دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

قوانین و مقررات مدیریت امور پژوهشی و مرکز ارتباط جامعه با صنعت دانشگاه علامه طباطبائی

مهرماه ۱۴۰۴

فهرست مطالب:

فصل اول: قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی ۵

شیوه‌نامه برگزاری کرسی‌ها در دانشگاه علامه طباطبائی ۶

دستورالعمل برگزاری نشست‌های کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور ۳۹

دستورالعمل برگزاری نشست‌های داخلی ۵۰

تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش ۶۴

شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های علمی داخلی ۷۷

شیوه‌نامه برگزاری مدرسه پژوهشی ۸۶

دستورالعمل نحوه استفاده از لوگوی دانشگاه و شرایط مشارکت دانشگاه به عنوان حامی همایش‌های علمی ۹۰

فصل دوم :قوانین و مقررات واحدهای پژوهشی ۹۲

آئین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها وزارت عتف ۹۳

دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه ۱۰۱

شیوه‌نامه مدیریت واحدهای پژوهشی ۱۱۷

شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی ۱۳۴

آیین‌نامه تشکیل قطب علمی وزارت عتف ۱۴۸

فصل سوم: قوانین و مقررات تسهیلات پژوهشی ۱۶۰

دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (گرنت) اعضای هیأت علمی دانشگاه ۱۶۱

شیوه‌نامه تشویق پدید آورندگان آثار پژوهشی بین‌المللی دانشگاه علامه طباطبائی ۱۸۴

آیین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری وزارت عتف ۱۹۱

شیوه‌نامه اجرایی دوره تحقیقاتی پسادکتری ۲۰۱

آیین‌نامه به‌کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی وزارت عتف ۲۰۹

شیوه‌نامه دستیار پژوهشی «RA» ۲۱۷

شیوه‌نامه تشویق و پشتیبانی از مخترعان دانشگاه علامه طباطبائی ۲۲۴

شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه در جامعه و صنعت ۲۲۹

شیوه‌نامه انتخاب سرآمدان پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی ۲۳۸

فصل چهارم: قوانین و مقررات مربوط به طرح‌های پژوهشی ۲۴۵

شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی ۲۴۶

طرح‌نامه (مختص طرح‌های درون واحدی و دانشگاهی) ۲۵۷

طرح‌نامه (مختص طرح‌های بین‌المللی) ۲۶۴
فرم داوری طرح‌نامه (درون واحدی، دانشگاهی و بینالمللی) ۲۷۴
فرم بررسی اولیه طرح‌نامه (پیش از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه) ۲۸۲
فرم گزارش نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی ۲۸۵
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 ۳۵۱
فرایند اجرای طرح پژوهشی پس از انعقاد قرارداد: ۳۵۳
کارتکس طرح‌های دانشگاهی ۳۵۴
شیوه‌نامه اجرایی طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی ۳۵۷
فصل پنجم: قوانین و مقررات مربوط به پژوهشگران / دانشجویان ۳۶۲
دستورالعمل حقوقی نشر پایان‌نامه‌ها و رساله ها ۳۶۳
آیین‌نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف ۳۶۶
شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش‌محور وزارت عتف ۳۷۶
شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور وزارت عتف ۳۸۳
آیین‌نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور ۳۸۶
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 ۳۹۷
مجوز دوره دکتری پژوهش‌محور برای دانشجویان غیر ایرانی ۳۹۹
دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد و رساله‌های دکتری ۴۰۱
شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجوی دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی ۴۰۶
شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی ۴۱۳
جدول برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش‌محور) ۴۲۱

دستورالعمل مالی پرداخت شهریه دانشجویان دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی ۴۲۸
دستورالعمل پرداخت حق‌الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی (اعضای هیأت علمی-اساتید مدعو) ۴۳۰
فصل ششم: قوانین و مقررات اخلاق در پژوهش ۴۶۲
بخش اول: تخلفات پژوهشی ۴۶۳
قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی ۴۶۴
آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - تصویب‌نامه هیأت وزیران ۴۶۷
دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی وزارت عتف ۴۷۴
دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف ۴۸۵
بخش دوم: پژوهش‌های زیست پزشکی کمیته اخلاق دانشگاه علامه طباطبائی ۴۹۴
فصل هفتم: سایر قوانین و مقررات پژوهشی ۴۹۷
آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی ۴۹۸
دستورالعمل اجرایی کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه ۵۰۵
راهنمای پایگاه‌های استنادی و اعتبارسنجی نشریات دانشگاه علامه طباطبائی ۵۰۸
تفاهم نامه ها ۵۲۲

فصل اول: قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی

شیوه نامه برگزاری کرسی ها در دانشگاه علامه طباطبائی

تابستان ۱۴۰۴

مقدمه:

مسئله نظریه‌پردازی و تولید علم اصیل، به عنوان یکی از اولویت‌های راهبردی کشور در مرکز توجه پژوهشگران و طراحان سیاست های ملی قرار گرفته است. یکی از اصلی‌ترین کارکردهای کرسی‌ها در دانشگاه، تولید علم و جابجایی مرزهای دانش است. تلاش برای دستیابی به جامعه علمی مولّد و نوآور وابسته به شناخت دقیق و تفصیلیِ عوامل مؤثر بر فرآیند تولید علم است. نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد، ریشه در جان و هستی آدمی دارد. این موضوع که از مطالبات مقام معظم رهبری نیز هست، زمینه را برای رشد شکوفایی و خلاقیت و ایجاد ایده‌های نو در دانشگاه ایجاد می‌کند. براین‌اساس دانشگاه علامه طباطبائی به منظور فراهم‌کردن نشاط علمی و ایجاد تولید فکر، ارتقای فرهنگِ نقد و نوآوریِ علمی، سنجش کیفیِ دستاوردهای علمی صاحبنظران، اندیشمندان و پژوهشگران و ایجاد بسترهای مناسب برای بهره‌گیری از این دستاوردها، برگزاری کرسی‌های تخصصی و ترویجی را در دستور کار خود قرار داده است. شیوه‌نامه حاضر براساس آئین‌نامه‌های مرتبط هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، به منظور معرفی اهداف و اجرای رویه یکسان در برگزاری این جلسات تهیه شده است.

ماده ۱- تعاریف:

۱- **کرسی‌ترویجی:** نشستی علمی با ارائه متن مکتوب (چاپ شده یا نشده) صاحب نظر برای دفاع از نظر خود یا نظر غیر به همراه نقد ناقدان یا مباحثه علمی دو صاحب نظر رقیب دارای متن مکتوب در مدعای علمی که بدون داوری و براساس اخلاق، منطق علمی و آزادی بیان با هدف بسط فرهنگ «گفتگو و نقد»، تقویت فضای عقلانی، ترویج و بررسی دیدگاه‌های مختلف و گفتمان‌سازی علمی، توسط دانشگاه در دو قالب برگزار می‌شود.

- **عرضه و نقد دیدگاه علمی:** به نشستی نوآورانه، روشمند و علمی اطلاق می‌شود که با هدف تبیین و معرفی نظریه یا مکتب یا ایده یا بینش یا جریان، به ارزیابی و سنجش نقاط قوت و ضعف پرداخته و نهایتاً اصلاح و بهبود آن را دنبال می‌کند.
- **مناظره علمی:** به مباحثه‌ای رو در رو، روشمند و منطقی میان دو صاحب نظر اطلاق می‌شود که به گونه ای نقادانه، دیدگاه‌ها و نظرات یکدیگر را درباره مدعای علمی خاص به چالش می‌کشند.

۲- **کرسی‌های تخصصی:** به نشست‌های علمی اطلاق می‌شود که صاحب‌نظران در چند جلسه، در حضور شورای داوران و ناقدان به ارائه مدعیات علمی خود که قبلاً در قالب طرحنامه نظریه، نوآوری یا نقد به دبیرخانه هیأت ارائه کرده‌اند، می‌پردازند. این جلسات در قالب پیش‌اجلاسیه و اجلاسیه و با سه عنوان برگزار می‌شوند:

- **نظریه:** عبارت است از: گزاره یا گزاره‌های حاوی مدعا یا مدعاهای منسجم مبتنی بر «مبنا» یا مبانی مشخص برآمده از «منطق» مناسب متکی بر «دلیل» یا دلایل و مؤیدات موجه که پذیرش آن موجب دگرگونی در یک قلمرو «علمی معرفتی» یا «علمی معیشتی» می‌شود. یک نظریه کامل باید از ۱. شفافیت مفهوم شناختی۲. مسئله اصلی مشخص۳. ارکان و اجزای منسجم۴. برخورداری از ملزومات روش شناسانه ۵. پیش انگاره‌ها و مبانی روشن و متقن ۶. دلایل و شواهد محکم و مقاوم ۷. قدرت بر نقد و ابطال نظریه‌های رقیب و معارض ۸. تعمیم‌پذیری کافی ۹. نتایج نظری و کاربردی درخور برخوردار باشد.

- **نوآوری:** به معنی عام، عبارت است از هرگونه ابداع علمی و نظری (تولید گفتمان نو، دانش جدید، روش جدید، نظریه نو، مطلب ابداعی مادون نظریه؛ و نیز نقد در طراز هرکدام از سطوح پیش‌گفته و به معنی خاص (در اصطلاح هیأت حمایت از کرسی‌ها) به هر نوآورده علمی که نازلتر از نظریه باشد اطلاق می‌شود.
- **نقد:** استقرای مستدل، متقن و مستندِ مجموعه محاسن و معایب یک مکتب، نظریه یا اثرِ علمی، در مسیر ابطال یا تکمیل آن نظریه، با رعایت ادبیات رشته علمیِ مربوط و اخلاق نقد که از چارچوب نظری و ساختار علمیِ روشن برخوردار باشد.

۳- **پیش‌اجلاسیه و اجلاسیه نهایی:** به جلسه‌ای تخصصی، متشکّل از صاحب نظر (طرح)، شورای داوران، کمیته ناقدان و ناظران علمی گفته می‌شود که طبق ضوابط و مقررات برگزاری اجلاسیه‌ها، به نقد و ارزیابی طرح می‌پردازند. پیش‌اجلاسیه در دانشگاه به صورت عمومی برگزار می‌شوند. در پایان دفاعیات صاحب نظر، نسبت به نقدهای مطرح شده، اصلاحاتی توسط شورای داوری مطرح می‌شود. در صورتی که این اصلاحات، بنیادی نباشد و امکان داوری نهایی و نمره‌دهی در جلسه آتی فراهم باشد، جلسه بعد با عنوان اجلاسیه نهایی تشکیل خواهد شد و نوع مدعای علمی (نظریه، نوآوری و نقد) و درجه آن (عالی، خوب متوسط، ضعیف) تعیین می‌شود و به تناسب درجه، مشمول حمایت‌های مصوّب خواهند شد. در غیر این صورت یا طرح، رد می‌شود و یا تا انجام اصلاحات لازم، پیش اجلاسیه تکرار می‌شود.

۴- **شورای داوران:** به جمعی از خبرگان علمی در حوزه‌ای خاص اطلاق می‌شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه، با پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره تعیین می‌شوند. ارزشیابی و داوری نهایی مدعای مطرح شده بر عهده شورای داوری است. ترکیب شورا از نظر تعداد حداقل سه و حداکثر پنج نفر است.

۵- **ناقدان**: افرادی که مدعای علمی صاحب‌نظر را براساس مبانی و مؤلفه‌های علمی به شیوه‌ای منطقی مورد نقد و ارزیابی قرار می‌دهند.

ماده ۲- شورای کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره:

اعضای شورای کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره که من‌بعد از آن به‌عنوان شورای کرسی‌ها یاد می‌شود متشکل از رئیس دانشگاه، معاون پژوهشی، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، کارشناس ذی‌ربط، یک عضو هیأت علمی به‌عنوان نماینده از هر دانشکده است. این شورا با هدف کاربردی‌کردن علوم انسانی در قالب کرسی‌های تخصصی و ترویجی، بومی‌کردن علم را به عنوان یک اصل، سرلوحه کار خود قرار داده است.

ماده ۳- وظایف نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها:

از هر دانشکده یک نفر عضو هیأت علمی به‌عنوان نماینده در جلسات شورای کرسی‌ها حضور دارد که با معرفی رئیس دانشکده و با حکم رئیس دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب می‌شود. وظایف نماینده به این شرح است:

۱- شرکت در جلسات شورای کرسی‌ها.

۲- دریافت متن کرسی از متقاضیان برگزاری کرسی ترویجی در قالب فایل ورد و پی دی اف، بررسی و در صورت ضرورت، ارائه به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده.

۳- ارائه برنامه زمانبندی‌شده جلسات کرسی‌های دانشکده در ابتدای هر ترم به شورای کرسی‌ها.

۴- نظارت، هماهنگی و حمایت از کرسی‌ها در دانشکده و اجرای مصوبات شورای کرسی‌ها با هماهنگی رئیس دانشکده.

۵- تحویل مستندات و گزارش‌های کرسی‌های برگزار شده به کارشناس پژوهشی دانشکده جهت نگهداری در فایل کرسی‌ها و ارسال یک نسخه به معاونت پژوهشی دانشگاه.

تبصره ۱: غیبت بیش از سه جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب در یک سال، به منزله انصراف نماینده دانشکده تلقی شده و موضوع جهت تصمیم‌گیری و تعیین جایگزین به رئیس دانشگاه منعکس خواهد شد.

ماده ۴- فرایند برگزاری کرسی‌های ترویجی:

۱- صاحب کرسی ترویجی، درخواست برگزاری کرسی ترویجی خود را مطابق پیوست شماره ۱ (فرم الف) و رزومه علمی، یک ماه قبل از برگزاری کرسی ترویجی آماده و به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره دانشگاه تحویل می‌دهد.

۲- نماینده کرسی‌های دانشکده، ضمن هم‌اندیشی با اعضای گروه آموزشی مربوط، یک نفر عضو هیأت علمی، حداقل همتراز علمی و مرتبط با رشته تخصصی ارائه دهنده به‌عنوان ارزیاب از درون دانشگاه و یک نفر ارزیاب از بیرون دانشگاه انتخاب می‌نماید و (فرم ب) در پیوست شماره ۲ را به ارزیابان جهت تکمیل ارسال می‌نماید.

۳- در صورتی که هر دو جواب ارزیابی مثبت بود، نماینده کرسی با انتخاب ناقد به شیوه گفته شده در بند ۲، روز جلسه را مشخص می‌نماید و اگر یک جواب ارزیابی منفی بود، برای ارزیاب سوم ارسال می‌شود.

۴- نماینده کرسی دانشکده، یک نفر عضو هیأت علمی مرتبط بارشته تخصصی ارائه دهنده را به عنوان مدیر جلسه انتخاب می‌نماید و (فرم ج) در پیوست شماره ۳ را به مدیر جلسه جهت تکمیل، تحویل می‌نماید.

۵- یک هفته قبل از برگزاری جلسه کرسی ترویجی، اطلاع‌رسانی کرسی به‌وسیله پوستر، بنر، سایت و تابلوی اعلانات توسط کارشناس کرسی در دانشکده انجام می‌شود تا دانشجویان و اعضای هیأت علمی علاقه‌مند در جلسه شرکت نمایند.

۶- صاحب کرسی بحث اصلی خود را به طور دقیق شرح داده و تاریخچه موضوع، سوابق نظری و دانشی موجود و جایگاه موضوع حاضر را با تأکید بر نوآوریِ موجود در آن، به مدت سی دقیقه ارائه می‌نماید.

۷- هر یک از ناقدان ارزیابی خود را در قالب فرم ب پیوست شماره ۲ به مدت پانزده دقیقه مطرح می‌نمایند.

۸- صاحب کرسی به مدت بیست دقیقه توضیحات تکمیلی و پاسخ‌های لازم را به ناقدان ارائه می‌نماید.

۹- هر یک از ناقدان به مدت پنج دقیقه دیدگاه‌های تکمیلی خود را مطرح می‌نمایند. در این مقطع اعضای هیأت علمیِ حاضر و دانشجویان در جلسه نیز اجازه طرح سؤال و اظهار نظر خواهند داشت.

۱۰- صاحب کرسی ضمن پاسخ به سئوالات مطرح شده، بحث خود را جمع‌بندی می‌نماید.

۱۱- مدیر جلسه ضمن اداره جلسه و جمع‌آوری فرم ارزیابی ناقدان تکمیل (فرم ج) پیوست شماره ۳ و تهیه صورتجلسه (فرم د) پیوست۴، به جمع‌بندی مطالب، می‌پردازد و کلیه مستندات را حداکثر تا دو هفته بعد از جلسه به نماینده کرسی‌های دانشکده تحویل می‌دهد.

تبصره۲: در صورتی که استاد مدعو دانشگاه علامه طباطبائی یا عضو هیأت علمی معرفی شده سازمان‌ها، مؤسسات یا دانشگاه‌های دیگر متقاضی برگزاری کرسی ترویجی در دانشگاه علامه طباطبائی باشد، کرسی ترویجی مطابق این شیوه‌نامه برگزار می‌شود و مالکیت معنوی آن متعلق به دانشگاه علامه طباطبائی خواهد بود.

تبصره۳: کلیه امور اجرایی (اعم از هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری کرسی، رزرو سالن، اطلاع‌رسانی کرسی ترویجی، تهیه پوستر، بنر، تکمیل (فرم د) پیوست شماره ۴ ، فایل اکسل و ارسال مستندات کرسی ترویجی برگزار شده، مقالات مستخرج از کرسی ترویجی و ارائه آمار ماهیانه کرسی‌های برگزار شده) برعهده کارشناس پژوهشی دانشکده است.

تبصره ۴: در صورتی که ارائه‌دهنده دو نفر باشند، یک نفر مسئول ارائه طرحنامه است و یک گواهی با ذکر دو نام صادر می‌شود.

تبصره ۵: در صورتی که در گروه‌های علمی دانشکده، ارزیاب یا ناقد داخلی همتراز علمی با ارائه دهنده نبود، هر دو ناقد از بیرون دانشگاه انتخاب می‌شوند.

تبصره ۶: نماینده کرسی، حداکثر سه بار در سال می‌توانند به عنوان مدیر جلسه شرکت نمایند.

تبصره ۷: ارزیاب می‌تواند به عنوان ناقد هم انتخاب شود.

ماده ۵- ثبت، مستندسازی و انتشار:

۱- مدیر جلسه موظف است فرم ج (پیوست ۳) و صورتجلسه را تکمیل و به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها تحویل دهد.
۲- نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها موظف است حداکثر سه هفته پس از زمان برگزاری کرسی ترویجی، کلیه مستندات مربوط به کرسی ترویجی شامل (متن کرسی در دو قالب ورد و پی دی اف (فرم الف)، گزارش ارزیابی (فرم ب)، گزارش کرسی (فرم ج) و صورتجلسه و جدول پرداخت حق‌الزحمه را به کارشناس پژوهشی دانشکده جهت ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد.
۳- صاحب کرسی به منظور بهره‌مندی از امتیازات مربوط به چاپ مقالات مستخرج از کرسی ترویجی، لازم است با استفاده از مباحث و نظرات ارائه‌شده ناقدانِ حاضر در جلسه، مقاله خود را مطابق شیوه‌نامه مجموعه مقالات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، طی دو ماه پس از زمان برگزاری کرسی ترویجی نهایی کرده و برای تأیید به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها تحویل دهد.
۴- کارشناس پژوهشی دانشگاه عهده‌دار صدور گواهی کرسی ترویجی، پرداخت حق الزحمه و ارسال مستندات کرسی ترویجی و گواهی‌های صادر شده به دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره است.

ماده ۶- هزینه برگزاری کرسی‌های ترویجی:

بعد از برگزاری کرسی ترویجی و ارسال مستندات توسط نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها به معاونت پژوهشی دانشگاه، حق‌الزحمه صاحب/صاحبان کرسی، ناقدان و مدیر جلسه از محل منابع مربوط، به حسابشان واریز می‌شود.

تبصره ۸: دانشکده‌ها از محل تنخواه جاری هزینه‌های برگزاری کرسی (شامل پذیرایی، چاپ پوستر و بنر) تا سقف ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می‌کنند. پس از برگزاری کرسی براساس اسناد ارائه شده، هزینه مزبور در پایان هر ترم از محل بودجه پژوهشی دانشگاه به حساب تنخواه دانشکده واریز خواهد شد. شایان ذکر است این مبلغ سالانه تا ۲۰٪ قابل افزایش است.

ماده ۷- نحوه پرداخت حق‌الزحمه به همکاران برگزارکننده کرسی ترویجی به شرح زیر است:

۱- به صاحب کرسی بابت ارائه کرسی ترویجی که موضوع آن حاوی نوآوری مفهومی، فرضیه‌ای، نظریه‌ای، موضوعی، روشی، نقادی نظریه‌ای و بومی‌سازی مفاهیم و نظریه‌ها باشد و مورد نقد قرار گیرد، معادل ۲۵ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۲- به هر یک از ارزیابان بابت ارزیابی اولیه متن کرسی ترویجی، قبل از برگزاری جلسه، معادل ۶ ساعت حق‌التحقیق متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۳- به هر یک از ناقدین حاضر در جلسه کرسی ترویجی (حداکثر دو ناقد) بابت نقادی دقیق و ارائه نقدها به مدیر جلسه در روز برگزاری کرسی ترویجی، معادل ۱۲ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۴- به مدیر جلسه که متناسب با تخصص علمی و مرتبط با موضوع کرسی ترویجی توسط نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها انتخاب می‌شود، بابت مدیریت جلسه، جمع‌بندی مطالب و تهیه گزارش، معادل ۶ ساعت حق التحقیق، متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۵- به نماینده کرسی‌ها در هر دانشکده بابت برنامه‌ریزی، هماهنگی، اطلاع‌رسانی، برگزاری کرسی و ارسال مستندات بعد از جلسه کرسی ترویجی، معادل ۱۲ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

تبصره ۹: حق‌الزحمه ناقد بیرونی غیرهیأت علمی بدون مدرک دکتری به اندازه مربی پایه ۱ و دارای مدرک دکتری به اندازه استادیار پایه ۱، حق‌الزحمه ناقد بیرونی غیرایرانی، معادل استادیار پایه ۱ پرداخت می‌شود.

تبصره ۱۰: برای طرحنامه‌هایی با موضوع میان‌رشته‌ای که توسط دو نفر پژوهش و ارائه صورت گرفته است، برای هر کدام معادل ۱۸ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

ماده ۸- امتیازهای مربوط به برگزاری کرسی‌های ترویجی:

۱- گواهی تأیید برگزاری کرسی ترویجی برای صاحب کرسی ترویجی، ناقدین و مدیر جلسه با امضای مشترک دبیر هیأت حمایت از کرسی‌ها و رئیس دانشگاه صادر می‌شود.

۲- به ازای هر کرسی ترویجی برگزارشده ۴ امتیاز پژوهانه به صاحب کرسی ترویجی اعطا می‌شود.

۳- هیأت ممیزه دانشگاه برای ارائه‌کننده هر کرسی ترویجی در دانشکده‌ها ۲ تا ۴ امتیاز پژوهشی جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.

۴- کمیته ترفیعات دانشگاه برای ناقدان هر کرسی ترویجی در دانشکده‌ها ۱ تا ۲ امتیاز پژوهشی صرفاً جهت ترفیع پایه اعطا می‌نماید.

۵- به مقالات چاپ شده مستخرج از کرسی‌های ترویجی در کتاب مجموعه مقالات کرسی‌های دانشگاه تا سقف ۳ امتیاز پژوهشی جهت ترفیع پایه اعطا می‌شود.

ماده ۹- فرایند برگزاری کرسی‌های تخصصی:

۱- تکمیل رزومه و فرم‌های طرحنامه توسط صاحب کرسی تخصصی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) (پیوست ۵) و ارائه به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها؛

۲- انتخاب ۳ ارزیاب توسط نماینده کرسی‌ها در دانشکده با مشورت گروه آموزشی ذی‌ربط و ارسال فرم ب در پیوست شماره

۳- ارسال رزومه، طرحنامه، اثر علمی (کتاب، مقاله) مرتبط با موضوع طرح‌نامه، نتایج ارزیابی توسط نماینده کرسی‌ها در دانشکده به رئیس کمیته دستگاهی

۴- ارسال کلیه موارد بند ۳ به دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی نقد و مناظره؛

۵- بررسی طرح‌نامه در یکی از شوراهای تخصصی (علوم عقلی، علوم نقلی، علوم اجتماعی، علوم رفتاری) هیأت حمایت از کرسی های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره؛

۶- برگزاری پیش‌اجلاسیه (در صورت تأیید در شورای تخصصی مذکور)؛

۷- ارائه طرحنامه توسط صاحب کرسی به مدت ۳۰ دقیقه در حضور شورای داوران، ناقدان و مدیر جلسه؛

۸- بیان نظرات ناقدان هرکدام به مدت ۱۵ دقیقه؛

۹- پاسخ صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) به ناقدان به مدت ۳۰ دقیقه؛

۱۰- طرح مسئله از سوی حضار به مدت ۱۰ دقیقه؛

۱۱- پاسخ صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) به پرسش‌های حضار به مدت ۱۰ دقیقه؛

۱۲- طرح سؤالات از سوی شورای داوران هرکدام به مدت ۵ دقیقه؛

۱۳- پاسخ صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) به پرسش‌های داوران به مدت ۱۵ دقیقه؛

۱۴- مدیریت زمان، جمع‌بندی، اعلام ختم جلسه از سوی مدیر جلسه به مدت ۱۰ دقیقه؛

۱۵- تکمیل صورت‌جلسه و مشخصات ناقدان و داوران حاضر در جلسه (پیوست ۷) توسط مدیر جلسه و تحویل به کارشناس ذی‌ربط در دانشگاه.

۱۶- تکمیل فرم نظرسنجی (پیوست ۸) توسط شرکت کنندگان حاضر در اجلاسیه.

تبصره ۱۱: در اجلاسیه نهایی با شرایط پیش‌گفته در بندهای ۷ الی ۱۵، ارزیابی نهایی و امتیازدهیِ طرح (نظر)، توسط شورای داوران انجام می‌شود.

ماده ۱۰- نحوه امتیازدهی:

مجموع امتیازات کمیته داوران و امتیازاتی که حضار طبق فرم (پیوست ۶) به نظریه می‌دهند از سوی شورای داوران تأیید و در قالب صورت‌جلسه‌ای، (پیوست ۷) به امضای اکثریت اعضای شورای مزبور خواهد رسید. بر اساس امتیاز کسب‌شده، درجه نظریه، نوآوری و نقد به شرح زیر از سوی شورای داوران به صاحب کرسی اعطا می‌شود.

الف) ۹۰ تا ۱۰۰: عالی

ب) ۷۰ تا ۸۹ : خوب

ج) ۵۰ تا ۶۹ : متوسط

د) زیر ۵۰ : ضعیف

ماده ۱۱- نحوه پرداخت حق‌الزحمه برای کرسی‌های تخصصی:

- **پیش‌اجلاسیه**

۱- به صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد)، بابت تدوین و ارائه طرح‌نامه به همراه یک اثر علمی (کتاب، مقاله) چاپ شده و مرتبط با موضوع طرح‌نامه، معادل ۱۴۰ ساعت حق‌التحقیق متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
۲- به ناقدان، بابت مطالعه و بررسی طرح‌نامه و مستندات مربوط به آن و ارائه دیدگاه انتقادی معادل ۱۵ ساعت حق‌التحقیق، به ازای هر نفر متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
۳- به داوران، بابت مطالعه طرح‌نامه و مستندات مربوط به آن و انجام داوری و قضاوت علمی، معادل ۱۵ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
۴- به مدیر جلسه بابت مدیریت جلسه، جمع‌بندی مطالب و تهیه صورت‌جلسه و تکمیل فرم‌های مربوط به پیش‌اجلاسیه معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

- **اجلاسیه نهایی**

۱- به صاحب کرسی نظریه‌پردازی بابت اصلاح طرح‌نامه بنابر نظر داوران و ارائه طرح نهایی، چنانچه موفق به کسب امتیاز عالی شود، معادل ۲۰۰ ساعت حق‌التحقیق، چنانچه موفق به کسب امتیاز خوب شود ۱۵۰ ساعت حق‌التحقیق، و چنانچه موفق به کسب امتیاز متوسط شود، معادل ۱۰۰ ساعت حق‌التحقیق متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
۲- به صاحب کرسی نوآوری و نقد بابت اصلاح طرح‌نامه بنابر نظر داوران و ارائه طرح نهایی، چنانچه طرح موفق به کسب امتیاز عالی شود، معادل ۱۱۰ ساعت حق‌التحقیق، چنانچه موفق به کسب امتیاز خوب شود ۷۰ ساعت حق‌التحقیق، و چنانچه موفق به کسب امتیاز متوسط شود، معادل ۴۰ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
۳- به ناقدان بابت مطالعه طرح‌نامه نهایی و ارائه دیدگاه انتقادی معادل ۱۵ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
۱- به داوران بابت مطالعه طرح‌نامه نهایی و مستندات مربوط به آن و انجام داوری و قضاوت علمی معادل ۱۵ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
۲- به مدیر جلسه بابت مدیریت جلسه، جمع‌بندی مطالب، تهیه صورت‌جلسه و تکمیل فرم‌های مربوط به اجلاسیه نهایی معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق متناسب با پایه و مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

ماده ۱۲- امتیازهای مربوط به برگزاری کرسی‌های نظریه پردازی، نوآوری، نقد:

۱- از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی سند ملی به صاحب کرسی نظریه پردازی اعطا می‌شود.
۲- از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی برای کرسی‌های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط گواهی برگزاری کرسی نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد، صادر می‌شود.
۳- صاحب نظریه و اثر مکتوب از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی به بنیاد ملی نخبگان، صندوق حمایت از پژوهشگران، جشنواره فارابی، جشنواره خوارزمی، جشنواره حوزه، جشنواره کتاب سال و دیگر جشنواره‌های ملی و خارجی و خانه کتاب معرفی می‌شود.
۴- نتایج کرسی یا مقاله صاحب نظریه، نوآوری و نقد در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع‌رسانی هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره منتشر می‌شود.
۵- در جشنواره‌ای خاص که در راستای اهداف هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره برگزار شود، از صاحب نظریه، نوآوری و نقد تقدیر می‌شود.

۶- به ازای هر کرسی نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد برگزارشده با تأیید مراجع ذی‌ربط ۱۰ امتیاز پژوهانه به صاحب نظریه، صاحب نوآوری و صاحب کرسی نقد اعطا می‌شود.

۷- هیأت ممیزه دانشگاه برای نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۷ تا ۱۲ امتیاز پژوهشی جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.

۸- هیأت ممیزه دانشگاه برای نوآوری در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز پژوهشی، جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.

۹- هیأت ممیزه دانشگاه برای نقد علمی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز پژوهشی، جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.

۱۰- کمیته ترفیعات دانشگاه بابت ارائه دستاوردها و نتایج علمیِ برگرفته از کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش‌ها و میزگردها ۴ امتیاز پژوهشی، جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.

ماده ۱۳- این شیوه‌نامه در ۱۳ ماده، ۱۱ تبصره و ۸ پیوست در تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ در شورای کرسی‌های دانشگاه تنظیم و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۰۶در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تأیید شد و سپس در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.

پیوست ۱

الف- فرم متن کرسی ترویجی:

۱- مشخصات ارائه دهنده(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- متن کرسی ترویجی: (آن دسته از ارائه دهندگان کرسی ترویجی یا دانشگاه یا موسسه‌ای که کرسی در آن برگزار می‌شود به زبان غیرفارسی هستند، می‌توانند متن کرسی را به زبان اصلی ارائه دهند) خلاصه طرحنامه: (حداقل ۱۰۰۰ و حداکثر ۲۵۰۰ کلمه):

۳-۱ شرح موضوع: بطور دقیق و علمی شرح داده شود

۳-۲ سوابق دانشی: تاریخچه موضوع و سوابق نظری و دانشی موجود در این زمینه چیست و جایگاه موضوع حاضر کجاست؟

۳-۳ موارد نوآوری: ضمن بیان دانش موجود، نوآوری کرسی ترویجی بطور واضح و روشن بیان شود

۳-۴ فرایند: فرایندی که در آن محتوای علمی حاصل شده است، شرح داده شود.

۴-۵ منابع: فهرست منابعی که در متن ارجاع داده شده است، آورده شود.

پیوست ۲

ب- فرم ارزیابی کرسی ترویجی:

فرم ارزیابی کرسی ترویجی:

(این فرم توسط ارزیابان و ناقد(ین) تکمیل شود)

۱- عنوان:

۲- ارائه‌دهنده(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-خیلی کم☐ ۲- کم☐ ۳- زیاد☐ ۴- کاملا☐

دلایل: .....

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

۱- خیلی کم ☐ ۲- کم☐ ۳- زیاد☐ ۴- کاملا☐

دلایل: .....

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

۱- خیلی کم ☐ ۲- کم☐ ۳- زیاد☐ ۴- کاملا☐

دلایل: .....

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

۱- خیلی کم ☐ ۲- کم☐ ۳- زیاد☐ ۴- کاملا☐

دلایل: .....

۵- در صورت عدم احراز نوآوری، آیا با انجام تغییراتی در عنوان، فرضیات و روش، قابلیت رسیدن به نوآوری را دارد؟(توسط ارزیاب پاسخ داده شود)

۱- خیلی کم ☐ ۲- کم☐ ۳- زیاد☐ ۴- کاملا☐

۶- آیا متن فوق را حائز شرایط برگزاری کرسی ترویجی می دانید؟ (توسط ارزیاب پاسخ داده شود)

بله ☐ خیر☐

۷- مشخصات ارزیاب/ ناقد:

نام و نام خانوادگی: ..... میزان تحصیلات: ..... رشته تحصیلی: ..... رتبه علمی: .....

محل اشتغال: ..... شماره تلفن همراه: ..... آدرس ایمیل: ..... شناسه ORCID: .....

پیوست ۳:

ج- فرم گزارش کمیته دستگاهی:

فرم گزارش کرسی ترویجی:

(این فرم توسط مدیرجلسه تکمیل شود)

۱- عنوان:

۲- ارائه‌دهنده(گان): نام و نام خانوادگی: میزان تحصیلات: رشته تحصیلی:

- مرتبه علمی:

۳- ارزیاب:

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	رتبه علمی	دانشگاه/موسسه	امتیاز ارائه شده در فرم ارزیابی				
				سوال۱	سوال۲	سوال۳	سوال۴	**جمع**

۴-ناقد(ین):

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	رتبه علمی	دانشگاه/موسسه	امتیاز ارائه شده در فرم ارزیابی				
				سوال۱	سوال۲	سوال۳	سوال۴	**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- گزارش کمیته دستگاهی (فرم ج)

۳- فایل اکسل تکمیل شده

۴- فرم تکمیل شده گواهی با امضای رئیس کمیته دستگاهی

دکتر شجاع احمدوند

رئیس کمیته دستگاهی

تاریخ و امضا

پیوست ۴:

د: فرم صورتجلسه

(این فرم توسط مدیرجلسه تکمیل شود)

- گزارش محتوایی از جلسه کرسی (حداقل دو صفحه پیوست شود)

- جدول پرداخت حق الزحمه

(این فرم توسط کارشناس کرسی‌های دانشکده تکمیل و توسط نماینده کرسی‌ها تأیید شود)

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	کدملی	پایه مرتبه	مبلغ (ریال)	شماره شبا/ نام بانک
۱		ارائه دهنده				
۲		ارزیاب اول				
۳		ارزیاب دوم				
۴		ناقد داخلی				
۵		ناقد بیرونی				
۶		مدیرجلسه				
۷		نماینده کرسی				

تذکر:

برای ناقد و ارزیاب بیرون از دانشگاه اطلاعات زیر لازم است تکمیل شود.

تاریخ تولد (روز، ماه، سال):

محل تولد و محل صدور شناسنامه:

مدرک تحصیلی:

نوع بیمه:

نوع معافیت:

تاریخ استخدام:

پیوست ۵

فرم الف: رزومه

نام و نام خانوادگی:

مرتبه علمی	
مرتبه استخدامی	
تحصیلات	
گروه آموزشی	
تاریخ تولد	
محل تولد	
کد ملی	
کد ORCID	
شماره همراه	
دانشگاه/ موسسه محل اشتغال	
پست الکترونیک	

عکس

مدارج علمی و تحصیلی :

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	حوزه / دانشگاه	کشور	سال شروع	سال پایان
۱	تحصیلات حوزوی					
۲	دکترا					
۳	کارشناسی ارشد					
۴	کارشناسی					

تألیف کتاب :

ردیف	عنوان کتاب	نوع (تألیف / ترجمه)	ناشر / محل نشر	سال انتشار
۱				
۲				
۳				

تألیف مقاله (مجله ، سمینار ، همایش):

ردیف	عنوان مقاله	ناشر / محل نشر	سال انتشار
۱			
۲			
۳			

آثار لاتین

row	Article name	Publisher/publish center	Publication year
۱			
۲			
۳			

آثار در دست پژوهش و چاپ :

ردیف	عنوان مقاله	نوع (تألیف / ترجمه)	سال انتشار
۱			
۲			

سوابق اجرایی (مسئولیت اجرایی و عضویت در هیأت ها / شوراها):

ردیف	عنوان مسئولیت	سازمان / موسسه	سال(های)
۱			
۲			

سوابق آموزشی

ردیف	عنوان درس	مقطع	حوزه / دانشگاه	سال(های)
۱				
۲				

سوابق پژوهشی

ردیف	عنوان پژوهش	محل پژوهش / سازمان حمایت کننده	سال(های)
۱			
۲			
۳			

توضیحات (افتخارات / علایق پژوهشی):

باسمه تعالی

نظریه/ نوآوری

حوزه‌ی دانشی:
عنوان:
ارائه دهنده:
تاریخ ارائه:

مشخصات ارائه دهنده(گان) نظریه/نوآوری:

نام و نام خانوادگی:	**شناسه ملی:**	**سطح تحصیلات:**	**رشته تحصیلی:**
مرتبه علمی:	**دانشگاه/پژوهشگاه/حوزه و مؤسسه علمی محل اشتغال:**		
شماره تلفن منزل:			
شماره تلفن همراه:	**آدرس پست الکترونیکی:**		**شناسه ORCID:**
نشانی محل کار:			
نشانی منزل:			

محل الصاق عکس:

توجه: در **صورت** وجود همکاران، ضمن ارائه مشخصات انها، میزان و نوع مشارکت خود و هر یک از همکاران تعیین شود.

تعهد نامه و تعیین سهم مشارکت

صاحبان طرحنامه

اینجانب، ارائه دهنده طرحنامه نظریه/ نوآوری، ضمن ارائه تاییدیه سامانه مشابهت‌یابی «سمیم نور» (در پیوست) که در آن میزان مشابهت را ..... درصد اعلام کرده است، و با آگاهی از قوانین مالکیت معنوی در این زمینه؛ اعلام می‌دارم که طرحنامه حاضر حاصل فعالیت‌های تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده از سوی ارائه‌دهنده(گان) بوده و حقوق کلیه افرادی و مراکز و موسساتی که به نحوی در آن مشارکت و همکاری داشته‌اند، رعایت شده است. مسئولیت و تبعات هر گونه مغایرت با موارد فوق را بر عهده می‌گیرم:

مشخصات ارائه‌دهندگان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شناسه ملی	درصد مشارکت(سهم مشارکت)	امضاء
۱				
۲				
۳				
۴				

توجه: تمامی مشارکت کنندگان باید جدول را تکمیل و امضا نمایند

فارسی:
انگلیسی:
عربی:

خلاصه طرحنامه: (۱۰۰۰ تا ۲۵۰۰کلمه)

۱. مسأله اصلی: تبیین مسأله اصلی که نظریه/ نوآوری، ناظر به حل آن است

۲. شرح نظریه/نوآوری: شرح دقیق، صریح و علمی نظریه/ نوآوری

۳. گزاره‌ها: مفاهیم، واژگان و سازه‌های ویژه و ابداعی این نظریه/ نوآوری و شرح هر یک و نشان دادن روابط بین آنها در یک مدل

۴. موارد نوآوری: بیان موارد نوآوری بطور واضح و روشن و دلایل نو بودن آنها

۵. پیامدها و کاربردها: دست‌آوردها و کاربردهای این نظریه/ نوآوری و موارد

۶. واژگان کلیدی: بین ۳ تا ۷ کلمه

لطفا موارد زیر را بطور دقیق، شفاف، علمی و مستند تکمیل فرمایید.

مقدمه

۱-**زندگینامه**: خلاصه‌ای از زندگی‌نامه و مسیر علمی ارائه‌دهنده طرحنامه

۲-**شکل‌گیری**: فرایند پیدایش و تکون این نظریه/نوآوری (حتی‌الامکان با ذکر زمان و مراحل اصلی آن)

چارچوب نظریه/نوآوری

۳-مسأله اصلی: تبیین مسأله اصلی که نظریه/ نوآوری، ناظر به حل آن است

۴-پیشینه: بیان سابقه و سیر تاریخی تحول موضوع و آخرین یافته‌ها در زمینه موضوع

۵-فرضیه‌ها: فرضیه‌های اصلی که آزمایش آنها منتج به این نظریه/ نوآوری شده (شامل آزمون فرضیه‌ها و شواهد علمی)

۶-شرح نظریه/ نوآوری: شرح دقیق، صریح و علمی نظریه/ نوآوری

۷-مبانی: مبانی نظریه/ نوآوری شامل مبانی فلسفی، دانشی و دینی

۸-گزاره‌ها: مفاهیم، واژگان و سازه‌های ویژه و ابداعی این نظریه/ نوآوری و شرح هر یک و نشان دادن روابط بین آنها در یک مدل

نقد

۹-معرفی نظریه‌های مرتبط: نظریه‌های مرتبط و تعیین میزان و چگونگی ارتباط با آنها

۱۰-نقد نظریه‌های مرتبط: بیان نقاط قوت و ضعف و خلاءهای نظریه‌های مرتبط

۱۱-نقد نظریه/ نوآوری خود: بیان نقاط قوت و ضعف و محدودیت‌های آن و ذکر نقدهای منتشر شده از نظریه/ نوآوری شما

نوآوری

۱۲-موارد نوآوری: بیان موارد نوآوری نظریه بطور واضح و روشن

۱۳-دلایل نوآوری: ذکر دلایل نوآوری بصورت منقح و مشخص و تعیین نقاط برجسته و منحصر بفرد در این نظریه/ نوآوری

ساختار و روش

۱۴-فرایند نیل به نظریه/ نوآوری: فرایند و نتایج پژوهش‌هایی که منتج و منجر به این نظریه/ نوآوری شده است

۱۵-تکرارپذیری: ابزارهای آزمون و سنجش و چگونگی سنجش متغیرها و تکرار نتایج

۱۶-شواهد علمی: شواهد علمی و تجربی در تأیید نظریه/ نوآوری

بومی و فرهنگی

۱۷-انطباق فرهنگی: بیان جهان‌بینی دینی نظریه/ نوآوری (مبانی هستی‌شناسی، معرفت‌شناسی و انسان شناسی)

۱۸-کارایی: دست‌آوردها و کاربردهای این نظریه/ نوآوری و چگونگی انطباق با مسائل و رفع نیازهای جامعه

ضمائم

۱۹-ملاحظات: بیان سایر نکات مورد نظر

۲۰-فهرست منابع حاصل از نظریه/ نوآوری: فهرست مقالات یا کتبی که نظریه/ نوآوری شما در آن منتشر شده است

۲۱-فهرست منابع: فهرست منابع مورد استفاده و ارجاعات داخل متن طرحنامه

۲۲-پیوست‌ها: پیوست تصاویر، مطالب، اطلاعات و هر نوع مطلب برای شرح و بسط و فهم بیشتر نظریه/ نوآوری

پنج نفر از صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرحنامه خود را معرفی نمایید:

نام و نام خانوادگی	رشته تخصصی	رتبه علمی	نام محل کار	شماره تلفن همراه

باسمه تعالی

طرحنامه نقد

حوزه‌ی دانشی:
عنوان:
ارائه دهنده:
تاریخ ارائه:

توجه:

۱- طرحنامه را بطور دقیق، علمی و مستند تکمیل کنید.

۲- طرحنامه را در دو فرمت word و pdf ارسال کنید.

۳- رزومه کامل خود را همراه با طرحنامه بفرستید.

٤- نسخه ای از مقالات و کتابی که نقد شما در آن آمده است را پیوست کنید.

٥- تمامی موارد فقط به صورت فایل الکترونیکی ارسال شود.

مشخصات ارائه دهنده(گان) طرحنامه:

نام و نام خانوادگی:	**شناسه ملی:**	**سطح تحصیلات:**
رشته تحصیلی:	**مرتبه علمی:**	**دانشگاه/پژوهشگاه/حوزه و مؤسسه علمی**
محل اشتغال:	**شماره تلفن منزل:**	**شماره تلفن همراه:**
نشانی پست الکترونیکی:		**شناسه ORCID**:
نشانی محل کار:		
نشانی منزل:		

محل الصاق عکس:

توجه: در صورت وجود همکاران، ضمن ارائه مشخصات انها، میزان و نوع مشارکت خود و هر یک از همکاران تعیین و از سوی همه آنها امضا شود.

تعهدنامه:

اینجانب ..... با مشخصات فوق، متعهد می‌شوم که نقد مندرج در این طرحنامه حاصل فعالیت‌های علمی و نتایج پژوهشی خودم بوده و در صورتی که در هر مرحله از فرایند بررسی و بعد از آن خلاف آن ثابت شود، تبعات ناشی از آن می‌پذیرم.

تاریخ:

امضا:

عنوان نقد:

فارسی:
انگلیسی:
عربی:

محورهای طرحنامه نقد:

۱. **مشخصات نظریه/مدل مورد نقد**: (ارائه اطلاعات اجمالی از نظریه/مدل مورد نقد)
۲. **مفاهیم، گزاره‌ها و چارجوب نظریه/مدل مورد نقد**:
۳. **دلایل و ضرورت‌های نقد این نظریه/مدل:**
۴. **معرفی و تحلیل نقدهای ارائه شده در مورد این نظریه/مدل:**
۵. **مدل، روش و چارچوب نقد:**
۶. **موارد نقد و دلایل آن**: بیان موارد نقد نظریه بطور واضح و روشن و دلایل نو بودن آنها
۷. **شرح نقد**: شرح دقیق، صریح و علمی نقد
۸. **پیامدها و کاربردها**: دست‌آوردها و کاربردهای این نقد
۹. **ملاحظات:** بیان سایر نکات مورد نظر
۱۰. **واژگان کلیدی:** بین ۳ تا ۷ کلمه
۱۱. **فهرست منابع**: فهرست منابع مورد استفاده و ارجاعات داخل متن طرحنامه
۱۲. **عناوین انتشارات شما در مورد این نقد**: فهرست مقالات یا کتبی که نقد شما در آن منتشر شده است
۱۳. **پیوست‌ها**: پیوست تصاویر، مطالب، اطلاعات و هر نوع مطلب برای شرح و بسط و فهم بیشتر نقد

پنج نفر از صاحبنظران و متخصصان در زمینه موضوع طرحنامه خود را معرفی نمایید:

نام و نام خانوادگی	رشته تخصصی	رتبه علمی	نام محل کار	شماره تلفن همراه

پیوست ۶

ماسه تعالی

فرم داوری نظریه و نوآوری

(فرم ب)

عنوان طرحنامه:

کمیته دستگاهی/کرسی علمی:

ارائه دهنده طرحنامه:

لطفا تعیین کنید که طرحنامه ارائه شده در هر یک از شاخص‌های زیر چه وضعیتی دارد؟

ابعاد	شاخص	ضعیف (۱)	تاحدودی (۲)	خوب (۳)	عالی (۴)	توضیحات
چارچوب نظری	گویا بودن عنوان	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	مشخص بودن مساله اصلی	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	کفایت پیشینه موضوع	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	قوت و وضوح پیش‌فرض‌ها و فرضیه‌ها	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	قدرت و قوت نظریه/ نوآوری مورد ادعا	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	میزان استحکام مبانی فلسفی و دانشی	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	تعریف دقیق و شفاف مفاهیم و سازه‌ها و روابط بین آنها	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	جمع امتیازات چارچوب نظری					
قدرت نقد	معرفی نظریه‌های مرتبط و تعیین میزان و چگونگی ارتباط با آنها	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	داشتن چارچوب علمی برای نقد نظریه‌های مرتبط	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	قوت استدلال علمی در نقد و نقد منصفانه نظریه‌های مرتبط	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	نقد نظریه/ نوآوری خود و بیان محدودیت‌های آن	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	جمع امتیازات قدرت نقد					
میزان نوآوری	میزان نوآوری در تولید گزاره‌ها، مفاهیم و سازه‌ها	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	میزان نوآوری در ارائه مدل و ارتباط بین گزاره‌ها، مفاهیم و سازه‌ها	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	میزان نوآوری در روش	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	میزان نوآوری در بکارگیری و کاربرد	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	میزان صراحت و استحکام دلایل نوآوری	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	

	جمع امتیازات میزان نوآوری					
ساختار و روش	بیان فرایند نیل به نظریه/نوآوری	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	استحکام روش شناسی	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	ارائه ابزارهای لازم برای آزمون	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	قابلیت آزمایش و تکرار و رد و تأیید	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	هماهنگی، انسجام درونی و عدم وجود تناقض و شکاف	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	جمع امتیازات ساختار و روش					
بومی و فرهنگی	ارائه جهان‌بینی دینی نظریه (مبانی هستی، معرفت و انسان شناختی)	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	بهره‌گیری از مبانی و مفاهیم فرهنگ اسلامی ایرانی	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	مفید بودن، کارایی و قابلیت بکارگیری در کشور	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	ارائه شواهد بومی در تأیید نظریه	ضعیف	تاحدودی	خوب	عالی	
	جمع امتیازات بومی و فرهنگی					
	جمع کل امتیاز					

لطفا ارزیابی خودتان را در مورد طرحنامه بطور مکتوب ارائه فرمایید و موارد نوآوری آن را مشخصا ذکر کنید:

.....

.....

مشخصات ارزیاب:

نام و نام خانوادگی	رشته تخصصی	رتبه علمی	دانشگاه/ مؤسسه	تاریخ ارزیابی	امضا

پیوست ۷

صورتجلسه کمیته دستگاهی

(این فرم توسط کمیته دستگاهی تکمیل شود)

طرحنامه ارائه شده از سوی: ..... تحت عنوان: ..... در تاریخ: .....

با حضور اعضای کمیته دستگاهی نظریه‌پردازی، نقد و مناظره بررسی و به عنوان نوآوری❑؛ نظریه❑ مورد تایید قرار گرفت.

موارد به همراه مستندات لازم مطابق نامه شماره ..... و طی فهرست زیر بحضورتان ارسال می‌شود:

مستندات لازم:

۱- رزومه علمی ❑

۲- طرحنامه نظریه/نوآوری مطابق فرمت پیوست (فرم الف) و در دو فایل ورد و پی‌دی‌اف ❑

۳- فرم‌های تکمیل شده داوری (فرم ب) ❑

۴- فهرست فعالیت‌های علمی انجام گرفته در راستای نظریه مطرح شده: (در صورت وجود)❑

۵- مستندات علمی: (وجود کتاب یا مقاله منتشر شده الزامی است)

۵-۱- گواهی کرسی ترویجی/ نقد/مناظره در موضوع نظریه/ نوآوری❑

۵-۲- فایل مقالات علمی و پژوهشی چاپ شده از نظریه❑

۵-۳- فایل کتاب چاپ شده از نظریه/نوآوری ❑

اعضای کمیته دستگاهی:

نام و نام خانوادگی	مسئولیت در کمیته	رشته تخصصی	رتبه علمی	امضا

نام و نام خانوادگی

رئیس دانشگاه و رئیس کمیته دستگاهی

امضا و تاریخ

صورتجلسه اجلاسیه

مشخصات جلسه:

پیش اجلاسیه ❑ اجلاسیه نهایی ❑

نام و نام خانوادگی صاحب طرحنامه:	عنوان طرحنامه:
تاریخ:	محل برگزاری:

ناقدین:

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	محل اشتغال	امتیاز	امضا

داوران:

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	محل اشتغال	امتیاز	امضا

(ملاک ارزیابی و تصمیم‌گیری نهایی در خصوص طرحنامه، نظر و امتیاز داوران می‌باشد)

جمع‌بندی نظرات و اشکالات و پیشنهادات:

نظر نهایی:

پیش اجلاسیه	برگزاری پیش‌اجلاسیه دیگر پس از انجام اصلاحات❑ برگزاری اجلاسیه نهایی بدون اصلاحات یا اصلاحات جزئی❑
اجلاسیه نهایی	در سطح نوآوری مورد تایید است❑ در سطح نظریه مورد تایید است❑

در صورتی که نتیجه ارزیابی رد طرحنامه است، لازم است ضمن تصریح در ثبت آن، دلایل رد آن بطور مشخص نوشته شود.

نام و نام خانوادگی

رئیس دانشگاه رئیس کمیته دستگاهی

امضا و تاریخ

مستندات لازم برای طرح نظریه/نوآوری

(این مستندات از سوی کمیته دستگاهی به دبیرخانه هیئت حمایت ارسال می‌شود)

الف- موارد الزامی

۱. اطلاعات فردی ارائه‌دهنده(گان) طرحنامه:

۱-نام و نام خانوادگی: ۲-کد ملی: ۳-رتبه علمی: ۴-دانشگاه/ موسسه محل اشتغال:

۵-کد ORCID: ۶-شماره همراه: ۷-آدرس ایمیل:

۸-مقاطع تحصیلی:

مقطع	رشته	کشور	نام دانشگاه/حوزه
کارشناسی/معادل حوزوی			
کارشناسی ارشد/معادل حوزوی			
دکتری/معادل حوزوی			

۲. رزومه علمی

۳. طرحنامه نقد یا نظریه/نوآوری مطابق فرمت تنظیم و در دو فایل ورد و پی‌دی‌اف ارسال شود

۴. مستندات:

۴,۱. گواهی کرسی ترویجی در موضوع نظریه/ نوآوری

۴,۲. گواهی نقد نظریه در موضوع نظریه/ نوآوری

۴,۳. گواهی مناظره علمی در موضوع نظریه/ نوآوری

۴,۴. فایل مقالات علمی و پژوهشی چاپ شده از نظریه

۴,۵. فایل کتاب چاپ شده از نظریه/نوآوری

۴,۶. فرم‌های تکمیل شده داوری (فرم ب). از سوی دو نفر با حداقل همتراز علمی با ارائه دهنده و در رشته تخصصی موضوع

۴,۷. صورتجلسه تصویب در کمیته دستگاهی (فرم ج)

(توجه: حداقل یکی از موارد ۴,۱ تا ۴,۵ وجود داشته باشد)

ب- غیر الزامی و در صورت وجود

۵. فهرست فعالیت‌های علمی انجام گرفته در راستای نظریه مطرح شده:

۵,۱. برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه نظریه (تصویر گواهی)

۵,۲. راهنمایی پایان نامه و رساله در راستای نظریه (تصویر گواهی)

۵,۳. انجام طرح‌های پژوهشی در راستای نظریه (تصویر گواهی)

۵,۴. تدریس نظریه در دانشگاه (تصویر گواهی)

۵,۵. برگزاری همایش و نشست‌های علمی در موضوع نظریه (تصویر گواهی)

۵,۶. پذیرش و جذب فرصت مطالعاتی در راستای نظریه (تصویر گواهی)

۵,۷. برگزاری دوره پسادکتری در موضوع نظریه (تصویر گواهی)

۵,۸. ایجاد موسسه یا مرکز دانش‌بنیان در راستای نظریه (تصویر گواهی)

۵,۹. بکارگیری نظریه در حل مسائل جامعه (بطور موفق) (تصویر گواهی)

مشخصات اعضای اجلاسیه

سمت	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	رشته تخصصی	تلفن
مدیر جلسه	رئیس کمیته دستگاهی			
نماینده هیئت				
نماینده کرسی				
ناقد				
ناقد				
ناقد				
ناقد				
ناقد				
داور				
داور				
داور				
داور				
داور				
ارائه دهنده				

پیوست ۸

فرم نظرسنجی نشست‌های تخصصی کرسی‌های نظریه پردازی، نوآوری، نقد و مناظره

عنوان کلی	ردیف	سوال	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
برنامه‌ریزی و اهداف	۱	نحوه اطلاع‌رسانی در خصوص برگزاری نشست				
	۲	ضرورت برگزاری نشست				
	۳	تأثیر نشست بر شناسایی اهداف آن				
خدمات اجرایی	۴	اجرای دقیق و منظم برنامه‌ها طبق برنامه زمانبندی‌شده				
	۵	کیفیت سخنران علمی				
	۶	کیفیت بررسی ناقدان				
	۷	کیفیت بررسی داوران				
خدمات سالن	۸	کیفیت سالن برگزاری کنفرانس				
	۹	شرایط محیطی سالن برگزاری کنفرانس				
	۱۰	ابزارهای کمکی (ویدئوپروژکتور، پرده نمایش و ...)				
	۱۱	کیفیت کلیپ‌های نمایش داده شده در کنفرانس				
خدمات رفاهی	۱۲	کیفیت پذیرایی بین برنامه‌ها				
	۱۳	وضعیت اسکان				
	۱۴	وسایل ایاب و ذهاب				

زمان: .....

