هر دو نیمسال نسبت به برگزاری جلسه کمیته راهبری اقدام نماید.
- ۷-۶- در دوره دکتری پژوهش محور ارزیابی به صورت احراز قابلیت های پژوهشی، بر اساس روند پیشرفت فعالیت های پژوهشی سنجیده می شود. میزان پیشرفت فعالیت های پژوهشی دانشجو توسط استاد راهنما به کمیته راهبری گزارش و در صورت تأیید، دانشجو می تواند به فعالیت های پژوهشی خود ادامه دهد.
- ۷-۷- در صورتیکه در هر مرحله عدم انجام تعهدات کارفرما موجب اختلال و غیر قابل قبول بودن پیشرفت کار شود، استاد راهنما موظف هستند ظرف مدت حداکثر ۳ ماه نسبت به رفع مشکل دانشجو اقدام نمایند.
- ۷-۸- دانشجو پس از تأیید استاد راهنما به شرط کفایت دستاوردهای علمی رساله (چاپ حداقل ۲ مقاله در مجلات علمی دارای نمایه معتبر)، موظف است گزارش کار خود را در جلسه پیش دفاع در حضور هیئت داوران (بدون عضو خارجی) ارائه نماید و در صورت تأیید می تواند از رساله خود دفاع نماید.

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۳۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



تبصره ۱- در شرایط خاص، دستاوردهای اجرای طرح پژوهشی شامل دانش فنی، مدرن، اختراع، اکتشاف، نوآوری، اثر بدیع ادبی یا هنری، کتاب تألیفی و تصنیفی (که توسط مراجع ذیصلاح علمی ارزیابی و تأیید شده باشند) پس از تأیید هیئت داوران می‌تواند جایگزین مقاله گردد.

۷-۹- مسئولیت کفایت کار انجام‌شده دانشجو برای پاسخگویی به کارفرما برعهده استاد راهنما خواهد بود.

۷-۱۰- نحوه تشکیل و شرح وظایف هیئت داوران، چگونگی دفاع و احراز کفایت دستاوردهای علمی رساله، تابع دستورالعملی است که به تصویب دانشگاه/مؤسسه رسیده باشد.

۷-۱۱- هیئت داوران که ارزیابی نهایی رساله دانشجو را برعهده دارد توسط دانشگاه/مؤسسه و طبق مقررات مربوط انتخاب می‌شوند.

۷-۱۲- ارزیابی رساله بر اساس کیفیت علمی پژوهش انجام شده، میزان نوآوری، چگونگی دفاع از یافته‌های پژوهشی و نحوه نگارش انجام می‌شود و نتیجه آن به یکی از دو صورت زیر تعیین می‌شود:
الف: قبول (در یکی از سطوح: عالی، بسیار خوب، خوب)
ب: غیرقابل قبول

تبصره ۲- چنانچه رساله دانشجو «غیرقابل قبول» ارزیابی شود، بنا به تشخیص هیئت داوران، دانشجو مجاز است طی حداکثر شش ماه، به شرط اینکه از حداکثر مدت مجاز تحصیل بیشتر نشود، اصلاحات لازم را به عمل آورد و صرفاً برای یک بار دیگر از آن دفاع کند.

۷-۱۳- دانشگاه/مؤسسه موظف است برای ثبت پیشنهادیه رساله و رساله در سامانه پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (IRANDOC) به موقع اقدام نماید.

۷-۱۴- دانشگاه/مؤسسه موظف است در پایان هر سال گزارشی از تعداد و وضعیت تصویب پیشنهادیه و وضعیت پیشرفت هر ساله دانشجویان پژوهش محور به همراه رضایت کارفرما به معاونت ارسال نماید.

ماده ۸- تفسیر مواد این شیوه‌نامه برعهده معاونت است و مواردی که در این شیوه‌نامه ذکر نشده، تابع آیین‌نامه دوره دکترا و سایر قوانین و مقررات وزارت می‌باشد.

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۱ مقدمه، ۸ ماده و ۱۱ تبصره در جلسه مورخ ۹۳/۰۹/۰۲ کمیسیون پژوهش و فناوری شورای گسترش آموزش عالی به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی مهر ماه سال تحصیلی ۹۵-۹۴ به بعد لازم‌الاجرا می‌باشد.

وحید احمدی
معاون پژوهش و فناوری

نشانی:
تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروان جنوبی
کد پستی: ۱۳۶۶۶-۶۲۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

شيوه نامه بورسيه تحصيلي کارشناسان و متخصصين حوزه هاي کاربردبراي تحصيل در مقطع

دکتری پژوهش محور وزارت عتف



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

شیوه نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه های کاربردی
برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور

مقدمه

فرآیند اجرای گزینش و پذیرش دانشجویان در مقطع دکتری پژوهش محور، نیازمند تدوین ضوابط و مقررات است. این ضوابط و مقررات باید بر اساس سیاست‌های کلی نظام و اهداف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تدوین شود. این ضوابط و مقررات باید به گونه‌ای تدوین شود که بتواند به منظور ارتقای کیفیت و بهره‌وری در فرآیند پذیرش و تحصیل دانشجویان در مقطع دکتری پژوهش محور، به کار رود. این ضوابط و مقررات باید به گونه‌ای تدوین شود که بتواند به منظور ارتقای کیفیت و بهره‌وری در فرآیند پذیرش و تحصیل دانشجویان در مقطع دکتری پژوهش محور، به کار رود.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

- ۱-۱- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۲- سازمان: سازمان امور دانشجویان وزارت
- ۱-۳- اداره کل: اداره کل بورس و اعزام دانشجویان معاونت بورسیه
- ۱-۴- شورای شورای مرکزی بورس وزارت
- ۱-۵- موسسه: کلیه دانشگاه‌های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و غیر دولتی دارای مجوز دوره دکتری در رشته های مرتبط
- ۱-۶- حوزه کاربردی: دستگاه‌های اجرایی آموزشی، علمی و خدماتی کشور، اعم از دولتی و غیردولتی
- ۱-۷- رساله: تقاضا محور، رساله دکتری پژوهشی تقاضا محور که رشتای حل مشکل حوزه کاربردی حوزه ای و مطابق با شرایط مندرج در آیین نامه شماره ۴۱۷۲۰۹۰، تاریخ ۸/۱۱/۱۳۸۸ خواهد بود که توسط حوزه کاربردی پذیرش می نماید.
- ۱-۸- هیات: هیات پذیرش متقاضیان در مؤسسه
- ۱-۹- قرارداد: توافق نامه قراردادی است که بین حوزه کاربردی و مؤسسه منعقد می گردد.

ماده ۲- شرایط متقاضیان

- ۲-۱- داشتن صلاحیت عمومی و روحیه آموزش عالی
- ۲-۲- فقدان منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ خدمت نظام وظیفه عمومی برای متقاضیان مرد
- ۲-۳- داشتن دانشنامه دکتری عمومی یا کارشناسی ارشد از یکی از دانشگاه های داخل یا خارج از کشور که حسب حوزه به تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد.
- ۲-۴- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه فعالیت در حوزه کاری مرتبط با موضوع رساله مقطع دکتری
- ۲-۵- دارا بودن توانایی و مهارت لازم بر قدرت شناخت و حل مسأله که از طریق معاینه و زوده تشخیص می شود.
- ۲-۶- فقدان منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ قوانین و مقررات کشور
- ۲-۷- صدور تأییدیه حوزه کاربردی مبنی بر برقراری ارتباط علمی و پژوهشی و شهریه برای متقاضی بورسیه ای. حوزه طبق اعلام مؤسسه

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
سرای کانون علمی هیات علمی
معاونت امور دانشجویان، پلاک ۲۲
کد پستی: ۱۵۸۱۱-۲۵۲۶
شماره تلفن: ۱۵۸۱۶-۸۱۱۲
تلفن: ۸۸۸۸۳۳۳

وب سایت: www.sao.org.ir
پست الکترونیک: info@sao.org.ir



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان آموزش عالی

شماره:
تاریخ:
پرونده:

ماده ۳- نحوه معرفی و بررسی شرایط متقاضیان برای شروع تحصیل

- ۳-۱- ثبت نام مجازی متقاضی در سامانه آماره کل (سامانه کارپره)
- ۳-۲- صدور معرفی نامه و تأییدیه برای متقاضی توسط حوزه کارپره
- ۳-۳- بررسی متراک، صلاحیت علمی و عمومی متقاضی و احراز توانمندیهای لازم توسط شورا (بررسی شرایط احراز)
- ۳-۴- معرفی به مؤسسات مورد نظر تا سقف سه مؤسسه
- ۳-۵- بررسی تطابق بر حیات و ارسال نتیجه به همان عنوان رساله دفاعیه حوزه دایمی (تایید حوزه کارپره) به انجام این رساله و اسامی استادان راهنما و مشاور رساله به اداره کل توسط مؤسسه
- ۳-۶- بررسی و صدور حکم بررسی جهت تحصیل در مؤسسه توسط رئیس سازمان
- ۳-۷- تدوین و انعقاد قرارداد این مؤسسه و حوزه کارپره (قرارداد جهت هر نفر بررسی شامل شهریه تحصیلی، خدمات و هزینه های اجرای رساله تطابق محور مطابق الگوی پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری وزارت)
- ۳-۸- ارسال رزومه و قرارداد و اعلام شروع به تحصیل به اداره کل

ماده ۴- اعضاء هیأت پذیرش مؤسسه

- ۴-۱- معاون آموزشی
- ۴-۲- معاون پژوهشی و فناوری
- ۴-۳- معاون اداری و مالی
- ۴-۴- مدیر گروه مربوطه
- ۴-۵- استاد راهنما

ماده ۵- ارزیابی دوره

- ۵-۱- مؤسسه موظف است گزارش برگزاری دوره طبق گزینش پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری را هر شش ماه یکبار به سازمان ارسال نماید این گزارش شامل محتوا و نتایج حاصل از تجزیه رساله و تجزیه و تحلیل نتایج آن است.
- ۵-۲- مؤسسه موظف است گزارش برنامه انصراف از تحصیل، انصراف و یا دانش آموختگی آنها را به اداره کل اعلام نماید.
- ۵-۳- در صورت اختلاف در تفسیر مفاد این شیوه نامه ترجیح رفع اختلاف معاونت آموزشی وزارت خواهد بود.
- ۵-۴- تأیید کلیه هزینه ها اعم از پرداخت شهریه های دولتی و غیره (هزینه های طرح و اخذ مجوزات لازم و تسهیلات به بررسی در خصوص حقوق مکتسبه رأیاً به هیات حوزه کارپره بوده و وزارت و مؤسسه در این خصوص هیچگونه مسئولیتی نخواهند داشت.
- ۵-۵- این شیوه نامه در ماده ۸ و ۱۱ بند ۱ تاریخ ۱۳۸۸/۶/۲۸ به تأیید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده و از تاریخ ابلاغ قابلیت اجرا دارد.

با آرزوی توفیق الهی

معاون آموزشی

معاون وزیر و رئیس سازمان

نشانی: تهران، خیابان فراموشی
پلاک ۱۳۳، پلاک ۱۳۳، پلاک ۱۳۳
موبایل: ۰۹۱۲۲۲۲۲۲۲۲
کد پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۱
تلفن: ۰۲۱-۱۲۳۴۵۶۷۸

وبسایت: www.sazorg.ir
ایمیل: info@sazorg.ir

آیین نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های خارج از
کشور به دانشگاه های مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

**آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور
به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور**

مقدمه

این آیین‌نامه با توجه به تجارب حاصل از اجرای آیین‌نامه‌های قبلی به منظور تسهیل، تشویق و ترغیب به بازگشت دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد (آموزش حضوری) و دکتری (آموزش حضوری یا نیمه حضوری) به داخل کشور و امکان ادامه تحصیل آنان در دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل تدوین گردیده است.

الف- تعاریف

ماده ۱- واژه‌های استفاده شده جهت اختصار به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۱- آئین نامه: آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی (دولتی و غیردولتی) و مراکز پژوهشی داخل کشور
- ۱-۲- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۳- مؤسسه: دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی دارای مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی و یا وزارت
- ۱-۴- شورا: شورای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به مؤسسه‌های داخل کشور^۱
- ۱-۵- کمیته: کمیته منتخب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۶- دانشجو: دانشجوی دارای تابعیت ایرانی شاغل به تحصیل در یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی خارج از کشور

۷-۱- مامور: کارمند رسمی دولت، عضو هیئت علمی و دانشجوی بورسیه که از طرف وزارت، سازمان مستقل دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی مربوط با حکم رسمی به ترتیب جهت ماموریتهای محوله، فرصت مطالعاتی و تحصیل، به خارج از کشور اعزام می شوند.

ماده ۲- شورا: شورا متشکل از ۱۲ نفر به شرح زیر است:

- معاون دانشجویی وزارت (رئیس شورا)
 - مدیر کل امور دانشجویان داخل (دبیر شورا)
 - معاون آموزشی وزارت یا نماینده تام الاختیار ایشان (حداقل مدیر کل)
 - مدیر کل بورس و امور دانشجویان خارج
 - مدیر کل امور دانش آموختگان
 - رئیس مرکز همکاریهای علمی و بین المللی وزارت
 - رئیس دانشگاه آزاد اسلامی یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - رئیس دانشگاه پیام نور یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - رئیس دانشگاه جامع علمی - کاربردی یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - نماینده تام الاختیار سازمان سنجش آموزش کشور
 - دو نفر از اعضای هیات علمی دانشگاهها، یا انتخاب و حکم رئیس شورا
- تبصره: جلسات شورا با حضور حداقل هفت نفر از اعضای شورا رسمیت می یابد.

کامران دانشجو

ماده ۳- کمیته: متشکل از ۵ نفر به شرح ذیل است

- معاون دانشجویی وزارت
- مدیر کل حوزه وزارتی
- معاون آموزشی وزارت
- معاون فرهنگی اجتماعی وزارت
- رئیس سازمان سنجش آموزش کشور

ب- شرایط انتقال

ماده ۴- شرایط عمومی:

۴-۱- معنر بودن دانشگاه مبدأ از نظر اداره کل امور دانش‌آموختگان وزارت^۲
تبصره: انتقال از دیگر دانشگاه‌های خارجی که مورد تایید وزارت ذی‌صلاح آن کشور باشد، فقط برای دوره‌های
کاردانی و کارشناسی و به مؤسسه‌های پیام نور، علمی کاربردی، غیردولتی غیرانتفاعی و آزاد اسلامی
امکان‌پذیر است.

۴-۲- نداشتن منع قانونی برای ادامه تحصیل از نظر مقررات آموزشی وزارت و خدمت و وظیفه عمومی

۴-۳- نداشتن بیش از یک سال وقفه تحصیلی در زمان تسلیم تقاضا

۴-۴- دارا بودن مدارک تحصیلی مقاطع قبلی مورد تایید مراجع ذی‌صلاح

تبصره ۱: در صورتی که مدارک تحصیلی مقاطع قبلی در خارج از کشور اخذ شده باشند، مدارک دیپلم و
پیش‌دانشگاهی باید توسط وزارت آموزش و پرورش تایید و مدارک مقاطع بالاتر باید توسط اداره کل
امور دانش‌آموختگان وزارت ارزشیابی گردد.

تبصره ۲: دانشجویانی که با دیپلم ۳ ساله دوره متوسطه در هر یک از دانشگاه‌های خارج از کشور مشغول به
تحصیل شده‌اند برای انتقال و ادامه تحصیل در هر یک از مؤسسه‌های داخل، دارا بودن و ارائه مدرک
پیش‌دانشگاهی یا پایه چهارم دوره متوسطه (مورد تایید وزارت آموزش و پرورش) الزامی است و
چنانچه مدرک مذکور پس از ورود به دانشگاه مبدأ نیز اخذ شده باشد پلامانع است.


کامران دانشجو

ماده ۵- شرایط اختصاصی:

۵-۱- دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته): گذراندن حداقل ۱۲ واحد درسی اصلی یا
میانگین کل حداقل ۱۲ از ۲۰ یا معادل آن.

۵-۲- دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته: گذراندن حداقل ۶ واحد درسی اصلی (غیر از واحدهای جبرانی) یا
میانگین کل حداقل ۱۴ از ۲۰ یا معادل آن.

۵-۳- دوره‌های کارشناسی ارشد پیوسته و دکتری حرفه‌ای دامپزشکی: گذراندن حداقل ۳۰ واحد درسی
اصلی یا میانگین کل حداقل ۱۳ از ۲۰ یا معادل آن.

۲- اطلاعات اعتبار دانشگاه‌های مورد تایید از نظر این اداره کل در کتاب "نظام ارزشیابی مدارک تحصیلی خارج از کشور" در
پایگاه اطلاع‌رسانی وزارت به آدرس: http://www.msrt.ir/sites/Grad_Dept/book.aspx موجود می‌باشد.

۵-۴- دوره دکترای تخصصی: ثبت نام و اشتغال به تحصیل حداقل دو نیمسال تحصیلی به صورت حضوری یا نیمه حضوری در دانشگاه مبدأ و دارا بودن گزارش پیشرفت تحصیلی.

ج- تقاضای انتقال

ماده ۶- نحوه ارائه تقاضا: دانشجویان متقاضی واجد شرایط در کلیه مقاطع تحصیلی، اعم از دانشجویان اعزامی با هزینه شخصی و همسر و فرزندان مامور می‌توانند تقاضای انتقال و مدارک مورد نیاز (که شرح آن در شیوه‌نامه اجرایی الحاقی ذکر گردیده) را از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی^۲ ارائه نمایند.

تبصره ۱: متقاضیان می‌بایست مؤسسه‌هایی را برای انتقال پیشنهاد نمایند که:

- رشته تحصیلی آنان در همان مقطع تحصیلی در آن مؤسسه وجود داشته باشد.
 - متناسب با وضعیت تحصیلی (معدل و محل اخذ مدارک تحصیلی مقاطع قبلی، معدل و تعداد واحدهای گذرانده در دانشگاه مبدأ) و همچنین سطح دانشگاه مبدأ (با توجه به جداول شماره ۱ و ۲ شیوه‌نامه الحاقی) باشد.
 - جزو نزدیک‌ترین مؤسسه‌ها به محل سکونت دائمی (خود یا والدین) در داخل کشور باشد.
- تبصره ۲: متقاضیان انتقال دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری در صورت داشتن پذیرش از مؤسسات داخل در اولویت انتقال خواهند بود.


کامران دانشجو

ماده ۷- زمان ارائه تقاضا: ارائه تقاضا پس از اخذ گواهی و ریزنمرات رسمی از دانشگاه مبدأ امکان‌پذیر است و برای انتقال در هر نیمسال تحصیلی، باید حداکثر تا یک ماه قبل از شروع آن نیمسال تحصیلی تقاضا ارائه شود.

د- پردازش تقاضای انتقال

ماده ۸- نحوه بررسی و رسیدگی به تقاضاها:

پس از تشکیل پرونده برای متقاضیان انتقال (متقاضیانی که تقاضای خود را از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی و یا به وزارت ارائه می‌نمایند) در دبیرخانه شورا^۴، اعتبار دانشگاه مبدأ و مدارک تحصیلی دانشجو مورد

^۲- به آدرس: www.msrt.ir/sites/ddstu/Lists/Listr/NewForm.aspx

^۴- مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوسته: _____

بررسی قرار گرفته و پرونده جهت تصمیم گیری و تعیین دانشگاه مقصد در شورا مطرح می گردد.

تبصره ۱: تقاضای دانشجویانی که شرایط آنها با این آیین نامه تطبیق ندارد و دارای شرایط خاص باشند به تشخیص رئیس شورا در کمیته قابل طرح، بررسی و تصمیم گیری می باشد.

تبصره ۲: تقاضا فقط برای همان مقطع تحصیلی که دانشجو در دانشگاه مبدأ مشغول به تحصیل بوده و یا مقاطع تحصیلی پایین تر (در صورت عدم منع قانونی مانند مقررات نظام وظیفه برای آقایان)، قابل بررسی است.

تبصره ۳: بررسی تقاضا با ارائه تصویر مدارک تحصیلی قابل انجام است لیکن در صورت موافقت با انتقال در زمان ثبت نام، ارائه اصل مدارک تحصیلی دانشجو که با مهر "صحت صدور و تعلق" توسط نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور محل تحصیل تایید رسمی شده، الزامی می باشد.

تبصره ۴: در صورتی که رشته تحصیلی دانشجو در هیچ یک از مؤسسه های داخل کشور وجود نداشته باشد تقاضا برای انتقال به رشته های مشابه یا مرتبط با واحدهای گذرانده دانشجو در دانشگاه مبدأ و به نزدیکترین مؤسسه به محل سکونت دائمی دانشجو در ایران قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۵: در صورتی که دانشجو متقاضی تغییر رشته همزمان با انتقال باشد، تقاضا فقط برای تغییر رشته به یکی از رشته های تحصیلی مشابه و یا رشته تحصیلی مرتبط با واحدهای گذرانده قابل بررسی می باشد.

تبصره ۶: مؤسسات مورد تقاضای دانشجو برای انتقال، بایستی همتراز با سطح دانشگاه مبدأ و همچنین متناسب با وضعیت تحصیلی دانشجو باشد و در هر صورت شورا حتی المقدور با در نظر گرفتن محل سکونت دائم دانشجو یا والدین نسبت به تعیین نزدیکترین مؤسسه که از نظر علمی و هم تراز تطبیق داشته باشد برای انتقال اقدام می نماید.

تبصره ۷: تقاضای دانشجویان دوره دکتری برای انتقال به مؤسساتی که پذیرش اخذ نموده باشند در اولویت بررسی خواهد بود.

تبصره ۸: انتقال دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی که درخواست خود را مستقیماً به مؤسسه مورد نظر ارائه می نمایند، در صورت موافقت مؤسسه، از نظر وزارت بلامانع است.

هـ- شهریه

ماده ۹ - میزان شهریه ی تحصیلی دانشجویان انتقالی: پرداخت شهریه تحصیلی به شرح جدول ذیل خواهد بود:



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

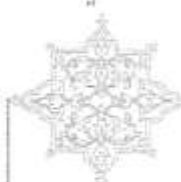
نوع مؤسسه	وضعیت دانشجو		شهریه ی تحصیلی
			مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد
دانشگاه های برتر	دانشجوی با هزینه شخصی	مناطق شهرییه مصوب هیئت امنای دانشگاه	بر اساس شهریه های اعلام شده در سامانه سنجش
	همسر و یا فرزند مامور	حداکثر تا ۲ برابر شهریه ی نوبت دوم	
سایر دانشگاه های دولتی	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برای مقاطع کاردانی و کارشناسی (پهلوسته و ناپهلوسته) حداکثر تا ۲ برابر شهریه نوبت دوم و برای مقطع کارشناسی ارشد حداکثر تا ۱/۵ برابر شهریه نوبت دوم	
دانشگاه های پیام نور، جامع علمی کاربردی و سایر دانشگاه های وابسته	دانشجوی با هزینه شخصی	حداکثر تا ۲ برابر شهریه ی سایر دانشجویان داخل پذیرفته شده در مؤسسه از طریق آزمون ^۵	
	همسر و یا فرزند مامور	برابر شهریه ی سایر دانشجویان داخل پذیرفته شده از طریق آزمون ^۶	
مؤسسات غیر دولتی و دانشگاه آزاد اسلامی	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برابر شهریه ی دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون	
	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برابر شهریه مؤسسه پذیرفته	

تبصره ۱: در صورت موافقت با انتقال همسر و یا فرزند مامور به هر یک از دانشگاه های برتر و یا دانشگاه های دولتی ۵۰٪ شهریه (حداکثر به میزان شهریه نوبت دوم) توسط دانشجو و ۵۰٪ باقیمانده توسط وزارت به مؤسسه پرداخت می شود.

تبصره ۲: پرداخت ۵۰٪ شهریه مندرج در تبصره ۱ برای مواردی که مؤسسه مستقیماً نسبت به پذیرش و انتقال آنان اقدام می نماید، منوط به ارسال گزارش پذیرش و ثبت نام آنها به دبیرخانه شورا می باشد.

- ۵- دانشگاه های برتر هر دو سال یک بار توسط وزارت تعیین و اعلام می گردد
- ۶- دانشگاه های وابسته ای که از سایر دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون شهریه دریافت نمی نمایند حداکثر تا دو برابر تعرفه دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاه ها و مؤسسات غیر دولتی.
- ۷- دانشگاه های وابسته ای که از سایر دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون شهریه دریافت نمی نمایند حداکثر به میزان تعرفه دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاه ها و مؤسسات غیر دولتی.

نشانی:
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
دین - خیابان هرنواز
خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۶۲۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
آدرس تلفن: ۸۸۵۷۵۷۰۰ - ۱۴
دقی پستی:
ان ۱۴۶۶۵ - ۱۵۱۳
آدرس دورنگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

تبصره ۳: استفاده از تسهیلات شهریه برای همسر و یا فرزند مامور (ذکر شده در تبصره ۱) در صورتی امکان پذیر است که شروع به تحصیل آنان در دانشگاه های خارج از کشور در زمان ماموریت یا فرصت مطالعاتی و یا تحصیل همسر یا والدین بوده و تقاضای انتقال دانشجو نیز حداکثر ۶ ماه پیش یا پس از اتمام ماموریت مامور یا اتمام تحصیل دانشجوی بورسیه ارائه شود.

و- ارزشیابی و تطبیق واحدهای گذرانده دانشجو

ماده ۱۰- ارزشیابی و معادل سازی واحدهای درسی: معادل سازی و تطبیق واحدهای درسی بر عهده مؤسسه می باشد و مؤسسه موظف است حداقل ۳۰٪ واحدهای اصلی دانشجویان انتقالی دوره های کاردانی و کارشناسی که در دانشگاه مبدأ با حداقل نمره ۱۲ گذرانده را معادل سازی نماید.
تبصره: دانشگاه های برتر ملزم به رعایت این امر نمی باشند.

ماده ۱۱- محاسبه سنوات: سنوات دانشجو صرف نظر از تاریخ شروع و طول زمان تحصیل در دانشگاه مبدأ، صرفاً متناسب با واحدهای معادل سازی شده وی محاسبه و منظور می گردد و میانگین نمرات واحدهای معادل سازی شده آنها نیز در میانگین کل منظور می گردد.

ز- نظارت بر حسن اجرای انتقال

ماده ۱۲- انتقال و ثبت نام دانشجویان توسط مؤسسه: مؤسسه موظف است نسبت به ثبت نام دانشجویانی که با حکم انتقال توسط شورا به مؤسسه معرفی می شوند اقدام نماید و گزارش ثبت نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می شوند و دانشجویانی که مؤسسه راساً نسبت به انتقال و ثبت نام آنان اقدام می نماید را حداکثر تا ۲ ماه پس از ثبت نام به دبیرخانه شورا ارسال نماید.

ماده ۱۳- لازم الاجرا بودن تصمیم ها و احکام صادره از طرف شورا: کلیه مصوبات، بخشنامه ها و احکام انتقال صادره در مقاطع مختلف تحصیلی توسط شورا یا کمیته، برای همه مؤسسات لازم الاجرا می باشد. هرگونه تخلف از آیین نامه یا عدم اجرای مصوبات و احکام انتقال، تخلف اداری محسوب و وفق مقررات عمل می شود. همچنین در خصوص تمدید و یا اعطای مجوزها، تسهیلات و هرگونه خدمات به

مهر
گمرک دانشجو

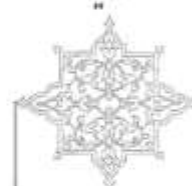
نشانی:
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
دین - خیابان هرمزان
خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۸۲۸۹۱ - ۱۳۶۶۶
آرد تلفن: ۸۸۵۷۲۷۰۰ - ۱۲
دوقی پستی:
ان ۱۲۱۳ - ۱۳۶۶۵
آرد پورنگار: ۸۸۵۷۲۷۲۲

بسمه تعالی

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



مؤسسات، ابتدا عملکرد آنها در خصوص چگونگی اجرای آیین نامه بررسی و سپس تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

ماده ۱۴- فرآیند و گردش کار این آیین نامه بر اساس شیوه نامه اجرایی الحاقی می باشد. این آیین نامه در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ تصویب به مدت ۴ سال لازم الاجرا می باشد. ضمناً از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، کلیه آیین نامه ها و بخش نامه های قبلی انتقال فاقد اعتبار می باشد.

کامران دانشجو

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

نشانی:

تهران - شهرک قدس

تهران - صنعت - خیابان

پدین - خیابان هرمزان

، خیابان پیروزان جنوبی

سنتی: ۶۴۸۹۱ - ۱۳۶۶۶

شماره تلفن: ۸۸۵۷۵۷۰۰ - ۱۳

نوع پستی:

تهران ۱۵۱۳ - ۱۳۶۶۵

شماره دورنگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲

شیوه نامه اجرایی انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

الف - نحوه ارائه تقاضا

دانشجویان متقاضی انتقال پس از مطالعه آیین‌نامه و حصول اطمینان از دارا بودن شرایط انتقال (مطابق مفاد مواد ۴ و ۵ آیین‌نامه) می‌توانند تقاضای خود را به همراه مدارک لازم حداکثر تا یک‌ماه قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی به یکی از دو روش زیر ارائه نمایند:

۱ - ارائه از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی

در این روش دانشجو می‌تواند بدون نیاز به مراجعه حضوری، ضمن تکمیل تقاضانامه مذکور به آدرس: www.msrt.ir/sites/ddstu/enteghal.aspx، مدارک لازم را نیز اسکن و همراه تقاضانامه ارسال نماید. در تقاضانامه فوق دانشجو می‌بایست با توجه به:

سوابق تحصیلی خود (محل تحصیل و میانگین کل نمرات مقاطع تحصیلی قبلی و فعلی)

اعتبار دانشگاه و کشور محل تحصیل مقطع فعلی

محل سکونت خود یا والدین در ایران

و جداول ۱ و ۲ منضم به آیین‌نامه و مفاد تبصره ۱ ماده ۶ آیین‌نامه

نسبت به انتخاب و پیشنهاد حداقل ۱ و حداکثر ۹ موسسه در داخل کشور جهت انتقال اقدام نماید. در این صورت شورا پس از بررسی سوابق تحصیلی و مدارک ارسالی دانشجو، نسبت به تعیین موسسه در داخل جهت ادامه تحصیل دانشجو اقدام می‌نماید. (چنانچه موسسه‌های پیشنهادی دانشجو متناسب با سوابق تحصیلی قبلی و فعلی وی باشد شورا از بین موسسه‌های پیشنهادی دانشجو و در غیر این صورت با نظر اعضا نسبت به تعیین موسسه اقدام می‌نماید).

۲ - ارائه تقاضا مستقیماً به موسسه مورد نظر

با توجه به مفاد تبصره ۸ ماده ۸ آیین‌نامه، کلیه موسسات اهم از دانشگاه‌های دولتی، غیرانتفاعی، پیام نور، آزاد اسلامی و جامع علمی کاربردی می‌توانند راساً نسبت به پذیرش و انتقال دانشجویان متقاضی انتقال اقدام نمایند و در صورت موافقت هر یک از این موسسات با انتقال دانشجو نیاز به استعلام یا مجوز از وزارت علوم برای انتقال و ثبت نام دانشجو نمی‌باشد. بنابراین متقاضیان انتقال می‌توانند با مراجعه به پایگاه اینترنتی و یا تماس با هریک از موسسات مورد نظر و آگاهی از نحوه پذیرش آنها نسبت به ارائه تقاضای خود اقدام نمایند (موسسات موظفند مطابق مفاد ماده ۱۲ آیین‌نامه گزارش ثبت‌نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می‌شوند و یا دانشجویانی که موسسه راساً نسبت به انتقال و ثبت نام اقدام می‌نماید را حداکثر تا ۲ ماه پس از ثبت‌نام، به دبیرخانه شورا^۱ مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل ارسال نمایند).

