



قوانین و مقررات مدیریت امور پژوهشی

دانشگاه علامه طباطبائی

مدیریت امور پژوهشی

پاییز ۱۴۰۱

فهرست مطالب:

فصل اول: قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی	۵
نظام‌نامه و آیین‌نامه‌های هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره	۶
شیوه‌نامه برگزاری کرسی‌ها در دانشگاه علامه طباطبائی	۴۶
دستورالعمل برگزاری نشست‌های کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور	۸۱
دستورالعمل برگزاری نشست‌های داخلی	۹۰
تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش	۱۰۴
شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های علمی داخلی	۱۱۷
شیوه‌نامه برگزاری مدرسه پژوهشی	۱۲۶
دستورالعمل نحوه استفاده از لوگوی دانشگاه و شرایط مشارکت دانشگاه به عنوان حامی همایش‌های علمی	۱۳۰
فصل دوم: قوانین و مقررات واحدهای پژوهشی	۱۳۲
آئین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها وزارت عتف	۱۳۳
دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه	۱۴۱
شیوه‌نامه مدیریت واحدهای پژوهشی	۱۵۷
شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی	۱۷۴
آیین‌نامه تشکیل قطب علمی وزارت عتف	۱۸۸
فصل سوم: قوانین و مقررات تسهیلات پژوهشی	۲۰۰
دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (گرت) اعضای هیأت علمی دانشگاه	۲۰۱
جدول امتیازات فعالیت‌های بین‌المللی اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی (الحاقی دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه)	۲۱۵
مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه در خصوص بازنگری در سقف خرید تجهیزات و لوازم مصرفی از محل اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی	۲۱۸
شیوه‌نامه تشویق پدید آورندگان آثار پژوهشی بین‌المللی دانشگاه علامه طباطبائی	۲۲۰
دستورالعمل اجرائی «واحد خدمات پژوهشی دانشگاه»	۲۲۷
شیوه‌نامه بررسی اولیه مقالات در واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها	۲۳۰
آیین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری وزارت عتف	۲۳۴

۲۴۴	شیوه‌نامه اجرایی دوره تحقیقاتی پسادکتری
۲۵۲	آیین‌نامه به‌کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی وزارت عتف
۲۶۰	شیوه‌نامه دستیار پژوهشی «RA»
۲۶۴	فصل چهارم: قوانین و مقررات مربوط به طرح‌های پژوهشی
۲۶۵	شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی
۲۷۶	طرح‌نامه (مختص طرح‌های درون واحدی و دانشگاهی)
۲۸۳	طرح‌نامه (مختص طرح‌های بین‌المللی)
۲۹۳	فرم داوری طرح‌نامه (درون واحدی، دانشگاهی و بین‌المللی)
۳۰۱	فرم بررسی اولیه طرح‌نامه (پیش از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه)
۳۰۳	فرم گزارش نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی
۳۰۶	شیوه‌نامه تحویل طرح‌های پژوهشی
۳۱۳	تمپلیت طرح
۳۳۹	توصیه‌های سیاستی طرح‌های پژوهشی (مختص طرح‌های دانشگاهی)
۳۴۰	کاربرگ بررسی گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی
۳۴۱	آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی
۳۴۳	دستورالعمل تعیین حق نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی
۳۴۶	شیوه‌نامه پرداخت بودجه قراردادهای طرح‌های مشترک بین‌المللی
۳۵۰	کارتکس طرح‌های درون واحدی
۳۵۲	فرایند اجرای طرح پژوهشی پس از انعقاد قرارداد
۳۵۳	کارتکس طرح‌های دانشگاهی
۳۵۶	فصل پنجم: قوانین و مقررات مربوط به پژوهشگران / دانشجویان
۳۵۷	آیین‌نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف
۳۶۷	شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش محور وزارت عتف
۳۷۴	شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور وزارت عتف
۳۷۷	آیین‌نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

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.....	۳۸۸
مجوز دوره دکتری پژوهش‌محور برای دانشجویان غیر ایرانی.....	۳۹۰
دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد و رساله‌های دکتری.....	۳۹۲
شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجوی دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی.....	۳۹۷
شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی.....	۴۰۴
جدول برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش‌محور).....	۴۱۲
دستورالعمل مالی پرداخت شهریه دانشجویان دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی.....	۴۱۹
دستورالعمل پرداخت حق‌الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی (اعضای هیأت علمی-اساتید مدعو).....	۴۲۱
فصل ششم: قوانین و مقررات اخلاق در پژوهش.....	۴۵۳
بخش اول: تخلفات پژوهشی.....	۴۵۴
قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی.....	۴۵۵
آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - تصویب‌نامه هیأت وزیران.....	۴۵۸
دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی وزارت عتف.....	۴۶۵
دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف.....	۴۷۶
بخش دوم: پژوهش‌های زیست پزشکی کمیته اخلاق دانشگاه علامه طباطبائی.....	۴۸۵
فصل هفتم: سایر قوانین و مقررات پژوهشی.....	۴۸۸
آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی.....	۴۸۹
دستورالعمل اجرایی کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه.....	۴۹۶
راهنمای پایگاه‌های استنادی و اعتبارسنجی نشریات دانشگاه علامه طباطبائی.....	۴۹۹
تفاهم‌نامه‌ها.....	۵۱۳

فصل اول: قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی

نظام نامه و آیین نامه های هیأت حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره

فهرست مطالب

نظامنامه هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره ۷

آیین‌نامه برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه‌پردازی، نقد و مناظره ۱۵

آیین‌نامه برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه‌پردازی ۱۷

آیین‌نامه برگزاری کرسی‌های نقد ۲۵

آیین‌نامه برگزاری کرسی‌های مناظره ۳۱

نظامنامه خانه ملی گفت و گوی آزاد ۳۹

آیین‌نامه برگزاری جلسات خانه ملی گفتگوی آزاد ۴۳

مقدمه:

هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در هفدهم بهمن‌ماه سال ۱۳۸۲ از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی تاسیس گردید. هدف اصلی از راه‌اندازی این هیات، حمایت از گسترش کمی و کیفی برگزاری کرسی‌ها در حوزه علوم انسانی و معارف دینی و مساعدت موثر به بسط آزاداندیشی و شکل‌گیری جنبش ملی نقد و نظریه‌پردازی در ایران است.

هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره دارای بیست عضو شامل رؤسای عالی‌ترین مراکز علمی - پژوهشی و چند تن از دانشوران برجسته کشور است که از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین گردیده‌اند. محل استقرار دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌ها که به مثابه سازمان اجرایی هیات فعالیت می‌کند، طبق مصوبه مورخ ۸۴/۸/۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی، پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی تعیین گردیده است.

لازم به ذکر است: طبق مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی موسسات و مراکز علمی و پژوهشی کشور با هیات حمایت از کرسی‌ها همکاری می‌کنند.

صاحبان نقد و نوآوری علمی و نیز متخصصان علاقمند به مناظره علمی می‌توانند مستقیماً و یا از طریق فرهنگستان‌ها، پژوهشگاه‌ها، دانشگاه‌ها و انجمن‌های علمی متنوع خود، جهت ارائه تحقیقات و نوآوری‌های‌شان در عرصه‌های نظریه‌پردازی و نقد و یا هرگونه فعالیت علمی حاوی نوآوری در عرصه علوم انسانی و معارف دینی اقدام کنند و از مزایای کرسی‌ها بهره‌مند گردند. ضمناً علاقمندان می‌توانند جهت ارتباط مداوم با هیات و آگاهی از اخبار و نتایج کرسی‌ها، به پایگاه اطلاع‌رسانی هیات به نشانی www.korsi.ir مراجعه نمایند.



نظامنامه هیأت حمایت از کرسی های
نظریه پردازی، نقد و مناظره



فصل اول کلیات

ماده ۱: نام

براساس مصوبات جلسات ۵۳۱، ۵۳۲ و ۵۳۳ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۹ و ۱۳۸۲/۱۰/۳۰ و ۱۳۸۲/۱۱/۱۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی، «هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره (ویژه علوم انسانی و معارف دینی)» تشکیل می‌شود که از این پس در این نظامنامه به‌طور خلاصه «هیأت» نامیده می‌شود.

ماده ۲: موضوع فعالیت

موضوع فعالیت «هیأت» عبارت است از: تدوین برنامه‌ها، سیاست‌های اجرایی، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و فراهم‌نمودن زمینه لازم برای تحقق اهداف کرسی‌های علمی نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در جهت تولید علم و ترویج آزاداندیشی در حوزه علوم انسانی و معارف دینی.

ماده ۳: محل استقرار

محل استقرار «دبیرخانه هیأت» بر اساس مصوبه جلسه ۵۲۱ مورخ ۸۴/۸/۱ «پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی» می‌باشد.

ماده ۴: اهداف و سیاستها

اهداف و سیاست‌های «هیأت» عبارتند از:

۱. حمایت ویژه از مباحثات روشمند و قابل داوری و تبدیل آن به تجربه آنباشسته و جمع‌بندی شده،
۲. زمینه‌سازی ویژه برای نهضت تولید و عرضه نظریه اسلامی در علوم انسانی،
۳. علمی‌کردن مجادلات و تخصصی‌کردن گفت‌وگوهای فرهنگی و ایجاد فرصت رسمی و علمی و قانونی برای عرضه ایده‌ها و نقد و کالبدشکافی آنها،
۴. نهادینه‌سازی اندیشه و بیان و امکان تبادل آرای علمی با رعایت اخلاق و منطق گفت‌وگو و



قانون اساسی،

۵. کاستن از تنش‌ها و بحران‌های فرهنگی و مهار غوغاسالاری، عوام‌زدگی و عوام‌فریبی در مباحث فرهنگی و دینی در سطح دانشگاه.

۶. تشویق نخبگان و مراکز علمی کشور به ارائه نظریات پژوهشی و تولید نظریه در علوم انسانی با اتکا به مبانی اسلامی به منظور خروج از جزم‌های ترجمه‌ای و وارداتی و نیز تحجر و قشری‌گری،

۷. پاسخگویی به نیازهای فکری و معرفتی و اطلاع‌رسانی در مسائل علمی و فرهنگی مورد توجه دانشگاهیان،

۸. شفاف‌سازی محل نزاع و ابهام در جبهه‌بندی فکری و فرهنگی و جمع‌بندی علمی مباحث مهم به منظور رشد فرهنگی جامعه.

فصل دوم

تشکیلات سازمانی

ماده ۵:

ارکان «هیأت» برابر مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به شرح ذیل می‌باشد:

الف) دبیرخانه هیأت

ب) گروه‌های علمی

ماده ۶: هیأت

الف) ترکیب اعضای «هیأت» عبارت است از:

۱. رئیس فرهنگستان علوم (رئیس هیأت).

۲. رئیس پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی،

۳. دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی.



۴. رئیس جهاد دانشگاهی،
 ۵. رئیس پژوهشگاه حوزه و دانشگاه،
 ۶. رئیس پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی،
 ۷. مدیر مرکز مدیریت حوزه علمیه قم،
 ۸. رئیس دانشگاه علامه طباطبائی،
 ۹. دو نفر از شخصیت‌های علمی یا مدیریتی مرتبط، به پیشنهاد وزیر علوم، تحقیقات و فناوری،
 ۱۰. دو نفر از شخصیت‌های علمی یا مدیریتی مرتبط، به پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها،
- تصویر ۵:** اعضای بند ۹ و ۱۰، هر کدام از بین دو نفر پیشنهادی با تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی انتخاب می‌شوند.
۱۱. یک نفر از شخصیت‌های صاحب‌نظر در زمینه هنر به پیشنهاد رئیس فرهنگستان هنر،
 ۱۲. شش نفر از صاحب‌نظران حوزه علوم انسانی و معارف اسلامی با انتخاب شورای عالی انقلاب فرهنگی،
- تصویر ۵:** احکام اعضای حقیقی را رئیس‌جمهور صادر می‌کند.
- ب) جلسات عادی هیأت حداقل به صورت ماهیانه تشکیل می‌شود و با حضور ۸ تن از اعضا رسمیت می‌یابد.
- تصویر ۵:** هیأت می‌تواند علاوه بر جلسات عادی، جلسات فوق‌العاده نیز تشکیل دهد.
- ج) حد نصاب لازم برای تصویب هر موضوع کسب حداقل ۶ رأی می‌باشد.
- د) چنانچه عضوی سه جلسه متوالی غیبت داشته باشد، این امر توسط رئیس هیأت به شورای عالی انقلاب فرهنگی گزارش می‌شود تا در خصوص ایشان اتخاذ تصمیم شود.

ماده ۷: وظایف هیأت و اعضای آن

وظایف هیأت و اعضای آن به شرح ذیل می‌باشد:

- الف) تصویب اصول راهبردی برای عملی‌سازی و تأسیس کرسی‌های نظریه‌پردازی و مناظره،
- ب) نظارت بر عملکرد دبیر، دبیرخانه و گروه‌های علمی،



ج) استماع و رسیدگی به گزارش‌های رئیس و دبیر،

د) انتخاب دبیر،

ه) تأیید و تصویب پیشنهاد اصلاح آیین نامه،

و) تصویب برنامه سالیانه هیأت،

ز) تصویب بودجه سالیانه پیشنهادی دبیرخانه،

ح) تصویب ویژگیهای علمی اعضای هیأت داوران کرسی‌ها،

ط) تصویب سیاست‌ها و ضوابط تشویقی برای ترویج و رونق کرسی‌های نظریه‌پردازی و مناظره،

تبصره: هیأت می‌تواند بر اساس رأی اکثریت مطلق اعضا، برخی از وظایف خود را به صورت موقت به شورای علمی دبیرخانه واگذار نماید.

ماده ۸: دبیر و دبیرخانه

الف) دبیر

دبیر هیأت برای مدت دو سال به پیشنهاد رئیس پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی و با رأی اکثریت مطلق اعضا انتخاب می‌شود. انتخاب مجدد ایشان بلامانع است.

تبصره: دبیر هیأت در پژوهشگاه مزبور هم‌تراز معاونت‌های آن می‌باشد.