مکان: .....

پیش‌اجلاسیه/ اجلاسیه: طرحنامه .....

شرکت‌کننده محترم ضمن قدردانی از حضور شما در این نشست، خواهشمند است با تکمیل فرم ذیل ما را در جهت ارتقاء کیفیت برنامه‌های آینده این واحد یاری فرمایید.

دیدگاه‌ها، پیشنهادات و انتقادات :

دستورالعمل برگزاری نشست‌های گمک دانشگاه به حل مشکلات کشور

تابستان ۱۴۰۴

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 به‌منظور تحقق رسالت اجتماعی و اجرای برنامه راهبردی دانشگاه 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 اجرائی
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 به‌منظور 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 توسط دانشکده‌ها و واحدهای پژوهشی تکمیل و پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و واحدهای پژوهشی، حداقل یک ماه قبل از برگزاری نشست 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 الگوی پیشنهادی نگارش توصیه‌نامه سیاستی دانشگاه علامه طباطبائی و فرم توصیه‌های سیاستی) 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 ۶۴۲ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۸۹ و پانزدهمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۹ بر اساس اعلام دبیر / مجری و در قالب «فرم درخواست برگزاری نشست» و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه به صورت **حضوری** حداکثر تا سقف ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و به صورت **مجازی** حداکثر تا سقف ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل بودجه پژوهشی دانشگاه و در قالب قراردادی که مابین دانشگاه و دبیر/مجری نشست امضاء می‌شود، تأمین خواهد شد.

۲- تخصیص هزینه برگزاری نشست از سوی مقام مجاز در امور مالی دانشگاه 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 پیش از برگزاری نشست و ۵۰ درصد هزینه تخصیص یافته پس از ارائه توصیه‌های سیاستی به معاونت پژوهشی دانشگاه و تأیید این معاونت در قالب قرارداد منعقد شده 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 دبیر نشست است.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۸ توسط شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۹ توسط هیأت رئیسه دانشگاه بازنگری گردید و جایگزین دستورالعمل مصوب در تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۰ 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:

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

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

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

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

۶-۶- سایر هزینه‌ها (نام ببرید):

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

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

این‌جانب 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:

الگوی پیشنهادی نگارش توصیه‌نامه سیاستی

دانشگاه علامه طباطبائی

تابستان ۱۴۰۴

توصیه‌های سیاستی مطابق با فرم «توصیه‌نامه سیاستی ارائه شده از سوی اعضای هیأت علمی» «توصیه‌های سیاستی نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور» نگاشته می‌شوند و شامل اجزای ذیل می‌باشند:

۱. جدول شناسنامه توصیه‌نامه/شناسنامه نشست شامل:

- عنوان توصیه‌نامه، نام استاد، نام دانشکده/پژوهشکده/واحد پژوهشی، مسأله محوری توصیه‌نامه، سازمان‌های هدف.
- 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.

۲. خلاصه اجرایی: ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه

لطفاً در ابتدای یادداشت، چکیده‌ای روشن، دقیق و مختصر از کل محتوا ارائه شود که به چهار پرسش کلیدی پاسخ دهد:

- مسئله اصلی چیست و چرا اهمیت دارد؟
- چه پیامدهایی در صورت بی‌توجهی به آن وجود دارد؟
- راه‌حل پیشنهادی چیست؟
- این راه‌حل چگونه قابلیت اجرا دارد و چه نهادهایی در آن نقش دارند؟

هدف این بخش آن است که مخاطب بدون نیاز به مطالعه کامل، تصویری کلی از مسئله و راهکار پیشنهادی به دست آورد.

۳. مقدمه: ۲ پاراگراف حدود ۱۰۰ کلمه

- در پاراگراف اول، زمینه کلی موضوع مورد نظر، جایگاه آن در فضای سیاست‌گذاری یا اجتماعی کشور، و ضرورت توجه به آن شرح داده شود.
- در پاراگراف دوم، به صورت موجز بیان شود که چرا پرداختن به این موضوع در زمان حاضر اهمیت ویژه‌ای دارد، و نویسنده از چه منظر و انگیزه‌ای وارد بحث شده است.

۴. تعریف مسئله: حدود ۲۰۰ کلمه

در این بخش پیشنهاد می‌گردد:

- مسئله اصلی به‌صورت دقیق، مشخص و با زبان قابل‌فهم برای مخاطب غیر فنی تعریف شود.
- دلایل اهمیت آن در بستر ملی، منطقه‌ای یا نهادی توضیح داده شود.
- شواهد، آمار یا شواهد میدانی که گویای بروز یا شدت مسئله هستند، در صورت وجود، به‌طور مختصر ارائه شوند.

۵. ریشه‌های مسئله: حدود ۱۵۰ کلمه

لطفاً در این بخش علل بنیادین شکل‌گیری مسئله تبیین شود:

- آیا ریشه‌ها ساختاری، قانونی، مدیریتی، فرهنگی یا اقتصادی‌اند؟
- مسئله مورد نظر حاصل چه نوع نارسایی نهادی یا فرآیندی است؟
- از چه زمانی و چگونه این ریشه‌ها پدیدار شده‌اند یا تشدید یافته‌اند؟

۶. راه‌حل پیشنهادی: حدود ۲۰۰ کلمه

راه‌حل یا مجموعه‌ای از راهکارهای قابل تحقق ارائه شود که:

- با توجه به ظرفیت‌ها و محدودیت‌های موجود، امکان‌پذیر باشد.
- به‌صورت مشخص، روشن و اجتناب از کلی‌گویی بیان شده باشد.
- در صورت امکان، از نمونه‌های موفق داخلی یا خارجی برای تقویت پیشنهاد استفاده شود.

۷. شیوه اجرایی‌سازی راه‌حل: حدود ۲۰۰ کلمه

پیشنهاد می‌شود در این بخش به این موارد پرداخته شود:

- راهبرد عملیاتی و گام‌های اجرایی پیشنهادی چگونه طراحی می‌شود؟
- چه نهادهایی باید نقش‌آفرینی کنند و مسئولیت‌ها چگونه توزیع شود؟
- در اجرای این پیشنهاد چه موانع یا چالش‌هایی ممکن است بروز کند و برای مواجهه با آن‌ها چه تدابیری باید اندیشیده شود؟

نکات تکمیلی برای نگارش:

- متن باید فاقد اصطلاحات پیچیده تخصصی و نظری باشد تا برای مدیران، تصمیم‌گیران و نهادهای اجرایی قابل‌فهم و کاربردی باشد.
- از کلی‌گویی، شعارزدگی و ادبیات خطابی پرهیز شود.
- راهکارها باید مشخص، واقعی و متناسب با زمینه اجرایی کنونی کشور باشد.
- استنادها در صورت نیاز به‌صورت مختصر در متن گنجانده شود (مثلاً با ذکر منبع در پرانتز).
- از به کار بردن نام اشخاص و نقل قول از سوی شرکت‌کنندگان در نشست و نگارش کل سخنرانی‌ها خودداری شود.
- از به کاربردن لحن رهنمودی در پیشنهادها خودداری شده و لحن پیشنهادی به کار گرفته شود.

دستورالعمل برگزاری نشست‌های داخلی

تابستان ۱۴۰۴

ماده ۱-تعریف:

نشست علمی بر اساس تعریف آیین‌نامه همایش‌های علمی وزارت عتف (شماره عتف - آ- ۳۱۰۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۲)، نشست علمی جلسه مستقلی است که با حضور تعداد محدودی کارشناس صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر با هدف هم‌سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل موضوعی خاص برگزار می‌شود. در دانشگاه علامه طباطبائی، این جلسات با حضور اعضای هیأت علمی این دانشگاه و یا سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشگران، صاحب‌نظران در یک حوزه تخصصی تشکیل می‌شود و طی آن مباحثه، تبادل نظر و نقد پیرامون مبحث یا موضوعی خاص و مشخص انجام می‌شود و به پرسش‌های حاضران در جلسه نیز پاسخ داده می‌شود.

ماده ۲- اهداف:

۱- گسترش فرهنگ هم‌اندیشی، استفاده از تخصص، دانش، ظرفیت‌ها و توان‌مندی‌های اعضای هیأت علمی و اشتراک یافته‌های جدید علمی؛
۲- اشاعه مباحث علمی- کاربردی و تبادل نظر در حوزه‌های تخصصی؛
۳- ایجاد فضای مناسب به‌منظور تقویت روحیه نقد علمی؛
۴- فراهم نمودن بسترمناسب برای بحث و بررسی و طرح مسائل علمی و پاسخ‌گویی به سئوالات شرکت کنندگان در زمینه‌های تخصصی نشست.

ماده ۳- اعضای نشست:

۱- دبیر نشست: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی است که در زمینه موضوعِ تخصصی نشست صاحب‌نظر است؛
۲- کمیته علمی نشست: حداقل یک عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و یک عضو هیات علمیِ دانشگاه‌ها 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 می‌کنند.

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 صاحب‌نظر است به گروه آموزشی/واحد پژوهشی؛
۲- بررسی و تأیید 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 مصوبهٔ جلسهٔ شمارهٔ 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- هزینه‌ها:

۱- هزینه برگزاری نشست با استناد به مصوبه جلسه شماره ۶۴۲ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۸۹ و پانزدهمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۹ بر اساس اعلام دبیر / مجری و در قالب «فرم درخواست برگزاری نشست» و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه به صورت **حضوری** حداکثر تا سقف ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و به صورت **مجازی** حداکثر تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ 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 از سوی مقام مجاز در امور مالی دانشگاه و بر اساس تأیید دبیر/مجری نشست صرفاً به منظور برگزاری نشست و در موعد مقرر تخصیص خواهد یافت.

۳- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع‌رسانی، انعکاس خبری، دعوت از مهمانانِ نشست، هماهنگی‌های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق‌الزحمه اساتید و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، ... بر عهده دبیر نشست است.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۸ توسط شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۹ توسط هیأت رئیسه دانشگاه بازنگری گردید و جایگزین دستورالعمل مصوب در تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۰ 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

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

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:

پیش‌بینی هزینه‌های نشست:	مبلغ به ریال
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

دانشگاه علامه طباطبائی

فرم اطلاعات پایانی نشست علمی

نظر به برگزاری نشست ..... که از تاریخ ..... لغایت

..... توسط این دانشکده برگزار شد اطلاعات مربوط به نشست مذکور به این شرح اعلام می‌شود.

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- ثبت‌نام‌شدگان:

شرکت‌کنندگان خارجی

ردیف	نام افراد شرکت‌کننده	کشور	سمت	طرح مقاله	
				با مقاله	بدون مقاله

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

دبیر نشست

ارزشیابی‌ها توسط گروه روابط دانشگاهی و نشست‌های علمی دانشگاه انجام می‌شود و تصویر نسخه‌ای از گزارش نهایی به معاون پژوهشی، رئیس دانشکده و دبیر نشست ارائه می‌شود.

۱۲ ـ جمع‌بندی نهایی نشست:

۱۳ ـ 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 طرح‌شده (مقدمه، چالش‌ها و مشکلات پیش رو):

توصیه‌های سیاستی:

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

۶-

۷-

تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری 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 تبادل‌نظر 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 می شوند. 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 اجرائی کنگره، اعضای کمیته علمی کنگره، اعضای کمیته اجرائی 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 به‌صورت ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌شود.

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

- **سمینار:**

به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌شود که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئلهٔ تخصصی و به‌منظور 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 اجرائی سمینار، اعضای کمیته علمی سمینار، اعضای کمیته اجرائی 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 تبادل‌نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شـــدن متخصـــصـــان 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 اجرائی سمپوزیوم.

- **نشست علمی:**

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

ارکان نشست: رئیس نشست، اعضای کمیته علمی و اجرائی 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 نامرتبط 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 ا ست جهت جلوگیری از هرگونه فعالیت در همایش که در ت ضاد با ا صول و مبانی نظام جمهوری اسلامی باشد تدابیر لازم را اتخاذ نماید.**
- **کیفیت برگزاری:**

به‌منظور 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:**

تقا ضای 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 تقا ضای برگزاری همایش‌هایی که نیاز به فراخوان مقاله ندارد مانند سمپوزیوم و ن شست‌ها 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 پیشنهادهٔ توجیهی برای برگزاری همایش‌ها نشست ارائه شود.

اگر همایش ملی با یک عنوان و مو ضوع م شخص در یک سال انجام شده با شد برای برگزاری همایشی با همان عنوان و مو ضوع 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، حق‌الزحمه دبیر علمی همایش معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش و سایر عوامل اجرائی نیز ۱۰٪ از بودجه کل همایش (در مجموع نباید حق‌الزحمه دبیر علمی و سایر عوامل اجرائی 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 به‌صورت 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- تسویه‌حساب منوط به تحقق حداقل ۴۰٪ از بودجه همایش، توسط سایر سازمان‌ها، است.

ه- حداکثر مشارکت دانشگاه در برگزاری همایش‌های کاربردی ۳۰٪ و همایش‌های بنیادی ۱۰۰٪ 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 تبادل‌نظر 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 دقیقی 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

عنوان همایش:

فارسی:

انگلیسی:

نوع همایش: کنگره□ کنفرانس□ سمینار □ سمپوزیوم□ نشست علمی□

تاریخ برگزاری:

مدت:

نیم روز□ یک روز□

یک و نیم روز □ دو روز□

سه روز□ بیش از سه روز□

ساعات: صبح: بعدازظهر:

محل برگزاری:

نام دبیر همایش (دبیر علمی):

نام دبیر اجرائی همایش:

واحد درخواست‌کننده/دانشکده (به همراه صورت‌جلسه):

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشکده:

گروه آموزشی (به همراه صورت‌جلسه):

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 اجرائی/مؤسسات صنعتی کشور:

- معرفی نماینده دبیر علمی همایش جهت ثبت‌نام همایش در سامانه همایش‌های دانشگاه، انجام امور مربوط به ISC و ارائه بسته **توصیه‌های سیاستی**، جهت تسویه‌حساب نهائی، الزامی است.

۴ ـ 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 اجرائی:

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

۶- پیش‌بینی تعداد مدعوین:

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

توضیحات:

۷- مدعوین:

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

۸ ـ 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	پذیرائی		۱۶-۱۶/۳۰	پذیرائی	
۱۰/۳۰-۱۲/۳۰	سخنرانی عمومی		۱۶/۳۰-۱۸/۳۰	سخنرانی‌های تخصصی/ اختتامیه	

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

۱۰- مشارکت و همکاری سایر سازمان‌ها:

در صورتی که در برگزاری این همایش سازمان یا مؤسسه‌ای با دانشگاه همکاری می‌نماید چگونگی همکاری را ذکر فرمایید:

نام مؤسسه: .....

نوع همکاری: علمی)مالی)سایر.....

میزان احتمالی کمک‌های 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 هزینه‌های انجام امور یادشده.

۱۲- سایر برنامه‌ها: 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	
اجرائی	حق‌الزحمه دبیر علمی همایش (مسئول کمیته علمی) ـ معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	
	حق‌الزحمه دبیر اجرائی و عوامل اجرایی ـ معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	
تبلیغات	حق‌الزحمه طراحی و چاپ پوستر، بروشور، پلاکارد، تزئین سالن، دعوت‌نامه، تایپ، تکثیر و لوازم‌التحریر	
	حق‌الزحمه عکاسی، فیلم‌برداری و خدمات کامپیوتری	
	هزینه آگهی روزنامه	
انتشارات	هزینه چاپ مجموعه مقالات (مقاله کامل)	
	هزینه چاپ چکیده مقالات	
ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی	هزینه غذا و پذیرایی	
	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	
سایر	خرید هدایا برای سایر شرکت‌کنندگان	
	خرید هدایا و لوح تقدیر برای مدعوین، صاحبان مقالات و سخنرانان	
	هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵ درصد کل هزینه‌ها)	
جمع	علمی	
	اجرائی	
	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-

شیوه نامه برگزاری کارگاه های علمی داخلی

بهار ۱۴۰۱

مقدمه- برگزاری کارگاه‌های علمی در دانشگاه‌ها و واحدها 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 به‌منظور 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 به‌صورت نظری و عملی با مشارکت تعداد محدودی شرکت‌کننده برگزار می‌شود. موضوعات ارائه شده در کارگاه باید منطبق با آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی در حوزهٔ مربوط باشد.

ماده ۲- انواع کارگاه (بر اساس مخاطب):

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

۲-۲- کارگاه‌های ویژهٔ دانشجویان

ماده ۳- فرایند برگزاری :

۳-۱- 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.

۳-۲- 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

۳-۴- 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.

۳-۵- 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 سامانهٔ همایش‌های دانشگاه، مدرس/مجری موظف است همکاری لازم را جهت ثبت اطلاعات کارگاه با کارشناس مربوط در سامانهٔ یاد شده انجام دهد.

۳-۶- 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.

۳-۷- 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 ویژهٔ 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 دانشکدهٔ 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 دانشکدهٔ 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، حق الزحمه 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- حق‌الزحمهٔ 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 ۴ساعت) 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	حق‌الزحمهٔ کارگاه
۱	۴	معادل ۱۶ ساعت حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۲
۲	بیش از ۴	مازاد بر ۴ ساعت به ازای هر ۲ ساعت معادل ۴ ساعت حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۲

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

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

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

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

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

۵-۸- هرگونه وجه به عنوان شهریهٔ 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.

۵-۹- برگزاری کارگاه‌هایی که مخاطبان آن‌ها از بیرون دانشگاه هستند با دریافت هزینهٔ 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 به‌صورت موردی در شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد شد.

تبصره۳: 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 بازنگری و جایگزین شیوه‌نامه مصوب ۱۳۹۶/۰۲/۰۹ شورای پژوهشی دانشگاه شد.

باسمه‌تعالی

دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

پرسشنامهٔ برگزاری کارگاه‌های پژوهشی (داخلی)

عنوان کارگاه:

نام مجری/ مدرس کارگاه:

تاریخ تکمیل فرم:

۱ ـ عنوان کارگاه:

هدف و ضرورت برگزاری کارگاه:

۲ ـ مشخصات مدرس/مجری کارگاه:

۲-۱- مشخصات مدرس:

نام و نام خانوادگی مدرس	درجهٔ علمی	رشتهٔ تحصیلی	مرتبهٔ دانشگاهی	گروه آموزشی	دانشکده

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

نام و نام خانوادگی مجری	درجهٔ علمی	رشتهٔ تحصیلی	مرتبهٔ دانشگاهی	گروه آموزشی	دانشکده

۳ ـ ویژگی‌های کارگاه:

۳-۱- تعداد شرکت‌کنندگان (الزامی است):

۳-۲- روش‌ها و تکنیک‌های اجرائی شامل (نحوهٔ 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 ـ زمان برگزاری کارگاه:

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

۴-۲- زمان جلسهٔ پیگیری (FOLLOW UP): تاریخ: .....

۵ ـ محل اجرای کارگاه:

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

۷ ـ جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

مراحل	**شرح پیشرفت کار**	تاریخ
مرحلهٔ اول		
مرحلهٔ دوم		
مرحلهٔ سوم		
مرحلهٔ چهارم		

۸ ـ کاربرد نتایج کارگاه (لطفاً به طور دقیق کاربرد نتیجهٔ کارگاه و فایدهٔ 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 (درصورتی که دانشکده فاقد امکانات صوتی- تصویری مورد نیاز باشد):

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۱۱- هزینه‌های تایپ کامپیوتری و تکثیر:

ـ هزینهٔ تکثیر اوراق و پرسشنامه: ..... ریال

ـ هزینهٔ تایپ کامپیوتری، ویرایش و تهیهٔ دیسکت: ..... ریال

ـ هزینهٔ صحافی: ..... ریال

ـ هزینهٔ تهیهٔ نشریات و کتب مورد لزوم: ..... ریال

ـ هزینهٔ حمل و نقل و غیره: ..... ریال

جمع:..... ریال

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

۱۳ ـ جمع کل هزینه‌های کارگاه:

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

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

جمع کل هزینه‌ها: ..... ریال

این‌جانب ..... عضو هیأت علمی گروه آموزشی .....دانشکدهٔ..... دانشگاه علامه طباطبائی 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:

شیوه نامه برگزاری مدرسه پژوهشی

تابستان ۱۴۰۱

به‌منظور ایجاد رویه مشخص برای برگزاری مدرسه‌های پژوهشی و تسریع در فرایند اجرایی، شیوه‌نامه برگزاری مدرسه پژوهشی تدوین شده است.

ماده ۱- تعریف مدرسه پژوهشی: مدرسه پژوهشی یک دورهٔ پژوهشی چند روزه مشتمل بر چند کارگاه است که به‌صورت تعاملی با هدف انتقال دانش و مهارت در موضوعی خاص به‌صورت نظری و عملی با مشارکت تعداد محدودی شرکت‌کننده برگزار می‌شود. مدرسه پژوهشی اغلب از همکاری بیش از یک مدرس برخوردار است و مبتنی بر گفتگو ، تبادل نظر و فرایند فراگیری و به کارگیری تکنیک‌ها و مهارت‌ها است.

ماده ۲- ضوابط اجرایی مدرسه:

۲-۱- مدرسه پژوهشی می‌تواند با نظر و موافقت شورای پژوهشی دانشگاه به‌صورت حضوری، مجازی یا تلفیقی از این دو برگزار شود.

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

۲-۳- قرارداد برگزاری مدرسه با مجری منعقد می‌شود.

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

۲-۵- در صورت نیاز به اطلاع‌رسانی و ثبت‌نام در مدرسه از طریق سامانهٔ همایش‌های دانشگاه، مجری موظف است همکاری لازم را برای ثبت اطلاعات مدرسه با کارشناس مربوط در سامانهٔ یاد شده انجام دهد.

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

۲-۷- مدرسه می‌تواند بر اساس موضوع یا به‌صورت فصلی برگزار شود.

۲-۸- مجری مدرسه موظف است اسامی ثبت‌نام‌کنندگان در مدرسه به همراه امضاء ثبت‌نام‌کنندگان را به منظور تسویه‌حساب از طریق دانشکده/واحد پژوهشی برای معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. حداقل تعداد شرکت‌کنندگان در هر مدرسه ۱۵ و حداکثر ۳۰ نفر است.

۲-۹- 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 گزارش‌ها و مستندات برگزاری مدرسه است.

۲-۱۰- اطلاع‌رسانی، چاپ پوستر، تهیه دعوت‌نامه، ملزومات، نوشت‌افزار و همچنین در صورت نیاز، اسکان، رفت و آمد اساتید، حق الزحمه مجری و پذیرایی از اعتبار کل مدرسه تأمین می‌شود.

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

ماده ۳- فرایند برگزاری :

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

۳-۲- 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 صورت‌جلسات 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 تسویه‌حساب از سوی معاونت پژوهشی به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه پس از ارائهٔ مستندات برگزاری موفقیت‌آمیز 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 حق‌الزحمهٔ مجری/مدرس/مدرسین مدرسه و دستیاران او، هزینه پذیرایی، تهیه منابع و نوشت‌افزار است.

۴-۲- بودجهٔ مورد نظر بر اساس جدول حق‌التدریس اعضای هیأت علمی در هر سال و معادل حق‌التدریس نظری دانشیار پایه دوازده × ۲ × تعداد ساعات برگزاری مدرسه محاسبه خواهد شد.

(حق‌الزحمهٔ مدرسه= حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۲ × ۲× تعداد ساعات برگزاری مدرسه)

۴-۳- حق‌الزحمه مجری مدرسه برابر ۱۰٪ هزینهٔ مدرسه محاسبه و از محل بودجهٔ مدرسه پرداخت شود.

۴-۴- هزینهٔ پذیرایی مدرسه معادل ۱۰ تا ۲۰ درصد مبلغ کل بودجهٔ مدرسه متناسب با تعداد شرکت‌کنندگان و تعداد روزهای برگزاری مدرسه می‌باشد که به مبلغ کل اضافه خواهد شد.

۴-۵- هرگونه وجه به عنوان شهریهٔ نام‌نویسی از شرکت‌کنندگان در مدرسه صرفاً باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود و استفاده از هر حساب دیگری برای واریز مبلغ ثبت‌نام ممنوع است.

۴-۶- برگزاری مدرسه‌هایی که مخاطبان آن‌ها بیرون دانشگاه هستند، با دریافت هزینهٔ برگزاری و حق ثبت‌نام توسط دانشکده/واحد پژوهشی با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه بلامانع است.

۴-۷- واحدهای پژوهشی صرفاً می‌توانند با استفاده از حق ثبت‌نام 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 می‌شود تا به صلاحدید ایشان جهت پرداخت هزینه‌های مدرسه هزینه شود. بدیهی است تمامی مبلغ حق ثبت‌نام باید به شمارهٔ حساب اختصاصی دانشگاه واریز شود. در این موارد برای تسهیل در فراهم شدن مقدمات برگزاری مدرسه، معادل ۳۰ درصد هزینهٔ برگزاری مدارس مشابه با بودجهٔ پژوهشی دانشگاه به‌صورت علی‌الحساب در اختیار تنخواه واحد پژوهشی قرار می‌گیرد و پس از پایان مدرسه مبلغ یاد شده از حق ثبت‌نام کسر و به حساب دانشگاه عودت داده می‌شود.

تبصره۱: در صورتی که مجری پس از دریافت بودجه مصوب برگزاری مدرسه در شورای پژوهشی دانشگاه، مبلغی بابت حق ثبت‌نام دریافت کند و مبلغ دریافتی از بودجهٔ مصوب برگزاری مدرسه در شورای پژوهشی دانشگاه بیشتر باشد از کل مبلغ ثبت‌نام، بودجهٔ دریافتی از دانشگاه کسر خواهد شد و الباقی مبلغ در اختیار ایشان قرار می‌گیرد.

تبصره۲: در صورتی که مبلغ حق ثبت‌نام از بودجهٔ مصوب برگزاری مدرسه در شورای پژوهشی دانشگاه کمتر باشد کل مبلغ حق ثبت‌نام متعلق به دانشگاه خواهد بود.

تبصره۳: محل تأمین هزینه‌های برگزاری مدرسه پژوهشکده اقتصاد از بودجهٔ اختصاصی آن پژوهشکده تأمین خواهد شد.

این شیوه‌نامه در ۴ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

دستورالعمل 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 ـ 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 ــ 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 ــ 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، بروشور، فراخوان، چکیده مقالات، مجموعه مقالات و سایر امور تبلیغاتی همایش.

ماده ۳ ــ شرایط مشارکت (میزبانی) همایش‌های علمی:

۱- سازمان‌های علمی ـ آموزشی کشور که خواستار برگزاری همایش در دانشگاه هستند باید، کمیته علمی و اجرائی به‌صورت 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 ـ 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 ــ مرجع صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه:

با توجه به این‌که معاونت پژوهشی متولی سازمان‌دهی و مدیریت اجرائی 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 تأسیس
واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌های وزارت عتف

زمستان ۱۳۹۸

۵/۳۱۲۵۷
صوخ: ۱۴۰۰/۲/۲۱

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: آیین‌نامهٔ نحوهٔ تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها	
نوع سند: آیین‌نامه	**شمارهٔ سند:** عتف_آ_۳۱۰۳
ویرایش: ۰۲	**صفحه:** ۱ از ۷

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

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

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

تغییرات

ردیف	شماره بند تغییریافته	شرح تغییر
۱	مادهٔ ۳	۱. تبصرهٔ ۲ به مادهٔ ۳ اضافه شد: شرایط تشکیل گروه پژوهشی/هستهٔ 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 آیین‌نامهٔ مصوب هیئت امنای دانشگاه تعیین می‌شود.
۲	مادهٔ ۵	۱. نحوهٔ تأمین اعتبار واحدهای پژوهشی به گونه‌ای تفکیک‌شده در بندهای ۱ و ۲ از مادهٔ ۳ به مادهٔ ۵ منتقل شد. ۲. تبصرهٔ ۵ به مادهٔ ۵ اضافه شد: 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 می‌باید از اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی موجود در دانشگاه استفاده کنند.
۳	مادهٔ ۶	بند ۶-۱ و بند ۶-۲ به علت داشتن همپوشانی در قالب یک بند ذکر شده‌اند.
۴	ویرایش متن	با توجه به نیاز

فهرست مطالب صفحه

مقدمه ٤

مادهٔ ۱. تعاریف ٤

مادهٔ ۲. اهداف ایجاد واحدهای پژوهشی ٤

مادهٔ ۳. انواع واحدهای پژوهشی ٥

مادهٔ ٤. الزامات ایجاد واحدهای پژوهشی ٥

مادهٔ ٥. شیوهٔ تأسیس و فعالیت واحدهای پژوهشی ٦

مادهٔ ٦. انطباق واحدهای پژوهشی موجود با این آیین‌نامه ٦

مادهٔ ۷. نظارت و ارزیابی ۷

مادهٔ ۸ انحلال ۷

مقدمه

دانشگاه‌ها به مثابه واحدهای آموزشی، پژوهشی و فناوری، بر اساس بند ۱۱ مادهٔ 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 زمینهٔ توسعهٔ 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 برنامهٔ پژوهشی خاتمه می‌یابد یا با تغییر مأموریت به فعالیت خود ادامه می‌دهد.

مادهٔ ۱. تعاریف

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

معاونت: معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه: کلیهٔ 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

مادهٔ ۲. اهداف ایجاد واحدهای پژوهشی

۲-۱- هدایت فعالیت‌های پژوهشی به سمت اولویت‌های پژوهشی و فناوری کشور

۲-۲. ایجاد زمینهٔ پژوهش‌های کلان و میان‌رشته‌ای

۲-۳. ارتقای کیفیت و هم‌افزایی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری برای تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی مصوّب

۲-۴. استفادهٔ بهینه از نیروی انسانی متخصص دانشگاه (در حوزه‌های مرتبط) برای تشکیل گروه‌های پژوهشی کارآمد

۲-۵. بسترسازی مناسب برای هدایت پژوهش‌ها با هدف ایجاد فناوری به منظور پاسخ‌گویی به نیازهای جامعه و کاربردی شدن دستاوردهای پژوهشی

۲-۶. تنوع‌بخشی به منابع مالی دانشگاه، با اولویت خلق ارزش از فعالیت‌های پژوهشی و فناوری

۲-۷. ایجاد هم‌افزایی به منظور انجام پژوهش‌های بنیادین، پایدار و ایجاد دانش در یک یا چند حوزه

مادهٔ ۳. انواع واحدهای پژوهشی

۳-۱. **آزمایشگاه تحقیقاتی/ گروه پژوهشی/ هستهٔ پژوهشی:** هر سه عنوان از لحاظ ساختاری در یک سطح‌اند و با تصمیم دانشگاه و متناسب با نوع فعالیت آن انتخاب می‌شوند. آزمایشگاه تحقیقاتی نوعی واحد پژوهشی در حوزه‌های علوم تجربی است که شرایط، امکانات و زیرساخت‌های انجام یک یا چند برنامهٔ پژوهشی را فراهم می‌کند. گروه یا هستهٔ پژوهشی در حوزه‌های گوناگون علوم با همکاری جمعی از اعضای هیئت علمی یا پژوهشگران برای اجرای برنامه یا موضوع پژوهشی خاص شکل می‌گیرند.

۳-۲. **مرکز تحقیقات (پژوهشکده):** نوعی واحد پژوهشی است که در زمینه‌های همگرا یا بین‌رشته‌ای، یا بین‌دانشکده‌ای بر اساس یک یا چند برنامهٔ پژوهشی فعالیت می‌کند و دست‌کم از دو یا چند آزمایشگاه/ گروه/ هستهٔ پژوهشی تشکیل می‌شود.

تبصرهٔ ۱. واحدهای پژوهشی مشمول این آیین‌نامه از هر نوعی که باشند بر اساس سیاست‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد تأیید هیئت امنا تأسیس می‌شوند و نیازی به کسب مجوّز از سوی شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی نخواهد بود.

تبصرهٔ ۲. شرایط تشکیل گروه پژوهشی/هستهٔ 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 آیین‌نامهٔ مصوب هیئت امنای دانشگاه تعیین می‌شود.

مادهٔ ٤. الزامات ایجاد واحدهای پژوهشی

۴-۱. دارا بودن برنامهٔ جامع پژوهشی مبتنی‌بر اسناد بالادستی، نیازهای محلی، ملّی و منطقه‌ای و آینده‌نگرانه

۴-۲. وجود توانمندی‌ها و مزیت‌های نسبی در دانشگاه برای پاسخ به نیازهای پژوهشی جامعه

۴-۳. عقد تفاهم‌نامه یا قرارداد همکاری با سازمان‌ها و دستگاه‌های متقاضی اجرای طرح (برای واحدهای پژوهشی مشترک با دستگاه‌های اجرایی، نهادها و مؤسسات عمومی دولتی و غیردولتی)

مادهٔ ۵. شیوهٔ تأسیس و فعالیت واحدهای پژوهشی

۵-۱. واحدهای پژوهشی می‌توانند به شکلی کاملاً وابسته به دانشگاه و با هدف فراهم کردن بسترهای 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.

۵-۲. 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، ارائهٔ 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.

تبصرهٔ 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.

تبصرهٔ ٤. واحدهای پژوهشی دانشگاه به منظور اجرای قراردادهای پژوهشی مجازند از محل درآمدهای اختصاصی، در چارچوب آیین‌نامهٔ مالی و معاملاتی دانشگاه و آیین‌نامهٔ اداری و استخدامی، از خدمات سایر پژوهشگران استفاده کنند.

تبصرهٔ 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 می‌باید از اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی موجود در دانشگاه استفاده کنند.

مادهٔ ٦. انطباق واحدهای پژوهشی موجود با این آیین‌نامه

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

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

مادهٔ ۷. نظارت و ارزیابی

۷-۱. مسئولیت نظارت بر ایجاد و فعالیت واحدهای پژوهشی بر عهدهٔ رئیس دانشگاه است. از این رو، دانشگاه موظف است آیین‌نامه‌ای اجرایی برای تأسیس، فعالیت، نظارت و ارزیابی، نحوهٔ حمایت و انحلال واحدهای پژوهشی خود تهیه کند و در هیئت امنا به تصویب برساند.

۷-۲. وزارت از واحدهای پژوهشی برتر و پیشتاز دانشگاه‌ها که نقشی اساسی در توسعهٔ ملّی و منطقه‌ای ایفا و در سطح بین‌المللی اعتبار کسب کنند حمایت می‌کند. بدین منظور، واحدهای پژوهشی مطابق با شاخص‌های عملکردی که از سوی معاونت پژوهش و فناوری وزارت اعلام می‌شود ارزیابی خواهند شد.

۷-۳. حضور واحدهای پژوهشی مورد تأیید دانشگاه‌ها در فرایند ارزیابی وزارت اختیاری است و وزارت از واحدهایی که در ارزیابی‌های سالانه در رتبهٔ برتر قرار گیرند حمایت خواهد کرد.

مادهٔ ۸. انحلال

۸-۱. واحدهای پژوهشی بر اساس برنامه‌های پژوهشی شکل می‌گیرند و با پایان یافتن برنامه یا عدم نیاز به تداوم فعالیت یا عملکرد ضعیف، پس از تأیید هیئت امنای دانشگاه، مأموریت آنها نیز پایان می‌یابد و منحل خواهند شد. در این شرایط با توجه به آیین‌نامهٔ مصوّب هیئت امنا، اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه که در این واحدها مشغول به کار بوده‌اند در پست سازمانی خود در واحد مربوطه یا در سایر بخش‌های 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 تصمیم‌گیری نهایی خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۸ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۳ به تصویب شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی رسید و جایگزین آیین‌نامهٔ مصوّب ۱۳۹۷/۱۱/۷ شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی شد.

دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال
واحدهای پژوهشی دانشگاه

زمستان ۱۳۹۸

مقدمه:

به استناد آیین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها به شماره عتف_أ_۳۱۰۳ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۷، دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی به‌منظور 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 آیین‌نامه 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 اعضایی 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 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. 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 می‌توانند 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 اعضایی را به‌صورت مستقل یا وابسته به‌کارگیری 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 هزینــه‌ها 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:

۳-۱- گروه پژوهشی مستقل: این گروه پژوهشی بر طبق نیازهای میان‌رشته‌ای، میان دانشکده‌ای و چندرشــته‌ای 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.

۳-۲- 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 رسیــده است. تشکــیل این هســته‌های 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 اجرائی: 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.

۷-۶- 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.

۷-۸- نتایج ارزیابی سالانه برای هرگونه تصمیم به شورای دانشگاه ارسال می‌شود.

۷-۹- 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.

۷-۱۰- 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.

۷-۱۱- تأمین اعتبار از محل اعتبار تحقیقات دانشگاه در صورت قابل قبول بودن عملکرد دوره قبل منتهی به درخواست امکان‌پذیر است.

۷-۱۲- 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 (تمام‌وقت و نیمه‌وقت) با ادغام با دانشکده و یا واحد پژوهشی دارای عضو هیأت علمی پژوهشی مقایسه می‌شود.

۷-۱۳- درآمد واحد پژوهشی باید جبران‌کننده هزینه‌های نیروی انسانی (شامل علمی و اداری) و تجهیزات باشد.

۷-۱۴- 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 هزینـه‌های را بتواند از محل ارتباط با سازمان‌ها تأمین نماید.

۷-۱۵- در تأمین اعضای هیأت علمی موردنیاز، واحد پژوهشی می‌تواند برابر برنامه پیشنهادی، اعضایی با رشته‌های تحصیلی متفاوت و مرتبط با برنامه را به شورای پژوهشی دانشگاه پیشنهاد نماید. در تأمین اعضای هیأت علمی، رویکرد میان‌رشته‌ای اولویت دارد.

۷-۱۶- 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.

۷-۱۷- درآمد حاصل از جذب اعتبارات پژوهشی سایر سازمان‌ها برابر آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه هزینه خواهد شد.

۸- انحلال:

۸-۱- 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.

۸-۲- 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

۸-۳- 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.

۸-۴- 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.

۸-۵- 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.

باسمه‌تعالی

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. رشتهٔ علمی: ..... گرایش: ..... ۲. حوزه بین‌رشته‌ای: .....

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	...

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

۲- فضا و امکانات واحد پژوهشی:

فضای فیزیکی (متراژ)	
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** آیین‌نامه 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 تمام‌وقت و پاره‌وقت درج شوند. در مورد اعضای هیأت علمی دانشگاه که با حکم مأموریت از سوی رئیس دانشگاه با گروه همکاری می‌کنند، در ستون پاره‌وقت (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 انجام‌شده 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:

1. **مدارک اشاره شده برای هر پژوهشگر را در یک پوشه الکترونیکی به نام پژوهشگر و به تفکیک مدارک خواسته شده ارائه نمایید.**
2. **مستندات رزومه هر پژوهشگر را فقط منطبق با موارد خواسته شده در آیین‌نامه ارائه نمایید.**

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

باسمه‌تعالی

دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

پرسشنامهٔ 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. رشتهٔ علمی: ..... **گرایش:** ..... **۲. حوزهٔ بین‌رشته‌ای:** .....

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- برنامهٔ بلندمدت (۵ ساله) گروه پژوهشی:

۱-۵-۲- برنامهٔ 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- برنامهٔ بلندمدت (۵ ساله) گروه پژوهشی:

۲-۵-۳- برنامهٔ کوتاه‌مدت (۲ ساله) گروه پژوهشی:

۲- فضا و امکانات واحد پژوهشی:

کل مساحت زیربنا (متر مربع)		تعداد کارگاه‌ها در زمینه فعالیت واحد پژوهشی			
کتابخانهٔ مستقل	نیاز دارد ☐ نیاز ندارد ☐	امکان استفاده از کتابخانهٔ 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 تمام‌وقت و پاره‌وقت درج شوند. در مورد اعضای هیأت علمی دانشگاه که با حکم مأموریت از سوی رئیس دانشگاه با گروه همکاری می‌کنند، در ستون پاره‌وقت (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 انجام‌شده 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 آیین‌نامه ارائه نمایید.**

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

شیوه نامه مدیریت واحدهای پژوهشی

بهار ۱۴۰۰

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

مادهٔ 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 آیین‌نامهٔ نحوهٔ تأسیس واحدهای پژوهشی دانشگاه‌ها به شمارهٔ عتف_أ_۳۱۰۳ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۰۷** در شمار واحدهای پژوهشی محسوب می‌شوند که شیوه‌نامهٔ 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 به‌صورت پاره‌وقت، نیمه‌وقت یا تمام‌وقت و در صورت لزوم به‌صورت 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 جایابی در دانشکده، مراتب طی ابلاغ اداری اعلام می‌شود.

۱-۲-۲- 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.

۱-۲-۳- دانشجوی مقاطع تحصیلات تکمیلی: دانشجویی است که بخش آموزشی دوره را با موفقیت گذرانده و طرح پایان‌نامه/ رسالهٔ 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.

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

۱-۲-۵- 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/ مؤسسهٔ 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 رشتهٔ 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- فرجهٔ 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 «**فرجهٔ پژوهشی**» نامیده می‌شود.

مادهٔ ۲- وظایف:

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

۲-۱-۱- اسناد بالادستی شامل نقشهٔ 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؛

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

۲-۱-۴- برنامهٔ مصوب یک و سه سالهٔ واحد.

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

۲-۲-۱- برنامهٔ یک و سه ساله

۲-۲-۲- گزارش میزان پیشرفت برنامهٔ مصوب

۲-۳- فرآیند اجرای وظایف:

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

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

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

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

مادهٔ ۳- اولویت‌ها و برنامه‌ریزی واحد:

فعالیت‌های پژوهشی متعددی می‌توانند در برنامهٔ 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 آیین‌نامهٔ 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 مادهٔ ۶ آیین‌نامهٔ 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- ترجمهٔ 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 هستهٔ پژوهشی

۳-۲-۱۰- فراهم نمودن زمینهٔ 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:

۱-۳-۳- 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.

۲-۳-۳- همکاری اعضای آموزشی دانشکده (غیر عضو در واحد) در برگزاری برنامه‌های گروهی واحد مانند همایش، نشست علمی و هستهٔ پژوهشی به عنوان فعالیت مشترک واحد و دانشکده خواهد بود.

مادهٔ ۴- نیروی انسانی:

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

- عضو پژوهشی
- عضو آموزشی
- پژوهشگر پسادکترا
- دانش‌آموختهٔ 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 دانشکدهٔ 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 مرحلهٔ 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 دانشکدهٔ مربوط به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد شده تا در صورت موافقت به رئیس دانشگاه برای صدور ابلاغ انتصاب معرفی شود.

۴-۸- بر اساس بند ب مادهٔ ۸ آیین‌نامهٔ 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، امکان‌پذیر است.

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

مادهٔ ۵- امور مالی و اموال:

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

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

۵-۱-۲- تهیهٔ ملزومات اداری شامل نوشت‌افزار، رایانه و چاپگر، گوشی تلفن، میز و صندلی جلسه، میز و صندلی اداری؛

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

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

۵-۱-۵- تأمین هدایا و حق‌الزحمهٔ مدرسان و سخنرانان برابر مصوبات شورای پژوهشی یا هیأت رئیسهٔ دانشگاه؛

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

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

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

۵-۳- تنخواه: برای انجام فعالیت‌های مندرج در بند ۱ این ماده با اعلام رسمی رئیس واحد، معاونت پژوهشی دانشگاه تنخواه مورد نیاز را با ارائهٔ ریز هزینه‌ها درخواست می‌نماید. مبلغ تنخواه پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی به حساب مسئول امور مالی معاونت پژوهشی و تنخواه گروه‌های پژوهشی به حساب مسئول امور مالی دانشکده‌های مربوط واریز می‌گردد. تمامی هزینه‌کردها از محل اعتبار واریزی با رعایت آیین‌نامهٔ مالی و معاملاتی دانشگاه هزینه می‌شود. بابت خدمات و کالاهای مورد نیاز پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و آزمایشگاه علوم شناختی از سوی کارپرداز معاونت پژوهشی و در مورد گروه‌های پژوهشی از سوی کارپرداز دانشکدهٔ مربوط اقدام می‌شود.

تبصره: در صورت انجام تفویض مالی به رؤسای پژوهشکده‌ها، متناسب با مفاد تفویض صورت گرفته، امور مالی نسبت به افتتاح حساب تنخواه‌گردان به نام پژوهشکده‌ها اقدام خواهد کرد.

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

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

۶-۵- هزینه‌کرد درآمد حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی و سایر فعالیت‌های پژوهشی (بند ۶,۴) 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	تهیهٔ اسناد علمی، کتاب و ...	۳۰

مادهٔ ۶- قرارداد اجرای فعالیت پژوهشی:

۱-۶- 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.

۲-۶- 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.

۳-۶- 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.

۴-۶- 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.

۵-۶- 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.

مادهٔ ۷- همکاری عضو آموزشی:

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

۷-۲- اعضای تمام‌وقت آموزشی که طرح‌های 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 می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند، مشروط به اینکه ساعات موظف تدریس آنان از نصف میزان حداقل مندرج در مادهٔ ۲۳ آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها 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 دستگاه‌ها و مؤسسات صنعتی و اجرائی به عضو هیأت علمی واگذار می‌شود و مبلغ قرارداد اجرای آن از جمع کل یک سال حقوق و مزایا و فوق‌العاده‌های مندرج در آخرین حکم کارگزینی طرح‌آور کمتر نباشد.

۷-۴- در مورد سایر اعضای آموزشی که بدون طرح‌آوری 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 پیش‌بینی می‌شود، از مدت حضور آن‌ها در دانشکده کاسته خواهد شد.

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

مادهٔ ۸- امور اداری و مکاتبات:

۸-۱- انجام امور ترفیع سالانه و ارتقاء مرتبهٔ عضو پژوهشی برابر آیین‌نامه‌های مربوط انجام می‌شود. رئیس واحد موظف است بر حسن اجرای آن نظارت نماید.

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

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

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

۸-۵- سطح مکاتبات مسئول واحدهای پژوهشی با رعایت مفاد شیوه‌نامه 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 دانشکده‌ها، مدیران ستادی معاونت پژوهشی دانشگاه
۳	رئیس پژوهشکده	معاونان دانشگاه، رؤسا و معاونان دانشکده‌ها 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.

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

مادۀ ۹- عضویت در شوراهای دانشگاه:

۱-۹- رئیس پژوهشکده به عنوان نمایندۀ 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 آیین‌نامۀ جامع مدیریت دانشگاه‌ها خواهد بود.

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

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

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

مادۀ ۱۰- کسر موظف تدریس و حق مسئولیت مسئولان واحدها

۱-۱۰- به موجب مصوبات هیأت رئیسۀ 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 امنا اعمال خواهد شد.

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

جدول پیوست: حدود انتظارات از واحدهای پژوهشی

ردیف	فعالیت	نوع		بازهٔ زمانی		
		اجباری	اختیاری	سه سال		یک سال
				گروه	مرکز	پژوهشکده
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)	پژوهشکده●	●	—	—	۱
۵	اجرای یک طرح پژوهشی بین‌المللی	پژوهشکده●	●	—	—	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	پژوهشکده●	●	—	—	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	نشست علمی ملی/ بین‌المللی	●		۱	۲	۳
۱۸	نشست حل مسایل کشور	●		۱	۲	۳
۱۹	فرصت مطالعاتی داخلی (ارتباط با صنعت)		●	—	۱	۱
۲۰	فرصت مطالعاتی خارجی		●	—	۱	۱
۲۱	تأسیس هستهٔ پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		●	—	۱	۲
۲۲	فراهم نمودن زمینهٔ انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	●		۱	۲	۳
۲۳	فراهم نمودن زمینهٔ برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		●	—	—	۱
۲۴	برگزاری کارگاه (ملی)	پژوهشکده●	●	—	—	۵
۲۵	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	پژوهشکده●	●	—	—	۵
۲۶	انتشار دو شماره از یک نشریهٔ تخصصی	پژوهشکده●	●	—	—	۲

●● به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های پژوهشکده را پوشش دهد.

حدود انتظارات از پژوهشکدهٔ اقتصاد

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازهٔ زمانی یک ساله
		موظف	اختیاری	
۱	اجرای طرح پژوهشی درون پژوهشکده	*		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	*		۱۰
۷	انتشار مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	*		۷
۸	انتشار نشریهٔ تخصصی	*		۲ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۳
۱۰	انتشار کتاب علمی (تألیف) – داخلی	*		۳
۱۱	انتشار کتاب علمی (ترجمه) – داخلی		*	۲
۱۲	انتشار کتاب علمی – بین‌المللی	*		۱
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 هستهٔ پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۲
۲۳	فراهم نمودن زمینهٔ انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۲
۲۴	فراهم نمودن زمینهٔ برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)		*	۵
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)		*	۵

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

حدود انتظارات از پژوهشکدهٔ تحول علوم انسانی

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازهٔ 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 نشریهٔ 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 هستهٔ پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۲
۲۳	فراهم نمودن زمینهٔ انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینهٔ برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)		*	۳
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)		*	۱

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

حدود انتظارات از پژوهشکدهٔ فرهنگ و ارتباطات

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازهٔ 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 نشریهٔ تخصصی	*		۲ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۲
۱۰	انتشار کتاب علمی (تألیف) – 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 هستهٔ پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۲
۲۳	فراهم نمودن زمینهٔ انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۳
۲۴	فراهم نمودن زمینهٔ برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)		*	۵
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)		*	۵

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

حدود انتظارات از پژوهشکدهٔ مطالعات ترجمه

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازهٔ 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 نشریهٔ 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 هستهٔ پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۱
۲۳	فراهم نمودن زمینهٔ انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینهٔ برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*		۵
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*		۵

حدود انتظارات از پژوهشکدهٔ مطالعات و سیاست‌گذاری اجتماعی

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازهٔ 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 نشریهٔ 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 هستهٔ پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۲
۲۳	فراهم نمودن زمینهٔ انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینهٔ برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*		۴
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*		۳

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

حدود انتظارات از مراکز تحقیقاتی

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازهٔ 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 نشریهٔ تخصصی	*		۱ شماره
۹	انتشار کتاب مرجع جدید	*		۱
۱۰	انتشار کتاب علمی (تألیف) – 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 هستهٔ پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۱
۲۳	فراهم نمودن زمینهٔ انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینهٔ برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*		۳
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*		۲

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

حدود انتظارات از گروه‌های پژوهشی مستقل

ردیف	فعالیت	نوع		تعداد در بازهٔ 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 نشریهٔ 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 هستهٔ پژوهشی (در صورت دارا بودن عضو هیأت علمی پژوهشی مستقر)		*	۱
۲۳	فراهم نمودن زمینهٔ انعقاد تفاهم‌نامه و اجرای آن	*		۱
۲۴	فراهم نمودن زمینهٔ برگزاری و یا راه‌اندازی جشنواره‌ها یا جوایز ملی/ بین‌المللی		*	۱
۲۵	برگزاری کارگاه (ملی)	*		۱
۲۶	برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	*		۱

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

شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

تابستان ۱۴۰۴

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 ۱- 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 کاربردی سازی 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 عضو 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:

الف) مدیر هسته:

۱- مدیر هسته پژوهشی، یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی

ب) اعضای هسته:

۱- دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه علامه طباطبائی

۲- اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و مراکز پژوهشی معتبر داخلی و خارجی؛ به‌شرط ارتباط تخصصی و سابقه علمی به تعداد ضرورت به تشخیص مدیر هسته

۳- 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- سه مقاله علمی - پژوهشی منتشر شده مرتبط با تخصص هسته پژوهشی در نشریات الف یا ب (به تشخیص مدیریت امور پژوهشی دانشگاه) یا

۲- دو کتاب منتشر شده (تألیف یا تصنیف) در انتشارات معتبر مرتبط با تخصص هسته پژوهشی (به تشخیص مدیریت امور پژوهشی دانشگاه) یا

۳- دو پروژه پژوهشی برون‌دانشگاهی 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 به‌عنوان عضو حداکثر در دو هسته به‌طور هم‌زمان بلامانع است. در صورتی که عضو هیأت علمی مدیر یک هسته باشد، به‌طور هم‌زمان می‌تواند در دو هسته دیگر به‌عنوان عضو هسته فعالیت نماید.

ماده ۴- قلمرو فعالیت‌های هسته پژوهشی:

هسته پژوهشی در اجرای برنامه مصوب خود می‌تواند در زمینه‌های زیر – با رعایت فرایندهای اجرایی و تضمین کیفیت هر یک- فعالیت کند:

۱- دستیابی به آخرین یافته‌های علمی، پایش تحولات علمی و بسط روش‌های تحقیق در حوزه تخصصی مرتبط

۲- تولید مقالات علمی در زمینه‌های اولویت‌دار دانشگاه و انتشار آن‌ها

۳- ارتباط مؤثر و هدفمند با سازمان‌ها و مؤسسات اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی ملی و بین‌المللی برای پذیرش و اجرای پروژه‌های تحقیقاتی

۴- گردآوری (به غیر از مجموعه مقالات همایش‌ها) و تألیف کتب علمی و درسی

۵- جلب همکاری نخبگان ایرانی و غیر ایرانی داخل و خارج از کشور

۶- ارائه پیشنهاد و طرح‌ها و لوایح و آیین‌نامه‌های قانونی مؤسسات اجرایی

۷- مشارکت در اجرای پروژه‌های تحقیقاتی مشترک و پی‌ریزی تحقیقات پیشرفته با همکاری مراکز علمی و خارج از کشور

۸- سایر فعالیت‌های 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 فعالیت‌های ضروری را اعلام و توضیح دهد.

ماده ۵- وظایف مدیر هسته:

۱- برنامه‌ریزی برای اجرای برنامه‌های مصوب هسته
۲- پیگیری و نظارت بر فعالیت اعضای هسته
۳- ارائه گزارش میزان پیشرفت برنامه‌های هسته به معاونت پژوهشی دانشگاه
۴- پیگیری امور اداری و مالی برای تخصیص به‌موقع منابع و پرداخت حق‌التحقیق‌ها

ماده ۶- وظایف عضو هسته:

۱- اجرای به‌موقع و کامل فعالیت‌های در دست اجرا مطابق برنامه مدیر هسته و تقسیم‌کار انجام‌شده
۲- ارائه گزارش‌های درخواستی مدیر هسته از برنامه‌های 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
۵- بررسی درخواست تأسیس هسته پژوهشی در شورای پژوهشی دانشگاه
۶- انعقاد قرارداد هسته پژوهشی (در صورت تصویب)
۷- صدور حکم مدیر هسته توسط معاون پژوهشی دانشگاه

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 می‌شود.