^۱ به ترمین: تهران شهرک قدس خدایان خور دین، خیابان هرمان، نبش پلوزان ساختمان وزارت علوم طبقه چهارم.

با توجه به تبصره ۲ ماده ۶ آیین نامه، به دانشجویان دوره دکتری اکیداً توصیه می شود تقاضای خود را از این طریق (مستقیماً به دانشگاه مورد نظر) ارائه نمایند.

ب- مدارک مورد نیاز

۱- تصویر مدارک تحصیلی دانشگاه مبدأ:

- برای مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد: گواهی ثبت نام و اشتغال به تحصیل و اتمام حداقل یک نیمسال تحصیلی بصورت حضوری در دانشگاه مبدأ، کارنامه و کد نمرات (تعیین کننده ارزش نمرات یا ارزیابی دانشگاه از واحدهای اخذ شده دانشجو) که از طرف دانشگاه مبدأ در خارج از کشور در سربرگ رسمی و با مهر و امضای دانشگاه صادر گردیده و به تایید سفارت و یا نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

- برای دانشجویان دوره دکتری: گواهی حضور، ثبت نام و اشتغال به تحصیل حداقل دو نیمسال تحصیلی در دانشگاه مبدأ و گزارش استاد راهنما مبنی بر میزان پیشرفت تحصیلی و موضوع رساله دانشجو که به تایید سفارت و یا نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

۲- تصویر مدارک معتبر همه مقاطع تحصیلی قبلی (چنانچه مدارک مذکور در خارج از کشور اخذ شده باشند، مدارک تا پیش دانشگاهی باید در وزارت آموزش و پرورش قسمت مدارس ایرانیان خارج از کشور تایید و یا معادل سازی و مدارک دانشگاهی نیز باید در اداره کل امور دانش آموزان و وزارت علوم ارزشیابی شده باشد)

۳- تصویر صفحات گذرنامه (شامل صفحات دارای مشخصات، صفحات دارای ویزای زمان تحصیل و مهر ورود و خروج ایران و کشور محل تحصیل در زمان تحصیل که تعیین کننده زمان و میزان حضور دانشجو در آن کشور باشد)

۴- تصویر شناسنامه و کارت ملی

۵- تصویر مدارک دال بر وضعیت نظام وظیفه (مخصوص آقایان)

۶- تصویر احکام شروع و پایان ماموریت والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر مامورین دولت و یا اعضای هیئت علمی که برای فرصت مطالعاتی عزیمت نموده اند جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین نامه)

۷- تصویر احکام شروع و پایان بورسیه تحصیلی والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر دانشجویان بورسیه جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین نامه)

لازم به ذکر است به تقاضاهایی که مدارک آنها ناقص باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

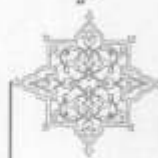
اصلاحیه آیین نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های
خارج از کشور به دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

تاریخ: ۱۳۹۷/۵/۲۸
شماره: ۹/۱۱۷۵۲۵
پیوست

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



اصلاحیه آیین نامه انتقال دانشجویان شاغل به تحصیل در

دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها

با توجه به شرایط پیش‌بینی نشده تأمین هزینه‌های تحصیلی دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج از کشور در سال جاری و ضرورت رفع نگرانی خانواده‌های دانشجویان، تسهیلات پیش‌بینی شده در ذیل به شرایط انتقال مذکور در آیین‌نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور مصوب ۸۹/۹/۲۹ اضافه می‌شود:

- ۱- شرط اختصاصی جایگزین ماده ۵ آیین‌نامه: در کلیه مقاطع، حداقل یک نیمسال تحصیلی در دانشگاه محل تحصیل به صورت حضوری گذرانده باشد.
 - ۲- پذیرش دانشجویان دکتری متقاضی استفاده از این دستورالعمل در کلیه دانشگاه‌های سطح ۱ و عتدالزوم سطح ۲ (به تشخیص شورای انتقال) براساس نظر دانشگاه ذیربط برای رشته‌های داتر به صورت پژوهش‌محور نیز مجاز می‌باشد.
 - ۳- میزان شهریه برای هر مقطع تحصیلی و متناسب با دوره یا قیمانده از تحصیل دانشجوی (به تشخیص دانشگاه پذیرنده) توسط هیات امانه دانشگاه تعیین خواهد شد.
- این تسهیلات صرفاً در سال ۱۳۹۷ و برای دانشجویان که قبل از سال ۱۳۹۷ در دانشگاه معتبر خارج از کشور ثبت نام کرده باشند، قابل اجرا می‌باشد.

منصور غلامی

مجموعه دکتری پژوهش محور برای دانشجویان غیرایرانی

برسالت

شماره: ۴/۶۱۱۴۶

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷

پیوست:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



جناب آقای دکتر سلیمی
رئیس محترم دانشگاه علامه طباطبائی

با اهدای سلام

شماره پیگیری

۶۶۰۷۷۸۵

احتراماً، بازگشت به نامه شماره ۱/۹۷/۱۷۹ مورخ ۱۳۹۷/۶/۴ با توجه به بخشنامه ارسالی شماره ۴/۵۴۰۶۹ مورخ ۱۳۹۷/۵/۳۰ در خصوص ایجاد شرایط جدید برای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج به دانشگاه‌های داخل مصوب مقام محترم وزارت به استحضار می‌رساند، پذیرش دانشجویان دوره دکتری به هر دو صورت (آموزشی، پژوهشی و پژوهش محور) به تشخیص دانشگاه امکان پذیر است. در هر حال احراز شرایط آئین نامه دوره دکتری داخل در دو حالت الزامی می‌باشد.

با آرزوی توفیق الهی
مجتبی صدیقی
معاون وزیر و رئیس سازمان

رونوشت:

- جناب آقای دکتر نوزری مدیر کل محترم امور دانشجویان داخل جهت اطلاع.
- مشاور محترم رئیس سازمان.

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید
موسوی (فرمت جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۹
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰۰۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

دستور العمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان نامه های کارشناسی ارشد و

رساله های دکتری

به منظور ارتقاء کیفی هدایت پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری در دانشکده ها و پردیس تحصیلات تکمیلی خودگردان دانشگاه، در چارچوب آیین نامه های ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (آیین نامه های دکتری مصوب مورخ ۱۳۸۸/۰۳/۳۰ و ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ و آیین نامه کارشناسی ارشد مصوب مورخ ۱۳۸۸/۰۱/۱۵) دستورالعمل حاضر تنظیم شده است و ملاک تعیین استاد راهنما، مشاور و داور برای دانشجویان این مقاطع از تاریخ تصویب خواهد بود.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱- **پایان نامه:** پایان نامه کارشناسی ارشد پژوهش نظام مندی است که اجرای آن در برنامه مصوب کارشناسی ارشد پس از گذراندن واحدهای موظف آموزشی آغاز می شود. اعطای مدرک پایان دوره منوط به اجرای موفقیت آمیز این پژوهش است.
- ۱-۲- **رساله:** رساله دکتری پژوهش نظام مندی است که اجرای آن رسماً پس از گذراندن موفقیت آمیز آزمون جامع آغاز می شود. علاوه بر ویژگی های پایان نامه، موضوع رساله تخصص و علایق علمی دانشجو را مشخص می کند. در واقع رساله، تحلیل و ثبت واقعی و منظم مشاهداتی است که به پروراندن نظریه ها و گاه به استنباط اصول و قوانین جدید می انجامد.
- ۱-۳- **راهنما:** عضو هیأت علمی متخصص رشته مربوط است که دانشجو را در شناسایی و انتخاب و اجرای موفقیت آمیز موضوع پژوهشی ارزشمند و غیر تکراری، انتخاب استاد مشاور، تنظیم مقاله برگرفته از پژوهش و ارائه گواهی های اجرای مراحل پژوهش همراهی می کند.
- ۱-۴- **مشاور:** فردی است که به لحاظ ارتباط تخصص علمی با موضوع پژوهش دانشجو نسبت به تخصص استاد راهنما حالت تکمیلی دارد. بنابراین هدایت گر اصلی پژوهش راهنما است و موارد پیشنهادی مشاور با آگاهی و موافقت راهنما اعمال می شود.
- ۱-۵- **رشته مربوط:** رشته تحصیلی که استاد در آن متخصص است (مرجع تشخیص گروه آموزشی / پژوهشی است).
- ۱-۶- **شورا:** در دانشکده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، در پردیس، شورای تحصیلات تکمیلی پردیس و در مراکز پژوهشی شورای پژوهشی مرکز است.
- ۱-۷- **گروه:** شورای گروه آموزشی / پژوهشی مربوط است.

ماده ۲- راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد:

- ۲-۱- هر عضو هیأت علمی با داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط، سابقه مشاوره حداقل ۲ پایان نامه دفاع شده و حداقل یکی از شرایط زیر مجاز به راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد است:
 - ۱- تدریس در مقطع کارشناسی ارشد به مدت حداقل دو نیمسال.
 - ۲- داشتن یک تألیف و یا ترجمه کتاب و یا طرح تحقیقاتی درون دانشکده ای یا دانشگاهی (ضرورت ارتباط موضوع پایان نامه با سوابق آموزشی- پژوهشی استاد راهنما، با توجه به دروس تدریس شده، کتب و مقالات ایشان، با تأیید گروه آموزشی مربوط است).
 - ۳- داشتن دو مقاله علمی- پژوهشی در یک سال گذشته.
 - ۴- تدریس در دوره کارشناسی به مدت حداقل ۴ نیمسال.
- تبصره:** شرط سابقه مشاور حداقل ۲ پایان نامه برای گروه هایی که برای بار اول مجری دوره کارشناسی ارشد می باشند، تا دو دوره اجرا نخواهد شد.
- ۲-۲- هر عضو هیأت علمی مجاز به انتخاب دانشجو برای راهنمایی پایان نامه بر اساس جدول ذیل در هر ورودی است.

جدول ۱- سقف پذیرش راهنمایی پایان نامه در کل رشته‌های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد پایان نامه	۳	۴	۵

تبصره ۱: پس از تکمیل ظرفیت جدول شماره ۱، در صورت باقی ماندن دانشجو، گروه می‌تواند به نسبت رتبه و امتیاز ذخیره شده ظرفیت را برای تمام مراتب علمی افزایش دهد. علاوه بر این هر عضو هیأت علمی به ازای هر ۲۰ امتیاز ذخیره پژوهشی در فرم ترفیع سالانه می‌تواند یک سهمیه علاوه بر سقف جدول فوق، راهنمایی پایان نامه را بپذیرد. این امتیاز در دوره بعد بلااثر و حذف خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در سنوات مجاز تحصیل (۴ نیمسال) از پایان نامه خود دفاع ننماید به درخواست استاد راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ماده ۳- مشاوره پایان نامه کارشناسی ارشد مشاور پایان نامه به پیشنهاد استاد راهنما و پس از تأیید:

گروه مربوط و تصویب شورا با شرایط زیر تعیین می‌شود:

۱- عضویت در هیأت علمی و یا داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط به شرط حداقل دو سال سابقه تدریس در دانشگاه.

۲- داشتن حداقل یک مقاله یا طرح پژوهشی خاتمه یافته در دو سال اخیر

تبصره ۱: حداکثر تعداد مشاوره پایان نامه در تمام رشته‌های تحصیلی و در کل ورودی‌ها به‌طور هم‌زمان به میزان حداکثر دو برابر جدول ۱- خواهد بود.

تبصره ۲: در موارد استثنایی، گروه می‌تواند مسئولیت مشاوره پایان نامه را به مربیان باسابقه گروه که دارای فعالیت پژوهشی درخشانی هستند، واگذار نماید.

ماده ۴- راهنمایی رساله:

الف- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط زیر باشد می‌تواند مسئولیت راهنمایی رساله دکتری را در رشته مربوط به عهده بگیرد:

۱-۴- دارا بودن مرتبه دانشیاری یا استادی یا دارا بودن مرتبه استادیاری با ۳ سال سابقه تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی

۲-۴- داشتن حداقل ۲ مورد مشاوره رساله دکتری در حال اجرا یا دفاع شده به استثنای گروه‌های مجری دوره اول دکتری

۳-۴- راهنمایی حداقل ۳ پایان نامه کارشناسی ارشد.

۴-۴- داشتن حداقل یکی از شرایط زیر در صورتی که مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو باشد:

۱- داشتن یک کتاب تألیفی

۲- داشتن حداقل سه پروژه تحقیقاتی درون دانشکده‌ای یا دانشگاهی و یا ملی خاتمه یافته

تبصره: حداقل یکی از عناوین طرح‌ها باید پژوهش تقاضامحور باشد.

۳- داشتن حداقل ۳ مقاله علمی- پژوهشی یا دو مقاله ISI معتبر (پذیرش یا چاپ شده) در دو سال منتهی به پذیرفتن

راهنمایی دانشجوی دکتری

تبصره ۱: هر یک از اعضای هیأت علمی که شرایط بند ۴-۴ را ندارند می‌تواند با یک نفر از اعضای هیأت علمی واجد شرایط این آیین نامه، به‌طور مشترک مسئولیت هدایت رساله یک دانشجو را به عهده بگیرد.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در سنوات مجاز تحصیل (۹ نیمسال) از رساله دکتری خود دفاع ننماید، به درخواست استاد راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ب- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط ماده ۴ باشد می تواند بر اساس جدول زیر راهنمایی دانشجویان را به عنوان راهنمای اول بپذیرد.

جدول ۲- سقف پذیرش راهنمایی اول رساله های دکتری در کل رشته های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد رساله	۱	۲	۳

تبصره ۱: در صورت تکمیل ظرفیت و باقی ماندن دانشجو، گروه می تواند به نسبت رتبه بر اساس جدول شماره ۲ ظرفیت را برای تمام مراتب علمی افزایش دهد.

تبصره ۲: هر عضو هیأت علمی به ازای هر ۳۰ امتیاز ذخیره پژوهشی در فرم ترفیع سالیانه می تواند مازاد بر ظرفیت فوق راهنمایی حداکثر یک رساله دکتری را بپذیرد. این امتیاز در دوره بعد بلااثر و حذف خواهد شد.

ماده ۵ - مشاوره رساله دکتری:

مشاوره رساله دکتری با تأیید گروه و تصویب شورا با شرایط زیر امکان پذیر است:

- ۱- داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط
- ۲- داشتن تخصص در موضوع رساله
- ۳- تدریس در دوره دکتری به مدت حداقل دو نیمسال تبصره: حداکثر تعداد مشاوره رساله در تمام رشته های تحصیلی و در کل ورودی ها به طور همزمان به میزان دو برابر جدول ۲ - است.

ماده ۶ - مجموع تعداد پایان نامه ها و رساله ها:

۱-۶ هر عضو هیأت علمی که شرایط ماده های ۲ و ۴ این دستورالعمل را دارد با رعایت تعداد مشخص شده در ماده های ۲ و ۴ می تواند حداکثر به تعداد مشخص شده در جدول زیر به راهنمایی دانشجویان در یک زمان از کل ورودی ها بپردازد.

جدول ۳- سقف پذیرش راهنمایی پایان نامه و رساله

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
حداکثر مجموع تعداد پایان نامه و رساله	۶	۸	۱۰

ماده ۷- شرایط انتخاب برای داوری رساله دکتری:

دارندگان دکترای تخصصی در رشته مربوط به رساله، با داشتن حداقل یکی از شرایط زیر می توانند برای داوری رساله دکتری انتخاب شوند:

- ۷-۱- داور خارجی رساله دکتری باید حائز یکی از شرایط زیر باشد:
 - ۷-۱-۱- مرتبه علمی دانشیاری به بالا (حداقل برای یکی از داوران خارجی شرط الزامی است).
 - ۷-۱-۲- راهنمایی حداقل سه رساله دکترای دفاع شده + حداقل ۳ سال سابقه تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی.
 - ۷-۲- داور داخلی رساله دکتری باید حائز یکی از شرایط زیر باشد:
 - ۷-۲-۱- راهنمایی حداقل یک رساله دکترای دفاع شده.
 - ۷-۲-۲- مشاوره حداقل سه رساله دکترای دفاع شده.
- تبصره:** اگر در گروه مربوطه رشته دکتری جدیدالتأسیس باشد برای داور داخلی بند ۷-۲-۱ تا یک دوره و بند ۷-۲-۲ تا سه دوره الزامی نیست.

ماده ۸- ظرفیت پذیرش راهنمایی و مشاوره در پردیس خودگردان و دوره‌های دکتری پژوهش محور:

۸-۱- ضمن رعایت دقیق مفاد این دستورالعمل در مورد پردیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه، ظرفیت راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری در دانشکده‌ها (آموزشی- پژوهشی و پژوهش محور) و پردیس خودگردان دانشگاه یکسان بوده و به‌طور مستقل از هم محاسبه می‌شود.

۸-۲- در خصوص دکتری پژوهش محور بر اساس شیوه‌نامه تنظیم شده برای این قبیل دوره‌ها اقدام خواهد شد.

ماده ۹- تضمین اجرا:

مسئولیت اجرای دقیق این دستورالعمل بر عهده مدیران گروه‌های مجری دوره‌های تحصیلات تکمیلی و شورا و تفسیر این دستورالعمل بر عهده کمیته ساماندهی و هدفمندسازی دوره‌های تحصیلات تکمیلی با نظارت معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در ۱۰ ماده، ۲۱ بند و ۱۳ جزء و ۱۲ تبصره در جلسات مورخ ۱۱ و ۱۳۹۳/۰۳/۱۸ و ۴ و ۱۸ و ۱۳۹۳/۰۴/۲۵ و ۱۵ و ۱۳۹۳/۰۷/۲۸ و ۱۳۹۳/۰۸/۰۶ و ۱۳۹۳/۰۸/۰۶ کمیته ساماندهی و هدفمندسازی دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه (مرکب از مدیر امور پژوهشی، مدیر تحصیلات تکمیلی، مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و سنجش، رئیس مرکز چاپ و انتشارات، معاون مدیر تحصیلات تکمیلی، معاون مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و سنجش و مسئول امور ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه) تنظیم شده که از تاریخ تصویب در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه (مورخ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷) لازم‌الاجرا است.

شوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجوی دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی

پاییز ۱۳۹۲

در اجرای تصمیمات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مبنی بر راه‌اندازی دوره دکتری پژوهش‌محور به استناد شیوه‌نامه پذیرش و ظرفیت دانشجوی در دوره دکتری تخصصی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی کشور به شماره ۲/۲۴۵۲۳۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۸ و آیین‌نامه دوره دکتری مصوب جلسه شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت متبوع (شماره ۵/۵۷۲۰۹ مورخ ۱۳۸۹/۰۹/۱۷) و به‌منظور همسان‌سازی رویه پذیرش دانشجو و ایفای مسئولیت دانشگاه در برابر جامعه و پاسخگویی به نیاز علمی سازمان‌های اجرایی از طریق پرورش دانش‌آموختگان با مهارت‌ها و توانمندی‌های پژوهشی، نحوه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی به شرح مفاد زیر برای اجرا از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

- ۱- وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است
- ۲- دانشگاه: منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.
- ۳- دانشجو: منظور دانشجوی دوره دکتری پژوهش‌محور است.
- ۴- پردیس: منظور پردیس دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

ماده ۲- شرایط عمومی داوطلبان:

- ۱-۲- برخورداری از صلاحیت عمومی ورود به آموزش عالی
- ۲-۲- نداشتن منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ خدمت نظام وظیفه عمومی برای متقاضیان مرد
- ۲-۳- داشتن دانشنامه کارشناسی ارشد مرتبط از یکی از دانشگاه‌های داخل یا خارج از کشور مورد تأیید وزارت
- تبصره: در مواردی که ابهام وجود داشته باشد، تشخیص مرتبط بودن کارشناسی ارشد به عهده شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۲-۴- داشتن صلاحیت علمی به تشخیص کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش‌محور و تأیید نهایی معاونت پژوهشی دانشگاه (موضوع ماده ۴)
- ۲-۵- نداشتن منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ قوانین و مقررات کشور

ماده ۳- شیوه معرفی داوطلبان به دانشگاه:

داوطلبان به چند شیوه می‌توانند برای ورود به دوره اقدام نمایند:

- ۱-۳- داوطلبان استفاده از بورسیه حوزه‌های کاربرد: ارائه معرفی‌نامه از سازمان امور دانشجویان وزارت و تعهدنامه کتبی مبنی بر پرداخت تمامی هزینه‌های تحصیلی و شهریه طبق اعلام دانشگاه از سوی سازمان مربوطه (نحوه پذیرش این دسته از متقاضیان بر مبنای شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش‌محور مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۱ می‌باشد).

۲-۳- داوطلبان انتقال از خارج: احراز تمامی شرایط انتقال بر اساس آیین‌نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزشی عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور به شماره ۶۴۱۴۹/و مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۴ به تأیید وزارت الزامی می‌باشد.

۳-۳- داوطلبان استفاده از بورسیه وزارت: ارائه معرفی‌نامه از سوی وزارت به دانشگاه مبنی بر قبول پرداخت شهریه تحصیلی.

ماده ۴- شرایط پذیرش داوطلبان:

لازم است داوطلبان پس از معرفی رسمی از سوی سازمان امور دانشجویان وزارت، به معاونت پژوهشی دانشگاه مراجعه نموده و مدارک اولیه شامل (تصویر مدارک تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد به همراه ریزنمرات، رزومه علمی و اجرایی و کپی مدارک شناسایی) را تسلیم نمایند تا مدارک و مستندات ایشان در کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش محور مورد بررسی قرار گیرد.

تبصره ۱: ترکیب اعضای کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش محور عبارت است از:

- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس کمیته)
- معاون آموزشی دانشگاه (عضو کمیته)
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه (دبیر کمیته)
- نماینده رئیس دانشگاه (از اعضای هیأت علمی)
- دو عضو هیأت علمی به انتخاب معاون پژوهشی دانشگاه
- کارشناس دانشجویان پژوهش محور (بدون حق رأی)

تبصره ۲: کمیته تخصصی پذیرش، مدارک داوطلبان را بر مبنای ۵ معیار ذیل بررسی خواهد کرد:

- ۱- تناسب رشته مورد تقاضا با رشته تحصیلی حداقل یکی از مقاطع کارشناسی یا کارشناسی ارشد
- ۲- سطح علمی دانشگاه محل تحصیل مقطع ارشد
- ۳- معدل دوره کارشناسی ارشد
- ۴- رزومه علمی - پژوهشی
- ۵- رزومه اجرایی

تبصره ۳: این کمیته دو بار در سال (در مردادماه برای پذیرش دانشجویان نیمه اول و آذرماه برای پذیرش دانشجویان نیمه دوم سال تحصیلی) برگزار خواهد شد. متقاضیان باید مدارک خود را حداکثر تا ۱۵ تیرماه و ۱۵ آبان ماه به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل نمایند.

ماده ۵- شرایط تحصیل دانشجو:

پس از پذیرش داوطلبان از سوی کمیته تخصصی پذیرش (موضوع تبصره ۲ ماده ۴) و اعلام زمان ثبت‌نام، دانشجو با مدارک و مستندات اعلامی معاونت پژوهشی دانشگاه در موعد مقرر برای ثبت‌نام اولیه به روش ذیل مراجعه می‌نماید:

- ۱- تکمیل فرم شماره ۱ این شیوه‌نامه توسط داوطلب و تحویل آن به همراه مدارک و مستندات لازم به کارشناس پژوهشی مربوطه
- ۲- تکمیل فرم شماره ۲ این شیوه‌نامه و واریز وجوه مربوطه به حساب دانشگاه و اخذ تأییدیه از امور مالی دانشگاه
- ۳- مراجعه به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه و دریافت شماره دانشجویی
- ۴- مراجعه به پردیس یا دانشکده (حسب مورد و به تشخیص کمیته تخصصی پذیرش) و پیگیری فرایند تحصیلی مربوط به تعیین اساتید راهنما و مشاور
- ۵- تصویب طرح‌نامه و شروع فرایند تحصیلی

تبصره ۱: مبالغ شهریه برای دانشجویان و نحوه پرداخت آن بر اساس دستورالعمل مالی پیوست این شیوه‌نامه است.

تبصره ۲: ضروری است مدیر گروه‌های آموزشی در پردیس یا دانشکده پس از تعیین اساتید راهنما و مشاور مراتب را جهت صدور حکم راهنما و مشاور به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نمایند.

تبصره ۳: پردیس یا دانشکده حسب مورد بایستی با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه فرم‌های گزارش تحصیلی دانشجو را تنظیم نموده و نظارت مستمر بر کیفیت تحصیلی دانشجو را تا آخرین مرحله دفاع از رساله ادامه دهد.

تبصره ۴: پس از آمادگی پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی دانشگاه با نظر معاونت پژوهشی دانشگاه امور تحصیل دانشجویان دکتری پژوهش محور به تدریج به آن‌ها محول خواهد شد.

ماده ۶ - تعداد واحدها:

تعداد واحدهای آموزشی دانشجویان ۶ واحد از مجموع ۱۸ واحد آموزشی مصوب در مقطع دکتری است که متناسب با نیاز رساله، از سوی استاد/ استادان راهنما تعیین می‌شود و تعداد واحدهای رساله این دانشجویان ۳۰ واحد تعیین می‌شود. کلاس‌های آموزشی دانشجویان در پردیس تشکیل می‌شود، مگر در شرایط خاص که توسط مدیران گروه‌های آموزشی به دانشکده‌های دانشگاه معرفی می‌شوند.

تبصره ۱: ۶ واحد آموزشی مذکور در قالب ۲ الی ۳ عنوان درسی مطابق با سرفصل دروس هر رشته توسط استاد/ان راهنما انتخاب می‌شوند.

تبصره ۲: تمامی دانشجویان موظف هستند در نیمسال اول ۲ واحد پیش‌نیاز روش تحقیق بگذرانند که محتوی آن ضرورتاً بایستی ناظر بر اصول و آیین رساله‌نویسی باشد.

تبصره ۳: ارائه مدرک آموزش تسلط به یک زبان خارجی (به تشخیص دانشگاه) قبل از ورود به نیمسال دوم تحصیلی برای تمامی دانشجویان ضروری است و نمره آن بر اساس ضوابط آموزشی و آیین‌نامه‌های مربوطه تعیین می‌شود.

ماده ۷- شرایط رساله تحصیلی:

۱- موضوع رساله: دانشجو موظف است پس از ثبت‌نام و اخذ شماره دانشجویی و معرفی به پردیس یا دانشکده، حداکثر ظرف مدت یک ماه موضوع رساله خود را (که در مورد داوطلبان حوزه کاربرد عنوان کلی آن قبلاً از سوی وزارت متبوع به دانشگاه اعلام شده

است) نهایی کرده و به گروه مربوطه ارائه نماید. گروه بایستی پس از بررسی و تأیید کلیات موضوع، اساتید راهنما و مشاور را با در نظر گرفتن پیشنهاد خود دانشجو به معاونت پژوهشی برای صدور حکم اعلام نماید.

۲- فرایند اجرای طرح‌نامه: طرح‌نامه دانشجو بایستی در جلسه گروه با حضور دانشجو و استاد (ان) راهنما و عنداللزوم استاد (ان) مشاور و نماینده حوزه کاربرد (در مورد دانشجویان مربوطه) مورد بررسی قرار گرفته و پس از انجام اصلاحات و پیشنهادات اعضای گروه به‌گونه‌ای که هدف اصلی حوزه کاربرد مخدوش یا منحرف نشود، اصلاح و فعالیت علمی دانشجو در چارچوب آن به‌طور رسمی آغاز شود.

۳- سمینارها: سمینارهای دفاع از عنوان، موضوع و محتوای رساله در ۴ مرحله انجام می‌شود.

سمینار ۱: دفاع از طرح‌نامه:

دانشجو موظف است در زمان تعیین شده از سوی گروه آموزشی مربوطه به همراه استاد (ان) راهنما و مشاور ضمن تشریح طرح‌نامه خود با محوریت سؤال، فرضیه، چارچوب‌های نظری و روش‌شناختی و ... به دفاع از طرح‌نامه خود بپردازد. بدیهی است گزارش این سمینار بایستی از سوی گروه به معاونت پژوهشی ارسال می‌شود.

سمینار ۲: ارزیابی قابلیت‌های پژوهشی:

احراز قابلیت‌های پژوهشی دانشجو بر اساس روند پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو است که در پایان هر دو نیمسال تحصیلی از سوی گروه آموزشی مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و گزارش پیشرفت تحصیلی وی بایستی به معاونت پژوهشی و نماینده کارفرما (در مورد دانشجویان مربوطه) ارسال شود.

تبصره ۱: میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو به‌صورت «قابل قبول» و «غیر قابل قبول» سنجیده می‌شود و دانشجو در صورت احراز درجه «قابل قبول» از سوی گروه مربوطه و تأیید معاونت پژوهشی و نماینده کارفرما (در مورد دانشجویان مربوطه) می‌تواند به فعالیت پژوهشی خود ادامه دهد.

تبصره ۲: چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی گروه «غیر قابل قبول» سنجیده شود، تنها یک نیمسال به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقاء دهد و در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

سمینار ۳: پیش دفاع از رساله:

دانشجو پس از تهیه نهایی رساله با تأیید استاد (ان) راهنما و مشاور آخرین دفاع خود از رساله را در جلسه دفاع رسمی با حضور استادان مذکور، داوران و گروه آموزشی مربوطه برگزار می‌کند.

سمینار ۴: دفاع از رساله:

دفاع نهایی از رساله مشروط به ارائه ۲ مقاله علمی- پژوهشی چاپ شده در مجلات دارای نمایه معتبر بین‌المللی مستخرج از موضوع رساله با حضور اعضای داور و نماینده حوزه کاربرد (در مورد دانشجویان مربوطه) انجام خواهد شد.

تبصره ۱: پیش از دفاع نهایی از رساله و پس از چاپ حداقل یک مقاله پژوهشی مرتبط با رساله در مجلات و فصلنامه‌های معتبر علمی - پژوهشی، دانشجو به‌صورت شفاهی و توسط کمیته ارزیابی جامع (شامل مدیر یا نماینده گروه مربوطه، استادان راهنما و مشاور و نماینده حوزه کاربرد) پیرامون موضوعات مرتبط با رساله و دروس گذرانده شده مورد ارزیابی جامع قرار می‌گیرد. نتیجه این ارزیابی به‌صورت «قابل قبول» و «غیر قابل قبول» ارائه می‌شود و در صورت غیر قابل قبول بودن نتیجه، حداکثر یک نیمسال به وی فرصت داده خواهد شد تا در ارزیابی جامع دوم شرکت کند و امتیاز قابل قبول را کسب نماید. در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲: در شرایط خاص، مطابق تبصره ۱۵، ماده ۸ آیین‌نامه دکتری، چنانچه دانشجو از تولید دانش فنی، ثبت اختراع، اکتشاف و نوآوری با تأیید مراجع ذیصلاح علمی، خلق آثار بدیع هنری و یا کتب تألیفی و تصنیفی با تأیید دستگاه متقاضی برخوردار باشد، پس از تأیید داوران و گروه مربوطه از ارائه مقاله معاف می‌شود.