ب) شورای علمی دبیرخانه

مساعدت کارشناسی به دبیر و دبیرخانه و سایر وظایف متدرج در این اساسنامه را بر عهده دارد و ساختار و اعضای آن بر اساس پیشنهاد دبیر به تصویب هیأت می‌رسد.

ج) دبیرخانه

مدیریت اجرایی حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی و مناظره و نیز عملی ساختن مصوبات هیأت به عهده دبیرخانه می‌باشد.

تبصره: دبیرخانه شامل دبیر، گروه‌های علمی و عوامل و کارکنان اجرایی و اداری می‌باشد.

ماده ۹: وظایف دبیر و دبیرخانه



- وظایف دبیر و دبیرخانه عبارتند از:
- الف) تهیه و تنظیم خط‌مشی‌های کلان و سیاست‌های خرد برنامه‌ای و اجرایی و پیشنهاد آن به هیأت جهت تصویب،
- ب) هدایت و نظارت بر انجام کرسی‌ها،
- ج) تهیه و پیشنهاد برنامه و بودجه سالیانه،
- د) مدیریت گروه‌های علمی،
- ه) صدور احکام اعضای گروه‌های علمی،
- و) بررسی صلاحیت هیأت داوران هر کرسی،
- ز) تهیه، تنظیم و ارائه هرگونه پیشنهاد و طرح جهت هرچه‌به‌تر برگزارشدن کرسی‌ها،
- ح) انجام مطالعات لازم در خصوص روش‌شناسی نظریه‌پردازی و مناظره علمی،
- ط) نظرسنجی، نیازسنجی، امکان‌یابی و... جهت هرچه کامل‌تر برگزارشدن کرسی‌ها،
- ی) ارزیابی علمی کرسی‌های برگزارشده و ارائه پیشنهادات تکمیلی برای بهینه‌سازی روند اجرای کرسی‌ها،
- ک) هدایت کرسی‌ها و نظارت نزدیک بر نحوه اجرا و کیفیت علمی آنها،
- ل) تنظیم توافق‌نامه‌ها با دانشگاهها، مراکز آموزش عالی، کانون‌های مطالعاتی، مراکز تحقیقاتی، انجمن‌های علمی، قطب‌های علمی و ... جهت اجرا و گسترش کرسی‌ها،
- م) تهیه و تنظیم گزارش شش‌ماهه جهت ارائه به هیأت و شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۱۰: وظایف شورای علمی دبیرخانه

۱. مساعدت کارشناسی درباره وظایف دبیرخانه،
۲. رسیدگی به امور محوله از سوی هیأت،
۳. بررسی و تأیید صلاحیت هیأت داوران کرسی‌ها،
۴. بررسی و تأیید امتیازات علمی و مالی قابل اعطا به اعضای کرسی‌ها و مؤسسات برگزارکننده در چارچوب سیاست‌ها و ضوابط مصوب.

ماده ۱۱: گروه‌های علمی

گروه‌های علمی بازوان علمی و کارشناسی دبیرخانه هستند.



الف) گروه‌های علمی بنا به صلاحدید و تصویب هیأت می‌توانند دائمی یا موقت باشند.
ب) تعداد گروه‌ها، عناوین و وظایف آنها بنا به تصمیم و تصویب هیأت تعیین می‌گردد و می‌تواند متغیر باشد.

تبصره: گروه‌های علمی مصوب هیأت عبارتند از: معارف اسلامی (شامل رشته‌های: فلسفه اسلامی، کلام و الهیات، علوم قرآن و حدیث و فقه و اصول)، فلسفه، ادیان و عرفان، تاریخ، هنر، علوم تربیتی، حقوق، زبان و ادبیات فارسی، علوم اجتماعی، علوم سیاسی، روان‌شناسی، مدیریت، اقتصاد، زبانشناسی و ...

ماده ۱۲: وظایف گروه‌های علمی

وظایف گروه‌های علمی عبارتند از:

- الف) ارائه مشاوره علمی به دبیر،
ب) تهیه و تنظیم اولویت‌های علمی کرسی‌ها،
ج) بررسی اولیه طرح‌ها و تقاضاهای علمی برای ارائه در کرسی‌ها،
د) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص امور محوله از سوی دبیر،
ه) تهیه، تنظیم و ارائه هرگونه پیشنهاد و طرح جهت هرچه‌بهرتر برگزارشدن کرسی‌ها،
و) انجام مطالعات لازم در خصوص روش‌شناسی نظریه‌پردازی و مناظره علمی،
ز) نگرشنگاری، نیازسنجی، امکان‌یابی و... جهت هرچه کامل‌تر برگزارشدن کرسی‌ها،
ح) ارزیابی علمی کرسی‌های برگزارشده و ارائه پیشنهادات تکمیلی برای بهینه‌سازی روند اجرای کرسی‌ها،
ط) حضور در کرسی‌ها و مطالعه نزدیک نحوه اجرا و کیفیت علمی آنها.

ماده ۱۳

این نظامنامه با سیزده ماده و شش تبصره در مورخ ۸۴/۹/۱۴ بازنگری و تصویب شد.



آیین‌نامه‌برگزاری کرسی‌های
نوآوری و نظریه‌پردازی، نقد و مناظره



ماده یک، تعاریف

نوآوری: به ارائه روشمند هرگونه نظریه، دیدگاه، رویکرد و بحث علمی جدید، در ساحات و سطوح مختلف اطلاق می‌شود.

نظریه‌پردازی: ارائه نظریه علمی جدید که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از وجاهت و سطح علمی لازم بوده، دارای میانی، فرضیه و دلائل کافی و ساختار علمی منطقی باشد.

کمیته داوران: به مجمعی 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.

سازمان مجری: به دانشگاه یا مؤسسه علمی معتبری اطلاق می‌شود که درصدد برگزاری کرسی‌ها می‌باشد.

ماده دو، خطوط مشی کلی در برگزاری کرسی‌ها

۱. تحفظ بر رعایت تضامنامه‌های علمی و فنی معتبر در ارائه نظریه و مدیریت کرسی.
۲. التزام به اخلاق پسندیده علمی در نقد و نقل آراء، اشخاص و آثار.
۳. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیرعلمی و مجادلات روزمره اجتماعی.
۴. اهتمام به روزآمدی و کارایی نظریه و نیز تحقق حداقل یکی از اهداف تأسیس هیأت (مندرج در نظامنامه هیأت).

ماده سه، ویژگی‌های صاحبان نوآوری و نظریه

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی حوزوی یا دانشگاهی.
۲. برخورداری از اثر علمی و رشته تحصیلی یا تحقیقاتی مرتبط با موضوع کرسی.
۳. آشنایی و اشراف به نظریات و دیدگاه‌های مطرح در زمینه موضوع مورد بحث.
۴. داشتن قدرت تجزیه و تحلیل علمی در رشته مورد بحث.



ماده چهار، نحوه احراز صلاحیت نوآور و نظریه‌پرداز جهت برگزاری کرسی به منظور تشخیص صلاحیت علمی صاحبان نوآوری یا نظریه، و نیز قابلیت نوآوری و نظریه جهت طرح در کرسی، صاحب نوآوری یا نظریه باید ابتدا طرحنامه مخصوص^۱ را تکمیل کند. پس از بررسی طرحنامه از سوی کمیته داوران و در صورت لزوم بررسی دقیق محتوای آن در نشستی متشکل از کمیته داوران و صاحب نوآوری یا نظریه، کرسی برگزار خواهد شد. شایان ذکر است، برگزاری کرسی صرفاً با امضای دو سوم اعضای کمیته داوران و تأیید دبیرخانه هیأت ممکن خواهد بود.

ماده پنج، ترکیب و نحوه تشکیل و فعالیت کمیته داوران

کمیته داوران درباره هر نظریه به صورت جداگانه، به پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت، براساس شرایط زیر تشکیل خواهد شد:

الف) عضویت حداقل سه و حداکثر پنج تن از صاحب نظران برجسته در رشته مربوط و برخوردار از شرایط زیر که از میان اعضا یک نفر به عنوان دبیر با رأی اکثریت انتخاب خواهد شد:

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی دانشگاهی یا حوزوی،
۲. داشتن حداقل یک اثر علمی قابل قبول در موضوع نوآوری یا نظریه،
۳. برخوردار از صلاحیت‌های اخلاقی لازم و غیرذی‌نفع بودن،
۴. داشتن آشنایی کافی با ضوابط و فرایند برگزاری کرسی‌ها.

ب) جلسات کمیته داوران برای بررسی موارد زیر و با حضور اکثریت اعضا تشکیل می‌گردد:

۱. بررسی و تصویب طرحنامه و تأیید صلاحیت نوآور یا نظریه‌پرداز،
۲. بررسی صلاحیت ناقدان نظریه،
۳. تأیید صلاحیت مدیر کرسی و تعیین نحوه مدیریت علمی آن،
۴. جمع‌بندی و ارزیابی نوآوری یا نظریه در زمان برگزاری کرسی،
۵. امتیازدهی.

تبصره ۱: در صورت لزوم کمیته داوران، از صاحب نوآوری یا نظریه و ناقدان آن جهت ارائه توضیحات تکمیلی درباره طرحنامه و توجیه در خصوص نحوه برگزاری کرسی، دعوت به عمل

۱. رک: WWW.korslar.ir



خواهد آورد.

تبصره ۲: کمیته داوران می‌تواند حین برگزاری کرسی، بدون هر گونه داوری و قضاوت، به طرح سؤالاتی از صاحب نوآوری یا نظریه مبادرت نماید.

تبصره ۳: وظیفه دبیر کمیته داوران، برگزاری نشست‌های کمیته، انجام رأی‌گیری، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات خواهد بود.

تبصره ۴: پرداخت حقوق مادی اعضای کمیته داوران بر عهده دستگاه مجری خواهد بود.

ماده شش، نحوه برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی

برنامه جلسات کرسی‌ها به شرح زیر خواهد بود:

الف) قرأت کلام‌الله مجید،

ب) خیرمقدم، اعلام برنامه و زمانبندی مباحث،

ج) دعوت از صاحب نوآوری یا نظریه و نیز کمیته داوران و ناقدان جهت قرار گرفتن در جایگاه،

د) سخنرانی صاحب نوآوری یا نظریه در سرفصل‌های زیر:

۱. تعریف اصطلاحات کلیدی،

۲. مسأله اصلی،

۳. فرضیه،

۴. مبانی،

۵. دلائل،

۶. تفاوت فرضیه با فرضیه رقیب،

۷. شرح و تبیین نوآوری یا نظریه،

۸. نتیجه‌گیری و اعلام آثار و نتایج نوآوری یا نظریه.

ه) سخنرانی نقاد اول و دوم در بخش‌های زیر:

۱. تبیین روش‌شناسی نقد و منابع و مأخذ،

۲. تبیین صورت مسأله،

۳. تبیین نقاط قوت،



۴. تبیین نقاط ضعف،

۵. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری.

و) پاسخ صاحب نوآوری یا نظریه به ناقدان براساس بخش‌های زیر:

۱. اشکالات روش‌شناسی،

۲. اشکالات مربوط به فهم نوآوری یا نظریه،

۳. اشکالات مربوط به نقاط ضعف،

۴. نتیجه‌گیری.

ز) طرح پرسش کتبی یا شفاهی از سوی حضار،

ح) پاسخ نوآور یا نظریه‌پرداز به پرسش‌های حضار،

ط) طرح سؤالات از سوی کمیته داوران،

ی) پاسخ صاحب نوآوری یا نظریه به سؤالات کمیته داوران،

ک) اعلام پایان جلسه از سوی مدیر کرسی.

تبصره ۱: برای اداره کرسی مدیر توانایی از سوی دستگاه مجری - پس از تأیید کمیته داوران - به کار گرفته خواهد شد و وظیفه مدیر، تبیین و اجرای ضوابط مربوط به ماده شش این آیین‌نامه، تنظیم و نگهداری وقت و اعلام سؤالات کتبی حضار می‌باشد.

تبصره ۲: دستگاه مجری نسبت به شناسایی و معرفی دو نقاد جهت نقد نوآوری یا نظریه در کرسی به کمیته داوران جهت تأیید، مبادرت خواهد کرد. ویژگی‌های علمی نقادان با ویژگی‌های صاحب نظریه مندرج در ماده سه این آیین‌نامه یکسان خواهد بود.

تبصره ۳: کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و فضلالی حوزه و دانشگاه و نیز دانشجویان و طلاب مقاطع عالی بر حسب تخصص یا رشته مربوط به موضوع نظریه برگزار می‌شوند و امکان طرح سؤالات کتبی یا شفاهی حضار منوط به ثبت‌نام قبلی است.

ماده هفت، نحوه امتیازدهی

امتیازدهی کرسی‌ها به شرح زیر صورت خواهد گرفت:

جمع امتیازاتی که حضار طبق نمونه‌برگ نظرخواهی معتبر به نظریه می‌دهند و جمع امتیازات



کمیته داوران به ترتیب زیر لحاظ خواهد شد:

۱. معدل امتیازات حضار همراه با نمونه برگ معتبر و امضا، به دبیر کمیته داوران تحویل خواهد شد و در کنار امتیاز کمیته داوران در صورتجلسه رسمی منعکس خواهد گردید.
۲. جمع امتیاز کمیته داوران براساس نمونه برگ نظرخواهی محرمانه و معتبر همراه با امضا، نمره ۱۰۰ خواهد بود.

تبصره ۱: از میان حضار تنها افرادی می‌توانند به اظهارنظر در نمونه برگ مبادرت نمایند که از شرایط مذکور در تبصره ۳ ماده شش این آیین نامه برخوردار باشند.

تبصره ۲: مجموع امتیازات از سوی کمیته داوران تأیید و در قالب صورتجلسه‌ای به امضای اکثریت اعضای کمیته مزبور خواهد رسید.

۳. از مجموع ۱۰۰ امتیاز، درجه نوآوری یا نظریه به شرح زیر از سوی کمیته داوران اعطا خواهد شد:

الف) ۹۰ تا ۱۰۰: عالی

ب) ۷۰ تا ۹۰: خوب

ج) ۵۰ تا ۷۰: متوسط

د) زیر ۵۰: ضعیف

ماده هشتم، نحوه تأیید و حمایت از سوی هیأت

۱. پس از اعطای امتیاز از سوی کمیته داوران، دبیرخانه هیأت صرفاً برای کرسی‌های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط، در سربرگ‌های مخصوص گواهی صادر خواهد نمود.