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، فارغ‌التحصیل یا بنا به دلایلی از هسته پژوهشی جدا شده باشند، می‌تواند با اعضای جدید ادامه فعالیت دهد. در این صورت ارائه تسویه‌حساب با عضو قبلی و معرفی عضو جدید الزامی است. همچنین تمدید زمان فعالیت هسته، پس از درخواست مدیر به معاونت پژوهشی دانشکده و دانشگاه، با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه بلامانع است.

تبصره ۳- چنان‌چه هسته‌های پژوهشی فراتر از تعهدات خود عمل کنند، تنظیم اصلاحیه قرارداد در زمان تسویه حساب هسته انجام خواهد شد.

تبصره ۴- در موارد زیر که در شیوه‌نامه پیش‌بینی نشده است، کمیته‌ای متشکل از مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط و یک نفر از اعضای شورای پژوهشی به انتخاب معاون پژوهشی دانشگاه تصمیم‌گیری خواهند نمود:

۱- نحوه تسویه حساب با مدیران بازنشسته هسته‌های پژوهشی

۲- تعیین تکلیف در خصوص ادامه فعالیت هسته‌های پژوهشی که تمامی تعهدات خود را پس از سه سال (مدت زمان مصوب هسته‌ها) به اتمام نرسانده‌اند.

۳- تعیین تکلیف ادامه فعالیت هسته‌های پژوهشی که هیچ‌گونه گزارشی از فعالیت خود ارائه نداده‌اند (هسته‌های پژوهشی راکد)

۴- تعیین تکلیف هسته‌های پژوهشی که با محدودیت اعتبار پژوهانه برای پرداخت تعهدات انجام شده مواجه هستند.

۵- سایر موارد پیش‌بینی نشده در شیوه‌نامه بر حسب مورد

ماده ۸- عنوان فعالیت‌های هسته‌های پژوهشی:

هسته‌های پژوهشی برای ارتقای سطح علمی و رتبه دانشگاه از طریق انتشار مقاله یا تألیف کتاب تأسیس می‌شوند؛ بنابراین باید پروپوزالی مبنی بر چاپ مقاله (مقالات مورد پذیرش در دستورالعمل اجرایی 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 و رساله‌های دکتری باشد.

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

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 سه گانه 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 یا Humanities Citiation Index* نمایه شده باشند؛ با اولویت مندرج در جدول زیر، مورد حمایت قرار می‌گیرند:

جدول شماره ۱- 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	۱۵۰ 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 (مقالات داخلی)	۵۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۷	مقالات علمی- پژوهشی	۴۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰

توضیح- 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 پرداخت حق‌الزحمه به مقالات چاپ‌شده در مجلات داخلی و خارجی:

الف: مقاله باید در زمینه‌های تخصصی اعلام‌شده در مجله باشد.

ب: مجله نباید در لیست سیاه وزارتین باشد.

تبصره ۸ - هسته‌های پژوهشی موظف به ارائه **حداقل ۳ مقاله بین‌المللی** در تعهدات خود می‌باشند.

تبصره ۹ - مقالات نمایه شده در پایگاه Emerging Sources Citation Index مورد پذیرش نمی‌باشند.

جدول شماره ۲- میزان حمایت از انتشار کتاب

ردیف	نوع کتاب	مبلغ (ریال)
۱	تألیف یا تصنیف کتاب به زبان خارجی به‌منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات بین‌المللی	۱۵۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۲	تألیف یا تصنیف کتاب به زبان خارجی به‌منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات داخلی	۱۰۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۳	تألیف یا تصنیف کتاب مرجع	۱۰۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۴	تألیف یا تصنیف کتاب درسی	۸۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۵	تألیف یا تصنیف کتاب تخصصی با نگاهی بومی و یا متناسب با سرفصل‌های تحول علوم انسانی	۵۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۶	ترجمه کتاب	۵۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۷	گردآوری (طبق ضوابط و به غیر از مجموعه مقالات همایش‌ها)	۳۵ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۸	تألیف فصلی از کتاب تخصصی انتشاریافته توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر جهانی	۴۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۹	تألیف فصلی از کتاب تخصصی انتشاریافته توسط مراکز علمی و دانشگاهی و ناشرین معتبر داخلی	۲۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰

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 بین‌المللی، به آیین‌نامه تشویق آثار و پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی استناد خواهد شد.

تبصره ۱۲- تعهد اصلی هسته‌های پژوهشی، انتشار مقالات علمی یا کتاب است. پرداخت حق‌الزحمه سایر فعالیت‌های مندرج در ماده ۴ این شیوه‌نامه طبق شیوه‌نامه، دستورالعمل، آیین‌نامه و سایر مصوبات موجود در دانشگاه در این خصوص صورت می‌گیرد.

تبصره ۱۳- در کلیه کتاب‌های منتشر شده توسط هسته‌های پژوهشی، ذکر عبارت «این کتاب برگرفته از فعالیت‌های پژوهشی هسته پژوهشی «نام هسته» می‌باشد.»، ضروری است.

تبصره ۱۴- در خصوص ترجمه کتاب، ناشر کتاب به زبان اصلی، باید از انتشارات معتبر ذکر شده در آیین‌نامه تشویق آثار و پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد و تنها **ترجمه یک کتاب** در طول دوره هسته مورد پذیرش خواهد بود.

تبصره ۱۵- در صورتی که مدیر هسته برگزاری نشست کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور را ضروری تشخیص دهد، با رعایت مفاد دستورالعمل برگزاری، می‌تواند نسبت به **برگزاری دو نشست** در طول دوره هسته اقدام نماید. شایان ذکر است در صورت تأیید توصیه‌های سیاستی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه، علاوه بر پرداخت هزینه برگزاری نشست مطابق دستورالعمل برگزاری، بابت حسن انجام کار مطابق با جدول شماره ۳، به هسته‌های پژوهشی پرداخت صورت می‌گیرد.

جدول شماره ۳- جدول میزان حق‌الزحمه نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور

ردیف	نوع نشست	مبلغ (ریال)
۱	برگزاری نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور	۲۵ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰

تبصره ۱۶- پرداخت حق‌الزحمه موضوع جدول شماره ۳، مازاد بر قرارداد تنظیم شده با دبیر نشست می‌باشد.

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 حق‌الزحمه به شرح جدول ذیل است:

جدول شماره ۴- نحوه تأمین منابع مالی

نوع آثار / نحوه پرداخت	چاپ مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی	چاپ مقاله در مجلات معتبر علمی پژوهشی داخلی	تألیف، ترجمه و یا گردآوری کتاب	نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور
درصد پرداخت از اعتبار پژوهانه مدیر/اعضای هسته	٪۲۰	٪۸۰	٪۸۰	۰
درصد پرداخت از اعتبار معاونت پژوهشی دانشگاه	٪۸۰	٪۲۰	٪۲۰	٪۱۰۰

تبصره ۱- در صورت ارائه گواهی چاپ معتبر برای کتاب یا مقاله، ۸۰ درصد مبلغ قابل پرداخت است و ۲۰ درصد باقی‌مانده، پس از چاپ مقاله/کتاب و همراه با سایر تعهدات مراحلد قابل پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- 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 ۳- در صورتی‌که پژوهانه مدیر یا عضو هسته پژوهشی کفاف پرداخت حق‌الزحمه چاپ مقاله در معتبر مجلات بین‌المللی (مقالات خارجی) را ندهد، ۱۰۰ درصد حق‌الزحمه مربوط از محل اعتبار پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌شود.

تبصره ۴- اگر هسته پژوهشی بر اساس اولویت‌های پژوهشی و به سفارش معاونت پژوهشی دانشگاه و به‌منظور اجرای سیاست‌های این معاونت تشکیل شود، ۱۰۰ درصد بودجه آن از محل اعتبار پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵- اگر هسته پژوهشی در راستای اجرای یک یا چند قرارداد طرح پژوهشی ارتباط دانشگاه با صنعت تشکیل شود، اعتبار مورد نیاز 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 معاون 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 تداوم یا توقف فعالیت هسته، گزارش ارسالی از دانشکده است.

این شیوه‌نامه در ۱۰ ماده و ۲۸ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۳ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.

باسمه‌تعالی

پرسشنامه

درخواست تأسیس هستهٔ پژوهشی

با استناد بند ۱ ماده ۷ شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی برای آغاز فعالیت، مدیر هسته باید این پرسشنامه را به تأیید شوراهای مربوط برساند و برای اجرای هر یک از برنامه‌ها، قراردادهای جداگانه‌ای تنظیم می‌شود. بدیهی است انعقاد قرارداد اجرای هسته تنها با نظارت معاونت پژوهشی دانشکده‌ها و واحدهای پژوهشی ذی‌ربط و تطابق با برنامه‌های هسته صورت می‌گیرد.

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 زبان‌های 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 هیأت‌علمی		
	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 ـ پژوهشی	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. ترجمه «...» کتاب برگزاری «...» نشست کمک به حل مشکلات کشور
۲	سال دوم	چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Web of Science چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Scopus چاپ «...» مقاله علمی ـ پژوهشی	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. ترجمه «...» کتاب برگزاری «...» نشست کمک به حل مشکلات کشور

ردیف	سال	موضوع و تعداد فعالیت	
		مقاله	کتاب
۳	سال سوم	چاپ «...»مقاله نمایه شده در پایگاه Web of Science چاپ «...» مقاله نمایه شده در پایگاه Scopus چاپ «...» مقاله علمی ـ پژوهشی	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. ترجمه «...» کتاب برگزاری «...» نشست کمک به حل مشکلات کشور

نکته مهم: برای پر کردن جدول تعهدات هسته رعایت نکات ذیل مزید امتنان است:

۱- لطفاً در جای خالی، تنها تعداد تعهدات مقاله و کتاب هر سال را ذکر نموده و مابقی موارد را حذف نمایید.

۲- ذکر عناوین کتاب و مقالات ضروری نمی‌باشد.

۳- مطابق شیوه‌نامه ارائه حداقل ۳ مقاله بین‌المللی در تعهدات سه ساله هسته الزامی است.

۴- مطابق شیوه‌نامه در طول دوره ۳ ساله هسته، تنها یک ترجمه کتاب و برگزاری دو نشست کمک به حل مشکلات کشور مجاز می‌باشد. لطفاً تعداد ترجمه و نشست را با توجه به این مورد لحاظ بفرمایید.

۵- تعهدات هسته‌های پژوهشی تنها شامل موارد مندرج در این جدول است.

۱ـ ۴ـ 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 وکارهای قانونی دانشگاه صورت می‌گیرد را در پایان هر مرحله به‌صورت کتبی به معاونت پژوهشی ارائه دهد.

فعالیت‌های جانبی هسته:

ـ ثبت «...» اختراع

ـ اجرای «...» کرسی نقد

ـ برگزاری «...» نشست با دستگاه‌های اجرایی

ـ ایجاد «...» کارگاه / کارگاه بین‌المللی

ـ برگزاری «...» سخنرانی

ـ 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:

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

۸- محل اجرای هسته:

۹- حق‌الزحمه 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.

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

۱۰- تعهد:

این‌جانب 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

پاییز ۱۳۹۷

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: آیین‌نامهٔ تشکیل قطب علمی	
نوع سند: آیین‌نامه	**شمارهٔ سند:** عتف_آ_۳۱۰۳
ویرایش: ۰۱	**صفحه:** ۱۰

اقدام‌کنندگان			
مسئولیت	**نام و نام خانوادگی**	**واحد سازمانی**	**امضا**
تهیه‌کننده(گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی	
تأییدکننده	مسعود برومند	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
جلسهٔ شورای معاونان	مسعود شمس‌بخش	**شمارهٔ جلسه:** **تاریخ:** ۱۳۹۷/۰۷/۰۷	

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

فهرست مطالب **صفحه**

مقدمه ۳
مادهٔ ۱. تعاریف و اختصارات ۳
مادهٔ ۲. اهداف قطب علمی ۳
مادهٔ ۳. ترکیب و اختیارات شورا ۴
مادهٔ ۴. ترکیب و وظایف دبیرخانه ۴
مادهٔ ۵. نحوهٔ تشکیل قطب علمی ۵
مادهٔ ۶. برنامهٔ قطب علمی ۶
مادهٔ ۷. قلمرو فعالیت‌های قطب علمی ۶
مادهٔ ۸. فرآیند تصویب قطب علمی ۶
مادهٔ ۹. ارزیابی عملکرد قطب علمی ۶
مادهٔ ۱۰. انحلال قطب علمی ۶
مادهٔ ۱۱. مدیر قطب علمی و وظایف آن ۷
مادهٔ 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 برنامهٔ پژوهشی- فناوری پیشنهادی متقاضیان قطب علمی ۱۰

مقدمه

بر اساس سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری در حوزهٔ 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 برنامهٔ سوم توسعهٔ اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، بند ج مادهٔ ۴۹ برنامهٔ چهارم توسعهٔ اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و بند ه مادهٔ ۱۵ فصل دوم- بخش دوم قانون برنامهٔ پنجم توسعهٔ اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران تشکیل شده و در سه دوره مبتنی بر آیین‌نامه‌های مصوّب فعالیت کرده‌اند. برای تحقق اهداف پیش‌بینی‌شده در سیاست‌های کلان در حوزهٔ علم و فناوری و اقدام ملی شمارهٔ ۱۱ از راهبرد کلان شمارهٔ ۶ و اقدام ملی شمارهٔ ۵ از راهبرد کلان شمارهٔ ۱۰ نقشهٔ جامع علمی کشور قطب‌های علمی در دورهٔ چهارم به منظور استفادهٔ بهینه از ظرفیت آموزشی- پژوهشی عالی کشور و هم‌افزایی بر مبنای این آیین‌نامه تشکیل می‌شوند.

مادهٔ ۱. تعاریف و اختصارات

۱-۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱-۲. مؤسسه: دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی

۱-۳. شورا: شورای قطب‌های علمی

۱-۴. گروه علمی: گروه‌های علوم پایه، فنی مهندسی، کشاورزی و منابع طبیعی، دامپزشکی و علوم انسانی و هنر

۱-۵. دبیرخانه: دبیرخانهٔ شورای قطب‌های علمی

۱-۶. قطب علمی: گروهی از اعضای هیئت علمی برجستهٔ یک یا چند مؤسسه که از طریق تمرکز و انسجام بخشیدن به فعالیت‌های خود برای انجام یک برنامهٔ مدوّن پژوهشی- فناوری به مدت ۵ سال فعالیت می‌کنند.

مادهٔ ۲. اهداف قطب علمی

۲-۱. گسترش مرزهای دانش و فناوری برای ارتقای جایگاه علمی کشور

۲-۲. فراهم ساختن زمینهٔ فعالیت‌های گروهی و ایجاد شبکه‌های علمی و فناوری

۲-۳. کسب مرجعیت علمی و فناوری در زمینهٔ تخصصی خاص

۲-۴. مشاوره و تصمیم‌سازی در برنامه‌ریزی علمی و اجرایی

۲-۵. فراهم ساختن زمینه‌های مناسب برای مشارکت مراکز علمی در سطح ملی و بین‌المللی در مسیر تولید علم و توسعهٔ فناوری در داخل کشور

۲-۶. توسعه و تقویت مطالعات میان‌رشته‌ای و تولید علم بومی

مادهٔ ۳. ترکیب و اختیارات شورا

۳-۱. ترکیب شورا

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

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

۳-۱-۳. معاون آموزشی وزارت

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

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

تبصرهٔ ۱. اعضای حقیقی از بین اعضای هیئت علمی مؤسسه‌ها ترجیحاً دارای مرتبهٔ استادی و صاحب تألیفات و فعالیت‌های پژوهشی یا دارای تجربهٔ 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 دورهٔ ۴ ساله منصوب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

تبصرهٔ ۲. دبیرخانهٔ شورای قطب‌های علمی زیر نظر معاونت پژوهش و فناوری وزارت تشکیل می‌شود.

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

۳-۲. اختیارات شورا

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

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

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

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

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

تبصرهٔ ۵. رئیس شورا می‌تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود را به نایب‌رئیس شورا تنفیذ کند.

مادهٔ ۴. ترکیب و وظایف دبیرخانه

۴-۱. ترکیب دبیرخانه

۴-۱-۱. دبیر شورا

۴-۱-۲. گروه‌های پنجگانه علمی

۴-۱-۳. کارگروه‌های تخصصی

تبصرهٔ ۶. گروه‌های پنجگانهٔ علمی در دبیرخانهٔ قطب‌های علمی تشکیل می‌شوند که وظیفهٔ بررسی اولیهٔ درخواست‌ها، تعیین داوری 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.

تبصرهٔ ۷. کارگروه‌های تخصصی ذیل هریک از گروه‌های علمی تشکیل می‌شوند و وظیفهٔ ارزیابی برنامه‌ها و عملکرد قطب‌های علمی در حوزهٔ 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.

۴-۲. وظایف دبیرخانه

۴-۲-۱. بررسی پیشنهاد متقاضیان تشکیل قطب علمی توسط گروه‌های پنجگانهٔ علمی و ارائه به شورا

۴-۲-۲. بررسی و تطابق برنامهٔ قطب علمی با اولویت‌های اسناد 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 برنامهٔ قطب علمی و ایجاد هماهنگی بین قطب‌های علمی

۴-۲-۵. پیشنهاد دربارهٔ 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 دربارهٔ درخواست‌های مؤسسه‌های متقاضی برای تشکیل قطب علمی

۴-۲-۹. ارزیابی سالانهٔ 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. تهیهٔ اولویت‌های پژوهشی، فراخوان، و بررسی پیشنهادها به منظور حمایت در قالب ستاپ قطب‌های علمی

مادهٔ ۵. نحوهٔ تشکیل قطب علمی

هر مؤسسه می‌تواند بر اساس اولویت‌های کشور در اسناد بالادستی، توانمندی‌ها و مزیّت‌های نسبی خود در زمینه‌های مورد نیاز کشور، و نیز در صورت دارا بودن شرایط زیر در هر زمینهٔ علمی- تخصصی راهبردی برای تشکیل قطب علمی درخواست کند:

۵-۱. معرفی حداقل ۷ نفر عضو هیئت علمی برجستهٔ فعال در یک زمینهٔ علمی- تخصصی به عنوان اعضای قطب علمی، مشروط به اینکه اکثر اعضای قطب علمی از اعضای هیئت علمی مؤسسهٔ متقاضی باشند.

تبصرهٔ 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 جداول۱و۲ پیوست این آیین‌نامه از حد نصابی که تعیین می‌شود، کمتر نباشد و در تحقق اهداف برنامه پیشنهادی نقش و سهم موثری برعهده داشته باشد.

تبصرهٔ ۹. هر عضو هیئت علمی برجستهٔ فعال فقط می‌تواند عضو یک قطب علمی باشد.

تبصرهٔ ۱۰. قطب علمی می‌تواند در صورت نیاز پس از شروع فعالیت خود افراد دیگری را با احراز شرایط مندرج در تبصرهٔ ۸ همین ماده و با تأیید مؤسسه به عنوان عضو قطب علمی به دبیرخانهٔ قطب‌های علمی برای بررسی و تأیید نهایی معرفی کند.

تبصرهٔ ۱۱. قطب علمی برای تحقق اهداف پیش‌بینی‌شده در برنامهٔ مصوّب 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 شمارهٔ ۲ پیوست)

۵-۳. برخورداری مؤسسه‌ها از تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی، کتابخانه و امکانات نرم‌افزاری و اطلاع‌رسانی برای تحقق اهداف قطب علمی

۵-۴. ارائهٔ برنامه‌ای هدفمند در یک زمینهٔ علمی- تخصصی برای پاسخ‌گویی به نیازهای اساسی علمی کشور بر اساس اولویت‌های اسناد بالادستی در حوزهٔ علم و فناوری

مادهٔ ۶. برنامهٔ قطب علمی

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

مادهٔ ۷. قلمرو فعالیت‌های قطب علمی

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

۷-۱. دست‌یابی به آخرین یافته‌های علمی و فناوری، بررسی و پایش تحولات علمی، گسترش روش‌های پژوهش، و توسعهٔ نرم‌افزارهای تخصصی در زمینهٔ مربوط

۷-۲. همکاری پژوهشی مؤثر و هدفمند با سازمان‌ها و مؤسسات علمی، صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی ملی و بین‌المللی

۷-۳. جذب همکاری‌های علمی نخبگان ایرانی و غیرایرانی داخل و خارج از کشور

۷-۴. طراحی و همکاری در اجرای دوره‌های میان‌رشته‌ای جدید مورد نیاز کشور

۷-۵. مشارکت در بازنگری برنامه‌های درسی و آموزشی برای پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط

۷-۶. هدفمند ساختن موضوع رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی

۷-۷. تربیت دانش‌پژوهان نخبه در دوره‌های پسادکتری

۷-۸ مشارکت در سیاست‌گذاری‌ها و تصمیم‌سازی‌های علمی از طریق پیشنهادهای تخصصی، طرح‌ها و آیین‌نامه‌های قانونی

مادهٔ ۸. فرآیند تصویب قطب علمی

عنوان قطب علمی بر اساس مادهٔ ۵ و در صورت تأیید برنامهٔ پیشنهادی موضوع مادهٔ ۶ اعطا می‌شود. بدین منظور، درخواست مؤسسه‌ها برای تشکیل قطب علمی در یک زمینهٔ علمی- تخصصی راهبردی همراه با نتایج بررسی‌های دبیرخانه و گروه‌های علمی در شورا مطرح و پس از تأیید شورا مجوّز 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.

تبصرهٔ 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.

مادهٔ ۹. ارزیابی عملکرد قطب علمی

قطب‌های علمی ملزم به گزارش عملکرد سالانه به دبیرخانهٔ قطب‌های علمی هستند. ارزیابی عملکرد سالانهٔ قطب علمی بر اساس معیارهای عملکردی مبتنی بر اهداف و قلمرو فعالیت‌های قطب علمی (مواد ۲ و ۷) و منطبق با بندهای ۴-۲-۹ و ۴-۲-۱۰ مادهٔ ۴ این آیین‌نامه انجام می‌شود.

مادهٔ ۱۰. انحلال قطب علمی

موارد زیر منجر به انحلال قطب علمی می‌شود:

۱۰-۱. تأیید نشدن عملکرد قطب علمی در طول دو سال متوالی در شورای قطب‌های علمی

۱۰-۲. از دست دادن شرایط لازم برای تشکیل قطب علمی بر اساس مادهٔ ۵

مادهٔ 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:

۱۱-۱. جهت‌دهی و ایجاد هماهنگی و به‌کارگیری امکانات برای تحقق اهداف برنامهٔ مصوّب

۱۱-۲. تشکیل مستمر و هدفمند جلسات اعضای قطب علمی

۱۱-۳. ارسال گزارش عملکرد قطب علمی به دبیرخانه

۱۱-۴. ایجاد ارتباط مستمر و پویا با دبیرخانه

۱۱-۵. هزینه‌کرد اعتبارات با هم‌فکری و همکاری اعضای قطب علمی

مادهٔ ۱۲. تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی

۱۲-۱. رویکردهای کلی در تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی

۱۲-۱-۱. هدایت قطب‌های علمی به پژوهش‌های فناورانه و حمایت از آنان

۱۲-۱-۲. حمایت از طرح‌های مورد نیاز در مرزهای دانش و پژوهش‌های بنیادی، به‌ویژه در حوزه علوم انسانی و علوم پایه

۱۲-۱-۳. ایجاد شرایط مناسب برای حمایت کافی از برنامه‌های مدوّن قطب‌های علمی

۱۲-۱-۴. ایجاد شبکه‌های علمی گروهی در حوزه‌های تخصصی و مورد نیاز کشور

۱۲-۲. منابع مالی قطب‌های علمی

۱۲-۲-۱. 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 مصوّب قطب‌های علمی از طریق موسسه در اختیار قطب مربوطه قرار می‌گیرد و ۵۰٪ باقیمانده مطابق بند ۱۲-۳ این آیین نامه در قالب فراخوان به پروژه‌های برگزیدهٔ قطب‌های علمی اختصاص می‌یابد.

۱۲-۲-۲. 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.

۱۲-۲-۳. قطب‌های علمی می‌توانند در قالب قراردادهای پژوهشی با سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی نسبت به جذب اعتبار، اقدام نمایند. در این‌صورت معاونت پژوهش و فناوری وزارت از این قطب‌ها حمایت بعمل می‌آورد.

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

۱۲-۳-۱. 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.

تبصرهٔ ۱۳. وجوهی که از طرف دستگاه‌ها و سازمان‌ها برای حمایت از قطب‌های علمی اختصاص می‌یابد در بودجهٔ ستاپ قطب‌های علمی قرار می‌گیرد.

۱۲-۳-۲. شورای قطب‌های علمی با بررسی اسناد بالادستی، نقشهٔ جامع علمی کشور، نیازهای کشور و سازمان‌ها، اولویت‌های شورای عالی عتف و برنامه قطب‌های علمی، موضوعات پژوهش‌های پیشران را مشخص می‌کند.

۱۲-۳-۳. دبیرخانهٔ قطب‌های علمی اولویت‌ها و نیازها را به اطلاع قطب‌های علمی می‌رساند.

۱۲-۳-۴. قطب‌های علمی پیشنهادهای خود را برای اجرای پروژه‌های موردنظر با برآورد اعتبارات در قالب فرم‌های استاندارد ارسال می‌کنند.

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

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

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

تبصرهٔ 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.

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

تبصرهٔ ۱۶. دبیرخانهٔ 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.

۱۲-۴. شاخص‌های انتخاب پروژه‌ها

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

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

۱۲-۴-۳. موضوع پروژه با برنامهٔ مصوّب قطب علمی همخوانی داشته باشد.

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

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

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

۱۲-۴-۷. 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 آیین‌نامهٔ قطب‌های علمی مصوّب ۹۵/۱۰/۷ شد و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است. نظارت برحسن اجرای آیین‌نامه در مؤسسه بر عهدهٔ معاون پژوهش و فناوری وزارت است و معاونت مذکور در صورت نیاز شیوه‌نامهٔ اجرایی را تهیه و ابلاغ می‌کند.

پیوست ۱. امتیازات فعالیت‌های علمی عضو هیئت علمی فعال

نوع فعالیت	حداکثر امتیاز (برای هر مورد)
۱. مرتبهٔ 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 با نمایهٔ 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 دایرةالمعارف‌ها	۵
۷. ارجاعات رسمی به مقالات (به ازای هر ۱۰ ارجاع ۱ امتیاز)	حداکثر ۲۰ امتیاز
۸. طرح‌های پژوهشی مصوّب 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 (نشر بین‌المللی تا ۱۵، نشر 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 نظریهٔ جدید با تأیید مراجع ذی‌صلاح	۲۰
۱۵. اختراع و اکتشاف با تأیید مراجع علمی (تأیید بین‌المللی تا ۲۰، تأیید داخلی تا ۱۵)	-
۱۶. اثر بدیع و ارزندهٔ هنری (برای رشته‌های هنری)	۱۲
۱۷. ترجمهٔ کتاب (برای رشته‌های خاص گروه علوم انسانی تا ۱۰ امتیاز)	-
۱۸. راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای	۲
۱۹. راهنمایی پایان‌نامهٔ دکتری تخصصی	۵
۲۰. نشان‌های علمی و هنری کسب‌شده با ارائهٔ گواهی معتبر*****	۶
۲۱. عضویت در هیئت تحریریهٔ نشریات علمی معتبر (به ازای هر مجله هر سال ۰/۲ 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 مدیرهٔ انجمن‌های علمی (به ازای هر انجمن ۲ امتیاز و رئیس انجمن ۴ امتیاز)	۴
۲۶. سابقهٔ فعالیت افراد در هستهٔ 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 مقالهٔ علمی (ردیف ۲) 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 وسیلهٔ یکی از مراجع مدیریتی مرتبهٔ اول کشور یا حداقل معاون وزیر تأیید یا تصویب شده باشد.

***** جوایز جشنواره‌های علمی و هنری بین‌المللی (۵ امتیاز) و ملی (۲ امتیاز)، استاد نمونهٔ کشوری ۴ امتیاز، پژوهشگر نمونهٔ کشور ۳ امتیاز، پژوهشگر نمونهٔ دانشگاه‌ها ۲ امتیاز، راهنمای رساله و پایان‌نامه‌های برتر با ارائهٔ گواهینامه رسمی ۱ امتیاز

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 ۲، ۸ و ۹ جدول ۱	حداکثر امتیاز از ردیف ۴ جدول ۱	حداقل امتیاز کل هر عضو قطب علمی	حداقل 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	۱۲۰	۱۰۹۲
۴	علوم انسانی		۴۵	۵۵	۲۰	۱۰۰	۹۱۰
۵	هنر		۲۵	۳۵	۱۵	۸۰	۷۲۸
۶	فیزیک	علوم پایه	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 برنامهٔ پژوهشی– فناوری پیشنهادی متقاضیان قطب علمی

برنامهٔ پژوهشی- فناوری پیشنهادی متقاضیان قطب علمی باید دربرگیرندهٔ موارد زیر باشد:

۱. عنوان برنامهٔ 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 مادهٔ ۲ آیین‌نامهٔ تشکیل قطب علمی
۴. مراحل و نحوهٔ 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. نحوهٔ تأمین منابع مالی مورد نیاز برای اجرای برنامه
۱۰. مزیت‌های نسبی موجود در استان و منطقه و نحوهٔ استفاده از آنها
۱۱. سازمان‌ها و شرکت‌های استفاده‌کننده از نتایج برنامه
۱۲. دستاوردهای مورد نظر برنامه با توجه به اهداف آیین‌نامهٔ تشکیل قطب علمی

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ : ۱۳۹۷/۰۷/۲۳
شماره : ۳/۱۸/۱۷۵۹۷۰
پیوست :

شماره پیگیری
۷۸۷۰۴۲۲

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

به استحضار می رساند 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 می باشد:

- در بند ۱-۶ ماده یک، بر اساس آیین نامه جدید، هر قطب علمی به صورت مستقل در هر موسسه تشکیل می گردد 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 مورخ۹۵/۱۰/۷ بوده و جایگزین آن می شود و فقط شامل متقاضیانی می باشد 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 نمی باشد.

با آرزوی توفیق الهی
محسن شریفی
مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی

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

دستورالعمل اجرایی آیین نامه پژوهانه (گرنت)

اعضای هیأت علمی دانشگاه

مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳ هیأت امنای دانشگاه

صورتجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی
مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

پیوست شماره‌ی 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 ابلاغی 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 نمایانی 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

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

۱-۳- **وزارتین:** وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت 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 است.

۱-۶- **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.

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

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

۱-۸- **حوزه‌ی علمیه:** مراکز آموزشی و پژوهشی حوزوی که بر اساس مجوز شورای عالی حوزه‌های علمیه مجاز به فعالیت و صدور مدرک تحصیلی حوزوی می‌باشند؛

۱-۹- **عضو**: عضو هیئت علمی پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی شاغل یا مأمور به خدمت در مؤسسه می‌باشد.

۱-۱۰- **شورا:** شورای مؤسسه تعریف شده در آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژهشی و فناوری می‌باشد.

۱-۱۱- **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.

۱-۱۲- **سامانه نان:** سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) مستقر در مؤسسه‌ی استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.

۱-۱۳- **سامانه دانا:** درگاه آشنایی با نخبگان و آینده‌سازان (دانا) مستقر در مؤسسه‌ی استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.

۱-۱۴- **پارسا:** پایان‌نامه دانشجوی کارشناسی ارشد و رساله دانشجوی دکتری می‌باشد.

۱-۱۵- **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 پایگاه‌ای اس سی تعریف و اجرا می‌شود.

۱-۱۶- **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.

۱-۱۷- **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.

۱-۱۸- **«واس»**: نمایه‌ی استنادی منابع نوپدید که همان وبگاه علم کلاریویت آنالیتیکس یا پایگاه استنادی معتبر بین‌المللی Web of Science (WOS) است.

۱-۱۹- **«اسکوپوس»**: پایگاه استنادی Scopus است.

۱-۲۰- **«آی‌اس‌آی»**: مؤسسه اطلاعات علمی که بخشی از شرکت Thomson Reuters است.

۱-۲۱- **«آی‌اس‌سی»**: مؤسسه‌ی استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.

۱-۲۲- **«ای‌اس‌آی»**: بخشی از وبگاه علم کلاریویت آنالیتیکس (**Essential Science Indicators: ESI**) است که پژوهشگران پراستناد یک درصد (۱٪) را فهرست و معرفی می‌کند.

۱-۲۳- **پژوهشگران دو درصد:** پژوهشگران ۲ درصد پایگاه اسکوپوس که سالانه توسط مؤسسه ISC پایش و اعلام می‌گردد.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

۱-۲۴- **ضریب تاثیر:** ضریب تاثیر سالیانه بر اساس (Journal Citation Report) یکی از مؤسسه‌های ای‌اس‌ای و یا ای‌اس‌سی می‌باشد.

۱-۲۵- **برونداد:** کلیه‌ی افتخارات، 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).

۱-۲۶- **برونداد بنیادی:** مستنداتی که در جهت توسعه‌ی مرزهای دانش و پژوهش‌های بنیادی و تقویت پایه‌های علمی تعریف می‌شوند.

۱-۲۷- **برونداد تقاضا محور:** مستنداتی که به صورت مستقیم از حمایت مالی نهادها، صنایع و مراکز خارج از مؤسسه اعتبار دریافت می‌کنند.

۱-۲۸- **برونداد کارفرمائی:** مستنداتی که مرتبط با قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت و در راستای اجرای یک طرح پژوهشی باشند.

۱-۲۹- **برونداد نیازمحور(مسأله محور):** مستنداتی که برای حل مسائل کشور و در ارتباط با نیازهای ثبت‌شده در سامانه‌ی نظام ایده‌ها و نیازها (نان) تعریف می‌شوند.

۱-۳۰- **برونداد 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.

۱-۳۱- **برونداد ترویجی:** مستنداتی که منجر به افزایش سطح دانش عمومی در راستای تخصص عضو، به زبان ساده می‌باشد.

۱-۳۲- **برونداد 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.

۱-۳۳- **فرصت:** فرصت مطالعاتی کوتاه مدت (داخلی یا خارجی حداکثر تا سه ماه) خارج از تقویم آموزشی می‌باشد.

۱-۳۴- **مأموریت پژوهشی:** مأموریت پژوهشی کوتاه مدت(داخلی یا خارجی حداکثر تا سه ماه) خارج از تقویم آموزشی می‌باشد.

۱-۳۵- **برنامه‌ی توسعه:** برنامه پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور مصوب مجلس شورای اسلامی می‌باشد.

۱-۳۶- **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.

۱-۳۷- **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؛

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

۱-۳۸- **برونداد 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 حدسیات و سئوالات 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.

۱-۳۹- **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.

۱-۴۰- **طرح درس:** برنامه دارای زمان‌بندی حاوی تعداد جلسات تدریس و حل تمرین، محتوا، شیوه و منابع تدریس، ارزشیابی مستمر، نیم‌سال و پایانی است.

۱-۴۱- **پژوهش نظری:** پژوهشی که انجام آن به مستندات علمی، مطالعات کتابخانه‌ای و محاسبات رایانه‌ای وابسته است و برونداد حاصل نظری محسوب می‌شود.

۱-۴۲- **پژوهش میدانی:** پژوهشی که انجام آن علاوه بر مستندات علمی و کتابخانه‌ای و یا رایانه‌ای، نیاز به نظرسنجی و مطالعات میدانی نیاز دارد و برونداد حاصل میدانی محسوب می‌شود.

۱-۴۳- **پژوهش تجربی:** پژوهشی که انجام آن علاوه بر مستندات علمی و کتابخانه ای، نیاز به مطالعات میدانی، داده‌های آزمایشگاهی، کارگاهی و تجهیزات آزمایشگاهی دارد و برونداد حاصل تجربی محسوب می‌شود.

۱-۴۴- **پژوهش بنیادی (اصیل):** پژوهشی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نوظهور و نوپدید، 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.

۱-۴۵- **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 (نان) انجام شده است.

۱-۴۶- **پژوهش تقاضامحور(کارفرمایی):** پژوهشی است که به صورت مستقیم از حمایت مالی خارج از مؤسسه توسط هیئت علمی در درون مؤسسه انجام یافته است.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

۱-۴۷- **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.

۱-۴۸- **پژوهش جامع:** به مجموعه پژوهش‌های بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای، نیازمحور، توسعه‌محور، تقاضامحور، کارفرمایی و فناورمحور (فناورانه) گفته می‌شود.

۱-۴۹- **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.

۱-۵۰- **حکمرانی حقوقی:** اجرای دقیق و صحیح قوانین و مقررات مصوب مراجع ذی صلاح است.

۱-۵۱- **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) برونداد علمی اصیل مرتبط مولف (ها) در آن ارجاع داده شده باشد و مطابق دستورالعمل ارسالی از وزارت و تصویب هیئت امناء مؤسسه تدوین شود.

۱-۵۲- **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؛

۱-۵۳- **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.

۱-۵۴- **ترجمه کتاب:** برگردان یک کتاب از زبانی به زبان دیگر مد نظر می‌باشد.

۱-۵۵- **سرآمد آموزشی:** عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد آموزشی» 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.

۱-۵۶- **سرآمد پژوهشی:** عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد پژوهشی» 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.

۱-۵۷- **سرآمد فرهنگی:** عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد فرهنگی» 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.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیأتهای امنا و هیأتهای ممیزه

صورتجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی
مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۱-۵۸- **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.

۱-۵۹- **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.

۱-۶۰- **نظریه:** مجموعه‌ای از مفاهیم، تعاریف، قضایا و پیشنهادها که به‌منظور تبیین و پیش‌بینی ایده‌ها یا حقایق علمی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی فراهم می‌شود.

۱-۶۱- **نقد علمی:** مقاله‌ای که در یکی از نشریه‌های علمی منتشر شده و در برگیرنده‌ی نقد یک کتاب، یک مقاله، یا یک نظریه‌ی علمی است.

۱-۶۲- **نمایه‌ی معتبر:** مشتمل بر نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی که مراجع ذی‌صلاح وزارتین اعتبار و درجه علمی آن‌ها را تأیید کرده باشد.

۱-۶۳- **نوآوری:** تحقق بخشیدن، عینی‌کردن و ارائه‌ی نتایج خلاقیت که به‌صورت عرضه‌ی مفهوم، تعریف قضیه یا پیشنهادی جدید که در قالب برونداد ارائه می‌شود.

۱-۶۴- **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 برونداد حاصل باشد.

۱-۶۵- **اعتبارات:** اعتبارات مصوب و ابلاغی مندرج در بودجه تفصیلی سال جاری مؤسسه می‌باشد.

۱-۶۶- **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.

۱-۶۷- **آموزانه:** پژوهانه حاصل از فعالیت‌های آموزشی می‌باشد.

۱-۶۸- **پژوهانه جامع:** اعتبار مالی است که بر اساس ارزیابی فعالیت‌ها، برونداد‌ها، همکاری‌ها و کسب افتخارات مختلف آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی به عضو تخصیص داده می‌شود.

۱-۶۹- **پژوهانه پایه:** مبلغ بند اول حکم حقوقی (حقوق مرتبه و پایه) استادیار پایه یک (۱) در مؤسسه می‌باشد.

۱-۷۰- **پژوهانه تشویقی:** کل مبلغ حکم استادیار پایه یک (۱) در مؤسسه می‌باشد.

۱-۷۱- **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.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

صورتجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی
مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

۱-۷۲- **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.

۱-۷۳- **مزیت نسبی:** ظرفیت‌های مادی، معنوی، انسانی، فرهنگی و اجتماعی شهر، استان، منطقه و کشور است.

۱-۷۴- **مزیت ایجادی:** ظرفیت‌های جدید مادی، معنوی، انسانی، فرهنگی و اجتماعی که با استفاده از علم، فناوری و نوآوری‌های نوظهور و نوپدید در شهر، استان، منطقه و کشور ایجاد می‌شود.

۱-۷۵- **استاد محور:** تهیه و اجرای برنامه هدفمند و جامع آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی با محوریت عضو می‌باشد.

۱-۷۶- **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، مستقیما 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.

۱-۷۷- **رشد علمی:** ارتقا شاخص‌های کمی و کیفی دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی، هنری می‌باشد.

۱-۷۸- **مرجعیت علمی:** پیشتازی و پیشگامی در تخصص، رشته، دانشکده/ پژوهشکده و زیر نظام آموزشی در ابعاد ملی و یا بین‌المللی می‌باشد.

۱-۷۹- **مؤسسه پیشرو:** در رشته، دانشکده/ پژوهشکده و زیر نظام آموزشی مرتبط دارای مرجعیت علمی در ابعاد ملی و یا بین‌المللی می‌باشد.

۱-۸۰- **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

۲-۱- 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.

۲-۳- 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.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

۲-۴- 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.

۲-۵- 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.

۲-۶- 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.

۲-۷- 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 ونیم (۱/۵) با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسات مذکور اعمال می‌شود.

۲-۸- 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.

۲-۹- 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.

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

۲-۱۱- برای اجرای هر رساله دانشجوی دکتری در هریک 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.

۲-۱۲- 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.

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

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

۲-۱۵- 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.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

۲-۱۶- در راستای «حفظ مرجعیت علمی» به عضوی که نام وی در فهرست پژوهشگران پراستناد یک درصد (۱٪) ملی بر اساس گزارش‌ای اس سی 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 اس سی 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 ملّی یا بین‌المللی مانند جشنواره‌های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، بین‌المللی، جوان و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، شیخ بهایی، جهش، البرز، شهید چمران، علامه طباطبایی، 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 سی‌درصد (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 با ارزش/خلق معماری ماندگار، تجاری‌سازی محصول فناورانه و یا ارائه نظریه جدید با سهم حداقل بیست‌درصد 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.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

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 ملّی «حرکت»، «رویش»، «تیتر» 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 ملّی (رتبه‌ی اول) و بین‌المللی (رتبه‌ی اول تا سوم) را کسب کند، با ارائه‌ی 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 ملّی مدال قهرمانی (مقام اول) کسب کند، با ارائه‌ی 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 ارائه‌ی هرمورد نظریه‌پردازی نوین ویژه‌ی علوم انسانی و هنر مصوّب 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 ملّی یا بین‌المللی ثبت و نگهداری شود، با ارائه‌ی گواهی معتبر ملّی 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 مرتبه‌ی 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 امنا 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/یا «واس» نمایه شده باشد، در هر سال معادل دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی تا زمانی که در این مسند باشند، تعلق می‌گیرد.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

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 مسند 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 برونداد(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 یکنواخت مقدور باشد.

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

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

۳-۴- با درخوست عضو و تأیید گروه آموزشی / پژوهشی و دانشکده/ پژوهشکده ذی ربط به برونداد(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، پسادکتری(ها) و آموزانه] حداکثر تا سه (۳) برابر پژوهانه حاصل از جمع امتیاز(های) برونداد(های) عضو قابل محاسبه و پرداخت است. در مجموع چهار (۴) برابر پژوهانه حاصل از جمع امتیازهای برونداد‌های عضو قابل پرداخت است.

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

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیأتهای امنا و هیأتهای ممیزه

۳-۷- درخصوص سایر افتخارات ملّی 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.

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

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

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

۳-۱۱- 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.

۳-۱۲- 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.

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

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

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

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

۳-۱۷- 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 کاهشی/ افزایشی تا سقف پنجاه درصد (۵۰٪) اعمال نماید.

۳-۱۸- مبلغ پژوهانه جامع فاقد سقف است

ماده ۴- پرداخت پژوهانه

۴-۱- 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.

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

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

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

۴-۳- 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.

۴-۵- مبلغ پژوهانه سالانه باقی مانده عضو می‌تواند، فقط به یک سال بعد منتقل شود.

۴-۶- ذخیره پژوهانه جامع برای خرید تجهیزات، بیش از یک سال فقط با مجوز هیئت رئیسه مؤسسه مقدور است.

۴-۷- 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

۵-۱- پژوهانه جامع صرف هزینه‌کردن برای امور آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی و هنری از جمله هزینه‌های تهیه فیلم کوتاه آموزشی و یا هنری، خلق آثار بدیع معماری و هنری، خرید مواد اولیه، انجام آزمایش، مواد آزمایشگاهی، تجهیزات و دستگاه‌ها، تحقیقات میدانی، ثبت اختراع ملی و بین‌المللی، تولید دانش فنی، تعاملات علمی ملی و بین‌المللی، شرکت در همایش‌های ملی و بین‌المللی، کارگاه آموزشی، خرید خدمات حرفه‌ای و منابع لازم جهت گردآوری، ترجمه، تألیف، تصنیف و خرید کتاب مرتبط با تخصص متقاضی و دانشجویان تحت راهنمایی می‌شود.

۵-۲- پرداخت حق التدریس، حق‌التحقیق، حق ال‌تألیف و هزینه‌های پرسنلی به عضو به هر شکل و تحت هر عنوانی از محل پژوهانه ممنوع است.

۵-۳- عضو موظف است، پرداخت پژوهانه(ی) پارساها را در اولویت قرار بدهد.

۵-۴- پژوهانه متعلق به پارساها باید در همان زمینه هزینه شود.

۵-۵- هزینه پژوهانه جامع برای اجرای پارساها بلامانع است.

۵-۶- 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.

۵-۷- عضو می‌تواند حداکثر تا بیست و پنج (۲۵) درصد پژوهانه خود را تحت عنوان حق‌الزحمه، حق التحقیق و حق‌التألیف به دانشجویان تحت راهنمایی خویش پرداخت کند.

۵-۸- تسویه حساب مالی فقط با ارائه اسناد مثبته و معتبر، برای دریافت پژوهانه سال بعد الزامی است.

۵-۹- مسئولیت اجرایی ماده ۵ با عضو می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده ۵ ترک فعل محسوب می‌شود.

محمد علی زلفی گل وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

ماده ۶: الزامات اداری

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

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

تبصره ۴: مرخصی زایمان از موضوع این بند (۶-۲-) 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 مشاوری 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:

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

۷-۲- 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.

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

۷-۴- 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.

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

۷-۶- 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.

۷-۸- 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.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

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 بندهای 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 پیش بینی 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 سیصد (۳۰۰) عضو، دست‌کم یک کارشناس ماهر با تسلط به دانش علم و فناوری‌سنجی برای انتقال داده‌های لازم جهت ورود مؤسسه به رتبه بندی در مراجع ذی صلاح ملی و بین‌المللی و اجرای دستورالعمل‌های پژوهانه، ترفیع، 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.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

صورتجلسه 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 **«۹» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه «۱۴» صورتجلسه 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 کلیه‌ی آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهانه قبلی مؤسسه به هر شکلی ممنوع می‌باشد.

محمد علی زلفی گل وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیاتهای ممیزه

صورتجلسه سومین نشست عادی از دوره هشتم هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی
مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۳

پیوست شماره‌ی ۳ (موضوع مصوبه ۱۴)
دستورالعمل اجرایی گسترش تعاملات علمی ملی و بین‌المللی

مقدمه

با عنایت به سیاست‌های ابلاغی رهبر حکیم و فرزانه انقلاب اسلامی (حفظ ا...)، 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، روزآمدکردن 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؛

دستورالعمل 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-دستورالعمل: دستورالعمل 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

محمد علی زلفی گل وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

۱-۷- 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 امنا به اعضای هیئت علمی تعلق می‌گیرد.

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۲- تعاملات مشمول این دستورالعمل

۲-۱- 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 با صنعت خود پرداخت نمایند.

محمد علی زلفی گل وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

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 با 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 مبدا ضروری می‌باشد. در این صورت حکم مأموریت بدون فوق‌العاده، بر اساس مدت زمان اقامت، با تایید معاون پژوهش و فناری و امضاء رییس 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 اعضایی اختصاص می‌یابد که ضمن داشتن شرایط فوق در پنج سال قبل از تقاضا، دارای برونداد علمی مشترک بین‌المللی هستند.

۳-۴-۴- اعضایی 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 با 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 با 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.

محمد علی زلفی گل وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

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 مبداء 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 تایید 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 مثبته و معتبر برای دریافت پژوهانه سال بعد الزامی است.

۴-۹- مؤسسه برای پرداخت هزینه‌های خارج از سقف پژوهانه و یا قرارداد ارتباط با 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 تایید 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 وظایف آموزشی و پژوهشی» نمی‌تواند از مزایای این دستورالعمل استفاده نماید.

محمد علی زلفی گل وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیئت امنا	مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

ماده ۶- الزامات حرفه‌ای

۶-۱- عضو مکلف است موارد ذیل را انجام دهد:

۶-۲- داشتن صفحهٔ خانگی حاوی کارنامهٔ الکترونیکی بروندادهای روزآمد در وبگاه مؤسسه، سامانه دانا و پایگاه‌های اطلاعات علمی بین‌المللی که وزارت و یا مؤسسه تعیین می‌نماید.

۶-۳- 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.

۶-۴- 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.

۶-۵- 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.

۶-۷- با اطلاع‌رسانی قبلی حداقل دو ساعت در هفته، برای مراجعین حضوری و ارائه مشاوره به دانشجویان کلاس(های) درس (های) خویش اختصاص دهد.

۶-۸- درس(های) نظری بیش از دو (۲) واحد خویش را حداقل در دو روز کاری در هر هفته تدریس کند.

۶-۹- 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.

۶-۱۰- از درس(های) تدریس شده خود امتحان بین نیم‌سال نیز اخذ کند.

۶-۱۱- برنامه کاری خود را در تابلو اعلانات نصب نماید.

۶-۱۲- قبل از صدور حکم مأموریت، تأییدیه آموزش مبنی بر ثبت نمرات پایان نیم‌سال منتهی به فرصت را تحویل معاون پژوهش و فناوری مؤسسه نماید.

۶-۱۳- قبل از صدور حکم مأموریت نسبت به تکمیل «فرم اطلاعات ویژه حراست» اقدام نماید.

۶-۱۴- 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.

۶-۱۵- در موارد خاص پیش‌بینی نشده هیئت رئیسه دانشگاه تصمیم گیری خواهد کرد.

۶-۱۶- تایید نهایی کاربرگ که توسط معاون پژوهشی و فناوری تهیه می‌شود، حاوی الزامات ماده ۶ در هر نیم‌سال، بر عهده مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی، و رییس دانشکده/ پژوهشکده و معاون آموزشی مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده ۶ ترک فعل محسوب می‌شود.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

ماده ۷- تکالیف مؤسسه

مؤسسه مکلف است برای مدیریت بهینهٔ فرصت اقدامات زیر را انجام دهد.

۷-۱- اجرای این دستورالعمل در سقف اعتبارات مصوب سالانهٔ مؤسسه مجاز می‌باشد.

۷-۲- این دستورالعمل را در اختیار همهٔ اعضای خود قرار دهد.

۷-۳-کارنامهٔ الکترونیکی دائمی برای بروندادهای (در کارنامه الکترونیکی امتیاز هر برونداد 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 فناوری‌سنجی) شاغل در مؤسسه، برای انتقال داده‌های لازم جهت شرکت در رتبه بندی 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 منزلهٔ 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 رییس 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 امنا و هیئت‌های ممیزهٔ وزارت است.

این شیوه‌نامه در «۸» ماده و «۲» تبصره، **به استناد مصوبه «۱۴» صورتجلسه 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 آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مصوب قبلی در این زمینه ممنوع می‌باشد.

محمد علی زلفی گل **وزیرعلوم، تحقیقات و فناوری** **و رئیس هیئت امنا**	**مهر مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه** تصویب شد مرکز هیئتهای امنا و هیئتهای ممیزه

شیوه نامه تشویق پدید آورندگان آثار پژوهشی بین المللی

دانشگاه علامه طباطبائی

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 به وسیله 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 اولین‌بار 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- اختراع Patent: طبق ماده ۱ قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری (۱۳۸۶)، اختراع نتیجه فکر فرد یا افراد است که برای اولین‌بار 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.

۱-۹- 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:

۲-۱- تمامی اعضای هیأت علمی شاغل، وابسته، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علامه طباطبائی مشمول این شیوه‌نامه‌هستند.
۲-۲- تشویقی به آن دسته از نویسندگانی تعلق می‌گیرد که نام دانشگاه علامه طباطبائی به‌صورت مصوب در آثار پژوهشی درج شده باشد. (**Allameh Tabataba'i University**)

۲-۳- 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	۱/۵ ×(۲ IF+۱/۵) 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 استنادیScopus	Q1=5 Q2=4 Q3=3 Q4=2	۱/۵ ×(SJR+۱/۵) و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ و ضریب ۱/۳ برای مقالات جبهه پژوهش
۴	مقالات منتشر شده به‌صورت‌های 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	۴	۱/۵ ×(SJR+۱/۵) و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ
		ب) در مجلات داخلی به گزارش ISC		
۶	مقالات مروری (Review Article) چاپ شده در مجلات WOS و Scopus		۴	۱/۵
۷	کتاب‌های چاپ شده توسط ناشرین معتبر بین المللی		۱۰	۱/۵×۲
۸	فصلی از کتاب چاپ شده توسط ناشرین معتبر بین‌المللی[۱]		۴	۱/۵
۹	معرفی و نقد کتاب (Book Review) چاپ شده در مجلات WOS و Scopus		۲	۱/۵
۱۰	اختراعات و ابداعات (Patent) ثبت شده بین المللی*		حقوق مرتبه پایه×۱/۵	۱/۵

ماده ۴- نحوه محاسبه مبلغ تشویق:

۴-۱- نحوه محاسبهٔ مبلغ تشویق هر فعالیت به‌صورت زیر است:

رقم ریالی × مجموع ضرایب محاسبه شده = مبلغ تشویق برای هر فعالیت

*مبلغ نهایی تشویق به ریال= مبلغ حقوق مرتبه پایه (ردیف اول حکم کارگزینی) × 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.

تعداد همکاران با احتساب مؤلف اصلی (نفر)	مجموع ضرایب	سهم هر یک از همکاران از امتیاز بر مبنای امتیاز اولیه				
		نفر اول	نفر دوم	نفر سوم	نفر چهارم	نفر پنجم
۱	٪۱۰۰	٪۱۰۰				
۲	٪۱۵۰	٪۹۰	٪۶۰			
۳	٪۱۸۰	٪۸۰	٪۵۰	٪۵۰		

[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).

تعداد همکاران با احتساب مؤلف اصلی (نفر)	مجموع ضرایب	سهم هر یک از همکاران از امتیاز بر مبنای امتیاز اولیه				
		نفر اول	نفر دوم	نفر سوم	نفر چهارم	نفر پنجم
۴	٪۱۹۰	٪۷۰	٪۴۰	٪۴۰	٪۴۰	
۵	٪۱۸۰	٪۶۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۳۰
۶ و بالاتر	٪۱۴۰	٪۵۰	≤٪۲۸	≤٪۲۸	≤٪۲۸	≤٪۲۸

۴-۳- 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.

۴-۵- به آثار اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام که به‌صورت ٪۱۰۰ مستخرج از رساله عضو هیأت علمی باشد، پاداشی تعلق نمی‌گیرد.

۴-۶- اعضای هیأت علمی وابستهٔ 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.

۴-۷-در صورتی‌که 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 هرسال، 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

۱۳۹۹

۹/۲۱۴۹۰۱

۹۹/۱۰/۷

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
نوع سند: آئین نامه	**شمارهٔ سند:** عتف- آ - ۳۱۱۱
ویرایش: ۰۱	**صفحه:** ۱ از ۹

اقدام کنندگان			
اقدامات	**نام و نام‌خانوادگی**	**واحد سازمانی**	**امضا**
تهیه‌کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی	
	رضا نقی زاده	مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور	
تأییدکننده	غلامحسین رحیمی شعرباف	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب‌کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید و ثبت	نام و نام‌خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورتجلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس‌بخش	**جلسهٔ شمارهٔ:**	
		تاریخ:	

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

فهرست مطالب

مقدمه: ۳
ماده ۱: تعاریف ۳
ماده ۲: اهداف ۴
ماده ۳: شرایط و ضوابط برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا ۴
ماده۴: شرایط و وظایف پژوهشگر پسادکترا ۶
ماده ۵: فرایند پذیرش پژوهشگر پسادکترا ۷
ماده۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری ۷
ماده ۷: ۹
ماده ۸: ۹
ماده ۹: ۹

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

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 دانشگاه‌های کشور در سال‌های اخیر از نظر کمی و کیفی رو به فزونی داشته اند. یکی از مسیرهای پیش رو جهت بهره‌مندی از توانمندی‌های دانش آموختگان در فعالیت‌های پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها، 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 مؤثری 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 پژوهش‌های کیفی و کاربردی و بهره‌گیری بیشتر از توانمندی علمی و تخصصی دانش آموختگان دکتری در طرح‌های پژوهشی و فناورانه ماموریت‌گرا و کاربردی **"آئین‌نامه 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 دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی دارای مجوز از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت و شرکت‌های دانش بنیان مستقر در مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری است.