ماده ۸- مدرک تحصیلی:

مدرک تحصیلی دانشجویان با عنوان دانشگاه علامه طباطبائی و با قید «شیوه پژوهش محور» صادر می‌شود.

ماده ۹- مدت تحصیل:

مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری به شیوه پژوهش‌محور حداقل ۳ سال و حداکثر ۴ سال است و در صورت ضرورت به پیشنهاد استاد (ان) راهنما و تأیید گروه می‌توان حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به آن اضافه کرد.

ماده ۱۰- حق الزحمه استادان:

۱- استاد راهنما: معادل ۳۰ واحد رساله

۲- استاد مشاور: معادل ۳ واحد در صورتی که دانشجو ۲ استاد مشاور داشته باشد، ۶ واحد هر کدام ۳ واحد و اگر سه استاد مشاور باشند، این ۶ واحد به میزان هر کدام ۲ واحد میان آن‌ها تقسیم می‌شود.

۳- داور: معادل ۳۰ ساعت حق‌التحقیق

۴- نماینده معاونت آموزشی: ۱۰ ساعت حق‌التحقیق

۵- نماینده معاونت پژوهشی: ۱۰ ساعت حق‌التحقیق

تبصره ۱: پرداخت حق‌الزحمه استادان/ان راهنما و مشاور در چهار مرحله و قبل از شروع هر سمینار و با ارائه گزارش تحصیلی دانشجو به معاونت پژوهشی انجام می‌شود.

تبصره ۲: اعتبار مربوطه برای پرداخت‌های مذکور از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه تأمین می‌شود.

ماده ۱۱- تسویه حساب:

دانشجو موظف به رعایت تمامی مقررات و ضوابط آموزشی و پژوهشی و انضباطی مربوطه در طول دوران تحصیل می باشد. چنانچه دانشجو به هر علتی از ادامه تحصیل انصراف بدهد و یا اخراج شود، حق الزحمه استادان راهنما و مشاور متناسب با پیشرفت کار دانشجو تا مقطع انصراف یا اخراج محاسبه و از دانشجو و یا از محل وثایق مربوطه اخذ می شود.

این شیوه نامه در ۱۱ ماده و ۱۷ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ مورد تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی

زمستان ۱۳۹۲

در جهت نظارت شفاف بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مطابق با «شیوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور» مصوب مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه و «آیین نامه دکتری مصوب جلسه شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری»، شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مطابق با مفاد زیر تدوین می شود.

ماده ۱- تعاریف:

کمیته: منظور کمیته راهبری رساله طبق موضوع ماده ۳ این شیوه نامه است.
شورا: منظور شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده، پردیس و پژوهشکده است.
شورای گروه: منظور شورای گروه آموزشی و پژوهشی دانشکده، پردیس و پژوهشکده است.

ماده ۲- استاد راهنما:

مسئولیت راهنمایی دانشجویان از ابتدای ورود به دوره دکتری پژوهش محور بر عهده استاد راهنما است که به درخواست دانشجویان، موافقت عضو هیأت علمی و تأیید شورای گروه و شورا تعیین می شود. استاد راهنما باید علاوه بر احراز شرایط ذکر شده در «دستورالعمل شرایط راهنمایی، مشاوره و هدایت پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری مصوب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه» حداقل یکی از شرایط علمی- پژوهشی زیر را داشته باشد:

۲-۱- **مقاله چاپ شده:** استاد راهنما باید حداقل یک مقاله چاپ شده در موضوع رساله در مجلات علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی یا علمی- مروری داشته باشد.

۲-۲- **پروژه تحقیقاتی:** استاد راهنما باید حداقل یک پروژه تحقیقاتی دانشکده ای، دانشگاهی یا برون دانشگاهی مرتبط با موضوع رساله دکتری انجام داده باشد.

۲-۳- **کتاب:** استاد راهنما باید حداقل یک کتاب در موضوع مرتبط با رساله دکتری به چاپ رسانده باشد.

۲-۴- **پژوهش در دست اجرا:** استاد راهنما باید حداقل یک کار پژوهشی مرتبط با موضوع رساله بر اساس تفاهم نامه منعقد شده با دستگاه های صنعتی و اجتماعی در دست اجرا داشته باشد.

ماده ۳- کمیته راهبری رساله:

کمیته راهبری متشکل از استاد (ان) راهنما، استاد (ان) مشاور، نماینده حوزه کاربرد در مورد دانشجویان بورسیه حوزه کاربرد (این نماینده می تواند یکی از استادان دانشگاه باشد که به صورت کتبی از طرف حوزه کاربرد معرفی می شود)، نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه و ۳ داور عضو هیأت علمی متخصص در موضوع رساله از دانشکده/پژوهشکده/پردیس که دو نفر از آن ها حداقل استادیار و یک نفر از خارج دانشگاه و حداقل دانشیار باشد.

ترکیب اعضای کمیته راهبری رساله مطابق با ماده ۵ این شیوه نامه، در مراحل مختلف به صورت زیر خواهد بود:

۱- در مرحله تهیه پروپوزال و ارزیابی اول: اعضای کمیته متشکل از استاد (ان) راهنما، استاد (ان) مشاور و نماینده حوزه کاربرد در مورد دانشجویان حوزه کاربرد خواهد بود.

۲- در ارزیابی دوم: در این مرحله نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و نماینده معاون پژوهشی دانشگاه به اعضای کمیته اضافه خواهند شد.

۳- در ارزیابی سوم (نهایی): در این مرحله داوران رساله به اعضای کمیته اضافه خواهند شد.

تبصره ۱: مسئولیت هماهنگی زمان برگزاری جلسات تصویب و دفاع از پروپوزال و پیشرفت تحصیلی دانشجو با پیگیری دانشجو و بر اساس فرم تعیین شده بر عهده استاد راهنما است.

تبصره ۲: برای اعضای کمیته حکم صادر خواهد شد و مبنای پرداخت ارائه تصویر حکم مذکور خواهد بود:

- حکم استاد راهنما و نماینده معاون پژوهشی دانشگاه پس از تأیید و پیشنهاد شورا توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.
- حکم نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه به پیشنهاد رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس توسط معاون آموزشی دانشگاه صادر می‌شود.
- حکم سایر اعضای کمیته به پیشنهاد مدیر گروه مربوطه و تأیید شورای ذی‌ربط توسط رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس صادر می‌شود.

ماده ۴- محل اجرای دوره:

تصدی مدیریت اجرایی دوره دکتری پژوهش‌محور به دانشکده‌ها و پردیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه محول شده است و رئیس دانشکده/پردیس پس از دریافت پرونده دانشجویان از معاونت آموزشی دانشگاه وظیفه هدایت دانشجویان به سمت گروه‌های آموزشی و پژوهشکده‌ها جهت تعیین استاد/ان راهنما، مشاور، تصویب عنوان رساله و ادامه فرایند تحصیلی طبق شیوه‌نامه حاضر را به شکل ذیل به عهده دارد:

الف- آن دسته از دانشجویانی که بنا بر رشته تحصیلی مصوبشان گروه فعال پژوهشی در پژوهشکده‌های وابسته به دانشگاه دارند، پس از تعیین از سوی کمیته ساماندهی دوره دکتری پژوهش‌محور به پژوهشکده‌ها معرفی می‌شوند. لذا فرایند تحصیلی این دانشجویان به ترتیب ذیل خواهد بود:

- معرفی دانشجو از سوی معاونت آموزشی دانشگاه به پردیس/دانشکده و سپس با نامه رسمی از سوی رئیس پردیس/دانشکده به پژوهشکده

- هدایت دانشجو به سمت گروه‌های پژوهشی پژوهشکده جهت تعیین استاد راهنما (موضوع ماده ۲ این شیوه‌نامه) توسط رئیس پژوهشکده و ابلاغ نتیجه به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت صدور حکم استاد راهنما

- تعیین واحدهای آموزشی دانشجو توسط استاد راهنما و تأیید عنوان رساله در شورای گروه پژوهشکده طبق این شیوه‌نامه و ارسال مصوبات شورای گروه و شورای پژوهشکده توسط رئیس پژوهشکده به پردیس جهت برگزاری واحدهای آموزشی تعیین شده و درج در پرونده دانشجو

تبصره ۳: بدیهی است فرایند آموزشی این دانشجویان کاملاً در اختیار پردیس/دانشکده می‌باشد، اما فرایند پژوهشی دانشجو طبق این شیوه‌نامه در اختیار پژوهشکده خواهد بود.

تبصره ۴: مصوبه‌های شورای گروه و شورای پژوهشکده در دانشکده/پردیس لازم‌الاجرا بوده و رئیس پژوهشکده نسخه‌ای از گزارشات کمیته، شورای گروه و شورا را برای اجرا و درج در پرونده دانشجو به دانشکده/پردیس دانشگاه و برای نظارت بر حسن انجام کار به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال خواهد کرد.

ب- سایر دانشجویان توسط رئیس دانشکده/پردیس به گروه‌های آموزشی دانشکده/پردیس جهت تعیین استادان راهنما و مشاور، تصویب عنوان رساله و ادامه فرایند تحصیلی طبق این شیوه‌نامه معرفی می‌شوند.

ماده ۵- برنامه زمان‌بندی اجرای دوره:

دانشجو موظف است پس از انتخاب موضوع رساله که هم‌زمان با پذیرش دانشجو تعیین می‌شود، برنامه زمان‌بندی زیر را تا مرحله دفاع نهایی رعایت کند.

۱- تهیه و تصویب پروپوزال (حداکثر تا ۶ ماه بعد از شروع دوره):

- تعیین اعضای کمیته:

در این مرحله به‌عنوان نخستین گام باید اعضای کمیته راهبری رساله مطابق بند یک ماده ۳ این شیوه‌نامه تعیین و شروع به کار کند.

- گذراندن درس روش تحقیق:

گذراندن درس روش تحقیق به‌عنوان پیش‌نیاز در این مرحله الزامی است.

- تصویب عنوان رساله:

دانشجو باید تلاش کند که عنوان رساله خود را بر اساس اسناد بالادستی کشور و در قالب طرح پژوهشی تقاضامحور نهایی کرده و در قالب کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله در شورای گروه مربوطه به تصویب رساند.

- تصویب پروپوزال:

دانشجو در این مرحله باید پروپوزال رساله خود را در قالب فرم پروپوزال مصوب دانشگاه و با الهام از مباحث درس روش تحقیق به روش دقیق علمی و بر اساس نیازهای اعلامی کارفرما تهیه کند و پس از دفاع از رساله و تأیید آن در جلسه‌ای متشکل از اعضای شورای گروه و کمیته راهبری رساله، آن را در شورا نیز به تصویب رساند.

- اخذ مدرک زبان:

دانشجو در این مرحله باید از عهده آزمون زبان انگلیسی برآمده و مدرک معتبر زبان انگلیسی خود را مطابق با اصول و آیین‌نامه آموزشی به دانشکده/پژوهشکده/پردیس ارائه نماید تا بتواند از زبان فراگرفته خود در تدوین رساله بهره گیرد.

- تهیه گزارش:

در این مرحله دانشجو باید با پیگیری خود گزارش اقدامات انجام‌شده تا این مرحله (شامل ۱) کاربرگ تعیین موضوع رساله و استاد راهنما، ۲) فرم تصویب پروپوزال و ۳) مدرک زبان را به تأیید شورا رسانده و سپس برای نظارت بر حسن انجام کار کاربرگ‌های مذکور را به همراه صورت‌جلسات شورای گروه و شورا به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. بدیهی است ادامه فعالیت علمی دانشجو مستلزم دریافت و تأیید این گزارش از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه است.

۲- ارزیابی اول (حداکثر ۹ ماه بعد از تصویب پروپوزال):

- گذراندن حداقل یک درس:

در این مرحله دانشجو باید حداقل یکی از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند.

- گزارش فصل‌های اول و دوم رساله:

در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های اول و دوم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند.

- تدوین اولین مقاله موظف:

دانشجو در این مرحله باید اولین مقاله موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد (شایان ذکر است دانشجو موظف است در طول تهیه رساله خود ۲ مقاله علمی-پژوهشی را به چاپ برساند که اولین آن را در این مرحله باید منتشر نماید).

- ارائه مقاله در کنفرانس:

در این مرحله دانشجو باید علاوه بر مقاله نخست، مقاله دیگری را به یک کنفرانس بین‌المللی یا ملی تخصصی ارائه کند و باید تلاش کند تا بازخورد فعالیت پژوهشی خود را از صاحب‌نظران حوزه تخصصی خود، از کنفرانس نامبرده دریافت کند.

- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی اول و تأیید شورای مربوطه:

در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۳- ارزیابی دوم (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی اول):

- تکمیل اعضای کمیته:

در این مرحله نمایندگان معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع بند ۲ ماده ۳ این شیوه‌نامه به‌طور رسمی به کمیته راهبری اضافه شده و کمیته من بعد با ترکیب جدید تشکیل جلسه خواهد داد.

- گذراندن حداقل یک درس:

در این مرحله دانشجو باید حداقل یک درس دیگر از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند.

- ارائه گواهی چاپ مقاله اول:

در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی-پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.

- تدوین مقاله دوم موظف:

دانشجو در این مرحله باید مقاله دوم از مقالات موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد.

- گزارش فصل‌های سوم و چهارم:

در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند.

- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه:

در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۴- ارزیابی سوم یا نهایی (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی دوم):

- تکمیل اعضای کمیته-تعیین داوران:

در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل خواهد شد.

- ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم:

در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.

- تدوین کامل رساله:

در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد.

- ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی):

در این مرحله دانشجو پس از طی تشریفات اداری از دروس گذرانده شده به صورت شفاهی و از نتیجه نهائی رساله خود به صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس بایستی صورت جلسه دفاع و کاربرگ

ارزیابی سوم پس از تأیید شورا به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

- دفاع نهایی:

در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می‌شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش‌محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.

ماده ۶- شرط صدور مجوز دفاع نهایی:

۱- تهیه و تصویب گزارشات ذیل در قالب فرم‌های مربوط و ارسال آن از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه:

- گزارش تهیه و تصویب پروپوزال: موضوع بند یک ماده ۵ این شیوه‌نامه
- گزارش ارزیابی اول: موضوع بند دو ماده ۵ این شیوه‌نامه
- گزارش ارزیابی دوم: موضوع بند سه ماده ۵ این شیوه‌نامه
- گزارش ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و گزارش پیشرفت ارزیابی سوم (نهایی): موضوع بند چهار ماده ۵ این شیوه‌نامه

۲- ارائه مدرک معتبر زبان

۳- چاپ حداقل ۲ مقاله در یکی از نشریه‌های علمی-پژوهشی نمایه دار مورد تأیید وزارتین

تبصره ۵: مطابق تبصره ۱۵ ماده ۸ آیین‌نامه دکتری به شماره ۲۱/۵۷۲۰۹ مورخ ۸۹/۹/۱۷ در شرایط خاص و در صورتی که دانشجو از تولید دانش فنی، ثبت اختراع، اکتشاف و نوآوری با ارزیابی و تأیید مراجع ذیصلاح علمی و کتاب تألیفی و تصنیفی در راستای موضوع رساله و مورد تأیید دستگاه متقاضی برخوردار باشد، پس از تأیید کمیته و شورا از ارائه فقط یک مقاله از دو مقاله موظف معاف خواهد شد.

۴- استعلام از معاونت آموزشی دانشگاه جهت تکمیل مستندات پرونده آموزشی و مالی دانشجو

ماده ۷- صدور گواهینامه موقت دوره:

رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس طی نامه رسمی فراغت از تحصیل دانشجو را جهت صدور گواهینامه موقت به معاونت آموزشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام خواهد کرد. معاونت آموزشی با رعایت کلیه قوانین و مقررات مدارک مورد نیاز را صادر خواهد کرد.

ماده ۸- حق الزحمه اعضای کمیته راهبری:

طبق ماده ۱۰ شیوه نامه پذیرش دانشجویان دکتری پژوهش محور مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۲/۸/۱۸، زمان پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته به صورت زیر خواهد بود:

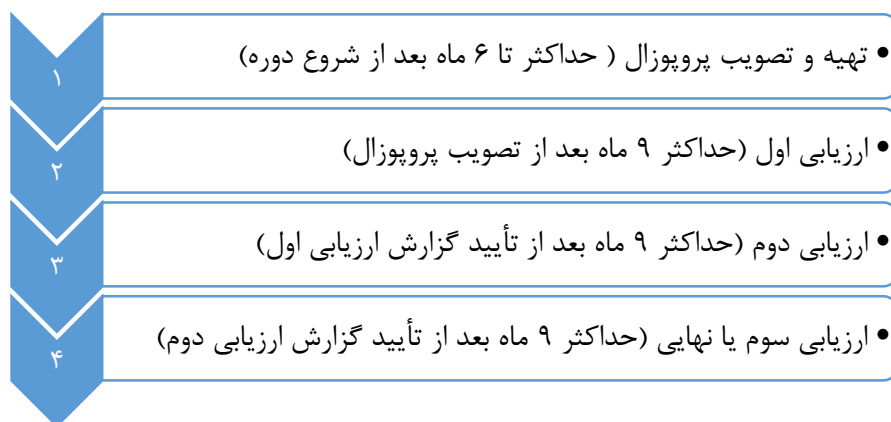
- پس از تأیید گزارش ارزیابی اول توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی سوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۵۰ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پرداخت حق الزحمه سایر اعضای کمیته پس از دفاع نهایی انجام خواهد شد.

تبصره ۶: واحدهای درسی محاسبه شده برای استادان راهنما و مشاور دانشجویان دکتری پژوهش محور، مازاد بر سقف واحدهای موظف خواهد بود.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۴۳۴ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۴ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ مذکور قابل اجراست.

جدول برنامه زمان بندی اجرای دوره (ماده ۵ شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره

دکتری پژوهش محور



برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
تهیه و تصویب پروپوزال	- پیگیری برای تعیین اعضای کمیته در این مرحله به عنوان نخستین گام باید اعضای کمیته راهبری رساله مطابق بند یک ماده ۳ این شیوه‌نامه تعیین و شروع به کار کند. - گذراندن درس روش تحقیق گذراندن درس روش تحقیق به عنوان پیش‌نیاز در این مرحله الزامی است. - تصویب عنوان رساله دانشجو باید تلاش کند که عنوان رساله خود را بر اساس اسناد بالادستی کشور و در قالب طرح پژوهشی تقاضامحور نهایی کرده و در قالب کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله در شورای گروه مربوطه به تصویب رساند. - تصویب پروپوزال دانشجو در این مرحله باید پروپوزال رساله خود را در قالب فرم پروپوزال مصوب دانشگاه و با الهام از مباحث درس روش تحقیق به روش دقیق علمی و بر اساس نیازهای اعلامی کارفرما تهیه کند و پس از دفاع از رساله و تأیید آن در جلسه‌ای متشکل از اعضای شورای گروه و کمیته راهبری رساله، آن را در شورا نیز به تصویب رساند.	حداکثر ۶ ماه پس از شروع دوره
	- اخذ مدرک زبان دانشجو در این مرحله باید از عهده آزمون زبان انگلیسی برآمده و مدرک معتبر زبان انگلیسی خود را مطابق با اصول و آیین‌نامه آموزشی به دانشکده/پژوهشکده/پردیس ارائه نماید تا بتواند از زبان فراگرفته خود در تدوین رساله بهره گیرد.	
	- تهیه گزارش در این مرحله دانشجو باید با پیگیری خود گزارش اقدامات انجام‌شده تا این مرحله (شامل ۱) کاربرگ تعیین موضوع رساله و استاد راهنما، ۲) فرم تصویب پروپوزال و ۳) مدرک زبان را به تأیید شورا رسانده و سپس برای نظارت بر حسن انجام کار کاربرگ‌های مذکور را به همراه صورت‌جلسات شورای گروه و شورا به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. بدیهی است ادامه فعالیت علمی دانشجو مستلزم دریافت و تأیید این گزارش از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه است.	

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی اول	تکمیل کاربرگ پیشرفت تحصیلی- گزارش ارزیابی اول - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یکی از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - گزارش فصل‌های اول و دوم رساله در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های اول و دوم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - تدوین اولین مقاله موظف دانشجو در این مرحله باید اولین مقاله موظف را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد (شایان ذکر است دانشجو موظف است در طول تهیه رساله خود ۲ مقاله علمی- پژوهشی را به چاپ برساند که اولین آن را در این مرحله باید منتشر نماید). - ارائه مقاله در کنفرانس در این مرحله دانشجو باید علاوه بر مقاله نخست، مقاله دیگری را به یک کنفرانس بین‌المللی یا ملی تخصصی ارائه کند. دانشجو در این فرایند باید تلاش کند تا بازخورد فعالیت پژوهشی خود را از صاحب‌نظران حوزه تخصصی خود، از کنفرانس نامبرده دریافت کند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی اول و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.	حداکثر ۹ ماه پس از تصویب پروپوزال

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی دوم	ارائه کاربرگ پیشرفت تحصیلی-گزارش ارزیابی دوم - تکمیل اعضای کمیته در این مرحله نمایندگان معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع بند ۲ ماده ۳ این شیوه‌نامه به‌طور رسمی به کمیته راهبری اضافه شده و کمیته من‌بعد با ترکیب جدید تشکیل جلسه خواهد داد. - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یک درس دیگر از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - ارائه گواهی چاپ مقاله اول در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربر-دارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی-پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. - تدوین مقاله دوم موظف دانشجو در این مرحله باید دومین مقاله موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی-پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد. - گزارش فصل‌های سوم و چهارم در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد	حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی اول

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی سوم یا نهایی	ارائه کاربرگ پیشرفت تحصیلی- گزارش ارزیابی سوم- نهایی - تکمیل اعضای کمیته-تعیین داوران در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل می‌شود. - ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. - تدوین کامل رساله در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به‌طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد. - ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی) در این مرحله دانشجو پس از طی تشریفات اداری از دروس گذرانده شده به‌صورت شفاهی و از نتیجه نهائی رساله خود به‌صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس باید صورت جلسه دفاع و کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) پس از تأیید شورا به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد. - دفاع نهایی در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می‌شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.	حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم

توجه: شرط صدور مجوز دفاع نهایی

- ۱- تهیه و تصویب گزارشات زیر مطابق با ماده ۵ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مصوب جلسه ۴۳۴ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۴
 - گزارش تهیه و تصویب پروپوزال
 - گزارش ارزیابی اول
 - گزارش ارزیابی دوم
 - گزارش ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی)
- ۲- ارائه مدرک معتبر زبان
- ۳- چاپ حداقل ۲ مقاله در یکی از نشریه‌های علمی-پژوهشی نمایه دار مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۴- استعلام از معاونت آموزش دانشگاه جهت تکمیل مستندات پرونده آموزشی و مالی دانشجو

دستور العمل مالی پرداخت شهریه دانشجویان دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی

هیأت رئیسه دانشگاه در اجرای تبصره ۱ ماده ۵ شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور، دستورالعمل مالی نحوه دریافت شهریه تحصیلی از دانشجویان مزبور را به شرح ذیل به تصویب رساند.

ماده ۱: هزینه تحصیلی دانشجویان برخوردار از بورسیه حوزه کاربرد برای ورودی‌های سال تحصیلی ۹۳-۹۲ معادل ۸۰۰ میلیون ریال می‌باشد که به شرح ذیل دریافت می‌شود:

- ۱- معادل ۵۰٪ به‌عنوان پیش‌پرداخت در زمان انعقاد قرارداد به‌صورت نقدی
- ۲- معادل ۲۵٪ پس از پایان اولین سال تحصیلی و ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی از سوی استاد راهنما و تأیید حوزه کاربرد پیش از ورود به ترم سوم تحصیلی
- ۳- معادل ۲۵٪ پس از موفقیت در ارزیابی جامع و قبل از ارسال نتیجه تحصیلی دانشجو به حوزه کاربرد

تبصره ۱: هزینه تحصیلی دانشجویان حوزه کاربرد هرساله متناسب با شرایط اقتصادی و اجتماعی با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قابل تغییر است.

ماده ۲: هزینه تحصیلی دانشجویان ایرانی انتقال از خارج به داخل معادل ۶۷۵ میلیون ریال می‌باشد که به‌صورت ذیل از آن‌ها اخذ می‌شود:

- ۱- معادل ۲۵٪ نقدی زمان ثبت‌نام
- ۲- معادل ۲۵٪ پیش از ورود به ترم سوم تحصیلی
- ۳- معادل ۲۵٪ پیش از ورود به ترم پنجم تحصیلی
- ۴- معادل ۲۵٪ قبل از دفاع نهایی از رساله

ماده ۳: هزینه تحصیلی برای دانشجویان بورسیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (تبدیل به داخل و مربیان خاص)، در چهارچوب ضوابط وزارتخانه معادل ۴۵۰ میلیون ریال می‌باشد که به‌صورت ذیل دریافت می‌شود:

- ۱- معادل ۳۰۰ میلیون ریال توسط وزارت متبوع طی دوران تحصیلی و بر اساس موافقت‌نامه‌های مربوطه
- ۲- معادل ۱۵۰ میلیون ریال توسط دانشجو در زمان ثبت‌نام

ماده ۴: رقم‌های اعلامی برای سال‌های تحصیلی (۹۱-۹۲) کماکان به قوت خود باقی است، ولی نحوه پرداخت این دسته از دانشجویان نیز تابع این شیوه‌نامه است.

این شیوه‌نامه در ۴ ماده تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ مورد تصویب هیأت رئیسه قرار گرفت و از همین تاریخ قابل اجرا است.

دستور العمل پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش محور

دانشگاه علامه طباطبائی (اعضای هیأت علمی - اساتید مدعو)

در اجرای ماده ۱۰ شیوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور مصوب ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه و ماده ۸ شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴، دستورالعمل فرآیند پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش محور به شرح ذیل ابلاغ می شود.

ماده ۱: قرارداد دانشگاه با اعضای کمیته راهبری در ۴ نسخه تنظیم و فرآیند پرداخت حق الزحمه ایشان طبق این دستورالعمل است. از این رو، هنگام انعقاد قرارداد پرداختی به استاد/اساتید راهنما/مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی صورت نمی گیرد.

ماده ۲: قرارداد با استاد/اساتید راهنما در نیمسال اول تحصیلی دانشجو و قرارداد با سایر اعضای کمیته راهبری، اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی در نیمسال تحصیلی که جلسه دفاع دانشجو ثبت گردیده است، منعقد می شود.

ماده ۳: حق الزحمه استاد راهنما در سه مرحله و پس از تکمیل سه کاربرگ ارزیابی پیشرفت تحصیلی رساله دکتری دانشجو صورت می پذیرد. به طوری که در مرحله اول و دوم هر کدام ۲۵ درصد معادل ۷/۵ واحد از ۳۰ واحد و در مرحله سوم (دفاع نهایی دانشجو) ۵۰ درصد معادل ۱۵ واحد از ۳۰ واحد پرداخت می شود.

تبصره: در صورت وجود دو استاد راهنما، به استاد راهنمای اول ۶۰ درصد معادل ۱۸ واحد و به استاد راهنمای دوم ۴۰ درصد، معادل ۱۲ واحد پرداخت می شود.

ماده ۴: حق الزحمه استاد مشاور معادل ۳ واحد حق التدریس است.

تبصره: در صورت وجود دو استاد مشاور، حق الزحمه هر استاد ۳ واحد حق التدریس و جمعاً ۶ واحد حق التدریس است.

ماده ۵: حق الزحمه داوران داخلی و خارجی معادل ۳۰ ساعت حق التحقیق و حق الزحمه نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه، هر کدام معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق است.

ماده ۶: فرآیند پرداخت حق الزحمه استاد/اساتید راهنما به شرح ذیل است:

الف) ارائه و تأیید کاربرگ ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو از طرف استاد/اساتید راهنما به شورای دانشکده/پردیس

ب) ارسال گزارش و مستندات کاربرگ از شورای دانشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید گزارش

پ) ارسال تأییدیه کاربرگ به انضمام نامه پوششی معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی

ت) ارسال دستور پرداخت معاونت اداری و مالی به مدیریت امور مالی

ث) ارسال تأییدیه پرداخت از طرف مدیریت امور مالی به معاونت پژوهشی جهت ثبت در سوابق دانشجو و استاد راهنما

ماده ۷: فرآیند پرداخت حق الزحمه اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به شرح ذیل است:

الف) ارسال صورت جلسه دفاع نهایی دانشجو از طرف معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی

ب) ارسال دستور پرداخت معاونت اداری و مالی به مدیریت امور مالی

ج) ارسال تأییدیه پرداخت از طرف مدیریت امور مالی به معاونت پژوهشی جهت ثبت در سوابق دانشجو و اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی

ماده ۸: پرداخت حق الزحمه استاد/اساتید راهنما/مشاور/داور مدعو منوط به ارائه آخرین حکم کارگزینی عضو هیأت علمی و یا آخرین مدرک تحصیلی برای گروه آزاد جهت پرداخت حق الزحمه است.

ماده ۹: مطابق با تبصره ۶ شیوه نامه نظارتی معاونت پژوهشی دانشگاه مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴، واحدهای درسی محاسبه شده برای تمامی اعضای کمیته راهبری رساله، مزاد بر ساعات تدریس استاد، مطابق با آئین نامه حق التدریس است و اعتبار آن از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه حاصل از شهریه دانشجویان پژوهش محور تأمین می شود.

این دستورالعمل در ۹ ماده و دو تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۰۹/۱۸ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی رسید.

راهنمای دانشجویان برای انتخاب نشریه علمی معتبر

مقدمه:

راهنمای حاضر با هدف کمک به دانشجویان (به خصوص دانشجویان مقطع دکتری) در جهت شناسایی مجلات معتبر برای ارسال مقالات (برای تمامی دانشجویان) و همچنین تسهیل فرایند درخواست دفاع دانشجویی برای دانشجویان دکتری (به طور خاص) طراحی شده است. این راهنما برگرفته از دستورالعمل بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف، مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و مصوبات کمیسیون‌های اعتبارسنجی دانشگاه می‌باشد و در سه بخش اصلی تعاریف، مجلات مورد تأیید دانشگاه و فرایند درخواست دفاع دانشجویی (با کمک کارتکس) طراحی شده است.