۲. پس از تعیین امتیاز هر کرسی، به شرح زیر از صاحب نوآوری یا نظریه حمایت به عمل خواهد آمد:
الف. معرفی رسمی به هیأت‌های ممیزه دانشگاهها یا مؤسسات پژوهشی جهت اعطای امتیازات قانونی،

ب. معرفی رسمی به بنیاد ملی نخبگان جهت برخورداری از حمایت‌های مادی و معنوی بنیاد برابری مقررات،

ج. انتشار نتایج کرسی یا مقاله صاحب نوآوری یا نظریه در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع‌رسانی هیأت،

د. تقدیر در جشنواره‌های خاص که در راستای اهداف هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار خواهد شد.



تبصره ۱: دبیرخانه هیأت، در صورت درخواست کتبی دستگاه مجری، برای تأمین بخشی از هزینه برگزاری کرسی مساعدت خواهد نمود.

تبصره ۲: صاحبان نوآوری و نظریه و ناقدان آنان، به‌هنگام برگزاری جلسات کرسی‌ها در بیان دیدگاه‌های خود از آزادی کامل برخوردارند و دبیرخانه هیأت و دستگاه مجری، موظف خواهند بود جهت تأمین امنیت و مصونیت قضایی آنان - مادام که با آیین‌نامه برگزاری کرسی‌ها منطبق باشد - پیگیری کنند.

تبصره ۳: دبیرخانه هیأت بر اساس ارزیابی جداگانه، از دستگاه‌های مجری که در برگزاری و مدیریت کرسی از امتیاز بالایی برخوردار شده باشند، تقدیر به عمل خواهد آورد و امتیاز مزبور را جهت ترتیب اثر به مراجع قانونی منعکس خواهد کرد.

ماده نه

این آیین‌نامه در نه ماده و ده تبصره در تاریخ ۸۴/۹/۲۸ به تصویب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره رسید.



آیین‌نامه برگزاری کرسی‌های نقد



ماده یک، تعاریف

نقد: استقرای مستدل، متقن و مستند مجموعه محاسن و معایب یک مکتب، نظریه یا اثر علمی در مسیر ابطال یا تکمیل آن نظریه، با رعایت ادبیات رشته علمی مربوط و منطق و اخلاق نقد که از چارچوب نظری و ساختار علمی روشن برخوردار باشد.

کمیته داوران: به مجمعی از خبرگان علمی در حوزه‌ای خاص اطلاق می‌شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه یا پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، تعیین می‌شوند.

سازمان مجری: به دانشگاه یا مؤسسه علمی معتبری اطلاق می‌شود که درصدد برگزاری کرسی‌ها می‌باشد.

ماده دو، خط‌مشی‌های کلی در برگزاری کرسی‌ها

۱. تحفظ بر رعایت نصابنامه‌های علمی و فنی معتبر در ارائه نقد و مدیریت کرسی.
۲. التزام به اخلاق پسندیده علمی در نقد و نقل آراء، اشخاص و آثار.
۳. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیرعلمی و مجادلات روزمره اجتماعی.
۴. اهتمام به روزآمدی و کارایی مباحث و نیز تحقق حداقل یکی از اهداف تاسیس هیأت (مندرج در نظامنامه هیأت).

ماده سه، ویژگی‌های صاحبان نقد

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی حوزوی یا دانشگاهی.
۲. برخورداری از اثر علمی و رشته تحصیلی یا تحقیقاتی مرتبط با موضوع کرسی.
۳. آشنایی و اشراف بر نظریات و دیدگاه‌های مطرح در زمینه موضوع مورد بحث.
۴. داشتن قدرت نقد، تجزیه و تحلیل علمی در رشته مورد بحث.

ماده چهار، نحوه احراز صلاحیت ناقد و نقد جهت برگزاری کرسی

به منظور تشخیص صلاحیت علمی صاحبان نقد، و نیز قابلیت نقد جهت طرح در کرسی، صاحب نقد ابتدا باید طرحنامه مخصوص آنرا تکمیل کند. پس از بررسی طرحنامه از سوی کمیته داوران و



در صورت لزوم بررسی دقیق، محتوای آن در نشستی متشکل از کمیته داوران و صاحب نوآوری یا نظریه، کرسی برگزار خواهد شد. شایان ذکر است، برگزاری کرسی، صرفاً با امضای دو سوم اعضای کمیته داوران و تأیید دبیرخانه هیأت ممکن خواهد بود.

ماده پنج، ترکیب و نحوه تشکیل و فعالیت کمیته داوران

کمیته داوران درباره هر نقد، به صورت جداگانه، به پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت براساس شرایط زیر تشکیل خواهد شد:

الف) عضویت حداقل ۳ و حداکثر ۵ تن از صاحب نظران برجسته رشته مربوط و برخوردار از شرایط زیر که از میان اعضا یک نفر به عنوان دبیر با رأی اکثریت انتخاب خواهد شد:

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی دانشگاهی یا حوزوی،
۲. داشتن حداقل یک اثر علمی قابل قبول در موضوع نوآوری،
۳. برخورداری از صلاحیت‌های اخلاقی لازم و غیرذی‌نفع بودن،
۴. داشتن آشنایی کافی با ضوابط و فرایند برگزاری کرسی‌ها.

ب) جلسات کمیته داوران برای بررسی موارد زیر و با حضور اکثریت اعضا تشکیل می‌گردد:

۱. بررسی و تصویب طرحنامه و تأیید صلاحیت صاحب نقد،
۲. بررسی صلاحیت ارزیابان نقد،
۳. تأیید صلاحیت مدیر کرسی و تعیین نحوه مدیریت علمی آن،
۴. جمع‌بندی و ارزیابی نقد در زمان برگزاری کرسی،

۵. امتیازدهی.

تبصره ۱: در صورت لزوم، کمیته داوران از صاحب نقد و ارزیابان آن، جهت ارائه توضیحات تکمیلی درباره طرحنامه و توجیه درخصوص نحوه برگزاری کرسی، دعوت به عمل خواهد آورد.

تبصره ۲: کمیته داوران می‌تواند حین برگزاری کرسی، بدون هرگونه دوری و قضاوت، به طرح سوالاتی از صاحب‌نقد مبادرت نماید.

تبصره ۳: وظیفه دبیر کمیته داوران، برگزاری نشست‌های کمیته، انجام رأی‌گیری، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات خواهد بود.

تبصره ۴: پرداخت حقوق مادی اعضای کمیته داوران بر عهده دستگاه مجری خواهد بود.



ماده شش، نحوه برگزاری کرسی‌های نقد

برنامه جلسات کرسی‌ها به شرح زیر خواهد بود:

الف) قرائت کلام‌الله مجید،

ب) خیرمقدم و اعلام برنامه،

ج) دعوت از صاحب نقد و نیز کمیته داوران و ارزیابان جهت قرارگرفتن در جایگاه،

د) سخنرانی صاحب‌نقد در سرفصل‌های زیر،

۱. تعریف اصطلاحات کلیدی،

۲. تبیین روش‌شناسی نقد،

۳. توصیف مسأله اصلی و موضوع نقد،

۴. شرح و تبیین نقد،

۵. بیان تفاوت نقد با نقدهای قبلی،

۶. نتیجه‌گیری و اعلام آثار و نتایج نقد.

ه) سخنرانی ارزیاب اول و دوم در بخش‌های زیر:

۱. ارزیابی روش‌شناسی نقد،

۲. تبیین نقاط قوت،

۳. تبیین نقاط ضعف،

۴. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری.

و) پاسخ صاحب‌نقد به ارزیابان براساس بخش‌های زیر:

۱. اشکالات مربوط به روش‌شناسی نقد،

۲. اشکالات مربوط به نقاط ضعف،

۳. نتیجه‌گیری.

ز) طرح پرسش کتبی یا شفاهی از سوی حضار،

ح) پاسخ صاحب نقد به پرسش‌های حضار،

ط) طرح سؤالات کمیته داوران،



ی) پاسخ صاحب‌نقد به سؤالات کمیته داوران،

ک) اعلام پایان جلسه از سوی مدیر کرسی.

تبصره ۱: برای اداره کرسی مدیر توانایی از سوی دستگاه مجری - پس از تأیید کمیته داوران - به کار گرفته خواهد شد و وظیفه مدیر، تبیین و اجرای ضوابط مربوط به ماده شش این آیین‌نامه، تنظیم و نگهداری وقت و اعلام سؤالات کتبی حضار می‌باشد.

تبصره ۲: دستگاه مجری به شناسایی و معرفی دو ارزیاب جهت ارزیابی نقد در کرسی به کمیته داوران جهت تأیید، مبادرت خواهد کرد. ویژگی‌های علمی ارزیابان با ویژگی‌های صاحب‌نقد مندرج در ماده سه این آیین‌نامه یکسان خواهد بود.

تبصره ۳: کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و فضلاء حوزه و دانشگاه و دانشجویان مقاطع عالی بر حسب تخصص یا رشته مربوط به موضوع نقد برگزار می‌شوند و امکان طرح سؤالات کتبی یا شفاهی حضار منوط به ثبت‌نام قبلی است.

ماده هفت، نحوه امتیازدهی

امتیازدهی کرسی‌ها به شرح زیر صورت خواهد گرفت:

جمع امتیازاتی که حضار می‌دهند طبق نمونه برگ نظرخواهی معتبر و جمع امتیازات کمیته داوران به ترتیب زیر لحاظ خواهند شد:

۱. معدل امتیازات حضار همراه با نمونه برگ معتبر و امضاء، به دبیر کمیته داوران تحویل خواهد گردید و در صورت جلسه منعکس خواهد شد.

۲. جمع امتیاز کمیته داوران براساس نمونه برگ نظرخواهی معتبر همراه با امضاء، نمره ۱۰۰ خواهد بود.

تبصره ۱: از میان حضار تنها افرادی می‌توانند به اظهارنظر در نمونه برگ مبادرت نمایند که از شرایط مذکور در تبصره ۳ ماده شش این آیین‌نامه برخوردار باشند.

تبصره ۲: مجموعه امتیازات از سوی کمیته داوران تأیید و در قالب صورت‌جلسه‌ای به امضای اکثریت اعضای کمیته مزبور خواهد رسید.

۳. از مجموع ۱۰۰ امتیاز، درجه نقد به شرح زیر از سوی کمیته داوران اعطا خواهد شد:

الف) ۹۰ تا ۱۰۰: عالی



ب) ۷۰ تا ۹۰: خوب

ج) ۵۰ تا ۷۰: متوسط

د) زیر ۵۰: ضعیف

ماده هشت، نحوه تأیید و حمایت از سوی هیأت

۱. پس از اعطای امتیاز از سوی کمیته داوران، دبیرخانه هیأت گواهی صرفاً برای کرسی‌های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط، در سربرگ‌های مخصوص گواهی صادر خواهد نمود.

۲. پس از تعیین امتیاز هر کرسی، به شرح زیر از صاحب نقد حمایت به عمل خواهد آمد:

الف) معرفی رسمی به هیأت‌های ممیزه دانشگاهها یا مؤسسات پژوهشی جهت اعطای امتیازات قانونی،

ب) معرفی رسمی به بنیاد ملی نخبگان جهت برخورداری از حمایت‌های مادی و معنوی بنیاد برابری مقررات،

ج) انتشار نتایج کرسی یا مقاله صاحب نقد در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع‌رسانی هیأت،

د) تقدیر در جشنواره‌های خاص که در راستای اهداف هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار خواهد شد.

تبصره ۱: دبیرخانه هیأت، در صورت درخواست کتبی دستگاه مجری، برای تأمین بخشی از هزینه برگزاری کرسی مساعدت خواهد نمود.

تبصره ۲: صاحبان نقد و ارزیابان، به‌هنگام برگزاری جلسات کرسی‌های نقد در بیان دیدگاههای خود از آزادی کامل برخوردارند و دبیرخانه هیأت و دستگاه مجری، موظف خواهند بود جهت تأمین امنیت و مصونیت قضایی آنان - مادام که با آیین‌نامه برگزاری کرسی‌ها منطبق باشد، پیگیری کنند.

تبصره ۳: دبیرخانه هیأت براساس ارزیابی جداگانه، از دستگاههای مجری که در برگزاری و مدیریت کرسی از امتیاز بالایی برخوردار شده باشند تقدیر به عمل خواهد آورد و امتیاز مزبور را جهت ترتیب اثر به مراجع قانونی منعکس خواهد کرد.

ماده نه

این آیین‌نامه در نه ماده و ده تبصره در تاریخ ۸۴/۹/۲۸ به تصویب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره رسید.



آیین نامه برگزاری کرسی های مناظره



ماده یک، تعاریف

مناظره: به نقد رو در رو و شفاهی دو صاحب‌نظر درباره‌ی دو مکتب، نظریه، و... اطلاق می‌شود که از تمامی مختصات نقد علمی برخوردار باشد.

کمیته داوران: به مجمعی 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.

سازمان مجری: به دانشگاه یا مؤسسه علمی معتبری اطلاق می‌شود که درصدد برگزاری کرسی‌ها می‌باشد.

ماده دو، خط‌مشی‌های کلی در برگزاری کرسی‌ها

۱. تحفظ بر رعایت تصاننامه‌های علمی و فنی معتبر در ارائه نقد، مناظره و مدیریت کرسی،
۲. التزام به اخلاق پسندیده علمی در نقد و نقل آراء اشخاص و آثار،
۳. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیرعلمی و مجادلات روزمره اجتماعی،
۴. اهتمام به روزآمدی و کارایی مباحث و نیز تحقق حداقل یکی از اهداف تأسیس هیأت (مندرج در نظامنامه هیأت).

ماده سه، مختصات مناظره‌گران

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی حوزوی یا دانشگاهی،
۲. برخورداری از اثر علمی و رشته تحصیلی یا تحقیقاتی مرتبط با موضوع کرسی،
۳. آشنایی و اشراف به نظریات و دیدگاه‌های مطرح در زمینه موضوع مورد بحث،
۴. داشتن قدرت نقد، تجزیه و تحلیل علمی در رشته مورد بحث.

ماده چهار، نحوه احراز صلاحیت مناظره‌گران جهت برگزاری کرسی

به منظور تشخیص صلاحیت علمی مناظره‌گران، و نیز قابلیت مباحث مناظره جهت طرح در کرسی، هر دو مناظره‌گر یا نمایندگان رسمی آنها باید ابتدا طرحنامه مخصوص^۳ را تکمیل کنند.