دوره پسا دکتری(Postdoc): دوره‌ای پژوهشی رسمی با برنامه مدون است که پژوهشگران پس از اخذ درجه دکترا تخصصی، به طور تمام وقت با زمان معین حداقل یکسال و حداکثر سه سال، برای مشارکت در اجرای پروژه‌های مصوب و تقاضا محور مؤسسه و ارتقای مهارت‌های تخصصی پژوهشگر پسادکترا تحت نظر استاد میزبان در مؤسسه پذیرنده برگزار می‌شود. به رغم رسمیت، دورهٔ پسادکترا از مقاطع رسمی تحصیلی محسوب نمی‌شود.

پژوهشگر پسادکترا : فردی است با مدرک دکترا تخصصی که بر اساس طرح پژوهش و فناوری در اختیار استاد میزبان، اقدام به ارائه پروپزال می‌نماید و در صورت تائید استاد میزبان و مؤسسه بر اساس مفاد این آیین‌نامه دوره پسادکترا را در مؤسسه می‌گذراند.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

استاد میزبان: منظور عضو هیئت علمی شاغل در مؤسسه در مرتبه علمی استادی یا دانشیاری است که با رعایت ضوابط مقرر در آیین‌نامه نسبت به پذیرش "پژوهشگر پسادکترا" اقدام می‌کند و مسئولیت هدایت و 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 یا قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت گسترده‌ای دارند نیز می‌توانند اقدام به جذب پژوهشگر پسادکترا نمایند.

طرح های پژوهش و فناوری کارفرمائی: منظور طرح‌های پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گرنت‌های پژوهش و فناوری از مجموعه‌های خارج از مؤسسه می نماید. این طرح ها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گرنت‌های تخصیصی صندوق‌های حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران یا فناوران، طرح‌های حمایتی وزارت و سایر دستگاه‌ها، طرح های پژوهش و فناوری بین‌المللی یا سایر طرح‌های حمایتی بیرون از دانشگاه همچون وقف و کمک های مالی پژوهش و فناوری می باشد.

ماده ۲: اهداف

۲-۱- تأمین منابع انسانی پژوهشگر مورد نیاز مؤسسات و بهره‌گیری از توانمندی‌های دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکترا تخصصی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛

۲-۲- ارتقای توانمندی و مهارت‌های تخصصی پژوهشگران و دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی برای اجرای تحقیقات مستقل و مؤثر در حوزه تخصصی؛

۲-۳- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیت‌های پژوهش و فناوری؛

۲-۴- استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرح‌های تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا

۳-۱- شرایط مؤسسه:

۳-۱-۱- دارای دوره تحصیلات تکمیلی فعال دایر در رشته تخصصی پژوهشگر پسادکترا در دانشگاه‌ها باشد و در مؤسسات پژوهش و فناوری دارای گروه های پژوهشی مرتبط باشد؛

۳-۱-۲- دارای امکانات لازم برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا باشد؛

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

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 می باشد.

تبصره ۳- هرگونه تعهد استخدامی در قبال پژوهشگر پسادکترا ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴- استفاده از "پژوهشگر پسادکترا" در پیشبرد امور اجرایی اداری مؤسسه ممنوع می باشد.

تبصره ۵- مؤسسات می توانند 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 با 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 کارفرمائی استاد میزبان، با تأیید و تشخیص مؤسسه تعیین می شود.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

۳-۳- موضوع پیشنهاده

۳-۳-۱- موضوع پیشنهاده باید تقاضا محور، کاربردی و در راستای توسعه مرزهای دانش و موضوعات اولویت‌دار جامعه باشد؛

۳-۳-۲- دستاوردهای دوره باید به صورت شفاف و قابل سنجش در پیشنهاده پژوهش مشخص شود؛

۳-۳-۳- پیشنهاده پسادکترا در چارچوب طرح پژوهشی تقاضا محور باشد؛

۳-۳-۴- پیشنهاده پسادکترا در زمینه‌های نو پدید و چشم اندازهای علم و فناوری در پیوند با مأموریت مؤسسه باشد.

ماده۴: شرایط و وظایف پژوهشگر پسادکترا

۴-۱- شرایط پژوهشگر پسادکترا:

۴-۱-۱- مدرک دکترای تخصصی مورد تأیید وزارت عتف و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه تخصصی مورد تقاضا داشته باشد؛

۴-۱-۲- با درجه خیلی خوب و بالاتر از رساله دکترا تخصصی دفاع کرده باشد؛

۴-۱-۳- در طول دوره پسادکترا اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در مؤسسه مشغول به فعالیت باشد؛

۴-۱-۴- دارای تجربه تخصصی و پژوهشی و فناوری مرتبط با حیطه‌های مورد نیاز در انتخاب پژوهشگر پسادکترا باشد؛

۴-۱-۵- پذیرش از یکی از اعضای هیأت علمی واجد شرایط مؤسسه به عنوان استاد میزبان داشته باشد؛

۴-۱-۶- از تاریخ دانش‌آموختگی دکترا پژوهشگر متقاضی نباید بیش از ۵ سال گذشته باشد و سن متقاضی نباید بیش از ۴۰ سال باشد.

۴-۱-۷- از صلاحیت های عمومی و عدم ممانعت قانونی برای حضور در مؤسسه برخوردار باشد؛

۴-۱-۸- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای داوطلبین ذکور الزامی است؛

۴-۱-۹- 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.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

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 همکاری‌های علمی و بین‌المللی مؤسسه انجام خواهد پذیرفت.

۴-۲- وظایف پژوهشگر پسادکترا

۴-۲-۱- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده در پروپزال مصوب با هماهنگی و تأیید استاد میزبان در راستای پیشبرد پروپزال؛

۴-۲-۲- ارایه پیشنهادهای نوآورانه در جهت پیشبرد پروپزال مصوب؛

۴-۲-۳- آماده سازی و انتشار گزارش‌های 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؛

۴-۲-۵- مشارکت در تدوین مقالات، کتب و دستاوردهای پژوهشی و فناوری با همکاری استاد میزبان؛

۴-۲-۶- مراقبت از اموال و دارایی مؤسسه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.

ماده ۵: فرایند پذیرش پژوهشگر پسادکترا

۵-۱- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط پس از هماهنگی با مؤسسه؛

۵-۲- اعلام ظرفیت توسط مؤسسه؛

۵-۳- فراخوان توسط مؤسسه؛

۵-۴- دریافت پروپزال های متقاضیان؛

۵-۵- بررسی پروپزال ها و تأیید توسط استاد میزبان؛

۵-۶- بررسی و تأیید و تنظیم قرارداد توسط مؤسسه.

ماده۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری

۶-۱- میزان حق الزحمه «پژوهشگر پسادکترا» توسط هیئت امنای مؤسسه تعیین می‌شود.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

۶-۲- مدت دوره پسادکترا بنا به نیاز مؤسسه و تأمین اعتبار مالی حداقل یک سال و قابل تمدید تا سه سال می‌باشد.

۶-۳- در صورت تأمین اعتبار مالی، کمک هزینه شرکت در کنفرانس‌های داخلی مورد تأیید مؤسسه و تنها یک بار در سال به پژوهشگر تعلق می گیرد.

۶-۴- استفاده از امکانات و اموال مؤسسه بر اساس ضوابط مؤسسه می باشد؛

۶-۵- 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.

۶-۷- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت‌های 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.

۶-۸- پژوهشگر پسادکترا با شرکت در فراخوان، گواهی می‌کند که از حقوق، وظایف و مسئولیت‌های خود در چارچوب این آیین‌نامه آگاهی دارد و همهٔ آن‌ها را پذیرفته است؛

۶-۹- گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) توسط مؤسسه صادر می شود؛

۶-۱۰- دورهٔ پسادکترا، تمام وقت می‌باشد 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 یافته‌های علمی و فناورانه مناسب و با کیفیت با تأیید معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه می باشد.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

ماده ۷: نظارت بر حسن اجرا در سطح مؤسسه، بر عهده رئیس مؤسسه است.

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرا این آیین‌نامه 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: دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بایستی شیوه‌نامه اجرایی پذیرش پژوهشگر پسادکترا را با رعایت شرایط مندرج در این آئین‌نامه تهیه و به تأیید و تصویب هیأت امناء خود برسانند. همچنین آئین نامه مذکور عطف به گذشته نمی‌شود و پژوهشگران پسادکترا که پیش از ابلاغ این آئین نامه مشغول به فعالیت شده اند مشمول ضوابط موجود در مؤسسه می‌باشند.

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.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شیوه نامه اجرایی دورهٔ تحقیقاتی پسادکتری

۱۴۰۰

مقدمه: در اجرای آیین‌نامهٔ پذیرش پژوهشگران پسادکتری شمارهٔ ۹/۲۱۴۹۰۱ مورخ ۹۹/۱۰/۰۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور تحقق مأموریت‌های دانشگاه در خصوص ارتقای سهم دانشگاه در زمینهٔ 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 دورهٔ تحقیقاتی پسادکتری دانشگاه علامه طباطبائی به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- هدف: دورهٔ 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 اندوختهٔ علمی و مهارت‌های پژوهشی پژوهشگران؛

۱-۴- ارتقای توانمندی و مهارت‌های تخصصی پژوهشگران و دانش‌آموختگان مقطع دکتری برای اجرای تحقیقات مستقل و مؤثر در حوزهٔ 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- **دورهٔ پسادکتری:** دورهٔ پژوهشی رسمی با برنامهٔ مدون است که پژوهشگران پس از اخذ درجهٔ دکترای تخصصی به‌صورت 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. دورهٔ 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 دکترای تخصصی (Ph.d.) است که با استاد میزبان همکاری می‌کند و دارای شرایط مندرج در مادهٔ ۳ این شیوه‌نامه می‌باشد.

۲-۴- **استاد میزبان:** عضو هیأت علمی دانشگاه با شرایط مندرج در مادهٔ ۴ این شیوه‌نامه است که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشگر را بر عهده دارد.

۲-۵- **کمیتهٔ 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 وظیفهٔ بررسی و تأیید پروندهٔ متقاضی، تعیین و تأیید استاد میزبان و تصمیم‌گیری در خصوص دانشکده/واحد پژوهشی محل خدمت متقاضی را بر عهده دارد.

ماده ۳- شرایط پژوهشگرِ 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 درجهٔ خیلی خوب و بالاتر از رسالهٔ 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 مقالهٔ علمی- پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی مرتبط (تشخیص اعتبار مجلات به عهده کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه است)؛

۳-۶-در طول دوره، به‌صورت رسمی اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و بتواند به‌صورت تمام‌وقت در دانشگاه میزبان مشغول به فعالیت شود؛

۳-۷- بلامانع بودن فعالیت پژوهشگر از نظر قوانین و مقررات کشور از جمله قوانین نظام وظیفهٔ کشور (ویژهٔ 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 رئیسهٔ 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 تمام‌وقت دانشگاه علامه طباطبائی با مرتبهٔ علمی حداقل دانشیاری؛

۴-۲- دارا بودن یک طرح تحقیقاتی برون دانشگاهی برای تأمین هزینه‌های دورهٔ پسادکتری به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه (ویژهٔ 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 مقالهٔ معتبر بین‌المللی در موضوع مرتبط در ۳ سال گذشته (به تأیید کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه)؛

۴-۳-۲- ارائهٔ 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 مقالهٔ 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 به‌صورت 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 آیین‌نامهٔ 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 هزینهٔ شخصی متقاضی ورود به این دوره هستند، ارائهٔ 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:

۵-۱- ویژۀ متقاضیان ورود با طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت

۵-۱-۱- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط به معاونت پژوهشی دانشگاه پس از انعقاد قرارداد طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت؛

۵-۱-۲- اعلام فراخوان جذب پژوهشگر در سامانۀ پذیرش دورۀ پسادکتری به نشانی postdoc.atu.ac.ir بر طبق درخواست استاد میزبان؛

۵-۱-۳- دریافت مشخصات، مستندات، مدارک و پروپوزال‌های متقاضیان دورۀ پسادکتری از طریق سامانۀ پذیرش دورۀ پسادکتری؛

۵-۱-۴- بررسی تقاضاهای رسیده در کمیتۀ پسادکتری دانشگاه و تعیین استاد میزبان/واحد پژوهشی مرتبط؛

۵-۱-۵- اعلام پذیرش به استاد میزبان، پژوهشگر پسادکتری و واحد پژوهشی/دانشکدۀ مربوط؛

۵-۱-۶- انعقاد قرارداد بین استاد میزبان، پژوهشگر و دانشگاه؛

۵-۱-۷- پس از پایان دوره، ایفای تعهدات پژوهشگر پسادکتری و تأیید استاد میزبان، گواهی مربوطه با امضای مشترک معاون پژوهشی دانشگاه، رئیس واحد پژوهشی/دانشکدۀ مربوط و استاد میزبان صادر می‌شود.

۵-۲- ویژۀ متقاضیان ورود با حمایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور

۵-۲-۱- معرفی پژوهشگر به معاونت پژوهشی دانشگاه توسط صندوق پس از تأیید و تصویب نهایی موضوع در کارگروه‌های مربوطۀ صندوق از طریق ارسال نامه رسمی و کاربرگ مربوط؛

۵-۲-۲ – ارسال درخواست صندوق به دانشکده/ واحد پژوهشی مربوط جهت طرح؛

۵-۲-۳- طرح درخواست متقاضی و نظر دانشکده/واحد پژوهشی در کمیته پسادکتری دانشگاه جهت بررسی و صدور نامه پذیرش/عدم پذیرش؛

۵-۲-۴ – تأیید کاربرگ ارائه شده توسط متقاضی و ارائۀ 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.

۵-۳- ویژۀ متقاضیان ورود از طریق بنیاد ملی نخبگان

۵-۳-۱- معرفی پژوهشگر به معاونت پژوهشی دانشگاه توسط صندوق پس از تأیید و تصویب نهایی موضوع در کارگروه‌های مربوطۀ بنیاد از طریق ارسال نامه رسمی و کاربرگ مربوط؛

۵-۳-۲ – ارسال درخواست بنیاد به دانشکده/ واحد پژوهشی مربوط جهت طرح؛

۵-۳-۳- طرح درخواست متقاضی و نظر دانشکده/واحد پژوهشی در کمیته پسادکتری دانشگاه جهت بررسی و صدور نامه پذیرش/عدم پذیرش؛

۵-۳-۴ – تأیید کاربرگ ارائه شده توسط متقاضی و ارائۀ معرفی‌نامه 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.

۵-۴- ویژۀ متقاضیان ورود از طریق حمایت مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری

۵-۴-۱- 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؛

۵-۴-۲- 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؛

۵-۴-۳- مدارک، پروپوزال و درخواست پژوهشگر توسط رابط پایگاه پس از بررسی و اعلام نظر دانشکده/واحد پژوهشی، به کمیتۀ پسادکتری دانشگاه ارسال می‌شود؛

۵-۴-۴- 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.

۵-۴-۶- 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:

۱-۶- پذیرش مسئولیت به‌کارگیری پژوهشگر در قالب یک برنامه منسجم و منظم و مدیریت و نظارت بر فعالیت‌ها برای توسعه مهارت‌های روش‌شناسانه پژوهشگر؛

۲-۶- ارائه گزارش‌های سه‌ماهه به معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی؛

۳-۶- رعایت حقوق مادی و مالکیت معنوی دانشگاه و پژوهشگر؛

تبصره: اساتید میزبانی که در اجرای آیین‌نامهٔ 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:

۱-۷- انجام منظم و دقیق پژوهش با رعایت اخلاق دانشگاهی و رعایت مقررات دانشگاه زیر نظر استاد میزبان؛

۲-۷-ارائه مستمر گزارش‌های پژوهش به استاد میزبان؛

۳-۷-حضور در دانشکده/واحد پژوهشی حداقل به میزان ۳۰ ساعت در هفته؛

۴-۷- 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 آیین‌نامهٔ 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:

۱-۸- صدور کارت شناسایی موقت؛

۲-۸- ارائهٔ خدمات خوابگاهی (در صورت نیاز)

۳-۸- دسترسی به اینترنت و پایگاه‌های اطلاعاتی علمی؛

۴-۸- عضویت در کتابخانه‌های دانشگاه؛

۵-۸- صدور کارت تغذیه؛

۶-۸- اختصاص فضای لازم برای مطالعه و پژوهش در دانشکده/واحد پژوهشی مرتبط/کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه؛

۸-۷- معرفی پژوهشگر به نهادهای ذی‌ربط 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)؛

۸-۹- 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.

۸-۱۰- ارائه گواهی پایان دوره (نه مدرک یا دانشنامه) بر طبق مقررات (به زبان‌های فارسی و انگلیسی).

ماده ۹- روابط استاد میزبان، پژوهشگر و دانشگاه:

۹-۱- چارچوب و ضوابط قراردادهای بسته شده میان دانشگاه، استاد میزبان و پژوهشگر پسادکتری توسط شورای پژوهشی دانشگاه/کمیتهٔ پسادکتری و دفتر حقوقی دانشگاه تعیین می‌شود و معاونت پژوهشی دانشگاه بر اجرای این قراردادها نظارت خواهد کرد.

۹-۲- مراحل و فرآیند پرداخت به پژوهشگر پسادکتری، در قرارداد میان دانشگاه، استاد میزبان و پژوهشگر پیش‌بینی و اعمال خواهد شد.

تبصره ۱: دورهٔ پسادکتری هیچ‌گونه تعهد حقوقی و استخدامی برای دانشگاه ایجاد نمی‌کند و دانشگاه نسبت به استخدام و پرداخت بیمهٔ 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 آیین‌نامهٔ پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، بنیاد ملی نخبگان و مرکز تعاملات بین‌المللی معاونت علمی ریاست جمهوری معرفی می‌شوند یا از محل دیگری بورسیهٔ 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 رئیسهٔ دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۳ به تأیید هیأت امنای دانشگاه رسید و جایگزین شیوه‌نامهٔ مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۲۴ هیأت رئیسه دانشگاه می‌شود.

آیین نامه به کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی وزارت عتف

تابستان ۱۳۹۹

۱۳۹۹/۱۱/۸
۹/۲۴۴۷۸۸

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: آئین نامه‌بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
نوع سند: آئین نامه	**شمارهٔ سند:** عتف- آ - ۳۱۰۹
ویرایش: ۰۱	**صفحه:** ۱ از ۸

اقدام کنندگان			
اقدامات	**نام و نام‌خانوادگی**	**واحد سازمانی**	**امضا**
تهیه‌کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی	
	سعید سمنانیان	مشاور دبیرکل شورای عالی عتف	
تأییدکننده	غلامحسین رحیمی شعرباف	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب‌کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید و ثبت	نام و نام‌خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورتجلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس‌بخش	**جلسهٔ شمارهٔ:**	
		تاریخ:	

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

فهرست مطالب

ماده ۱: تعاریف ۳
ماده ۲: اهداف ۴
ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی ۴
ماده۴: 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

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

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 گرنت تحقیقات و فناوری دارند نیز می توانند اقدام به جذب دستیار پژوهشی نمایند.

طرح های پژوهش و فناوری کارفرمائی: منظور طرح‌های پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گرنت‌های پژوهش و فناوری از مجموعه‌های خارج از مؤسسه می نماید. این طرح‌ها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گرنت‌های تخصیصی 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

۲-۱- بهره‌گیری از توانمندی‌های دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛

۲-۲- توانمندسازی هرچه بیشتر دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی واجد شرایط در پژوهش و فناوری؛

۲-۳- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیت‌های پژوهش و فناوری؛

۲-۴- استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرح‌های تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی

۳-۱-مؤسسه:

۳-۱-۱-دارای امکانات لازم برای پذیرش دستیار پژوهشی باشد؛

۳-۱-۲-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 می‌باشد.

تبصره ۲- هرگونه تعهد استخدامی در قبال دستیار پژوهشی ممنوع است.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

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؛

۳-۲- 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.

ماده۴: 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.

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 کارنامهٔ 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 طرح های مرتبط با جذب دستیار پژوهش باشد؛

۴-۱-۷- از صلاحیت های 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 دانش آموختگان 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 دورهٔ 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.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

۴-۲- وظایف دستیار پژوهشی

۴-۲-۱- 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؛

۴-۲-۲- 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 می‌شود.

۶-۲- استفاده از امکانات و اموال مؤسسه بر اساس ضوابط مؤسسه می‌باشد؛

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 فعالیت‌های 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.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

۶-۸- بکارگیری دستیار پژوهشی به صورت تمام وقت می‌باشد و ضوابط تفصیلی نحوه حضور، مرخصی و سایر موارد بکارگیری در قالب ضوابط مؤسسه تعیین می‌گردد.

تبصره ۱۲: تمدید قرارداد دستیار پژوهشی صرفاً منوط به یافته های علمی و فناورانه 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 آیین‌نامه در سطح ملی، بر اساس گزارش سالانه ارائه شده توسط دانشگاه‌ها 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 امناء خود می‌رسانند. این آئین‌نامه و شیوه‌نامه آن عطف به گذشته نمی‌شود و دستیاران پژوهشی که پیش از ابلاغ این آئین‌نامه مشغول به فعالیت هستند مشمول ضوابط موجود در مؤسسه می‌باشند.

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.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شیوه نامه دستیار پژوهشی «RA»

بهار ۱۴۰۳

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 اجرائی أعضای هیأت علمی دانشگاه به‌منظور 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(گرنت) برای تأمین هزینه‌های مربوط به اجرای دوره طبق جدول هزینه کرد گرنت باشد.

۲-۴- **دوره دستیاری:** منظور از دوره، مدت زمانی است (حداقل ۲ ماه و حداکثر ۱سال) 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 مثبته 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 ۱۴۰۳/۰۱/۲۶هیأت رئیسه دانشگاه تصویب شده است که از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

کاربرگ دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

■درخواست به‌کارگیری دستیار پژوهشی منوط به کافی بودن اعتبار پژوهانهٔ 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 میان‌رشته‌ای استاد میزبان باشد.
نام و نام خانوادگی دستیار پژوهشی (۱): کدملی: مقطع تحصیلی: شماره تماس :
رشته(گرایش): شمارهٔ شبا :

نام و نام خانوادگی دستیار پژوهشی (۲): کدملی: مقطع تحصیلی: شماره تماس :
رشته(گرایش): شمارهٔ شبا :

نوع فعالیت پژوهشی[۱]:

همکاری در چاپ مقالات داخلی و خارجی معتبر وزارتین ☐

همکاری در ارائه مقاله درهمایش‌های ملی و بین‌المللی معتبر وزارتین☐

همکاری در تألیف و ترجمهٔ کتاب☐ همکاری در ارائه یا برگزاری کرسی‌های و نظریه پردازی☐

همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی☐ همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی ارتباط با صنعت☐

[۱] .استفاده از دستیار پژوهشی به‌منظور به‌کارگیری در امور آموزشی ممنوع است.

همکاری در تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول☐

لطفا عنوان کامل فعالیت پژوهشی و خروجی آن را ذکر نمایید:.....

.....

مدت فعالیت(به ماه):..... از تاریخ: ../../..... **تا تاریخ:** ../../.....

اینجانب خانم/آقای **۱)** دانشجوی رشتهٔ.. **.....** با شماره دانشجویی..... **۲) .....** حق‌الزحمهٔ 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 دانشکدهٔ..... ..مبلغ.....ریال به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانهٔ خود پرداخت کرده‌ام. **امضاء استاد میزبان** **تاریخ**
تمامی مندرجات این کاربرگ مورد تأیید اینجانب دکتر.....معاون پژوهشی دانشکدهٔ/ رئیس واحد پژوهشی..... .....است. **امضاء معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی** **تاریخ**

فرایند بازنگری شدهٔ به‌کارگیری دستیار پژوهشی(RA)

شیوه نامه تشویق و پشتیبانی از مخترعان دانشگاه علامه طباطبائی

تابستان ۱۴۰۴

مقدمه:

نظر به سهم مهم و قابل توجه دانشگاه‌ها در تولیدات علمی و صنعتی و توجه و حرکت دانشگاه‌ها به سمت کارآفرینی و پاسخ‌گویی به مشکلات جامعه و صنعت، حمایت از فعالان دانشگاهی در این حوزه، در چارچوب مقررات جاری کشوری و در قالب سیاست‌های دانشگاه، می‌تواند اثر قابل ملاحظه‌ای در انگیزه‌بخشی و رغبت‌افزایی دانشگاهیان خلاق داشته باشد. به‌علاوه، این حمایت می‌تواند موجب تسهیل و تسریع برقراری ارتباط بین دانشگاه، جامعه و صنعت شده و اختراع‌های دانشگاهی زودتر و بهتر به پهنه صنعت و جامعه برسد. ازاین روی، به‌منظور کمک به پژوهشگران دانشگاهی در تبدیل دانش به اختراع و فناوری و حفظ حقوق مادی و معنوی آنها و حمایت از دستاوردهای ایشان، از مخترعان دانشگاه علامه طباطبائی براساس مفاد این شیوه‌نامه و با امعان نظر به قوانین و مقررات جاری کشور به‌ویژه قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری اسلامی[1] حمایت می‌شود.

ماده ۱- اهداف:

الف) تقویت زمینه نوآوری و تولید و ارائه محصولات دانش بنیان؛

ب) تبدیل دارایی فکری به ثروت؛

ج) اشاعهٔ فرهنگ احترام به مالکیت فکری و حفاظت از آن؛

د) حمایت بیشتر از مخترعین و تشویق آن‌ها؛

ه) ارتقای رتبه دانشگاه علامه طباطبائی در سطح ملی و بین‌المللی.

ماده ۲- تعاریف:

الف) دانشگاه: منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

ب) اختراع:[2] طبق ماده ۱ قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری (۱۳۸۶)، اختراع نتیجه فکر فرد یا افراد است که برای اولین‌بار فرایند یا فرآورده‌ای خاص را ارائه می‌کند و مشکلی را در یک حرفه، فن، فناوری، صنعت و مانند آن‌ها حل می‌کند.

ج) مخترع:[3] فرد/ افرادی که اختراعی را می‌آفریند/ می‌آفرینند.

د) اختراع قابل ثبت:[4] اختراعی که به موجب مقررات کشوری که در آنجا درخواست ثبت شده، قابل ثبت و حمایت باشد. در ایران طبق ماده ۲ قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری (۱۳۸۶)، اختراعی قابل ثبت است که حاوی ابتکار جدید و دارای کاربرد صنعتی باشد.

---

[1]. مصوب ۱۳۸۶ کمیسیون قضائی و حقوقی مجلس شورای اسلامی

[2]- Invention
[3]- Inventor
[4]- Patentable Invention

هـ) فرایند ثبت اختراع: فرایندی که با تکمیل اظهارنامه ثبت اختراع[1] و ارسال آن به مرجع صالح شروع شده و پس از طی مراحل قانونی، به ثبت اختراع در دفتر ثبت اختراعات مرجع صالح منجر می‌شود.

و) مرجع صالح: سازمان یا اداره‌ای که توسط مقررات کشوری که درخواست ثبت در آنجا صورت گرفته، برای ثبت اختراع و صدور گواهی‌نامه ثبت اختراع صلاحیت دارد. این مرجع در ایران، مرکز مالکیت معنوی است که جزء تشکیلات سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و زیر مجموعه قوۀ قضائیه است.

ز) ارزیابی اختراع:[2] فرایندی که توسط مرجع صالح یا سازمان مشخص شده از طرف آن یا دانشگاه به‌منظور سنجش شرایط لازم در اختراع قابل ثبت، انجام می‌شود.

ح) گواهی تأیید اختراع:[3] گواهی‌ای است که پس از ارزیابی اختراع، توسط ارزیاب یا مرجع صالح صادر شده و بر قابلیت ثبت اختراع یا مفید بودن آن در صنعت دلالت دارد.

ط) ثبت ملی:[4] ثبت اختراع در یک کشور (ایران یا کشور دیگر) که به موجب مقررات ملی آن کشور صورت می‌گیرد.

ی) ثبت بین‌المللی:[5] ثبت اختراع در چارچوب معاهده همکاری در زمینه ثبت اختراعات[6] که می‌تواند به ثبت اختراع در چند کشور عضو این معاهده منجر شود.

ک) گواهی‌نامه ثبت اختراع:[7] سندی که مرجع صالح برای حمایت از اختراع صادر می‌کند و دارنده آن می‌تواند از حقوق انحصاری بهره‌مند شود.

ل) گواهی‌نامه ثبت اختراع در ایران: طبق ماده ۳ قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری (۱۳۸۶)، گواهی‌نامه ثبت اختراع سندی است که مرکز مالکیت معنوی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای حمایت از اختراع صادر می‌کند و دارنده آن می‌تواند از حقوق انحصاری بهره‌مند شود.

ماده ۳- شخص مشمول تشویق:

شخص مخترع در صورتی‌که دارای گواهی‌نامه ثبت اختراع باشد، با یکی از عناوین زیر می‌تواند مشمول تشویق قرار گیرد.

الف) عضو هیأت علمی دانشگاه، دانشجوی دانشگاه، کارکنان دانشگاه؛

ب) سایر اشخاص به شرط ارتباط با واحدهای زیر مجموعه دانشگاه مانند: پارک علم و فناوری، آزمایشگاه علوم شناختی و ...

1- Application
2- Invention Examination
3- Invention Certificate
4- National Registration
5- International Registration
6- Patent Cooperation Treaty (PCT)
7- Patent

تبصره ۱: ارتباط با واحدهای زیرمجموعه دانشگاه باید به تأیید کمیته پذیرش و ارزیابی پارک علم و فناوری دانشگاه برسد.

ماده۴- اختراع قابل قبول:

تأیید اعتبار گواهی ثبت اختراع بر عهده کمیتهٔ پذیرش و ارزیابی پارک علم و فناوری دانشگاه است.

ماده۵: انواع تشویق

۵-۱ اعضای هیأت علمی

الف) تشویق مالی

مطابق جدول ۱ از ماده ۷

ب) تشویق معنوی

۱- برای تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرآیند با تأیید مراجع ذی صلاح وزارتین و نیز هر نوآوری که برای حل مشکلات و معضلات کشور مؤثر باشد و یا منجر به تولید خدمت یا محصول جدیدی در کشور شود؛ مطابق بند ۸ آئین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی آموزشی و بند ۸ آئین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی پژوهشی، امتیاز اعطاء خواهد شد.
۲- ارائه تقدیرنامه به مخترع
۳- معرفی به بنیاد ملی نخبگان

۵-۲ اعضای غیر هیأت علمی ذکر شده در ماده ۳ شیوه نامه

الف) تشویق مالی

مطابق تبصره جدول ۱ از ماده ۷

ب) تشویق معنوی

۱- ارائه تقدیرنامه
۲- عضویت در دفتر استعدادهای درخشان و بهره مندی از امتیازات آن
۳- معرفی به بنیاد ملی نخبگان

ماده ۶- شرایط تشویق:

الف) ارائه اسناد مربوطه به دانشگاه؛

ب) تأیید کمیته پیگیری و ارزیابی پارک علم و فناوری دانشگاه؛

ماده ۷- میزان تشویق مالی:

تشویق مالی به شرح جدول زیر محاسبه و به ذینفع(ذینفعان) پرداخت می‌شود.

جدول ۱- میزان مبلغ تشویقی در اختراعات ثبت‌شده

موضوع	مبلغ تشویق
اختراع یا اکتشاف ملی (با تأیید مراجع ذیصلاح)	**حقوق مرتبه پایه × ضریب ۱/۲۵**
اختراع یا اکتشاف بین المللی(با تأیید مراجع ذیصلاح)	**حقوق مرتبه پایه × ضریب ۱/۵**

تبصره۲: میزان مبلغ تشویقی در اختراعات ثبت شده دانشجویان دوره (کارشناسی، ارشد و دکتری) و کارکنان دانشگاه، سایر اشخاص غیر هیئت علمی مرتبط با دانشگاه معادل ۱۰۰٪ مبلغ استادیار پایه ۱ و بدون در نظر گرفتن جدول سهم نویسندگان، محاسبه می‌شود.

تبصره ۳: میزان سهم هر شخص براساس درصد اختراع (Patent) مطابق جدول زیر پرداخت می‌شود.

جدول ۲- نحوۀ تعلق مبلغ تشویق به ذی‌نفع(ذی‌نفعان)

میزان سهم هر شخص براساس درصد اختراع	میزان پرداخت
تا ۵۰٪ به بالا	٪۱۰۰
تا ۴۰٪ به بالا	٪۸۰
تا ۳۰٪ به بالا	٪۷۰
تا ۲۰٪ به بالا	٪۶۰
تا ۱۰٪ به بالا	٪۵۰

ماده ۸- شرط اجرایی شدن شیوه‌نامه:

این شیوه‌نامه در ۸ ماده و ۳ تبصره تنظیم و پس از تأیید و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۶و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه، در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۹ قابل اجرا است. در ضمن مسئولیت حسن اجرای آن بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه است.

شیوه نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه در جامعه و صنعت

تابستان ۱۴۰۴

پیوست ۱- صورتجلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۴۰۴/۰۶/۰۹

باسمه تعالی

معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

مرکز ارتباط با جامعه و صنعت

شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه در جامعه و صنعت

مقدمه:

به استناد شیوه‌نامه «فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت» به شماره سند عتف-ش-۳۲۰۱ مصوب ۱۳۹۷/۶/۱۷ و در راستای برقراری تعامل علمی میان توانمندی‌های پژوهشی اعضای علمی دانشگاه‌ها با بخش‌های مختلف جامعه و صنعت و همچنین عملیاتی سازی یافته‌های علمی مبتنی بر نیازهای جامعه و صنعت این شیوه نامه تدوین شده است:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

دانشگاه: منظور، دانشگاه علامه طباطبائی است.

معاونت پژوهشی: منظور، معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی است.

مرکز ارتباط با جامعه و صنعت: مرکز ذیل معاونت پژوهشی دانشگاه است که در شناسایی و بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و امکانات سازمان‌های عمومی، دولتی و خصوصی در جهت گسترش و توسعه همکاری‌ها و تعاملات دانشگاهی پیرامون مسائل مورد تقاضای جامعه و صنعت فعالیت می‌کند.

دانشکده: منظور، یکی از دانشکده‌های تابعه دانشگاه است که محل تصویب اولیه و نظارت بر اجرای طرح فرصت مطالعاتی عضو علمی وابسته به آن است.

پژوهشکده: منظور، یکی از پژوهشکده های تابعه دانشگاه است که در صورت برخورداری از ساختار سازمانی مستقل، می تواند مستقیم در فرایند اجرای فرصت مطالعاتی اعضای علمی دانشگاه و یا سایر دانشگاه ها نظارت داشته باشد و در غیر این صورت، تنها به عنوان محل اجرای فرصت مطالعاتی اعضای علمی با نظارت دانشکده مربوطه عمل می‌کند.

عضو علمی: عضو هیأت علمی تمام وقت دانشگاه مستقر در دانشکده/پژوهشکده با مدرک دکترای تخصصی (PH.D) است که برای مدت زمان معین در واحد عملیاتی متقاضی به پژوهش می‌پردازد.

پژوهشگر: عضو هیأت علمی از سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی(دانشگاه مبدأ) با مدرک دکتری تخصصی (PH.D) است که تحت نظارت یکی از اعضای علمی دانشگاه طی دوره فرصت مطالعاتی(حداقل۶ماه و حداکثر۱۲ ماه با موافقت دانشگاه مبدأ) به پژوهش می پردازد.

واحد عملیاتی: منظور بنگاه‌ها یا سازمان‌های اجتماعی، اقتصادی،سیاسی، فرهنگی و صنعتی، واحدهای پژوهش و توسعه یا خدماتی دولتی یا خصوصی است که به تخصص عضو علمی در واحد خویش نیاز دارند.

فرصت مطالعاتی: دوره پژوهش و مطالعه عضو علمی واجد شرایط دانشگاه است که در مدتی معین در واحد عملیاتی متقاضی به پژوهش و مطالعه تحت عنوان مشخص و مصوب گروه مطالعاتی به پژوهش می پردازد و این مدت باید به گونه‌ای تعیین شود که خللی به وظایف آموزشی/پژوهشی وی در دانشکده/پژوهشکده مربوطه وارد نشود.

شورای بورس دانشگاه: منظور هیأت رئیسه دانشگاه است که محل تصمیم‌گیری نهایی برای پذیرش یا عدم پذیرش دوره فرصت مطالعاتی عضو علمی دانشگاه است.

ماده ۲- اهداف:

۱-۲-کمک به شناخت اعضای علمی دانشگاه نسبت به فضای واقعی در جامعه و صنعت.

۲-۲- تقویت رابطه میان دانشگاه با جامعه و صنعت در جهت شناخت نیازهای پژوهشی و تحقیقاتی واحدهای عملیاتی و گسترش همکاری‌های پایای علمی میان دانشگاه و واحد عملیاتی.

۳-۲- شناسایی مشکلات و فناوری‌های مورد نیاز واحد عملیاتی در راستای جهت‌دهی به فرایند تدوین و طراحی طرح‌های پژوهشی دانشگاه.

٤-۲- تشویق عضو علمی به مشارکت در سیاست‌گذاری و ارائه توصیه‌های سیاستی برای تدوین اولویت‌های پژوهشی مبتنی بر نیازهای جامعه و صنعت در راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه/رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه.

ماده ۳- فرایند درخواست فرصت مطالعاتی:

۱-۳-عضو علمی دانشگاه:

۱-۱-۳- بررسی درخواست عضو علمی به همراه برنامه مطالعاتی وی در واحد عملیاتی متقاضی(نامه درخواست واحد عملیاتی- کاربرگ الف و ب) در گروه و شورای دانشکده/پژوهشکده مربوطه.

تبصره ۱ : وضعیت تعهدات آموزشی و پژوهشی و همچنین نحوه هدایت دانشجویان تعهد شده و برنامه توافق شده عضو علمی در زمان فرصت مطالعاتی عضو علمی باید به روشنی مشخص شود.

تبصره ۲ : حضور عضو علمی در واحد عملیاتی، تمام وقت، ۵ روز کاری و پاره وقت، حداقل ۲ روز کاری در هفته است. گزارش حضور و غیاب در قالب نامه رسمی واحد عملیاتی به‌عنوان یکی از الزامات نهایی می باشد.

۲-۱-۳- بررسی مدارک عضو علمی اعم از تقاضای واحد عملیاتی-مصوبات گروه و شورای دانشکده و کاربرگ (الف) و (ب) در مرکز ارتباط با جامعه و صنعت جهت تأیید یا عدم تأیید انطباق پژوهش اعلام شده با نیازهای واحد عملیاتی و تخصص عضو علمی.

۳-۱-۳- اعلام نظر و تصویب نهایی در شورای بورس دانشگاه.

٤-۱-۳- صدور حکم فرصت مطالعاتی و معرفی عضو علمی به واحد عملیاتی به همراه شرح حالی از فرایند انجام کار.

۲-۳-پژوهشگر:

۱-۲-۳- کسب موافقت از دانشگاه محل خدمت برای گذراندن فرصت مطالعاتی در دانشگاه و ارسال نامه رسمی برای معاونت پژوهشی مبنی بر اعلام نظر در خصوص فرصت مطالعاتی پژوهشگر.

۲-۲-۳- ارسال درخواست دانشگاه مبدأ به همراه مستندات و رزومه و درخواست پژوهشگر جهت اعلام نظر و طرح در گروه و شورا به دانشکده/پژوهشکده مربوطه.

۳-۲-۳- تعیین یک عضو علمی از دانشگاه به عنوان استاد ناظر بر طرح فرصت مطالعاتی در گروه و شورای دانشکده/پژوهشکده مربوطه.

تبصره ۳: بدیهی است در صورتی که پژوهشگر استاد ناظر خود را تعیین کند، اولویت با آن استاد است و قبل از طرح در گروه و شورا، در خصوص پذیرش یا رد مسئولیت نظارت بر فرصت مطالعاتی پژوهشگر از وی نظر خواهی خواهد شد.

٤-۲-۳- اعلام نظر دانشکده/پژوهشکده در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش پژوهشگر به همراه مستندات مصوب گروه و شورا به معاونت پژوهشی.

۵-۲-۳- اعلام رسمی به دانشگاه مبدأ توسط معاونت پژوهشی با ذکر تعهدات دانشگاه و پژوهشگر.

٦-۲-۳- صدور گواهی دوره توسط مرکز ارتباط با جامعه و صنعت و به امضای معاون پژوهشی پس از بررسی مدارک و مستندات پژوهشگر به تأیید استاد ناظر در پایان دوره.

ماده ٤- ضوابط و شرایط عضو علمی متقاضی طرح فرصت مطالعاتی :

۱-٤- رشته و تخصص عضو علمی با نیازهای واحد عملیاتی مرتبط باشد.

۴-۲- عضو علمی باید طی دو سال پیش از تقاضا، رکود علمی نداشته باشد.

تبصره ٤: رکود علمی بواسطه ارزیابی عملکرد علمی پژوهشی و فناوری عضو علمی متقاضی برابر آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای علمی آموزشی و پژوهشی و فناوری، تأیید شده در جلسه شماره ۷۷۶ مورخ ۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی در فرایند ارتقا و ترفیع ایشان محاسبه می‌گردد.

۴-۳- دوره فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت وفق ماده چهارم بند سوم شیوه نامه وزارت عتف، برای عضو علمی در دوره پیمانی، دست کم ۶ ماه تمام وقت یا ۱۲ ماه نیمه وقت و در دوره رسمی آزمایشی، ۳ ماه تمام وقت یا ۶ ماه نیمه وقت است.

تبصره ٥: با توجه به اهمیت فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی در جامعه و صنعت و تأکید و تأیید مقام معظم رهبری و مصوبات شورای معاونین وزارت عتف در تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۸ و حسب ضوابط مربوطه، طی یک دوره شش ماهه تمام وقت و یا یکساله نیمه وقت فرصت مطالعاتی در صنعت و جامعه برای عضو علمی پیمانی و طی یک دوره سه ماهه تمام وقت و یا شش ماهه نیمه وقت فرصت مطالعاتی در صنعت و جامعه صرفاً برای اعضای علمی رسمی آزمایشی که تاریخ شروع وضعیت استخدامی آنان از ابتدای سال۱۳۹۸ و بعد از آن باشد، الزامی است (لزوم رعایت ماده ۱۲ و ۱۴ استخدامی اعضای هیأت علمی).

تبصره ٦: عضو علمی با مرتبه دانشیاری و استادی با گذراندن دوره فرصت مطالعاتی تمام وقت ۳ ماهه یا پاره وقت ۶ ماهه از مزایای تشویقی بهره‌مند می‌شوند و لازم است این مهم در بازبینی آیین‌نامه ترفیع و محاسبه امتیازات آنان برای ارتقا لحاظ گردد.

۴-٤- برای استفاده مجدد از فرصت مطالعاتی به استثنای فرصت مطالعاتی الزامی در دوره‌های پیمانی و رسمی آزمایشی، بایستی دست کم ۵ برابر زمان دوره فرصت مطالعاتی قبلی از اتمام آن دوره گذشته باشد. مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق نیز به این مدت اضافه می شود.

۴-٥- در مواردی که عضو علمی از تجربه کافی در صنعت یا جامعه برخوردار است و یا در رشته‌هایی که امکان فرصت مطالعاتی فراهم نباشد، فعالیت جایگزین به پیشنهاد دانشکده مربوطه به شورای بورس دانشگاه جهت تصمیم گیری نهایی ارسال می شود.

۴-٦- فعالیت جایگزین باید در راستای افزایش تعامل با جامعه و صنعت و مؤثر در هدفمند شدن فعالیت‌های علمی و پژوهشی عضو علمی باشد و می تواند مواردی چون اجرای قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، انجام همکاری‌های تخصصی مرتبط در وزارت خانه‌ها، دستگاه‌های اجرایی دولتی یا خصوصی و فعالیت‌های اجتماعی مرتبط که ملاک تعیین تجربه کافی عضو علمی است، را شامل گردد(اصلاح تبصره ۳ ماده ۴ شیوه نامه وزارت عتف با همکاری معاونت حقوقی و امور مجلس).

تبصره ۷: انعقاد قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت به تفکیک رشته/گروه آموزشی و با ارزشی (ارزش مجموع قراردادهای منعقده با صنعت طی ۵ سال) معادل حداقل یک سوم سقف معاملات متوسط سالانه دولت و صرفاً در سمت مجری طرح قابل جایگزینی فرصت مطالعاتی داخلی عضو علمی می باشد.

٤-۷- به منظور ارتقای تعامل دانشگاه با جامعه و صنعت و بهره‌گیری از ظرفیت‌های مدیریتی اعضای علمی، امکان جایگزینی فرصت مطالعاتی با دوره‌های مدیریتی مرتبط با جامعه و صنعت، برای اعضای علمی که در پست‌های مدیریتی اجرایی یا بالاتر (دارای ستاره یا بدون ستاره) مشغول به خدمت هستند، با احتساب دوره زمانی معادل دو برابر مدت زمان آیین‌نامه طی دوره تصدی پست در نظر گرفته می‌شود(مصوبه جلسه ۲۳ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۸/۲۰). دوره مدیریتی جایگزین به عنوان بخشی از سوابق اجرایی و پژوهشی در ارزیابی‌های مرتبط با ارتقاء و ترفیع لحاظ خواهد شد.

٤-۸- بررسی درخواست عضو علمی در پست های مدیریت اجرایی داخل دانشگاه، با تأیید سلسله مراتب مقام بالاتر امکان پذیر است و نیازی به طرح در شورای گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده مربوطه نیست. ارسال مدارک و مستندات با تأیید ریاست دانشکده مربوط الزامی است.

تبصره ۸: رعایت موضوع ماده ۳ این شیوه نامه در خصوص بررسی درخواست عضو علمی در پست‌های اجرایی خارج دانشگاه، الزامی است.

تبصره ۹: برخورداری از مزایای حاصل از پست مدیریت اجرایی (دارای ستاره یا بدون ستاره) به عنوان فعالیت جایگزین فرصت مطالعاتی در ارتباط با صنعت، به صورت همزمان در چندین مکان خدمت، امکان پذیر نیست و عضو علمی می تواند تنها از یک سمت اجرایی و صرفاً در یک مکان خدمت در زمان تصدی، برای جایگزینی فرصت مطالعاتی بهره مند گردد.

ماده ۵- تعهدات عضو علمی طی گذراندن دوره فرصت مطالعاتی :

۱-۵- عضو علمی دانشگاه:

۱-۱-۵- در دوره‌های تمام وقت، حضور عضو علمی در واحد عملیاتی تمام وقت است و تنها در مشاوره و راهنمایی دانشجویان فعالیت می کند ولی در دوره های پاره وقت، واحد آموزشی موظف آنان به نصف تقلیل می یابد.

تبصره ۱۰: حفظ یا حذف تعهدات آموزشی و پژوهشی عضو علمی باید در شورای دانشکده مربوطه به تصویب رسیده و نتیجه نهایی به معاونت پژوهشی اطلاع رسانی شود.

۲-۱-۵- عضو علمی طی دوره فرصت مطالعاتی مجاز به اشتغال در سازمان دیگری نیست.

۳-۱-۵- ضروری است عضو علمی برنامه حضور خود در واحد عملیاتی را اعلام کند و هر ماه پیشرفت کار خود را به معاونت پژوهشی گزارش نماید.

تبصره ۱۱: عضو علمی باید در هر مقطع از فعالیت پژوهشی خود در واحد عملیاتی، گزارش مقطعی پیشرفت کار و در پایان کل دوره (سه ماه پس از اتمام دوره فرصت مطالعاتی)، گزارش جامع به همراه برون دادهای علمی پژوهشی برآمده از آن به معاونت پژوهشی ارائه داده و رسما خاتمه دوره فرصت خود را با تأیید دانشکده/پژوهشکده مربوطه به مرکز ارتباط با جامعه و صنعت اعلام نماید.

۲-۵- پژوهشگر:

۱-۲-۵- پژوهشگر موظف است پس از پایان دوره فرم گواهی حضور در دانشکده/پژوهشکده مربوطه و گزارش کامل طرح فرصت مطالعاتی خود را با تأیید استاد ناظر به معاونت پژوهشی ارائه دهد.

۲-۲-۵- پژوهشگر موظف است ضمن هماهنگی با استاد ناظر به همکاری با دانشکده/پژوهشکده مربوطه بپردازد و مطابق با مقررات دانشگاه، حداقل ۲۰ ساعت در هفته در محل دانشکده/پژوهشکده حضور فیزیکی داشته باشد.

۳-۲-۵- تعهدات پژوهشی یا همان دستاوردهای معنوی حاصل از طرح فرصت مطالعاتی بایستی به طور مشترک با استاد ناظر منتشر شود به گونه ای که در قسمت وابستگی سازمانی مقاله و یا صفحه عنوان اصلی کتاب، نام دانشگاه علامه طباطبایی نیز ذکر شود.

ماده ٦- تعهدات واحد عملیاتی :

۱-٦- واحد عملیاتی موظف است طی دوره فرصت مطالعاتی، تمامی امکانات و تسهیلات مورد توافق درج شده در برنامه پژوهشی عضو علمی را رسماً تأیید و تأمین نماید.

۲-٦- واحد عملیاتی بر اساس مقررات داخلی خود به عضو علمی از طریق عقد قرارداد پژوهشی با دانشگاه، حق التحقیق پرداخت می کند. دانشگاه از این قراردادها بالاسری کسر نمی‌کند.

۳-٦- واحد عملیاتی باید در صورت اعلام نیاز به تأمین منابع مالی برای اجرای برنامه پژوهشی عضو علمی، در اسرع وقت برنامه ریزی و هزینه های اعلام شده را تأمین نماید. عضو علمی ضمن رعایت ضوابط و مقررات مربوطه، در پایان دوره فرصت مطالعاتی حساب خود را تسویه می‌کند و موارد را به اطلاع دانشگاه می‌رساند.

٤-٦- حقوق مالکیت فکری برون دادهای علمی حاصل از طرح فرصت مطالعاتی عضو علمی دانشگاه در واحد عملیاتی، بر اساس توافق بین دانشگاه و واحد عملیاتی است.

ماده ۷- تعهدات دانشگاه :

۱-۷- دانشگاه در خصوص هماهنگی با واحدهای عملیاتی و تأیید محل فرصت مطالعاتی اقدام اجرایی می نماید.

۲-۷- طی دوره فرصت مطالعاتی عضو علمی، دانشگاه حقوق و مزایای وی را مطابق با حکم استخدامی پرداخت می کند.

تبصره ۱۲ : طی دوره فرصت مطالعاتی، حقوق و مزایای پژوهشگر مطابق حکم استخدامی وی توسط دانشگاه مبدأ پرداخت می شود.

۳-۷- عضو علمی در طول دوره فرصت مطالعاتی از حمایت ها و تسهیلات واحد عملیاتی متقاضی بهره مند می‌شود.

تبصره ۱۳: دانشگاه برای پژوهشگر به عنوان واحد عملیاتی شناخته می شود و باید تمامی امکانات اعم از تخصیص فضای مناسب-خدمات فناوری-عضویت در کتابخانه ها و صدور کارت شناسایی، تردد و تغذیه را در اختیار پژوهشگر قرار دهد.

تبصره ١٤: تأمین مسکن و هزینه های مترتب بر اقامت و رفت و آمد بر عهده خود پژوهشگر است.

٤-٧- دانشگاه دوره فرصت مطالعاتی عضو علمی را در زمره امتیازات اجرایی وی در نظر می گیرد و می‌تواند به صلاحدید خود و در جهت گسترش دوره های فرصت مطالعاتی و تشویق اعضای علمی در قالب موارد ذیل از آنها پشتیبانی مالی نماید:

١-٤-٧- اعطای ۲ امتیاز برای گرنت پژوهشی به ازای هر ماه فرصت مطالعاتی در ارتباط با جامعه و صنعت.

٢-٤-٧- اعطای امتیازات اجرایی برای ارتقای مرتبه متناسب با طول دوره فرصت مطالعاتی (به استثنای فعالیت های جایگزین) حداکثر تا ۲ امتیاز.

٣-٤-٧- اعطای مبلغی پاداش برای انعقاد قرارداد با واحد عملیاتی به عنوان خروجی و برون داد فرصت مطالعاتی به شرط داشتن بالاسری دانشگاه و حسب مبلغ انعقاد قرارداد.

تبصره ١٥: مدت زمان دوره فرصت مطالعاتی عضو علمی بر اساس میزان حضور وی در واحد عملیاتی متقاضی محاسبه می شود.

ماده ۸- گزارش فرصت مطالعاتی عضو علمی:

١-٨- اعضای علمی طی دوره فرصت مطالعاتی موظف‌اند در پایان هر مقطع از اجرای طرح پژوهشی خود، گزارش پیشرفت کار خود را به معاونت پژوهشی ارسال کنند و حداکثر۳ماه پس از پایان دوره مصوب فرصت مطالعاتی، گزارشی جامع در قالب APA (American Psychological Association) ارائه نمایند. این گزارشات در قالب موضوعاتی همچون میزان نوآوری و خلاقیت در پاسخ به نیازهای واحد عملیاتی، میزان انتقال پژوهش های جدید علمی و فناوری دانشگاه به واحد عملیاتی، میزان ارتباط موضوعی با پیشبرد برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و میزان بهره مندی از امکانات، آزمایشگاه ها و تجهیزات واحد عملیاتی در اجرای طرح فرصت مطالعاتی است.

٢-٨- برون دادهای علمی حاصل از طرح فرصت مطالعاتی در قالب چاپ و انتشار مقالات علمی در نشریات علمی معتبر وزارت علوم و وزارت بهداشت، چاپ و انتشار کتاب، تعریف اولویت‌های پژوهشی برای پایان‌نامه/رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه، ارائه توصیه‌های سیاستی برای واحد عملیاتی در قالب دوره‌های آموزشی کوتاه مدت-سمینار و نشست تخصصی و یا ثبت اختراع مرتبط با موضوع مورد تقاضای واحد عملیاتی و عقد قراردادهای اجرایی میان دانشگاه و واحد عملیاتی است.

تبصره ١٦: پژوهشگر باید طی دوره فرصت مطالعاتی خود در دانشگاه، حداقل یکی از تعهدات پژوهشی اعم از چاپ مقاله در نشریات علمی داخلی یا بین المللی معتبر وزارت علوم یا وزارت بهداشت –جذب طرح کاربردی مشترک با استاد ناظر و استخراج مقاله از آن –تألیف یا ترجمه کتاب را با درج اسم مشترک با استاد ناظر و وابستگی سازمانی دو دانشگاه انجام دهد.

۸-۳- گزارشات فرصت مطالعاتی اعضای علمی ابتدا در شورای پژوهشی دانشگاه و سپس در شورای هیأت رئیسه وفق شاخص های تعریف شده در ماده ۸ این شیوه نامه مورد بررسی قرار می گیرد.

۸-٤- مقبول نبودن گزارش منجر به رد شدن دوره و محرومیت از فرصت مطالعاتی بعدی خواهد شد.