الف - تعاریف:

(wos) Web of science

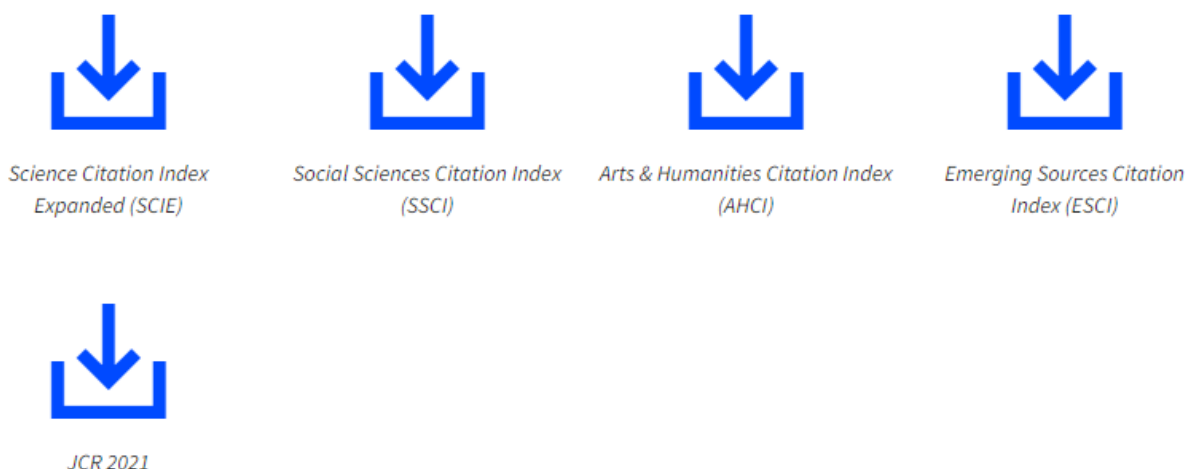
Web of Science توسط تامسون رویترز (Thomson Reuters) منتشر شده است و یک پایگاه داده میان‌رشته‌ای با سوابق چندین پایگاه داده کتابشناختی است؛ علاوه بر جستجو بر اساس موضوع، امکان جستجوی استنادی در WOS نیز وجود دارد، به عنوان مثال، اینکه تا چه میزان به یک نویسنده یا اثر خاص استناد شده است.

Web of Science Core Collection™ شامل نمایه استنادی (SCIE) Science Expanded™، Social Sciences Citation Index™،

(SSCI)، Arts & Humanities Citation Index™ (AHCI)، و Emerging Sources Citation Index™ (ESCI) می‌باشد؛

Web of Science Core Collection فقط مجلاتی را شامل می‌شود که سطوح بالایی از سختگیری و بهترین عملکرد ویراستاری را نشان می‌دهند Journal Citation Reports™. شامل مجلاتی از SCIE و SSCI است. دانلود هر فهرست مجموعه شامل عنوان مجله، ISSN/eISSN، نام و آدرس ناشر، زبان و دسته است.¹

برای دسترسی به فایل‌های دانلودی به یک ثبت نام رایگان Master Journal List نیاز دارید و پس از آن امکان دسترسی به عنوان مجلات فراهم می‌شود.



ب - مجلات مورد تأیید دانشگاه:

- مجلات دارای نمایه WOS در صورتی معتبر محسوب می‌شوند که دارای JCR بوده و در لیست SSCI نمایه شده باشند (در رشته‌های علوم پایه فهرست SCI نیز مورد قبول است). سایر لیست‌های مربوط به WOS نظیر master journal list

¹ Web of Science Core Collection, Last Updated: February 23, 2022, [Web of Science Master Journal List - Collection List Downloads \(clarivate.com\)](https://clarivate.com/web-of-science/master-journal-list-collection-list-downloads)

emerging sources citation index به‌طور پیش‌فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب نشده و هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.

- مجلات علمی دارای رتبه الف و ب وزارت عتف (نمایه شده در سایت <https://journals.msrt.ir/> مورد تأیید دانشگاه بوده و مجلات دارای رتبه ج در صورت تأیید کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه، مورد تأیید واقع می‌شوند.
- مجلات معتبر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مورد تأیید دانشگاه بوده و جهت انجام صدور مجوز دفاع دانشجویی مورد پذیرش دانشگاه هستند به جز مواردی که دانشگاه، عدم پذیرش مجله‌ای را قبلاً اعلام کرده باشد.
- مجلات علمی پژوهشی معتبر حوزه علمیه، مورد تأیید دانشگاه بوده و جهت انجام صدور مجوز دفاع دانشجویی مورد پذیرش دانشگاه هستند.
- مجلات علمی پژوهشی دانشگاه آزاد در صورتی که در لیست نشریات معتبر وزارتین باشند، به‌عنوان مجله معتبر پذیرفته می‌شوند.
- مجلات دارای نمایه ISC که در لیست معتبر وزارتین و مجلات علمی پژوهشی حوزه علمیه نباشند، به‌طور پیش‌فرض جهت اخذ مجوز دفاع معتبر محسوب نشده و در هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.
- در مورد مجلات نمایه‌شده در scopus به شرط آنکه در لیست سیاه وزارتین قرار نگرفته باشند مورد تأیید هستند.
- با توجه به وجود مجلات و سایت‌های جعلی و ربوده شده^۱ با ظاهر و شکل مجلات معتبر که اقدام به پذیرش و چاپ مقالات می‌کنند، ارسال‌کنندگان مقالات موظف‌اند شخصا از صحت آدرس مجله و غیرجعلی بودن آن اطمینان حاصل نمایند. در صورت اثبات جعلی بودن مجله، دانشگاه می‌تواند در هر مرحله‌ای فرآیند دفاع را متوقف نموده و با امتیازات حاصل از مقاله ارائه شده را سلب نماید.
- رعایت ارتباط موضوعی مقاله با مجله الزامی است.
- در مواردی که معاونت پژوهشی دانشکده مربوط و یا دانشگاه برای اعتبارسنجی مجلات و مقالات، مستندات بیشتری را درخواست نماید، دانشجو می‌بایست علاوه بر مستندات مربوط به ارسال مقاله، نتایج داوری‌ها و همچنین اصلاحات انجام‌شده روی پیش‌نویس مقاله را ارائه نماید.
- اعتبار و اصالت نشریات به‌طور دقیق توسط کارشناس دانشکده بررسی و توسط معاون پژوهشی دانشکده بررسی و تأیید می‌شود.
- کلیه مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری می‌بایست با نام دانشگاه علامه طباطبائی (با دو املای مصوب فارسی «علامه طباطبائی و علامه طباطبائی» و املای انگلیسی Allameh Tabataba'i) برای مجلات ارسال شده و پس از چاپ در وبسایت مجلات نمایه شوند و در متن مقالات نیز در صورت استفاده از افیلیشن انگلیسی باید با این املای مصوب چاپ شوند.

بر اساس مصوبه ۵۹۶ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۳، صدور مجوز برگزاری پیش‌دفاع به دانشجویانی که گواهی پذیرش مقاله از فصلنامه‌های دانشگاه که دارای رتبه علمی نمی‌باشند دریافت نموده‌اند بلامانع است؛ بدیهی است که از مقاله مذکور نمی‌توان برای دفاع نهایی یا تسویه پژوهشی استفاده نمود و لازم است بدین‌منظور، مقاله برگرفته از رساله در یکی از مجلات دارای رتبه علمی پذیرش/چاپ شود.

¹ hijacked

ج- فرایند:

عمومی:

- تحویل مدارک پژوهشی (مطابق با کارتکس دفاع دانشجویی پیوست راهنما) به کارشناسان دانشکده
- تکمیل کارتکس دفاع دانشجویی توسط کارشناس دانشکده و نگهداری کارتکس توسط دانشکده برای ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه در صورت درخواست ارائه گزارش
- ضروری است نام اساتید راهنما و مشاور به عنوان نویسندگان در مقاله ذکر گردد؛ طبق رأی شماره ۸۳۹ مورخ ۱۳۹۸/۵/۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ضرورتی بر نویسنده مسئول بودن استاد راهنما وجود ندارد.
- مطابق با جلسه ۴۸ کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۰ مقرر گردید که دانشجویان مقطع دکتری ورودی سال ۱۳۹۷ به بعد جهت دریافت مجوز دفاع، مقالات موظف خود را در مجلات دارای رتبه الف و ب چاپ کنند و درخصوص دانشجویان ورودی سال‌های پیش‌تر از آن در صورتی که مقالات خود را در مجلات دارای رتبه ج چاپ کرده باشند اعتبار این مجلات می‌بایست در جلسات کمیسیون اعتبارسنجی نشریات مورد ارزیابی علمی قرار گیرد. همچنین مقالات دارای رتبه د نیز مورد پذیرش نمی‌باشند.

اختصاصی:

مطابق با جلسه ۵۶۷ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ در خصوص مقالات دریافتی از دانشجویان^۱ جهت صدور مجوز پیش‌دفاع/دفاع اعلام می‌دارد:

- برای دانشجویان شیوه آموزشی و پژوهشی مجوز پیش‌دفاع و دفاع با یک پذیرش معتبر از جانب معاونت پژوهشی دانشگاه داده می‌شود و تسویه حساب و صدور مدرک منوط به چاپ مقاله و رعایت تمامی ضوابط و مقررات پژوهشی است.
- برای دانشجویان شیوه پژوهش‌محور، مجوز پیش‌دفاع و دفاع با دو پذیرش معتبر از جانب معاونت پژوهشی دانشگاه داده می‌شود و تسویه حساب صدور مدرک منوط به چاپ نهایی هر دو مقاله و رعایت تمامی ضوابط و مقررات پژوهشی است.

^۱ با استناد به دادنامه شماره ۱۲۸۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۲ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور-ارزیابی اول گزارش از تاریخ.....تا.....

۱. مشخصات دانشجو نام و نام خانوادگی..... شماره دانشجویی.....دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... گروه آموزشی عنوان رساله:.....تاریخ تصویب طرح پیشنهادی رساله.....تاریخ دفاع از پروپوزال در شورای دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... اعضای کمیته راهبری رساله: استاد راهنمای اول..... استاد راهنمای دوم..... استاد مشاور اول.....نماینده حوزه کاربرد.....
۲. دستورالعمل تهیه گزارش ارزیابی اول (حداکثر نه ماه بعد از تصویب پروپوزال) این گزارش پس از تکمیل باید طی نامه رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال شود. - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یکی از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - گزارش فصل‌های اول و دوم رساله در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های اول و دوم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - تدوین اولین مقاله موظف دانشجو در این مرحله باید اولین مقاله موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد (شایان ذکر است دانشجو موظف است در طول تهیه رساله خود ۲ مقاله علمی-پژوهشی را به چاپ برساند که اولین آن را در این مرحله باید منتشر نماید). - ارائه مقاله در کنفرانس در این مرحله دانشجو باید علاوه بر مقاله نخست، مقاله دیگری را به یک کنفرانس بین‌المللی یا ملی تخصصی ارائه کند. دانشجو در این فرایند باید تلاش کند تا بازخورد فعالیت پژوهشی خود را از صاحب‌نظران حوزه تخصصی خود، از کنفرانس نامبرده دریافت کند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در مرحله اول و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیم‌سال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۳. فرم گزارش دروس		
نام درس	تعداد واحد	ترم-سال گذراندن درس

۴. گزارش فصل‌های اول و دوم
عنوان و چکیده فصل اول:
عنوان و چکیده فصل دوم:
۵. تدوین اولین مقاله موظف
عنوان پیشنهادی مقاله:
اسامی همکاران:
کلمات کلیدی:
تاریخ احتمالی ارسال به مجله:
چکیده مقاله:
۶. سایر فعالیت‌های پژوهشی

عنوان فعالیت	زمان و تاریخ	محل اجرا
۱		
۲		
۳		

۷. گزارش فعالیت‌های پژوهشی مرحله اول

(۱) شرح مختصری از فعالیت‌های انجام‌شده تاکنون را بیان کنید؟

(۲) چه میزان از طرح پژوهشی رساله پیشرفت داشته است؟

(۳) برنامه فعالیت‌های آتی شما در انجام رساله چیست؟

(۴) آیا در اجرای تحقیق با مشکل خاصی مواجه شده‌اید؟

(۵) کدام‌یک از بندهای این مرحله را انجام ندادید چرا؟ حداقل زمان مورد نیاز برای انجام موارد را بیان کنید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

امضا و تاریخ:

۸. ارزیابی استاد راهنما

(۱) آیا دانشجو به طور منظم در دانشکده/پژوهشکده/پردیس حضور داشته است؟

توضیح:

۲) آیا فعالیت‌های دانشجو مطابق طرح پژوهشی رساله پیشرفت کرده است؟

توضیح:

۳) در مجموع پیشرفت دانشجو را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ بسیار خوب خوب متوسط ضعیف

توضیح:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

تاریخ و امضا:

*در صورتی که دانشجو دو استاد راهنما داشته باشد، هر کدام به طور مجزا این فرم را تکمیل خواهد کرد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول:	نام و نام خانوادگی استاد راهنمای دوم:	نام و نام خانوادگی استاد مشاور اول:	نام و نام خانوادگی استاد مشاور دوم:	نام و نام خانوادگی نماینده حوزه کاربرد:
نتیجه ارزیابی: ○ قابل قبول ○ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: ○ قابل قبول ○ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: ○ قابل قبول ○ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: ○ قابل قبول ○ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: ○ قابل قبول ○ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:

نظر شورای گروه آموزشی:

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی اول خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه گروه آموزشی.....دانشکده/پژوهشکده/پردیس.....در تاریخ.....مطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا مدیر گروه:

(صورت جلسه گروه ضمیمه شود)

۱۰. نظر شورای دانشکده/پژوهشکده/پردیس

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی اول خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه شورای
.....دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... در تاریخمطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس:

(صورت جلسه شورا ضمیمه شود)

کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور-ارزیابی دوم
گزارش از تاریخ.....تا.....

۱. مشخصات دانشجو
نام و نام خانوادگی..... شماره دانشجویی..... دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... گروه.....عنوان رساله..... تاریخ تأیید گزارش ارزیابی اول..... اعضای کمیته راهبری رساله: استاد راهنمای اول..... استاد راهنمای دوم..... استاد مشاور اول..... استاد مشاور دوم..... نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه..... نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه..... نماینده حوزه کاربرد.....
۲. دستورالعمل تهیه گزارش ارزیابی دوم (حداکثر نه ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی اول) این گزارش پس از تکمیل باید طی نامه رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال شود. - تکمیل اعضای کمیته در این مرحله نمایندگان معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع بند ۲ ماده ۳ این شیوه‌نامه به‌طور رسمی به کمیته راهبری اضافه شده و کمیته من بعد با ترکیب جدید تشکیل جلسه خواهد داد. - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یک درس دیگر از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - ارائه گواهی چاپ مقاله اول در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. - تدوین مقاله دوم موظف دانشجو در این مرحله باید مقاله دوم از مقالات موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد. - گزارش فصل‌های سوم و چهارم در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی مرحله دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیم‌سال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۳. فرم گزارش دروس		
نام درس	تعداد واحد	ترم- سال گذراندن درس

۴. ارائه گواهی چاپ مقاله اول							
ردیف	عنوان مقاله	نام نشریه	کشور	نوع مقاله	مشخصات نشریه		تاریخ انتشار (ماه-سال) یا شماره و تاریخ گواهی پذیرش
					سال	شماره	
							اسامی همکاران به ترتیب (شامل نام متقاضی)

۵. تدوین مقاله دوم موظف
عنوان پیشنهادی مقاله:
اسامی همکاران:
کلمات کلیدی:
تاریخ احتمالی ارسال به مجله:

۵. تدوین مقاله دوم موظف
چکیده مقاله:

۶. گزارش فصل‌های سوم و چهارم
عنوان و چکیده فصل سوم:
عنوان و چکیده فصل چهارم:

۷. سایر فعالیت‌های پژوهشی			
عنوان فعالیت		زمان و تاریخ	محل اجرا
۱			
۲			
۳			

۸. گزارش فعالیت‌های پژوهشی مرحله دوم

۶) آیا تاکنون فعالیت‌های پژوهشی شما در جهت عنوان انتخابی رساله انجام شده است؟

۷) برنامه شما برای افزایش کیفیت مرحله نهایی تدوین رساله چیست؟

۸) آیا در اجرای پروژه با مشکل خاصی مواجه شده‌اید؟

۹) کدام یک از بندهای این مرحله را انجام نداده‌اید چرا؟ حداقل زمان مورد نیاز برای انجام موارد را بیان کنید.

امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

۴) آیا دانشجو به طور منظم در دانشکده/پژوهشکده/پردیس حضور داشته است؟

توضیح:

۵) آیا فعالیت‌های دانشجو مطابق طرح پژوهشی رساله پیشرفت کرده است؟

توضیح:

۶) در مجموع پیشرفت دانشجو را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ بسیار خوب خوب متوسط ضعیف

توضیح:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

تاریخ و امضا:

*در صورتی که دانشجو دو استاد راهنما داشته باشد، هر کدام به طور مجزا این فرم را تکمیل خواهد کرد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول:	نام و نام خانوادگی استاد راهنمای دوم:	نام و نام خانوادگی استاد مشاور اول:	نام و نام خانوادگی استاد مشاور دوم:	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه:	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:	نام و نام خانوادگی نماینده حوزه کاربرد:
نتیجه ارزیابی: قابل قبول ☐ غیر قابل قبول ☐ تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول ☐ غیر قابل قبول ☐ تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول ☐ غیر قابل قبول ☐ تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول ☐ غیر قابل قبول ☐ تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول ☐ غیر قابل قبول ☐ تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول ☐ غیر قابل قبول ☐ تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول ☐ غیر قابل قبول ☐ تاریخ: امضا: توضیحات:

۱۰. نظر شورای گروه آموزشی:

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی دوم خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه گروه آموزشیدانشکده/پژوهشکده/پردیس.....در تاریخمطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا مدیر گروه:

(صورت جلسه گروه ضمیمه شود)

۱۱. نظر شورای دانشکده/پژوهشکده/پردیس

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی دوم خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه شورای
.....دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... در تاریخ.....مطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس:

(صورت جلسه شورا ضمیمه شود)

کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور-ارزیابی سوم (نهایی) گزارش از تاریخ.....تا.....

۱. مشخصات دانشجو نام و نام خانوادگی..... شماره دانشجویی..... دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... گروه.....عنوان رساله..... تاریخ تأیید گزارش ارزیابی دوم..... اعضای کمیته راهبری رساله: استاد راهنمای اول.....استاد راهنمای دوم.....استاد مشاور اول.....استاد مشاور دوم.....نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه.....نماینده معاونت آموزشی دانشگاه.....داور اول.....داور..... دوم.....داور سوم.....نماینده حوزه کاربرد.....
۲. دستورالعمل تهیه گزارش ارزیابی سوم - نهایی (حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم) این گزارش پس از تکمیل باید طی نامه رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال شود. - تکمیل اعضای کمیته-تعیین داوران در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل می شود. - ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه های معتبر علمی- پژوهشی نمایه دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. - تدوین کامل رساله در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد. - ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی) در این مرحله دانشجو پس از طی تشریفات اداری از دروس گذرانده شده به صورت شفاهی و از نتیجه نهایی رساله خود به صورت کتبی و شفاهی در جلسه ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه نامه به تأیید اعضای کمیته می رساند. سپس بایستی صورت جلسه دفاع و کاربرگ ارزیابی سوم پس از تأیید شورا به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیم سال (۶ ماه) به وی فرصت داده می شود تا روند فعالیت های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد. - دفاع نهایی در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیم سال (۶ ماه) به وی فرصت داده می شود تا روند فعالیت های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.

۳. ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی - پژوهشی دوم								
ردیف	عنوان مقاله	نام نشریه	کشور	نوع مقاله	مشخصات نشریه		تاریخ انتشار (ماه-سال) یا شماره و تاریخ گواهی پذیرش	اسامی همکاران به ترتیب (شامل نام متقاضی)
					سال	شماره		

۴. سایر فعالیت‌های پژوهشی			
عنوان فعالیت		زمان و تاریخ	محل اجرا
۱			
۲			
۳			

۵. خلاصه‌ای از کل رساله

۶. گزارش فعالیت‌های پژوهشی مرحله سوم (نهایی)

- ۱) شرح مختصری از فعالیت‌های پژوهشی انجام‌شده تاکنون را بیان کنید؟
- ۲) روند پیشرفت رساله و نحوه هدایت فرایند انجام رساله را چگونه ارزیابی می‌کنید؟
- ۳) طی فرایند انجام پروژه پژوهشی از ابتدا تا مرحله نهایی با چه مشکلاتی مواجه شده‌اید و چه تعداد از این مشکلات را مرتفع نموده‌اید؟
- ۴) تعداد و وضعیت مقالات چاپ و پذیرفته شده را با ارائه مستندات ذکر کنید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

امضا و تاریخ:

۷. ارزیابی استاد راهنما

آیا دانشجو برای انجام جلسه پیش دفاع آمادگی دارد؟

توضیح:

آیا فعالیت‌های دانشجو تاکنون در راستای عنوان رساله و مطابق با اصول علمی بوده است؟

توضیح:

نتیجه ارزیابی شفاهی از دروس گذرانده را به صورت قابل قبول و یا غیر قابل قبول بیان کنید؟

در صورت غیر قابل قبول بودن ارزیابی علت را بیان کنید:

در مجموع پیشرفت دانشجو را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ بسیار خوب □ خوب □ متوسط □ ضعیف □

توضیح:

نام و نام خانوادگی استاد/ان راهنما:

تاریخ و امضا

*در صورتی که دانشجو دو استاد راهنما داشته باشد، هر کدام به طور مجزا این فرم را تکمیل خواهد کرد.

[illegible]

نام و نام خانوادگی داور سوم:	نام و نام خانوادگی داور دوم:	نام و نام خانوادگی داور اول:	نام و نام خانوادگی نماینده حوزه کاربرد:
نتیجه ارزیابی: ☐ قابل قبول ☐ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: ☐ قابل قبول ☐ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: ☐ قابل قبول ☐ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: ☐ قابل قبول ☐ غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:

۸. نظر شورای گروه آموزشی:

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی سوم خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه گروه آموزشیدانشکده/پژوهشکده/پردیس.....در تاریخمطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا مدیر گروه:

(صورت جلسه گروه ضمیمه شود)

۹. نظر شورای دانشکده/پژوهشکده/پردیس

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی سوم خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته..... در جلسه شورای
.....دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... در تاریخ..... مطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس:

(صورت جلسه شورا ضمیمه شود)

فرم گزارش ارزیابی دوم پیشرفت رساله دانشجوی دکتری پژوهش محور

عنوان رساله:.....

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته تحصیلی:

تاریخ برگزاری دفاع دانشجو از مرحله دوم پیشرفت رساله در شورای گروه: شورای دانشکده/پردیس:

الف- نظارت بر نحوه چاپ مقاله اول	پاسخ و مستندات
۱- آیا انتخاب عنوان مقاله به شکلی طراحی شده که کلید واژه‌های طرح‌نامه را در بر می‌گیرد؟	
۲- آیا مقاله اول دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی است؟	
۳- چه شاخص یا شاخص‌هایی از عنوان رساله در تدوین مقاله اول بکار رفته و آیا نحوه به‌کارگیری این شاخص‌ها در ارتباط با عنوان رساله هدفمند است؟	
۴- آیا نشریه دارای نمایه معتبر علمی و مورد تأیید وزارتین است؟	
۵- آیا نام دانشجو به عنوان دانشجوی دکتری علامه طباطبائی و بدون ذکر هرگونه وابستگی سازمانی دیگر در مقاله قید شده است؟	
۶- آیا نام استاد/ان راهنما و یا مشاور که عضو هیأت علمی دانشگاه نیز هستند، در ردیف بعد از نام دانشجو قید شده است؟	

الف- نظارت بر نحوه چاپ مقاله اول	پاسخ و مستندات
۷- آیا سند چاپی یا آنلاین مقاله (نسخه PDF) موجود است؟ (در صورت ارائه گواهی چاپ مقاله، آن بایستی نسخه اصل و مستند به شماره و تاریخ هیأت تحریریه نشریه باشد)	

ب- نظارت بر نحوه تدوین مقاله دوم	پاسخ و مستندات
۱- آیا کلید واژه‌های به کار رفته در مقاله دوم شاخص‌های اصلی در عنوان رساله را شامل می‌شود؟ ۲- آیا چارچوب مقاله دوم بر اساس یافته‌های پژوهشی، بیان پرسش‌ها و یا فرضیه‌های تحقیق برآمده از رساله تنظیم شده است؟ ۳- نحوه به‌کارگیری نتایج بررسی و نقد منابع در تدوین مقاله دوم را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ ۴- آیا نشریه مورد نظر برای چاپ مقاله دوم دارای نمایه معتبر علمی و مورد تأیید وزارتین است؟	

ج- ارزیابی علمی و تخصصی رساله (به سؤالات ذیل با توجه به روش نگارش رساله و در صورت وجود پاسخ دهید)	بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی
۱- میزان ارتباط روش تحقیق انتخاب شده با موضوع و هدف تحقیق						

عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف	ج- ارزیابی علمی و تخصصی رساله (به سؤالات ذیل با توجه به روش نگارش رساله و در صورت وجود پاسخ دهید)
						۲- میزان پاسخ پذیری پرسش ها یا آزمون پذیری فرضیه ها ۳- مناسب بودن جامعه آماری ۴- تناسب روش نمونه گیری ۵- برآورد حجم نمونه ۶- فن های مورد استفاده در گردآوری داده ها ۷- انتخاب روش های مناسب جهت تجزیه و تحلیل داده ها و آزمون فرضیه ها ۸- چگونگی ارائه دفاعیه دانشجو از دستاوردها و نتایج حاصله از رساله

د- نتیجه ارزیابی نهایی:

- ☐ مورد تأیید است.
 - ☐ با انجام اصلاحات پیشنهادی مورد تأیید است.
 - ☐ غیر قابل قبول است.
- در صورت نیاز به اصلاحات، موارد پیشنهادی خود را مرقوم بفرمایید:

نام و نام خانوادگی نماینده پژوهشی:

امضا و تاریخ:

فرم گزارش ارزیابی سوم پیشرفت رساله دانشجوی دکتری پژوهش محور

عنوان رساله:.....

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته تحصیلی:

تاریخ برگزاری دفاع دانشجو از مرحله سوم پیشرفت رساله در شورای گروه: شورای دانشکده/پرديس:

الف- نظارت بر نحوه چاپ مقاله دوم	پاسخ و مستندات
۱- آیا انتخاب عنوان مقاله به شکلی طراحی شده که کلید واژه‌های طرح‌نامه را در بر می‌گیرد؟	
۲- آیا مقاله دوم دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی است؟	
۳- چه شاخص یا شاخص‌هایی از عنوان رساله در تدوین مقاله دوم بکار رفته و آیا نحوه به‌کارگیری این شاخص‌ها در ارتباط با عنوان رساله هدفمند است؟	
۴- آیا نشریه دارای نمایه معتبر علمی و مورد تأیید وزارتین است؟	
۵- آیا نام دانشجو به عنوان دانشجوی دکتری علامه طباطبائی و بدون ذکر هرگونه وابستگی سازمانی دیگر در مقاله قید شده است؟	
۶- آیا نام استاد/ان راهنما و یا مشاور که عضو هیأت علمی دانشگاه نیز هستند، در ردیف بعد از نام دانشجو قید شده است؟	

الف - نظارت بر نحوه چاپ مقاله دوم	پاسخ و مستندات
۷- آیا سند چاپی یا آنلاین مقاله (نسخه PDF) موجود است؟ (در صورت ارائه گواهی چاپ مقاله، آن بایستی نسخه اصل و مستند به شماره و تاریخ هیأت تحریریه نشریه باشد).	

ب- ارزیابی علمی و تخصصی جلسه پیش دفاع از رساله (گزارش مختصری از نحوه ارائه دانشجو در جلسه پیش دفاع را در ذیل مرقوم بفرمایید)

د- نتیجه ارزیابی نهایی:

- ☐ مورد تأیید است.
- ☐ با انجام اصلاحات پیشنهادی مورد تأیید است.
- ☐ غیر قابل قبول است.

✚ در صورت نیاز به اصلاحات، موارد پیشنهادی خود را مرقوم بفرمائید:

نام و نام خانوادگی نماینده پژوهشی:

امضا و تاریخ:

فصل ششم: قوانین و مقررات اخلاق در پژوهش

بخش اول: تخلفات پژوهشی

قانون میکسیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی



روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران

مصوبات مجلس شورای اسلامی
مرجع تصویب: مجلس شورای اسلامی
شماره ویژه نامه: ۹۸۲

سه شنبه ۲۱ شهریور ۱۳۹۶

سال هفتاد و سه شماره ۲۱۱۲۰

قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

شماره ۴۹۱۸۵/۱۰۱

۱۴/۶/۱۳۹۶

حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای دکتر حسن روحانی

ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

عطف به نامه شماره ۱۱۹۲۸۶/۵۰۹۲۱ مورخ ۱۰/۹/۱۳۹۴ در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۲) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی که با عنوان لایحه مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردیده بود، با تصویب در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ۲۱/۵/۱۳۹۶ و تأیید شورای محترم نگهبان، به پیوست ابلاغ می گردد.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

شماره ۷۲۹۰۲

۱۹/۶/۱۳۹۶

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به پیوست «قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی» که در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ سی و یکم مردادماه یک هزار و سیصد و نود و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۹/۶/۱۳۹۶ به تأیید شورای نگهبان رسیده و طی نامه شماره ۴۹۱۸۵/۱۰۱ مورخ ۱۴/۶/۱۳۹۶ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

رئیس جمهور - حسن روحانی

قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

ماده واحده - تهیه، عرضه و یا واگذاری آثاری از قبیل رساله، پایان نامه، مقاله، طرح پژوهشی، کتاب، گزارش یا سایر آثار مکتوب و یا ضبط شده پژوهشی - علمی و یا هنری اعم از الکترونیکی و غیرالکترونیکی توسط هر شخص حقیقی یا حقوقی به قصد انتفاع و به عنوان حرفه یا شغل - یا هدف ارائه کل اثر و یا بخشی از آن توسط دیگری به عنوان اثر خود، جرم بوده و مرتکب یا مرتکبان علاوه بر ارایه وجه دریافتی به خزانه دولت مشمول مجازات به شرح زیر می باشند:

۱. ارتکاب جرم توسط شخص حقیقی مشمول مجازات جزای نقدی درجه سه و محرومیت از حقوق اجتماعی درجه شش است.
۲. در صورت ارتکاب جرم توسط شخص حقوقی علاوه بر مجازات مرتکب و مدیران و گردانندگان مربوطه - مجازات شخص حقوقی حسب مورد مطابق مواد (۲۰)، (۲۱) و (۲۲) قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳/۲/۱۳۹۲ تعیین می گردد.

تبصره ۱ - معاونت در جرائم موضوع بندهای (۱) و (۲) مستوجب حداقل مجازات مقرر می باشد.

تبصره ۲ - در صورتی که ارتکاب جرم موضوع این قانون از طریق پایگاه الکترونیکی و یا در قالب بنگاه (شامل مؤسسه، شرکت یا هر نوع دیگر) اعم از ثبت شده یا نشده انجام شود و یا برای انجام آن اقدام به تبلیغ به هر نحو گردد، مرتکب یا مرتکبان به میانگین حداقل و حداکثر مجازات مقرر فوق محکوم می شوند.

تبصره ۳ - محل بنگاه و یا پایگاه الکترونیکی مندرج در تبصره (۲) به درخواست یکی از وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا سایر مراجع مربوطه و با دستور مراجع قضائی حسب مورد مهر و موم (پلمب) یا متوقف می شود.

تبصره ۴ - بازرسان وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در اجرای این قانون و مطابق قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۴/۱۲/۱۳۹۲ پس از فراگیری مهارت های لازم، عندالاجتضاء می توانند به عنوان ضابط خاص محسوب شوند.