پس از بررسی از سوی کمیته داوران و در صورت لزوم بررسی دقیق، محتوای آن در نشستی متشکل از کمیته داوران و صاحب نوآوری یا نظریه، کرسی برگزار خواهد شد. شایان ذکر است، برگزاری کرسی، صرفاً با امضای دو سوم اعضای کمیته داوران و تأیید دبیرخانه هیأت ممکن خواهد بود.

ماده پنج، ترکیب و نحوه تشکیل و فعالیت کمیته داوران

کمیته داوران درباره هر مناظره، به صورت جداگانه، به پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت، بر اساس شرایط زیر تشکیل می‌شود:

الف) عضویت حداقل ۳ و حداکثر ۵ تن از صاحب نظران برجسته رشته مربوط و برخوردار از شرایط زیر که از میان اعضا یک نفر به عنوان دبیر با رأی اکثریت انتخاب خواهد شد:

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی دانشگاهی یا حوزوی،
۲. داشتن حداقل یک اثر علمی قابل قبول در موضوع مناظره،
۳. برخورداری از صلاحیت‌های اخلاقی لازم و غیرذی‌نفع بودن،
۴. داشتن آشنایی کافی با ضوابط و فرایند برگزاری کرسی‌ها.

ب) جلسات کمیته داوران برای بررسی موارد زیر و با حضور اکثریت اعضا تشکیل می‌گردد:

۱. بررسی و تصویب طرحنامه و تأیید صلاحیت مناظره‌گران،
۲. بررسی صلاحیت ارزیابان مناظره،
۳. تأیید صلاحیت مدیر کرسی و تعیین نحوه مدیریت علمی آن،
۴. جمع‌بندی و ارزیابی مباحث مناظره در زمان برگزاری کرسی،
۵. امتیازدهی.

تبصره ۱: در صورت لزوم کمیته داوران، از مناظره‌گران یا نمایندگان آنها و نیز از ارزیابان جهت ارائه توضیحات تکمیلی درباره طرحنامه و توجیه در خصوص نحوه برگزاری کرسی، دعوت به عمل خواهد آورد.

تبصره ۲: کمیته داوران می‌تواند حین برگزاری کرسی، بدون هرگونه دوری و قضاوت، به طرح سؤالاتی از صاحب‌نقد میادرت نماید.



تبصره ۳: وظیفه دبیر کمیته داوران برگزاری نشست‌های کمیته داوران، انجام رأی‌گیری، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات خواهد بود.

تبصره ۴: پرداخت حقوق مادی اعضای کمیته داوران بر عهده دستگاه مجری خواهد بود.

ماده شش، نحوه برگزاری کرسی‌های مناظره

برنامه جلسات کرسی‌ها به شرح زیر خواهد بود:

الف) قرائت کلام‌الله مجید،

ب) خیرمقدم و اعلام برنامه،

ج) دعوت از مناظره‌گران و نیز کمیته داوران و ارزیابان جهت قرارگرفتن در جایگاه،

د) سخنرانی مناظره‌گر اول و دوم در سرفصل‌های زیر:

۱. تعریف اصطلاحات کلیدی،

۲. تبیین روش‌شناسی نقد در مناظره،

۳. توضیح مسأله اصلی و موضوع نقد،

۴. شرح و تبیین نقد،

۵. بیان تفاوت نقد با نقدهای قبلی،

۶. نتیجه‌گیری و اعلام آثار و نتایج نقد،

ه) مباحثه و بیان اشکالات و نقدهای متقابل.

و) سخنرانی ارزیاب اول و دوم در بخش‌های زیر:

۱. ارزیابی روش‌شناسی نقد در مناظره،

۲. تبیین نقاط قوت،

۳. تبیین نقاط ضعف،

۴. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری.

ز) پاسخ مناظره‌گران به ارزیابان براساس بخش‌های زیر:

۱. اشکالات مربوط به روش‌شناسی نقد در مناظره،

۲. اشکالات مربوط به نقاط ضعف،



۳. نتیجه‌گیری.

ح) طرح پرسش کتبی یا شفاهی از سوی حضار،

ط) پاسخ مناظره‌گران به پرسش‌های حضار،

ی) طرح سؤالات کمیته داوران،

ک) پاسخ مناظره‌گران به سؤالات کمیته داوران،

ل) اعلام پایان جلسه از سوی مدیر کرسی.

تبصره ۱: با رای اکثریت اعضای کمیته داوران، امکان تغییر در سرفصل‌های بند ۱ ماده شش این آیین‌نامه وجود خواهد داشت.

تبصره ۲: برای اداره کرسی مدیر توانایی از سوی دستگاه مجری - پس از تأیید کمیته داوران - به کار گرفته خواهد شد و وظیفه مدیر، تبیین و اجرای ضوابط مربوط به ماده شش این آیین‌نامه، تنظیم و نگهداری وقت و اعلام سؤالات کتبی حضار می‌باشد.

تبصره ۳: دستگاه نسبت به شناسایی و معرفی دو ارزیاب جهت ارزیابی مباحث مناظره در کرسی به کمیته داوران جهت تأیید مبادرت خواهد کرد. ویژگی‌های علمی ارزیابان با ویژگی‌های مناظره‌گران متدرج در ماده سه این آیین‌نامه یکسان خواهد بود.

تبصره ۴: کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و قضایای حوزه و دانشگاه و نیز دانشجویان مقاطع عالی بر حسب تخصص یا رشته مربوط به موضوع مناظره برگزار می‌شوند و امکان طرح سؤالات کتبی یا شفاهی حضار منوط به ثبت‌نام قبلی است.

ماده هفت، نحوه صدور رأی و امتیازدهی

۱. هیات داوران با صدور بیانیه‌ای رسمی، علاوه بر امتیازدهی، ارزیابی نهایی خود را درباره مناظره اعلام خواهد کرد.

۲. امتیازدهی کرسی‌ها به شرح زیر صورت خواهد گرفت:

جمع امتیازاتی که حضار طبق نمونه برگ نظرخواهی معتبر به هریک از مناظره‌گران می‌دهند و

جمع امتیازات کمیته داوران به ترتیب زیر لحاظ خواهد شد:

الف) معدل امتیازات حضار همراه با نمونه برگ معتبر و امضا، به دبیر کمیته داوران تحویل خواهد



گردید و در بیانیه کمیته داوران منعکس خواهد شد.

ب) جمع امتیاز کمیته داوران براساس نمودن برگ نظرخواهی محرمانه و معتبر همراه با امضا، نمره ۱۰۰ خواهد بود.

تبصره ۱: از میان حضار تنها افرادی می‌توانند به اظهارنظر در نمودن برگ میادرت نمایند که از شرایط مذکور در تبصره ۴ ماده ۶ این آیین‌نامه برخوردار باشند.

تبصره ۲: مجموعه امتیازات از سوی کمیته داوران تأیید و در قالب صورتجلسه‌ای به امضای اکثریت اعضای کمیته مزبور خواهد رسید.

۳. از مجموع ۱۰۰ امتیاز، امتیاز علمی مباحث هر مناظره‌گر جداگانه به شرح زیر از سوی کمیته داوران اعطا خواهد شد:

الف) ۹۰ تا ۱۰۰: عالی

ب) ۷۰ تا ۹۰: خوب

ج) ۵۰ تا ۷۰: متوسط

د) زیر ۵۰: ضعیف

ماده هشت، نحوه تأیید و حمایت از سوی هیأت

۱. پس از اعطای امتیاز از سوی کمیته داوران، دبیرخانه هیأت صرفاً برای موارد دارای رتبه عالی، خوب و متوسط، در سربرگ مخصوص گواهی صادر خواهد نمود.

۲. پس از تعیین امتیاز هر کرسی، به شرح زیر از مناظره‌گران حمایت به عمل خواهد آمد:

الف) معرفی رسمی به هیأت‌های ممیزه دانشگاهها یا مؤسسات پژوهشی جهت اعطای امتیازات قانونی،

ب) انتشار نتایج کرسی در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع‌رسانی هیأت،

ج) تقدیر در جشنواره‌ای خاص که در راستای اهداف هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار خواهد شد.

تبصره ۱: دبیرخانه هیأت، در صورت درخواست کتبی دستگاه مجری، برای تأمین بخشی از هزینه برگزاری کرسی مساعدت خواهد نمود.

تبصره ۲: مناظره‌گران، ناقدان و اعضای کمیته داوران به‌هنگام برگزاری جلسات کرسی‌ها



در بیان دیدگاههای خود از آزادی کامل برخوردارند و دبیرخانه هیأت و دستگاه مجری، موظف خواهند بود جهت تأمین امنیت و مصونیت قضایی آنان - مادام که با آیین نامه برگزاری کرسی ها منطبق باشد - پیگیری کنند.

تبصره ۳: دبیرخانه هیأت بر اساس ارزیابی جداگانه از دستگاههای مجری که در برگزاری و مدیریت کرسی از امتیاز بالایی برخوردار شده باشند، تقدیر به عمل خواهد آورد و امتیاز مزبور را جهت ترتیب اثر به مراجع قانونی منعکس خواهد ساخت.

ماده نه

این آیین نامه در نه ماده و یازده تبصره در تاریخ ۸۴/۹/۲۸ به تصویب هیأت حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره رسید.

نظامنامه خانه ملی گفت و گوی آزاد



فصل اول کلیات

ماده ۱) تعریف و جایگاه حقوقی:

براساس ماده واحده مصوب جلسه ۵۹۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی در تاریخ ۸۵/۹/۷ خانه ملی گفت‌وگوی آزاد تاسیس می‌گردد. خانه ملی گفت‌وگوی آزاد که پس از این در این اساسنامه خانه نامیده می‌شود تحت نظر هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره و در چارچوب این اساسنامه فعالیت خواهد کرد.

ماده ۲) موضوع فعالیت:

– ایجاد زمینه مناسب جهت برگزاری جلسات مناظره، سخنرانی و گفت‌وگو، آزاد در عرصه علوم انسانی و معارف اسلامی در محل‌های تعیین شده از سوی خانه.

ماده ۳) اهداف و وظائف:

۱. ایجاد فرصت قانونی و عادلانه برای عرضه علمی و آزادانه دیدگاهها و نقدها در حوزه علوم انسانی و معارف دینی برای همه طیف‌های فکری و فرهنگی کشور.
۲. کمک به ایجاد زمینه بروز و ظهور خلاقیت‌ها و توانایی‌های علمی بویژه در زمینه نقد افکار و آراء.
۳. ایجاد بستر علمی مناسب برای بهره‌برداری صحیح بخش‌های مختلف کشور از دیدگاهها و نقدهای جدید علمی.
۴. ترغیب مراکز علمی حوزوی و دانشگاهی برای برپایی جلسات گفتگو، نقد و مناظره علمی آزاد.
۵. طراحی و برگزاری جلسات گفتگو، مناظره و سخنرانی.
۶. انتشار و عرضه نتایج گفتگوها، مناظره‌ها و نقدهای علمی.



فصل دوم لرکائی و وظایف آن

ماده ۴) ارکان:

هیات امناء،

ب) شورای علمی،

ج) مدیر.

ماده ۵) هیات امناء:

«هیات امنای خانه»، اعضای هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، به اضافه دبیر هیات، می‌باشد.

ماده ۶) وظایف هیات امناء:

الف) بررسی و پیشنهاد هرگونه اصلاح و تغییر در اساسنامه خانه.

ب) بررسی و تصویب خطوط مشی و برنامه و بودجه سالانه خانه.

ج) عزل و نصب مدیر خانه.

د) نظارت بر عملکرد خانه و ارزیابی فعالیت‌های آن.

و) بررسی گزارش سالانه مالی و تایید آن.

ی) ارائه گزارش سالانه به شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۷) شورای علمی:

اعضای «شورای علمی» عبارتند از: اعضای شورای علمی دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره.

ماده ۸) وظایف شورای علمی:

الف) بررسی و تایید اولیه پیش‌نویس سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها جهت پیشنهاد به هیات امناء برای تصویب نهایی.



ب) بررسی ضوابط و آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی، جهت پیشنهاد و به هیأت امانا برای تصویب.

ج) بررسی و تایید پیش‌نویس برنامه سالیانه خانه،

د) بررسی گزارش‌های مدیر و هدایت خانه ملی گفتگوی آزاد و نظارت مستمر بر عملکرد آن،

هـ) بررسی و تصویب موارد دیگری که آیین‌نامه‌ها و ضوابط، تصویب آن را بر عهده شورای علمی قرار داده است.

ماده ۹) مدیر:

مدیر خانه، به مدت ۳ سال از سوی هیأت امانا تعیین و با حکم رئیس هیأت امانا جهت انجام وظایف زیر منصوب می‌شود:

الف) تهیه و تنظیم پیش‌نویس ضوابط، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی جهت بررسی در شورای علمی و تصویب در هیأت امانا.

ب) شناسایی و پیشنهاد اعضای گروه‌های علمی به شورای علمی و جذب و به کارگیری آنان و سایر عوامل اجرایی،

ج) تهیه پیش‌نویس برنامه سالیانه خانه و ارائه جهت بررسی در شورای علمی و تصویب در هیأت امانا،

د) اجرای برنامه مصوب خانه و ارائه گزارش منظم پیشرفت کار به شورای علمی و عنداللزوم هیأت امانا،

هـ) اطلاع‌رسانی مناسب و هنگام در مورد فعالیت‌های خانه،

و) امضای مکاتبات و اسناد اداری و مالی به ترتیبی که در ضوابط، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مصوب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، مقرر می‌گردد.

ماده ۱۰)

این اساسنامه یا ده ماده در مورخ ۱۳۸۵/۹/۶ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید.



آیین نامه برگزاری جلسات
خانه ملی گفتگوی آزاد



ماده ۱ - تعریف:

گفتگو: به هر گونه مباحثه روشمند و منطقی میان دو یا تعداد زیادی از افراد درباره موضوعی خاص با هدف کسب آگاهی از دیدگاههای یکدیگر و رفع سوء تفاهات، گفتگو اطلاق می‌شود.