۸-۵- نتایج حاصل از اجرای طرح فرصت مطالعاتی هر سال حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد در پایگاه اطلاعاتی معاونت پژوهش و فناوری وزارت عتف (مپفا) بارگذاری می شود.

۸-٦- در شیوه جایگزینی فرصت مطالعاتی با دوره‌های مدیریتی برای اعضای هیأت علمی، در پایان دوره، عضو علمی که در سمت مدیر اجرایی منصوب شده، موظف است گزارشی جامع از فعالیت‌ها، دستاوردها و تأثیرات دوره مدیریتی بر ارتباط دانشگاه با جامعه و صنعت به معاونت پژوهشی ارائه دهد، گزارش باید شامل مواردی مانند بهبود فرآیندهای مدیریتی، انتقال دانش و فناوری به جامعه و صنعت، و دستاوردهای عملیاتی باشد. گزارش نهایی توسط شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و در صورت تأیید، به عنوان معادل فرصت مطالعاتی در نظر گرفته می‌شود. در صورت عدم تأیید گزارش، عضو علمی موظف است فعالیت‌های تکمیلی یا جایگزین دیگری را انجام دهد تا اهداف دوره محقق شود.

این شیوه‌نامه در ۸ ماده و ۱۶ تبصره در جلسه ۶۴۲ مورخ ۱۴۰۴/۴/۲۸ به تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۶/۰۹به تأیید هیأت رئیسهٔ دانشگاه رسیده و لازم الاجرا است.

شیوه‌نامه انتخاب سرآمدان پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

تابستان ۱۴۰۴

این شیوه‌نامه با استناد به بخشنامه شماره ۳۱۵۹۲۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۶ درخصوص چارچوب شاخص‌های سرآمدان پژوهشی ابلاغی وزارت عتف و برای اجرای بند ۱۲ ماده ۷ دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت‌علمی دانشگاه که طی نامه شماره ۱۵/۱۹۱۱۴۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۱ از سوی وزارت‌عتف ابلاغ شد و به منظور معرفی عضو «**هیئت‌علمی سرآمد پژوهشی**» دانشگاه علامه طباطبائی تنظیم شده است.

ماده ۱- اختصارات و تعاریف:

۱- وزارت عتف: وزارت علوم تحقیقات و فناوری

۲- دانشگاه: دانشگاه علامه‌طباطبائی

۳- عضو هیئت‌علمی: هر یک از اعضای هیئت‌علمی آموزشی یا پژوهشی که بر اساس ضوابط و مقررات وزارت متبوع به صورت پیمانی، رسمی آزمایشی یا رسمی- قطعی در دانشگاه استخدام شده است

۴- شاخص سرآمدی پژوهشی: مجموع شاخص‌های ابلاغ شده از سوی وزارت عتف و شاخص‌هایی که به پیشنهاد معاونت پژوهشی نشانه سرآمدی پژوهشی بوده و در جدول آمده است.

۵- سرآمد پژوهشی: عضو هیئت‌علمی که صاحب فعالیت‌های شاخص پژوهشی بوده و بیشترین امتیاز از موارد مندرج در این شیوه‌نامه در بازه زمانی یک سال منتهی به سال ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی در دانشگاه علامه‌طباطبائی را کسب نماید.

ماده ۲- شرایط لازم:

۲-۱- عضو هیئت‌علمی متقاضی باید شاغل و تمام وقت باشد.

۲-۲- عضو هیئت‌علمی متقاضی نباید دارای تخلف پژوهشی در ۱۰ سال گذشته باشد.

تبصره: بدیهی است چنانچه تخلف پژوهشی عضو متقاضی در کمیته/کارگروه های ذیربط محرز شود؛ تا ۱۰ سال بعد از آن از ارائه تقاضا در خصوص انتخاب به عنوان سرآمد پژوهشی محروم خواهد بود.

۲-۳- حداقل رتبه علمی برای عضو هیئت‌علمی متقاضی استادیار پایه ۵ است.

۲-۴- عضو هیئت‌علمی متقاضی باید دارای کارنامه الکترونیکی حاوی بروندادهای روزآمد در سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری باشد. عضویت در پایگاه‌های دانا، سامانه علم سنجی دانشگاه علامه‌طباطبائی ،Scopus, Google Scholar, Academia الزامی است.

۲-۵- درج وابستگی عضو هیئت‌علمی در فعالیت‌های پژوهشی مطابق با املای مصوب دانشگاه علامه‌طباطبائی به شرح زیر الزامی است:

(Allameh Tabataba'i University)

۲-۶- در خصوص عضو هیئت‌علمی انتقالی، الزامی است ۳ سال از زمان عضویت وی در دانشگاه علامه طباطبائی گذشته باشد.

۲-۷- کسب حداقل ۲۵ امتیاز از فعالیت‌های پژوهشی مندرج در ردیف ۱ جدول ۱ (انتشار مقاله) و ۲۵ امتیاز از سایر شاخص‌های جدول یک الزامی است.

ماده۳ – فرایند انتخاب:

۳-۱- در پایان شهریور هر سال فرایند انتخاب سرآمدان پژوهشی با ارسال فراخوان به دانشکده‌ها شروع می‌شود. بازه زمانی مورد نظریک سال منتهی به سال ارزیابی است.

۳-۲- مطابق تبصره ۹ بند ۱۲ ماده ۷ «دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت‌علمی دانشگاه»، به ازای هر ۳۰ عضو شاغل در دانشگاه پایه تشویقی «سرآمد پژوهشی» با رعایت ضوابط مقرر در این بند به یک عضو واجد شرایط اعطا می‌شود.

۳-۳- معرفی عضو هیئت علمی که پیش از این به عنوان سرآمد پژوهشی، معرفی شده، بلامانع است.

۳-۴- فعالیت‌های پژوهشی متقاضیان پس از بررسی از سوی کارشناس پژوهشی و امتیازدهی کمیته منتخب دانشکده از سوی یک نفر کارشناس مربوط در معاونت پژوهشی دانشگاه، با استناد به جدول شماره ۱ در سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری ارزیابی و امتیازدهی می‌شود.

۳-۵- نتیجه ارزیابی فعالیت‌های معرفی‌شدگان در کارگروهی متشکل از اعضای ذیل بررسی و نتیجه در قالب صورتجلسه تنظیم می‌شود تا جهت تأیید نهایی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطرح شود. جلسات این کارگروه با حضور ۳ نفر از اعضا رسمیت می‌یابد.

الف. معاون پژوهشی دانشگاه

ب. مدیر امور پژوهشی دانشگاه

ج. معاون آموزشی یا نماینده معاونت آموزشی دانشگاه

د.کارشناس معاونت پژوهشی دانشگاه

۳-۶- عضو هیئت‌علمی منتخب به عنوان «سرآمد پژوهشی» در هفته پژوهش و فناوری معرفی و مورد تقدیر قرار خواهد گرفت.

۳-۷- معرفی هر عضو متقاضی دریافت عنوان سرآمد پژوهشی منوط به رعایت مفاد این شیوه‌نامه و کسب حداقل امتیاز از مفاد جدول امتیازات مطابق بند ۷ ماده ۲ و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

جدول ۱- عنوان شاخص و امتیاز

ردیف	شاخص	امتیاز	توضیحات
۱. انتشار مقاله:			
۱-۱	Science - Nature	*	
۱-۲	JCR(Q1)	۷	
۱-۳	Scopus(Q1)	۶	
۱-۴	مقاله مشترک بین‌المللی با پژوهشگران خارج از کشور در نشریه Scopus(Q1)	۶	ضریب ۱/۵ برای مقاله مشترک با پژوهشگران سایر کشورها

ردیف	شاخص	امتیاز	توضیحات
۵-۱	مقاله مشترک بین‌المللی با پژوهشگران خارج از کشور در نشریه (JCR(Q1	۷	ضریب ۱/۵ برای مقاله مشترک با پژوهشگران سایر کشورها
* نویسنده مقاله در این دو نشریه، **سرآمد پژوهشی** محسوب می‌شود.			
۲. مرجعیت علمی			
۲-۱	**میزان شاخص H-index در پایگاه Scopus:**		
۲-۱-۱	H-index: 1-3	۳	
۲-۱-۲	H-index: 4-6	۶	
۲-۱-۳	H-index: 7-9	۹	
۲-۱-۴	H-index: 10-12	۱۲	
۲-۱-۵	H-index: 13 and upper	۱۵	
۲-۲	**میزان شاخص H-index در پایگاه WoS:**		
۲-۲-۱	H-index: 1-3	۶	
۲-۲-۲	H-index: 4-6	۱۲	
۲-۲-۳	H-index: 7-9	۱۸	
۲-۲-۴	H-index: 10-12	۲۴	
۲-۲-۵	H-index: 13 and upper	۳۰	
۳. طرح پژوهشی			
۳-۱	مجری طرح خاتمه یافته ارتباط با جامعه و صنعت با ارائه گواهی هر۲۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱	تا سقف ۱۵ امتیاز
۳-۲	جذب گرنت پژوهشی بین‌المللی یا طرح خاتمه یافته بین‌المللی به ازای هر ۱۰۰۰ دلار اعتبار	۱	تا سقف ۱۵ امتیاز
۳-۳	استاد راهنمای رساله دکتری نیاز محور خاتمه‌یافته (سامانه نان)	۶	
۳-۴	استاد راهنمای پایان‌نامه ارشد نیاز محور خاتمه‌یافته (سامانه نان)	۳	
۳-۵	استاد میزبان پژوهشگر ایرانی پسا دکتری	۳	
۳-۶	استاد میزبان پژوهشگر خارجی پسا دکتری	۶	
۳-۷	استاد راهنمای رساله دکتری در دانشگاه‌های خارج از کشور	۱۰	
۳-۸	استاد مشاور رساله دکتری در دانشگاه‌های خارج از کشور	۳	
۳-۹	استاد داور رساله دکتری در دانشگاه‌های خارج از کشور	۲	
۴. تصنیف و تألیف کتاب			
۴-۱	کتاب تصنیفی انتشاریافته از سوی ناشر معتبر بین‌المللی به زبان غیرفارسی	۱۵	

ردیف	شاخص	امتیاز	توضیحات
۴-۲	کتاب تصنیفی انتشاریافته از سوی ناشر معتبر ملی	۱۲	
۴-۳	کتاب تألیفی انتشاریافته از سوی ناشر معتبر بین‌المللی	۱۵	
۴-۴	کتاب تألیفی انتشاریافته از سوی ناشر معتبر ملی	۱۰	
۴-۵	فصل کتاب انتشار یافته از سوی انتشارات معتبر بین‌المللی به زبان غیرفارسی	۵	
۴-۶	فصل کتاب انتشار یافته از سوی انتشارات مراکز دانشگاهی ملی	۴	
۵. کرسی			
۵-۱	ارائه‌دهنده کرسی نظریه‌پردازی	۱۰	
۵-۲	ارائه‌دهنده کرسی نوآوری	۷	
۵-۳	ارائه‌دهنده کرسی نقد	۳	
۶. فعالیت در واحد پژوهشی			
۶-۱	مدیر قطب علمی فعال	۱	هرسال
۶-۲	رئیس/ دبیر انجمن علمی با رتبه A	۱	هر سال
۷. فعالیت در نشریه			
۷-۱	سردبیری و یا مدیرمسئولی نشریه نمایه‌شده در پایگاه‌های استنادی بین‌المللی (Scopus,WoS)	۳	هر سال
۷-۲	عضویت در هیئت تحریریه نشریه نمایه‌شده در پایگاه‌های استنادی بین‌المللی (Scopus, WoS)	۱	هرسال
۸. فعالیت فناورانه، نوآورانه			
۸-۱	تأییدیه شرکت دانش بنیان فناور در دانشگاه علامه طباطبائی	۶	
۸-۲	تأییدیه شرکت دانش بنیان در سطح بین‌المللی	۸	
۸-۳	تأسیس آزمایشگاه (مرجع، تخصصی) با تأیید شورای پژوهش و فناوری در دانشگاه علامه‌طباطبائی	۵	
۸-۴	آمادگی فناوری Technology Readiness Level (با تأیید پارک علم و فناوری)	۳	هر سطح
۸-۵	تولید و تجاری سازی محصول هر ۱۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال یا ۱۰/۰۰۰ دلار	۵	
۸-۶	طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به منظور حل معضلات پژوهشی در سطح کشور (با گواهی مراجع ذی‌صلاح یکی از وزارتین)	۵	
۹. همایش، کارگاه علمی، نمایندگی			
۹-۱	دبیر علمی همایش معتبر علمی بین‌المللی	۲	
۹-۲	دبیر علمی همایش علمی معتبر ملی	۱	
۹-۳	ارائه مقاله به صورت سخنرانی در همایش علمی معتبر بین‌المللی که برندگان جوایز معتبر نظیر Nobel , Fields یا مؤلفان مقاله در نشریات Science/ Nature سخنران آن هستند.	۲	

ردیف	شاخص	امتیاز	توضیحات
۹-۴	برگزاری کارگاه بین‌المللی پژوهشی در خارج از کشور	۱	هر ۴ ساعت
۹-۵	نمایندگی در اجلاس، انجمن یا سازمان (علمی بین‌المللی خارجی)	۳	
۱۰. رتبه در جشنواره، جایزه یا نشان علمی			
۱۰-۱	کسب جوایز معتبر بین‌المللی:Nobel , Fields	*	
* عضو هیئت‌علمی صرفاً صاحب یکی از این دو جایزه، **سرآمد پژوهشی** محسوب می‌شود.			
۱۰-۲	صاحب نشان پژوهش درجه ۱ (با تصویب هیئت‌دولت)	۴۰	
۱۰-۳	صاحب نشان پژوهش درجه ۲ (با تصویب هیئت‌دولت)	۳۵	
۱۰-۴	صاحب نشان پژوهش درجه ۳ (با تصویب هیئت‌دولت)	۳۰	
۱۰-۵	رتبه اول جشنواره‌های: فارابی، خوارزمی، شیخ بهایی، دهخدا	۲۰	
۱۰-۶	رتبه دوم جشنواره‌های: فارابی، خوارزمی، شیخ بهایی، دهخدا	۱۵	
۱۰-۷	رتبه سوم جشنواره‌های: فارابی، خوارزمی، شیخ بهایی، دهخدا	۱۰	
۱۰-۸	کسب جایزه در جشنواره ابوریحان	۱۰	
۱۰-۹	کسب جایزه در جشنواره رازی	۵	
۱۰-۱۰	برگزیده جشنواره سرآمدان علمی بنیاد علم ایران	۱۰	
۱۰-۱۱	کسب جایزه (ISESCO)	۱۰	
۱۰-۱۲	کسب جایزه مصطفی	۱۰	
۱۰-۱۳	کسب جایزه ادبی بنیاد جلال آل احمد	۵	
۱۰-۱۴	کسب جایزه بنیاد البرز	۱۰	
۱۰-۱۵	کسب جایزه شهید چمران	۱۰	
۱۰-۱۶	برگزیده جشنواره کتاب سال جمهوری اسلامی ایران	۱۰	
۱۰-۱۷	شایسته تقدیر جشنواره کتاب سال جمهوری اسلامی ایران	۵	
۱۰-۱۸	جایزه جهانی کنگره علوم انسانی اسلامی	۱۰	
۱۰-۱۹	جایزه علامه طباطبائی بنیاد نخبگان	۱۰	
۱۰-۲۰	پژوهشگر پراستناد معرفی شده بر اساس پایگاه رتبه‌بندی بین‌المللی WoS / Scopus	۱۵	۲۰ نفر اول معرفی شده بر اساس سامانه علم سنجی دانشگاه
۱۰-۲۱	پژوهشگر علوم انسانی پراستناد معرفی شده در پایگاه رتبه‌بندی منطقه ای/جهان اسلام	۱۰	
۱۰-۲۲	پژوهشگر برگزیده کشوری/ فناور برتر کشوری	۳۰	
۱۰-۲۳	عضو هیئت‌علمی برتر در رویدادهای فناورانهReverse Pitch, Demo Day	۵	

ردیف	شاخص	امتیاز	توضیحات
۱۰-۲۴	کسب جایزه سرو و اندیشمندان و دانشمندان جوان	۱۰	
۱۰-۲۵	عضو هیئت‌علمی مخترع اختراع یا صاحب اکتشاف ثبت شده در سطح ملی با سهم حداقل ۳۰٪ (با تأیید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی کشور یا سازمان ثبت اسناد و املاک کشور)	۱۰	ذکر نام مخترع و نه مالک، الزامی است.
۱۰-۲۶	عضو هیئت‌علمی مخترع یا صاحب اکتشاف ثبت‌شده در سطح بین‌المللی دارایPatent number با سهم حداقل۲۰٪ (با تأیید سازمان، دانشگاه یا نهاد معتبر بین‌المللی و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه)	۵	ذکر نام مخترع و نه مالک، الزامی است.

این شیوه‌نامه در جلسه شماره ۶۳۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۲۰ در شورای پژوهش و فناوری مطرح و بررسی شد. در جلسه شماره ۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۱۱ به تأیید هیئت رئیسه دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۱۷ به تصویب هیئت امنای دانشگاه علامه طباطبائی رسید و از تاریخ تصویب قابل اجراست.

فصل چهارم: قوانین و مقررات مربوط به طرح های پژوهشی

شیوه نامه طرح های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

زمستان ۱۴۰۰

این شیوه‌نامه در راستای اهدافِ 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 تدوین‌شده است.

ماده ۱- اهداف کلان پژوهشی دانشگاه:

۱-۱- ایجاد تحول و پویایی در بینش علمی و گسترش دامنهٔ 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 اعضاء 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 پروژهٔ پژوهش است و در قالب پیشنهاده توسط اعضاء 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 اعضاء هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبایی 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 وظیفهٔ داوری طرح‌نامهٔ 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 می کند.

ماده ۳- اهداف طرح‌های پژوهشی:

۳-۱- **بنیادی:** کاوش‌های اصیل و بدیعی است که به‌منظور 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 کاربست 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. این‌گونه 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 به‌منظور 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. این‌گونه طرح‌ها، پس از طی همه مراحل مختلف، به‌عنوان 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 همهٔ مراحل اجرایی آن‌ها به سفارش سازمان‌های اجرایی کشور، به دانشگاه واگذار می‌شود. هدف از اجرای این‌گونه 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 می شود 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:** این‌گونه طرح‌ها، اقدامات پژوهشی، علمی و یا اجرایی را شامل می‌شود که با همکاری دو نهاد علمی با تابعیت متفاوت (دانشگاه علامه طباطبائی از یک‌سو 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.

تبصرهٔ 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 حداکثر ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بر طبق جدول زیر محاسبه خواهد شد:

نوع طرح	تعهدات	مبلغ (از محل اعتبار پژوهشی)	تعداد ناظر
درون واحدی	۱. ارائهٔ گزارش (بر طبق فرمت مصوب) ۲. انتشار یک مقاله در مجلات معتبر خارجی با نمایهٔ WOS یا Scopus(Q1 /Q2) ۳. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با تأیید معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	تا ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱

۵-۲- ردیف پیش‌پرداخت در قرارداد حذف می‌گردد.

۵-۲- درصورتی‌که 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(Q1/Q2) تلقی می‌شود و مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ طرح اضافه خواهد شد.

۵-۳- طرح‌های پژوهشی دانشگاهی به سفارش مستقیم معاونت‌ها/واحدهای دانشگاه و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه انجام می‌پذیرند.

۵-۴- محل تأمین بودجهٔ طرح‌های پژوهشی دانشگاهی، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

۵-۵- بودجه طرح‌های پژوهشی دانشگاهی حداکثر ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال(صد میلیون تومان) بر طبق جدول زیر محاسبه خواهد شد:

نوع طرح	تعهدات	مبلغ	تعداد ناظر
دانشگاهی، نوع الف	۱. ارائهٔ گزارش (بر طبق فرمت مصوب) ۲. انتشار مقاله منوط به درخواست واحد متقاضی طرح و قید در قرارداد خواهد بود. 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)	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۲

۵-۶- درصورتی‌که 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.

تبصرهٔ ۲: شورای پژوهش و فناوری می‌تواند در موارد خاص، در خصوص تغییر در تعهدات طرح‌های درون واحدی و دانشگاهی تصمیم‌گیری کند.

۵-۷- 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 انجام‌شده است» الزامی است.

۵-۱۱- مجله هدف که مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی در آن چاپ‌شده 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.

تبصرهٔ ۳: در موارد خاص، معاونت پژوهشی با تأیید شورای پژوهش و فناوری می‌تواند بر طبق گواهی پذیرش مقالات مستخرج، قرارداد طرح را تسویه نماید.

تبصرهٔ ۴: در موارد خاص، شورای پژوهش و فناوری می‌تواند نسبت به استفاده از پژوهانه و یا تأمین کل بودجهٔ 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 برنامهٔ درسی از طریق معاونت آموزشی دانشگاه انجام می‌شود و تابع مقررات و مصوبات هیأت‌رئیسه دانشگاه و آن معاونت است.

۵-۱۶- هزینه داوری طرح‌نامه‌های درون واحدی و درون‌دانشگاهی معادل سه ساعت حق‌التدریس نظری دانشیار پایه ۱۰ است.

۵-۱۷- هزینه نظارت بر طرح‌های درون واحدی و درون دانشگاهی مطابق با جدول محاسبهٔ هزینهٔ 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 این‌گونه 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 محاسبهٔ هزینهٔ نظارت بر طرح‌های پژوهشی به پیوست شیوه‌نامه محاسبه خواهد شد.

ماده ۷- شرایط و فرایند طرح‌های پژوهشی درون واحدی و دانشگاهی:

۷-۱- ارائهٔ طرح‌نامه:

۷-۱-۱- پیشنهاددهنده طرح، مجری طرح است.

۷-۱-۲- مجری طرح باید عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد.

تبصرهٔ 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.

۷-۱-۳- همکاران اصلی طرح می‌بایست دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری یا معادل آن‌ها باشند.

۷-۱-۴- هر عضو هیأت علمی در هرسال تحصیلی می‌تواند به‌طور هم‌زمان مجری دو طرح درون واحدی 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.

۷-۱-۵- درصورتی‌که 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 قابل‌تغییر است.

۷-۱-۶- طرح‌نامه‌های ارسالی نباید مشابه طرح‌های انجام‌شده قبلی و پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها باشد؛ اخذ گواهی پیشینهٔ 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 به عهده شورای پژوهش و فناوری و معاون پژوهشی دانشکده است.

۷-۱-۸- 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.

۷-۱-۹- در طرح‌های پژوهشی درون واحدی یک داور به‌صورت ناشناس، طرح‌نامه را بررسی می‌کنند.

۷-۱-۱۰- طرح‌های پژوهشی درون‌دانشگاهی 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.

۷-۱-۱۱- 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.

۷-۱-۱۲- 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.

۷-۱-۱۳- حداکثر حق‌الزحمه فعالیت پژوهشی قابل پرداخت به اعضای هیأت علمی بر اساس ماده یک آیین‌نامه[1] میزان حق‌التحقیق و حق‌الزحمه 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 پایهٔ حق‌التدریس نظری مطابق با جدول حق‌التدریس نظری بر اساس سال مرتبط، محاسبه و پیشنهاد نماید.

۷-۱-۱۴- اعضای هیأت علمی وابسته می‌توانند به‌عنوان مجری، پیشنهاد هر نوع طرح پژوهشی را ارائه و انجام دهند.

۷-۱-۱۵- 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:

۷-۲-۱- پس از تصویب پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی، قراردادی بین مجری و دانشگاه منعقد می‌شود.

۷-۲-۲- موارد مربوط به نحوه پرداخت، تعهدات مجری، حقوق ناشی از اجرای طرح، فسخ قرارداد، حسن اجرای طرح و حل اختلاف به‌تفصیل در قرارداد اجرای طرح ذکر می‌شود.

۷-۲-۳- مجری ملزم به رعایت کلیه مفاد مندرج در قرارداد اجرای طرح پژوهشی است.

۷-۲-۴- تاریخ امضای قرارداد، تاریخ شروع طرح محسوب می‌شود.

۷-۲-۵- مدت اجرای طرح پژوهشی در پیشنهاد طرح و به درخواست مجری و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود. درصورتی‌که طرح پژوهشی در موعد مقرر به اتمام نرسیده باشد، لازم است مجری در نامه‌ای رسمی تقاضای تمدید مدت‌زمان اجرای طرح را حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت‌زمان 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. مدت‌زمان 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.

---

[1]. 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.

۷-۲-۶- درصورتی‌که 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.

۷-۲-۷- 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.

۷-۲-۸- 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.

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 خاتمهٔ طرح و اخذ تأیید ناظر/ناظران (در طرح درون واحدی از جانب ناظر موردنظر دانشکده و در طرح درون دانشگاهی از سوی ناظران معرفی‌شده 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- درصورتی‌که 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 حق‌الزحمه اجرای طرح پس از ارائه گزارش مربوط به هر مرحله و تسویه‌حساب 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 مصوبهٔ ۱۹۵۲۳۴۰ هیأت رئیسهٔ 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 ارائهٔ طرح‌نامهٔ ارتباط با صنعت و جامعه نماید، شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در مورد موافقت یا مخالفت با آن تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۸-۱-۵- درصورتی‌که یکی از کارکنان اداری دانشگاه اقدام به ارائه طرح برون دانشگاهی نماید، ارائه موافقت‌نامهٔ 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 مرحله‌به‌مرحله تعهدات توسط مجری بر طبق قرارداد و اطلاع به سازمان سفارش‌دهنده جهت واریز مبالغ پیش‌بینی‌شده به حساب دانشگاه

۸-۲-۸- واریز حق‌التحقیق 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- <u>شرایط و فرایند طرح‌های پژوهشی مشترک بین‌المللی</u>:

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 پیش‌بینی‌شده 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 پیش‌بینی‌شده 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 پیشنهادهای بین‌المللی اعلام‌شده 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 به‌عنوان 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 (مصوبهٔ 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 مادهٔ 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

تبصرهٔ 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 جلسهٔ ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسهٔ 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 زبان‌های خارجی:

۲- مشخصات مجری طرح:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	مرتبهٔ 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- جامعهٔ 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- شیوهٔ انجام پژوهش:

۵-۸-۵- شیوهٔ 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 دادها														
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):

۱-۱۱- 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.

۲-۱۱- حق‌الزحمهٔ همکاران اجرایی

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق‌الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق‌الزحمه علمی (ریال)					

* محاسبهٔ حق‌التحقیق مجری و همکاران اجرایی طرح

محاسبهٔ حق‌التحقیق مجری		
محاسبهٔ حق-الزحمهٔ مجری	میزان ساعت در نظر گرفته شده (حداکثر ۶۴ ساعت در ماه) * یک ساعت حق‌التدریس واحدهای نظری مجری	
محاسبهٔ حق‌التحقیق همکار اجرایی		
دانشجوی دکتری	میزان ساعت همکاری * $\frac{۲}{۳}$ یک ساعت حق‌التدریس واحدهای نظری استادیار پایه یک	
دانشجوی کارشناسی ارشد	میزان ساعت همکاری * $\frac{۲}{۳}$ یک ساعت حق‌التدریس واحدهای نظری مربی پایه یک	
دانشجوی کارشناسی	میزان ساعت همکاری * $\frac{۲}{۳}$ یک ساعت حق‌التدریس واحدهای نظری مربی آموزشیار پایه یک	
کارمند اداری	میزان ساعت همکاری * $\frac{۱}{۷۵}$ 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، نوشت‌افزار و نرم‌افزار و ...):

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۱۳- برآورد هزینه مسافرت یا ایاب و ذهاب (در صورت لزوم):

۱-۱۳- درون‌شهری – (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)

۲-۱۳- بیرون شهری

ردیف	شهر مقصد	تعداد سفر	وسیله نقلیه	پیش‌بینی هزینه هر سفر	جمع هزینه (ریال)

۱۴- هزینه اقامت (هتل) در شهرستان:

۱۵- هزینه‌های تایپ و تکثیر: ریال

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱-۱۵- هزینه تکثیر پرسشنامه‌ها:	
۲-۱۵- هزینه تایپ و ویرایش:	
۳-۱۵- هزینه آماده‌سازی پرسشنامهٔ آنلاین:	
۴-۱۵- 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 (۱-۱۱)	
۲-۱۷- حق‌الزحمه همکاران اجرایی و اداری (۲-۱۱)	
۳-۱۷- جمع هزینه‌های تهیه وسایل و مواد: ردیف ۱۲	
۴-۱۷- جمع هزینه‌های سفرهای درون‌شهری (۱-۱۳)	
۵-۱۷- جمع هزینه‌های سفر بیرون شهری (۲-۱۳)	
۶-۱۷- هزینه اقامت (۱۴)	

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱۷-۷- هزینه‌های تایپ و تکثیر (۱۵)	
۱۷-۸- 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.

این‌جانب_____عضو هیأت علمی گروه _____دانشگاه علامه طباطبایی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس شیوه‌نامهٔ طرح‌های پژوهشی دانشگاه مصوب جلسهٔ ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسهٔ 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 زبان‌های 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 کدام‌یک 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، داده سازی 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		

۵-۱- مشخصات مشاور یا مشاوران طرح:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	گروه آموزشی	مرتبه دانشگاهی	کشور	تلفن	ایمیل

۶-۱- آخرین درجات علمی و سوابق همکاران طرح:

۶-۱- ۱- همکاران علمی:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	محل خدمت فعلی	کشور	تلفن	ایمیل

۶-۱- ۲- همکاران اجرایی و اداری:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	محل خدمت فعلی	نوع همکاری	کشور	تلفن	ایمیل

۱-۷- لطفاً اطلاعات مختصری از سوابق علمی و اجرایی همکاران طرح مرتبط با موضوع پیشنهادی ارائه کنید:

نام و نام خانوادگی	سوابق علمی مرتبط

۱-۸- لطفاً به‌اختصار (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 بودجه‌بندی

۲-۱- لطفاً مراحل انجام طرح پیشنهادی خود را با ذکر جزئیات دقیق ازجمله آغاز و مراحل مقدماتی، فازهای عملیاتی-تحقیقاتی، تجزیه‌وتحلیل، جمع‌بندی و انتشار نتایج تشریح کنید. لطفاً ارتباط هر بخش با بودجه پیشنهادی طرح را (در صورت لزوم به شکل تقریبی) مشخص کرده و فعالیت‌های مرتبط با هر بخش (کنفرانس، همایش، کارگاه، ...) را نیز ذکر کنید (تا ۲۰۰۰ واژه):

۳- ویژگی‌های طرح:

۳-۱- **مقدمه و بیان مسأله** (ورود به موضوع، توضیح روشن مفاهیم، رویکردها و پژوهش‌های مرتبط با موضوع، شکاف‌ها و تناقض‌هایی زمینه که موجب پیدایش مسأله شده است، بیان روشن مسأله)

۳-۲- **اهمیت و ضرورت موضوع:**

۳-۳- **تعاریف نظری و عملیاتی مفاهیم و اصطلاحات:**

۳-۴- **اهداف پژوهش:**

۳-۵- **سؤالات پژوهش:**

۳-۶- **فرضیه‌های تحقیق:**

۳-۷- **مرور ادبیات و پیشینه مربوط**

۳-۸- **روش پژوهش:**

۳-۸-۱- **جامعهٔ آماری پژوهش:**

۳-۸-۲- **نمونه، روش نمونه‌گیری و حجم نمونه (در صورتی که تحقیق نیاز به نمونه‌گیری داشته باشد):**

۳-۸-۳- **ابزارها و روش‌های جمع‌آوری اطلاعات**

۳-۸-۴- **شیوهٔ انجام پژوهش:**

۳-۸-۵- **شیوهٔ تجزیه و تحلیل داده‌ها**

۳-۹- **سابقه علمی طرح و فهرست منابع:**

- **سابقه علمی طرح و پژوهش‌های انجام شده با ذکر مأخذ به‌ویژه در ایران:**
- **فهرست برخی منابع و مأخذ که در اجرای این طرح مورد استفاده قرار خواهند گرفت:**

۴- زمان و بودجه

۴-۱- **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 دادها														
۴- بحث و نتیجه‌گیری و گزارش نهایی														

۴-۲- **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)	

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- حق‌الزحمه همکاران اجرایی

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق‌الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق‌الزحمه علمی (ریال)					

* محاسبهٔ حق‌التحقیق مجری و همکاران اجرایی طرح

محاسبهٔ حق‌التحقیق مجری		
محاسبهٔ حق-الزحمهٔ مجری	میزان ساعت در نظر گرفته شده (حداکثر ۶۴ ساعت در ماه) * یک ساعت حق‌التدریس واحدهای نظری مجری	
محاسبهٔ حق‌التحقیق همکار اجرایی		
دانشجوی دکتری	میزان ساعت همکاری* $\frac{۲}{۳}$ یک ساعت حق‌التدریس واحدهای نظری استادیار پایه یک	
دانشجوی کارشناسی ارشد	میزان ساعت همکاری* $\frac{۲}{۳}$ یک ساعت حق‌التدریس واحدهای نظری مربی پایه یک	
دانشجوی کارشناسی	میزان ساعت همکاری* $\frac{۲}{۳}$ یک ساعت حق‌التدریس واحدهای نظری مربی آموزشیار پایه یک	
کارمند اداری	میزان ساعت همکاری* $\frac{۱}{۷۵}$ 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- **وسائل مورد نیاز و هزینه آن‌ها** (سایر تجهیزات برای اجرای طرح، نشریات، کتاب، نوشت‌افزار و نرم‌افزار 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)
۱-۱۵- هزینه تکثیر پرسشنامه‌ها:	
۲-۱۵- هزینه تایپ و ویرایش:	
۳-۱۵- هزینه آماده‌سازی پرسشنامهٔ آنلاین:	
۴-۱۵- هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم:	
جمع	

۱۳-۴- **سایر هزینه‌ها:** نام ببرید:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
جمع	

۱۴-۴- جمع کل هزینه‌های طرح:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱-۱۷- جمع هزینه‌های حقوق و دستمزد مجری و همکاران و مشاوران علمی: ردیف ۱-۶-۴	
۲-۱۷- حق‌الزحمه همکاران اجرایی و اداری: ردیف ۲-۶-۴	
۳-۱۷- جمع هزینه‌های تهیه وسایل و مواد: ردیف ۴-۹	
۴-۱۷- جمع هزینه‌های مسافرت و ایاب و ذهاب: ردیف: ۴-۱۰	
۶-۱۷- هزینه اقامت: ردیف ۴-۱۱	
۷-۱۷- هزینه‌های تایپ و تکثیر: ۴-۱۲	
۸-۱۷- سایر هزینه‌ها: ۴-۱۳	

جمع کل هزینه‌ها:

جمع ریال

بخش ج) ضمایم

تعهدنامه مجری طرح

این‌جانب_____عضو هیأت علمی گروه _____دانشگاه علامه طباطبایی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس شیوه‌نامهٔ طرح‌های پژوهشی دانشگاه مصوب جلسهٔ ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسهٔ 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 داوری 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:

۱- مشخصات همکاران طرح

	بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	توضیحات
تخصص همکاران برای اجرای هر یک از مراحل و عملیات طرح مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
ارزیابی کلی از این مرحله چگونه است؟						

۲- 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	مسأله به‌روشنی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۲	مسأله دارای اهمیت است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳	مفروضه‌های مسأله به‌روشنی توضیح داده شده‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
۴	هدف‌های پژوهش به‌خوبی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۵	سؤال‌های پژوهش به‌خوبی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	فاقد سؤال
۶	میزان پاسخ‌پذیری سؤال‌ها مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۷	فرضیه‌های پژوهش به خوبی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	فاقد فرضیه
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	مسئلهٔ پژوهش، به روز است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	**ضمن نقد نحوه بیان مسأله، 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 برگرفته‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
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، به‌طور کامل شرح داده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۳	جامعه و نمونهٔ آماری مشخص شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۴	روش نمونه‌گیری، مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۵	برآورد حجم نمونه مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۶	شیوهٔ جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق توصیف شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۷	شیوهٔ جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۸	ابزارهای گردآوری داده‌ها مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
۹	روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها و آزمون فرضیه‌ها انتخاب مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
در پژوهش‌های کیفی	محقق نقش خود و احتمال سوگیری و تأثیرگذاری در پژوهش را به‌خوبی بررسی کرده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	چارچوب تحلیلی به‌روشنی ترسیم شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	فرآیندها و روش‌های تحلیل به‌تفصیل ارائه شده‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
	در مورد چگونگی استنتاج موضوعات، طبقات یا مفاهیم از داده‌ها یا ادبیات پژوهش، بحث کافی انجام شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	موضوعات اخلاقی مانند رضایت آگاهانه در مطالعه به‌خوبی توضیح داده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	روش پژوهش را در دستیابی به اهداف طرح چگونه ارزیابی می‌کنید؟						

	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 شیوه‌نامهٔ دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامهٔ انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) نوین شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
نظر کلی دربارهٔ فهرست منابع							

۶- هزینهٔ 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 هریک از مراحل طرح مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
هزینه پیشنهادی برای اجرای طرح	☐	☐	☐	☐	☐	
نظر خود را در مورد هزینه‌های پیشنهادی اعلام فرمایید.						

۷- اظهارنظر نهایی:

	بسیار کم	کم	مناسب	زیاد	خیلی زیاد	توضیحات
میزان اولویت طرح پژوهشی در تطابق با مأموریت کلان پژوهشی دانشگاه						

	پذیرش	پذیرش با اصلاحات جزئی	اصلاحات کلی و ارسال مجدد به داور	رد
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 بانک‌ها:		
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[1]	ارزیابی					توضیحات
			خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
تمامی طرح‌ها	الف	اقدامات انجام‌شده مطابق با طرح‌نامه مصوب و در راستای اجرای طرح پژوهشی است	☐	☐	☐	☐	☐	
	ب	رعایت جدول زمان‌بندی مراحل اجرای طرح صورت گرفته است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۱	مسأله به‌روشنی بیان شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	فاقد فرضیه ☐
	۲	فرضیه‌ها به‌روشنی بیان شده‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	فاقد فرضیه ☐
	۴	مفروضه‌های مسأله به‌روشنی توضیح داده شده‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۵	محدودیت‌های تحقیق توضیح داده شده‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۶	تعاریف مفهومی و عملیاتی بیان شده‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷	رابطهٔ مسأله با پژوهش‌های قبلی روشن شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۱	در پیشینه به همهٔ جنبه‌های موضوعی مورد انتظار، توجه شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۲	پیشینه از روال منطقی (مثلاً موضوعی، تاریخی، مکانی و مانند آن‌ها) برای ارائهٔ بحث‌ها برخوردار است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۳	جمله‌ها و عبارت‌های به کار رفته در متن به‌روشنی و به‌طور شفاف مقصود را بیان می‌دارد.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۴	از نقل‌قول‌های به کار رفته در متن به‌صورت صحیح و مناسب استفاده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۵	از ارجاع‌ها و استنادهای درون‌متنی به‌درستی استفاده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۶	شیوهٔ استناددهی به آثار و پژوهش‌های دیگران در متن پیشینه از یک استاندارد شناخته‌شده (مانند شیوه‌نامهٔ دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامهٔ انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) پیروی می‌کند.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۷	پیشینه تا حد امکان همهٔ نظرات بومی و غیربومی مرتبط با موضوع را پوشش داده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۸	آثار مرور شده، روزآمد و جدید هستند و تازه‌ترین پژوهش‌ها را در برگرفته‌اند.	☐	☐	☐	☐	☐	

[1]. شاخص‌ها برگرفته از کتاب راهنمای تحقیق و ارزشیابی در روانشناسی و علوم تربیتی ترجمهٔ علی دلاور (۱۳۹۴)، راهنمای نگارش مرور نوشتارها و پیشینهٔ پژوهش تألیف مهری پریرخ و رحمت‌الله فتاحی ( ) و معیارهای ویژه ارزیابی پژوهش کیفی، پژوهش مجید صدوقی (۱۳۸۷) می‌باشند.

	شماره	ویژگی[1]	ارزیابی					توضیحات
			خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
	۷-۹	برای ارزیابی پژوهش‌ها و آثار مرور شده از رویکرد انتقادی نیز استفاده شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۱۰	در پایان پیشینهٔ پژوهش، یک جمع‌بندی و استنتاج قوی از آنچه مرور شده، وجود دارد.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۱۱	فهرست منابع و مآخذ پایانی کامل و جامع است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۱۲	فهرست منابع و مآخذ پایانی بر اساس یک استاندارد معتبر علمی (مانند شیوه‌نامهٔ دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامهٔ انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) تدوین شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۷-۱۳	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	شیوهٔ جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق توصیف شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۱۳	شیوهٔ جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	۱۴	شیوهٔ 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.	☐	☐	☐	☐	☐	
مختص پژوهش کیفی	۲۰	محقق نقش خود و احتمال سوگیری و تأثیرگذاری در پژوهش را به‌خوبی بررسی کرده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	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[1]	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.	☐	☐	☐	☐	☐	
تمامی طرح‌ها	۲۷	بحث پیرامون یافته‌ها به‌روشنی ارائه شده است.	☐	☐	☐	☐	☐	
	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 تجزیه‌وتحلیل 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 تجزیه‌وتحلیل اطلاعات جمع‌آوری‌شده، ارائه گزارش نهایی و مقاله چاپ‌شده) ☐ با اعمال اصلاحات زیر مورد تأیید است:

۱- .

۲- .

۳- .

- **پیشنهادات:**

۱- .

۲- .

	پذیرش	پذیرش با اصلاحات جزئی	اصلاحات کلی و ارسال مجدد به ناظر
نظر نهایی			

نام و نام خانوادگی

امضا

شیوه‌نامه تحویل طرح‌های پژوهشی

پژوهشگر گرامی؛

لطفاً برای تحویل طرح‌های پژوهشی موارد ذیل را به دقت رعایت نمایید:

- تحویل 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 به‌صورت یکپارچه در داخل یک فایل Word و PDF قرار گیرد. دقت شود شماره صفحه فایل‌های ارائه شده، کاملاً با نسخه چاپی همخوانی داشته باشد؛
- در مورد طرح‌هایی که در بیش از یک جلد ارائه می‌شود، 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؛[۱۹]
- فایل PDF طرح پژوهشی تنها باید با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015 تهیه شود (مراحل ساخت PDF با استفاده از ابزار یاد شده در پیوست شماره دو ارائه شده است)؛ ۳-۱۹-
- لوح فشرده باید به رنگ روشن، بدون شکل و نشانه‌های 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 زبان‌های 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 طرح‌های خارج از دانشگاه)
  - سال اجرا
  - شماره جلد (برای طرح‌های چند جلدی)
  - ذکر عبارت «کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است»

* برای طرح‌های خارج از دانشگاه که کارفرما دارند این عبارت در صفحه عنوان طرح آورده نمی‌شود. (پیوست شماره ۲ مراجعه شود)

---

[۱۹]. صفحه اول فایل Word و PDF با صفحه عنوان آغاز گردد.

- عنوان طرح، مجری و سال باید در عطف گزارش طرح نیز درج گردد؛
- کلیه صفحه‌های طرح پژوهشی به غیر از چکیده و صفحه‌های آغازین آن‌که قبل از فصل نخست آورده می‌شود، باید به صورت دو رو باشد؛
- در متن اصلی طرح پژوهشی، عنوان‌های فرعی (تیترها)، 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 به‌صورت مالی یا تجهیزاتی در اجرای طرح همکاری داشته اند، 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 به‌صورت خودکار توسط واژه‌پرداز Word و با قلم BNazanin تهیه شود)؛

۶- چکیده: شامل هدف پژوهش، روش‌شناسی، یافته‌ها و نتیجه‌گیری[۲۰]؛

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).

---

[۲۰]. 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.

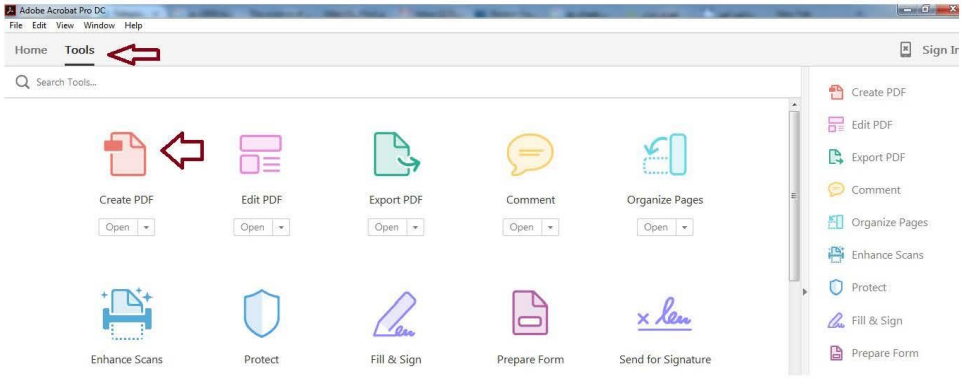
سال اجرای طرح را اینجا وارد نمایید.

برای طرح‌های چند جلدی شماره جلد را در اینجا وارد نمایید.

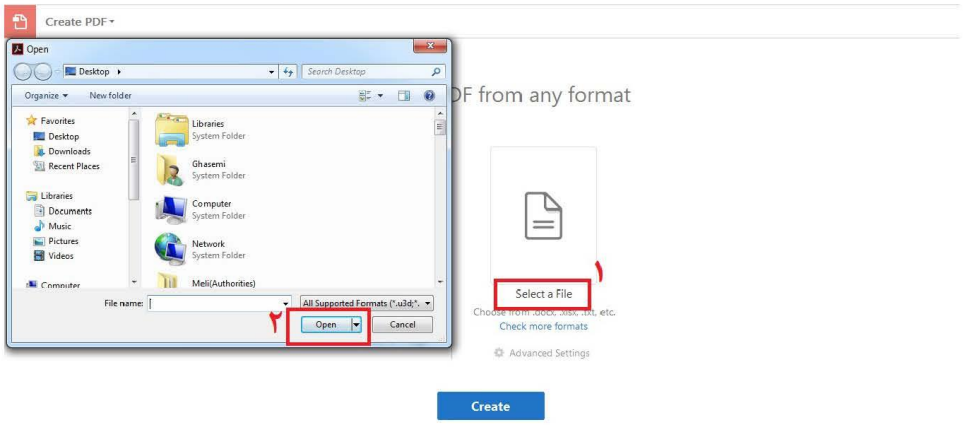
کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تامین شده است.

پیوست شماره ۱- مراحل ساخت فایل در قالب PDF با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015

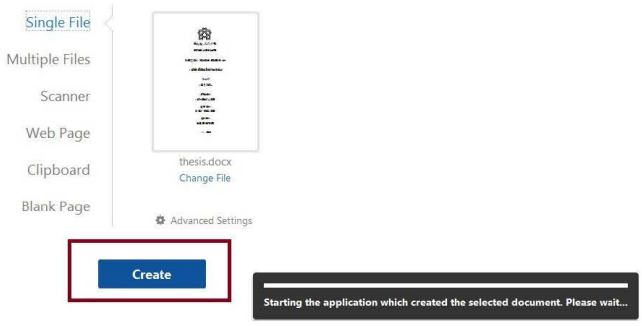
۱. از بخش TOOLS گزینه Create PDF را انتخاب نمایید.



۲. بر روی گزینه Select a file کلیک نموده و فایل Word مورد نظر را انتخاب کنید



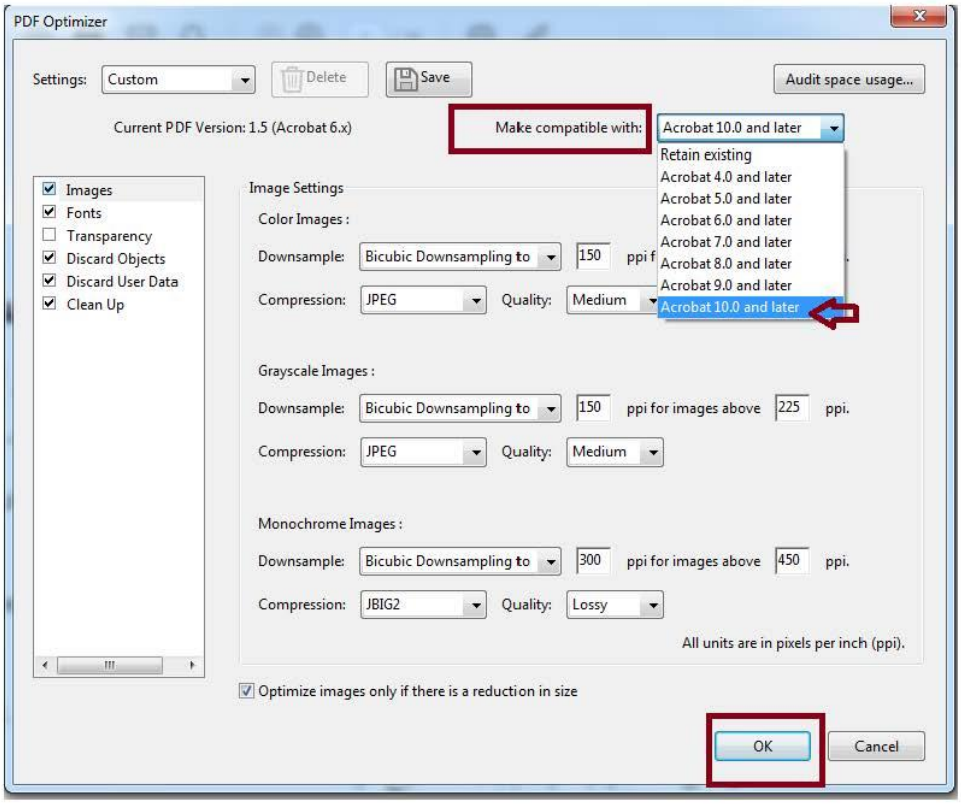
۳. بر روی دکمه "Create" کلیک نمایید و کمی صبر کنید.



۴. فایل PDF شما برای save در رایانه نمایش داده می‌شود. فایل PDF را در مسیری در رایانه خود ذخیره نمایید؛

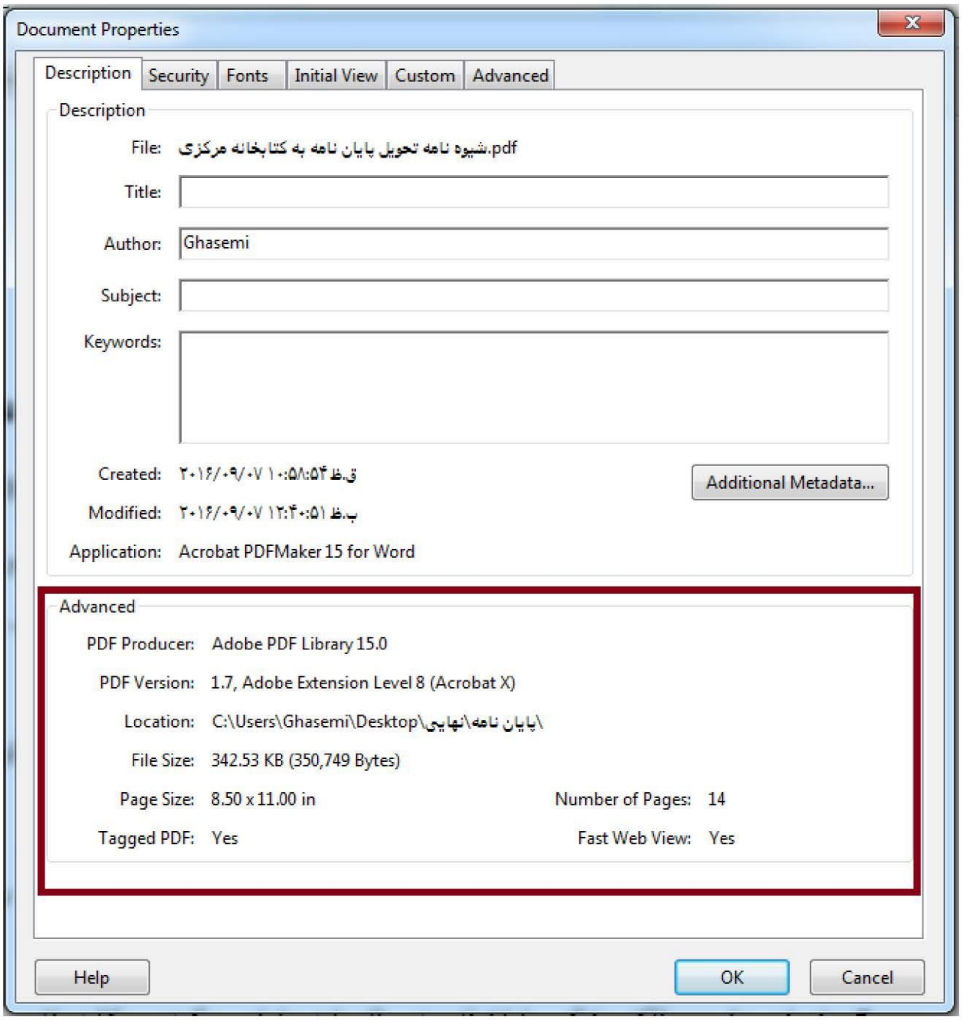
۵. سپس جهت بروز رسانی فایل PDF از نسخه 1.5 به 1.7، از بخش File گزینه "Save as other" و سپس گزینه "Optimized PDF" را انتخاب نمایید.

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 نرم‌افزار Adobe Acrobat Pro DC v2015.017.20050 نرم‌افزار ادوب آکروبات، به منظور ایجاد و مدیریت فایل‌های **PDF** می‌توانید به آدرس http://p30download.com مراجعه نمایید.

تمپلیت 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 تامین شده است

(عبارت فوق برای طرح‌های پژوهشی که کارفرما دارند، از صفحه عنوان حذف می گردد)

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 تامین شده است

(عبارت فوق برای طرح‌های پژوهشی که کارفرما دارند، از صفحه عنوان حذف می گردد)

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 تامین شده است

(عبارت فوق برای طرح‌های پژوهشی که کارفرما دارند، از صفحه عنوان حذف می گردد)

صفحه سپاسگزاری

این صـــفحه برای قدردانی از تمامی افرادی که در اجرای طرح و تدوین گزارش نهایی پژوهشـــگر را یاری نموده‌اند، یا سازمان‌هایی که به صورت مالی یا تجهیزاتی در اجرای طرح همکاری داشته‌اند، در نظر گرفته شـده‌است. همچنین درج وابستگی (Affiliation) کامل به نام دانشگاه علامه طباطبائی و واحد اجراکننده طرح در این صفحه ضروری است .