تبصره ۵ - ارائه خدماتی که در جریان تهیه آثار پژوهشی - علمی و هنری انجام آنها توسط اشخاص ثالث متعارف است از قبیل خدمات آزمایشگاهی، تایپ، کمک به گردآوری داده ها، ترجمه، تکثیر و ویراستاری اثر، مشمول حکم مقرر در این قانون نیست.

تبصره ۶ - در صورت استفاده از آثار متغلیانه موضوع این قانون توسط اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان اداری و طلاب، ضمن سلب هرگونه امتیاز مادی و یا معنوی مترتب بر آن و ملغی الاثر بودن هرگونه مدرک تحصیلی، پایه، مرتبه علمی، رتبه و یا عناوین مشابه علمی، به تخلفات نامبردگان حسب مورد توسط هیأت های انتظامی اعضای هیأت علمی، هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری، کمیته های انضباطی دانشجویان و یا دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت رسیدگی شده و به مجازات های زیر محکوم می شوند:

الف - هیأت علمی به یکی از مجازات های ردیف (۷) تا (۱۱) ماده (۸) قانون مقررات انتظامی هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب ۲۲/۱۲/۱۳۶۴ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن

ب - دانشجو به یکی از مجازات های ردیف (ب) (۱) تا (ب) (۵) ماده (۷) آیین نامه انضباطی دانشجویان جمهوری اسلامی ایران مصوب جلسه ۲۵۸ مورخ ۱۴/۶/۱۳۷۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن

پ - کارکنان اداری به یکی از مجازات های ردیف (د) تا (ک) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۷/۹/۱۳۷۲ و اصلاحات و

الحاقت بعدی آن

ت - طلاب؛ بر اساس قوانین و مقررات دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت
تبصره ۷- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلفند جهت پیشگیری از جرائم موضوع این قانون اقدامات زیر را انجام دهند:

- ۱- ترویج فرهنگ احترام به حقوق مالکیت فکری از طریق گنجاندن دروس ذی‌ربط و اصلاح سرفصل برنامه‌های درسی و برگزاری کارگاههای آموزشی
- ۲- الزام دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی به اعمال نظارت دقیق بر رعایت حقوق مالکیت فکری در آثار علمی و پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی
- ۳- اعمال مجازات انتظامی اخراج دانشجو یا ابطال پایان‌نامه و رساله یا مدرک تحصیلی در صورت احراز جرم موضوع این قانون با توجه به میزان تخلف
- ۴- اعمال مجازات انتظامی تنزل رتبه یا پایه عضو هیأت علمی، اخراج، لغو قرارداد در صورت احراز جرم موضوع این قانون در آثار علمی با توجه به میزان تخلف

تبصره ۸- سایر دستگاههای دولتی و عمومی غیردولتی مکلفند در صورت احراز جرم موضوع این قانون توسط کارکنان خود به‌منظور استفاده از مزایای شغلی، مجازات انتظامی مقرر در بند (د) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری را نسبت به مرتکب اعمال نمایند.

تبصره ۹- حوزه‌های علمیه و همچنین دانشگاهها، پژوهشگاهها، مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی فناوری دولتی و غیردولتی زیر نظر وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از جمله دانشگاه علمی-کاربردی، دانشگاه آزاد اسلامی، جهاد دانشگاهی، مؤسسه‌های آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی، مؤسسه‌های وابسته به دستگاههای اجرایی و دانشگاه فرهنگیان موظف هستند از این پس، پیشنهادها (پروپوزال‌ها)، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی خود را که فاقد طبقه‌بندی هستند در سامانه‌های اطلاعاتی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) ثبت و تأیید کرده و فایل تمام متن و نتیجه را همانندجویی کنند. ارائه گواهی ثبت و بارگذاری فایل تمام متن و نتیجه همانندجویی این منارک برای هرگونه پرداخت مالی به استادان راهنما، مشاور و داور و تخصیص امتیاز در ترفیع و ارتقای آنها و همچنین دانشجویان الزامی است.

تبصره ۱۰- آیین‌نامه اجرایی این قانون ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این قانون به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با همکاری وزارت دادگستری تهیه می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

قانون فوق مشتمل بر ماده‌واحد و ده تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ سی‌ویکم مردادماه یک هزار و سیصد و نود و شش مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۶/۴/۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله

با تقلب در تهیه آثار علمی - تصویب نامه هیأت وزیران



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامریخت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت دادگستری

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۱۳۹۸/۵/۳

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۵/۲۳ به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با همکاری وزارت دادگستری و به استناد تبصره (۱۰) ماده واحده قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - مصوب ۱۳۹۶- آیین نامه اجرایی قانون یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

۱- قانون: قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - مصوب ۱۳۹۶ -

۲- وزارت: هر یک از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد).

۳- مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی مصوب شورای گسترش وزارت و سایر مراجع قانونی و حوزه های علمیه دارای مجوز از شورای گسترش حوزه‌های علمیه.

۴- خدمات متعارف: خدماتی که بخشی از فرایند ماهوی طراحی، انجام و گزارش نتایج پژوهش نیستند و برون سیاری آنها توسط گروه پژوهشی با پژوهشگر به شخص ثالث در ازای پرداخت حق الزحمه یا مانند آن براساس عرف علمی متخصصین هر رشته موجه است.

۵- آثار متقلبانه: آثار مندرج در متن ماده واحده قانون.

۶- مشابهت یابی (همانندجویی): سازو کاری که در آن، سامانه تحت شبکه (وب) با دریافت متن از گاربر و مقایسه خودکار آن با متن کامل پیشنهاد (پروپوزال)، پایان نامه، رساله، کتاب، طرح پژوهشی و مقاله های موجود در پایگاه های داده و مدارک دارای دسترسی آزاد در شبکه (وب)، نوشته های همانند را باز یابی و میزان همانندی و منبع اطلاعات همانند را نمایش می دهد.

۷- ایرانداک: پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران و همتراز آن (حسب مورد).

ماده ۲- به منظور سیاست گذاری و انجام اقدامات پیشگیرانه موضوع بندهای (۱) و (۲) تبصره (۷) ماده واحده قانون، تدوین استانداردها و راهنماهای اخلاق در پژوهش، نظارت، اعتبار بخشی، ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین کارگروه های اخلاق در پژوهش مؤسسات، تدوین استانداردهای تهیه آثار علمی از قبیل رساله، کتاب، پایان نامه، مقاله، طرح پژوهشی



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نام هیئت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳/۵/۱۳۹۸

و مانند آنها و رسیدگی به اعتراضات نسبت به تصمیمات کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسات، کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در سطح وزارت و با ترکیب زیر تشکیل می شود:

۱- معاون پژوهشی وزیر (رئیس)

۲- معاون آموزشی وزیر

۳- معاون حقوقی و امور مجلس وزیر

۴- رئیس ایراندک

۵- دو نفر پژوهشگر صاحب نظر عضو هیئت علمی

۶- یک نفر عضو هیئت علمی رشته حقوق

۷- دو نفر صاحب نظر در حوزه اخلاق در پژوهش

تبصره ۱- اعضای ردیف های (۵)، (۶) و (۷) این ماده به پیشنهاد معاون پژوهشی وزیر و با حکم وزیر به مدت (۲) سال انتخاب می شوند و انتخاب آنان برای دو دوره متوالی مجاز است.

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی وزارت بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود و تصمیمات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش توسط معاون پژوهشی وزیر ابلاغ می شود.

تبصره ۳- دبیرخانه موظف است گزارش سالانه اقدامات کارگروه را به وزیر ذیربط ارائه کند.

تبصره ۴- با تشکیل کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، سایر کارگروه های متناظر موجود در وزارت منحل می شوند.

ماده ۳- به منظور رعایت استانداردهای اخلاقی مصوب کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در مراحل مختلف طراحی، اجرا و گزارش نتایج پژوهش ها و همچنین اجرای سیاست های کارگروه مذکور از جمله اتخاذ تدابیر پیشگیرانه موضوع بندهای (۱) و (۲) تبصره (۷) ماده واحده قانون، کارگروه اخلاق در پژوهش در سطح مؤسسه با ترکیب زیر تشکیل می شود:

۱- رئیس مؤسسه (رئیس)

۲- معاون پژوهشی و فناوری (با عناوین مشابه) مؤسسه (دبیر)

۳- معاون آموزشی مؤسسه.

۴- سه نفر عضو هیئت علمی صاحب نظر در امور پژوهشی با معرفی معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه و حکم رئیس مؤسسه.

۵- یک نفر به عنوان نماینده جامعه علمی به انتخاب مجمع انجمن های علمی و حکم رئیس مؤسسه.

۶- یک نفر صاحب نظر اخلاق در پژوهش به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه

۷- یک نفر عضو هیئت علمی رشته حقوق به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه

تبصره ۱- اعضای ردیف های (۴)، (۵)، (۶) و (۷) این ماده به مدت (۲) سال انتخاب می شوند و انتخاب آنان برای دو دوره متوالی مجاز است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نام ریاست وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳/۵/۱۳۸۸

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود.

تبصره ۳- مؤسسائی که با توجه به ساختار تشکیلاتی خود به تشخیص وزارت، امکان تشکیل کارگروه اخلاق در پژوهش را ندارند، از نظر اجرای تکالیف مقرر در این آیین نامه، تابع کارگروه اخلاق در پژوهش یکی از دانشگاه های دولتی به تشخیص وزارت خواهند بود.

ماده ۴- وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه به شرح زیر است:

۱- بررسی و آسیب شناسی علل و زمینه های بروز تخلفات پژوهشی و اعمال تدابیر پیشگیرانه در سطح مؤسسه و ارجاع موضوع به واحدهای ذیربط.

۲- پیشنهاد اصلاح مقررات و رویه های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه های بروز تخلفات پژوهشی.

۳- ترویج اخلاق در پژوهش، درستی گاری علمی و اطلاع رسانی در سطح مؤسسه.

۴- برنامه ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه های آموزشی، همایش ها، نشست های علمی و نظایر آن.

۵- اطلاع رسانی در خصوص استانداردهای مصوب اخلاق در پژوهش، مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و سایر موارد مشابه که توسط مراجع ذیربط اعلام می شود.

۶- بررسی اولیه و کارشناسی گزارش های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده (۱۰) این آیین نامه.

۷- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع.

۸- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۵- دستورالعمل نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش، نحوه مدیریت تعارض منافع، شرایط و نحوه انتخاب نماینده جامعه علمی، نحوه انتخاب، آموزش و شرایط بازرس یا بازرسان در سطح وزارت و مؤسسات طرف سه ماه به تصویب وزیر ذیربط می رسد. بازرسان برای مدت (۲) سال انتخاب می شوند و انتخاب آنها برای دو دوره متوالی مجاز است.

ماده ۶- مؤسسه موظف است در اجرای تبصره (۹) ماده واحده قانون اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- پیشنهاد (پروپوزال) ها، رساله ها و پایان نامه های فاقد طبقه بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرتاداک ثبت شود.

۲- کلیه رساله ها و پایان نامه ها قبل از دفاع باید در ایرتاداک مشابهت یابی شود و ارایه گزارش مشابهت یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است. ایرتاداک موظف است امکان مشابهت یابی برخط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.

۳- ارایه گواهی ثبت نهایی پایان نامه ارسال در ایرتاداک برای فراغت از تحصیل الزامی است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نام ریاست وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳/۵/۱۳۸۸

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود.

تبصره ۳- مؤسسائی که با توجه به ساختار تشکیلاتی خود به تشخیص وزارت، امکان تشکیل کارگروه اخلاق در پژوهش را ندارند، از نظر اجرای تکالیف مقرر در این آیین نامه، تابع کارگروه اخلاق در پژوهش یکی از دانشگاه های دولتی به تشخیص وزارت خواهند بود.

ماده ۴- وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه به شرح زیر است:

۱- بررسی و آسیب شناسی علل و زمینه های بروز تخلفات پژوهشی و اعمال تدابیر پیشگیرانه در سطح مؤسسه و ارجاع موضوع به واحدهای ذیربط.

۲- پیشنهاد اصلاح مقررات و رویه های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه های بروز تخلفات پژوهشی.

۳- ترویج اخلاق در پژوهش، درستی گاری علمی و اطلاع رسانی در سطح مؤسسه.

۴- برنامه ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه های آموزشی، همایش ها، نشست های علمی و نظایر آن.

۵- اطلاع رسانی در خصوص استانداردهای مصوب اخلاق در پژوهش، مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و سایر موارد مشابه که توسط مراجع ذیربط اعلام می شود.

۶- بررسی اولیه و کارشناسی گزارش های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده (۱۰) این آیین نامه.

۷- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع.

۸- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۵- دستورالعمل نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش، نحوه مدیریت تعارض منافع، شرایط و نحوه انتخاب نماینده جامعه علمی، نحوه انتخاب، آموزش و شرایط بازرس یا بازرسان در سطح وزارت و مؤسسات طرف سه ماه به تصویب وزیر ذیربط می رسد. بازرسان برای مدت (۲) سال انتخاب می شوند و انتخاب آنها برای دو دوره متوالی مجاز است.

ماده ۶- مؤسسه موظف است در اجرای تبصره (۹) ماده واحده قانون اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- پیشنهاد (پروپوزال) ها، رساله ها و پایان نامه های فاقد طبقه بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرتاداک ثبت شود.

۲- کلیه رساله ها و پایان نامه ها قبل از دفاع باید در ایرتاداک مشابهت یابی شود و ارایه گزارش مشابهت یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است. ایرتاداک موظف است امکان مشابهت یابی برخط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.

۳- ارایه گواهی ثبت نهایی پایان نامه ارسال در ایرتاداک برای فراغت از تحصیل الزامی است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامریخت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳۰/۵/۱۳۸۸

استفاده از امتیاز پایان نامه/رساله مربوط برای ترفیع پایه، ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی و تسویه حساب مالی و برخورداری از مزایای عالی آن، منوط به ارائه گواهی ثبت نهایی و مشابهت یابی پایان نامه ارساله در ایراندک است. گواهی مذکور باید به صورت برخط (آنلاین) قابل دسترسی باشد.

تبصره ۱- مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند اطلاعات موضوع این ماده را در سامانه این وزارتخانه ثبت و مشابهت یابی نمایند. وزارت یادشده موظف است تمهیدات لازم را برای انتقال و ثبت اطلاعات در ایراندک مطابق استانداردهای ایراندک اتخاذ کند.

تبصره ۲- نحوه عمل در خصوص اطلاعات و داده های با موضوعات امنیتی، دفاعی و دارای طبقه بندی موضوع قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی - مصوب ۱۳۵۳ و آیین نامه اجرایی آن - مصوب ۱۳۵۴ - طبق آیین نامه اجرایی تبصره بند (ت) ماده (۶۴) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

ماده ۷- خدمات متعارفی که در هر یک از مراحل طراحی، انجام و گزارش نتایج پژوهش برون سپاری می شوند، باید در پیشنهاد (پروپوزال) پژوهشی به صورت شفاف بیان شوند و به تصویب مؤسسه برسند.

ماده ۸- مؤسسه مکلف است متن کامل پایان نامه های فاقد طبقه بندی را حداکثر پنج سال پس از تاریخ دفاع منتشر کند.

ماده ۹- در اجرای تبصره (۴) ماده واحده قانون، وزارت، افرادی از بازرسان خود را که در وزارت و مؤسسات اشتغال به کار دارند، به عنوان ضابط خاص دادگستری تعیین و به منظور طی دوره آموزشی ضابطان دادگستری و دریافت کارت ویژه ضابطان دادگستری به مراجع قضایی مربوط معرفی می کنند. ضابطان خاص یادشده پس از دریافت کارت ویژه در حدود قوانین و مقررات انجام وظیفه می کنند.

تبصره ۱- چنانچه هر یک از جرایم موضوع قانون، توسط اشخاص حقیقی و حقوقی به قصد انتفاع و به عنوان حرفه یا شغل ارتکاب یابد، ضابطان خاص یادشده تحقیقات لازم را در آن خصوص انجام می دهند و ضمن گزارش به وزارت و مؤسسه متبوع، مراتب را جهت تعقیب کیفری به اطلاع دادستان شهرستان می رسانند. این امر مانع طرح شکایت مستقیم وزارت یا مؤسسه به دادرای عمومی و انقلاب نیست، ضابطان خاص مکلف به بررسی و تحقیق در زمینه جرایم ارتكابی یادشده حسب نظر وزارت یا مؤسسه متبوع هستند.

تبصره ۲- مرتکب یا مرتکبان جرایم موضوع ماده واحده قانون با حکم دادگاه، مکلفند وجوه دریافتی ناشی از جرم را به حساب خزانه واریز کنند.

تبصره ۳- وزارت می تواند در پیگیری جرایم موضوع ماده واحده قانون علاوه بر استفاده از بازرسان خود به عنوان ضابط خاص، در حدود قانون از همکاری سایر ضابطان دادگستری نیز استفاده کند.

تبصره ۴- در ارتکاب جرایم موضوع ماده واحده قانون به صورت سازمان یافته و تکرار و تعدد آن، ضوابط تشدید مجازات برابر قانون اعمال خواهد شد.

ماده ۱۰- گزارش های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون بدو در کارگروه های اخلاق در پژوهش موضوع ماده (۳) این آیین نامه مطرح می شوند. کارگروه های مزبور ضمن بررسی و تحقیق مقدماتی و در صورت



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نام ریاست وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۱۳۸۸/۵/۳

لِزوم ارجاع امر به کارشناس متخصص در موضوع، پرونده را به همراه پیشنهادهای خود به مراجع پیش‌بینی شده در تبصره (۶) ماده واحده قانون ارسال می‌کنند تا مطابق قوانین و مقررات مربوطه نسبت به موضوع رسیدگی شود. نظر کارگروه برای مراجع یادشده جنبه مسورتی دارد.

تبصره - کارگروه های اخلاق در پژوهش مکلفند فرد در مظان ارتکاب تقلب را در جریان کامل پرونده قرار دهند و برای وی مهلت دفاع منظور کنند. مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون نیز مکلفند امکان دسترسی به تمام اطلاعات پرونده و بهره مندی از وکیل یا نماینده را برای فرد در مظان ارتکاب تقلب فراهم کنند.

ماده ۱۱- در صورت قطعیت محکومیت صادر شده توسط مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، مراتب به اطلاع مؤسسه و سازمان اداری و استخدای کشور و دستگاههای اجرایی ذیربط در مورد کارکنان بخش دولتی می‌رسد و در مورد کارکنان سایر بخش‌ها به نحو مقتضی اطلاع رسانی خواهد شد تا نسبت به سلب هرگونه امتیاز مادی یا معنوی مترتب بر آن و لغو اثر هر گونه مدرک تحصیلی، پایه، مرتبه علمی، رتبه یا عناوین مشابه علمی، اقدام قانونی لازم را به عمل آورند.

ماده ۱۲- لغو اثر مدرک تحصیلی حاصل از تقلب موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، پس از اثبات تقلب علمی در کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه و محکومیت قطعی در مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، توسط مؤسسه صادر کننده انجام می‌شود.

ماده ۱۳- در صورت ارتکاب تقلب علمی موضوع قانون توسط دانش آموختگان دانشگاههای خارج از کشور که مدرک تحصیلی خارجی آنها مورد ارزشیابی قرار گرفته است، پرونده حسب مورد توسط وزارت به یکی از مؤسسات ارجاع می‌شود. در صورت قطعیت حکم مربوط به ارتکاب تقلب علمی گواهینامه ارزشیابی صادر شده توسط واحد صادر کننده از درجه اعتبار ساقط خواهد شد.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رئیس جمهور

روتوش با توجه به اصل ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران برای اطلاع ریاست محترم مجلس شورای اسلامی ارسال می‌شود.

دستور العمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار

علمی وزارت عتف

۱۳۹۸/۷/۲۸
 ۹۶۲۲۷۸۱۳



مشخصات سند	
عنوان سند: دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی	
موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۶۶۶۱۲/ت ۵۵۶۸۶ هـ. مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: ۳۱۰۷_هـ
ویرایش: ۱	صفحه: ۱۰

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کنندگان	حسن وکیلان	مدیرکل دفتر اداره کل لوایح، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات	
	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
تأیید کننده	مسمود پرومند	معاون پژوهش و فناوری	
	حمیدرضا علوی یزدی	معاون حقوقی و امور مجلس	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی رئیس	شماره و تاریخ صور جلسه	امضا
کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش	مسمود پرومند	شماره جلسه: ۴	
		تاریخ: ۹۸/۱۰/۱۷	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دفتر وزارتی	۳	۱	

 جمهوری اسلامی ایران سازمان تحقیقات فنی و مهندسی	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۶۶۶۱۲/ت ۵۶۸۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	شماره: ۳۱۰۷ ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ صفحه: ۲ از: ۱۰

فهرست مطالب

صفحه

مقدمه	۳
ماده ۱. تعاریف	۳
«بخش اول - کارگروه وزارتی»	۳
ماده ۲. وظایف کارگروه وزارتی	۳
ماده ۳. نحوه انتخاب دبیر کارگروه وزارتی	۴
ماده ۴. وظایف دبیر کارگروه وزارتی	۴
ماده ۵. نحوه تشکیل جلسات کارگروه وزارتی	۴
ماده ۶. تشکیل گروه های کارشناسی	۵
ماده ۷. نحوه رسیدگی به اعتراض	۵
ماده ۸. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی	۵
«بخش دوم - کارگروه مؤسسه»	۶
ماده ۹. شرایط تشکیل کارگروه مؤسسات	۶
ماده ۱۰. نحوه انتخاب اعضای حقیقی کارگروه	۶
ماده ۱۱. وظایف کارگروه مؤسسه	۷
ماده ۱۲. نحوه تشکیل جلسات کارگروه مؤسسه	۷
ماده ۱۳. آیین بررسی تخلفات پژوهشی در کارگروه مؤسسه	۸
ماده ۱۴. رسیدگی به تخلفات پژوهشی اعضای کارگروه مؤسسه	۱۰
ماده ۱۵. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی	۱۰
ماده ۱۶. نظارت بر حسن اجرا	۱۰
ماده ۱۷. واگذاری شرح وظایف گروه های تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی	۱۰

 جمهوری اسلامی ایران شماره ثبت: ۵۵۶۸۶ مورخ: ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۲۶۶۶۱۲/۵۵۶۸۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	شماره: ۳ صفحه: ۱۰ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ عنف: ۳۱۰۷-۵

مقدمه

به استناد ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی، این دستورالعمل در خصوص «نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش وزارت و مؤسسه»، به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید.

ماده ۱. تعاریف

قانون: قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب ۳۱ مردادماه ۱۳۹۶ مجلس شورای اسلامی.
آیین‌نامه اجرایی: آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب ۳۰ مردادماه ۱۳۹۸ هیئت وزیران.
مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، اعم از دولتی و غیردولتی مصوب شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع قانونی.
کارگروه: کارگروه اخلاق در پژوهش.
تعارض منافع: عبارت است از وضعیتی که منافع شخصی افراد با انجام بی‌طرفانه و بدون تبعیض وظایف حرفه‌ای و اختیارات قانونی آنها در این دستورالعمل در تعارض باشد.

بخش اول - کارگروه وزارتی

ماده ۲. وظایف کارگروه وزارتی

- ۱- سیاست‌گذاری در خصوص اخلاق پژوهش و پیشگیری از تقلب در تهیه آثار علمی؛
- ۲- پیشنهاد دروس یا سرفصل‌هایی با موضوع احترام به حقوق مالکیت فکری و اخلاق در پژوهش به مراجع ذیربط؛
- ۳- تدوین و تصویب استانداردها و راهنماهای اخلاق پژوهش؛
- ۴- جلب مشارکت مؤسسات در تدوین و تصویب استانداردها و راهنماهای اخلاق در پژوهش؛
- ۵- نظارت بر عملکرد کارگروه مؤسسات؛
- ۶- ایجاد وحدت رویه و هماهنگی بین کارگروه مؤسسات؛
- ۷- تدوین و تصویب استانداردهای علمی آثار پژوهشی از قبیل رساله، کتاب، مقاله، طرح پژوهشی و مانند آنها؛

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵/۳۰ مورخ ۵۵۶۸۴/۴۶۶۱۲	شماره: ۳۱۰۷_عنف_۵ ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ صفحه: ۴ از ۱۰

- ۸- تصویب ضوابط مربوط به پیشنهاددهایی (پروپوزال‌هایی) که وفق بند ۸ ماده ۴ آیین نامه اجرایی، نیازمند تصویب کارگروه مؤسسه است؛
- ۹- رسیدگی به اعتراضات وارده نسبت به عملکرد کارگروه مؤسسات؛
- ۱۰- بررسی و پاسخ به استعلامات یا ابهامات طرح شده از سوی کارگروه مؤسسات؛
- ۱۱- نظارت بر وضعیت رعایت موازین اخلاقی پژوهش در سطح کشور.

ماده ۳. نحوه انتخاب دبیر کارگروه وزارتی

به منظور اجرای وظایف و مصوبات کارگروه وزارتی، مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی و سیاستگذاری امور پژوهشی به عنوان دبیر کارگروه و با حکم وزیر منصوب می‌شود.

ماده ۴. وظایف دبیر کارگروه وزارتی

- ۱- دعوت از اعضاء کارگروه و برگزاری جلسات؛
 - ۲- ارائه گزارش اقدامات به کارگروه و پیگیری مصوبات؛
 - ۳- تهیه دستور جلسات مبتنی بر برنامه‌های کارگروه و یا به پیشنهاد هر یک از اعضاء؛
 - ۴- تهیه صورتجلسه؛
 - ۵- انجام مکاتبات لازم با مراجع ذی‌ربط؛
 - ۶- مدیریت اطلاعات و اسناد کارگروه و ثبت، سازماندهی و نگهداری آنها؛
- تبصره ۱: صورتجلسات مربوط به تخلفات پژوهشی، حداقل تا ده سال در دبیرخانه کارگروه نگهداری می‌شود؛
- ۷- دریافت اعتراضات موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی و طرح در جلسه کارگروه؛
 - ۸- ارائه گزارش سالانه اقدامات کارگروه به وزیر؛
 - ۹- تنظیم تقویم زمانی، برگزاری جلسات کارگروه؛
- تبصره ۲: در صورت لزوم، حسب نظر رئیس کارگروه، جلسه یا جلسات فوق‌العاده تشکیل می‌شود.
- ۱۰- اطلاع‌رسانی درباره سیاست‌ها، مصوبات و اقدامات کارگروه در پایگاه اطلاع‌رسانی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

ماده ۵. نحوه تشکیل جلسات کارگروه وزارتی

- ۱- جلسات با حضور حداقل ۷ نفر از کل اعضاء کارگروه تشکیل می‌شود؛

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

 جمهوری اسلامی ایران دفتر مقام عالی	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پشتیبانی و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵/۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۵/۳۰	شماره: ۳۱۰۷_د_عتف ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ صفحه: ۵ از: ۱۰

- ۲- حضور رئیس کارگروه برای رسمیت جلسات الزامی است؛
 - ۳- تصمیمات با رأی موافق ۵ نفر از اعضای حاضر اتخاذ می شود؛
 - ۴- عضو کارگروه برای حضور در جلسه، نمی تواند نماینده معرفی کند؛
 - ۵- در صورت غیبت هر عضو حقیقی در سه جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب، عضویت وی لغو می شود و رئیس کارگروه موظف است ظرف مدت یکماه جایگزین وی را معرفی کند؛
 - ۶- دعوت از افراد صاحب نظر و کارشناس برای حضور در جلسات کارگروه، بدون حق رأی مجاز است؛
 - ۷- صورت جلسه کارگروه، به امضاء اعضای حاضر در جلسه می رسد؛
 - ۸- رئیس کارگروه کلیه مصوبات و تصمیمات کارگروه را به مؤسسات ابلاغ می کند؛
- تبصره ۳:** آن دسته از مصوبات کارگروه که جنبه سیاست گذاری یا مقررات گذاری دارد پس از تأیید وزیر، توسط رئیس کارگروه ابلاغ می شود.
- ۹- اعضای کارگروه مکلفند از افشای اطلاعات مربوط به پرونده های رسیدگی به تخلفات پژوهشی جز در موارد قانونی خودداری کنند.

ماده ۶. تشکیل گروه های کارشناسی

کارگروه می تواند در صورت لزوم، به منظور حسن انجام وظایف مقرر شده در ماده ۲ این دستورالعمل و انجام مطالعات تخصصی، حسب مورد گروه های کارشناسی تشکیل دهد.

ماده ۷. نحوه رسیدگی به اعتراض

در راستای اعمال وظیفه نظارتی موضوع بندهای ۴ و ۸ ماده ۲ این دستورالعمل، هرگونه اعتراض نسبت به کارگروه مؤسسات به کارگروه وزارتی ارائه می شود.

تبصره ۴: کلیه اعتراضات باید به صورت مکتوب و با امضای معترض، با هویت مشخص، به همراه مستندات مربوطه ارائه شود.

ماده ۸. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی

منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی لازم، از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تأمین می شود.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شماره: عتف_د_۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵۳۰ مورخ ۵۵۶۸۶ت/۴۴۶۶۱۲	
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷		
صفحه: ۷ از: ۱۰		

ماده ۱۱. وظایف کارگروه مؤسسه

- وظایف کارگروه، مطابق با ماده ۴ آیین‌نامه اجرایی به شرح ذیل است:
- ۱- بررسی و آسیب‌شناسی علل و زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی و اعمال تدابیر پیشگیرانه در سطح مؤسسه و ارجاع موضوع به واحدهای ذی‌ربط؛
 - ۲- پیشنهاد اصلاح مقررات و رویه‌های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی؛
 - ۳- ترویج اخلاق پژوهش و درستکاری علمی در سطح مؤسسه؛
 - ۴- برنامه‌ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی، همایش‌ها، نشست‌های علمی و مانند آن؛
 - ۵- جلب مشارکت اعضای هیأت علمی مؤسسه و گروه‌های آموزشی در جهت ارتقاء کیفیت اخلاق در پژوهش؛
 - ۶- اطلاع‌رسانی در خصوص استانداردهای مصوب اخلاق پژوهش، مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق پژوهش و سایر موارد مشابه که توسط مراجع ذی‌ربط اعلام می‌شود؛
 - ۷- بررسی کارشناسی گزارش‌های ارتکاب تخلفات پژوهشی، موضوع ماده (۱۰) آیین‌نامه اجرایی؛
 - ۸- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع؛
 - ۹- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش‌هایی که مطابق قوانین و مقررات، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۱۲. نحوه تشکیل جلسات کارگروه مؤسسه

- ۱- جلسات با حضور حداقل ۷ نفر از کل اعضاء کارگروه تشکیل می‌شود؛
 - ۲- حضور رئیس یا دبیر کارگروه برای رسمیت جلسات الزامی است؛
 - ۳- تصمیمات با رأی موافق ۵ نفر از اعضای حاضر اتخاذ می‌شود؛
 - ۴- عضو کارگروه برای حضور در جلسه، نمی‌تواند نماینده معرفی کند؛
 - ۵- در صورت غیبت هر عضو حقیقی در سه جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب، عضویت وی لغو می‌شود و رئیس مؤسسه موظف است ظرف مدت یکماه، جایگزین وی را منصوب کند؛
- تبصره ۷: شورای پژوهشی دانشگاه مکلف است نماینده جامعه علمی را قبل از انقضاء مدت یک ماهه به مؤسسه معرفی کند.