نقد: به هرگونه تلاش روشمند و منطقی که هدف از آن ارزیابی و سنجش نقاط ضعف و قوت یک نظریه، مکتب، وضعیت و... جهت کمک به اصلاح و بهبود آن باشد، نقد اطلاق می‌گردد.

مناظره: به هرگونه مباحثه رو در رو، روشمند و منطقی میان دو صاحب‌نظر که به گونه ای نقادانه دیدگاهها و نظریات یکدیگر را درباره موضوعی خاص به چالش می‌کشند تا در نهایت دیدگاه برتر به نحو مسالمت‌آمیز تفوق یابد، مناظره گفته می‌شود.

ماده ۲ - خط مشی‌های کلی در برگزاری جلسات:

۱. رعایت استانداردهای علمی و معتبر در برگزاری جلسات.
۲. التزام به اخلاقی پسندیده علمی در نقد و نقل آراء، اشخاص و آثار.
۳. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیرعلمی در مباحثات.
۴. اهتمام به روزآمدی و کارایی مباحث جلسات و تحقق اهداف اساسنامه تاسیس خانه ملی گفتگوی آزاد (مندرج در اساسنامه)

ماده ۳ - جلسات گفتگو:

الف) موضوع جلسه: موضوع این جلسات براساس پیشنهاد شورای علمی دبیرخانه هیات و نیز افراد یا موسسات تعیین خواهد شد؛ بدین معنا که یک فرد صاحب‌نظر در زمینه‌های خاص و یا ارگانهای خاصی نظیر دانشگاهها، موسسات علمی، روزنامه‌ها، رسانه‌ها و سازمانهای علمی و غیرعلمی کشور می‌توانند موضوعات مورد توجه خود را جهت برگزاری جلسات پیشنهاد کنند.

ب) نحوه برگزاری جلسات گفتگو:

۱. برای برگزاری جلسات گفتگو، پس از مشخص شدن و تایید نهایی موضوع، تعدادی از افرادی که در زمینه موضوع جلسه صاحب‌نظر هستند و نیز تعداد قابل توجهی از افراد آگاه به موضوع



جلسه - ترجیحاً دانشجویان رشته‌های مربوط به موضوع و نیز فعالان اجتماعی در این زمینه - در جلسات حضور خواهند یافت.

۲. به منظور دادن امکان برابر به تمامی افراد جهت شرکت در جلسات و امکان‌پذیری ایجاد نظم، غیر از افرادی که به عنوان صاحب‌نظر یا دعوت مستقیم برای شرکت در جلسات فرا خوانده می‌شوند، افرادی که مایلند در جلسات شرکت کنند، صرفاً از طریق ثبت‌نام اینترنتی خواهند توانست ثبت‌نام کنند تا به محض اتمام ظرفیت، به خودی خود فرایند ثبت‌نام به اتمام برسد.

۳. شرکت در جلسات برای دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی معتبر و برای فارغ‌التحصیلان و نیز فعالان اجتماعی (در روزنامه‌ها، مؤسسات و ارگانها) از طریق ارائه مدرک تحصیلی، کارت معتبر و یا معرفی سازمان مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.

۴. جلسات گفتگو در قالب تفکیک افراد حاضر در جلسه به گروه‌های چندگانه (پنج گروه) انجام خواهد پذیرفت؛ به این صورت که:

الف) نیم‌ساعت پیش از شروع رسمی جلسه، تمامی افراد حاضر فرصت خواهند داشت در یک آشنایی اجمالی با دیگر افراد حاضر، گروه‌های خود را تشکیل دهند.

ب) برای هر گروه یک نفر از صاحب‌نظران که در زمینه موضوع از تخصص لازم برخوردار باشد، جهت راهنمایی و جمع‌بندی دیدگاه‌های گروه معلوم خواهد گردید.

ج) یک نفر مجری جهت رعایت ترتیب طرح نظرات و ایجاد نظم در جلسه، هماهنگی صورتی جلسه را بر عهده خواهد داشت.

د) پس از اتمام زمان جلسه، چنانچه ۲ سوم حاضران از طریق ارائه رأی با تداوم جلسه در آینده موافق باشند، حداکثر تا سه جلسه بحث در موضوع مورد بحث قابل تداوم خواهد بود. (شکل‌گیری جلسه سوم بر مبنای رأی‌گیری در جلسه دوم معلوم خواهد شد).

ه) شکل صورتی جلسه به لحاظ چیدمان

فرایند برگزاری

۱. قرأت کلام... مجید

۲. اعلام شروع جلسه



۳. تفکیک گروه‌های پنج‌گانه به همراه مشاور متخصص و قرار گرفتن آنها در جایگاه
۴. طرح موضوع جلسه از سوی مجری
۵. شروع بحث از گروه ۱ (به ترتیب)
۶. جمع‌بندی نهایی و اعلام رأی جهت خاتمه یا تداوم جلسه
۷. اعلام ختم جلسه از سوی مجری

ماده ۴ - جلسات نقد:

الف) موضوع جلسه:

شورای علمی دبیرخانه هیات و نیز افراد صاحب‌نظر یا موسسات علمی و اجرایی یک‌شور (دانشگاهها، روزنامه‌ها، حوزه‌های علمیه، سازمان کلان کشور نظیر بانک‌ها و نیز مراکزی نظیر مجلس و ...) می‌توانند موضوعاتی را که از سوی آنان جمع‌بندی لازم درخصوص آن صورت گرفته است، جهت گذاشتن در معرض نقد پیشنهاد کنند تا از سوی کمیته نقد و نیز حاضران در جلسات مورد نقادی قرار گیرد.

ب) نحوه برگزاری جلسه:

۱. ارائه‌دهنده موضوع در جلسه، چنانچه یک فرد باشد، خود او و چنانچه موسسه یا ارگان خاصی باشد، یک یا دو نفر از افراد حقوقی وابسته به آن سازمان (با ارائه گواهی مسئولین نمایندگی از جانب ارگان متبوع) خواهند بود.
۲. کمیته نقد متشکل از ۳ نفر از افراد صاحب‌نظر در زمینه مربوط خواهد بود که از سوی شورای علمی دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌ها جهت نقد موضوع تعیین خواهند شد.
۳. حاضران در جلسه از افراد آگاه به موضوع خواهند بود که طی فراخوان از طریق اینترنت ثبت‌نام خواهند کرد.
۴. حاضران در جلسه می‌توانند موضوع جلسه و مباحث مطرح در آن را در جلسات نقد کنند و مورد سؤال قرار دهند.
۵. در صورت تایید دو سوم از افراد حاضر در جلسه، جلسه نقد حداکثر تا سه جلسه قابل تداوم خواهد بود. (شکل‌گیری جلسه سوم بر مبنای رأی‌گیری در جلسه دوم معلوم خواهد شد)



ج) فرآیند برگزاری جلسات نقد:

۱. قرأت کلام... مجید
۲. خیر مقدم، اعلام برنامه و زمانبندی مباحث
۳. دعوت از سخنران یا سخنرانان و نیز کمیته نقد جهت قرار گرفتن در جایگاه و شروع جلسه
۴. ارائه سخنرانی توسط ارائه‌دهنده طرح
۵. انتقادات کمیته نقد
۶. پاسخ به انتقادات
۷. انتقادات حاضران (شنوندگان)
۸. پاسخ به انتقادات
۹. اعلام خاتمه جلسه از سوی مجری

ماده ۵ - جلسات مناظره

الف: موضوع جلسه:

شورای علمی دبیرخانه هیت و نیز افراد صاحب‌نظر یا موسسات (دانشگاهها، روزنامه‌ها و...) می‌توانند موضوع خاصی را که در زمینه‌ای اجتماعی، علمی، سیاسی، فرهنگی و... برای آنان حائز اهمیت است، پیشنهاد کنند تا از سوی صاحب‌نظر و متخصصان مربوط مورد مناظره قرار گیرد. موضوع پیشنهادی باید به گونه‌ای باشد که میان صاحب‌نظران یا در سطح جامعه نسبت به آن چالش وجود داشته باشد.

ب: نحوه برگزاری:

الف) پیشنهادکنندگان موضوع مناظره باید افراد مورد نظر جهت انجام مناظره را نیز پیشنهاد کنند؛ در غیر این صورت دبیرخانه هیأت مناظره‌کنندگان را شناسایی و معرفی کند.

ب) تمامی دانشجویان و نیز فعالان اجتماعی با ارائه اذت دانشجویی معتبر و یا کارت فعالیت معتبر (در روزنامه‌ها و ارگانها) می‌توانند در جلسات شرکت کنند.

ج) به تناسب ظرفیت جلسات و جهت برخورداری افراد از شانس مشارکت یکسان، ثبت‌نام از طریق اینترنت صورت خواهد گرفت تا به محض اتمام ظرفیت معلوم شده، فرایند ثبت‌نام به



خودی خود به پایان برسد.

فرآیند برگزاری جلسات مناظره:

۱. قرائت کلام... مجید
۲. خیر مقدم، اعلام برنامه و زمانبندی مباحث
۳. دعوت از طرفین مناظره جهت قرار گرفتن در جایگاه
۴. شروع مناظره
۵. سئوالات حاضرین از طرفین مناظره
۶. جوابگویی به سئوالات از سوی مناظره‌کنندگان
۷. اعلام خاتمه جلسه از سوی مجری

ماده ۶- این آیین‌نامه در ۶ ماده در تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱ به تصویب هیات حمایت از کرسی‌های

نظریه‌پردازی، نقد و مناظره رسید.



شيوه نامه برکزارسی کرسی یادردانشگاه علامه طباطبائی

تابستان ۱۳۹۸

مقدمه:

مسأله نظریه‌پردازی و تولید علم اصیل، به‌عنوان یکی از اولویت‌های راهبردی کشور در مرکز توجه پژوهشگران و طراحان سیاست‌های ملی قرار گرفته است. یکی از اصلی‌ترین کارکردهای کرسی‌ها در دانشگاه، تولید علم و جابجایی مرزهای دانش است. تلاش برای دستیابی به جامعه علمی مولد و نوآور وابسته به شناخت دقیق و تفصیلی 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. بر این اساس دانشگاه علامه طباطبائی به‌منظور فراهم کردن نشاط علمی و ایجاد تولید فکر، ارتقای فرهنگ نقد و نوآوری علمی، سنجش کیفی 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 بر اساس آئین‌نامه‌های مرتبط هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، به‌منظور معرفی اهداف و اجرای رویه یکسان در برگزاری این جلسات تهیه شده است.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱- **کرسی:** مسندی است علمی، متشکل از صاحب‌نظران و متخصصان در یک حوزه تخصصی و به پیشنهاد رئیس کرسی با تأیید شورای علمی فعالیت می‌کنند.
- ۲- **کرسی ترویجی:** به کرسی‌هایی علمی اطلاق می‌شود که صاحب‌نظران در یک جلسه به‌صورت عرضه (ارائه یافته‌های تازه علمی و پژوهشی) و نقد ایده علمی یا مناظره، به ارائه مدعیات خود می‌پردازند. در نهایت مدعیات صاحب‌نظران در کرسی عرضه و آن ایده علمی توسط دو یا حداکثر سه ناقد (داخلی، خارجی) و در مناظره توسط طرف مقابل، نقد می‌شود و بدون داوری یا نمره‌دهی به پایان می‌رسد.
- ۳- **کرسی‌های تخصصی:** به کرسی‌هایی علمی اطلاق می‌شود که صاحب‌نظران در چند جلسه، در حضور شورای داوران و کمیته ناقدان به ارائه مدعیات علمی خود به‌عنوان نظریه، نوآوری یا نقد می‌پردازند. کرسی‌های تخصصی بر سه نوع هستند:
 - ۱-۳ **کرسی نظریه‌پردازی:** ارائه نظریه علمی جدید که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از وجاهت و سطح علمی لازم بوده، دارای مبانی، منطق، فرضیه و دلایل کافی و ساختار علمی منطقی باشد.
 - ۲-۳ **کرسی نوآوری:** به ارائه روشمند هرگونه بحث علمی جدید، دیدگاه، رویکرد و یا نظریه در ساحات و سطوح مختلف گفته می‌شود.
 - ۳-۳ **کرسی نقد:** استقرای مستدل، متقن و مستند مجموعه محاسن و معایب یک مکتب، نظریه یا اثر علمی، در مسیر ابطال یا تکمیل آن نظریه، با رعایت ادبیات رشته علمی مربوط و اخلاق نقد که از چارچوب نظری و ساختار علمی روشن برخوردار باشد.
- ۴- **پیش‌اجلاسیه:** به جلسه‌ای تخصصی، متشکل از صاحب‌نظر (صاحب 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 به‌صورت عمومی برگزار می‌شوند. در پایان دفاعیات صاحب‌نظر، 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. در غیر این صورت، یا طرح رد می‌شود و یا تا انجام اصلاحات لازم، پیش‌اجلاسیه تکرار می‌شود.

۵- **اجلاسیه نهایی:** در این اجلاسیه نوع مدعای علمی (نظریه، نوآوری و نقد) و درجه آن (عالی، خوب متوسط، ضعیف) تعیین می‌شود و به تناسب درجه، مضمون حمایت‌های مصوب خواهد شد.

۶- **شورای داوران:** به جمعی از استادان و 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.

۷- **کمیته ناقدان:** به جمعی از استادان و متخصصان رشته علمی خاص اطلاق می‌شود که با انتخاب کرسی علمی مربوط تعیین و وظیفه نقد علمی مدعاهای مطرح شده در اجلاسیه‌های کرسی را عهده‌دار است. ترکیب کمیته از نظر تعداد حداقل سه و حداکثر پنج نفر است.