فهرست مطالب

چکیده ۱

فصل ۱معرفی پژوهش ۲

۱-۱ مقدمه ۳

۱-۲ بیان مسئله ۳

۱-۱ اهمیت و ضرورت پژوهش ۳

۱-۲ هدف پژوهش ۳

۱-۲-۱ هدف اصلی ۳

۱-۲-۲ هدف(های) فرعی ۳

۱-۳ پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش ۳

۱-۴ تعیین متغیرهای پژوهش ۳

1-5 تعاریف مفهومی و عملیاتی اصطلاحات ۳

فصل ۲ مبانی نظری و پیشینه پژوهش ۴

۲-۱ مبانی نظری ۵

۲-۲ مرور پیشینه‌های پژوهش ۵

فصل ۳ روش پژوهش ۶

۳-۱ طرح، روش و یا رویکرد پژوهش ۷

۳-۲ جامعه پژوهش ۷

۳-۳ روش گردآوری داده‌ها ۷
۳-۴ روش نمونه‌گیری ۷
۳-۵ ابزار پژوهش(گردآوری داده‌ها) ۷
۳-۶ روش تجزیه و تحلیل داده‌ها ۷
۳-۷ ملاحظات اخلاقی پژوهش ۷
فصل ۴ تجزیه و تحلیل داده‌ها ۸
۴-۱ پاسخ به پرسش‌های پژوهش و (یا) آزمون فرضیه‌های پژوهش با استفاده از تجزیه و تحلیل داده‌ها ۹
فصل ۵ بحث و نتیجه‌گیری ۱۰
۵-۱ تفسیر و استنباط داده‌های گردآوری شده برای پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش ۱۱
۵-۲ بیان یافته‌های به دست آمده ۱۱
۵-۳ مقایسه یافته‌های پژوهش با یافته‌های پژوهش‌های پیشین ۱۱
۵-۴ تبیین یافته‌ها ۱۱
۵-۵ محدودیت‌های پژوهش ۱۱
۵-۶ پیشنهادهای پژوهش (بنیادی و کاربردی) ۱۱
کتابنامه ۱۲
پیوست ۱۴

فهرست جدول‌ها

جدول ۲-۱عنوان جدول ۵

فهرست شکل‌ها

شکل ۲-۱ یک تصویر نمونه..... ۵

فهرست نشانه‌نامه‌ها و کوته‌نوشت‌نامه‌ها

در این پـایـان‌نـامـه برای جلوگیری از تکرارهـا و عبـارات و طولانی‌شـــدن متن از ســـرنام‌ها (آغازه‌ها) و کوته‌نوشته‌های 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

۱-۲ بیان مسئله

۱-۱ اهمیت و ضرورت پژوهش

۱-۲ هدف پژوهش

۱-۲-۱ هدف اصلی

۱-۲-۲ هدف(های) فرعی

۱-۳ پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش (در صورتی که پژوهش دارای پرسش یا فرضیه می باشد)

۱-۴ تعیین متغیرهای پژوهش

۱-۵ تعاریف مفهومی و عملیاتی اصطلاحات

فصل ۲

مبانی نظری و پیشینه پژوهش

۲-۱ مبانی نظری

۲-۲ مرور پیشینه‌های پژوهش

۲-۳ چهار چوب مفهومی

شکل ۲-۱ یک تصویر نمونه

جدول ۲-۱عنوان جدول

عنوان	عنوان	عنوان
متن	متن	متن

فصل ۳

روش پژوهش

۳-۱ طرح، روش و یا رویکرد پژوهش

۳-۲ جامعه پژوهش

۳-۳ روش گردآوری داده‌ها

۳-۴ روش نمونه‌گیری

۳-۵ ابزار پژوهش(گردآوری داده‌ها)

۳-۶ روش تجزیه و تحلیل داده‌ها

۳-۷ ملاحظات اخلاقی پژوهش

فصل ۴

تجزیه و تحلیل داده‌ها

۴-۱ پاسخ به پرسش‌های پژوهش و (یا) آزمون فرضیه‌های پژوهش با استفاده از تجزیه و تحلیل داده‌ها

فصل ۵

جمع بندی و نتیجه‌گیری

۵-۱ تفسیر و استنباط داده‌های گردآوری شده برای پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش

۵-۲ بیان یافته‌های به دست آمده

۵-۳ مقایسه یافته‌های پژوهش با یافته‌های پژوهش‌های پیشین

۵-۴ تبیین یافته‌ها

۵-۵ محدودیت‌های پژوهش

۵-۶ پیشنهادهای پژوهش (بنیادی و کاربردی)

کتابنامه

[١] 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.

[٢] Amazon Elastic Compute Cloud (EC2). Retrieved from http://www. amazon. com/ec2/ (accessed onApril 18, 2010).

[٣] . Cross layer dynamics in self-(andles, M. , Bendiab, A. T. & Lamb, D. (2008 organising serviceoriented architectures. IWSOS, Lecture Notes inComputer Science, 5343, pp. 293-298, Springer.

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[۲۱]:
- خلاصهٔ اجرایی یا چکیده
- مقدمه
- توصیف مسأله موردنظر (ماهیت مسأله، پیشینهٔ 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
- توصیهٔ سیاستی / راه‌حل نهایی

[21] 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*، دورهٔ ۳، شمارهٔ ۳.

منابع

ضمیمه

کاربرگ بررسی گزارش نهایی طرح های پژوهشی

ردیف	عناوین	توضیحات
مشخصات طرح	عنوان	
	کد	
	تاریخ شروع	
	نوع طرح	بنیادی ☐ کاربردی ☐ توسعه‌ای ☐
مشخصات مجری طرح	نام و نام خانوادگی	
	رتبهٔ علمی	
	پایه	
	گروه	
	دانشکده/ واحد پژوهشی	
مشخصات طرح‌نامه (درج-شده در قرارداد)	وضعیت تعهدات	
	مبلغ	
	بازهٔ 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؛
۱-۲ ایجاد انگیزه بیشتر بین پژوهشگران دانشگاهی؛
۱-۳ گسترش فرهنگ پژوهش‌های کاربردی و بسط تعاملات علمی بین دانشگاه و صاحبان صنایع و سرمایه؛
۱-۴ پاسخ به نیازهای علمی – تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی کشور؛
۱-۵ تأمین هزینه‌های دانشگاه در طرح‌های پژوهشی.

ماده ۲- نرخ بالاسری:

۲-۱ 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.
۲-۳ 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 آئین‌نامه 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.

دستورالعمل تعیین حق نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی

دانشگاه علامه طباطبائی

مصوب جلسه ۳۴۲ مورخ ۸۷/۲/۲۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

به‌منظور اتخاذ رویه یکسان و حسن نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی پیشنهادی جدول تعیین حق‌الزحمه ناظران طرح‌های پژوهشی به شرح پیوست پیشنهاد می‌گردد:

* برای محاسبه حق نظارت طرح‌هایی با مبالغ بالاتر ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال مبلغ ۰/۱ ٪ از حق نظارت طرح قبل کسر می‌شود.

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

مبلغ طرح به ریال	حق نظارت به درصد	حق ناظر به ریال
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
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

مبلغ طرح به ریال	حق نظارت به درصد	حق ناظر به ریال
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
* برای محاسبه حق نظارت طرح‌هایی با مبالغ 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 ۴٪ از طرح به عنوان حق نظارت کسر می‌شود.		

شیوه نامه پرداخت بودجه قراردادهای طرح های مشترک بین المللی

بسمه تعالی

معاونت پژوهشی

شیوه نامه پرداخت بودجه قراردادهای طرح های مشترک بین المللی

مصوب جلسهٔ هیأت رئیسه دانشگاه

مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳

پیوست ۲- صورتجلسه هیأت رئیسه (۱۲-۱۴۰۰) 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 می‌شود.

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 می‌گیرد، و دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان مجری یا همکار در آن قید شده باشد، طرح علمی مشترک بین المللی گفته می‌شود.

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 می‌شود، 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

مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی

دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

الف) بودجه همه طرح های مشترک بین المللی باید مطابق با مفاد قرارداد طرح و با توجه به زمان‌بندی 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 کاملا علمی هستند و بودجه آنها (اعم از بودجه هایی که از سوی خود دانشگاه پرداخت می شود با بودجه هایی که از سوی نهادهای دیگر داخلی یا خارجی برای اجرای طرح در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد) 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 نمی‌تواند اقدام به دریافت حق بالاسری از این وجوه نماید. در عین حال، دانشگاه تنها می‌تواند 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 شیوه‌ای 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 استعفای 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

مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی — دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

در مواردی که بودجه طرح های بین المللی به شکل ارزهای خارجی در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد، 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 می‌شود، 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 می‌گیرد، 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 پیشنها می‌شود) 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 می‌شود (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 هیات رییسه دانشگاه رسیده و از هنگام تصویب لازم الاجرا است.

مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی

دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

کارتکس طرح های درون واحدی

نام و نام خانوادگی متقاضی:	گروه:	دانشکده/واحد پژوهشی:

۱-بررسی طرحنامه پیشنهادی در جلسهٔ گروه	تاریخ:		
نتیجهٔ بررسی گروه	تأیید ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	رد ☐

۲-بررسی طرحنامه توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی				
الف- صورت-جلسهٔ 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 کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع
دارد ☐	دارد ☐ (میزان):	دارد ☐	دارد ☐	دارد ☐
ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐

۳-طرح در شورای دانشکده/واحد پژوهشی (بررسی بر مبنای اولویت‌های پژوهشی دانشکده)	تاریخ:		
نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی	تأیید ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	رد ☐

۴-تعیین داور/داوران در شورای دانشکده/ واحد پژوهشی (داوری محرمانه است و طرحنامه می‌بایست 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 ☐

۷-بررسی نظرات داور یا داوران دربارهٔ طرحنامه در شورای دانشکده/واحد پژوهشی	تاریخ:		
نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی	تأیید ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	رد ☐

۸-ارسال طرحنامه (در صورت پذیرش)، به همراه نظرات داور/داوران و مدارک مندرج در جدول ۲، به همراه صورتجلسهٔ شورای دانشکده/ واحد پژوهشی و معرفی دو ناظر به معاونت پژوهشی دانشگاه
تاریخ:

۹-طرح تقاضای دانشکده در شورای پژوهشی دانشگاه	تاریخ:		
نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی	تأیید ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	رد ☐

۱۰-اعلام مصوبهٔ شورای پژوهش دانشگاه جهت شروع طرح	شمارهٔ جلسه:	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	تاریخ:

۱۲-تطبیق مراحل اجرای طرح مطابق با جدول زمان‌بندی قید شده در قرارداد توسط کارشناس دانشکده

فرایند اجرای طرح پژوهشی پس از انعقاد قرارداد:

۱۳-دریافت گزارش مرحله‌ای طرح انجام‌شده توسط کارشناس دانشکده و ارسال به ناظر، همراه با فرم‌های نظارت	تاریخ:

↓

۱۴-دریافت نظرات ناظر دربارهٔ گزارش مرحله‌ای طرح توسط کارشناس دانشکده و ارسال به مجری برای اعمال اصلاحات	تاریخ:

↓

۱۵-ارائهٔ گزارش نهایی توسط مجری به دانشکده	تاریخ:

↓

۱۶-طرح گزارش در شورای دانشکده	تأیید ☐	درخواست اصلاحات ☐	تاریخ:

↓

۱۷-مکاتبه با معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تسویه‌حساب به همراه ارسال فایل ورد و پی‌دی‌اف طرح، گزارش ناظر، صورت‌جلسه شورای پژوهشی دانشکده، مقاله/مقالات	تاریخ:

↓

۱۸-تسویه‌حساب با مجری و ناظر توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه	تاریخ تسویه طرح:

↓

۱۹-ارسال گزارش نهایی طرح به کتابخانه مرکزی و کتابخانهٔ دانشکده توسط کارشناس دانشگاه

کارتکس طرح‌های دانشگاهی

نام و نام خانوادگی متقاضی:	گروه:	دانشکده/ واحد پژوهشی

۱-بررسی طرحنامه پیشنهادی در جلسهٔ گروه	تاریخ:		
نتیجهٔ بررسی گروه	تأیید ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	رد ☐

۲-بررسی طرحنامه توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی				
الف- صورت‌جلسهٔ 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 کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع
دارد ☐	دارد ☐ (میزان):	دارد ☐	دارد ☐	دارد ☐
ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐	ندارد ☐

۳-طرح در شورای دانشکده/واحد پژوهشی (بررسی بر مبنای اولویت‌های دانشگاه)	تاریخ:		
نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی	تأیید ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	رد ☐

۴-ارسال طرحنامه (در صورت پذیرش) و مدارک مندرج در جدول ۲ به همراه صورتجلسهٔ 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

۷-بررسی طرحنامه ارسالی در شورای پژوهشی دانشگاه	تاریخ:		
نظر شورای پژوهشی	تأیید ☐	پذیرش با اصلاحات ☐	رد ☐

۸-معرفی داور/داوران در شورای پژوهشی دانشگاه در صورت تأیید طرح			
داور اول اصلی/ذخیره	آقای/خانم		از دانشگاه:
			شماره تلفن:
داور دوم اصلی/ذخیره	آقای/خانم		از دانشگاه:
			شماره تلفن:
داور سوم (در صورت لزوم)	آقای/خانم		از دانشگاه:
			شماره تلفن:

۹-ارسال طرحنامه به همراه قرارداد داوری به داوران توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی دانشگاه	تاریخ:
پیگیری دریافت نظرات داور در قالب فرم داوری توسط کارشناس دانشکده	

۶-نظرات داور/داوران:
پذیرش
پذیرش با اصلاحات
رد

۷-اعمال اصلاحات با نظارت معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی

۸-بررسی مجدد طرحنامه و نظرات داوران در شورای پژوهشی دانشگاه	تاریخ:	
نظر شورای پژوهشی دانشگاه	تصویب ☐	رد ☐

۹-معرفی ناظر/ناظران در شورای پژوهشی دانشگاه			
ناظر اول اصلی/ذخیره	آقای/خانم		از دانشگاه:
			شماره تلفن:
ناظر دوم اصلی/ذخیره	آقای/خانم		از دانشگاه:
			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:

شیوه نامه اجرایی طرح های پژوهشی برون دانشگاهی

تابستان ۱۴۰۴

مقدمه:

این شیوه‌نامه به منظور ساماندهی و بهبود در اجرای طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی در دانشگاه تهیه شده است. هدف از این شیوه‌نامه ارتقاء کیفیت پژوهش‌ها، تخصیص بهینه منابع و حمایت از مجریان و پژوهشگران است.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

- **دانشگاه:** دانشگاه علامه طباطبائی
- **معاونت:** معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی
- **مدیریت:** مدیریت ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه علامه طباطبائی
- **شورای پژوهشی:** شورای سیاست گذاری و راهبری پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی
- **طرح پژوهشی برون دانشگاهی:** هر نوع تحقیق، پروژه علمی یا مجموعه فعالیت‌هایی که به منظور تولید دانش جدید، حل مسائل علمی یا اجتماعی، یا توسعه فناوری انجام می‌شود و شامل اهداف، مرور ادبیات نظری، روش‌شناسی، زمان‌بندی و بودجه‌بندی و نتایج تحقیق است. این طرح‌ها معمولا از طریق نهادها و سازمان‌های برون دانشگاه به دانشگاه واگذار می‌شوند.
- **قرارداد اصلی:** قرارداد پژوهشی میان دانشگاه علامه طباطبائی و شخص حقوقی یا حقیقی خارج از دانشگاه
- **قرارداد داخلی:** قراردادی میان دانشگاه و مجری است که به واسطه قرارداد اصلی منعقد می‌شود.
- **پروژه های اخذ شده توسط دانشگاه:** پروژه هایی که طی فرایندی توسط خود دانشگاه به مرحله انعقاد قرارداد رسیده باشد.
- **پروژه‌های اخذ شده توسط عضو هیات علمی:** پروژه هایی که با رایزنی و پیگیری عضو هیات علمی به مرحله انعقاد قرارداد رسیده باشد.
- **مجری:** عضو یا اعضای هیأت علمی که مسئولیت اجرای قرارداد پژوهشی را به نمایندگی از دانشگاه علامه طباطبائی بر عهده دارند.
- **همکاران مجری:** افراد حقیقی، از جمله اعضای هیأت علمی، دانشجویان و دانش آموختگان دانشگاه علامه طباطبائی یا دیگر مؤسسات آموزشی و پژوهشی که بنا به نظر مجری در اجرای قرارداد اصلی همکاری می‌کنند.
- واحد: دانشکده، پژوهشکده یا مرکز تحقیقاتی که مجری در آن فعالیت دارد.
- **هزینه بالاسری:** هزینه‌های غیرمستقیم مرتبط با اجرای طرح‌های پژوهشی (شامل هزینه‌های اداری، زیرساختی و پشتیبانی) است که توسط دانشگاه برای پیشبرد اجرایی و قانونی طرح پژوهشی و اجرای آن صورت می‌پذیرد.
- **امور پژوهشی:** فعالیت‌ها و خدماتی که به منظور حمایت از مجریان و پژوهشگران در زمینه ارتقاء کیفیت پژوهش‌ها انجام می‌شود.
- **معاملات متوسط دولت:** مبلغ معاملات متوسط بر اساس مصوبه هیئت وزیران و به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات – مصوب ۱۳۸۳ و ماده (۴۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۳) مصوب ۱۳۹۳ هر ساله تعیین می گردد.

ماده ۲- مسئولیت‌های مجری:

۱- مجری موظف است هر گونه مکاتبه و اقدام مربوط به طرح‌ها را از طریق دانشگاه پیگیری و اجرایی سازد.

۲- مجری موظف است امور اجرایی مربوط به طرح را در زمان مقتضی انجام دهد (برای نمونه فرستادن گزارش‌های پژوهشی و اموری مانند تمدید قرارداد اصلی). همچنین هرگونه تأخیر در انجام تعهدات باید به مدیریت اعلام شود. در غیر این صورت، مسئولیت پیامدهای ناشی از تأخیر بر عهده مجری است.

۳- تمامی مکاتبات مالی میان مجری و کارفرما باید با امضای رئیس دانشگاه و یا معاونت پژوهشی ارسال شود، مگر آنکه اختیارات مربوطه به مجری تفویض شده باشد. این مکاتبات باید دست کم ۷ روز کاری پیش از مهلت‌های قانونی و مهم مربوطه صورت پذیرد.

۴- مجری باید پیش از بستن قرارداد داخلی، نام همکاران خود را طبق فرم مشخص، به معاونت اعلام کند. هرگونه تغییر در همکاران طرح پس از ارائه گواهی پایان طرح امکان‌پذیر نیست.

۵- مجری موظف است تمامی مراحل شرح خدمات قرارداد را در زمان مقرر اجرا کند.

۶- در صورت تمایل به فسخ قرارداد داخلی، مجری باید دست کم دو ماه پیش از فسخ، موضوع را به دانشگاه اعلام کند. در صورت عدم ارائه دلایل موجه یا معرفی جانشین، مجری موظف به جبران خسارت‌های تعیین‌شده توسط معاونت است.

۷- مجری در قبال تضمین‌های دانشگاه به کارفرمای قرارداد اصلی، متعهد و ضامن است.

۸- مجری جهت دریافت گواهی‌های پایان طرح پژوهشی موظف است نسخه‌ای از طرح نهایی (در قالب مد نظر دانشگاه) را در اختیار معاونت پژوهشی قرار دهد.

تبصره ۱: این گزارش‌ها در صورت داشتن محرمانگی صرفا در مدیریت بایگانی شده و به انتشار عمومی نخواهد رسید. در غیر این صورت نسخه‌ای از آن برای بایگانی و انتشار در اختیار کتابخانه مرکزی قرار خواهد گرفت.

۹- مجری در بکارگیری همکاران (پژوهشی و اجرایی) خود با اولویت اساتید، دانشجویان و فارغ التحصیلان این دانشگاه عمل می‌نماید.

۱۰- مسئولیت پرداخت حق‌الزحمه به همکاران مجری، کسور قانونی و هزینه‌های مربوط به پروژه بر عهده مجری است. این موارد به درخواست مجری و پس از انجام امور در واحد سازمانی مربوطه صورت می‌پذیرد.

ماده ۳- وظایف معاونت پژوهشی و مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه:

۱- مدیریت موظف به نظارت بر اجرای مفاد قرارداد از نظر شکلی و حقوقی است. نظارت محتوایی فراخور صلاحدید با هماهنگی و همکاری مجری و توسط اشخاصی که شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌کند، در مورد قراردادهای سه برابر متوسط معاملات دولت در سال مربوطه، انجام خواهد شد.

تبصره ۲: در مورد پروژه هایی که توسط دانشگاه اخذ گردیده و بین مجریان توزیع می گردد، بنابر صلاحدید شورای پژوهشی، سازوکاری نظارتی که بیشتر شکل مشورتی و اطلاعی دارد، ایجاد و با هماهنگی مجری به تیم هدایت پروژه اضافه خواهد شد. حق الزحمه احتمالی این موضوع از محل بودجه معاونت و از سهم بالاسری طرح پرداخت خواهد شد. لازم به توضیح است که این نقش متوقف کننده طرح نبوده و صرفا مبتنی بر پاسخگویی مجری نسبت به موارد مطرح شده خواهد بود.

۲- مدیریت، اطلاعات کلی طرح‌های پژوهشی و همکاران را با رعایت اصول محرمانگی در سایت دانشگاه منتشر می‌کند.
۳- معاونت باید مکاتبات مدنظر مجری را طی ۷ روز کاری به کارفرمای قرارداد ارسال کند.
۴- معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه موظف است پس از دریافت اسناد پرداخت‌های مالی کارفرما، حق‌الزحمه مجری را بنابر ترتیب مد نظر وی ظرف ۷ روز کاری انجام دهد. تأخیر در پرداخت، مشمول جریمه (به میزان نرخ مندرج در قرارداد داخلی) خواهد شد و مسئولیت این مهم با معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه است.
۵- معاونت توسعه و مدیریت منابع موظف است نسبت به پیگیری و صدور مفاصاحساب در اسرع وقت پس از اعلام اتمام پروژه توسط کارفرما اقدام نماید و حداکثر ظرف ۳ ماه مفاصاحساب را صادر کند. در غیر این صورت، بابت هر ۲ ماه تاخیر در صدور مفاصاحساب، یک درصد مبلغ پروژه به عنوان جریمه به مجری پرداخت خواهد شد.
۶- در صورت تخلف کارفرمای قرارداد، معاونت موظف به ارجاع امور به واحد حقوقی دانشگاه و پیگیری موضوع است.

ماده ۴- زمان‌بندی، کیفیت و خروجی‌ها:

۱- مجری موظف است خدمات را طبق زمان‌بندی قرارداد اصلی ارائه کند. در صورت وقوع موارد زیر، معاونت حق فسخ قرارداد داخلی را دارد و مجری موظف به بازگرداندن مبالغ دریافتی خواهد بود:
- کیفیت نامطلوب خروجی‌های ارائه‌شده بر اساس تایید کارفرمای اصلی
- نارضایتی موجه کارفرمای اصلی قرارداد
- تخطی از مفاد مندرج در قرارداد

۲- پرداخت هر مرحله از قرارداد، صرفا برای پروژه هایی که از سوی دانشگاه آورده شده است، منوط به ارائه خروجی‌های مطلوب و تأیید معاونت است.

ماده ۵- تخصیص مبالغ مربوط به پژوهش:

۱-مبالغ دریافتی از سوی کارفرما که با عنوان پیش پرداخت باشد، بدون کسر هر گونه مبلغی به مجری جهت راه اندازی و شروع پژوهش پرداخت می‌شود.
۲-دیگر مبالغ، پس از واریز به حساب دانشگاه وکسر کسورات قانونی در وجه مجری طرح پرداخت خواهد شد.
۳- بالاسری دانشگاه در مورد پروژه های اخذ شده توسط عضو هیات علمی، در صورتی که از امکانات آزمایشگاهی دانشگاه استفاده نماید ۲۰ درصد ، در غیر این صورت ۱۰ درصد خواهد بود. در مورد سایر پروژه ها که توسط دانشگاه اخذ و منعقد گردیده و متعاقبا به مجری واگذار شده است، ۳۰ درصد بالاسری توسط دانشگاه دریافت می شود. مبلغ بالاسری از پرداخت‌های بعد از پیش پرداخت کسر و به عنوان بخشی از درآمد اختصاصی دانشگاه در نظرگرفته خواهد شد.

تبصره ۳: بر اساس قانون«مالیات های مستقیم»، سازمان های دولتی از پرداخت مالیات معاف هستند. لذا قرارداد اصلی مشمول پرداخت مالیات نمی گردد. در صورت کسر مالیات توسط کارفرما، مجری مسئول موظف است (به منظور پیشگیری از کسر مضاعف مالیات قرارداد داخلی)، مستندات کسر مالیات قرارداد و واریز آن به حساب سازمان امور مالیاتی را به دانشگاه ارائه دهد. قرارداد داخلی مشمول پرداخت مالیات است. میزان مالیات قرارداد داخلی، بر اساس قانون مالیات مستقیم (مالیات بر درآمد) تعیین و توسط امور مالی دانشگاه کسر می گردد.

۴-شیوه تخصیص بالاسری دانشگاه به صورت زیر خواهد بود:

۱- ۱۰۰ درصد به عنوان منبع درآمدی معاونت پژوهشی

تبصره ۴: از این مبلغ در صورتی که طرح از سوی دانشکده/پژوهشکده/واحد پژوهشی دانشگاه به هیات علمی اختصاص یافته باشد، تا سقف ۷۵ درصد قابل تخصیص به آن واحد بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود. در صورتی که طرح توسط خود هیات علمی دریافت شده باشد، تنها تا سقف ۲۵ درصد قابل تخصیص به واحد مربوطه هیات علمی، بنا به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۵- معاونت پژوهشی، دانشکده ها، پژوهشکده ها، و واحدهای پژوهشی می‌توانند مبلغ فوق را در راستای اعتلای امور پژوهشی و خرید تجهیزات و ملزومات اداری (به شرح پیوست) بر اساس موافقت کسب شده از سوی هیئت رئیسه مصرف کنند.

ماده ۶- این شیوه نامه با ۶ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۰۶ به تایید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۰۸ به تایید هیات رئیسه دانشگاه رسیده و قابل اجرا است.

فصل پنجم: قوانین و مقررات مربوط به

پژوهشگران / دانشجویان

دستورالعمل حقوقی نشر پایان نامه‌ها و رساله‌ها

۱۴۰۴

دستورالعمل حقوقی نشر پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها

ماده ۱: در این دستورالعمل به پایان‌نامه یا رساله، «اثر» اطلاق می‌شود.

ماده ۲: نظر به اینکه بند ۴۵ مصادیق تخلفات پژوهشی مذکور در دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی، حقوق مادی (Economic Rights) مربوط به پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها را متعلق به دانشگاه دانسته است، انتشار این آثار کلاً یا جزئاً منوط به اجازه دانشگاه می‌باشد.

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 می‌شود.

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، دانش‌آموختگان یا اعضای هیأت علمی بدون کسب موافقت دانشگاه، تخلف پژوهشی محسوب می‌شود. 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 می‌تواند رأساً به نشر آنها اقدام نماید.

تبصره ۱: ذکر نام دانشجو یا دانش‌آموخته 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 می‌توانند حقوق مادی خود از جمله حق تکثیر و انتشار را به طور معوّض و یا غیر معوّض (رایگان) به دانشجو یا دانش‌آموخته، استاد راهنما یا مشاور و یا هر شخص دیگری واگذار نماید.

ماده ۶: چنانچه صدور مجوز نشر اثر، از طرف دانشجو یا دانش‌آموخته 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 می‌شود.

تبصره ۲: با لحاظ حقوق دانشگاه مذکور در تبصره ۱ ماده ۴، نام استاد راهنما حسب موافقت وی با دانشجو یا دانش‌آموخته می‌تواند روی جلد یا به گونه‌ای دیگر ذکر شود.

تبصره ۳: دانشجو یا دانش‌آموخته 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 مقدمه‌کتاب 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 دانش‌آموخته را مبنی بر انتشار اثر به طور مشترک ارائه نماید.

تبصره ۱: فرم اعلام موافقت دانشجو یا دانش‌آموخته توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می‌شود.

تبصره ۲: نام دانشجو یا دانش‌آموخته به عنوان مؤلف با لحاظ تبصره ۱ ماده ۴ ذکر خواهد شد.

تبصره ۳: در صورت تعدّد 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، دانش‌آموخته و یا استاد راهنما، ملزم است فرم مجوز نشر موضوع تبصره ۲ ماده ۲ را در ابتدای تمام نسخه‌های اثر چاپ نماید.

ماده ۹: استاد مشاور نمی‌تواند نسبت به درخواست مجوز انتشار اثر اقدام نماید.

آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف

۱۳۹۵

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ : ۱۳۹۵/۰۲/۱۷
شماره : ۲ / ۲۷۷۲۲
پیوست :

شماره پیگیری
۶۷۹۸۱۹۱

رؤسای محترم دانشگاه ها، دانشکده ها، مجتمع های آموزش عالی، پژوهشگاه ها و پژوهشکده ها، پارک علم و فنّاوری 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

احتراماً، به پیوست " 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 ـ ۱۳۹۵ و بعد از آن لازم الاجرا می باشد.

با آرزوی توفیق الهی
مجتبی شریعتی نیاسر
معاون آموزشی

رونوشت : – مدیرکل دفتر وزارتی؛ معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع؛ معاونت پژوهشی و فنّاوری؛ معاونت فرهنگی و اجتماعی؛ معاونت حقوقی و امور مجلس؛ معاونت دانشجوئی 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؛ مدیر کل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر گسترش آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر آموزش عالی غیر دولتی؛ رئیس مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه؛ قائم مقام وزیر و رئیس مرکز همکاریهای علمی و بین المللی؛ رئیس مرکز نظارت و ارزیابی؛ جهت استحضار
– مدیر کل 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 : ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن : ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی :
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

بسمه تعالی

تاریخ :
شماره :
پیوست :

آیین‌نامهٔ آموزشی دورهٔ دکتری تخصصی (Ph.D.)

مقدمه

به استناد بند ۱۲ مادهٔ ۳ آیین‌نامهٔ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری (مصوب ۱۳۹۳/۷/۲۸) این آیین‌نامه تدوین و به اجراء گذاشته می‌شود:

بخش اول : اهداف و تعاریف

مادهٔ ۱. هدف از تدوین این آیین نامه تعیین چارچوبی برای اجرای صحیح دورهٔ دکتری تخصصی در تمامی زیرنظام‌های آموزش عالی است.

مادهٔ ۲. در این آیین نامه و برای رعایت اختصار ؛ تعاریف زیر استفاده شده است.

۱. **وزارت**: وزارت علوم، تحقیقات و فنّاوری 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 می کنند.

٤. **شورا**: شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت است.

۵. **دانشجو**: فردی است که در یکی از رشته‌های دورهٔ تحصیلی دکترای تخصصی، برابرِ ضوابط معین پذیرفته شود و در آن دوره ثبت نام کند و به تحصیل اشتغال ورزد.

٦. **دانش‌آموخته**: فردی است که یکی از دوره‌های تحصیلی آموزش عالی را با موفقیت به پایان رساند و برابرِ ضوابطِ معین، مدرکِ تحصیلی آن دوره را دریافت کند.

۷. **مرخصی تحصیلی**: مدت زمان مشخصی است که دانشجو برابرِ ضوابطِ معین و به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.

۸. **انصراف تحصیلی:** فرایندی است که در آن دانشجو به طور خودخواسته از ادامهٔ تحصیل خودداری کند.

۹. **آموزش حضوری:** شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو در آن، تمام تحصیل خود را به صورت تمام‌وقت انجام می دهد.

۱۰. **ارزیابی جامع:** آزمونی تخصصی است که پس از گذراندن واحدهای دوره آموزشی، با هدف ارزشیابی 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. **رشتهٔ تحصیلی:** یکی از حوزه های تخصصی علوم بر اساس تقسیم بندی وزارت است.

۱۳. **برنامهٔ درسی:** مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس و فعالیت‌های هر رشتهٔ تحصیلی است که اهداف مشخصی را دنبال می‌کند.

۱٤. **واحدِ درسی:** دانش یا مهارت‌هایی است که برای یادگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی یا زمان معادل آن در نظر گرفته می‌شود.

۱۵. **گروهِ آموزشی:** مجموعه‌ای متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی که دارای تخصص مشابه در یک رشتهٔ علمی هستند

۱٦. **دورهٔ دکتری تخصصی:** دورهٔ تحصیلی که پس از دورهٔ کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای آغاز می‌شود و دانشجو طبق برنامهٔ درسیِ مصوب، مدرکِ دکتری دریافت می‌کند.

۱۷. **رساله:** گزارش مکتوب حاصل از یک فعالیت پژوهشی دانشجوی دوره دکتری تخصصی است که در یک زمینهٔ مشخص از یک رشتهٔ تحصیلی و با راهنمایی استاد/ استادان راهنما و استاد/استادان مشاور تدوین می‌شود.

۱۸. **هیأتِ داوران:** مجموعه‌ای متشکل از اعضای هیأت علمی و یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت ارزیابی رساله دانشجو را بر عهده دارند.

۱۹. **متخصصان حرفه‌ای:** صاحبنظران یا کارشناسان با تجربه غیر هیأت علمی در سایر بخش‌های جامعه هستند که دارای مهارت و صلاحیت حرفه‌ای به تایید مؤسسه هستند.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

بسمه تعالی

تاریخ :
شماره :
پیوست :

۲۰. **استادِ راهنما**: یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در طول دوره دکتری به عهده دارد.

۲۱. **استادِ مشاور**: یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرکِ دکتری تخصصی یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت مشاورهٔ 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

مادهٔ ۳. شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دوره دکتری تخصصی عبارتند از:

۱. دارا بودن مدرکِ رسمیِ پایانِ دورهٔ کارشناسی ارشد اعم از پیوسته، ناپیوسته یا دکتری حرفه‌ای مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم،تحقیقات و فنّاوری و بهداشت،درمان و آموزش پزشکی،

۲. داشتن صلاحیت‌های علمی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین،

۳. داشتن صلاحیت‌های عمومی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین،

۴. احراز توانایی در زبان خارجی طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه،

تبصره۱: 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.

تبصره۲: 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.

مادهٔ ٤. آموزش رایگان برای هر دانشجو در دورهٔ تحصیلی دکتری تخصصی صرفاً یک‌بار امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۵. تحصیل در دوره دکتری تخصصی به صورت تمام وقت است. همچنین تحصیل همزمانِ دانشجوی این دوره در همان دوره یا سایر دوره‌های تحصیلی ممنوع است.

ماده ٦. 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

مادهٔ ۷. مؤسسه موظف است، برنامه درسیِ مصوب را برای دوره‌ای که در آن با مجوز وزارت دانشجو پذیرفته است، اجرا کند.

مادهٔ۸. آموزش در دوره دکتری تخصصی در مؤسسه مبتنی بر نظام واحدی انجام می‌شود.

تبصره: هر نیمسالِ تحصیلی هجده هفته، شامل شانزده هفته آموزش و دو هفته ارزشیابی پایان نیمسال است.

مادهٔ ۹. مدت تحصیل در دورهٔ 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 تعرفهٔ هیات امنا تعیین و طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه دریافت می شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش‌آموخته نشود، پرونده وی برای تصمیم گیری در خصوص ادامهٔ تحصیل به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می‌شود.

مادهٔ ۱۰. تعداد واحدهای درسیِ دورهٔ دکتری تخصصی۳۶ واحد است که از این تعداد، ۱۲ تا ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ تا ۲۴ واحد پژوهشی است که در برنامهٔ درسی هر رشته تحصیلی لحاظ می‌شود.

تبصره: دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است،حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحدِ درسی انتخاب کند.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

بسمه تعالی

تاریخ :
شماره :
پیوست :

مادهٔ ۱۱. حداقل نمرهٔ قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی۱۶ 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: محاسبهٔ میانگین کل نمرات دانشجو صرفاً براساس آخرین نمرهٔ قبولی وی انجام می شود.

تبصره۳: دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت عدم کسب نمرهٔ قبولی در هر درس یا حذف غیر موجه آن، موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین، هزینهٔ مربوط به آن را بر اساس تعرفهٔ مصوبِ هیات امناء مؤسسه پرداخت کند.

مادهٔ ۱۲. ارزیابی پیشرفتِ تحصیلیِ 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 می‌شود.

مادهٔ ۱۳. چنانچه دانشجو در طول نیمسال تحصیلی، در یک درس بیش از سه شانزدهم از کلاس های یک درس یا در جلسهٔ امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، این غیبت غیرموجه تلقی شده و آن درس حذف می‌شود. 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 می‌شود.

ماده ۱٤. برای ورود به مرحلهٔ ارزیابی جامع ، کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام واحدهای آموزشی دوره الزامی است.

ماده ۱۵. حداقل نمرهٔ 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 وآلا پرونده

دانشجو برای تصمیم گیری در خصوص امکان شرکت مجدد در ارزیابی جامع به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می‌شود.

تبصره. نحوهٔ اجرای ارزیابی جامع که به منظور ارزشیابی توانمندیهای آموزشی و پژوهشی دانشجو انجام می‌شود، طبق شیوه‌نامهٔ مصوب مؤسسه خواهد بود.

بخش چهارم : ضوابط و مقررات پژوهشی

مادهٔ 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.

مادهٔ 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 مرتبهٔ علمیِ حداقل استادیاری و با تأیید گروه آموزشی تعیین می‌شود.

تبصره ۱: داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است.

تبصره ۲: شرایط و نحوهٔ انتخاب استاد راهنمای دوم(داخل یا خارج از مؤسسه) طبق شیوه‌نامهٔ مصوبِ مؤسسه انجام می‌شود.

تبصره ۳: انتخابِ استاد/استادان مشاور، به پیشنهاد استادِراهنما و تأیید گروه آموزشی، از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان حرفه‌ای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو امکان‌پذیر است.

مادهٔ 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.

مادهٔ ۱۹. دانشجو پس از تدوین رساله به شرط کفایت دستاوردهای علمی و چاپ یک مقالهٔ علمی-پژوهشی مستخرج از رساله، با تأیید استاد/استادان راهنما مجاز است در حضور هیات داوران از رسالهٔ خود دفاع کند.

تبصره: هیأت داوران متشکل از تعداد سه عضو هیأت علمیِ (علاوه بر استادان راهنما و مشاور) با حداقل مرتبهٔ استادیاری هستند که یک عضو از داخل و دو عضو نیز از خارج از گروه آموزشی انتخاب می‌شوند. یکی از داوران خارجی می تواند از متخصصان حرفه ای انتخاب شود.

مادهٔ ۲۰. نمرهٔ 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 تا۱۸/۹۹)؛ عالی(۱۹ تا ۲۰).

تبصره۱: چنانچه ارزشیابی رساله مردود اعلام شود، با تأیید هیات داوران، حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه داده می‌شود تا دوباره در جلسهٔ دفاع شرکت و از رسالهٔ خود دفاع کند.

تبصره ۲: دانشجویی که در فرصت تعیین‌شده نتواند از رسالهٔ خود با درجه قبولی دفاع کند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی به وی اعطاء می‌شود.

مادهٔ ۲۱. تاریخ دانش‌آموختگی، روز دفاع و کسب درجه قبولی از رساله است.

بخش پنجم : ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین نامه

مادهٔ 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.

مادهٔ ۲۳. ضوابط مربوط به بررسی و تصویب طرح پیشنهادی برای انجام رسالهٔ 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 شیوه‌نامهٔ اجرایی مصوب مؤسسه و اصول مندرج در این آیین نامه انجام می‌شود.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

بسمه تعالی

تاریخ :
شماره :
پیوست :

مادهٔ ۲٤. مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه و پاسخگویی قانونی مترتب بر آن، بر عهدهٔ مؤسسه است.

مادهٔ ۲۵. نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهدهٔ معاونت آموزشی وزارت است.

ماده ۲٦. این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در جلسهٔ شمارهٔ ۸۷۱ مورخ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ 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

شیوه نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش محور

وزارت عتف

۱۳۹۳

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ ۹۳/۱۱/۱۸
شماره ۳/۲۱۴۵۵۳
پیوست:

شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش محور

مقدمه

این شیوه نامه به‌منظور تربیت پژوهشگران متخصص و بکارگیری توان دانشجویان دکتری در انجام پژوهش‌های مورد نیاز کشور، بر مبنای آیین‌نامه 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. **دفترگسترش:** دفتر گسترش آموزش عالی

۵. **دوره دکتری پژوهش‌محور:** 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 قطعی از شورای گسترش آموزش عالی است.

۷. **مؤسسه:** هر یک از موسسات 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 وپژوهش 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 تامین و نتیجه کار نیز تحویل گرفته می شود.

۱۱. **کمیته راهبری:** کمیته ای است متشکل از مدیرگروه، معاون پژوهشی دانشگاه/موسسه یا نماینده ایشان و نماینده کارفرما که با حضور استاد راهنما تشکیل می شود 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 برعهده 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 ،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی :
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ: .....
شماره: .....
پیوست: .....

مربوط با درجه حداقل استادیاری به انتخاب شورای تحصیلات تکمیلی یا شورای آموزشی/پژوهشی دانشگاه/موسسه که باید یک نفر از آنان حداقل دانشیار و از دانشگاه/موسسه های خارج از دانشگاه/ موسسه 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/موسسه 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 تأیید 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/موسسه می باشد.
۸. مسئولیت اجرای طرح پژوهشی به استاد راهنما واگذار شده باشد و حداقل هر شش ماه گزارش پیشرفت به دانشگاه/ موسسه 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/موسسه 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 پژوهش محور

۱. مشمول تعریف دانشگاه یا موسسه 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 اساسنامه مصوب شورا باشد. (برای موسسه)
۵. دارای موافقت قطعی از شورا باشد. (برای موسسه)
۶. دارای مجوز دوره دکتری آموزشی- پژوهشی باشد. (برای دانشگاه)
۷. دانشگاه متقاضی باید در ساختار خود حداقل سه گروه آموزشی و موسسه متقاضی باید حداقل سه گروه پژوهشی دارای موافقت قطعی داشته باشد.

نشانی :
تهران - شهرک قدس
میدان صنعت ، خیابان
خوردین ، خیابان هرمزان ،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی :
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ: .....
شماره: .....
پیوست: .....

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/موسسه 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 تأییدیه علمی از مراجع ذی‌صلاح، داشته باشد.

تبصره۱- موسسات پژوهشی وابسته به دانشگاهها، باید فقط از طریق دانشگاه متبوع خود اقدام به پذیرش دانشجوی دکتری پژوهش محور نمایند.

تبصره۲- برگزاری دوره دکتری پژوهش محور باید بر اساس اساسنامه موسسه باشد و به تایید شورا رسیده باشد.

ماده ۴- شرایط تعیین ظرفیت دوره پژوهش محور

دانشگاه/موسسه باید هر سال نسبت به اخذ ظرفیت برای هر رشته تحصیلی اقدام نماید.

۱. دانشگاه/موسسه باید مجوز رسمی شورا برای برگزاری دوره در مقطع و رشته مورد نظر را منطبق با ماده ۴ دارا باشد.

۲. دانشگاه/موسسه 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/ موسسه 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 پژوهش‌محور، 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 با رعایت مفاد این شیوه نامه مجاز می‌باشند یک نفر دانشجوی دکتری به شیوه پژوهش محور جذب نمایند مشروط بر اینکه استاد راهنما طرح پژوهشی تقاضا محور داشته باشد.

تبصره۲- تعداد ظرفیت در هر رشته برای موسسات بر اساس تعداد قراردادها، زمان، مبلغ قراردادها 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: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی :
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

ماده ۵- مراحل بررسی تقاضای دوره پژوهش‌محور

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 دانشجوی 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 می‌نماید:

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 می‌شود. اقدامات حوزه معاونت برای تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در هر کد رشته به شرح زیر است:

۱. بررسی و تایید قراردادهای ارسالی
۲. تایید و ارجاع تعداد ظرفیت مصوب برای هر رشته به دفتر گسترش

تبصره ۱- ظرفیت‌های اعلام شده برای برگزاری دوره پژوهش محور، به صورت یکبار 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 می‌نماید.

ماده ۶- شرایط استاد راهنما

استاد راهنما که توسط دانشگاه یا مؤسسه انتخاب می‌شود باید حداقل استادیار و دارای شرایط زیر باشد:

۱. حداقل دو دانشجوی کارشناسی‌ارشد را راهنمایی و فارغ‌التحصیل نموده باشد.

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

۲. دو طرح پژوهشی (به‌عنوان مجری) که حداقل یکی از آنها تقاضامحور باشد را به پایان رسانده باشد (یکی ازطرح 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 آیین-نامه دکترا).

تبصره ۲- در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه/مؤسسه می‌تواند 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 آزمون‌های 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 تایید 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 تایید هیئت داوران (بدون عضو خارجی) در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه یا شورای پژوهشی دانشگاه/ موسسه به تصویب برساند.

۷-۴- کارفرما می‌تواند یک نفر را به‌عنوان استاد مشاور (واجد شرایط و مورد تایید دانشگاه/موسسه) معرفی کند که به‌عنوان عضو هیأت داوران در جلسات حضور داشته باشد.

۷-۵- دانشگاه/موسسه موظف است در پایان هر دو نیمسال نسبت به برگزاری جلسه کمیته راهبری اقدام نماید.

۷-۶- دردوره دکتری پژوهش محور ارزیابی به صورت احراز قابلیت های پژوهشی، بر اساس روند پیشرفت فعالیت های پژوهشی سنجیده می شود. میزان پیشرفت فعالیتهای پژوهشی دانشجو توسط استاد راهنما به کمیته راهبری گزارش و در صورت تأیید، دانشجو می‌تواند به فعالیت‌های 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 تایید می تواند از رساله خود دفاع نماید.

نشانی :
تهران - شهرک قدس
میدان صنعت ، خیابان
خوردین ، خیابان هرمزان ،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی :
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تبصره ۱- در شرایط خاص، دستاوردهای اجرای طرح پژوهشی شامل دانش فنی مدون، 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 می شوند.

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: غیرقابل‌قبول

تبصره ۲- چنانچه رساله دانشجو «غیرقابل‌قبول» ارزیابی شود، بنا به تشخیص هیئت داوران، دانشجو مجاز است طی حداکثر شش‌ماه، به‌شرط اینکه از حداکثر مدت مجاز تحصیل بیشتر نشود، اصلاحات لازم را به‌عمل آورد و صرفاً برای یک بار دیگر از آن دفاع کند.

۷-۱۳- دانشگاه/موسسه 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 مواردی‌که 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 می باشد.

وحید احمدی
معاون پژوهش و فناوری

نشانی :
تهران - شهرک قدس
میدان صنعت ، خیابان
خوردین ، خیابان هرمزان ،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی :
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

شیوه نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین

حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش

محور وزارت عتف

بسمه تعالی

شماره: .....
تاریخ: .....
پیوست: .....

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

شیوه نامه پورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور

مقدمه

در راستای اجرایی کردن بند د ماده ۱ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خصوص تامین نیروی انسانی متخصص و توسعه منابع انسانی کشور به‌منظور هدفمند نمودن ارتقاء سطح علمی کارشناسان دستگاه‌های اجرایی، آموزشی، فنی وخدماتی کشور و ایجاد ارتباط نزدیک بین دانشگاه و جامعه صنعتی و خدماتی درانجام پژوهش‌های کاربردی مورد نیاز کشور و مستندسازی علمی دستاوردهای طرح‌هایی که توسط کارشناسان و متخصصین این دستگاه‌ها انجام می‌شود و به استناد پاسخ استعلام مأخوذه به شماره ۷۲/۷۹۱۸۸/د مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۳ مجلس محترم شورای اسلامی و بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران اجازه داده می شود وفق مقررات جاری و مفاد شیوه‌نامه حاضر حوزه های کاربرد بتوانند با پرداخت هزینه های تحصیلی نسبت به معرفی افراد واجد شرایط جهت ادامه تحصیل در داخل کشور با رویکرد دکتری پژوهش محور به مؤسسات به عنوان پورسیه حوزه کاربرد اقدام نمایند.

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 بورس.

۱-۴- شورا: شورای مرکزی بورس وزارت

۱-۵- موسسه: کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی دارای مجوز دوره دکترا در رشته های مرتبط

۱-۶- حوزه کاربرد: دستگاههای اجرایی آموزشی، فنی و خدماتی کشور اعم از دولتی و غیردولتی

۱-۷- رساله تقاضامحور: رساله دکتری پژوهشی تقاضا محور در راستای حل مشکل حوزه کاربرد مورد نیاز و منطبق با ضوابط مندرج در آیین نامه شماره ۲۰۱/۷۲۰۹ مورخ ۸۹/۹/۱۷ خواهد بود که توسط حوزه کاربرد به موسسه واگذار می نماید.

۱-۸- هیات: هیات پذیرش متقاضیان در مؤسسه

۱-۹- قرارداد پورسیه: قراردادی است که بین حوزه کاربرد و موسسه منعقد می‌گردد.

ماده ۲- شرایط متقاضیان

۲-۱- داشتن صلاحیت عمومی ورود به 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 جزو موارد به تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد.

۲-۴- دارابودن حداقل ۵ سال سابقه فعالیت در حوزه کاری مرتبط با موضوع رساله مقطع دکتری

۲-۵- دارابودن توانایی و مهارت لازم، قدرت شناخت و حل مساله که از طریق مصاحبه ورودی مشخص می شود.

۲-۶- فقدان منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ قوانین و مقررات کشور

۲-۷- صدور تأییدیه حوزه کاربرد مبنی بر پرداخت کلیه هزینه‌های تحصیلی و شهریه برای متقاضی پورسیه آن حوزه طبق اعلام مؤسسه

نشانی: تهران، میدان فردوسی، خیابان انقلاب اسلامی،خیابان شهید موسوی(فرصت جنوبی)، پلاک ۲۲
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۲۷۲۲
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰-۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

شماره: .....
تاریخ: .....
پیوست: .....

ماده ۳- نحوه معرفی و بررسی شرایط متقاضیان برای شروع تحصیل

۳-۱- ثبت نام مجازی متقاضی درسامانه اداره کل (سامانه کاربرد)

۳-۲- صدور معرفی نامه و تأییدیه برای متقاضی توسط حوزه کاربرد

۳-۳- بررسی مدارک و 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 تقاضا در هیات و ارسال نتیجه به همراه عنوان رساله تقاضامحورودلایل تمایزحوزه کاربرد به انجام این رساله و اسامی استادان راهنما و مشاور رساله به اداره کل توسط موسسه

۳-۶- بررسی و صدور حکم بورسیه جهت تحصیل در مؤسسه توسط رئیس سازمان

۳-۷- تدوین و انعقاد قرارداد بین مؤسسه و حوزه کاربرد (قرارداد جهت هر نفر بورسیه شامل شهریه تحصیلی، خدمات و هزینه های اجرای رساله تقاضا محور مطابق الگوی پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری وزارت)

۳-۸- ارسال رونوشت قرارداد و اعلام شروع به تحصیل به اداره کل

ماده ۴-اعضاء هیأت پذیرش موسسه

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 گاربرگ پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری را هر شش ماه یکبار به سازمان ارسال نماید. این گزارش شامل محتوا و نتایج حاصل از انجام رساله و تجزیه و تحلیل نتایج آن است.

۵-۲- مؤسسه موظف است گزارش مراتب انصراف از تحصیل، اخراج و یا دانش آموختگی آنها را به اداره کل اعلام نماید.

ماده ۶- در صورت اختلاف در تفسیر مفاد این شیوه‌نامه مرجع رفع اختلاف معاونت آموزشی وزارت خواهد بود.

ماده ۷- تأدیه کلیه هزینه‌ها اعم از پرداخت شهریه(طی دو قسط) و هزینه اجرای طرح و اخذ تعهدات لازم و پاسخگویی به بورسیه در خصوص حقوق مکتسبه رأساً به عهده حوزه کاربرد بوده و وزارت و مؤسسه در این خصوص کوچکترین مسئولیتی نخواهند داشت.

ماده ۸- این شیوه نامه در ۸ ماده و ۳۱ بند در تاریخ ۹۲/۲/۱ به تأیید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است و از تاریخ ابلاغ، قابلیت اجرا دارد.

با آرزوی توفیق الهی

محمود ملاباشی

معاون وزیر و رئیس سازمان

نشانی: تهران، میدان فردوسی، خیابان انقلاب اسلامی،خیابان شهید موسوی(فرصت جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۲۲۲
صندوق پستی: ۱۱۶۷-۱۵۸۱۵
تلفن: ۹۶۶۴۲۰۰۰

پست الکترونیک info@saorg.ir
وب سایت www.saorg.ir

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

۱۳۸۹

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

تاریخ: ۸۹/۱۰/۴
شماره:
پیوست: ۹/۶۴۱۴۹

آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

کلیوان دانشجو

مقدمه

این آیین‌نامه با توجه به تجارب حاصل از اجرای آیین نامه‌های 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 فنآوری

۱-۳- مؤسسه : دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی دارای مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی و یا وزارت

۱-٤- شورا : شورای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به مؤسسه‌های داخل کشور[1]

۱-۵- کمیته: کمیته منتخب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

۱-٦- دانشجو : دانشجوی دارای تابعیت ایرانی شاغل به تحصیل در یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی خارج از کشور

۱- آدرس الکترونیکی: www.msrt.ir/sites/ddstu/enteghal.aspx

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

تاریخ :
شماره :
پیوست :

۱-۷- 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 به‌ترتیب 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 دانشجوئی وزارت (رئیس شورا)
- مدیر کل امور دانشجویان داخل (دبیر شورا)
- معاون آموزشی وزارت یا نماینده تام‌الاختیار 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 تام‌الاختیار ایشان
- رئیس دانشگاه پیام نور یا نماینده تام‌الاختیار ایشان
- رئیس دانشگاه جامع علمی – کاربردی یا نماینده تام‌الاختیار ایشان
- نماینده تام‌الاختیار سازمان سنجش آموزش کشور
- دو نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها ، با انتخاب و حکم رئیس شورا

تبصره: جلسات شورا با حضور حداقل هفت نفر از اعضای شورا رسمیت می یابد.

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

کامران دانشجو

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

تاریخ :
شماره :
پیوست :

ب- شرایط انتقال

ماده ٤- شرایط عمومی:

٤-١- معتبر بودن دانشگاه مبدأ از نظر اداره کل امور دانش‌آموختگان وزارت[٢]

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.

٤-٢- نداشتن منع قانونی برای ادامه تحصیل از نظر مقررات آموزشی وزارت و خدمت وظیفه عمومی

٤-٣- نداشتن بیش از یک سال وقفه‌ی تحصیلی در زمان تسلیم تقاضا

٤-٤- دارابودن مدارک تحصیلی مقاطع قبلی مورد تأیید مراجع ذی‌صلاح

تبصره ١: 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.

کامران دانشجو

تبصره ٢: دانشجویانی که با دیپلم ٣ 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 بلامانع است.

ماده ٥ - شرایط اختصاصی:

٥-١- دوره های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته): گذراندن حداقل ١٢ واحد درسی اصلی با میانگین کل حداقل ١٢ از ٢٠ یا معادل آن.

٥-٢- دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته: گذراندن حداقل ٦ واحد درسی اصلی(غیر از واحدهای جبرانی) با میانگین کل حداقل ١٤ از ٢٠ یا معادل آن.

٥-٣- دوره های کارشناسی ارشد پیوسته و دکترای حرفه‌ای دامپزشکی: گذراندن حداقل ٣٠ واحد درسی اصلی با میانگین کل حداقل ١٣ از ٢٠ یا معادل آن.

٢- 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.

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

تاریخ :
شماره :
پیوست :

۵-٤- دوره دکترای تخصصی: ثبت نام و اشتغال به تحصیل حداقل دو نیمسال تحصیلی به صورت حضوری یا نیمه‌حضوری در دانشگاه مبدأ و دارا بودن گزارش پیشرفت تحصیلی.

ج- تقاضای انتقال

ماده ٦- 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[۳] 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 شیونامه 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[٤]، اعتبار دانشگاه مبدأ و مدارک تحصیلی دانشجو مورد

۳- به آدرس: www.msrt.ir/sites/ddstu/Lists/Listr/NewForm.aspx

۴- مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

تاریخ:
شماره:
پیوست:

بررسی قرار گرفته و پرونده جهت تصمیم‌گیری و تعیین دانشگاه مقصد در شورا مطرح می‌گردد.

تبصره ۱: تقاضای دانشجویانی که شرایط آنها با این آیین‌نامه تطبیق ندارد و دارای شرایط خاص باشند به تشخیص رئیس شورا در کمیته قابل طرح، بررسی و تصمیم‌گیری می‌باشد.

تبصره ۲: تقاضا فقط برای همان مقطع تحصیلی که دانشجو در دانشگاه مبدأ مشغول به تحصیل بوده و یا مقاطع تحصیلی پایین‌تر (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، ارائه‌ی اصل مدارک تحصیلی دانشجو که با مهر "صحت صدور و تعلق" توسط نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور محل تحصیل تایید رسمی شده، الزامی می‌باشد.