شماره: ۳۱۰۷ د. ع.ف. د. ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی	
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	موضوع: تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵۱۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۵/۲۶	
صفحه: ۸ از: ۱۰		

- ۶- جلسات کارگروه جهت انجام وظایف مندرج در ماده ۴ آیین نامه اجرایی، بر اساس تقویم زمانی تنظیم شده از سوی دبیر کارگروه تشکیل می شود؛
- تبصره ۸: به منظور رسیدگی به پرونده های موضوع ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی، رئیس یا دبیر کارگروه موظف است در اسرع وقت و به صورت عادی یا فوق العاده جلسه کارگروه را تشکیل دهد؛
- ۷- در صورت وجود تعارض منافع در بررسی پرونده ها و شکایات مربوط به تخلفات پژوهشی، عضو مربوطه مکلف به اظهار بوده و حق حضور در جلسه و شرکت در رأی گیری در پرونده مطروحه را ندارد؛
- ۸- صورت جلسه کارگروه، به امضاء اعضای حاضر در جلسه می رسد. تاریخ تشکیل جلسه، نام و نام خانوادگی اعضاء حاضر و غایب با ذکر خلاصه ای از مذاکرات جلسه و تصمیم نهایی در صورت جلسه قید می شود؛
- ۹- صورت جلسات کارگروه، باید تا ده سال در دبیرخانه کارگروه نگهداری شود؛
- ۱۰- اعضاء کارگروه مکلفند از افشای اطلاعات مربوط به پرونده های رسیدگی به تخلفات پژوهشی جز در موارد قانونی، خودداری کنند.

ماده ۱۳. آیین بررسی تخلفات پژوهشی در کارگروه مؤسسه

- ۱- دبیرخانه کارگروه مکلف است کلیه گزارش ها و شکایات مربوط به تخلفات پژوهشی را دریافت کرده و پس از ثبت آنها رسید ارائه دهد.
- تبصره ۹: کلیه گزارش ها و شکایات باید به صورت مکتوب و با امضای گزارش دهنده یا شاکی، با هویت مشخص، به همراه مستندات مربوطه ارائه شود.
- تبصره ۱۰: در صورتیکه پرونده ارتکاب تخلف پژوهشی مربوط به چند نفر از موسسات مختلف باشد، دبیر کارگروه دریافت کننده گزارش یا شکایت مکلف است نسخه ای از تصویر گزارش یا شکایت مربوطه را ظرف مدت یک هفته به مؤسسه متبوع فرد در مظان ارتکاب تخلف، به منظور رسیدگی مطابق این دستورالعمل، ارسال نماید.
- ۲- دبیر کارگروه موظف است پس از بررسی و تحقیقات مقدماتی و در صورت لزوم، یا استفاده از مشابهنمایی و نظایر آن، گزارش پرونده را جهت رسیدگی در جلسه کارگروه مطرح کند.
- ۳- کارگروه های اخلاق در پژوهش ضمن بررسی پرونده و در صورت لزوم، ارجاع امر به کارشناس متخصص، مکلفند در صورت وجود دلائل، قرائن و شواهد کافی مبنی بر ارتکاب تخلف، موضوع اتهام را با رعایت حریم خصوصی به شرح زیر به اطلاع فرد در مظان اتهام برسانند:

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

 جمهوری اسلامی ایران سازمان تحقیقات	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵۳۰ مورخ ۵۵۶۸۶ت/۶۶۶۱۲	شماره: ۳۱۰۷_ع_غ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ ویرایش: ۱ صفحه: ۹ از ۱۰

- الف:** در خصوص اعضای هیأت علمی و کارکنان مؤسسه از طریق اتوماسیون اداری؛
- ب:** در خصوص دانشجویان مؤسسه، مطابق ضوابط دعوت از دانشجو مندرج در دستورالعمل و شیوه نامه های اجرایی و آیین نامه انضباطی دانشجویان؛
- پ:** در خصوص دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان سایر مؤسسات از طریق دبیرخانه مرکزی مؤسسه مربوطه طبق ضوابط مندرج در بندهای الف و ب؛
- ت:** در خصوص تخلفات مربوط به دوره دانشجویی دانش آموختگان، حسب نظر کارگروه.
- تبصره ۱۱:** در صورت درخواست فرد در مظان اتهام، تصویری از گزارش رسیده یا شکایت ثبت شده به انضمام نظریه کارشناسی پرونده، در اختیار وی قرار خواهد گرفت.
- تبصره ۱۲:** کارشناس متخصص موضوع ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی، متناسب با موضوع تخلف پژوهشی، توسط کارگروه تعیین می شود.
- تبصره ۱۳:** در صورتی که اعضای هیأت علمی به عنوان کارشناس موضوع ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی تعیین شوند، گزارش کارشناسی آنان به منزله داوری آثار پژوهشی محسوب می شود و دبیر کارگروه به منظور برخورداری از مزایای قانونی آن، گواهی داوری مربوطه را صادر می کند.
- ۴-** فرد در مظان اتهام موظف است ظرف مدت بیست روز از تاریخ اطلاع رسانی موضوع بند ۳ این ماده، دفاعیات خود را بصورت مکتوب به کارگروه ارائه دهد؛ در غیر این صورت، کارگروه موظف به رسیدگی است.
- تبصره ۱۴:** در صورت درخواست فرد در مظان اتهام ظرف مهلت فوق الذکر، کارگروه مکلف است دفاعیات شفاهی وی را استماع کند.
- ۵-** در صورتی که با توجه به دفاعیات فرد در مظان اتهام تخلف یا به هر دلیل دیگر به تشخیص کارگروه، پرونده واجد نقایص یا ابهاماتی باشد، کارگروه نسبت به رفع آنها اقدام خواهد کرد.
- ۶-** کارگروه مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پرونده های واصله را بررسی کرده و تعیین تکلیف کند.
- ۷-** دبیر کارگروه مکلف است ظرف یک هفته پس از تنظیم صورت جلسه نهایی، نظر کارگروه را به همراه پرونده، به مراجع پیش بینی شده در تبصره ۶ ماده واحده قانون ارسال کند.
- تبصره ۱۵:** در صورت درخواست ذی نفع، تصویر گزارش کارگروه در اختیار وی قرار خواهد گرفت.
- ۸-** کارگروه مؤسساتی که در ساختار سازمانی خود فاقد هر یک از هیأت های انتظامی اعضای هیأت علمی، رسیدگی به تخلفات اداری و کمیته انضباطی دانشجویان هستند، در صورت دریافت شکایت یا گزارش

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شماره: عتف_۲_۳۱۰۷ ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ صفحه: ۱۰ از: ۱۰	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵/۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۵/۳۰	 جمهوری اسلامی ایران سازمان تحقیقات علمی
---	---	---

ارتکاب تخلفات پژوهشی، پس از بررسی‌های لازم مطابق مفاد این دستورالعمل، مکلفند گزارش ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی را به مراجع ذیصلاح ارجاع دهند.

ماده ۱۴. رسیدگی به تخلفات پژوهشی اعضای کارگروه مؤسسه

به تخلفات پژوهشی اعضای کارگروه مؤسسات، به تشخیص کارگروه وزارتی، در کارگروه اخلاق پژوهش یکی از مؤسسات رسیدگی شده و پیشنهادات کارگروه، به مراجع پیش‌بینی شده در تبصره ۶ ماده واحده قانون ارسال می‌شود.

ماده ۱۵. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی

منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی کارگروه از محل اعتبارات مؤسسه تأمین خواهد شد.

ماده ۱۶. نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل، بر عهده کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش است.

ماده ۱۷. واگذاری شرح وظایف گروه‌های تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی

در اجرای تبصره ۲ ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی (عدم ایجاد ساختار جدید)، شرح وظایف گروه‌های موضوع دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی به شماره ۲۴۵۶۰۲ و مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵ به کارگروه‌های اخلاق در پژوهش مؤسسه، موضوع بخش دوم این دستورالعمل واگذار می‌گردد.

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.

دستور العمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف



دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی

مقدمه :

یکی از رسالت‌های مهم دانشگاه‌ها و مراکز علمی کشور تولید علم است. به موازات سرمایه گذاری برای تولید علم باید در نگه داری این دست آوردها نیز تلاش جدی انجام شود. امنیت تولیدات علمی و حفظ و نگهداری این تولیدات، به مراتب از زمینه سازی برای تولید آن مهم‌تر می‌باشد بدین وسیله می توان از ورود خدشه به اعتبار دانشگاه و تولید کنندگان واقعی علم جلوگیری نمود. اگر چه مصادیق تخلفات پژوهشی در دانشگاه‌ها و موسسات علمی کشور اندک می‌باشد، با این حال وجود یک دستورالعمل واحد که روند نحوه بررسی این تخلفات را یکسان سازی نماید ضروری به نظر می‌رسد.

ماده ۱: اهداف

- ۱-۱: صیانت از مالکیت فکری و رعایت حقوق مادی پژوهشگران
- ۱-۲: ارج نهادن به اصول اخلاق علمی و پایبندی به آن در جامعه علمی
- ۱-۳: جلوگیری از تضعیف اعتبار علمی کشور

ماده ۲: تعاریف

- ۱-۲: تخلف پژوهشی: هرگونه سوء استفاده از تولیدات علمی و ارائه اطلاعات نادرست.
- ۲-۲: وزارت: منظور از وزارت در این دستورالعمل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.
- ۳-۲: موسسه: موسسه در این دستورالعمل شامل کلیه دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

ماده ۳- آثار پژوهشی و محصولات علمی، شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۱-۳ طرح پژوهشی و یا ایده مکتوب
- ۲-۳ اختراع یا کشفیات، طرح صنعتی
- ۳-۳ کتاب
- ۳-۴ مقاله
- ۵-۳ گزارش علمی و فنی مکتوب
- ۶-۳ نرم افزار و برنامه رایانه‌ای و مستندات مربوط
- ۷-۳ پایان نامه و رساله
- ۸-۳ آثار هنری بدیع

ماده ۴: ارکان گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در "مؤسسه"

۱-۴: اعضای گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی که متشکل از حداقل ۶ نفر می باشد (شامل رئیس، ۲ عضو ثابت و ۳ عضو مدعو) که می بایست اعضای مدعو در زمینه علمی موضوع گزارش شده دارای مدرک تخصصی مرتبط باشند و ۱ نفر از آن ۳ عضو مدعو از خارج از مؤسسه باشد. همچنین حداقل یک نفر از اعضای ثابت گروه دارای سه سال سابقه فعالیت پژوهشی در دانشگاهها، مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی باشد و ترجیحاً دارای رتبه دانشیار باشد.

تبصره ۱: دبیرخانه گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در معاونت پژوهش و فناوری "مؤسسه"

تبصره ۲: رئیس گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی به پیشنهاد رئیس مؤسسه منصوب می گردد.

تبصره ۳: اعضاء مدعو هیات بررسی و تحقیق ترجیحاً بر اساس موضوع تخلف پژوهشی با پیشنهاد اعضای ثابت و با موافقت رئیس گروه تخصصی دعوت می شوند و می توانند بر حسب پرونده ارسالی به کمیته، متغیر باشند.

تبصره ۴: اعضاء ثابت گروه تخصصی بررسی تخلفات علمی با پیشنهاد رئیس گروه تخصصی و با حکم معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه به مدت ۲ سال منصوب می شوند.

ماده ۵: وظایف گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در "مؤسسه"

۱-۵: برنامه ریزی و سیاستگذاری در خصوص برنامه های مربوط به سلامت پژوهشی و همچنین نحوه پیشگیری از بروز تخلفات پژوهشی در "مؤسسه"

۲-۵: بررسی پروپوزال های دانشجویان تحصیلات تکمیلی با استفاده از نرم افزار همانندجو (تشابه یاب) جهت جلوگیری از موازی کاری و تکراری بودن پایان نامه ها و در صورت تأیید، ارائه گواهی جهت ادامه انجام پژوهشی.

۳-۵: دریافت یک نسخه از پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی و بررسی در چارچوب موازین اخلاقی پژوهش و در صورت تأیید، ارائه گواهی جهت انجام امور فارغ التحصیلی.

۴-۵: رسیدگی به کلیه شکایات در خصوص تخلفات پژوهشی.

۵-۵: ارائه گزارش آماری فعالیت های گروه تخصصی به معاونت پژوهش و فناوری "مؤسسه".

ماده ۶ مراحل اجرایی بررسی تخلفات پژوهشی در گروه تخصصی مؤسسه

۱-۶: ارسال گزارشات و شکایات تخلفات پژوهشی به صورت مکتوب (با امضا و مهرانه) به دبیرخانه گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی

۲-۶: انتخاب اعضای مدعو و اقدام به تشکیل جلسه به منظور بررسی پرونده شکایت یا تخلف.

۳-۶: ارزیابی دقیق کلیه مدارک و مستندات پرونده شکایت و یا تخلف توسط اعضای گروه تخصصی

۴-۶: استفاده از نرم افزار همانندجو (تشابه یاب) جهت بازرسی نوشته های همانند، اندازه همانندی و منبع اطلاعات همانند در بررسی پرونده های تخلفات.

۵-۶: ارسال گزارش کامل از نتیجه بررسی تخلف پژوهشی به هیات های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی و کمیته انضباطی دانشجویان.

۵-۱-۶: این گزارش بایستی حداقل از اطلاعات زیر برخوردار باشد:

نوع تخلف، مدارک و مستندات، دفاعیات مدعی و متخلف، نتیجه بررسی و اظهار نظر کارشناسی گروه تخصصی.

۶- ۵- ۲: ارائه پیشنهاد جرمه در گزارش فوق، متناسب با تخلف از طرف گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی به هیأت تصمیم گیری و صدور حکم (هیأت‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیأت علمی و کمیته انضباطی دانشجویان).

ماده ۷: تصمیم گیری و صدور حکم

هیأت‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضاء هیأت علمی و کمیته انضباطی دانشجویان بر اساس آیین نامه های انضباطی مربوطه نسبت به صدور حکم اقدام می‌نماید.

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت پژوهش و فناوری " وزارت " و در گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی مؤسسات به عهده معاونت پژوهشی و فناوری "مؤسسه " می باشد.

ماده ۹: نصاب

این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه، ۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۳ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

دکتر محمد فرادی

مصادیق تخلفات پژوهشی

الف - سوء رفتارهای پژوهشی

- ۱) عدم داشتن دانش تخصصی و صلاحیت علمی در موضوع مورد پژوهش.
- ۲) عدم مراعات صداقت در ارائه گزارشی کارهای علمی خود برای کسب امتیازات علمی و اداری و ترفیع و ارتقا.
- ۳) جانبداری در فرایند انجام پژوهشی با دخالت دادن پیش فرض‌ها و تمایلات خود، دیگران یا مؤسسه‌ی سفارش دهنده‌ی پژوهش
- ۴) عدم ارائه نتایج واقعی پژوهش بدلیل ترس و تأثیر فشارها و جهت‌گیری‌های سوء پیرامون پژوهشگر.
- ۵) عدم پایبندی به عنصر زمان (موعد مقرر) در انتشار نتایج پژوهشی (امتناع از انتشار نتایج بدست آمده پژوهش در بازه زمانی معین، بدلیل منافع سودجویانه از روی عمد یا به طور سهوی).
- فقط به دلایل امنیتی می‌توان انتشار نتایج پژوهش را به زمان دیگر موکول کرد.
- ۶) ابهام و عدم دقت در تدوین گزارش پژوهش با روشن و شفاف نبودن مرز بین دست آوردهای علمی پژوهشگر و یافته‌های گرفته شده از کار دیگران.
- ۷) بازنویسی گفته‌های دیگران، بازی با الفاظ، زیاده نویسی، کلی گویی، جزم اندیشی و مصرف‌گرایی
- ۸) تعصب، حسادت، کینه و خشم، غرض ورزی عاطفی، توهین و جسارت، تحقیر و استخفاف دیگران، حرمت شکنی، بزرگنمایی خود و موضوع، انفعال در نگره‌ها و باورها به دلیل دگرباوری، فریب، آزار و اذیت، بهره‌برداری ناپسند از واژه‌ها و افراد.
- ۹) استفاده و استناد به منابع مشکوک و فاقد اعتبار علمی (مجله، سایت حامی مقاله و نویسنده‌ی مقاله)
- ۱۰) عدم رعایت منافع ملی در کلیه مراحل انجام پژوهش
- ۱۱) استفاده خلاف واقعیت از عناوینی مانند دکتر، کارشناس ارشد، استاد، دانشیار، استادیار و ... در آثار پژوهشی
- ۱۲) هرگونه حذف و تغییر در نشانی اصلی نویسنده یا نویسندگان مقالات علمی
- ۱۳) اعلام استفاده از واژه‌های متناسب با کار انجام شده نظیر ترجمه، تألیف، تصنیف، تحقیق.

ب - عدم تعهد و مسئولیت نسبت به ذینفعان

- ۱۴) عدم رعایت منافع ذینفعان در تمام مراحل پژوهش.
- ۱۵) انتساب غیرواقعی پژوهشی به افراد فاقد هویت واقعی و فرد یا افرادی که هیچ نقشی در پژوهش ندارند و حذف مؤلف حقیقی (فرد یا افرادی که نقش به سزایی در جتیمه‌های علمی پژوهش داشته‌اند) از فهرست نویسندگان.
- در تمامی کارهای نوشتاری مشارکتی، باید نام کلیه کسانی که در انجام پژوهش، جمع آوری داده‌ها و نظیر آن مشارکت علمی داشته‌اند به عنوان مؤلف ذکر شود. در صورت عدم رضایت آنان، یک یا چند مؤلف مجاز به استفاده از داده‌های آنها نمی‌باشند.
- ۱۶) عدم رعایت ترتیب درج اسامی براساس سهم هر یک از نویسندگان در نگارش پژوهش و مشارکت خلاقانه‌ی آنها.

- ۱۷) سوء استفاده از منابع مالی تخصیص داده شده جهت انجام پژوهش.
- ۱۸) کتمان نتایج خاصی از تحقیق در ازای دریافت وجوهی از متولیان تحقیقی یا تهیه گزارش‌های چندگانه که موجب مخدوش شدن نتایج تحقیق و سردرگمی خوانندگان شود.
- ۱۹) عدم اظهار اطلاعات مربوط به بودجه، افراد و یا مؤسسات حمایت کننده و مرتبط با پژوهشی و یا اظهارات غیر واقعی در این ارتباط.
- ۲۰) عدم اعلان نام مرکزی که پژوهش در آنجا انجام شده.
- ۲۱) تهیه و ارسال مقاله یا ذکر نام همکاران و بدون اطلاع قبلی آنها از محتوای مقاله و محل ارسال آن.

ج - عدم رعایت حقوق آزمودنی‌ها

- ۲۲) عدم معرفی مناسب پژوهشگر به آزمودنی‌ها و ارائه ی اطلاعات نادرست درباره ی خود به آنها.
- ۲۳) عدم روشنگری آغازین در خصوص پژوهش (نوع پرسش‌های پژوهش، درجه حساسیت این پرسش‌ها و تاثیرهای احتمالی پژوهش بر آنها) به آزمودنی‌ها.
- ۲۴) اجبار آزمودنی‌ها جهت مشارکت در پژوهش.
- ۲۵) عدم رعایت حریم خصوصی آزمودنی‌ها.
- ۲۶) استفاده و کاربرد اطلاعات مربوط به آزمودنی‌ها در شرایط خارج از هدف‌های پژوهشی و یا برای مقاصد شخصی.
- ۲۷) عدم رعایت رازداری و ناشناخته ماندن آزمودنی‌ها در پژوهش (افشای هویت).
- ۲۸) افشای عناوین و نتایج فعالیت‌های پژوهشی که جنبه محرمانه دارند.
- ۲۹) انتشار اسرار و اطلاعات اشخاص یا نهادها، بدون اطلاع و مجوز صاحبان حق.
- ۳۰) عدم رعایت سلامت، ایمنی، ضوابط و استانداردهای لازم جهت حفاظت و آسایش آزمودنی‌های (انسان، حیوان، گیاه، اشیاء، اسناد و مدارک، آثار باستانی و محلی) در حین پژوهش به بهانه پیشرفت علم و منافع جامعه.

د - جعل داده‌ها

- ۳۱) ساخت، ثبت و انتشار داده‌ها یا نتایج یک پژوهش یا محصول علمی به صورتی که تمام یا بخشی از داده‌ها یا نتایج مذکور اصلاً وجود نداشته یا غیر واقعی باشد. مانند:
- ارائه ی نتیجه‌های ساختگی به عنوان نتیجه‌های آزمایش یا خروجی دستگاه‌های اندازه‌گیری یا نرم افزار.
 - جابه جا کردن نتیجه های یک بررسی با نتیجه های بررسی دیگر.
 - ساختن داده‌های غیر واقعی و یا دادن گزارشی غیر واقعی یا ثبت غیر واقعی از آنچه روی نداده است.
 - ارائه اطلاعات ساختگی که در واقع هیچ اقدامی برای گردآوری آنها نشده است.
 - داده سازی و استفاده از داده‌های مشابه جوامع تحقیقاتی دیگر.

هـ- تحریف داده‌ها

۳۲) دستکاری یا حذف عمدی کامل یا بخشی از داده‌ها، مراحل، روش‌ها، تجهیزات و مواد مورد استفاده در مطالعه و پژوهشی به صورتی که با داده یا یافته‌های واقعی متفاوت باشد، مانند:

- ارائه‌ی مراحل آزمایشگاهی یا فرایندهای غیرواقعی تحلیل، برای رسیدن به نتیجه‌هایی که در مقاله داده شده است.
- دستکاری نتیجه‌های به دست آمده از شبیه سازی یا آزمایش‌های تجربی.
- حذف بخشی از داده‌ها، نتیجه‌های آزمایشگاهی، یا بخشی از تحلیل‌های نظری که ارائه‌ی آنها، نتیجه‌های به دست آمده را مورد تردید قرار می‌دهد.
- استفاده از ترم‌افزارهای مختلف برای ایجاد تغییرهای غیر واقعی مورد نظر در شکل‌ها یا نمودارها.
- دستکاری شرایط آزمایشگاه برای رسیدن به نتیجه‌های دلخواه.
- خوش رنگ و آب جلوه دادن یا بزرگنمایی امور کوچک با هدف پنهان کردن واقعیات بزرگتر.
- دست بردن در داده‌ها، حذف، تعدیل و یا اضافه کردن به داده‌ها به نحوی که آنچه ارائه میشود کاری نو بنماید و یا نظریه‌ای خاص با این کار درست جلوه کند.
- دستکاری کردن عمدی در دستگاهها و روند تحقیق و آزمایش به نحوی که نظریه‌ای خاص درست یا غلط جلوه‌کند.
- بیان ادعا یا پدیده‌ای که واقعی نباشد.

و - سرقت علمی

۳۳) کپی برداری کامل یا بخشی از یافته‌های پژوهشی یا محصولات علمی بدون استناد و ارجاع مناسب به صاحب اثر، شامل:

- اقتباس نزدیک افکار و الفاظ نویسنده‌ی دیگر
- تناظر یک به یک در بیان اندیشه‌ها و شباهت‌های ساختاری در نوشتار
- انتساب ایده‌ها، نظریات، فرایندها، نتیجه‌ها یا کلمه‌های دیگران به خود، بدون ارجاع مناسب و با نیت ارائه بعنوان کارخویش
- استفاده کردن از نظریات یا کارکرد افراد دیگر و ارائه آن بعنوان کار خود بدون ذکر نام و یا دادن اعتبار به آنها
- استفاده یا تقلید از زبان، فکر و یا نوشته نویسنده دیگر و ارائه آن بنام خویش
- استفاده از کار شخص دیگر به شکل کلمات، فرآورده‌ها و یا نظریات برای نفع شخصی، بدون ارجاع به کار اولیه
- ترجمه‌ی کل یا بخشی از آثار دیگران بدون کسب اجازه از مبادی ذریعه، و معرفی آن به عنوان یک پژوهشی اصیل علمی
- برداشتن اصل یک مقاله و ثبت آن به نام خود در محل دیگر مانند ترجمه یک مقاله ISI و چاپ آن در مجلات علمی داخلی.
- ازایه مقاله چاپ شده دیگران در سمینارهای داخلی یا خارج کشور
- استفاده کامل یا بخشی از مقالات، پایان‌نامه و کتب چاپ‌شده دیگران بدون ارجاع به نویسندگان مقاله، پایان‌نامه، کتب یا اثر
- کپی برداری غیر قانونی از نتایج پایان نامه دیگران
- عدم رعایت کلیه‌ی موازین اخلاقی مرتبط با منابع و آثار چاپی در هنگام استفاده از منابع و آثار الکترونیکی
- عدم رعایت ارجاع دهی طبق سنتهای ای پی ای یا شیکاگو و سایر نظام‌های ارجاع دهی مرسوم.
- کپی برداری یا ترجمه مستقیم اغلب، شامل استفاده یک پاراگراف یا بیشتر، از منبع اصلی به شکل " کلمه به کلمه " یا " جمله به جمله " (بدون پاورقی) می‌باشد.
- کپی برداری غیر قانونی از نتایج مقالات استفاده از اصل جمله و آوردن آن در مقاله دیگر، بدون ارجاع به متن اصلی و اجازه‌ی کتبی از مالک معنوی آن در صورت استفاده از شکلها، نمودارها، جداول، منحنی، عکاسی، روش‌های انجام یک فرایند، پرسشنامه‌ی تدوین شده و هر چیز دیگری که مستقیماً توسط مؤلف حاصل نشده باشد.
- کپی نمودن جملات " کلمه به کلمه " یا مونتر نمودن پاراگراف‌ها "جمله به جمله " از منابع گوناگون، علیرغم اشاره به مأخذ آنها در انتهای هر جمله یا پاراگراف.

تبصره: بیان مستقیم از منابع دیگر با ذکر مرجع صرفاً داخل گیومه بلامانع است.

- کپی برداری از ساختار یا الگوریتم نوشتاری دیگران، به عبارت دیگر، دنبال کردن الگوی چهارچوب نوشتاری دیگران به همان فرم

توضیح: منظور از ساختار یا الگوریتم نوشتار، مدل‌های پژوهش در فرمت‌های تئوری یا روش انجام آزمایش تحقیقاتی است. به عبارت دیگر زمانی می‌توان از روش تحقیق تئوری یا آزمایشگاهی دیگران استفاده نمود که به روشنی بیان شود که روشی برگرفته از کدام منبع یا مرجع است.

ز - اجزای علمی

۳۴) منظور این است که پژوهشگری به جای آنکه خود به انجام پژوهش بپردازد، افرادی را برای این منظور به کار گیرد و خودش در فعالیت پژوهشی چندان تلاش نکند. سپس، بعد از تحویل کار، با دخل و تصرف اندکی در پژوهش صورت گرفته، آن را به نام خود منتشر نماید.

ح - عدم رعایت حقوق مالکیت معنوی و مسئولیت پژوهش انجام شده

۳۵) چاپ مقاله توسط دانشجو(پس از فارغ‌التحصیلی) بطوری که استاد(ان) راهنما و یا همکاران فعالیت علمی از مفاد آن مطلع نباشند.

۳۶) نپذیرفتن مسئولیت محتوای مقاله (صحت مطالب مندرج در مقاله)، توسط نویسندگان آن.

۳۷) عدم پذیرش مسئولیت گروه پژوهشی و صحت کل پژوهش توسط نویسنده مسئول.

۳۸) عدم سپاسگزاری از افراد حقیقی و حقوقی مشارکت کننده در پژوهش، در بخش سپاسگزاری که نویسنده یا نویسندگان بر اساس مستندات، ملزم به ذکر نام آنها بوده‌اند.

۳۹) انتساب غیرواقعی پژوهش به مؤسسه‌ای که نقشی در اصل پژوهش مربوطه یا در فعالیت حرفه‌ای فرد نویسنده نداشته است.

۴۰) عدم رعایت ترتیب درج اسامی در مقالات مستخرج از پایان‌نامه به ترتیب اسم دانشجو، استاد(ان) راهنما و استاد(ان) مشاور

۴۱) عدم پاسخگویی استاد راهنما نسبت به محتوای پایان‌نامه (درستی نادرستی) به عنوان شخص مسئول.

۴۲) اضافه نمودن اسم افراد در مقاله جهت ارتقای اعتبار مقاله بدون اطلاع آنها.

۴۳) دادن اطلاعات پایان نامه دانشجوی در حال دفاع یا فارغ‌التحصیل توسط استاد(ان) راهنما یا مشاور، به دیگران و چاپ آن در قالب مقاله حتی در صورت ذکر نام دانشجو یا انتشار آن بصورت پایان نامه افراد دیگر.

۴۴) مصادره یا سوء استفاده از ایده‌ها یا اطلاعات یک اثر تحت دلواری توسط سردبیران و داوران این آثار که برای مجلات، کنفرانس‌ها و ... ارسال شده است.

۴۵) انتشار نتایج طرح‌های پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها توسط دانشجویان و اعضای هیأت علمی در قالب کتاب، مقاله و ... بدون هماهنگی و اخذ مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان مالک حقوق مادی و معنوی این دست پژوهش‌ها.

۴۶) چاپ مقالات با استفاده از پایان نامه دانشجویی توسط استاد راهنما یا مشاور بدون درج نام دانشجو و یا همکار پایان‌نامه و رساله

۴۷) استفاده‌های غیرقانونی از مواد محتواها، نشان‌های تجاری، رموز تجاری یا اموال فکری تحت پوشش قانون کپی‌رایت

۴۸) استفاده از نام، عنوان و آرم موسسات و سازمان‌ها بر روی کتاب، مقاله و ... بدون کسب مجوز.

۴۹) ترجمه متون علمی و ادبی بدون اخذ مجوز از نویسنده اصلی اثر

ط - انتشار مجدد

۵۰) چاپ مجدد یک کتاب، مقاله و اثرات ادبی و علمی یا بخش‌هایی از آنها که قبلاً در یک نشریه‌ی چاپی یا الکترونیکی به چاپ رسیده باشد.

- چنانچه نویسنده‌ی مقاله‌ای که در یک نشریه در دست بررسی برای انتشار است، تصمیم بگیرد، به هر دلیلی، آن مقاله را برای نشریه‌ای دیگری ارسال نماید، باید ابتدا اصراف خود را از انتشار مقاله، به صورت کتبی به نشریه‌ی اول اعلام نماید. این کار، حداکثر تا پیش از اعلام پذیرش مقاله برای انتشار در نشریه‌ی اول امکان پذیر است.
- چنانچه نتایج یک پژوهشی به صورت خلاصه در مجموعه مقالات یک کنفرانس علمی به چاپ رسیده باشد، ارسال آن جهت بررسی و چاپ به صورت کفیل در یک نشریه، بلامانع است.

۵۱) پژوهشگر، داده‌های مقاله‌ی پیشین خود را با اندکی تغییر در متن، در مقاله‌ای با عنوان جدید به چاپ رساند.

۵۲) چاپ کامل مقاله یا مقاله با شباهت بالا در یک مجله دیگر.