ماده ۲- شورای کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره:

اعضای شورای کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره که من بعد 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 و نماینده دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره است. این شورا با هدف کاربردی کردن علوم انسانی در قالب کرسی‌های تخصصی و ترویجی، بومی کردن علم را به‌عنوان 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 عناوین و چکیده کرسی از متقاضیان برگزاری کرسی ترویجی، بررسی و در صورت ضرورت، ارائه به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده.
- ۳- ارائه برنامه زمان‌بندی شده 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، به همراه متن مکتوب (طرح‌نامه) که حاوی نوآوری مفهومی، فرضیه‌ای، نظریه‌ای، موضوعی، روشی، نقادی نظریه‌ای و بومی‌سازی مفاهیم و نظریه‌ها باشد، یک ماه قبل از برگزاری کرسی ترویجی آماده و به همراه چکیده (حداکثر ۲۵۰ کلمه) 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 صاحب‌نظر در حوزه موضوع را به‌عنوان ناقد از درون دانشکده و یک نفر ناقد را از بیرون دانشگاه و یک نفر را به‌عنوان مدیر جلسه انتخاب و از ایشان برای حضور در جلسه کرسی ترویجی دعوت می‌نماید.
- ۳- یک هفته قبل از برگزاری جلسه کرسی ترویجی، اطلاع‌رسانی کرسی به‌وسیله پوستر، بنر، سایت و تابلوی اعلانات دانشکده و دانشگاه انجام می‌شود تا دانشجویان و اعضای هیأت علمی علاقه‌مند در جلسه شرکت نمایند.
- ۴- جلسه کرسی ترویجی در تاریخ مورد نظر، برگزار می‌شود.
- ۵- صاحب کرسی بحث اصلی خود را با تأکید بر نوآوری موجود در آن، به مدت سی دقیقه ارائه می‌نماید.
- ۶- هر یک از ناقدان ارزیابی خود را از نقاط قوت و ضعف موضوع، به مدت پانزده دقیقه مطرح می‌نمایند.
- ۷- صاحب کرسی به مدت بیست دقیقه توضیحات تکمیلی و پاسخ‌های لازم را به ناقدان ارائه می‌نماید.
- ۸- هر یک از ناقدان به مدت پنج دقیقه دیدگاه‌های تکمیلی خود را مطرح می‌نمایند. در این مقطع اعضای هیأت علمی حاضر و دانشجویان در جلسه نیز اجازه طرح سؤال و اظهار نظر خواهند داشت.
- ۹- صاحب کرسی ضمن پاسخ به سئوالات مطرح شده، بحث خود را جمع‌بندی می‌نماید.
- ۱۰- مدیر جلسه ضمن اداره جلسه به جمع‌بندی مطالب، تهیه و تکمیل فرم گزارش (پیوست ۳) می‌پردازد و کلیه مستندات را حداکثر طی دو هفته به نماینده کرسی‌های دانشکده تحویل می‌دهد.

تبصره ۲: 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.

تبصره ۳: کلیه امور اجرایی (اعم از هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری کرسی، رزرو سالن، اطلاع‌رسانی کرسی ترویجی، طراحی پوستر، بنر و ارسال مستندات کرسی برگزار شده، ارسال مقالات مستخرج از کرسی ترویجی و ارائه آمار ماهیانه کرسی‌های برگزار شده به کارشناس پژوهشی دانشگاه) بر عهده کارشناس پژوهشی دانشکده است.

ماده ۵- ثبت، مستندسازی و انتشار:

- ۱- مدیر جلسه موظف است با تکمیل فرم (پیوست ۳) حداکثر طی دو هفته پس از زمان برگزاری کرسی، گزارش اجرایی کرسی ترویجی را به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها تحویل دهد.

۲- نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها موظف است حداکثر طی سه هفته پس از زمان برگزاری کرسی، کلیه مستندات مربوط به کرسی ترویجی (گزارش اجرایی، فایل صوتی یا تصویری) را به کارشناس پژوهشی دانشکده جهت ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد.

۳- صاحب کرسی به‌منظور بهره‌مندی از امتیازات مربوط به چاپ مقالات مستخرج از کرسی ترویجی، لازم است با استفاده از مباحث و نظرات ارائه‌شده ناقدان حاضر در جلسه، مقاله خود را مطابق شیوه‌نامه مجموعه مقالات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه،

۴- طی دو ماه پس از زمان برگزاری کرسی ترویجی نهایی کرده و پس از تأیید مدیر جلسه به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها تحویل دهد.

۵- نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها موظف است مقاله فوق را پس از تأیید، جهت چاپ در کتاب مجموعه مقالات کرسی‌ها از طریق کارشناس پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۶- معاونت پژوهشی دانشگاه عهده‌دار ارسال گزارش برگزاری کرسی ترویجی، متن کامل مباحث کرسی ترویجی و فایل صوتی به دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره است.

تبصره ۴: صاحب اثر در کتاب مجموعه مقالات کرسی‌ها معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی است.

ماده ۶- هزینه برگزاری کرسی‌های ترویجی:

بعد از برگزاری کرسی ترویجی و ارسال مستندات (گزارش برگزاری کرسی، فایل صوتی یا تصویری) توسط نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها به معاونت پژوهشی دانشگاه، حق‌الزحمه صاحب کرسی، ناقدان و مدیر جلسه از محل منابع مربوط، به حسابشان واریز می‌شود.

تبصره ۵: دانشکده‌ها از محل تنخواه جاری هزینه‌های برگزاری کرسی (شامل پذیرایی، چاپ پوستر و بنر) تا سقف ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می‌کنند. پس از برگزاری کرسی بر اساس 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:

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 ۲۰ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۱- به هر یک از ناقدین داخلی و خارجی حاضر در جلسه کرسی ترویجی (حداکثر سه ناقد) بابت مطالعه موضوع مطرح شده قبل از جلسه کرسی ترویجی و نقادی دقیق و ارائه نقدها به مدیر جلسه در روز برگزاری کرسی ترویجی، معادل ۱۲ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۲- 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 حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۳- به نماینده کرسی‌ها در هر دانشکده بابت برنامه‌ریزی، هماهنگی، اطلاع‌رسانی، برگزاری کرسی و ارسال مستندات بعد از جلسه کرسی ترویجی، معادل ۱۵ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با 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 رئیس دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌ها و رئیس دانشگاه صادر می‌شود.

۲- به ازای هر کرسی ترویجی برگزار شده 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 ۵ امتیاز پژوهشی اعطا می‌شود.

ماده ۹- فرایند برگزاری کرسی‌های تخصصی:

۱- تکمیل رزومه و فرم‌های طرح‌نامه توسط صاحب کرسی تخصصی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) (پیوست ۴) و ارائه به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها؛

۲- بررسی طرح‌نامه در شورای کرسی‌های دانشگاه؛

۳- پیشنهاد حداقل ۳ داور و ۳ ناقد متخصص ذی‌ربط توسط نمایندگان دانشکده‌ها در شورای کرسی‌های دانشگاه؛

۴- ارسال طرح‌نامه، به همراه اثر علمی (کتاب، مقاله) مرتبط با موضوع طرح‌نامه، رزومه صاحب کرسی و پیشنهاد ۳ داور و ۳ ناقد منتخب شورای کرسی‌ها 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 کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره؛

۶- برگزاری پیش‌اجلاس در صورت تأیید در شورای تخصصی مذکور؛

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

۸- بیان نظرات ناقدان هر کدام به مدت ۱۵ دقیقه؛

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

۱۰- طرح مسأله 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 (نظریه پردازی، 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 صورت جلسه و مشخصات ناقدان و داوران حاضر در جلسه (پیوست ۵) توسط مدیر جلسه و تحویل به کارشناس ذی‌ربط در دانشگاه.

۱۶- تکمیل فرم نظرسنجی (پیوست ۷) توسط شرکت‌کنندگان حاضر در اجلاس.

تبصره ۶: در اجلاس نهایی با شرایط پیش‌گفته در بندهای ۷ الی ۱۵، ارزیابی نهایی و امتیازدهی 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 صورت جلسه‌ای، (پیوست ۵) 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 حق الزحمه برای کرسی‌های تخصصی:

- پیش‌اجلاس

۱- به صاحب کرسی (نظریه پردازی، 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 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 مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۳- به داوران، بابت مطالعه طرح‌نامه و مستندات مربوط به آن و انجام داوری و قضاوت علمی، معادل ۲۰ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۴- به مدیر جلسه بابت مدیریت جلسه، جمع‌بندی مطالب و تهیه صورت جلسه و تکمیل فرم‌های مربوط به پیش‌اجلاس معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با 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 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 مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۳- به ناقدان بابت مطالعه طرح‌نامه نهایی و ارائه دیدگاه انتقادی معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۵- به داوران بابت مطالعه طرح‌نامه نهایی و مستندات مربوط به آن و انجام داوری و قضاوت علمی معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۶- به مدیر جلسه بابت مدیریت جلسه، جمع‌بندی مطالب، تهیه صورت‌جلسه و تکمیل فرم‌های مربوط به اجلاسیه نهایی معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

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

- ۱- از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی سند ملی به صاحب کرسی نظریه‌پردازی 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 حوزه، جشنواره کتاب سال و دیگر جشنواره‌های ملی و خارجی 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 برگزار شده 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 علمی 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، ۶ تبصره و ۷ پیوست در تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۴ در شورای کرسی‌های دانشگاه تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۱ در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تأیید شد و سپس در تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۹ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.

پیوست ۱: درخواست برگزاری کرسی ترویجی

	نام و نام خانوادگی
	رشته تحصیلی
	گروه آموزشی
	عنوان کرسی
چکیده (حداکثر ۲۵۰ کلمه)	

پیوست ۲: انتخاب ناقدان

		نام و نام خانوادگی	مشخصات صاحب کرسی
		رشته تحصیلی	
		عنوان کرسی	
	ناقد داخلی	نام و نام خانوادگی	ناقدان پیشنهادی
	ناقد داخلی		
	ناقد خارجی		
	ناقد خارجی		
		نام و نام خانوادگی	مدیر جلسه

نام و نام خانوادگی نماینده کرسی‌ها: تاریخ و امضاء:

پیوست ۳: گزارش پایانی برگزاری کرسی ترویجی

- ۱- موضوع و نوع کرسی ترویجی:
- ۲- محل برگزاری کرسی ترویجی:
- ۳- تاریخ و زمان برگزاری: ساعت
- ۴- اساتید شرکت کننده در کرسی:

ردیف	نام و نام خانوادگی اساتید	ارائه دهنده یا ناقد	مرتبه و مرکز علمی	مدرک و گرایش علمی	شماره تماس
۱					
۲					
۳					
۴					

- ۵- نهاد برگزارکننده نشست:.....
- ۶- مجری نشست:.....
- ۷- مدعوین شرکت کننده:.....
- ۸- گزارش محتوایی کرسی: (حداقل دو صفحه)
- ۹- شرح اقدامات اجرایی:
- ۹-۱- نحوه تبلیغات و اطلاع رسانی نشست:
طراحی و چاپ پوستر / توزیع پوستر در
- ارسال پیامک/ ارسال ایمیل
- دعوت حضوری
- ۹-۲- پوشش رسانه‌ای/ نام رسانه‌های پوشش دهنده نشست:

<http://www.>

۹-۳- نحوه پذیرایی:

توزیع به تعداد حضار

۹-۴- میزان پرداختی: (لیست هزینه)

ردیف	نام و نام خانوادگی	مبلغ (ریال)	شماره حساب بانک تجارت/ شبای هر بانک دیگر
۱			
۲			
۳			
۴			

۱۰- سایر اقدامات اجرایی: (کلیه اقدامات اجرایی از ابتدا تا انتهای برگزاری کرسی)

--

امضای ناظر اجرایی (نماینده کرسی‌ها) امضای ناظر محتوایی (مدیر جلسه)

پیوست ۴:



دبیرخانه هیأت مماییت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره

(ویژه ی علوم انسانی و معارف دینی)

رشته علمی طرح نامه.....

عنوان نظریه.....

نام صاحب نظر:.....

دستگاه برگزار کننده:.....

کرسی علمی متولی:.....

تاریخ تنظیم طرح نامه:.....

شیوه‌نامه تنظیم طرح‌نامه

دستورنامه:

- ۱- همراه با طرح‌نامه، کارنامه علمی (رزومه) کامل سه نسخه از کتاب یا مقاله حاوی نظریه یا نوآوری یا نقد مورد ادعا و سایر مدارک مرتبط را به دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌ها ارسال فرمایید. در غیر این صورت، طرح در جریان بررسی قرار نخواهد گرفت.
- ۲- موارد زیر را کامل و دقیق پاسخ دهید:
- ۳- لطفاً مشخصات خود را به اختصار در زیر مرقوم فرمایید.
نام و نام خانوادگی:

دانشگاه:
سطح تحصیلات:
حوزه:

رشته تحصیلی و حوزه تخصص:

عنوان طرح‌نامه کرسی:

دانشگاه/ پژوهشگاه/ حوزه و مؤسسه علمی محل عضویت:

مجله یا مجلات معتبر علمی که مقاله یا مقالات حاصل از تحقیق پیش‌تر در آنجا به چاپ رسیده است:

نشانی و تلفن منزل:

نشانی و تلفن محل کار:

تلفن همراه: نامبر:

وبسایت (URL)

پست الکترونیک (Email)

- ۴- حداقل پنج‌تن از صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرح‌نامه معرفی نمایید:

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

خلاصه نظریه:

لطفاً خلاصه نظریه خود را در قالب چند گزاره روشن به فارسی، انگلیسی و عربی بیان فرمایید.

الف- فارسی:

ب- انگلیسی:

ج- عربی:

لطفاً پاسخ پرسش‌های زیر را به صورت کامل و دقیق مرقوم فرمایید.

۱- لطفاً مسأله اصلی را که نظریه، معطوف به حل آن است تبیین فرمایید؟

۲- کلمات کلیدی نظریه را به اختصار ذکر و تعریف فرمایید.

۳- لطفاً پیشینه تاریخی نظریه را در حد کافی تشریح فرمایید.

۴- لطفاً اصول و اجزاء نظریه (امهات مدعا) را به صورت فشرده و در قالب‌بندی مستقل مرقوم فرمایید.

۵- اشتراکات و افتراقات نظریه با نظریه‌های رقیب و موجود:

۶- روش شما در دستیابی به نظریه:

۷- کارکردها و دستاورد نظریه (آثار علمی و کاربردی مترتب بر آن):

۸- توضیح اجمالی ادله و شواهد نظریه:

۹- مختصات کتاب یا مقاله که نظریه در آن توضیح داده شده است:

۱۰- ارجاعات دیگران به نظریه (با ذکر نشانی موارد):

۱۱- نقدهای نوشته شده بر نظریه (با ذکر نشانی موارد)

۱۲- مدارک اقبال و پذیرش جامعه علمی به نظریه (در صورت وجود)

۱۳- نکات دیگری که ذکر آن را لازم می‌دانید.