تبصره ٤: در صورتی‌که رشته تحصیلی دانشجو در هیچ‌یک از مؤسسه‌های داخل کشور وجود نداشته باشد تقاضا برای انتقال به رشته‌های 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 ٥: در صورتی که دانشجو متقاضی تغییر رشته همزمان با انتقال باشد، تقاضا فقط برای تغییر رشته به یکی از رشته‌های تحصیلی مشابه و یا رشته تحصیلی مرتبط با واحدهای گذرانده قابل بررسی می‌باشد.

تبصره ٦: 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 حتی‌المقدور با در نظر گرفتن محل سکونت دائم دانشجو یا والدین نسبت به تعیین نزدیک‌ترین مؤسسه که از نظر علمی و هم‌ترازی تطبیق داشته باشد برای انتقال اقدام می‌نماید.

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 می‌نمایند، در صورت موافقت مؤسسه، از نظر وزارت بلامانع است.

کامران دانشجو

هـ- شهریه

ماده ۹ - میزان شهریه‌ی تحصیلی دانشجویان انتقالی: پرداخت شهریه تحصیلی به شرح جدول ذیل خواهد بود:

انی:
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
دین - خیابان هرمزان
ی خیابان پیروزان جنوبی
بستی: ۶۴۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
اره تلفن: ۱۴-۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی:
ان ۱۵۱۳ - ۱۴۶۶۵
اره دور نگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

تاریخ:
شماره:
پیوست:

نوع مؤسسه	وضعیت دانشجو	شهریه‌ی تحصیلی	
		مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد	دکتری
دانشگاه‌های برتر[5]	دانشجوی با هزینه شخصی	مطابق شهریه مصوب هیئت امنای دانشگاه	بر اساس مصوبه هیئت امناء مؤسسه پذیرنده
	همسر و یا فرزند مامور	حداکثر تا ۲ برابر شهریه‌ی نوبت دوم	
سایر دانشگاه‌های دولتی	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برای مقاطع کاردانی وکارشناسی(پیوسته و ناپیوسته)حداکثر تا ۲ برابر شهریه نوبت دوم و برای مقطع کارشناسی ارشد حداکثر تا ۱/۵ برابر شهریه نوبت دوم	
دانشگاه‌های پیام نور، جامع علمی کاربردی و سایر دانشگاه‌های وابسته	دانشجوی با هزینه شخصی	حداکثر تا ۲ برابر شهریه‌ی سایر دانشجویان داخل پذیرفته شده در مؤسسه از طریق آزمون[6]	
	همسر و یا فرزند مامور	برابر شهریه‌ی سایر دانشجویان داخل پذیرفته شده از طریق آزمون[7]	
موسسه‌های غیردولتی و دانشگاه آزاد اسلامی	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برابر شهریه‌ی دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون	
واحدهای بین‌المللی دانشگاه‌ها در مناطق آزاد	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برابر شهریه مؤسسه پذیرنده	

تبصره ۱: در صورت موافقت با انتقال همسر و یا فرزند مامور به هر یک از دانشگاه‌های برتر و یا دانشگاه‌های دولتی ۵۰٪ شهریه (حداکثر به میزان شهریه نوبت دوم) توسط دانشجو و ۵۰٪ باقیمانده توسط وزارت به مؤسسه پرداخت می‌شود.

تبصره۲: پرداخت ۵۰٪ شهریه مندرج در تبصره ۱ برای مواردی که مؤسسه مستقیماً نسبت به پذیرش و انتقال آنان اقدام می‌نماید، منوط به ارسال گزارش پذیرش و ثبت‌نام آنها به دبیرخانه شورا می‌باشد.

---

۵ - دانشگاه‌های برتر هر دو سال یک بار توسط وزارت تعیین و اعلام می‌گردد

۶- دانشگاه‌های وابسته‌ای که از سایر دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون شهریه دریافت نمی‌نمایند حداکثر تا دو برابر تعرفه دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاه‌ها و مؤسسات غیردولتی.

۷- دانشگاه‌های وابسته‌ای که از سایر دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون شهریه دریافت نمی‌نمایند حداکثر به میزان تعرفه دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاه‌ها و مؤسسات غیردولتی.

کامران دانشجو

نی :
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
دین - خیابان هرمزان
ل خیابان پیروزان جنوبی
بستی : ۶۴۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
اره تلفن : ۱۴-۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی :
ان ۱۵۱۳ - ۱۴۶۶۵
اره دور نگار : ۸۸۵۷۵۷۳۲

بسمه تعالی

تاریخ:
شماره:
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

تبصره ۳: استفاده از تسهیلات شهریه برای همسر و یا فرزند مامور (ذکر شده در تبصره ۱) در صورتی امکان‌پذیر است که شروع به تحصیل آنان در دانشگاه‌های خارج از کشور در زمان ماموریت یا فرصت مطالعاتی و یا تحصیل همسر یا والدین بوده و تقاضای انتقال دانشجو نیز حداکثر ٦ 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 معادل‌سازی واحدهای درسی: معادل‌سازی و تطبیق واحدهای درسی بر عهده مؤسسه می‌باشد و مؤسسه موظف است حداقل ۳۰٪ واحدهای اصلی دانشجویان انتقالی دوره‌های کاردانی و کارشناسی که در دانشگاه مبدأ با حداقل نمره ۱۲ گذرانده را معادل سازی نماید.

تبصره: دانشگاه‌های برتر ملزم به رعایت این امر نمی‌باشند.

ماده ۱۱- محاسبه سنوات: سنوات دانشجو صرفنظر از تاریخ شروع و طول زمان تحصیل در دانشگاه مبدأ، صرفاً متناسب با واحدهای معادل‌سازی شده وی محاسبه و منظور می‌گردد و میانگین نمرات واحدهای معادل سازی شده آنها نیز در میانگین کل منظور می‌گردد.

ز- نظارت بر حسن اجرای انتقال

ماده ۱۲- انتقال و ثبت‌نام دانشجویان توسط مؤسسه: مؤسسه موظف است نسبت به ثبت نام دانشجویانی که با حکم انتقال توسط شورا به مؤسسه معرفی می‌شوند اقدام نماید و گزارش ثبت‌نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می‌شوند و دانشجویانی که مؤسسه راساً نسبت به انتقال و ثبت نام آنان اقدام می‌نماید را حداکثر تا ۲ ماه پس از ثبت نام به دبیرخانه شورا ارسال نماید.

ماده ۱۳- لازم الاجرا بودن تصمیم‌ها واحکام صادره از طرف شورا: کلیه مصوبات، بخشنامه‌ها و احکام انتقال صادره در مقاطع مختلف تحصیلی توسط شورا یا کمیته، برای همه مؤسسات لازم الاجرا می‌باشد. هرگونه تخلف از آیین‌نامه یا عدم اجرای مصوبات و احکام انتقال، تخلف اداری محسوب و وفق مقررات عمل می‌شود. همچنین در خصوص تمدید و یا اعطای مجوزها، تسهیلات و هرگونه خدمات به

کامران دانشجو

انی:
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
ردین - خیابان هرمزان
ن خیابان پیروزان جنوبی
ستی: ۶۴۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
اره تلفن: ۱۴-۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی:
ان ۱۵۱۳ - ۱۴۶۶۵
اره دور نگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

تاریخ:
شماره:
پیوست:

مؤسسات، ابتدا عملکرد آنها در خصوص چگونگی اجرای آیین‌نامه بررسی و سپس تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

ماده ١٤- فرآیند و گردش کار این آیین‌نامه بر اساس شیوه نامه اجرائی الحاقی می‌باشد. این آئین نامه در ١٤ ماده و ١٨ تبصره در تاریخ ١٣٨٩/٩/٢٩ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ تصویب به‌مدت ٤ سال لازم‌الاجرا می باشد. ضمناً از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، کلیه آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های قبلی انتقال فاقد اعتبار می‌باشد.

کامران دانشجو
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

نی :
ن - شهرک قدس
ن صنعت - خیابان
دین - خیابان هرمزان
خیابان پیروزان جنوبی
ستی : ۶۴۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
اره تلفن : ۱۴-۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی :
ن ۱۵۱۳ - ۱۴۶۶۵
اره دور نگار : 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 ٤ و ٥ 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 ٦ 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 این‌صورت 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 اعم 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[1] مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل ارسال نمایند).

[1] به آدرس: تهران شهرک قدس خیابان خوردین، خیابان هرمزان، نبش پیروزان ساختمان وزارت علوم طبقه چهارم.

با توجه به تبصره ۲ ماده ٦ آیین‌نامه، به دانشجویان دوره دکتری اکیداً توصیه می‌شود تقاضای خود را از این طریق (مستقیماً به دانشگاه مورد نظر) ارائه نمایند.

ب- مدارک مورد نیاز

۱- تصویر مدارک تحصیلی دانشگاه مبدا:

- برای مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد: گواهی ثبت نام و اشتغال به تحصیل و اتمام حداقل یک نیمسال تحصیلی بصورت حضوری در دانشگاه مبدا، کارنامه و کد نمرات(تعیین کننده ارزش نمرات یا ارزیابی دانشگاه از واحدهای اخذ شده دانشجو) که از طرف دانشگاه مبدا 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 مبدا 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 معادل‌سازی و مدارک دانشگاهی نیز باید در اداره کل امور دانش‌آموختگان 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)

٤- تصویر شناسنامه و کارت ملی

٥- تصویر مدارک دال بر وضعیت نظام وظیفه(مخصوص آقایان)

٦- 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 نموده‌اند جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره‌های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین‌نامه)

۷- تصویر احکام شروع و پایان بورسیه تحصیلی والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر دانشجویان بورسیه جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره‌های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین‌نامه)

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 دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

۱۳۹۷

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
وزیر

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۷/۵/۲۸
شماره: ۹/۱۱۷۵۷۵
پیوست: .....

اصلاحیه آئین‌نامه 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 آئین‌نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، موسسات آموزش‌عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور مصوب ۸۹/۹/۲۹ اضافه می‌شود:

۱- شرط اختصاصی جایگزین ماده ۵ آئین‌نامه: 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 سطح۱ و عندالزوم سطح۲ (به تشخیص شورای انتقال) براساس نظر دانشگاه ذیربط برای رشته‌های دائر به صورت پژوهش‌محور نیز مجاز می‌باشد.

۳- میزان شهریه برای هر مقطع تحصیلی و متناسب با دوره باقیمانده از تحصیل دانشجو (به تشخیص دانشگاه پذیرنده) توسط هیات امناء دانشگاه تعیین خواهد شد.

این تسهیلات صرفا 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

مجوز دوره دکتری پژوهش محور برای دانشجویان غیر ایرانی

۱۳۹۷

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

شماره: ۴/۶۱۱۴۶
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷
پیوست: .....

جناب آقای دکتر سلیمی
رئیس محترم دانشگاه علامه طباطبایی

شماره پیگیری
۶۶۰۷۷۸۵

با اهدای سلام

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 آئین‌نامه دوره دکتری داخل در دو حالت الزامی می‌باشد.

باآرزوی 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(فرصت جنوبی)، پلاک ۳۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۴۰۰۰-۹
وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک info@saorg.ir

دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری

پاییز ۱۳۹۳

به‌منظور ارتقاء کیفی هدایت پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری در دانشکده‌ها و پردیس تحصیلات تکمیلی خودگردان دانشگاه، در چارچوب آیین‌نامه‌های ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (آیین‌نامه‌های دکتری مصوب مورخ ۱۳۸۸/۰۳/۳۰ و ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ و آیین‌نامه 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-پایان‌نامه: پایان‌نامه کارشناسی ارشد پژوهش نظام‌مندی است که اجرای آن در برنامه مصوب کارشناسی ارشد پس از گذراندن واحدهای موظف آموزشی آغاز می‌شود. اعطای مدرک پایان دوره منوط به اجرای موفقیت‌آمیز این پژوهش است.

۱-۲- رساله: رساله دکتری پژوهش نظام‌مندی است که اجرای آن رسماً پس از گذراندن موفقیت‌آمیز آزمون جامع آغاز می‌شود. علاوه بر ویژگی‌های پایان‌نامه، موضوع رساله تخصص و علایق علمی دانشجو را مشخص می‌کند. در واقع رساله، تحلیل و ثبت واقعی و منظم مشاهداتی است که به پروراندن نظریه‌ها و گاه به استنباط اصول و قوانین جدید می‌انجامد.

۱-۳-راهنما: عضو هیأت علمی متخصص رشته مربوط است که دانشجو را در شناسایی و انتخاب و اجرای موفقیت‌آمیز موضوع پژوهشی ارزشمند و غیرتکراری، انتخاب استاد مشاور، تنظیم مقاله برگرفته از پژوهش و ارائه گواهی‌های اجرای مراحل پژوهش همراهی می‌کند.

۱-۴-مشاور: فردی است که به لحاظ ارتباط تخصص علمی با موضوع پژوهش دانشجو نسبت به تخصص استاد راهنما حالت تکمیلی دارد. بنابراین هدایت‌گر اصلی پژوهش راهنما است و موارد پیشنهادی مشاور با آگاهی و موافقت راهنما اعمال می‌شود.

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 پایان‌نامه کارشناسی ارشد:

۲-۱- هر عضو هیأت علمی با داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط، سابقه مشاوره حداقل ۲ پایان‌نامه دفاع شده و حداقل یکی از شرایط زیر مجاز به راهنمایی پایان‌نامه 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 دانشکده‌ای یا دانشگاهی (ضرورت ارتباط موضوع پایان‌نامه 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 پایان‌نامه برای گروه‌هایی که برای بار اول مجری دوره کارشناسی ارشد می‌باشند، تا دو دوره اجرا نخواهد شد.

۲-۲ - هر عضو هیأت علمی مجاز به انتخاب دانشجو برای راهنمایی پایان‌نامه بر اساس جدول ذیل در هر ورودی است.

جدول ۱- سقف پذیرش راهنمایی پایان‌نامه در کل رشته‌های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد پایان‌نامه	۳	۴	۵

تبصره ۱: پس از تکمیل ظرفیت جدول شماره ۱، در صورت باقی ماندن دانشجو، گروه می‌تواند به نسبت رتبه و امتیاز ذخیره‌شده 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 پایان‌نامه 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 پایان‌نامه خود دفاع ننماید به درخواست استاد راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی‌ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن‌که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ماده ۳- مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد مشاور پایان‌نامه 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 پایان‌نامه 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 پایان‌نامه 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:

۴-۱- دارا بودن مرتبه دانشیاری یا استادی یا دارا بودن مرتبه استادیاری با ۳ سال سابقه تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی

۴-۲- داشتن حداقل ۲ مورد مشاوره رساله دکتری در حال اجرا یا دفاع شده به استثنای گروه‌های مجری دوره اول دکتری

۴-۳- راهنمایی حداقل ۳ پایان‌نامه 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 آیین‌نامه، 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 ذی‌ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن‌که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ب- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط ماده ۴ باشد می‌تواند بر اساس جدول زیر راهنمایی دانشجویان را به‌عنوان راهنمای اول بپذیرد.

جدول ۲- سقف پذیرش راهنمایی اول رساله‌های دکتری در کل رشته‌های 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 می‌تواند 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 می‌تواند 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 امکان‌پذیر 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 رشته‌های تحصیلی و در کل ورودی‌ها به‌طور هم‌زمان به میزان دو برابر جدول ۲ - است.

ماده ۶ - مجموع تعداد پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها:

۶-۱ هر عضو هیأت علمی که شرایط ماده‌های ۲ و ۴ این دستورالعمل را دارد با رعایت تعداد مشخص شده در ماده‌های ۲ و ۴ می‌تواند حداکثر به تعداد مشخص شده در جدول زیر به راهنمایی دانشجویان در یک زمان از کل ورودی‌ها بپردازد.

جدول ۳- سقف پذیرش راهنمایی پایان‌نامه و رساله

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
حداکثر مجموع تعداد پایان‌نامه 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 می‌توانند 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 ۱۵و ۱۳۹۳/۰۷/۲۸ 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.

شیوه 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 دانشجو 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 پژوهش محور 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 پژوهش محور است.
۴- **پردیس:** منظور پردیس دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

ماده ۲- شرایط عمومی داوطلبان:

۲-۱- 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 پژوهش محور 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:

۳-۱- 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 پژوهش محور 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 داوری 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- حق‌الزحمه 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 هرکدام 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 استاد/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- تسویه‌حساب:

دانشجو موظف به رعایت تمامی مقررات و ضوابط آموزشی و پژوهشی و انضباطی مربوطه در طول دوران تحصیل می‌باشد. چنانچه دانشجو به هر علتی از ادامه تحصیل انصراف بدهد و یا اخراج شود، حق‌الزحمه 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 می‌شود.

این شیوه‌نامه در ۱۱ ماده و ۱۷ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۸/ ۱۳۹۲/۰۸ 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 «شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور» مصوب مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه و «آیین‌نامه دکتری مصوب جلسه شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری»، شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مطابق با مفاد زیر تدوین می‌شود.

ماده ۱- تعاریف:

کمیته: منظور کمیته راهبری رساله طبق موضوع ماده ۳ این شیوه‌نامه 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 دانشجو از ابتدای ورود به دوره دکتری پژوهش محور بر عهده استاد راهنما است که به درخواست دانشجو، موافقت عضو هیأت علمی و تأیید شورای گروه و شورا تعیین می‌شود. استاد راهنما باید علاوه بر احراز شرایط ذکر شده در «دستورالعمل شرایط راهنمایی، مشاوره و هدایت پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های 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 دانشکده‌ای، 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 تفاهم‌نامه منعقدشده با دستگاه‌های 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 می‌تواند یکی از استادان دانشگاه باشد که به‌صورت کتبی از طرف حوزه کاربرد معرفی می‌شود)، 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 آن‌ها حداقل استادیار و یک نفر از خارج دانشگاه و حداقل دانشیار باشد.

ترکیب اعضای کمیته راهبری رساله مطابق با ماده ۵ این شیوه‌نامه، در مراحل مختلف به‌صورت 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 پژوهش محور** 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 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 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 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 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 من‌بعد 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 به‌طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش‌دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب **کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی)** به همراه صورت‌جلسه 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، پیش‌دفاع 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 بایستی صورت‌جلسه دفاع و کاربرگ

ارزیابی سوم پس از تأیید شورا به‌طور 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- حق‌الزحمه اعضای کمیته راهبری:

طبق ماده ۱۰ شیوه‌نامه پذیرش دانشجویان دکتری پژوهش‌محور مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۲/۸/۱۸، زمان پرداخت حق‌الزحمه اعضای کمیته به‌صورت زیر خواهد بود:

- پس از تأیید گزارش ارزیابی اول توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق‌الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق‌الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی سوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۵۰ درصد حق‌الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پرداخت حق‌الزحمه سایر اعضای کمیته پس از دفاع نهایی انجام خواهد شد.

تبصره ۶: واحدهای درسی محاسبه شده برای استادان راهنما و مشاور دانشجویان دکتری پژوهش‌محور، مازاد بر سقف واحدهای موظف خواهد بود.

این آیین‌نامه 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)

۱
- تهیه و تصویب پروپوزال (حداکثر تا ۶ ماه بعد از شروع دوره)

۲
- ارزیابی اول (حداکثر ۹ ماه بعد از تصویب پروپوزال)

۳
- ارزیابی دوم (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی اول)

۴
- ارزیابی سوم یا نهایی (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی دوم)

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. **- 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.	**حداکثر ۶ ماه پس از شروع دوره**

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 من‌بعد 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 صورت‌جلسه 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 صورت‌جلسه 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 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.	**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

دستورالعمل مالی پرداخت شهریه دانشجویان دکتری

پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی

۱۳۹۲

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 (۹۲-۹۱) 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.

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

۱۳۹۲

در اجرای **ماده ۱۰ شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش‌محور مصوب ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه و ماده ۸ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش‌محور مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴**، دستورالعمل فرآیند پرداخت حق‌الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش‌محور به شرح ذیل ابلاغ می‌شود.

ماده ۱: قرارداد دانشگاه با اعضای کمیته راهبری در ۴ نسخه تنظیم و فرآیند پرداخت حق‌الزحمه ایشان طبق این دستورالعمل است. ازاین‌رو، هنگام انعقاد قرارداد پرداختی به استاد/اساتید راهنما/مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی صورت نمی‌گیرد.

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 می‌شود.

ماده ۳: حق‌الزحمه استاد راهنما در سه مرحله و پس از تکمیل سه کاربرگ ارزیابی پیشرفت تحصیلی رساله دکتری دانشجو صورت می‌پذیرد. به‌طوری‌که 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 می‌شود.

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 می‌شود.

ماده ۴: حق‌الزحمه استاد مشاور معادل ۳ واحد حق‌التدریس است.

تبصره: در صورت وجود دو استاد مشاور، حق‌الزحمه هر استاد ۳ واحد حق‌التدریس و جمعاً ۶ واحد حق‌التدریس است.

ماده ۵: حق‌الزحمه داوران داخلی و خارجی معادل ۳۰ ساعت حق‌التحقیق و حق‌الزحمه نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه، هر کدام معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق است.

ماده ۶: فرآیند پرداخت حق‌الزحمه 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 حق‌الزحمه اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به شرح ذیل است:

الف) ارسال صورت‌جلسه 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 حق‌الزحمه 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 حق‌الزحمه است.

ماده ۹: مطابق با تبصره ۶ شیوه‌نامه نظارتی معاونت پژوهشی دانشگاه مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴، واحدهای درسی محاسبه شده برای تمامی اعضای کمیته راهبری رساله، مازاد بر ساعات تدریس استاد، مطابق با آئین‌نامه حق‌التدریس است و اعتبار آن از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه حاصل از شهریه دانشجویان پژوهش‌محور تأمین می‌شود.

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 (به‌طور 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 فرآیند 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، به‌عنوان 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 می شود 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 فایل های دانلودی به یک ثبت نام رایگان Master Journal List نیاز دارید و پس از آن امکان دسترسی به عنوان مجلات فراهم می شود.

Science Citation Index Expanded (SCIE)

Social Sciences Citation Index (SSCI)

Arts & Humanities Citation Index (AHCI)

Emerging Sources Citation Index (ESCI)

JCR 2021

ب- مجلات مورد تأیید دانشگاه:

- مجلات دارای نمایهٔ WOS درصورتی معتبر محسوب می‌شوند که دارای JCR بوده و در لیست SSCI نمایه شده باشند (در رشته های علوم پایه فهرست SCI نیز مورد قبول است). سایر لیست های مربوط به WOS نظیر master journal list و

[1] *Web of Science* Core Collection, Last Updated: February 23, 2022, Web of Science Master Journal List - Collection List Downloads (clarivate.com)

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 رتبهٔ 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 قبلا اعلام کرده باشد.
- مجلات علمی پژوهشی معتبر حوزهٔ 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 مجلهٔ معتبر پذیرفته می‌شوند.
- مجلات دارای نمایهٔ ISC که در لیست معتبر وزارتین و مجلات علمی پژوهشی حوزهٔ 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[1] 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. درصورت اثبات جعلی‌بودن مجله، دانشگاه می‌تواند در هر مرحله ای فرآیند دفاع را متوقف نموده و یا 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 طباطبایی (با دو املای مصوب فارسی «علامه طباطبایی 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 مصوبهٔ ۵۹۶ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۳، صدور مجوز برگزاری پیش‌دفاع به دانشجویانی که گواهی پذیرش مقاله از فصلنامه‌های دانشگاه که دارای رتبهٔ علمی نمی‌باشند دریافت نموده‌اند بلامانع است؛ بدیهی است که از مقالهٔ مذکور نمی‌توان برای دفاع نهایی یا تسویهٔ پژوهشی استفاده نمود و لازم است بدین‌منظور، مقاله برگرفته از رساله در یکی از مجلات دارای رتبهٔ 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 ارائهٔ 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 جلسهٔ 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 نمی باشند.

اختصاصی:

مطابق با جلسهٔ ۵۶۷ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۲۳/۱۲/۱۳۹۹ در خصوص مقالات دریافتی از دانشجویان[1] جهت صدور مجوز پیش‌دفاع/دفاع اعلام می‌دارد:

- برای دانشجویان شیوهٔ 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 شیوهٔ 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.

[1] 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:

(صورت‌جلسه 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 تاریخ .....مطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس:

(صورت‌جلسه 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 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 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 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. 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	اسامی همکاران به ترتیب (شامل نام متقاضی)
					سال	شماره		

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 انجام‌شده است؟

۷) برنامه شما برای افزایش کیفیت مرحله نهایی تدوین رساله چیست؟

۸) آیا در اجرای پروژه با مشکل خاصی مواجه شده‌اید؟

۹) کدام‌یک از بندهای این مرحله را انجام نداده‌اید چرا؟ حداقل زمان مورد نیاز برای انجام موارد را بیان کنید.

نام و نام خانوادگی دانشجو: **امضا و تاریخ:**

۹. ارزیابی استاد راهنما

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 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:

(صورت‌جلسه 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:

(صورت‌جلسه 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 شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همهٔ 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 صورت‌جلسه 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 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 بایستی صورت‌جلسه 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 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**

درصورتی‌که 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.

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 به‌صورت 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.

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:

نام و نام خانوادگی نماینده حوزه کاربرد:	نام و نام خانوادگی داور اول:	نام و نام خانوادگی داور دوم:	نام و نام خانوادگی داور سوم: .....
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 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:

(صورت‌جلسه 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:

(صورت‌جلسه شورا ضمیمه شود)

فرم گزارش ارزیابی دوم پیشرفت رساله دانشجوی دکتری پژوهش‌محور

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 شـــکلی طراحی شـــده که کلـید واژه های طرح نا مه را در بر می‌گیرد؟ ۲- آیا مقاله اول دربردارنده نتایج آزمایشـــات محاسباتی یا اعتبارسنجی است؟ ۳- چه شاخص یا شاخص‌هایی از عنوان ر ساله در تدوین م قا له اول بـکار رفـته و آ یا نحوه به‌کارگیری این شـــاخص‌ها در ارتباط با عنوان رساله هدفمند است؟ ۴- آیا نشـــریه دارای نمایه معتبر علمی و مورد تأیید وزارتین است؟ ۵- آیا نام دانشـــجو به عنوان دانشـــجوی دکتری علامه طباطبائی و بدون ذکر هرگونه وابســـتگی سازمانی دیگر در مقاله قید شده است؟ ۶- آیا نام ا ستاد/ان راهنما و یا م شاور که ع ضو 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 باید 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 واژه های به کار رفته در مقاله دوم شاخص‌های اصلی در عنوان رساله را شامل می‌شود؟ ۲- آیا چارچوب مقاله دوم بر اساس یافته های 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						

ج- ارزیابی علمی و تخصصی رساله (به سؤالات ذیل با توجه به روش نگارش ر ساله و در صورت وجود پاسخ دهید)	بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی
۲- میزان پا سخ‌پذیری پر سش‌ها یا آزمون‌پذیری فرضیه‌ها ۳- مناسب بودن جامعه آماری ۴- تناسب روش نمونه‌گیری ۵- برآورد حجم نمونه ۶- فن‌های مورد استفاده در گردآوری داده‌ها ۷- انتخاب روش های مناسب جهت تجز یه و تحلیل داده‌ها و آزمون فرضیه‌ها ۸- چگونگی ارائه دفاعیه دان شجو از د ستاوردها 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 پژوهش‌محور

عنوان رساله:.....

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته تحصیلی:

تاریخ برگزاری دفاع دانشجو از مرحله سوم پیشرفت رساله در شورای گروه: شورای دانشکده/پردیس:

الف- نظارت بر نحوه چاپ مقاله دوم	پاسخ و مستندات
۱- آیا انتخاب عنوان مقاله به شـــکلی طراحی شـــده که کلـید واژه های طرح نا مه را در بر می‌گیرد؟ ۲- آیا مقاله دوم دربردارنده نتایج آزمایشـــات محاسباتی یا اعتبارسنجی است؟ ۳- چه شاخص یا شاخص‌هایی از عنوان ر ساله در تدوین م قا له دوم ب کار رف ته و آ یا نحوه به‌کارگیری این شـــاخص‌ها در ارتباط با عنوان رساله هدفمند است؟ ۴- آیا نشـــریه دارای نمایه معتبر علمی و مورد تأیید وزارتین است؟ ۵- آیا نام دانشـــجو به عنوان دانشـــجوی دکتری علامه طباطبائی و بدون ذکر هرگونه وابســـتگی سازمانی دیگر در مقاله قید شده است؟ ۶- آیا نام ا ستاد/ان راهنما و یا م شاور که ع ضو 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 باید 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 پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران

مصوبات مجلس شوراي اسلامي
مرجع تصويب: مجلس شوراي اسلامي
شماره ويژه نامه: ۹۸۳

سه‌شنبه ۲۱ شهریور ۱۳۹۶

سال هفتاد و سه شماره ۲۱۱۲۰

قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

شماره۴۹۱۸۵/۱۰۱ 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(۱۲۳) 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 سه‌شنبه مورخ ۲۱/۵/۱۳۹۶ و تأیید شورای محترم نگهبان، به پیوست ابلاغ می‌گردد.

رئیس مجلس شورای اسلامی ـ علی لاریجانی

شماره۷۲۹۰۲ ۱۹/۶/۱۳۹۶

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ـ 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 سه‌شنبه مورخ سی و یکم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۸/۶/۱۳۹۶ به تأیید شورای نگهبان رسیده و طی نامه شماره ۴۹۱۸۵/۱۰۱ مورخ ۱۴/۶/۱۳۹۶ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

رئیس جمهور ـ حسن روحانی

قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

ماده‌واحده ـ تهیه، عرضه و یا واگذاری آثاری از قبیل رساله، پایان‌نامه، مقاله، طرح پژوهشی، کتاب، گزارش یا سایر آثار مکتوب و یا ضبط‌شده پژوهشی ـ علمی و یا هنری اعم از الکترونیکی و غیرالکترونیکی توسط هر شخص حقیقی یا حقوقی به قصد انتفاع و به‌عنوان حرفه یا شغل ـ با هدف ارائه کل اثر و یا بخشی از آن توسط دیگری به‌عنوان اثر خود، جرم بوده و مرتکب یا مرتکبان علاوه بر وارین وجوه دریافتی به خزانه دولت مشمول مجازات به شرح زیر می‌باشند:

۱ـ ارتکاب جرم توسط شخص حقیقی مشمول مجازات جزای نقدی درجه سه و محرومیت از حقوق اجتماعی درجه شش است.

۲ـ درصورت ارتکاب جرم توسط شخص حقوقی علاوه بر مجازات مرتکب و مدیران و گردانندگان مربوطه ـ مجازات شخص حقوقی حسب مورد مطابق مواد (۲۰)، (۲۱) و (۲۲) قانون مجازات اسلامی مصوب ۱/۲/۱۳۹۲ تعیین می‌گردد.

تبصره۱ـ معاونت در جرائم موضوع بندهای (۱) و (۲) مستوجب حداقل مجازات مقرر می‌باشد.

تبصره۲ـ 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 ثبت‌شده 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 می‌شوند.

تبصره۳ـ محل بنگاه و یا پایگاه الکترونیکی مندرج در تبصره(۲) به درخواست یکی از وزارتخانه‌های 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 می‌شود.

تبصره۴ـ بازرسان وزارتخانه‌های 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 مهارت‌های لازم، عندالاقتضاء می‌توانند به‌عنوان ضابط خاص محسوب شوند.

تبصره۵ ـ ارائه خدماتی که در جریان تهیه آثار پژوهشی ـ علمی و هنری انجام آنها توسط اشخاص ثالث متعارف است از قبیل خدمات آزمایشگاهی، تایپ، کمک به گردآوری داده‌ها، ترجمه، تکثیر و ویراستاری اثر، مشمول حکم مقرر در این قانون نیست.

تبصره۶ ـ در صورت استفاده از آثار متقلبانه موضوع این قانون توسط اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان اداری و طلاب، ضمن سلب هرگونه امتیاز مادی و یا معنوی مترتب بر آن و ملغی‌الاثر بودن هرگونه مدرک تحصیلی، پایه، مرتبه علمی، رتبه و یا عناوین مشابه علمی، به تخلفات نامبردگان حسب مورد توسط هیأتهای انتظامی اعضای هیأت علمی، هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری، کمیته‌های انضباطی دانشجویان و یا دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت رسیدگی شده و به مجازات‌های زیر محکوم می‌شوند:

الف ـ هیأت علمی به یکی از مجازات‌های ردیف(۷) تا (۱۱) ماده(۸) قانون مقررات انتظامی هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب ۲۲/۱۲/۱۳۶۴ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن

ب ـ دانشجو به یکی از مجازات‌های ردیف (ب ـ ۱) تا (ب ـ ۵) ماده(۷) آیین‌نامه انضباطی دانشجویان جمهوری اسلامی ایران مصوب جلسه ۲۵۸ مورخ ۱۴/۶/۱۳۷۴ شورای‌عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن

پ ـ کارکنان اداری به یکی از مجازات‌های ردیف (د) تا (ک) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۷/۹/۱۳۷۲ و اصلاحات و

الحاقات بعدی آن
ت ـ طلاب؛ بر اساس قوانین و مقررات دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت
تبصره۷ـ وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلفند جهت پیشگیری از جرائم موضوع این قانون اقدامات زیر را انجام دهند:
۱ـ ترویج فرهنگ احترام به حقوق مالکیت فکری از طریق گنجاندن دروس ذی‌ربط و اصلاح سرفصل برنامه‌های درسی و برگزاری کارگاههای آموزشی
۲ـ الزام دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی به اعمال نظارت دقیق بر رعایت حقوق مالکیت فکری در آثار علمی و پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی
۳ـ 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
۴ـ 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
تبصره۸ ـ 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.
تبصره۹ـ حوزه‌های علمیه و همچنین دانشگاهها، پژوهشگاهها، مؤسسه‌های آموزش‌عالی، پژوهشی فناوری دولتی و غیردولتی زیر نظر وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از جمله دانشگاه علمی‌کاربردی، دانشگاه آزاد اسلامی، جهاد دانشگاهی، مؤسسه‌های آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی، مؤسسه‌های وابسته به دستگاههای آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی، مؤسسه‌های وابسته به دستگاههای اجرائی 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 مدارک برای هرگونه پرداخت مالی به استادان راهنما، مشاور و داور و تخصیص امتیاز در ترفیع و ارتقای آنها و همچنین دانشجویان الزامی است.
تبصره۱۰ـ آیین‌نامه اجرائی 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 ماده‌واحده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ سی‌ویکم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و شش مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۸/۶/۱۳۹۶ به تأیید شورای نگهبان رسید.
رئیس مجلس شورای اسلامی ـ علی لاریجانی

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

۱۳۹۸

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

۶۶۶۱۲ /ت۵۵۶۸۶هـ
شماره .....
تاریخ ۱۳۹۸/۵/۱۳.....

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت دادگستری

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 سپاری آنها توسط گروه پژوهشی با پژوهشگر به شخص ثالث در ازای پرداخت حق‌الزحمه یا مانند آن براساس عرف علمی متخصصین هر رشته موجه است.

۵- **آثار متقلبانه:** آثار مندرج در متن ماده واحده قانون.

۶- **مشابهت‌یابی(همانندجویی):** سازو کاری که در آن، سامانه تحت شبکه (وب) با دریافت متن از کاربر و مقایسه خودکار آن با متن کامل پیشنهاده (پروپوزال)، پایان نامه، رساله، کتاب، طرح پژوهشی و مقاله های موجود در پایگاه‌های داده و مدارک دارای دسترسی آزاد در شبکه (وب)، نوشته‌های همانند را بازیابی و میزان همانندی و منبع اطلاعات همانند را نمایش می‌دهد.

۷- **ایرانداک:** پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران و همتراز آن (حسب مورد).

ماده ۲- به منظور سیاست‌گذاری و انجام اقدامات پیشگیرانه موضوع بندهای (۱) و (۲) تبصره (۷) ماده واحده قانون، تدوین استانداردها و راهنماهای اخلاق در پژوهش، نظارت، اعتباربخشی، ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین کارگروه‌های اخلاق در پژوهش مؤسسات، تدوین استانداردهای تهیه آثار علمی از قبیل رساله، کتاب، پایان نامه، مقاله، طرح پژوهشی

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(رییس)

۲- معاون آموزشی وزیر

۳- معاون حقوقی و امور مجلس وزیر

۴- رییس ایرانداک

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 ردیف‌های (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 ارایه کند.

تبصره ۴- با تشکیل کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، سایر کارگروه‌های متناظر موجود در وزارت منحل می‌شوند.

ماده ۳- به منظور رعایت استانداردهای اخلاقی مصوب کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در مراحل مختلف طراحی، اجرا و گزارش نتایج پژوهش‌ها و همچنین اجرای سیاست‌های 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 تشکل می شود :

۱- رییس مؤسسه (رییس)

۲- معاون پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه (دبیر)

۳- معاون آموزشی مؤسسه.

۴- سه نفر عضو هیئت علمی صاحب نظر در امورپژوهشی با معرفی معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه و حکم رییس موسسه.

۵- یک نفر به عنوان نماینده جامعه علمی به انتخاب مجمع انجمن های علمی و حکم رییس مؤسسه.

۶- یک نفر صاحب نظر اخلاق در پژوهش به انتخاب و حکم رییس مؤسسه

۷- یک نفر عضو هیئت علمی رشته حقوق به انتخاب و حکم رییس 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.

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود.

تبصره ۳- مؤسساتی 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 دانشگاه‌های 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 رویه‌های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی.

۳- ترویج اخلاق در پژوهش، درستکاری علمی و اطلاع رسانی در سطح مؤسسه.

۴- برنامه‌ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی، همایش ها، نشست‌های 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 پیشنهاده (پروپوزال) پژوهش‌هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کار گروه اخلاق در پژوهش موسسه 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 ظرف سه ماه به تصویب وزیر ذی‌ربط می‌رسد. بازرسان برای مدت (۲) سال انتخاب می‌شوند 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- پیشنهاده(پروپوزال)ها، رساله ها و پایان نامه های فاقد طبقه بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرانداک ثبت شود.

۲- کلیه رساله ها و پایان نامه ها قبل از دفاع باید در ایرانداک مشابهت یابی شود و ارایه گزارش مشابهت‌یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است . ایرانداک موظف است امکان مشابهت یابی برخط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.

۳ - ارایه گواهی ثبت نهایی پایان نامه ارساله در ایرانداک برای فراغت از تحصیل الزامی است.

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود.

تبصره ۳- مؤسساتی 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 دانشگاه‌های 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 رویه‌های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی.

۳- ترویج اخلاق در پژوهش، درستکاری علمی و اطلاع رسانی در سطح مؤسسه.

۴- برنامه‌ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی، همایش ها، نشست‌های 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 پیشنهاده (پروپوزال) پژوهش‌هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کار گروه اخلاق در پژوهش موسسه 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 ظرف سه ماه به تصویب وزیر ذی‌ربط می‌رسد. بازرسان برای مدت (۲) سال انتخاب می‌شوند 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- پیشنهاده(پروپوزال)ها، رساله ها و پایان نامه های فاقد طبقه بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرانداک ثبت شود.

۲- کلیه رساله ها و پایان نامه ها قبل از دفاع باید در ایرانداک مشابهت یابی شود و ارایه گزارش مشابهت‌یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است . ایرانداک موظف است امکان مشابهت یابی برخط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.

۳ - ارایه گواهی ثبت نهایی پایان نامه ارساله در ایرانداک برای فراغت از تحصیل الزامی است.

استفاده از امتیاز پایان نامه/رساله مربوط برای ترفیع پایه، ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی و تسویه حساب مالی و برخورداری از مزایای مالی آن، منوط به ارائه گواهی ثبت نهایی و مشابهت یابی پایان نامه ارساله در ایرانداک است. گواهی مذکور باید به صورت برخط (آنلاین) قابل دسترس باشد.

تبصره ۱- مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند اطلاعات موضوع این ماده را در سامانه این وزارتخانه ثبت و مشابهت‌یابی نمایند. وزارت یادشده موظف است تمهیدات لازم را برای انتقال و ثبت اطلاعات در ایرانداک مطابق استانداردهای ایرانداک 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 پیشنهاده (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 کند. 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 می‌دهند 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 دادسرای عمومی و انقلاب نیست، ضابطان خاص مکلف به بررسی و تحقیق در زمینه جرایم ارتکابی 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 می‌تواند 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- گزارش‌های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون بدواً در کارگروه‌های اخلاق در پژوهش موضوع ماده (۳) این آیین نامه مطرح می شوند. کارگروه‌های مزبور ضمن بررسی و تحقیق مقدماتی و در صورت

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب‌نامه هیئت وزیران

شماره ۶۶۶۱۲ /ت۵۵۶۸۶هـ
شماره .....
تاریخ ۱۳۹۸/۵/۱۳.....

لزوم ارجاع امر به کارشناس متخصص در موضوع، پرونده را به همراه پیشنهادهای خود به مراجع پیش‌بینی شده در تبصره (۶) ماده واحده قانون ارسال می کنند تا مطابق قوانین و مقررات مربوطه نسبت به موضوع رسیدگی شود. نظر کارگروه برای مراجع یادشده جنبه مشورتی 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 استخدامی کشور و دستگاه‌های اجرایی ذیربط در مورد کارکنان بخش دولتی می رسد 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 می شود.

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 رییس جمهور

رونوشت با توجه به اصل ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران برای اطلاع ریاست محترم مجلس شورای اسلامی ارسال می‌شود.

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

۱۳۹۸

۱۳۹۸/۱۱/۲۸
۹/۳۲۷۸۱۴

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامهٔ اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۶۶۶۱۲/ت۵۵۶۸۶هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	
نوع سند: دستورالعمل	**شمارهٔ سند:** عتف_د_۳۱۰۷
ویرایش: ۱	**صفحه:** ۱۰

اقدام‌کنندگان			
مسئولیت	**نام و نام خانوادگی**	**واحد سازمانی**	**امضا**
تهیه‌کنندگان	حسن وکیلیان	مدیرکل دفتر اداره کل لوایح، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات	
	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی	
تأییدکننده	مسعود برومند	معاون پژوهش و فناوری	
	حمیدرضا علومی یزدی	معاون حقوقی و امور مجلس	
تصویب‌کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تایید سند	نام و نام خانوادگی رئیس	شماره و تاریخ صورتجلسه	امضا
کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش	مسعود برومند	**شمارهٔ جلسه:** ۲ **تاریخ:** ۹۸/۱۰/۱۷	

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

فهرست مطالب **صفحه**

مقدمه ۳
مادهٔ ۱. تعاریف ۳
«بخش اول ـ کارگروه وزارتی» ۳
مادهٔ ۲. وظایف کارگروه وزارتی ۳
مادهٔ ۳. نحوه انتخاب دبیر کارگروه وزارتی ۴
مادهٔ ۴. وظایف دبیر کارگروه وزارتی ۴
مادهٔ ۵. نحوه تشکیل جلسات کارگروه وزارتی ۴
مادهٔ ۶. تشکیل گروه‌های کارشناسی ۵
مادهٔ ۷. نحوه رسیدگی به اعتراض ۵
مادهٔ ۸. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی ۵
«بخش دوم ـ کارگروه مؤسسه» ۶
مادهٔ ۹. شرایط تشکیل کارگروه مؤسسات ۶
مادهٔ ۱۰. نحوه انتخاب اعضای حقیقی کارگروه ۶
مادهٔ ۱۱. وظایف کارگروه مؤسسه ۷
مادهٔ ۱۲. نحوه تشکیل جلسات کارگروه مؤسسه ۷
مادهٔ ۱۳. آیین بررسی تخلفات پژوهشی در کارگروه مؤسسه ۸
مادهٔ ۱۴. رسیدگی به تخلفات پژوهشی اعضای کارگروه مؤسسه ۱۰
مادهٔ ۱۵. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی ۱۰
مادهٔ ۱۶. نظارت بر حسن اجرا ۱۰
مادهٔ ۱۷. واگذاری شرح وظایف گروه‌های تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی ۱۰

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

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 وزارتی و مؤسسه»، به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید.

مادهٔ ۱. تعاریف

قانون: قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب ۳۱ مردادماه ۱۳۹۶مجلس شورای اسلامی.

آیین‌نامه اجرایی: آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب ۳۰ مردادماه ۱۳۹۸هیئت 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 ــ کارگروه وزارتی»

مادهٔ 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.

۸- تصویب ضوابط مربوط به پیشنهاده‌هایی (پروپوزال‌هایی) که وفق بند ۸ ماده ۴ آیین‌نامه 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 اخلاق پژوهش در سطح کشور.

مادهٔ 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.

مادهٔ 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 آیین‌نامه اجرایی و طرح در جلسه کارگروه؛

۸- ارائه گزارش سالانه اقدامات کارگروه به وزیر؛

۹- تنظیم تقویم زمانیِ برگزاری جلسات کارگروه؛

تبصره ۲: در صورت لزوم، حسب نظر رئیس کارگروه، جلسه یا جلسات فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

۱۰- اطلاع‌رسانی دربارهٔ سیاست‌ها، مصوبات و اقدامات کارگروه در پایگاه اطلاع‌رسانیِ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

مادهٔ 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.

۲- حضور رئیس 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 کارگروه موظف است ظرف مدت یکماه جایگزین وی را معرفی کند؛

۶- دعوت از افراد صاحبنظر و کارشناس برای حضور در جلساتِ کارگروه، بدون حق رأی مجاز است؛

۷- صورتجلسه کارگروه، به امضاء اعضای حاضر در جلسه می‌رسد؛

۸- رئیس کارگروه کلیه مصوبات و تصمیمات کارگروه را به مؤسسات ابلاغ می‌کند؛

تبصره ۳: آن‌دسته از مصوبات کارگروه که جنبه سیاستگذاری یا مقررات‌گذاری دارد پس از تأیید وزیر، توسط رئیس کارگروه ابلاغ می‌شود.

۹- اعضای کارگروه مکلفند از افشای اطلاعات مربوط به پرونده‌های رسیدگی به تخلفات پژوهشی جز در موارد قانونی خودداری کنند.

مادهٔ ۶. تشکیل گروه‌های کارشناسی

کارگروه می‌تواند در صورت لزوم، به منظور حسن انجام وظایف مقرر شده در ماده ۲ این دستورالعمل و انجام مطالعات تخصصی، حسب مورد گروه‌های کارشناسی تشکیل دهد.

مادهٔ ۷. نحوه رسیدگی به اعتراض

در راستای اعمال وظیفه نظارتی موضوع بندهای ۴و ۸ ماده ۲ این دستورالعمل، هرگونه اعتراض نسبت به کارگروه مؤسسات به کارگروه وزارتی ارائه می‌شود.

تبصره ۴: کلیه اعتراضات باید به صورت مکتوب و با امضای معترض، با هویت مشخص، به همراه مستندات مربوطه ارائه شود.

مادهٔ 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 می‌شود.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

«بخش دوم ــ کارگروه مؤسسه»

مادهٔ ۹. شرایط تشکیل کارگروه مؤسسات

مؤسسات با رعایت شرایط زیر اقدام به تشکیل کارگروه می‌کنند:

۱- مؤسسات آموزش عالی شامل دانشگاه‌ها، مجتمع‌ها و پردیس‌ها که در ساختار و تشکیلات آنها معاونت‌های آموزشی و پژوهشی به گونه‌ای مجزا پیش‌بینی شده است مکلف به تشکیل کارگروه می‌باشند.

۲- پژوهشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و پژوهشکده‌ها موظف به تشکیل کارگروه می‌باشند. در صورتی که این مؤسسات بنا به ساختار، فاقد معاونت آموزشی باشند یکی از معاونت‌های مرتبط، به تشخیص رئیس مؤسسه بعنوان عضو کارگروه انتخاب می‌شود.

۳- مؤسساتی که مشمول بندهای ۱ و ۲ این ماده نیستند اما برای تشکیل کارگروه بر اساس شاخص‌هایی از قبیل تعداد اعضای هیأت علمی، تعداد پژوهشگر، تعداد دانشجو، دوره‌های تحصیلات تکمیلی، ساختار و تشکیلات، از امکان تشکیل کارگروه برخوردارند، حسب نظر وزارت نسبت به تشکیل کارگروه اقدام می‌کنند.

۴- مؤسساتی که با توجه به ساختار تشکیلاتی خود، حسب نظر وزارت، امکان تشکیل کارگروه را ندارند، از نظر اجرای تکالیف مقرر در آیین‌نامه اجرایی تابع کارگروه اخلاق در پژوهش یکی از دانشگاه‌های دولتی به تشخیص وزارت خواهند بود.

مادهٔ ۱۰. نحوه انتخاب اعضای حقیقی کارگروه

۱- انتخاب اعضای حقیقی موضوع بندهای (۴)، (۶) و (۷) ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی، از خارج مؤسسه مجاز است.

تبصره ۵: رییس کارگروه موظف است حداکثر ظرف مدت یکماه پس از پایان عضویت، استعفا، عزل و یا فوت اعضای ردیف‌های (۴)، (۵)، (۶) و (۷) آیین‌نامه اجرایی، جایگزین آنها را منصوب کند.

۲- شورای پژوهشی دانشگاه، نماینده جامعه علمی را از میان اعضای فعال انجمن‌های علمی انتخاب خواهد کرد.

تبصره ۶: شورای پژوهشی دانشگاه، مکلف است نمایندهٔ جامعهٔ علمی را قبل از انقضاء مدت یکماهه، موضوع تبصره بند(۱) این ماده به رئیس مؤسسه معرفی کند.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

مادهٔ 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 پیشنهاده (پروپوزال) پژوهش‌هایی که مطابق قوانین و مقررات، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

مادهٔ 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.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

۶- جلسات کارگروه جهت انجام وظایف مندرج در ماده ۴ آیین‌نامه اجرایی، بر اساس تقویم زمانی تنظیم شده از سوی دبیر کارگروه تشکیل می‌شود؛

تبصره ۸: به منظور رسیدگی به پرونده‌های موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی، رئیس یا دبیر کارگروه موظف است در اسرع وقت و به صورت عادی یا فوق‌العاده جلسه کارگروه را تشکیل دهد؛

۷- در صورت وجود تعارض منافع در بررسی پرونده‌ها و شکایات مربوط به تخلفات پژوهشی، عضو مربوطه مکلف به اظهار بوده و حق حضور در جلسه و شرکت در رأی‌گیری در پرونده مطروحه را ندارد؛

۸- صورتجلسه کارگروه، به امضاء اعضای حاضر در جلسه می‌رسد. تاریخ تشکیل جلسه، نام و نام خانوادگی اعضاء حاضر و غایب با ذکر خلاصه‌ای از مذاکرات جلسه و تصمیم نهایی در صورتجلسه قید می‌شود؛

۹- صورتجلسات کارگروه، باید تا ده سال در دبیرخانه کارگروه نگهداری شود؛

۱۰- اعضای کارگروه مکلفند از افشای اطلاعات مربوط به پرونده‌های رسیدگی به تخلفات پژوهشی جز در موارد قانونی، خودداری کنند.

مادهٔ ۱۳. آیین بررسی تخلفات پژوهشی در کارگروه مؤسسه

۱- دبیرخانه کارگروه مکلف است کلیه گزارش‌ها و شکایات مربوط به تخلفات پژوهشی را دریافت کرده و پس از ثبت آنها رسید ارائه دهد.

تبصره ۹: کلیه گزارش‌ها 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 نسخه‌ای 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، با استفاده از مشابهت‌یابی و نظایر آن، گزارش پرونده را جهت رسیدگی در جلسه کارگروه مطرح کند.

۳- کارگروه‌های 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.

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 شیوه‌نامه‌های اجرایی و آیین‌نامه 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 دانش‌آموختگان، حسب نظر کارگروه.

تبصره ۱۱: در صورت درخواست فرد در مظان اتهام، تصویری از گزارش رسیده یا شکایت ثبت شده به انضمام نظریه کارشناس پرونده، در اختیار وی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱۲: کارشناس متخصص موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی، متناسب با موضوع تخلف پژوهشی، توسط کارگروه تعیین می‌شود.

تبصره ۱۳: در صورتی که اعضای هیأت علمی به عنوان کارشناس موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی تعیین شوند، گزارش کارشناسی آنان به منزله داوری آثار پژوهشی محسوب می‌شود و دبیر کارگروه به منظور برخورداری از مزایای قانونی آن، گواهی داوری مربوطه را صادر می‌کند.

۴- فرد در مظان اتهام موظف است ظرف مدت بیست روز از تاریخ اطلاع‌رسانی 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 فوق‌الذکر، 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 پرونده‌های واصله را بررسی کرده و تعیین تکلیف کند.

۷- دبیر کارگروه مکلف است ظرف یک هفته پس از تنظیم صورتجلسه نهایی، نظر کارگروه را به همراه پرونده، به مراجع پیش‌بینی 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 هیأت‌های 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.

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.

مادهٔ 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 می شود.

مادهٔ ۱۵. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی

منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی کارگروه از محل اعتبارات مؤسسه تأمین خواهد شد.

مادهٔ ۱۶. نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل، بر عهدهٔ کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش است.

مادهٔ 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 ۱۳۹۳/۱۲/۲۵به 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.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف

۱۳۹۳

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

«بسمه تعالی»

تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵
شماره ۹۲۴۵۶۰۲
پیوست

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

۲-۱ : **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.

۲-۳ : موسسه : موسسه در این دستورالعمل شامل کلیه دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزش‌عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

ماده ۳- آثار پژوهشی و محصولات علمی، شامل موارد زیر می‌باشد :

۳-۱ طرح پژوهشی و یا ایده مکتوب

۳-۲ اختراع یا کشفیات، طرح صنعتی

۳-۳ کتاب

۳-۴ مقاله

۳-۵ گزارش علمی و فنی مکتوب

۳-۶ نرم افزار و برنامه رایانه‌ای و مستندات مربوط

۳-۷ پایان نامه و رساله

۳-۸ آثار هنری بدیع

ماده ۴: ارکان گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در" مؤسسه"

۴-۱ : اعضای گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی که متشکل از حداقل ۶ نفر می باشد(شامل رئیس، ۲ عضو ثابت و ۳ عضو مدعو) که می‌بایست 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"

۵ – ۱ : برنامه‌ریزی و سیاستگذاری در خصوصی برنامه های مربوط به سلامت پژوهشی و همچنین نحوه پیشگیری از بروز تخلفات پژوهشی در"مؤسسه"

۵– ۲ : بررسی پروپوزال‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی با استفاده از نرم‌افزار همانندجو (تشابه یاب) جهت‌جلوگیری از موازی‌کاری و تکراری‌بودن پایان‌نامه‌ها و درصورت‌تأیید، ارائه گواهی جهت ادامه انجام پژوهشی.

۵ – ۳ : دریافت یک نسخه از پایان نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی و بررسی در چارچوب موازین اخلاق پژوهش و در صورت تأیید، ارائه گواهی جهت انجام امور فارغ‌التحصیلی،

۵ – ۴ : رسیدگی به کلیه شکایات در خصوص تخلفات پژوهشی.

۵ – ۵ : ارائه گزارش آماری فعالیت‌های گروه تخصصی به معاونت پژوهش و فناوری "مؤسسه."

ماده ۶ مراحل اجرایی بررسی تخلفات پژوهشی در گروه تخصصی مؤسسه

۶ – ۱ : ارسال گزارشات و شکایات تخلفات پژوهشی به صورت مکتوب (با امضا و محرمانه) به دبیرخانه گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی

۶ – ۲ : انتخاب اعضای مدعو و اقدام به تشکیل جلسه به منظور بررسی پرونده شکایت یا تخلف.

۶ – ۳ : ارزیابی دقیق کلیه مدارک و مستندات پرونده شکایت و یا تخلف توسط اعضای گروه تخصصی

۶ – ۴ : استفاده از نرم‌افزار همانندجو(تشابه‌یاب) جهت بازیابی نوشته های همانند، اندازه همانندی و منبع‌اطلاعات همانند در بررسی پرونده‌های تخلفات.