- دارنده ایده علمی می‌تواند مقاله‌ای که در یک زبان چاپ شده را در یک زبان دیگر نیز به چاپ برساند مشروط بر آنکه به مقاله اول ارجاع بدهد.
- تکرار قسمت‌هایی از بخش مواد و روش‌ها در مقالات بعدی همان نویسنده(گان)، در صورت ضرورت بلامانع است، اما در هر حال ذکر مراجع لازم می‌باشد.

ک - خرید و فروش آثار پژوهشی

۵۳) خرید و فروش آثار پژوهشی (مقالات، پایان نامه و...) به نحوی که خریدار تحقیق را به نام خود بعنوان پژوهشگر یا پدیدآورنده و صاحب اثر استفاده کند.

۵۴) ضبط، خرید، فروش و سوء استفاده از سخنرانی‌های افراد بدون اجازه.

ل - جعل هویت

۵۵) ارائه اشتباه هویت خود یا هویت افراد دیگر در بافت علمی دانشگاهی

۵۶) انتشار آثاری با اسامی جعلی یا با اسامی افراد دیگر بدون اجازه آنها

۵۷) جعل امضا و تهیه گواهی پذیرش جعلی جهت اخذ امتیازات مربوطه

نصوب

مصادیق تخلفات پژوهشی در ۵۷ بند، در تاریخ ۹۳/۱۲/۲۳ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ، قابل رسیدگی در آیین نامه‌های تخلفات پژوهشی می‌باشد.

دکتر محمد فرادی

بخش دوم: پژوهش‌های زیست‌پزشکی

کمیته اخلاق دانشگاه علامه طباطبائی

مقدمه: از مهرماه ۱۳۹۷ اولین جلسات تصمیم‌گیری مربوط به کمیته اخلاق در دفتر مدیریت امور پژوهشی برگزار شد و طی مذاکرات با کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲ مدیریت امور پژوهشی موفق به دریافت مجوز برای تأسیس کمیته اخلاق در دانشگاه با شناسه کمیته: IR.ATU.REC شد



بر این اساس باید تمام پروژه‌های تحقیقاتی از جمله پایان‌نامه‌ها، رساله‌های دکتری و طرح‌های تحقیقاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه که با موضوعات حساس و آزمودنی انسانی-حیوانی سروکار دارند، مطابق با استانداردها و موازین اخلاقی و حقوقی موجود در شیوه‌نامه اخلاق در پژوهش به انجام برسند. بدین ترتیب، موضوعات پژوهشی موردنظر قبل از شروع کار و تصویب باید به تصویب کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه برسد. بررسی درخواست‌ها و اعطای کد اخلاق صرفاً پس از تصویب پروپوزال در گروه آموزشی مربوطه و پیش از طرح آن در شورای تحصیلات تکمیلی میسر است. بنابراین، پروپوزال‌های مصوب شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده دیگر مورد بررسی قرار نمی‌گیرند. اعضای کمیته به شرح زیر است:

وظایف کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه

- ۱- بررسی و تأیید تا سیس کمیته‌های تخصصی اخلاق در پژوهش دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- ۲- ارائه کد اخلاق به طرح‌های پیشنهادی تحقیقاتی تصویب شده دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- ۳- پاسخ به پرسش‌ها و حمایت و توانمندسازی کمیته‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- ۴- نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- ۵- برنامه‌ریزی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی و دانشجویان در زمینه اخلاق در پژوهش از طریق برگزاری کارگاه‌ها و نشست‌ها
- ۶- تدوین و اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های عملیاتی برای توسعه اخلاق در پژوهش در محیط دانشگاه
- ۷- انحلال کمیته دانشکده‌ها و یا پژوهشکده‌ها در صورت عدم رعایت مقررات و استانداردهای لازم
- ۸- رسیدگی به اعتراض نسبت به تصمیمات کمیته‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

فصل، هفتم: سایر قوانین و مقررات پژوهشی

آیین نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی

پاییز ۱۳۹۸

مقدمه:

به منظور شفاف سازی وظایف و ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه و در اجرای آیین نامه وظایف استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی (مصوب ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) که به اعضای هیأت علمی پژوهشی مربوط است، وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه به شرح مندرج در این آیین نامه تعیین و برای اجرا به همه واحدهای تابع دانشگاه ابلاغ می شود.

فصل ۱- تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- منظور از اصطلاحات و اختصاراتی که در این آیین نامه به کار گرفته شده به شرح زیر است:

۱-۱- **عضو هیأت علمی پژوهشی:** به فردی اطلاق می شود که در اجرای برنامه پژوهشی دانشگاه در چارچوب مقررات و ضوابط جذب اعضای هیأت علمی به استخدام درآمده و در یکی از واحدهای دانشگاه به فعالیت می پردازد که در این آیین نامه اختصاراً «عضو پژوهشی» نامیده می شود.

۱-۲- **واحد متبوع عضو هیأت علمی پژوهشی:** شامل تمامی دانشکده ها، واحدهای پژوهشی و واحدهای ستادی مصوب دانشگاه است که عضو پژوهشی در آن ها به ارائه خدمت می پردازد که در این آیین نامه اختصاراً «واحد متبوع» نامیده می شود.

۱-۳- **طرح پژوهشی:** اجرای برنامه پژوهش در باب یک موضوع بر اساس سندی (طرح نامه، پیشنهاد، پروپوزال و ...) که مشخصات تحقیق، برنامه اجرایی و جزئیات فعالیت ها و امور مربوط به موضوع تحقیق را در بردارد.

۱-۳-۱- **طرح پژوهشی بین المللی:** اقدامات پژوهشی، علمی و اجرایی را شامل می شود که با همکاری دو نهاد علمی با تابعیت متفاوت (دانشگاه علامه طباطبائی از یک سو و یک نهاد علمی پژوهشی غیر ایرانی از سوی دیگر) به شکل مشترک و برای دسترسی به اهداف تعیین شده در طرح، ارائه و انجام می شوند. این طرح ها معمولاً با هدف تحقق دستاوردهایی انجام می شوند که رسیدن به آن نیازمند همکاری بین المللی و چند جانبه است.

۱-۳-۲- **طرح پژوهشی ملی:** این نوع طرح بر اساس طرح نامه و شرح خدمات مشخص و مصوب در چارچوب قرارداد دانشگاه با مؤسسات یا سازمان های متقاضی یا همکار درون کشوری خارج از دانشگاه اجرا می شود و هزینه آن از محل بودجه عمومی دولت و بر اساس تأیید دستگاه سفارش دهنده و دبیرخانه شورای عالی عتف و مطابق میزان پیشرفت پروژه تأمین می شود.

۱-۳-۳- **طرح پژوهشی برون دانشگاهی (ارتباط با صنعت و جامعه):** این نوع طرح با هدف ایجاد زمینه مناسب و هدایت طرح های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، محصول و ایجاد ارتباط با صنعت، فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش هدفمند در چارچوب برنامه های تحقیقاتی استادان و گروه های آموزشی و پژوهشی، حمایت از انجام پژوهش های منطبق با اولویت ها و سیاست های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و هدایت فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی به سمت نیازهای کشور و حل مشکل یا مشکلاتی از سازمان ها و ارائه راهکارها و پیشنهادهای، انجام می شود. همه مراحل اجرایی این نوع طرح به سفارش سازمان های اجرایی کشور، به دانشگاه واگذار می شود.

۱-۳-۳-۱- **طرح پژوهشی درون دانشگاهی:** در این نوع طرح، اعضای هیأت علمی پژوهشی بر حسب تخصص و با هدف ساختن شالوده های علمی و ایجاد زمینه طرح های ارتباط با جامعه و یا تعیین کاربست ها و راهکارهای اجرایی برای حل مشکلات به بررسی مسائل و نیازهای دانشگاه می پردازند.

۴-۱- **تصنیف:** مجموعه‌ای از مطالب علمی درباره یک موضوع مشخص (در قالب مقاله یا کتاب) که حداقل ۲۰ درصد حجم آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده / نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در مورد آن موضوع همراه باشد.

۷-۱- **تألیف:** ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است (در قالب یک مقاله یا کتاب).

۸-۱- **تدوین:** گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه (در قالب کتاب یا مقاله) بدون افزوده خاصی از سوی صاحب اثر (چنین اثری اگر در قالب مقاله تنظیم شده باشد «مقاله ترویجی» نامیده می‌شود).

ماده ۲:

با توجه به مفاد ماده ۹ آیین‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی (مصوب ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) مراتب علمی اعضای هیأت علمی پژوهشی متناظر با اعضای هیأت علمی آموزشی و به شرح ذیل است:

- ۱- مربی پژوهشیار
- ۲- مربی پژوهشی
- ۳- استادیار پژوهشی
- ۴- دانشیار پژوهشی
- ۵- استاد پژوهشی

فصل ۲: وظایف عضو پژوهشی:

ماده ۳:

بر اساس ماده ۲۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته است که ساعات حضور آنان در طول روزهای کاری هفته توزیع می‌گردد.

تبصره: ساعات موظف حضور عضو پژوهشی باید حداقل در ۴ روز کاری توزیع شود.

ماده ۴:

اهم وظایف عضو پژوهشی به شرح زیر است:

- ۱- اجرای پروژه‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی و درون دانشگاهی
- ۲- تألیف مقالات و تألیف و ترجمه کتاب‌های علمی - تخصصی
- ۳- برگزاری یا مشارکت در کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی و دوره‌های دانش‌افزایی
- ۴- برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها و نشست‌های علمی - تخصصی
- ۵- شرکت در شوراها و کمیته‌های علمی اعم از داخل دانشگاه و خارج از آن به نمایندگی از دانشگاه
- ۶- ارائه خدمات علمی، مشاوره‌ای و کارشناسی به دانشگاه و واحدهای تابع
- ۷- تدریس دروس، راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی
- ۸- شناسایی مسائل و چالش‌های علمی و کاربردی در حوزه‌های تخصصی خود و تبدیل آن به عناوین و طرح‌های پژوهشی

۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه، رئیس دانشکده یا پژوهشکده متبوع و رئیس دانشگاه یا معاونت پژوهشی دانشگاه به عضو محول می‌شود.

تبصره: تشخیص اولویت‌ها و تعیین موارد وظایف و فعالیت‌های عضو پژوهشی در چارچوب اهداف و برنامه‌های ابلاغی معاونت پژوهشی دانشگاه به عهده واحد متبوع است و به نحوی که در مواد بعدی این آیین‌نامه می‌آید به عضو پژوهشی اعلام یا ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵:

عضو پژوهشی باید در ابتدای هر سال تحصیلی عناوین فعالیت‌های موظف و روزهای حضور خود را با هماهنگی مدیر گروه پژوهشی در قالب کاربرگ و طرح‌نامه‌های مربوط ارائه نماید و حداکثر در نیمه اول مهرماه در شورای پژوهشی واحد متبوع مورد بررسی و تصویب قرار گیرد.

ماده ۶:

عضو پژوهشی موظف است با توجه به اهداف و برنامه‌های پژوهشی واحد مربوط، برنامه پژوهشی سه‌ساله خود را با رعایت ضوابط این ماده به تصویب شورای پژوهشی واحد و سپس شورای پژوهشی دانشگاه برساند. برنامه پژوهشی عضو بایستی به نحوی تنظیم شود که انجام موظفی‌های سالانه و فعالیت‌های پژوهشی عضو، به‌صورت کمینه دربردارنده خروجی‌های زیر باشد:

۶-۱- حداقل یک طرح برون دانشگاهی

۶-۲- حداقل دو مقاله چاپ یا پذیرش شده در نشریات بین‌المللی Q1 یا سه مقاله چاپ یا پذیرش شده در نشریات Q2 یا چهار مقاله چاپ یا پذیرش شده در نشریات Q3

۶-۳- یک مقاله چاپ یا پذیرفته شده در مجلات علمی معتبر داخلی با درجه «الف» یا «ب»

تبصره ۱: عضو پژوهشی موظف است گزارش پیشرفت طرح‌های پژوهشی و یا دیگر فعالیت‌های موظف خود را (مطابق طرح مصوب) در شورای گروه مربوط ارائه دهد و پیشنهادهای اعضای گروه را در ادامه کار خود مورد توجه قرار دهد.

تبصره ۲: ارزیابی گزارش طرح‌های مصوب عضو پژوهشی به عهده ناظر (ناظران) تعیین شده در مصوبه طرح است و در صورتی که ناظر (ناظران) اصلاحاتی را ضروری تشخیص دهد، مجری طرح باید در فرصت مقرر اصلاحات لازم را اعمال و تأیید ناظر (ناظران) را کسب کند.

تبصره ۳: مجری طرح موظف است گزارش نهایی و تأیید شده طرح‌های پژوهشی یا متون تألیفی و ترجمه‌ای موظف خود را در دو نسخه تایپ و صحافی شده به همراه نسخه الکترونیکی آن، در اختیار واحد متبوع قرار دهد.

ماده ۷:

در صورتی که عضو پژوهشی در چارچوب مقررات مربوط متصدی سمت‌های سیاسی و کشوری شود؛ یا مسئولیت‌های مدیریتی در دانشگاه و خارج از دانشگاه به عهده گرفته باشد؛ یا جانباز باشد؛ و یا مسئولیت‌های خاص خانوادگی بر عهده داشته باشد، طبق مقررات مربوط (اصلاح ماده ۲۸ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها- مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۷/۵/۲۲ هیأت امنای دانشگاه- پیوست) مشمول کاهش میزان فعالیت موظف و ساعات حضور خواهد شد.

تبصره: کاهش فعالیت‌های موظف عضو پژوهشی و تقلیل ساعت حضور او در واحد متبوع، در هر صورت و به هر میزان، شرط نگارش و چاپ حداقل یک مقاله سالانه (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها) را منتفی نخواهد کرد.

فصل ۳- ارزشیابی فعالیت‌های موظف عضو پژوهشی:

ماده ۸:

نصاب پذیرش طرح‌های برون دانشگاهی، انجام یک یا چند طرح پژوهشی تقاضامحور برون دانشگاهی به میزان حداقل دو برابر حق‌التدریس واحدهای موظف عضو هیأت علمی آموزشی در مرتبه و پایه مشابه در همان سال است.

تبصره ۱: در صورتی که مبلغ اکتسابی حاصل از فعالیت‌های پژوهشی درآمدزا یا بلاعوض عضو پژوهشی در طول یک سال کمتر از معادل موظفی او باشد، ملزم به جبران کسری موظفی خود از طریق دیگر عناوین فعالیت‌های موظف است و در صورتی که بیشتر از معادل موظفی او باشد، حق‌التحقیق مازاد بر موظف او محاسبه و پس از پایان طرح و تسویه‌حساب با کارفرما، طبق مقررات به عضو پژوهشی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: حق بالاسری دانشگاه برابر درصد متعارف این قبیل طرح‌ها- مندرج در آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی مصوب مورخ ۱۳۹۴/۴/۲۴- از جمع هزینه اجرای آن کسر می‌شود. این میزان می‌تواند بنا به مورد از جمله تأمین بخشی از نیازها و امکانات لازم برای اجرای طرح از سوی دانشگاه به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه افزایش یابد.

تبصره ۳: اجرای طرح‌های درون دانشگاهی که بنا به نیاز و سفارش واحد درخواست‌کننده دانشگاه به عضو ارجاع می‌شود، می‌تواند جایگزین طرح پژوهشی برون دانشگاهی موظف شود.

ماده ۹:

در صورتی که عضو پژوهشی فعالیت موظف خود را در قالب تصنیف، تألیف یا ترجمه کتب و متون علمی- تخصصی انجام دهد، فعالیت موظفی سالانه او به شرح زیر خواهد بود:

۱- برای تصنیف و تألیف متون علمی-تخصصی، حداقل ۱۵۰ صفحه متعارف (معادل ۴۵,۰۰۰ کلمه)، با کیفیت مورد تأیید

ناظر طرح یا داور منتخب واحد متبوع به تأیید شورای انتشارات دانشگاه

۲- برای ترجمه متون علمی-تخصصی، حداقل ۲۰۰ صفحه متعارف (معادل ۶۰,۰۰۰ کلمه)، با کیفیت مورد تأیید ناظر طرح

یا داور منتخب واحد متبوع به تأیید شورای انتشارات دانشگاه

تبصره ۱: مقاله یا مقالات علمی-پژوهشی مستخرج از مطالعات یا طرح‌های تحقیقاتی عضو پژوهشی، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه پیش‌شرط تأیید فعالیت موظف سالانه عضو است و در محاسبه حجم متون تصنیفی و تألیفی موظف منظور نشده و صرفاً در اعطای ترفیعات سالانه و ارتقاء درجه علمی عضو پژوهشی طبق معیارهای مربوط لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲: تألیف یا ترجمه باید ابتدا به تصویب شورای گروه پژوهشی عضو پژوهشی برسد.

ماده ۱۰:

دیگر فعالیت‌های عضو پژوهشی در چارچوب مقررات و رویه‌های جاری یا در قالب قراردادهای مربوط و توسط رئیس واحد متبوع یا واحد واگذارکننده آن فعالیت ارزیابی و لحاظ خواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که مجموعه فعالیت‌های اصلی عضو پژوهشی (اجرای طرح و تألیف و ترجمه متون علمی-تخصصی) در طول یک سال کمتر از میزان موظف باشد، بنا به تشخیص مدیر گروه پژوهشی و تأیید رئیس واحد متبوع، کسری آن با لحاظ کردن بخشی از فعالیت‌ها و خدمات علمی و اجرایی آن عضو جبران خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که مجموعه فعالیت‌های علمی-پژوهشی عضو پژوهشی در طول سال بیشتر از میزان موظف باشد، با تأیید رئیس واحد متبوع و در چارچوب مقررات مربوط مشمول پرداخت حق‌التحقیق مازاد بر موظف خواهد شد.

ماده ۱۱:

عضو پژوهشی در صورت نیاز واحدهای تابع دانشگاه و با موافقت واحد متبوع خود و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز است در هر نیمسال حداکثر به میزان «۴» واحد نظری تدریس نماید.

تبصره: تدریس عضو پژوهشی جزو فعالیت‌های موظف او لحاظ نخواهد شد و طبق مقررات مربوط در صورت تأیید انجام فعالیت‌های موظف پژوهشی در نیمسال قبل مشمول پرداخت حق‌التدریس خواهد بود؛ بنابراین واگذاری واحد برای تدریس، منوط به کسب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۱۲:

عضو پژوهشی در صورت نیاز واحدهای تابع دانشگاه و با موافقت واحد متبوع خود مجاز است در هر برهه زمانی حداکثر دو مورد راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد و یک مورد راهنمایی رساله دکتری را بر عهده داشته باشد.

تبصره ۱: در مورد واگذاری وظیفه مشاوره و داوری پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان به عضو پژوهشی محدودیتی وجود ندارد.

تبصره ۲: راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری جزو فعالیت‌های موظف عضو پژوهشی نخواهد بود و طبق مقررات، مشمول پرداخت‌های مازاد بر موظف خواهد شد.

تبصره ۳: در صورتی که در طرح پژوهشی برون دانشگاهی مازاد بر موظف اجرای پایان‌نامه و رساله پیش‌بینی شده باشد، بر ظرفیت راهنمایی عضو پژوهشی افزوده می‌شود.

ماده ۱۳:

عضو پژوهشی علاوه بر اجرای طرح‌های موظف، می‌تواند داوطلب اجرای طرح‌های غیرموظف درون دانشگاهی موردنیاز دانشگاه شود. در این صورت، پس از تصویب طرح پیشنهادی، در چارچوب مقررات با او قرارداد منعقد خواهد شد.

تبصره: عضو پژوهشی نمی‌تواند به‌طور هم‌زمان بیش از یک طرح پژوهشی درون دانشگاهی غیرموظف را پیشنهاد و اجرا کند.

فصل ۴- شرایط و نحوه اعطای ترفیع، ارتقاء و تبدیل وضعیت استخدامی:

ماده ۱۴:

فرایند بررسی تقاضای ترفیعات سالانه عضو پژوهشی به ترتیب زیر است:

- ۱- تکمیل فرم ویژه ترفیعات سالانه اعضای پژوهشی توسط متقاضی و ارائه آن به مدیر گروه به همراه مدارک و مستندات در موعد مقرر

- ۲- بررسی پرونده متقاضی از سوی کمیته ترفیعات واحد متبوع و تخصیص امتیازات پیشنهادی توسط این کمیته
- ۳- ارسال فرم تکمیل شده و مستندات برای معاونت پژوهشی دانشگاه برای طرح و بررسی در کمیته ترفیعات دانشگاه

ماده ۱۵:

شرایط و نحوه اعطای ترفیعات سالانه عضو پژوهشی طبق مفاد آیین نامه ارتقای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۴/۱۲/۱۸) و به شرح زیر است:

- ۱- فعالیت های موضوع ماده ۶ این آیین نامه (فعالیت های پژوهشی موظف به همراه سه مقاله پژوهشی - دو عنوان در مجلات علمی - پژوهشی و یک عنوان دیگر در مجلات معتبر خارجی) برای عضو پژوهشی معادل فعالیت های بندهای ۱ و ۲ ماده ۲ فرم ترفیعات اعضای هیأت علمی آموزشی محسوب و ارزیابی خواهد شد بنابراین، عناوین و امتیازهای این فعالیت ها به هیچ وجه جزو موارد ماده ۳ فرم ترفیعات و حدنصاب امتیازات پژوهشی برای اعطای ترفیعات سالانه لحاظ نخواهد شد.
 - ۲- امتیازات ماده ۳ آیین نامه ارتقا برای اعطای ترفیعات سالانه عضو پژوهشی طبق جدول شماره ۳-۲ مندرج در ذیل ماده ۳ آن آیین نامه محاسبه و لحاظ خواهد شد.
 - ۳- حداقل امتیازات فعالیت های پژوهشی موضوع ماده ۳ عضو پژوهشی برای یک پایه ترفیع سالانه ۵ امتیاز خواهد بود.
 - ۴- فعالیت های آموزشی عضو پژوهشی در ترفیعات سالانه منظور نخواهد شد و صرفاً در بررسی پرونده ارتقاء طبق جدول شماره ۲-۲- ماده ۲ آیین نامه ارتقاء محاسبه و به عنوان بخشی از فعالیت های عضو پژوهشی لحاظ خواهد شد.
 - ۵- سایر فعالیت های علمی، پژوهشی و اجرایی عضو پژوهشی همانند اعضای هیأت علمی آموزشی و طبق آیین نامه مربوط منظور و ارزیابی خواهد شد.
 - ۶- تبدیل وضعیت استخدامی و ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی پژوهشی در چارچوب آیین نامه های ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صورت خواهد گرفت.
- این آیین نامه در یک مقدمه، ۱۶ ماده و ۱۸ تبصره و ۳ پیوست در تاریخ ۱۳۹۸/۸/۱۸ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، در تاریخ ۱۳۹۸/۹/۲۰ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۰۵ به تصویب در هیأت امنای دانشگاه رسید که از ابتدای سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰ قابل اجراست. هر نوع اصلاحات یا الحاقاتی به این آیین نامه منوط به تصویب در مراجع مربوط خواهد بود.

دستور العمل اجرایی کمیسیون اعتبار سنجی نشریات علمی دانشگاه

به استناد ماده ۱۱ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری تخصصی مصوب دانشگاه و در اجرای برنامه‌های هدفمند دانشگاه جهت سامان‌دهی فرایند اعتبارسنجی بروندهای علمی اعضای هیأت علمی، اداری، پژوهشگران و دانشجویان برابر شاخص‌های معتبر علمی در سطوح ملی و بین‌المللی، دستورالعمل حاضر بر اساس تعاریف به شرح ذیل ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- تعاریف:

دانشگاه: دانشگاه علامه طباطبائی است.

دانشجو: پذیرفته شده دوره دکتری تخصصی اعم از ایرانی و غیر ایرانی در دوره‌های روزانه، شبانه و پردیس به شیوه «آموزشی-پژوهشی» و «پژوهش‌محور» می‌باشد.

برونداد علمی: برونداد علمی ماحصل و نتیجه نهایی پژوهش و تحقیق پژوهشگران در قالب تدوین و چاپ مقالات برآمده از رساله، هسته پژوهشی، قطب علمی، کرسی نظریه‌پردازی، نشست علمی، طرح پژوهشی و ... در نشریات علمی معتبر داخلی و بین‌المللی است.

امتیاز پژوهشی: امتیاز حاصل از ارزشیابی بروندهای علمی پژوهشگران که منجر به اخذ گرنت (پژوهانه)، تشویق، ارتقا و ... می‌شود. **کمیسیون:** کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه است که بر اساس شاخص‌های معتبر ملی و بین‌المللی و حسب دستور ریاست محترم دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷ در معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل شد.

رئیس کمیسیون: معاون پژوهشی دانشگاه است.

دبیر کمیسیون: مدیر امور پژوهشی دانشگاه است.

عضو کمیسیون: کارشناس علمی و یا اداری کمیسیون است که با معرفی دبیر کمیسیون و اعطای حکم از سوی رئیس کمیسیون به عضویت منصوب می‌شود.

ماده ۲- کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه:

این کمیسیون مرکب از اعضای حقوقی، حقیقی و کارشناسان پژوهشی است و به استناد شاخص‌های معتبر ملی و بین‌المللی و با هدف انسجام در فرایند ارزیابی بروندهای علمی و امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی-اداری-دانشجویان و پژوهشگران برگزار می‌شود.

۲-۱- اعضای حقوقی کمیسیون:

۲-۱-۱- رئیس کمیسیون: معاون پژوهشی دانشگاه

۲-۱-۲- دبیر کمیسیون: مدیر امور پژوهشی دانشگاه

۲-۱-۳- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲-۱-۴- مدیر مرکز چاپ و انتشارات

۲-۱-۵- رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه

۲-۱-۶- مدیر برنامه‌ریزی آموزشی، نظارت و سنجش دانشگاه

تبصره: اعضای حقوقی با حکم معاون پژوهشی دانشگاه تا پایان دوره مسئولیت اجرایی به عضویت کمیسیون منصوب می‌شوند.

۲-۲- اعضای حقیقی کمیسیون:

۱-۲-۲- ۳ نفر عضو هیأت علمی دانشگاه که در زمره پژوهشگران برتر و اساتید ممتاز دانشگاه شناخته می‌شوند.

تبصره: اعضای حقیقی کمیسیون با معرفی دبیر کمیسیون و تأیید رئیس کمیسیون به مدت ۲ سال به عضویت منصوب می‌شوند.

۲-۲-۲- ۲ نفر عضو هیأت علمی یکی از داخل دانشگاه و دیگری خارج از دانشگاه و متخصص در ارزیابی علمی نشریات ملی و بین‌المللی که در موارد خاص از سوی دبیر کمیسیون جهت شرکت در جلسات معرفی می‌شوند.

۲-۳- اعضای اجرایی کمیسیون:

۲ نفر کارشناس پژوهشی آشنا با مفاد شیوه‌نامه‌های مصوب تحصیلات تکمیلی دانشگاه و مکانیزم اعتبارسنجی نشریات که به تشخیص دبیر کمیسیون و تأیید و حکم رئیس کمیسیون به عضویت منصوب می‌شوند.

تبصره: در زمان بررسی برونادهای علمی اعضای هیأت علمی، حضور دو کارشناس از حوزه هیأت ممیزه دانشگاه آشنا با مفاد آیین‌نامه‌های ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی و متخصص در فرایند ارزیابی برونادهای علمی ایشان در جلسه کمیسیون اعتبار سنجی ضرورت پیدا می‌کند.

ماده ۳- شرح وظایف کمیسیون:

۱-۳- شرکت در جلسات هفتگی.

۲-۳- بررسی گزارشات حاصل از تحلیل استنادی برونادهای علمی دانشگاه.

۳-۳- اعتبارسنجی برونادهای علمی اعضای هیأت علمی-اداری-دانشجویان و پژوهشگران.

۴-۳- تعیین شاخص‌های علم‌سنجی.

۵-۳- ارائه آخرین اطلاعات مربوط به نشریات علمی داخلی و بین‌المللی.

۶-۳- بررسی ساختار و روند تولید برونادهای علمی در دانشگاه در مقایسه با دانشگاه‌های برتر ملی و بین‌المللی و شناسایی مؤلفه‌های مؤثر در رشد کمی و کیفی آن.

۷-۳- اعتبارسنجی و تهیه لیست نشریات بین‌المللی معتبر مربوط به رشته‌های خاص همانند زبان روسی، زبان اسپانیولی، زبان ترکی استانبولی، زبان فرانسه، زبان آلمانی، زبان چینی، زبان عربی و ...

۸-۳- برنامه‌ریزی برای برگزاری کارگاه‌های تخصصی در حوزه‌های مربوطه برای اعضای علمی، اداری، دانشجویان و پژوهشگران دانشگاه.

۹-۳- تعیین کارگروهی از کارشناسان پژوهشی جهت اعتبارسنجی و ارزیابی برونادهای علمی متقاضیان ورود به آزمون دکتری.

این دستورالعمل در ۳ ماده و ۲ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۶ شورای پژوهشی دانشگاه تصویب شد و لازم‌الاجرا است.

راهنمای پایگاه‌های استنادی و اعتبار سنجی نشریات دانشگاه علامه طباطبائی

نشریه علمی Science Journal: نشریه‌ای است که با هدف گسترش ارتباطات علمی، هدفمندسازی پژوهش و فناوری، پیشرفت و ترویج علم، یافته‌های تازه و دستاوردهای پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای را در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم منتشر می‌نماید و دارای شماره شاپا (ISSN) می‌باشد.

مقاله علمی Science Article: گزارشی دقیق از فعالیت‌های پژوهشی اصیل، فناوری و یا ترویج و عمومی‌سازی علمی است که توسط یک یا چند پژوهشگر انجام شده است. مقاله باید از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار بوده و با هدف پیش برد مرزهای علم و فناوری، انتشار یافته‌های پژوهش و فناوری یا ارتقای سطح دانش بهره‌برداران ارائه شود.

استناد Citation: اعتبار یک اثر پژوهشی به منابع و مراجعی وابسته است که از نتایج آن‌ها در پژوهش استفاده شده است. استناد راهی است برای اتصال بین آثار علمی جدید و آثار علمی سابق در هر موضوع علمی. بدین معنا که وقتی یکی از تولیدات علمی به تولیدات علمی دیگر استناد می‌کند یعنی آن‌که این اثر را باید یک اثر دارای اهمیت دانست. تعداد استناد به تولید علمی با اعتبار علمی آن در ارتباط است. اهمیت استناد از آن جهت است که انجام هر فعالیت علمی در وهله اول مستلزم کسب آگاهی از فعالیت‌های مرتبط پیشین است. از نگاه دیگر، استناد به یک اثر، نشان‌دهنده نفوذ و تأثیر علمی آن است. هرگاه در اثر علمی، مطلبی از منابع دیگر به صورت مستقیم یا غیر مستقیم، آورده شود، باید آن را مستند ساخت.

اهمیت استناد:

- اشاره به پیشینه موضوع
- معرفی منابع علمی در حوزه موضوع مورد بحث به منظور راهنمایی جهت استفاده بیشتر خوانندگان
- ارائه شواهدی به منظور تقویت ادعای علمی پژوهشگر/ نویسنده
- ارزیابی مقالات و مجلات علمی بر مبنای میزان استناد به آن‌ها

ارجاع Reference: نحوه استفاده از آثار یا تولیدات علمی دیگران را در موضوع، معرفی می‌نماید.