۱۴. چکیده نظریه در ۱۰۰ کلمه به همراه واژگان کلیدی

نظر کمیته داوران:

امضاء دبیر کمیته داوران:

نظر دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

امضاء دبیر هیأت



شورای عالی انقلاب فرهنگی

هیأت حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره
(ویژه علوم انسانی و معارف دینی)

طرح نامه ویژه کرسی های نوآوری

حوزه علمی بحث:

عنوان نوآوری:

نام نوآور:

ضمیمه شماره یک آیین‌نامه برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

توجه:

۱- لطفاً همراه با طرح‌نامه‌های ارسالی، رزومه کامل با مشخصات درخواستی زیر را به پیوست ارسال نمایید تا طرح‌نامه هرچه سریع‌تر در دستور قرار گیرد.

۲- طرح‌نامه‌های ارسالی یا باید از سوی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، حوزه‌ها و مؤسسات علمی رسمی و معتبر باشند و یا از پیش در یکی از مجلات دارای اعتبار علمی- پژوهشی یا علمی- ترویجی به چاپ رسیده باشند و نسخه‌ای از مقاله چاپ‌شده و صفحه شناسنامه مجله به همراه طرح‌نامه ارسال گردد؛ در غیر این صورت طرح‌نامه مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

لطفاً مشخصات زیر را کامل و دقیق بنویسید:

نام و نام خانوادگی:.....سطح تحصیلات:.....رتبه علمی:.....

رشته تحصیلی و حوزه تخصص:

عنوان طرح‌نامه کرسی:

نوع کرسی پیشنهادی (نظریه، نوآوری، نقد و مناظره):

دانشگاه/ پژوهشگاه/ حوزه و مؤسسه علمی محل عضویت هیأت علمی:

نام مجله معتبر علمی که مقاله حاصل تحقیق پیش‌تر آنجا به چاپ رسیده است:

حداقل پنج نفر از صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرح‌نامه خود را با توجه به ابعاد علمی طرح‌نامه معرفی نمایید:

نشانی منزل:

نشانی محل کار و تلفن:

تلفن همراه:.....تلفن ثابت:.....

فاکس:

وبسایت (URL):

پست الکترونیک (Email):

لطفاً پاسخ پرسش‌های زیر را به صورت کامل و دقیق مرقوم فرمایید.

۱- لطفاً مسأله اصلی را که نوآوری، ناظر به حل آن است تبیین فرمایید؟

۲- لطفاً پیشینه بحث را تشریح فرمایید.

۳- کلمات کلیدی نوآوری را به اختصار مرقوم فرمایید.

۴- مبانی فلسفی نوآوری چیست؟ به اختصار شرح فرمایید:

۵- مبانی مدیریتی: نگرش و بینش جوهر تدبیر و تدبیر اساس مدیریت است.

۶- به نظر جناب عالی، پیامدها و دستاورد نوآوری (آثار علمی و کاربردی مترتب بر آن) چیست؟

۷- لطفاً ادله نوآوری را به صورت منقح تبیین فرمایید.

۸- از نظر جناب عالی نقطه برجسته در نوآوری شما که در دیگر نوآوری‌های دارای مبنای موضوعی مشترک یا واحد وجود ندارد، کدام است؟

۹- سیر تاریخی پیدایش و تکوین نوآوری خود را (حتی‌الامکان با ذکر زمان و مراحل عمده آن) مرقوم فرمایید.

۱۰- آیا این نوآوری، به اجمال یا تفصیل، در مجله یا کتابی ارائه گردیده است؟ (نشانی آن را مرقوم فرمایید).

۱۱- آیا تاکنون نوآوری مورد نقد قرار گرفته است؟ (نشانی آن را مرقوم فرمایید)

نظر کمیته داوران:

امضاء دبیر کمیته داوران:

نظر دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

امضاء دبیر هیأت



شورای عالی انقلاب فرهنگی

بیات حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره
(ویژه علوم انسانی و معارف دینی)

طرح نامه ویژه کرسی های نقد

حوزه علمی کرسی:

عنوان نقد:

نام و نام خانوادگی صاحب طرح:

ضمیمه شماره یک آیین نامه برگزاری کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره

توجه:

۱- لطفاً همراه با طرحنامه های ارسالی تقاضا می شود رزومه کامل با مشخصات درخواستی زیر را به پیوست ارسال نمایید تا طرحنامه هر چه سریع تر در دستور قرار گیرد.

۲- طرحنامه های ارسالی یا باید از سوی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها، حوزه ها و مؤسسات علمی رسمی و معتبر باشند و یا از پیش در یکی از مجلات دارای اعتبار علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی به چاپ رسیده باشند و نسخه ای از مقاله چاپ شده و صفحه شناسنامه مجله به همراه طرحنامه ارسال گردد؛ در غیر این صورت طرحنامه مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

لطفاً مشخصات زیر را کامل و دقیق پاسخ دهید:

نام و نام خانوادگی: سطح تحصیلات: رتبه علمی:

رشته تحصیلی و حوزه تخصص: عنوان طرحنامه کرسی:

نوع کرسی پیشنهادی (نظریه، نوآوری، نقد و مناظره):

دانشگاه/ پژوهشگاه/ حوزه و مؤسسه علمی محل عضویت هیأت علمی:

نام مجله معتبر علمی که مقاله حاصل تحقیق پیش تر آنجا به چاپ رسیده است:

حداقل پنج نفر از صاحب نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرحنامه خود را با توجه به ابعاد علمی طرحنامه معرفی نمایید:

.....

.....

نشانی منزل:

نشانی محل کار و تلفن:

تلفن همراه: تلفن ثابت: فاکس:

وبسایت (URL): پست الکترونیک (Email):

لطفاً پاسخ پرسش های زیر را به صورت کامل و دقیق مرقوم فرمایید.

۱- لطفاً شناسنامه تاریخی نظر، نظریه یا مکتب مورد نقد را تبیین فرمایید.

۲- لطفاً علاوه بر توصیف علمی نظر، یا نظریه، یا مکتب مورد نقد همچنین پیشینه، جایگاه و دستاورد آن را تبیین نمایید.

۳- نقد جناب‌عالی ناظر به کدام جهت (نقد مکتب، نقد نظریه، نقد نظر/ شخص و نقد اثر) است؟ لطفاً توضیح لازم را ارائه فرمایید.

۴- لطفاً ضمن شرح اجمالی نقد (فهرست نقاط ضعف و قوت)، مبانی و روش مورد نظر خود را در نقد نیز مشخص فرمایید.

۵- آیا نقد شما پیش‌تر در مجله یا کتابی ارائه گردیده است؟ (نشانی آن را مرقوم نمایید)

۶- لطفاً اصطلاحات کلیدی نقد خود را تعریف فرمایید.

۷- نکته‌ی دیگری اگر در نظر دارید مرقوم دارید:

نظر کمیته داوران:

امضاء دبیر کمیته داوران:

نظر دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره:

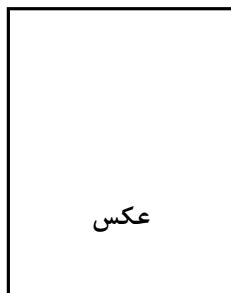
امضاء دبیر هیأت

پیوست ۴:

رزومه

باسمه تعالی

نام و نام خانوادگی:



مرتبه علمی	
مرتبه استخدامی	
تحصیلات	
گروه آموزشی	
تاریخ تولد	
محل تولد	
پست الکترونیک	

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					
...						

تأليف كتاب:

ردیف	عنوان کتاب	نوع (تأليف / ترجمه)	ناشر / محل نشر	سال انتشار
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				

تأليف مقاله (مجله، سمینار، همایش):

ردیف	عنوان مقاله	ناشر / محل نشر	سال انتشار
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			

آثار لاتین

Row	Article name	Publisher/publish center	Publication year
1			
2			
3			
4			
5			

آثار در دست پژوهش و چاپ:

ردیف	عنوان مقاله	نوع (تألیف / ترجمه)	سال انتشار
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			

سوابق اجرایی (مسئولیت اجرایی و عضویت در هیأت‌ها / شوراها):

ردیف	عنوان مسئولیت	سازمان / موسسه	سال (های)
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			

سوابق آموزشی

ردیف	عنوان درس	مقطع	حوزه / دانشگاه	سال (های)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				

سوابق پژوهشی

ردیف	عنوان پژوهش	محل پژوهش / سازمان حمایت‌کننده	سال (های)
۱			
۲			
۳			
۴			

ردیف	عنوان پژوهش	محل پژوهش / سازمان حمایت کننده	سال (های)
۵			
۶			

توضیحات (افتخارات / علایق پژوهشی):

Mail: korsi.ma@gmail.com

پیوست ۵:

فرم اسامی داوران و ناقدان حاضر

عنوان طرح نامہ:

تاریخ جلسہ:

صاحب نظر محترم:

عنوان جلسہ (پیش اجلاس یہ) (اجلاس یہ)

ردیف	نام و نام خانوادگی	رتبہ علمی داور / ناقد	شمارہ حساب	امضاء
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				



صورت جلسه

عنوان طرح نامه:

نام صاحب نظر محترم:

عنوان جلسه: (پیش اجلاسیه) (اجلاسیه)

مشخصات جلسه:

الف) مکان:		
ب) تاریخ:	ج) ساعت آغاز:	د) ساعت پایان:
ه) حاضرین:		
و) غائبین:		

دستور جلسه:

--

الف) شرح مذاکرات جلسه:

--

پیوست ۶: فرم امتیازدهی کرسی

(مخصوص اجلاسیه نهائی)

عنوان طرح‌نامه:

نام صاحب‌نظر محترم: تاریخ:

ردیف	عنوان	حداقل و حداکثر	امتیاز
۱	قوت و شفافیت در مفهوم‌شناسی	۰-۱۰	
۲	روش‌مندی	۰-۱۰	
۳	قوت و وضوح مبانی، پیش‌فرض‌ها و زمینه‌ها	۰-۱۰	
۴	ساختار منطقی و انسجام علمی	۰-۱۰	
۵	میزان توجه به مجموعه فرضیه‌ها و نظریه‌های رقیب	۰-۱۰	
۶	قوت استدلال و برهان	۰-۱۰	
۷	آثار و دلالت‌های علمی یا عملی	۰-۱۰	
۸	میزان نوآوری	۰-۳۰	
جمع کل امتیاز (۰-۱۰۰)			

سایر نظرات:

۱- مبحث ارائه‌شده به عنوان کدام سطح از کرسی‌ها قابل قبول است؟

نظریه‌پردازی

نوآوری

نقد نو

۲- آیا امکان رفع برخی نقایص و برگزاری جلسه مجدد جهت ارائه وجود دارد؟

نام و نام خانوادگی: عضو هیأت علمی:

رتبه علمی: تلفن تماس:

امضاء:

پیوست ۷: فرم نظرسنجی نشست‌های تخصصی کرسی‌های نظریه‌پردازی، نوآوری، نقد و مناظره

عنوان کلی	ردیف	سؤال	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 زمان‌بندی شده				
	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 (ویدئو پروژکتور، 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.

با تشکر

مدیریت اطلاع‌رسانی دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نوآوری، نقد و مناظره

دیدگاه‌ها، پیشنهادات و انتقادات:

سایت: www.korsi.farhangoelm.ir

ایمیل: komite.dastgahi@chmail.ir

دستور العمل برگزاری نشست های همگام دانشگاه به حل مشکلات کشور

بهار ۱۴۰۱

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

ماده ۱- تعریف:

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

ماده ۲- اهداف:

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

ماده ۳- ترکیب اعضا:

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

ماده ۴- ضوابط اجرایی نشست:

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

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

ماده ۵- هزینه‌ها:

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

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

فرم درخواست برگزاری نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور

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

۳- بیان محورهای اصلی و تخصصی نشست:

--

۴- اعضای کمیته علمی: اعضای کمیته علمی عبارتند 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	مرتبۀ علمی	محل خدمت
۷					
۸					
۹					
۱۰					

۶- برآورد هزینه‌های نشست:

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

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

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

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

۵-۶- هزینه پذیرایی:			
ردیف	اقلام پذیرایی	تعداد	جمع هزینه
۱			
۲			
۳			
جمع هزینه‌های پذیرایی (ریال):			

۶-۶- سایر هزینه‌ها (نام ببرید):

۷-۶- جمع کل هزینه‌های نشست (ریال):		
ردیف	عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱	جمع هزینه حق الزحمه کمیته علمی	
۲	جمع هزینه حق الزحمه 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 (نهادهای و سازمان‌های خارج از دانشگاه)

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

نام و نام خانوادگی مسئول نشست:

امضا:

تاریخ:

توصیه‌های سیاستی نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور

شناسنامه نشست:

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

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

توصیه‌های سیاستی:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷

دستور العمل برگزاری نشست های داخلی

بهار ۱۴۰۱

ماده ۱- تعریف:

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

ماده ۲- اهداف:

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

ماده ۳- اعضای نشست:

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

ماده ۴- فرایند اجرایی:

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

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

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

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

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

ماده ۵- هزینه ها:

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

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

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

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

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

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

به نام خدا



فرم درخواست برگزاری نشست علمی (داخلی)

فرم شماره ۱

عنوان نشست:

هدف از برگزاری نشست:

تاریخ برگزاری:

مدت:

ساعات:

صبح:

بعدازظهر:

محل برگزاری:

نوع نشست:

داخلی

بین‌المللی

سایر.....

نام دبیر نشست:

واحد درخواست‌کننده:

دانشکده: گروه آموزشی:

نام مسئول کمیته علمی:

نام مسئول کمیته اجرایی:

نام اعضای کمیته علمی:

اعضای کمیته اجرایی:

محورهای نشست:

پیش‌بینی تعداد مدعوین

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

مدعوین

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

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

شروع و خاتمه نشست:

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

– چه کسی جلسه را افتتاح کند؟

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

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

مشارکت و همکاری سایر سازمان‌ها:

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

نام مؤسسه.....

نوع همکاری: علمی مالی سایر.....