۶ – ۵ : ارسال گزارش کامل از نتیجه بررسی تخلف پژوهشی به هیأت‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات‌اعضای هیات علمی و کمیته انضباطی دانشجویان،

۶ – ۵- ۱ : این گزارش بایستی حداقل از اطلاعات زیر برخوردار باشد:

نوع تخلف، مدارک و مستندات، دفاعیات مدعی و متخلف، نتیجه بررسی و اظهارنظر کارشناسی گروه تخصصی،

۶ – ۵- ۲ : ارائه پیشنهاد جریمه 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 هیات علمی و کمیته انضباطی دانشجویان).

ماده ۷: تصمیم گیری و صدور حکم

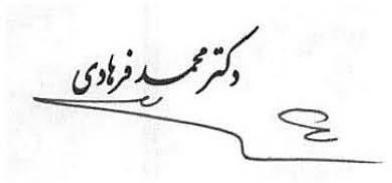
هیات‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضاء هیات علمی و کمیته انضباطی دانشجویان بر اساس آیین نامه های انضباطی مربوطه نسبت به صدور حکم اقدام می‌نماید.

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" موسسه "می باشد.

ماده ۹: تصویب

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.



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 فرآیند 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 می توان 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، سایتِ حامی مقاله و نویسنده‌ی مقاله)

۱۰) عدم رعایت منافع ملی در کلیه مراحل انجام پژوهش

۱۱) استفاده خلاف واقعیت از عناوینی مانند دکتر،کارشناس‌ارشد،استاد،دانشیار،استادیار و ... در آثارپژوهشی

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 جنبه‌های 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 با 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 :

- ارائه‌ی 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، نتیجه های به دست آمده را مورد تردید قرار می دهد.
- استفاده از نرم‌افزارهای مختلف برای ایجاد تغییرهای غیر واقعی مورد نظر در شکل‌ها یا نمودارها.
- دستکاری شرایط آزمایشگاه برای رسیدن به نتیجه های دلخواه.
- خوش رنگ و آب جلوه دادن یا بزرگنمایی امور کوچک با هدفِ 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.
- دستکاری‌کردن 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، فرآیندها، نتیجه ها یا کلمه های 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 ذی‌ربط، 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.
- ارایه 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 آثارالکترونیکی
- 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 فرآیند، پرسشنامه‌ی تدوین شده و هر چیز دیگری که مستقیماً توسط مؤلف حاصل نشده باشد.
- کپی نمودن جملات" کلمه به کلمه " یا مونتاژ نمودن پاراگراف ها"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.

- کپی‌برداری از ساختار یا الگوریتم نوشتاری دیگران، به عبارت دیگر، دنبال‌کردن الگوی چهارچوب‌نوشتاری دیگران به همان فرم

توضیح: منظور از ساختار یا الگوریتم نوشتار، متدلوژی پژوهش در فرمت تئوری یا روش انجام آزمایش تحقیقاتی است. به عبارت دیگر زمانی می توان از روش تحقیق تئوری یا آزمایشگاهی دیگران استفاده نمود که به روشنی بیان شود که روشی برگرفته از کدام منبع یا مرجع است.

ز – اجاره‌ی 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 نویسنده‌ی مسئول.

۳۸) عدم سپاسگزاری از افراد حقیقی و حقوقی مشارکت کننده در پژوهش، در بخش سپاسگزاری که نویسنده یا نویسندگان براساس مستندات، ملزم به ذکر نام آنها بوده‌اند.

۳۹) انتساب‌غیرواقعی‌پژوهش به مؤسسه‌ای که نقشی دراصل پژوهش مربوطه یا در فعالیت‌حرفه‌ای‌فردنویسنده‌نداشته 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 داوری توسط سردبیران و داوران این آثار که برای مجلات، کنفرانس‌ها و ... ارسال شده است.

۴۵) انتشار نتایج طرح‌های پژوهشی، پایان نامه‌ها 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 اموال‌فکری تحت‌پوشش قانون‌کپی‌رایت

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 نویسنده ی 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 انصراف 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 کامل 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 قسمت هایی از بخش مواد و روش‌ها در مقالات بعدی همان نویسنده(گان)، دو صورت ضرورت بلامانع است، اما در هر حال ذکر مراجع لازم می باشد.

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

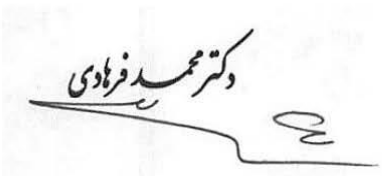
۵۵) ارائه اشتباه هویت خود یا هویت افراد دیگر در بافت علمی/دانشگاهی

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

تصویب

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.



بخش دوم: پژوهش‌های زیست پزشکی

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

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت تحقیقات و فناوری
کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی

شماره: ۱۳۹۷/۱۰۸۵
تاریخ صدور: ۱۳۹۷/۱۱/۲

اعتبارنامه
کمیته اخلاق در پژوهش

به استناد دستورالعمل وزارتی تشکیل، سطح‌بندی و شرح وظایف کمیته‌های اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی، اعتبار کمیته‌ی اخلاق در پژوهش **دانشگاه علامه طباطبائی** با صلاحیت کمیته‌ی **دانشگاهی/منطقه ای** تایید می‌گردد. مصوبات این کمیته در چارچوب اصول و هنجارهای پذیرفته‌شده‌ی ملی و بین‌المللی اخلاق در پژوهش، راهنماهای اخلاقی و دستورالعمل‌های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با کد اختصاصی **IR.ATU.REC** به مدت ۳ سال معتبر خواهد بود.

دکتر احسان شمسی گوشکی
دبیر کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی

Islamic Republic of Iran
Ministry of Health & Medical Education
Deputy of Research & Technology
National Committee for Ethics in Biomedical Research

Ref No: 1397/1085
Issue Date: 2019-01-22

Accreditation Certificate
Research Ethics Committee

Hereby, upon ministerial regulations regarding establishment, grading and description of duties for Research Ethics Committees, Research Ethics Committee of **Allameh Tabataba'i University (ATU)** is accredited to act at the **University/Regional** level for 3 years.This accreditation is valid within the framework of the accepted national and international ethical norms and principles for biomedical research as well as the guidelines and protocols of the Islamic Republic of Iran, Ministry of Health and Medical Education. Specific Code: **IR.ATU.REC**

Ehsan Shamsi Gooshki
Secretary of National Committee for Ethics in Biomedical Research
Ministry of Health and Medical Education Islamic Republic of Iran

بر این اساس باید تمام پروژه‌های تحقیقاتی ازجمله 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

۱ـ بررسی و تأیید تا سیس کمیته‌های تخصصی اخلاق در پژوهش دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

۲ـ ارائه کد اخلاق به طرح‌های پیشنهادی تحقیقاتی تصویب شده دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

۳ـ پاسخ به پرسش‌ها و حمایت و توانمندسازی کمیته‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

۴ـ نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

۵ـ برنامه‌ریزی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی و دانشجویان در زمینه اخلاق در پژوهش از طریق برگزاری کارگاه‌ها و نشست‌ها

۶ـ 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

۸ـ 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:

به‌منظور شفاف‌سازی وظایف و ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه و در اجرای آیین‌نامه وظایف استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها 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 آیین‌نامه تعیین و برای اجرا به همه واحدهای تابع دانشگاه ابلاغ می‌شود.

فصل ۱-تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- منظور از اصطلاحات و اختصاراتی که در این آیین‌نامه به کار گرفته شده به شرح زیر است:

۱-۱- **عضو هیأت علمی پژوهشی**: به فردی اطلاق می‌شود 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 می‌پردازد که در این آیین‌نامه اختصاراً «عضو پژوهشی» نامیده می‌شود.

۱-۲- **واحد متبوع عضو هیأت علمی پژوهشی**: شامل تمامی دانشکده‌ها، واحدهای پژوهشی و واحدهای ستادی مصوب دانشگاه است که عضو پژوهشی در آن‌ها به ارائه خدمت می‌پردازد که در این آیین‌نامه اختصاراً «واحد متبوع» نامیده می‌شود.

۱-۳- **طرح پژوهشی:** اجرای برنامه پژوهش در باب یک موضوع بر اساس سندی (طرح‌نامه، پیشنهاده، پروپوزال و ...) که مشخصات تحقیق، برنامه اجرایی و جزئیات فعالیت‌ها و امور مربوط به موضوع تحقیق را در بردارد.

۱-۳ –۱- **طرح پژوهشی بین‌المللی:** اقدامات پژوهشی، علمی و 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 و برای دسترسی به اهداف تعیین شده در طرح، ارائه و انجام می‌شوند. این طرح‌ها معمولاً با هدف تحقق دستاوردهایی انجام می‌شوند که رسیدن به آن نیازمند همکاری بین‌المللی و چند جانبه است.

۱-۳- ۲- **طرح پژوهشی ملی:** این نوع طرح بر اساس طرح‌نامه و شرح خدمات مشخص و مصوب در چارچوب قرارداد دانشگاه با مؤسسات یا سازمان‌های متقاضی یا همکار درون‌کشوری خارج از دانشگاه اجرا می‌شود و هزینه آن از محل بودجه عمومی دولت و بر اساس تأیید دستگاه سفارش‌دهنده و دبیرخانه شورای عالی عتف و مطابق میزان پیشرفت پروژه تأمین می‌شود.

۱-۳-۳- **طرح پژوهشی برون دانشگاهی (ارتباط با صنعت و جامعه):** این نوع طرح با هدف ایجاد زمینه مناسب و هدایت طرح‌های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، محصول و ایجاد ارتباط با صنعت، فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش هدفمند در چارچوب برنامه‌های تحقیقاتی استادان و گروه‌های آموزشی و پژوهشی، حمایت از انجام پژوهش‌های منطبق با اولویت‌ها و سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و هدایت فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی به سمت نیازهای کشور و حل مشکل یا مشکلاتی از سازمان‌ها و ارائه راهکارها و پیشنهادها، انجام می‌شود. همه مراحل اجرایی این نوع طرح به سفارش سازمان‌های اجرایی کشور، به دانشگاه واگذار می‌شود.

۱-۳-۳- **طرح پژوهشی درون دانشگاهی:** در این نوع طرح، اعضای هیأت علمی پژوهشی بر حسب تخصص و با هدف ساختن شالوده‌های علمی و ایجاد زمینه طرح‌های ارتباط با جامعه و یا تعیین کاربست‌ها و راهکارهای اجرایی برای حل مشکلات به بررسی مسائل و نیازهای دانشگاه می‌پردازند.

۱-۴- **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.

۱-۷- **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).

۱-۸- **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 درون‌دانشگاهی
۲- تألیف مقالات و تألیف و ترجمه کتاب‌های علمی - تخصصی
۳- برگزاری یا مشارکت در کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی و دوره‌های دانش‌افزائی
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 Q1یا 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 مصوّب 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 سِمت‌های 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 درون‌دانشگاهی 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 اجرائی 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 پیش‌بینی‌شده باشد، بر ظرفیت راهنمایی عضو پژوهشی افزوده می‌شود.

ماده ۱۳:

عضو پژوهشی علاوه بر اجرای طرح‌های موظف، می‌تواند داوطلب اجرای طرح‌های غیرموظف درون‌دانشگاهی 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 آیین‌نامه ارتقای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۴/۱۲/۱۸) و به شرح زیر است:

۱- فعالیت‌های موضوع ماده ۶ این آیین‌نامه (فعالیت‌های 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 فعالیت‌های بندهای ۱ و ۲ ماده ۲ فرم ترفیعات اعضای هیأت علمی آموزشی محسوب و ارزیابی خواهد شد بنابراین، عناوین و امتیازهای این فعالیت‌ها به هیچ وجه جزو موارد ماده ۳ فرم ترفیعات و حدنصاب امتیازات پژوهشی برای اعطای ترفیعات سالانه لحاظ نخواهد شد.
۲- امتیازات ماده ۳ آیین‌نامه ارتقا برای اعطای ترفیعات سالانه عضو پژوهشی طبق جدول شماره ۳-۲ مندرج در ذیل ماده ۳ آن آیین‌نامه محاسبه و لحاظ خواهد شد.
۳- حداقل امتیازات فعالیت‌های پژوهشی موضوع ماده ۳ عضو پژوهشی برای یک پایه ترفیع سالانه ۵ امتیاز خواهد بود.
۴- فعالیت‌های آموزشی عضو پژوهشی در ترفیعات سالانه منظور نخواهد شد و صرفاً در بررسی پرونده ارتقاء طبق جدول شماره ۲-۲- ماده ۲ آیین‌نامه ارتقاء محاسبه و به عنوان بخشی از فعالیت‌های عضو پژوهشی لحاظ خواهد شد.
۵- سایر فعالیت‌های علمی، پژوهشی و اجرائی عضو پژوهشی همانند اعضای هیأت علمی آموزشی و طبق آیین‌نامه مربوط منظور و ارزیابی خواهد شد.
۶- تبدیل وضعیت استخدامی و ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی پژوهشی در چارچوب آیین‌نامه‌های ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صورت خواهد گرفت.

این آیین‌نامه 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 ۱۴۰۰-۱۳۹۹ قابل اجراست. هر نوع اصلاحات یا الحاقاتی به این آیین‌نامه منوط به تصویب در مراجع مربوط خواهد بود.

دستورالعمل اجرایی کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه

۱۳۹۸

به استناد ماده ۱۱ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری تخصصی مصوب دانشگاه و در اجرای برنامه‌های هدفمند دانشگاه جهت سامان‌دهی فرایند اعتبارسنجی بروندادهای 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 بروندادهای 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 بروندادهای 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.

۳-۲- 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 بروندادهای 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 بروندادهای 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 بروندادهای علمی دانشگاه.

۳-۳- اعتبارسنجی بروندادهای 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 بروندادهای علمی در دانشگاه در مقایسه با دانشگاه‌های برتر ملی و بین‌المللی و شناسایی مؤلفه‌های مؤثر در رشد کمّی 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 بروندادهای 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 اعتبارسنجی نشریات

دانشگاه علامه طباطبائی

۱۴۰۰

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 انجام‌شده 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 به‌صورت 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، درسایر 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 Journal Citation) JCR Reports)ضریب تأثیر آن‌ها محاسبه و اعلام می‌شود. برخی از ژورنال‌ها با وجود ایندکس شدن در سایت مؤسسه تامسون رویترز، 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. بدین‌صورت 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 موضع 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 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 استنادیCitation index databases:

- **Web of science**
- **Scopus**
- **Google Scholar**

Web of science

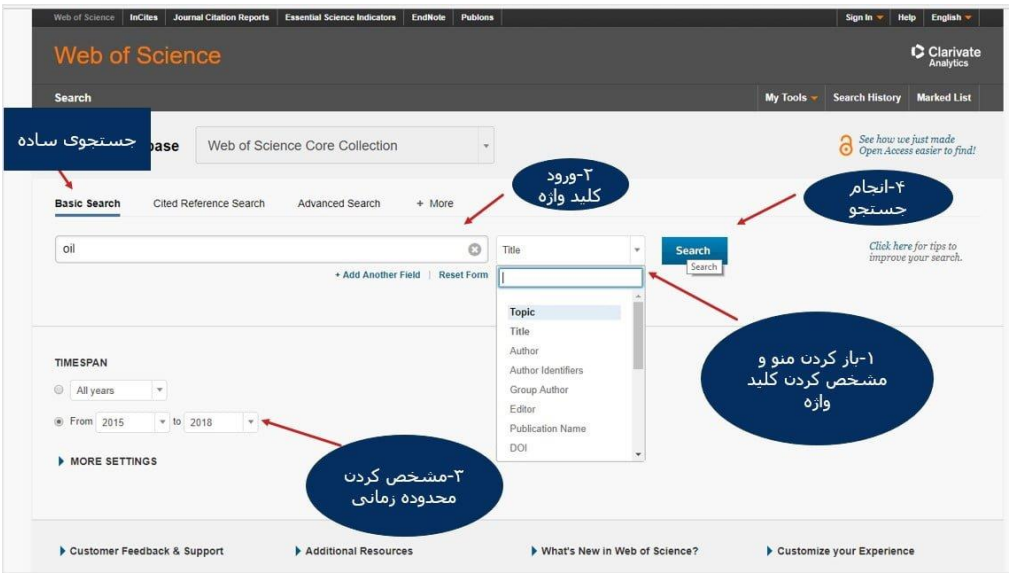
Web of Science یک پایگاه علمی آنلاین است که با رویکرد نمایه کردن و میزان رفرنس‌دهی و استناددهی به مقالات و ژورنال‌ها بوجود آمده است. این پایگاه توسط موسسهٔ اطلاعات علمی یا Institute Scientific Information (ISI) تأسیس شد و سپس تحت مالکیت Clarivate قرار گرفت. WOS دارای دیتابیس‌های منطقه‌ای به زبان‌هایی غیر از انگلیسی هم هست: Chinese Science Citation Database, SciELO Citation Index, Korea Citation Index

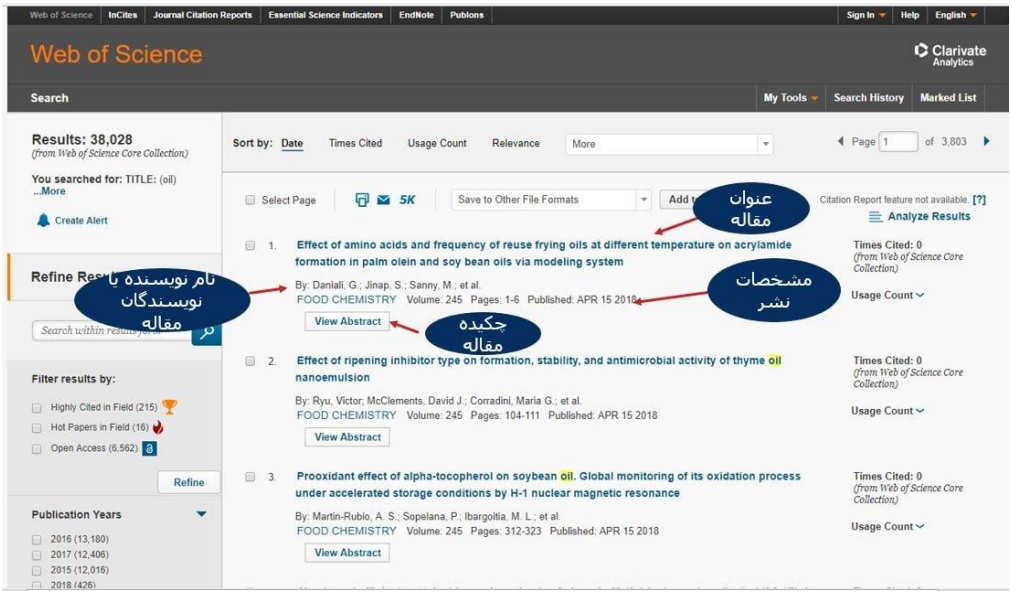
پایگاه WOS Core Collection بدلیل شرایط و استانداردهایی که برای ایندکس کردن مجلات دارد بسیار معتبر و مورد قبول است و شامل پنج ایندکس است.

- Science Citation Index Expanded
- Social Sciences Citation Index
- Arts & Humanities Citation Index
- Conference Proceedings Citation Index-Science
- Conference Proceedings Citation Index- Social Science & Humanities

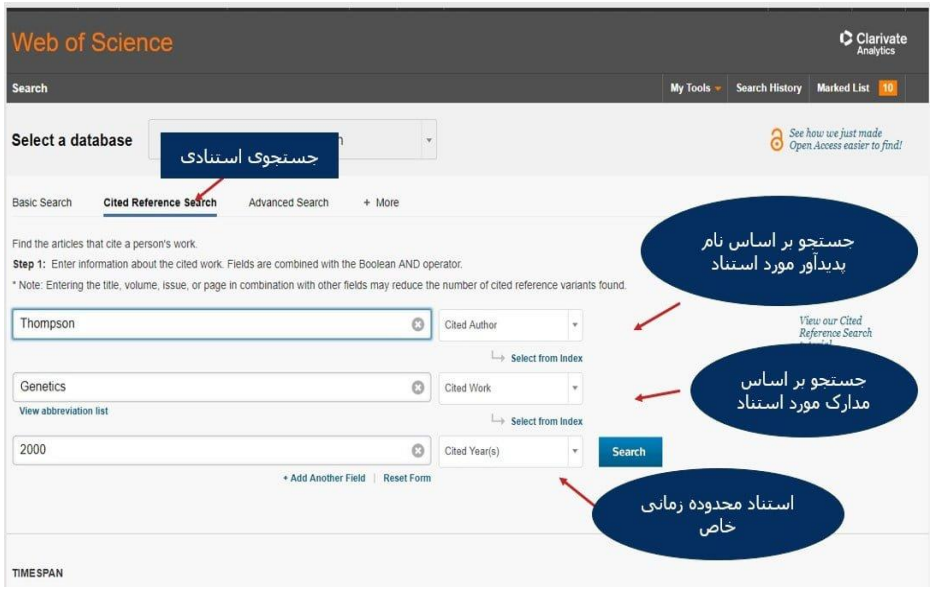
انواع جستجو در پایگاه Web of science

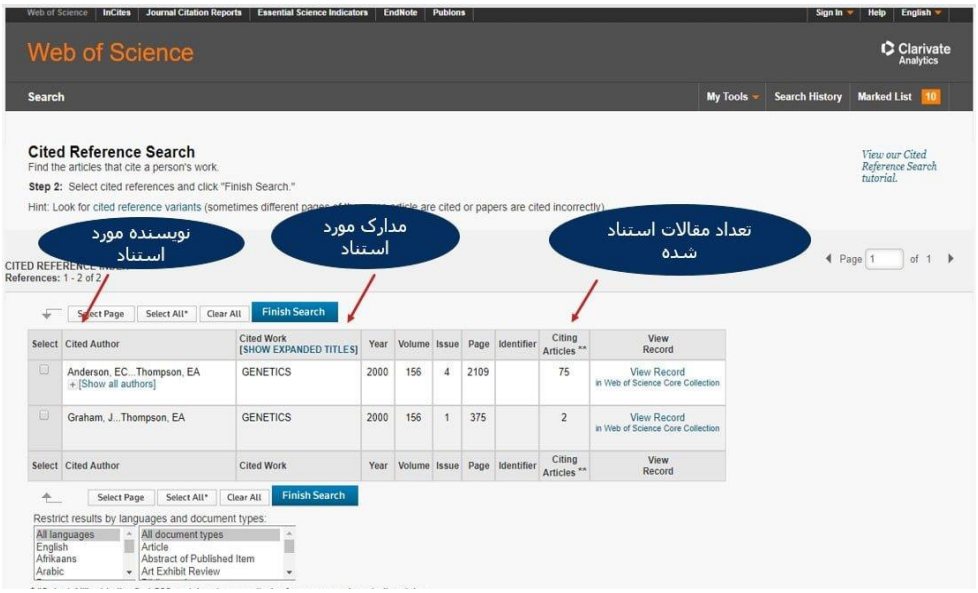
۱. جستجوی ساده Basic Search



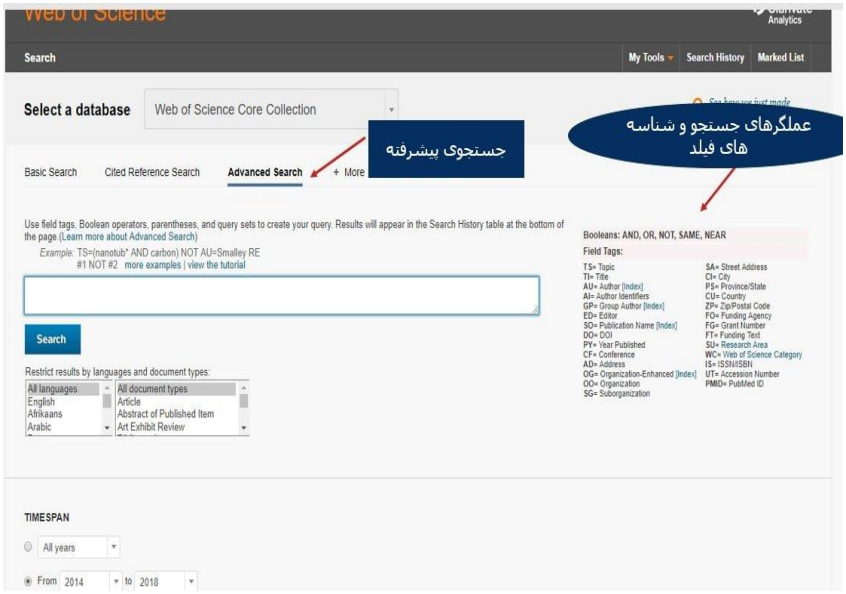


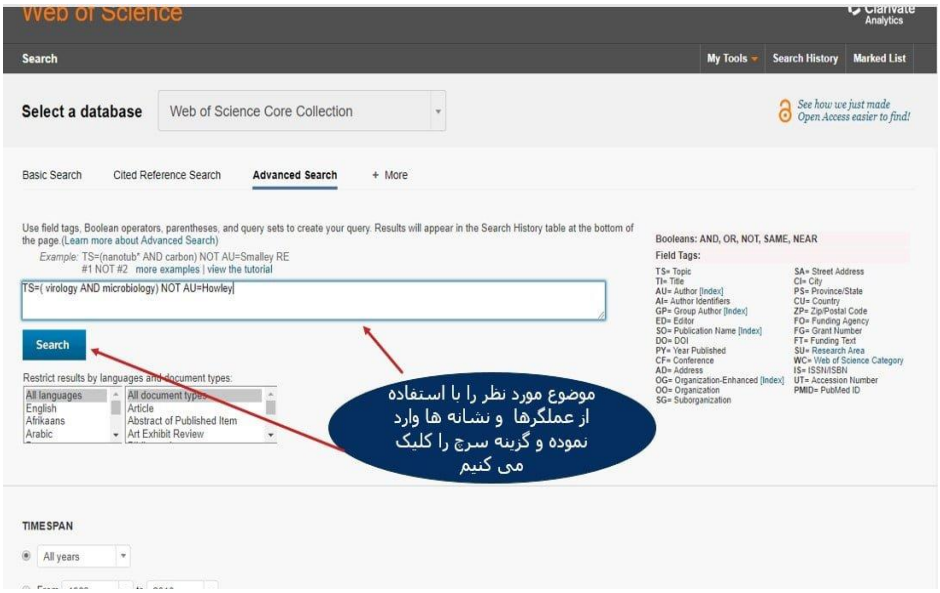
۲. جستجوی استنادی Cited Reference Search

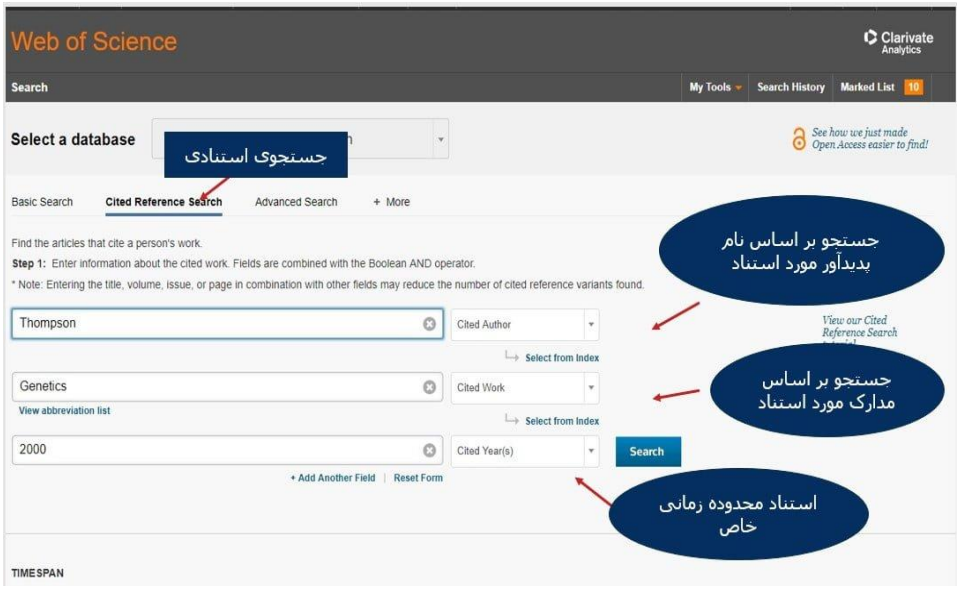


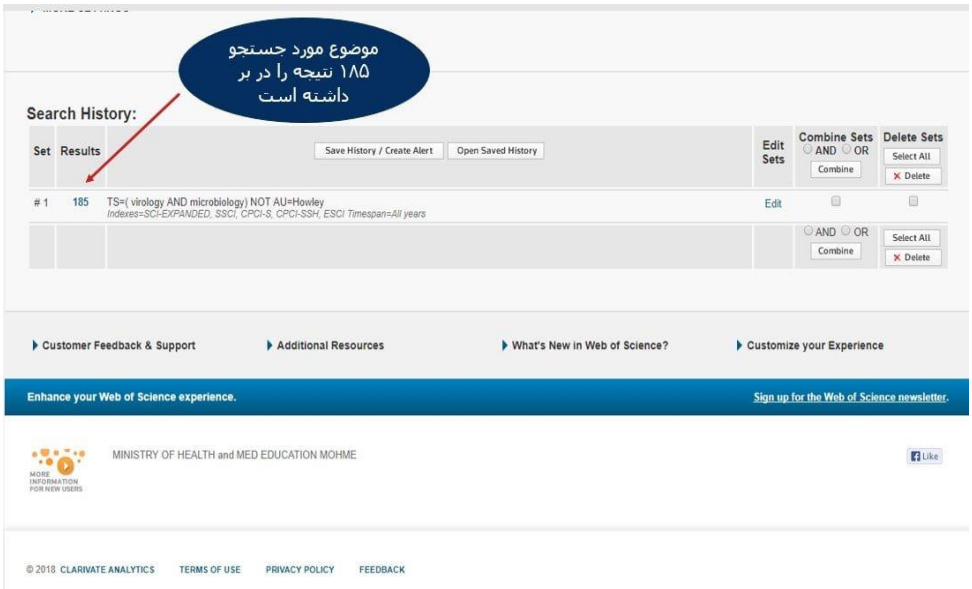


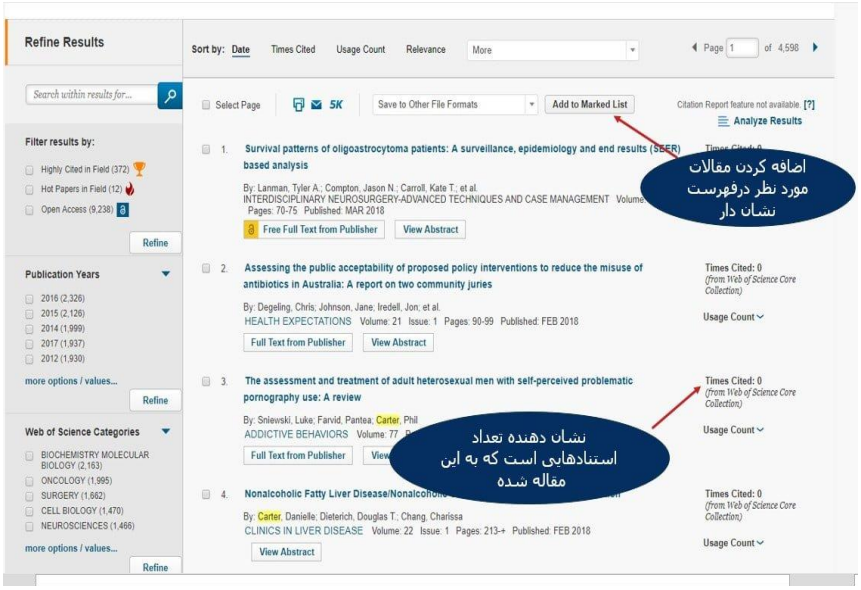
۳. جستجوی پیشرفته Advance Search

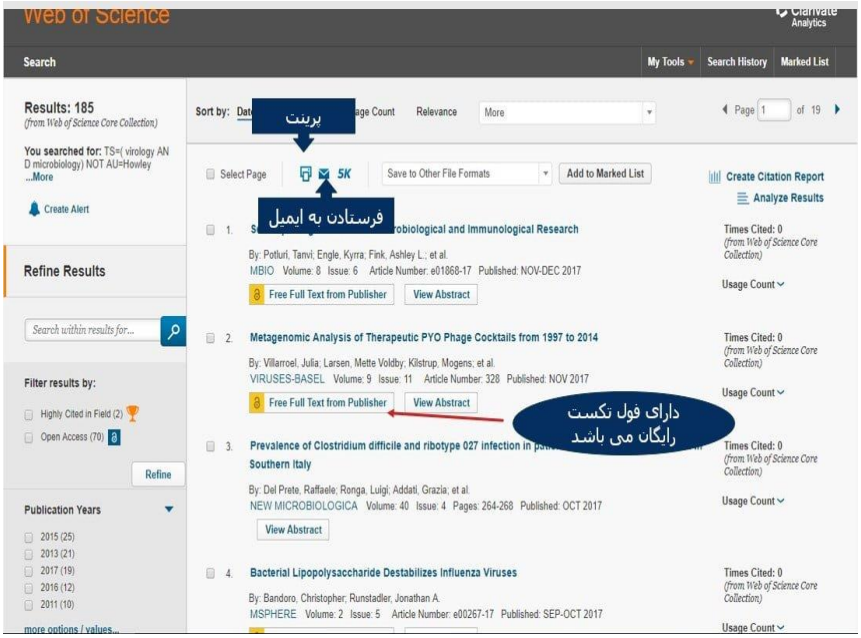


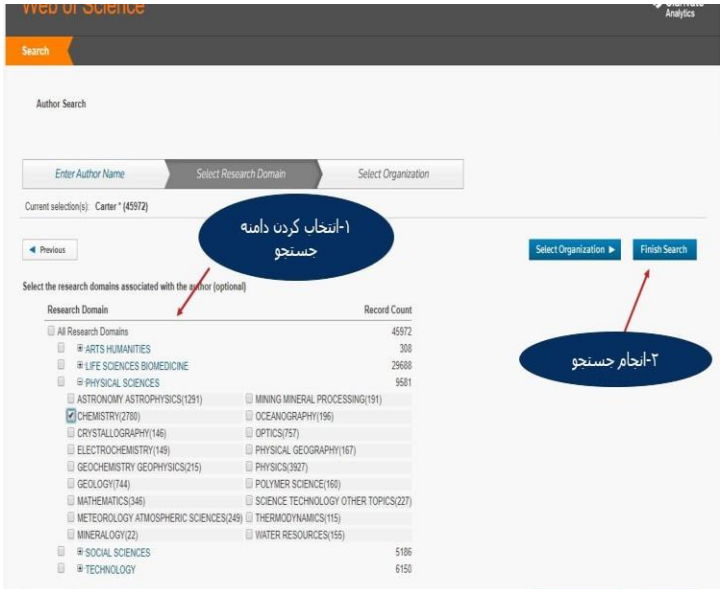



Web of Science
Clarivate Analytics
Search
My Tools
Search History
Marked List 10
Select a database
See how we just made Open Access easier to find!
جستجوی استنادی
Basic Search
Cited Reference Search
Advanced Search
+ More
Find the articles that cite a person's work.
Step 1: Enter information about the 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.
جستجو بر اساس نام پدیدآور مورد استناد
Thompson
Cited Author
Select from Index
View our Cited Reference Search
Genetics
Cited Work
View abbreviation list
Select from Index
جستجو بر اساس مدارک مورد استناد
2000
Cited Year(s)
Search
+ Add Another Field | Reset Form
استناد محدوده زمانی خاص
TIMESPAN


موضوع مورد جستجو ۱۸۵ نتیجه را در بر داشته است
Search History:
Set
Results
Save History / Create Alert
Open Saved History
Edit Sets
Combine Sets
AND OR
Combine
Delete Sets
Select All
Delete
1
185
TS=(virology AND microbiology) NOT AU=Howley
Indexes=SCI-EXPANDED, SSCI, CPCI-S, CPCI-SSH, ESCI Timespan=All years
Edit
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 MED EDUCATION MOHME
Like
© 2018 CLARIVATE ANALYTICS
TERMS OF USE
PRIVACY POLICY
FEEDBACK


Refine Results
Sort by: Date Times Cited Usage Count Relevance More
Page 1 of 4,598
Search within results for...
Select Page
5K
Save to Other File Formats
Add to Marked List
Citation Report feature not available. [?]
Analyze Results
Filter results by:
Highly Cited in Field (372)
Hot Papers in Field (12)
Open Access (9,238)
Refine
Publication Years
2016 (2,326)
2015 (2,126)
2014 (1,999)
2017 (1,937)
2012 (1,930)
more options / values...
Refine
Web of Science Categories
BIOCHEMISTRY MOLECULAR BIOLOGY (2,163)
ONCOLOGY (1,995)
SURGERY (1,662)
CELL BIOLOGY (1,470)
NEUROSCIENCES (1,466)
more options / values...
Refine
1. Survival patterns of oligoastrocytoma patients: A surveillance, epidemiology and end results (SEER) based analysis
By: Lanman, Tyler A.; Compton, Jason N.; Carroll, Kate T.; et al.
INTERDISCIPLINARY NEUROSURGERY-ADVANCED TECHNIQUES AND CASE MANAGEMENT Volume
Pages: 70-75 Published: MAR 2018
Free Full Text from Publisher
View Abstract
2. Assessing the public acceptability of proposed policy interventions to reduce the misuse of antibiotics in Australia: A report on two community juries
By: Degeling, Chris; Johnson, Jane; Iredell, Jon; et al.
HEALTH EXPECTATIONS Volume: 21 Issue: 1 Pages: 90-99 Published: FEB 2018
Full Text from Publisher
View Abstract
3. The assessment and treatment of adult heterosexual men with self-perceived problematic pornography use: A review
By: Snlewski, Luke; Farvid, Pantea; Carter, Phil
ADDICTIVE BEHAVIORS Volume: 77
Full Text from Publisher
4. Nonalcoholic Fatty Liver Disease/Nonalcoh
By: Carter, Danielle; Dieterich, Douglas T.; Chang, Charissa
CLINICS IN LIVER DISEASE Volume: 22 Issue: 1 Pages: 213-+ Published: FEB 2018
View Abstract
Times Cited: 0
(from Web of Science Core Collection)
Usage Count
اضافه کردن مقالات مورد نظر درفهرست نشان دار
نشان دهنده تعداد استنادهایی است که به این مقاله شده


Web of Science
Clarivate Analytics
Search
My Tools
Search History
Marked List
Results: 185
(from Web of Science Core Collection)
You searched for: TS=(virology AN D microbiology) NOT AU=Howley ...More
Create Alert
Sort by: Dat age Count Relevance More
Page 1 of 19
پرینت
Select Page
5K
Save to Other File Formats
Add to Marked List
Create Citation Report
Analyze Results
فرستادن به ایمیل
Refine Results
Search within results for...
Filter results by:
Highly Cited in Field (2)
Open Access (70)
Refine
Publication Years
2015 (25)
2013 (21)
2017 (19)
2016 (12)
2011 (10)
more options / values...
1. robiological and Immunological Research
By: Potluri, Tanvi; Engle, Kyrra; Fink, Ashley L.; et al.
MBIO Volume: 8 Issue: 6 Article Number: e01866-17 Published: NOV-DEC 2017
Free Full Text from Publisher
View Abstract
2. Metagenomic Analysis of Therapeutic PYO Phage Cocktails from 1997 to 2014
By: Villarroel, Julia; Larsen, Mette Voldby; Kilstrup, Mogens; et al.
VIRUSES-BASEL Volume: 9 Issue: 11 Article Number: 328 Published: NOV 2017
Free Full Text from Publisher
View Abstract
3. Prevalence of Clostridium difficile and ribotype 027 infection in
Southern Italy
By: Del Prete, Raffaele; Ronga, Luigi; Addati, Grazia; et al.
NEW MICROBIOLOGICA Volume: 40 Issue: 4 Pages: 264-268 Published: OCT 2017
View Abstract
4. Bacterial Lipopolysaccharide Destabilizes Influenza Viruses
By: Bandoro, Christopher; Runstadler, Jonathan A.
MSPHERE Volume: 2 Issue: 5 Article Number: e00267-17 Published: SEP-OCT 2017
Times Cited: 0
(from Web of Science Core Collection)
Usage Count
دارای فول تکست رایگان می باشد

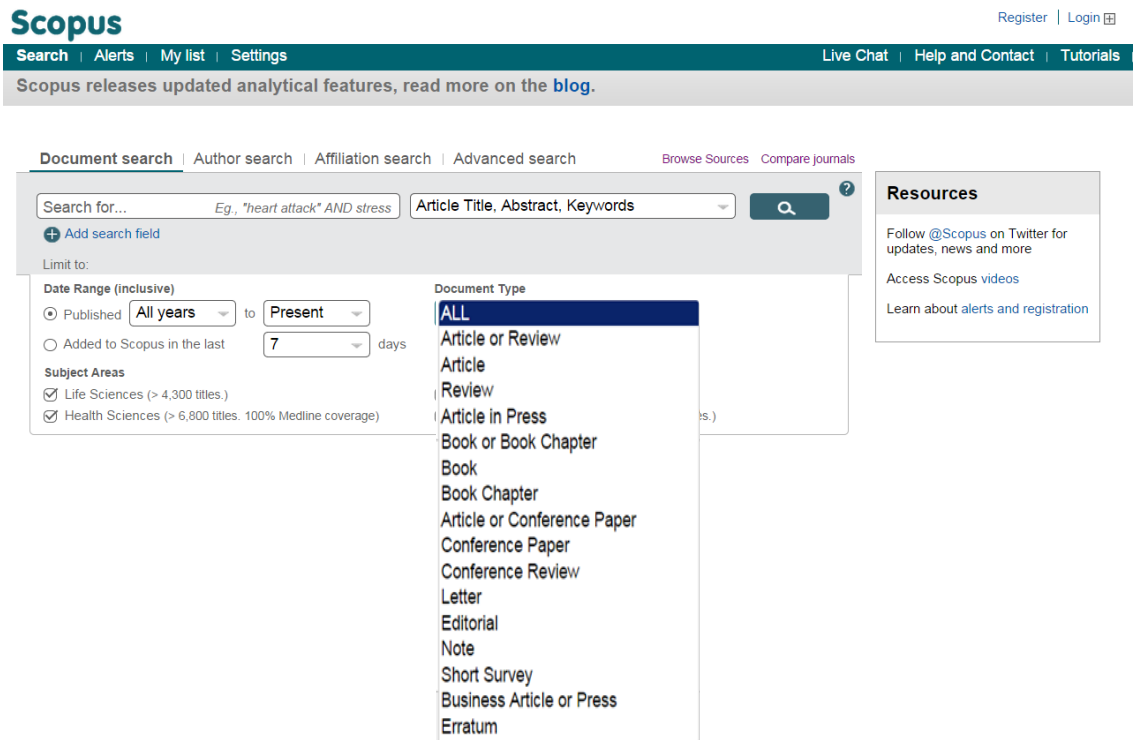


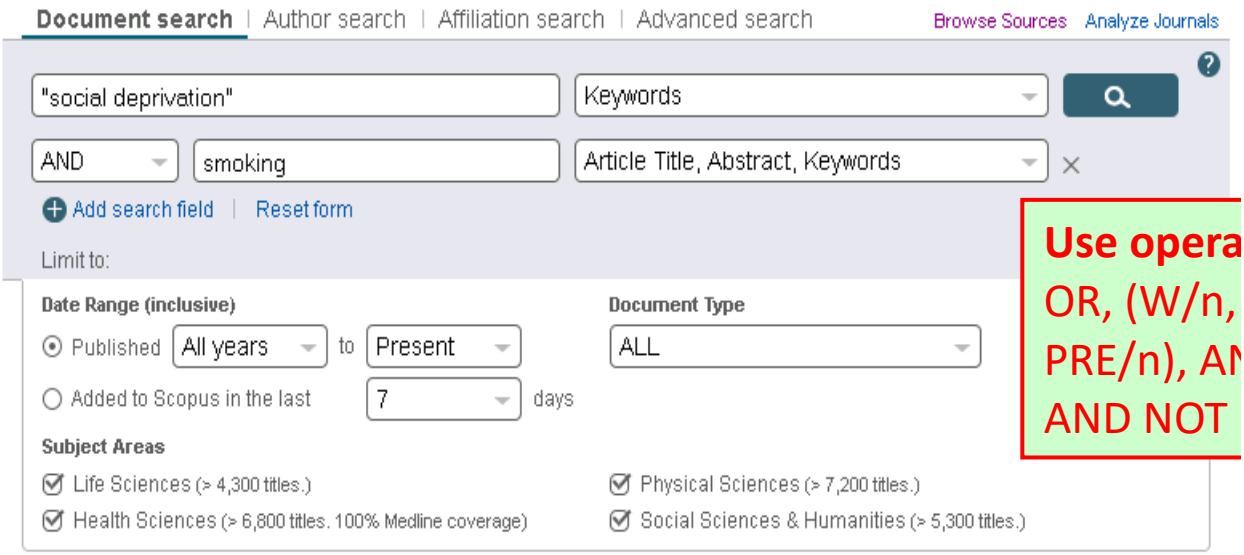
Scopus

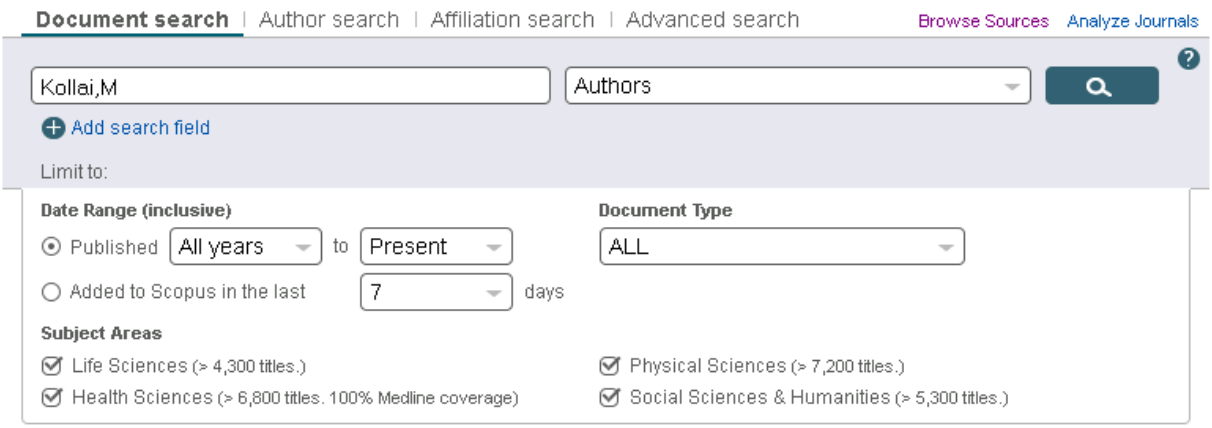
بزرگ‌ترین پایگاه اطلاعاتی «چکیده» و «استنادی» جهان است که علاوه بر چکیده مقالات، فهرست منابع هر مقاله را نیز نشان می‌دهد. در این پایگاه، امکان محاسبه تعداد استنادات برای هر مقاله امکان‌پذیر است. همچنین مؤثرترین کشورها، نشریات، مؤسسات علمی، آثار و دانشمندان از این طریق مشخص می‌شوند. اسکوپوس اواخر سال 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 شدهٔ بین‌المللی و در ادامه وارد سایت رسمی اسکوپوس شوید.

فهرست وبگاه ها
En
جستجو
یکشنبه ۰۵ خرداد ۱۳۹۸
دانشگاه علامه طباطبائی
درباره دانشگاه
معاونت‌ها
دانشکده ها
مراکز پژوهشی
مدیریت‌آموزش‌های تخصصی‌آزاد ومهارت‌افزایی
سایر مراکز
خدمات الکترونیک
ارتباط با دانشگاه
ورود کاربران
آموزش مجازی
ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
فرم‌های دانشجویی
سامانه آموزشی
ورود به سامانه پست الکترونیکی دانشگاه
دریافت پست الکترونیکی دانشگاه
اتوماسیون خوابگاه ها
اتوماسیون تغذیه
اتوماسیون اداری
کتابخانه دیجیتال
پایگاه‌های اطلاعاتی
سامانه نشریات
سامانه پژوهشی استادان
سامانه مدیریت همایش ها
اتوماسیون استخر دانشگاه
سامانه صندوق رفاه دانشجویان
پیگیری نامه های دبیرخانه
رسیدگی به شکایات
میز خدمت

دانشگاه علامه طباطبائی
کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
درباره کتابخانه
بخش‌های کتابخانه
پایگاه‌های اطلاعاتی
کتابخانه‌های دانشکده‌ای
پرسش‌های همیشگی
ارتباط با
صفحه دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی
دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی از طریق پیوندهای زیر امکان‌پذیر است:
پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراک شدهٔ بین‌المللی
پایگاه‌های اطلاعاتی اشتراک شدهٔ ملی
پایگاه‌های اطلاعاتی رایگان بین‌المللی
پایگاه‌های اطلاعاتی رایگان ملی


Scopus
Register | Login
Search | Alerts | My list | Settings
Live Chat | Help and Contact | Tutorials
Scopus releases updated analytical features, read more on the blog.
Document search | Author search | Affiliation search | Advanced search
Browse Sources | Compare journals
Search for... Eg., "heart attack" AND stress
Article Title, Abstract, Keywords
Add search field
Limit to:
Date Range (inclusive)
Published All years to Present
Added to Scopus in the last 7 days
Subject Areas
Life Sciences (> 4,300 titles.)
Health Sciences (> 6,800 titles. 100% Medline coverage)
Document Type
ALL
Article or Review
Article
Review
Article in Press
Book or Book Chapter
Book
Book Chapter
Article or Conference Paper
Conference Paper
Conference Review
Letter
Editorial
Note
Short Survey
Business Article or Press
Erratum
Resources
Follow @Scopus on Twitter for updates, news and more
Access Scopus videos
Learn about alerts and registration





Google Scholor

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 همهٔ 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 نقل‌قول‌ها، ارجاعات، آثار مرتبط، نویسندگان و انتشارات
- آگاهی از تازه‌ترین پیشرفت‌های علمی در زمینه‌های مختلف

http://scholar.google.com/

ISC

پیدا کردن مجلات نمایه شده در این پایگاه اطلاعاتی از طریق آدرس http://mjl.isc.gov.ir امکان‌پذیر است. در بخش «کلیدواژه» با وارد کردن نام نشریه یا ISSN می‌توان به جستجو پرداخت.

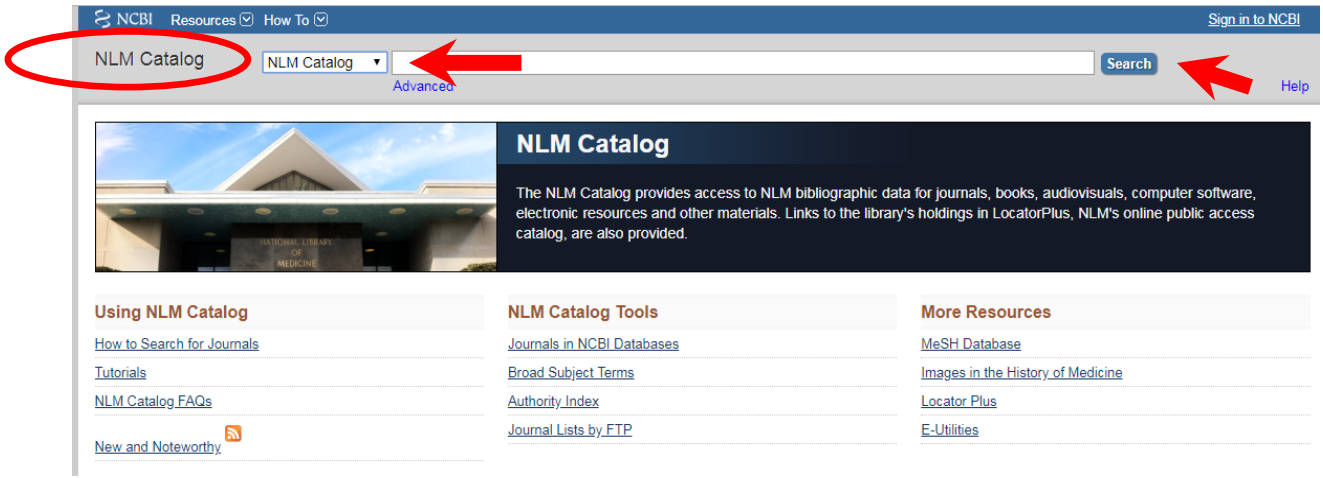
سامانه نشریات علمی جهان اسلام از طریق این آدرس https://jcr.isc.gov.ir/main.aspx قابل دسترسی است.

PubMed

پایگاه تخصصی علوم پزشکی متعلق به کتابخانه ملی پزشکی آمریکا و از معتبرترین نمایه‌ها 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 می‌توان 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.


NCBI
Resources
How To
Sign in to NCBI
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 ها

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 قراردادها و 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 نظـرات 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 اجرائی تفاهم‌نامه؛
۷- تنظیم صورت‌جلسات و ابلاغ مصوبات آن‌ها؛
۸- اجرای مسئولیت‌های واگذارشده 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 ۱۴۰۰۳۱۲۲۸۰۵ 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

هدف از تنظیم و اجرای این تفاهم نامه، ایجاد زمینه‌های همکاری و اســـتفاده از توانایی‌های علمی و اجرایی طرفین به منظور ارتقا فعالیت‌های علمی، آموزشی، پژوهشی، مطالعاتی و ارائه مشاوره، ارتقاء ارتباط میان دانشگاه و صنعت، شناسایی و بهره‌برداری از توانمندی‌های دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی، حمایت و کمک به آموزش‌های دانشگاهی و هدایت و کمک به کاربردی شدن آموزش‌ها و پژوهش‌های بین دانشگاه و مؤسسه/ سازمان است.

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 - اجرای تفاهم‌نامه

۵-۱- طرفین پس از امضای تفاهم‌نامه، نمایندگان خود را تعیین و به طرف مقابل معرفی می‌نمایند.

۵-۲- پیگیری تحقق مفاد این تفاهم‌نامه توسط کارگروه مشترکی متشکل از نمایندگان مؤسسه/ سازمان و دانشگاه صورت می‌پذیرد.

۵-۳- کارگروه مشترک با برگزاری جلسات دوره‌ای، برنامه‌های اجرائی، نحوه مشارکت و ارتباطات مؤسسه/ سازمان و دانشگاه را برای تحقق مفاد تفاهم‌نامه را مشخص می‌کند.

۵-۴- امضای این تفاهم‌نامه هیچ‌گونه تعهد مالی برای دانشگاه و مؤسسه/ سازمان نداشته و برای هر فعالیت که تعهد مالی ایجاد نماید، قرارداد مستقل منعقد می‌گردد.

۵-۵- مالکیت مادی و معنوی کلیه پژوهش‌های مشترک، بر اساس میزان مشارکت، متعلق به طرفین خواهد بود.

۵-۶- طرفین ضمن به رسمیت شناختن حقوق مادی و معنوی، در کلیه فعالیت‌های مشترک موضوع تفاهم‌نامه، موظف هستند آرم(لوگو) و نشانه‌های ثبتی را درج نمایند.

۵-۷- طرفین کلیه اطلاعات، مدارک و اسناد مربوط به اجرای موضوع تفاهم‌نامه و یا نتایج حاصل از همکاری‌های مشترک را محرمانه تلقی نموده و بدون اجازه کتبی یکدیگر، حق واگذاری به اشخاص حقیقی یا حقوقی را ندارند.

ماده شش- 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 هفت-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 هشت-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) تنظیم، امضا و مبادله شد و طرفین ملزم به اجرای آن شدند.

دانشگاه علامه طباطبائی	**مرکز/موسسه/انجمن.....**
نماینده: دکتر..... معاون/مدیر پژوهشی دانشگاه امضا، تاریخ، مهر	**نماینده: دکتر.....** ..... امضا، تاریخ، مهر