تفاوت استناد و ارجاع: ارجاع به منظور هدایت به سوی منابع علمی دیگر و استناد مبنی بر تأیید مطلب ارائه شده است.

ضریب تأثیر Impact factor: بیانگر میانگین تعداد استنادها (citations) مقالات آن ژورنال، در سایر ژورنال‌ها و مراجع علمی است. این ضریب در واقع بیانگر اعتبار آن ژورنال در زمینه پژوهشی خود، در میان سایر ژورنال‌ها است. (ژورنالی با IF بالاتر اهمیت بیشتری نسبت به ژورنالی با IF پایین‌تر دارد). از سال ۱۹۷۵ هر ساله برای ژورنال‌های ایندکس شده در فهرست JCR (Journal Citation Reports) ضریب تأثیر آن‌ها محاسبه و اعلام می‌شود. برخی از ژورنال‌ها با وجود ایندکس شدن در سایت مؤسسه تامسون رويترز، در گزارش JCR سالانه حضور ندارند. علت این است که این ژورنال‌ها در لیست انتظار یا لیست احتمالی JCR قرار گرفته‌اند.

H-index: نشان‌دهنده تعداد مقالاتی از آن ژورنال است که حداقل همان تعداد به آن مقالات استناد و ارجاع داده شده‌اند. برای افزایش ایندکس، بهتر است مقالات خود را در مجلاتی چاپ کنید که دارای اچ-ایندکس بالا هستند؛ چراکه مجلات با ایندکس بالا، ژورنال‌هایی هستند که تعداد استناددهی به آن ژورنال‌ها بیشتر است. این به این معنی است که مقالات چاپ شده در آن مجلات شانس زیادی برای سایتیشن دارند. بدین صورت شما می‌توانید اچ ایندکس خود را افزایش دهید.

نمایه: عبارت است از فهرستی از نام‌ها، موضوع‌ها و دیگر مطالب موجود در یک سند یا مجموعه اسناد و مدارک است که به شیوه‌ای (معمولاً الفبایی) مرتب شده و از طریق جای نماها، کاربر را به محلی که این نام یا موضوع در آن جا آمده است، هدایت می‌کند.

هدف از نمایه‌سازی مدیریت اطلاعات است به نحوی که راه‌های رسیدن به اطلاعات مورد نیاز در خصوص موضوع را در حداقل زمان با حداقل تلاش به دست آید.

انواع نشریه: نشریات به دو دسته داخلی و بین‌المللی تقسیم می‌شوند.

الف) نشریه داخلی

نشریه معتبر داخلی، نشریه‌ای است که از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا شورای عالی حوزه‌های علمیه به‌صورت خیلی خوب (الف)، خوب (ب)، متوسط (ج) و ضعیف (د) رتبه‌بندی می‌شوند و در عین حال در فهرست نشریه‌های داخلی لغو اعتبار شده قرار نداشته باشد.

- فهرست نشریه‌های معتبر و لغو اعتبار شده وزارت علوم توسط دبیرخانه کمیسیون نشریات علمی کشور منتشر می‌شود و در وبگاه [Journals.msrt.ir](http://journals.msrt.ir) در دسترس است.
- فهرست نشریه‌های معتبر علوم پزشکی توسط دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور منتشر می‌شود و در وبگاه <http://journals.research.ac.ir> در دسترس است.

ب) نشریه بین‌المللی:

- نشریه معتبر بین‌المللی نشریه‌ای است که در فهرست پایگاه JCR باشد یا در نمایه‌های استنادی Scopus یا Web of Science حائز درجه‌های Q1 تا Q4 شده باشد.
- دسترسی به فهرست نشریه‌های Jcr, Wos, Scopus و فهرست نمایه‌های تخصصی تأیید شده از طریق وبگاه وزارت علوم تحقیقات و فناوری با نشانی <https://rppc.msrt.ir> امکان‌پذیر است.
- نشریه معتبر خارجی که در فهرست JCR قرار گرفته باشد دارای امتیاز پژوهشی بیشتری است و توصیه می‌شود انتخاب این نشریه‌ها در اولویت قرار گیرد.
- پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC

پایگاه نمایه‌های استنادی Citation index databases:

- Web of science
- Scopus
- Google Scholar

Web of science

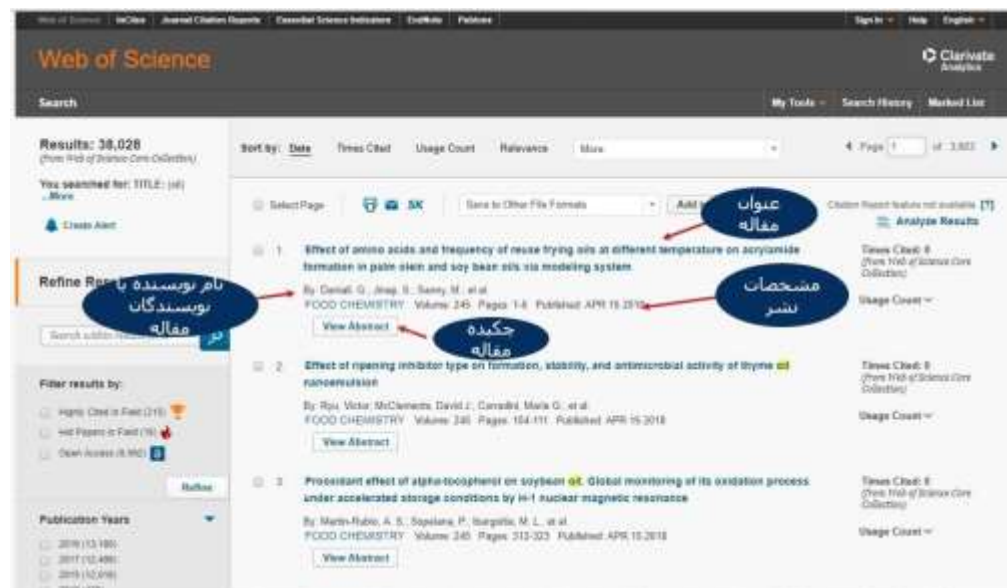
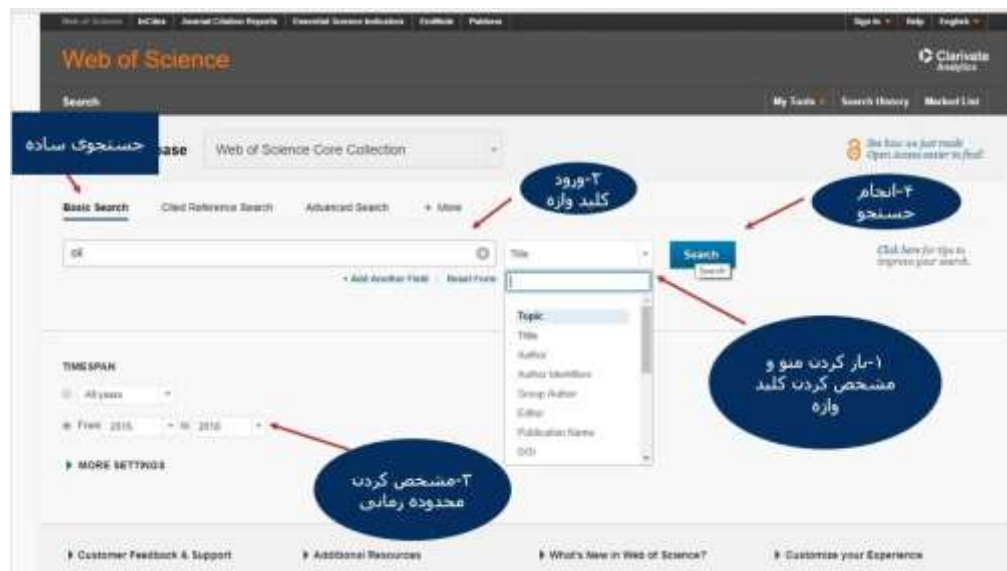
Web of Science یک پایگاه علمی آنلاین است که با رویکرد نمایه کردن و میزان رفرنس‌دهی و استناددهی به مقالات و ژورنال‌ها بوجود آمده است. این پایگاه توسط موسسه اطلاعات علمی یا (ISI) Institute Scientific Information تأسیس شد و سپس تحت مالکیت Clarivate قرار گرفت. WOS دارای دیتابیس‌های منطقه‌ای به زبان‌هایی غیر از انگلیسی هم هست: Chinese Science Citation Database, SciELO Citation Index, Korea Citation Index

پایگاه WOS Core Collection بدلیل شرایط و استانداردهایی که برای ایندکس کردن مجلات دارد بسیار معتبر و مورد قبول است و شامل پنج ایندکس است.

- Science Citation Index Expanded
- Social Sciences Citation Index
- Arts & Humanities Citation Index
- Conference Proceedings Citation Index-Science
- Conference Proceedings Citation Index- Social Science & Humanities

انواع جستجو در پایگاه Web of science

۱. جستجوی ساده Basic Search



۲. جستجوی استنادی Cited Reference Search

Web of Science Clarivate Analytics

Search My Tools Search History Marked List

Select a database جستجوی استنادی

Basic Search Cited Reference Search Advanced Search More

Find the articles that cite a person's work.
Step 1: Enter information about the cited work. Fields are combined with the Boolean AND operator.
 * Note: Entering the title, volume, issue, or page in combination with other fields may reduce the number of cited reference variants found.

Thompson Cited Author Select from index
 Genetics Cited Work Select from index
 2000 Cited Year(s) Search

• Add Another Field • Reset Form

تیمسپان

جستجو بر اساس نام پدیدآور مورد استناد
 جستجو بر اساس مدارک مورد استناد
 استناد محدوده زمانی خاص

Web of Science Clarivate Analytics

Search My Tools Search History Marked List

Cited Reference Search
 Find the articles that cite a person's work.
Step 2: Select cited references and click "Finish Search."
 Hint: Look for cited reference variants (sometimes different) presented in the results. Items are cited or papers are cited incorrectly.

نویسنده مورد استناد مدارک مورد استناد تعداد مقالات استناد شده

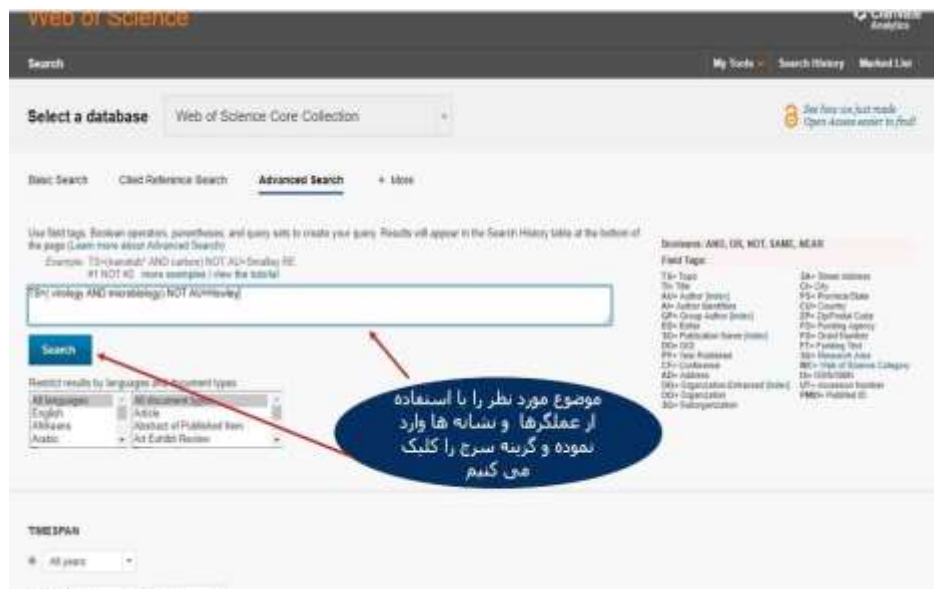
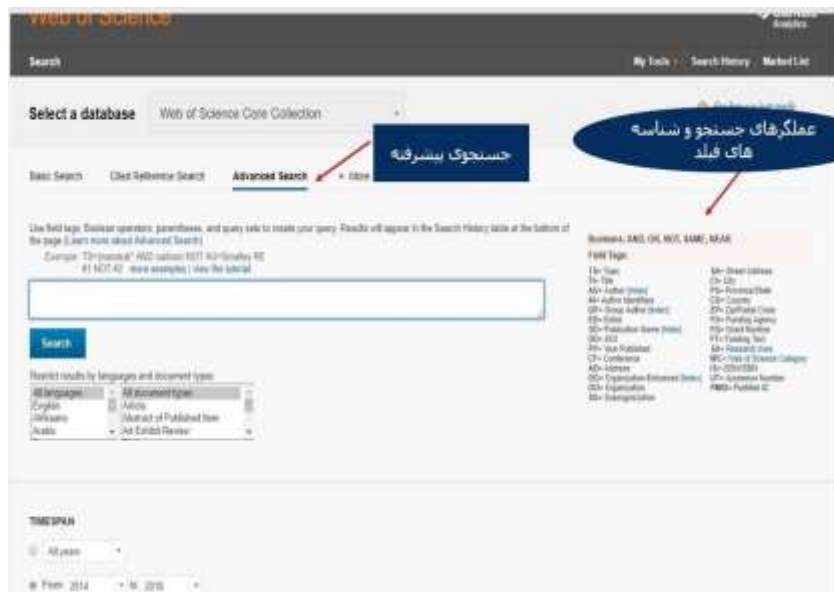
CITED REFERENCE
 References: 1 - 2 of 2

Select	Cited Author	Cited Work (SHOW EXPANDED TITLE)	Year	Volume	Issue	Page	Identifier	Citing Articles	View Record
☐	Anderson, B.C., Thompson, E.A. + (Share all authors)	GENETICS	2000	156	4	2129		75	View Record or View of Science Core Collection
☐	Graham, J., Thompson, E.A.	GENETICS	2000	156	1	375		2	View Record or View of Science Core Collection

Select Cited Author Cited Work Year Volume Issue Page Identifier Citing Articles View Record

Restrict results by language and document type:
 All languages: English, All languages, Arabic
 All document types: Article, Abstract of Published Item, All Exhibit Review

۳. جستجوی پیشرفته Advance Search



Web of Science Clarivate Analytics

Search My Tools Search History Marked List

Select a database جستجوی استنادی

Basic Search Cited Reference Search Advanced Search More

Find the articles that cite a person's work.
Step 1: Enter information about the cited work. Fields are combined with the Boolean AND operator.
 *Note: Entering the title, volume, issue, or page in combination with other fields may reduce the number of cited reference values found.

Thompson Cited Author Select from index
 Genetics Cited Work Select from index
 2000 Cited Year(s) Search

استناد محدود زمانی خاص

جستجو بر اساس نام پدیدآور مورد استناد

جستجو بر اساس مدارک مورد استناد

View our Cited Reference Search

TIMESPAN

موضوع مورد جستجو ۱۸۵ نتیجه را در بر داشته است

Search History:

Set	Results	Edit Sets	Combine Sets	Delete Sets
#1	185	AND OR Combine	Select All	Delete

Save History / Create Alert Open Saved History

Customer Feedback & Support Additional Resources What's New in Web of Science? Customize your Experience

Enhance your Web of Science experience. Sign up for the Web of Science newsletter.

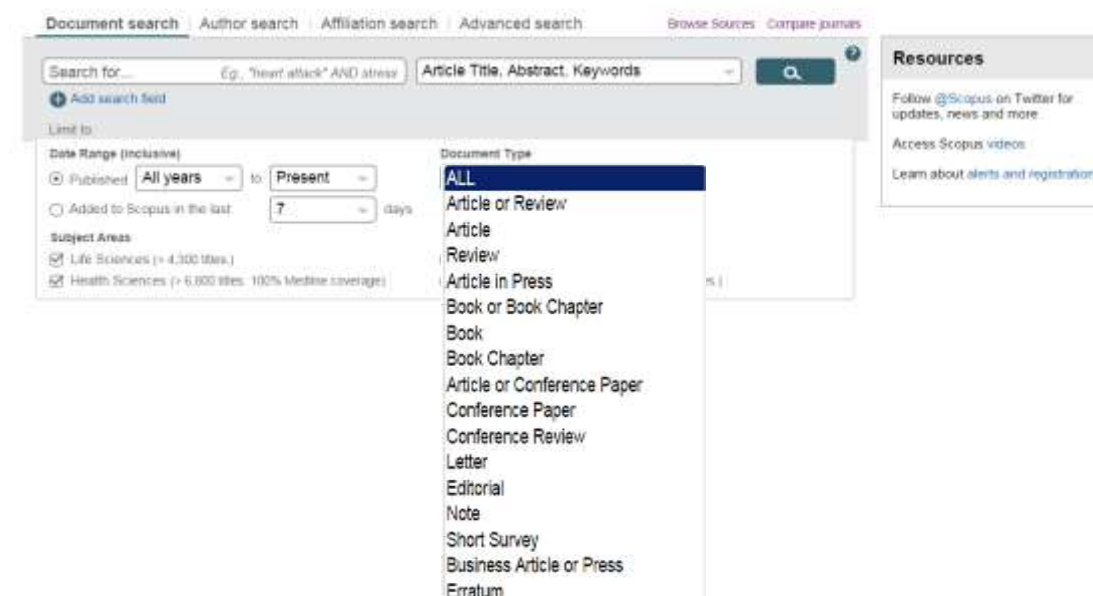
MINISTRY OF HEALTH and MEDICAL EDUCATION ROMANIA

© 2015 CLARIVATE ANALYTICS TERMS OF USE PRIVACY POLICY FEEDBACK



Scopus

بزرگ‌ترین پایگاه اطلاعاتی «چکیده» و «استنادی» جهان است که علاوه بر چکیده مقالات، فهرست منابع هر مقاله را نیز نشان می‌دهد. در این پایگاه، امکان محاسبه تعداد استنادات برای هر مقاله امکان‌پذیر است. همچنین مؤثرترین کشورها، نشریات، مؤسسات علمی، آثار و دانشمندان از این طریق مشخص می‌شوند. اسکوپوس اواخر سال ۲۰۰۴ توسط یک ناشر هلندی به نام الزویر راه‌اندازی شد. این پایگاه روزانه آپدیت می‌شود. به مجلاتی که در این پایگاه اطلاعاتی قرار می‌گیرند مجلات اسکوپوس گفته می‌شود که بر اساس نمره‌ای که با Q مشخص می‌شود رتبه‌بندی می‌شوند. بر اساس هر طبقه که مجلات در آن قرار می‌گیرند امتیازی بین Q1 تا Q4 در نظر گرفته می‌شود. در حقیقت Q یا Quartile Scores امتیاز عملکردی هر مجله در دسته‌بندی خودش است که ارزش خاص آن مجله با Q1 تا Q4 مشخص می‌شود که Q1 بهترین نوع و بالاترین رتبه و Q4 کمترین رتبه را نشان می‌دهد. برای دسترسی به این پایگاه می‌توانید از طریق پایگاه‌های اطلاعاتی در قسمت خدمات الکترونیکی در سایت دانشگاه علامه طباطبائی وارد پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراک شده بین‌المللی و در ادامه وارد سایت رسمی اسکوپوس شوید.



Document search | Author search | Affiliation search | Advanced search [Browse Sources](#) [Analyze Journals](#)

"social deprivation" Keywords 

AND smoking Article Title, Abstract, Keywords 

[+ Add search field](#) | [Reset form](#)

Limit to:

Date Range (inclusive)

☒ Published All years to Present ☐ Added to Scopus in the last 7 days

Document Type

ALL

Subject Areas

☒ Life Sciences (> 4,300 titles.) ☒ Physical Sciences (> 7,200 titles.)

☒ Health Sciences (> 6,800 titles. 100% Medline coverage) ☒ Social Sciences & Humanities (> 5,300 titles.)

Use opera
OR, (W/n,
PRE/n), AND
AND NOT

Document search | Author search | Affiliation search | Advanced search [Browse Sources](#) [Analyze Journals](#)

Kollai,M Authors 

[+ Add search field](#)

Limit to:

Date Range (inclusive)

☒ Published All years to Present ☐ Added to Scopus in the last 7 days

Document Type

ALL

Subject Areas

☒ Life Sciences (> 4,300 titles.) ☒ Physical Sciences (> 7,200 titles.)

☒ Health Sciences (> 6,800 titles. 100% Medline coverage) ☒ Social Sciences & Humanities (> 5,300 titles.)

Google Scholar

گوگل اسکالر یک موتور جستجوی رایگان و تقریباً جامعی است که با دارا بودن منابع بسیار زیاد، می‌تواند اکثر منابع مطالعاتی موردنیاز را فراهم کند. با همه این‌ها باز هم نمی‌توان این سرویس را بهترین موتور جستجوی مقالات علمی دانست.

امکانات و قابلیت‌های گوگل اسکالر:

- سنجش اعتبار مقالات و نویسندگان
- آپشن‌های عالی برای جستجوی پیشرفته
- امکان مشاهده مقالات خود به زبان‌های مختلف
- ذخیره سرچ‌ها و منابع جمع‌آوری شده
- بررسی خلاصه‌ای از وضعیت پژوهشی نویسندگان

- پیدا کردن متن کامل اسناد و مقالات علمی در فضای وب
- مشاهده تعداد و آمار استنادات
- یافتن ورژن مختلف مقالات در اینترنت
- جستجو بین تمامی منابع علمی
- جستجوی مقالات بر اساس سال انتشار
- مشاهده رفرنس‌های مقالات و جستجو بر اساس آن‌ها
- ساخت پروفایل شخصی برای هر نویسنده
- توانایی پیدا کردن استنادات به مقاله‌ها خود
- محاسبه H-Index بر اساس تعداد استنادات و مقالات و رسم نمودار مربوطه
- نمایش اطلاعات و مشخصات پژوهشگران و نویسندگان شاخص
- پیدا کردن نقل قول‌ها، ارجاعات، آثار مرتبط، نویسندگان و انتشارات
- آگاهی از تازه‌ترین پیشرفت‌های علمی در زمینه‌های مختلف

<http://scholar.google.com/>

Find articles
with **all** of the words
with the **exact phrase**
with **at least one** of the words
without the words
where my words occur

anywhere in the article

Return articles **authored by**

e.g., "PJ Hayes" or McCarthy

Return articles **published in**

e.g., J Biol Chem or Nature

Return articles **dated between**
 —

e.g., 1996

ISC

پیدا کردن مجلات نمایه شده در این پایگاه اطلاعاتی از طریق آدرس <http://mj1.isc.gov.ir> امکان پذیر است. در بخش «کلیدواژه» با وارد کردن نام نشریه یا ISSN می توان به جستجو پرداخت.

[En](#) [Fr](#) [Ar](#) [Fa](#)

راهنمای جستجو:

به طور مثال نشریه "Acta Medica Iranica" به شیوه های زیر قابل بالابینی است:

1. از طریق درج ISSN و انتخاب گزینه جستجو
2. با درج نام کامل نشریه به صورت Acta Medica Iranica
3. با درج قسمتی از نام نشریه به یکی از صورت های

- Acta •
- Acta •
- Medica
- Medica •
- Medica •
- Iranica

فهرست کل نشریات | **نشریات فاقد نمایه ISC**

کلیدواژه:

عنوان:

جستجو

سامانه نشریات علمی جهان اسلام از طریق این آدرس <https://jcr.isc.gov.ir/main.aspx> قابل دسترسی است.

[FA](#) | [AR](#) | [EN](#)

سامانه نشریات علمی جهان اسلام

صفحه اصلی | نشریات فاقد نمایه ISC | راهنما | ارتباط با ما | وب سایت پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)

زبان: فارسی انگلیسی عربی

موضوع فارسی:

موضوع اصلی:

نقشه:

سال:

از: تا:

عنوان یا ISSN:

موضوع اصلی:

نقشه:

کشور:

جستجو | **ایجاد نشریات** | **مدیریت**

ردیف	عنوان	سال	حزب فقیر	شماره کتب	استناد علمی	مجلات	کیفیت	تمام نشریات
۱	انکسار و خلافت در علوم اسلامی	۱۳۹۵	۰۰۰۰	۰۰۰۰	۰۰۰	۰۰	۰۰	۰۰
۲	آبریزان ریشی	۱۳۹۵	۰۰۰	۰۰۰	۰۰	۰۰	۰۰	۰۰

PubMed

پایگاه تخصصی علوم پزشکی متعلق به کتابخانه ملی پزشکی آمریکا و از معتبرترین نمایه ها در این حوزه است.

از طریق آدرس اصلی <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog> وارد صفحه اصلی فهرست نشریات کتابخانه ملی آمریکا شوید.

در قسمت NLM Catalog با وارد کردن نام نشریه یا ISSN می توان به جستجو پرداخت. پس از نمایش نام نشریه به اطلاعات ارائه شده در صفحه مشخصات نشریه توجه کنید تا مشخص شود این نشریه از چه تاریخی در این پایگاه نمایه شده است.

NLM Catalog

NLM Catalog

Search

Advanced

Help



NLM Catalog

The NLM Catalog provides access to NLM bibliographic data for journals, books, audiovisuals, computer software, electronic resources and other materials. Links to the library's holdings in LocatorPlus, NLM's online public access catalog, are also provided.

Using NLM Catalog

[How to Search for Journals](#)

[Tutorials](#)

[NLM Catalog FAQs](#)

[New and Noteworthy](#)

NLM Catalog Tools

[Journals in NCBI Databases](#)

[Broad Subject Terms](#)

[Authority Index](#)

[Journal Lists by FTP](#)

More Resources

[MeSH Database](#)

[Images in the History of Medicine](#)

[Locator Plus](#)

[E-Utilities](#)

تفاهم نامه

یکی از زمینه‌های کاربردی شدن فعالیت‌های علمی دانشگاه و برقراری ارتباط با صنعت و جامعه و یکی از راه‌های آغاز همکاری علمی دانشگاه با نهادها و سازمان‌ها تنظیم و انعقاد تفاهم‌نامه همکاری‌های علمی است. این نوع سند در دانشگاه برای بیان همگرایی اراده‌های طرفین و توافق مقامات اجرایی به منظور افزایش همکاری در زمینه‌های علمی به کار می‌رود. تفاهم‌نامه اغلب در مواردی کارایی دارد که طرفین قصد ایجاد تعهدات حقوقی را ندارند یا در موقعیتی نیستند که بتوانند تعهد حقوقی الزام‌آوری ایجاد نمایند و صرفاً مایلند محورهای همکاری را برای اجرای برنامه‌های بعدی و حدود اختیارات و تعهدات طرفین تعیین نمایند؛ هرچند این تفاهم‌نامه‌ها در آینده می‌توانند موجب قراردادهای مشارکت‌های بیشتر و متفاوتی باشند.

هر تفاهم‌نامه دست‌کم چهار ماده دارد: محورهای همکاری، تعهدات هر یک از طرفین (دو ماده) و نحوه و مدت اجرا. هدف از انعقاد تفاهم‌نامه عموماً در مقدمه نوشته می‌شود، سازمان‌ها اما ممکن است پیشنهاد درج اهداف در یک ماده مستقل را بدهند. از آنجا که تنوع بسیاری در تنظیم پیش‌نویس ملاحظه شده است، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با تنظیم پروتکل، حدود شکلی تفاهم‌نامه را تعیین کرده است. بر این اساس دانشگاه تلاش می‌کند نظرات طرف‌های تفاهم‌نامه و قواعد شکلی ابلاغ شده را رعایت نماید.

فرایند معمول بررسی پیشنهاد تا انعقاد تفاهم‌نامه به شرح ذیل است:

۱. بررسی درخواست نهادها و سازمان‌ها برای انعقاد تفاهم‌نامه؛
۲. برگزاری نشست مشترک نمایندگان طرفین برای بررسی انتظارات و ظرفیت‌های همکاری متقابل؛
۳. تنظیم پیش‌نویس بر مبنای مذاکرات و ارسال به طرف تفاهم‌نامه؛
۴. بررسی جوانب حقوقی موضوع از طریق مدیریت حقوقی دانشگاه؛
۵. برگزاری جلسه امضاء و مبادله تفاهم‌نامه؛
۶. معرفی رسمی نمایندگان طرفین برای تشکیل کمیته مشترک اجرایی تفاهم‌نامه؛
۷. تنظیم صورت‌جلسات و ابلاغ مصوبات آن‌ها؛
۸. اجرای مسئولیت‌های واگذار شده به دانشگاه در جلسات مشترک با طرف تفاهم‌نامه.



فرم تفاهم‌نامه همکاری علمی و پژوهشی میان دانشگاه علامه طباطبائی و مرکز /موسسه /انجمن.....

ماده یک- طرفین تفاهم‌نامه

این تفاهم‌نامه بین و دانشگاه علامه طباطبائی، به شناسه ملی ۱۴۰۳۱۲۲۸۰۵ و کد اقتصادی ۴۱۱۳۸۶۴۵۹۳۷۷، به نمایندگی آقای دکتر، به نشانی: تهران، بلوار دهکده المپیک، تقاطع بزرگراه شهید همت، سازمان مرکزی، کد پستی: ۱۴۸۹۶۸۴۵۱۱ که در این تفاهم‌نامه دانشگاه نامیده می‌شود، از یک طرف؛ و شرکت به شماره ثبت، شناسه ملی، کد اقتصادی، به نشانی: کد پستی، به نمایندگی: دکتر، فرزند، با کد ملی، به سمت، که در این تفاهم‌نامه، خوانده می‌شود، از طرف دیگر؛ به شرح زیر منعقد گردید.

ماده دو: موضوع تفاهم‌نامه

عبارت است از همکاری‌های فی‌مابین در حوزه‌های

ماده سه: مدت تفاهم‌نامه

مدت این تفاهم‌نامه از تاریخ تا به مدت سال شمسی است.

ماده چهار: محورهای همکاری

۴-۱-

۴-۲-

۴-۳-

۴-۴-

۴-۵-

ماده پنج: حل اختلاف

تمامی اختلافات در خصوص این تفاهم‌نامه اعم از انعقاد، تفسیر و چگونگی اجرا، از طریق مذاکره میان طرفین، حل و فصل خواهد شد.

ماده شش: فسخ تفاهم‌نامه

هر یک از طرفین می‌تواند اراده خویش مبنی بر فسخ تفاهم‌نامه را حداقل از یک ماه پیش از فسخ تفاهم‌نامه، به طرف دیگر ابلاغ کتبی نماید.

ماده هفت: اقامتگاه طرفین

چنانچه نشانی هر یک از طرفین در مدت تفاهم‌نامه تغییر یابد، بایستی حداکثر ظرف بیست روز از زمان تغییر نشانی، کتباً به طرف دیگر ابلاغ کند. در غیر این صورت، اسناد یا مکاتباتی که به نشانی مندرج در صدر این تفاهم‌نامه ارسال می‌شود، ابلاغ شده تلقی می‌گردد.

این تفاهم‌نامه در تهران و در هفت ماده و در چهار نسخه واحد و با اعتبار یکسان (دو نسخه برای دانشگاه و دو نسخه برای همشهری) تنظیم، امضا و مبادله شد و طرفین ملزم به اجرای آن شدند.

مرکز/موسسه/انجمن.....	دانشگاه علامه طباطبائی
نماینده: دکتر.....	نماینده: دکتر.....
.....	معاون/مدیر پژوهشی دانشگاه
امضا، تاریخ، مهر	امضا، تاریخ، مهر