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

تعیین نوع همکاری مدیریت امور پژوهشی:

طرح آرم چاپ بروشور بازدید از اماکن تاریخی مذهبی

آماده کردن سالن تهیه وسایل پذیرایی تشکیل نمایشگاه کتاب

ضبط صدا فیلم‌برداری ویدئو عکس‌برداری

سایر برنامه‌ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:

امضا: تاریخ:

نظر گروه آموزشی مربوط:

امضا: تاریخ:

نظر شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده:

امضا: تاریخ:

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

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

نام و امضای دبیر نشست:

به نام خدا



فرم اطلاعات پایانی نشست علمی

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

۱- عنوان نشست:

۲- واحد برگزار کننده:

۳- مقالات علمی:

تعداد خلاصه مقالات دریافت شده

تعداد خلاصه مقالات پذیرفته شده

تعداد اصل مقالات دریافت شده

تعداد اصل مقالات چاپ شده

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

۲- توسط استادان مراکز علمی دیگر

۳- توسط افراد خارج از کشور

تعداد مقالات چاپ شده:

۱- تعداد مقالات استادان دانشگاه مجری

۲- تعداد مقالات استادان مراکز علمی دیگر

۳- تعداد مقالات افراد خارج از کشور

۴- میزگردها و کارگاهها:

ردیف	موضوع	تاریخ برگزاری	اعضای اداره کننده

۵- سخنرانان مدعو در مراسم افتتاحیه و پایانی:

ردیف	نام سخنرانان	سمت	موضوع سخنرانی	زمان

۶- حمایت کنندگان:

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

۷- دیدارها:

ردیف	نام محل بازدید شده	تاریخ	تعداد بازدیدشدگان	نوع بازدید

۸- گزارش‌های خبری:

ردیف	خبرگزاری / برنامه‌هایی که همکاری نموده‌اند	نام نمایندگان	تلفن تماس

۹- مجلات و روزنامه‌ها:

ردیف	نشریه	نام نمایندگان خبری	تلفن تماس

۱۰- ثبت نام شدگان:

شرکت کنندگان خارجی

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

۱۱ - 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 - جمع‌بندی نهایی نشست:

۱۳ - ارزیابی نتایج به دست آمده

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

توصیه‌های سیاستی نشست

شناسنامه نشست:

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

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

توصیه‌های سیاستی:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷

تعاريف، ضوابط و مقررات برگزاري همایش

«تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش»

- همایش علمی معتبر:

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

- کنگره:

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

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

- کنفرانس:

جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به صورت ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌شود.

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

- سمینار:

به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌شود که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و 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 اجرایی سمینار، اعضای کمیته علمی سمینار، اعضای کمیته اجرایی سمینار.

- سمپوزیوم:

به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.

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

- نشست علمی:

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

ارکان نشست: رئیس نشست، اعضای کمیته علمی و 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 نامرتب نمی‌تواند در یک همایش علمی قرار گیرد.

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

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

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

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

و- مقاله‌های علمی به صورت سخنرانی یا پوستر ارائه شوند.

ز- مقاله‌های همایش در مجموعه مقالات منتشر شوند.

- ادواری بودن:

همایش باید طی سال‌های گذشته به صورت 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.

- توجیه پذیر بودن:

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

- کمیته علمی و اجرایی:

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

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

- کیفیت برگزاری:

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

- زمان ارائه تقاضا:

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

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

- هزینه برگزاری:

الف- بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در جلسه شماره ۳۱۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۴/۱۰ شورای پژوهشی دانشگاه، حق الزحمه دبیر علمی همایش معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش و سایر عوامل اجرائی نیز ۱۰٪ از بودجه کل همایش (در مجموع نباید حق الزحمه 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 به صورت فراخوان دریافت شده و سفارش مقاله که مستلزم پرداخت هزینه باشد، ممنوع است.

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

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

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

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

فارسی: }
عنوان همایش: }
انگلیسی: }

نوع همایش: کنگره کنفرانس سمینار سمپوزیوم نشست علمی

تاریخ برگزاری: } مدت: }
نیم روز یک و نیم روز سه روز
یک روز دو روز بیش از سه روز

ساعات: صبح: بعدازظهر:

محل برگزاری:

نام دبیر همایش (دبیر علمی):

نام دبیر اجرایی همایش:

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

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشکده:

گروه آموزشی (به همراه صورت جلسه):

تاریخ ارائه به گروه آموزشی:

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه:

۱- اهداف و ضرورت برگزاری همایش:

۲- محورهای همایش:

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

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

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

۴ - نام اعضای کمیته علمی:

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

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

۵- اعضای کمیته 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- پیش بینی تعداد مدعوین:

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

توضیحات:

۷- مدعوین:

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

۸- پیش‌بینی کلی برنامه‌های همایش:

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

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

۸- شروع و خاتمه همایش:

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

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

۱۰- مشارکت و همکاری سایر سازمان ها:

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

نام مؤسسه:

نوع همکاری: علمی (مالی) سایر.....

میزان احتمالی کمک های مالی برآورد شده: ریال

۱۱- تعیین نوع همکاری انتشارات دانشگاه:

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

۱۲- سایر برنامه ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضا:

تاریخ:

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

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

مبلغ به ریال	عنوان	هزینه
		ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی
		سایر
	جمع کل	
	تأمین از سازمان‌های مرتبط با موضوع همایش با ذکر درصد	میزان پرداخت
	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

شبه نامه برگزاری کارگاه های علمی داخلی

بهار ۱۴۰۱

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

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

ماده ۲- انواع کارگاه (بر اساس مخاطب):

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

۲-۲- کارگاه‌های ویژه دانشجویان

ماده ۳- فرایند برگزاری :

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۴: ضوابط اجرایی کارگاه

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۵- تخصیص بودجه:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

پرسشنامه برگزاری کارگاه‌های پژوهشی (داخلی)

عنوان کارگاه:

نام مجری / مدرس کارگاه:

تاریخ تکمیل فرم:

۱ - عنوان کارگاه:

هدف و ضرورت برگزاری کارگاه:

۲ - مشخصات مدرس /مجری کارگاه:

۲-۱- مشخصات مدرس:

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

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

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

۳ - ویژگی های کارگاه:

۳-۱- تعداد شرکت کنندگان (الزامی است):

۳-۲- روش ها و تکنیک های اجرایی شامل (نحوه برگزاری جلسات، بحث های علمی و کارگروهی):

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

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

۴ - زمان برگزاری کارگاه:

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

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

۵ - محل اجرای کارگاه:

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

۷ - جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

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

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

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

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

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

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۱۱- هزینه‌های تایپ کامپیوتری و تکثیر:

- هزینهٔ تکثیر اوراق و پرسشنامه: ریال
- هزینهٔ تایپ کامپیوتری، ویرایش و تهیهٔ دیسکت: ریال
- هزینهٔ صحافی: ریال
- هزینهٔ تهیهٔ نشریات و کتب مورد لزوم: ریال
- هزینهٔ حمل و نقل و غیره: ریال

جمع: ریال

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

۱۳- جمع کل هزینه‌های کارگاه:

ریال

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

ریال

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

ریال

جمع کل هزینه‌ها:

این جانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی دانشکده 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:

شيوه نامه برکزارى مدرسه پژوهشى

تابستان ۱۴۰۱

به منظور 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 دوره پژوهشی چند روزه مشتمل بر چند کارگاه است که به صورت تعاملی با هدف انتقال دانش و مهارت در موضوعی خاص به صورت نظری و عملی با مشارکت تعداد محدودی 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۱۱-۲- 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 :

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۴- تخصیص بودجه:

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

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

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

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

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

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

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

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

مشابه با بودجه پژوهشی دانشگاه به صورت 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.

تبصره ۱: 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 بودجه مصوب برگزاری مدرسه در شورای پژوهشی دانشگاه بیشتر باشد از کل مبلغ ثبت‌نام، بودجه دریافتی از دانشگاه کسر خواهد شد و الباقی مبلغ در اختیار ایشان قرار می‌گیرد.

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

تبصره ۳: محل تأمین هزینه‌های برگزاری مدرسه پژوهشکده اقتصاد از بودجه 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.

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

همایش علمی

تابستان ۱۳۹۷

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

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

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

ماده ۲ - شرایط اعطای لوگوی دانشگاه:

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

ماده ۳ - شرایط مشارکت (میزبانی) همایش‌های علمی:

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

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

ماده ۴ - مرجع صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه:

با توجه به این که معاونت پژوهشی متولی سازمان‌دهی و مدیریت 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 واحد های پژوهشی

آئین نامه نحوه تاسیس

واحد های پژوهشی در دانشگاه با وزارت عتف

زمستان ۱۳۹۸

۹/۳۱۲۵۷
صخ: ۱۴۰۰/۳/۲۱




مشخصات سند	
عنوان سند: آیین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها	
نوع سند: آیین‌نامه	شماره سند: عتف_۳۱۰۳_۳
ویرایش: ۰۲	صفحه: ۱ از ۷

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

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

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

شماره: عطف_آ_۳۱۰۳		آیین‌نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۲	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳		
صفحه: ۲	از: ۷		

تغییرات

ردیف	شماره بند تغییر یافته	شرح تغییر
۱	ماده ۳	۱. تبصره ۲ به ماده ۳ اضافه شد: شرایط تشکیل گروه پژوهشی/هسته پژوهشی/مرکز تحقیقات (پژوهشکده) و کمترین شرایط فیزیکی و امکانات لازم برای ایجاد و تأیید آزمایشگاه به مثابه آزمایشگاه تحقیقاتی، و همچنین ساختار تشکیلاتی داخلی هر یک از آنها در آیین‌نامه مصوب هیئت امنای دانشگاه تعیین می‌شود.
۲	ماده ۵	۱. نحوه تأمین اعتبار واحدهای پژوهشی به گونه‌ای تفکیک‌شده در بندهای ۱ و ۲ از ماده ۳ به ماده ۵ منتقل شد. ۲. تبصره ۵ به ماده ۵ اضافه شد: واحدهای پژوهشی مشمول این 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	ماده ۶	بند ۱-۶ و بند ۲-۶ به علت داشتن همپوشانی در قالب یک بند ذکر شده‌اند.
۴	ویرایش متن	با توجه به نیاز

شماره: عتف_ا_۳۱۰۳		آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	 جمهوری اسلامی ایران دانشگاه تربیت مدرس
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳	ویرایش: ۰۲		
صفحه: ۳	از: ۷		

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

	آیین‌نامه نحوه تاسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	
	شماره: عتف_۱_۳۱۰۳	صفحه: ۴
	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳	از: ۷

مقدمه

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

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

ماده ۱. تعاریف

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

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

دانشگاه: کلیه مؤسسات آموزش عالی که با عنوان دانشگاه دارای موافقت قطعی از سوی شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت یا سایر مراجع قانونی هستند.

واحد پژوهشی: انواع ساختارهای پژوهشی مندرج در این آیین‌نامه

ماده ۲. اهداف ایجاد واحدهای پژوهشی

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

۲-۲- ایجاد زمینه پژوهش‌های کلان و میان‌رشته‌ای

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

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

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

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

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

شماره: عتف_۳۱۰۳_۱		این نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	 جمهوری اسلامی ایران دانشگاه تهران
ویرایش: ۰۲	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳		
صفحه: ۵	از: ۷		

ماده ۳. انواع واحدهای پژوهشی

- ۱-۳. آزمایشگاه تحقیقاتی / گروه پژوهشی / هسته پژوهشی: هر سه عنوان از لحاظ ساختاری در یک سطح اند و با تصمیم دانشگاه و متناسب با نوع فعالیت آن انتخاب می‌شوند. آزمایشگاه تحقیقاتی نوعی واحد پژوهشی در حوزه‌های علوم تجربی است که شرایط، امکانات و زیرساخت‌های انجام یک یا چند برنامه پژوهشی را فراهم می‌کند. گروه یا هسته پژوهشی در حوزه‌های گوناگون علوم با همکاری جمعی از اعضای هیئت علمی یا پژوهشگران برای اجرای برنامه یا موضوع پژوهشی خاص شکل می‌گیرند.
- ۲-۳. مرکز تحقیقات (پژوهشکده): نوعی واحد پژوهشی است که در زمینه‌های همگرا یا بین‌رشته‌ای، یا بین‌دانشکده‌ای بر اساس یک یا چند برنامه پژوهشی فعالیت می‌کند و دست‌کم از دو یا چند آزمایشگاه / گروه / هسته پژوهشی تشکیل می‌شود.

- تبصره ۱. واحدهای پژوهشی مشمول این آیین‌نامه از هر نوعی که باشند بر اساس سیاست‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد تأیید هیئت امنای تأسیس می‌شوند و نیازی به کسب مجوز از سوی شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی نخواهد بود.
- تبصره ۲. شرایط تشکیل گروه پژوهشی / هسته پژوهشی / مرکز تحقیقات (پژوهشکده) و کمترین شرایط فیزیکی و امکانات لازم برای ایجاد و تأیید آزمایشگاه به مثابه آزمایشگاه تحقیقاتی و همچنین ساختار تشکیلاتی داخلی هر یک از آنها در آیین‌نامه مصوب هیئت امنای دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۴. الزامات ایجاد واحدهای پژوهشی

- ۱-۴. دارا بودن برنامه جامع پژوهشی مبتنی بر اسناد بالادستی، نیازهای محلی، ملی و منطقه‌ای و آینده‌نگرانه
- ۲-۴. وجود توانمندی‌ها و مزیت‌های نسبی در دانشگاه برای پاسخ به نیازهای پژوهشی جامعه
- ۳-۴. 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)

 جمهوری اسلامی ایران سندس، پژوهش‌های	این نامه نحوه تاسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	
	شماره: عتف_۳۱۰۳	ویرایش: ۰۲
	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳	صفحه: ۶ از ۷

ماده ۵. شیوه تاسیس و فعالیت واحدهای پژوهشی

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

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

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

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

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

ماده ۶. انطباق واحدهای پژوهشی موجود با این آیین‌نامه

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

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

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	این نامه نحوه تاسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	
	شماره: عتف_۳۱۰۳_۱	ویرایش: ۰۲
	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳	صفحه: ۷ از ۷

ماده ۷. نظارت و ارزیابی

- ۱-۷. مسئولیت نظارت بر ایجاد و فعالیت واحدهای پژوهشی بر عهده رئیس دانشگاه است. از این رو، دانشگاه موظف است آیین نامه‌ای اجرایی برای تاسیس، فعالیت، نظارت و ارزیابی، نحوه حمایت و انحلال واحدهای پژوهشی خود تهیه کند و در هیئت امنا به تصویب برساند.
- ۲-۷. وزارت از واحدهای پژوهشی برتر و پیشتاز دانشگاهها که نقشی اساسی در توسعه ملی و 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.
- ۳-۷. حضور واحدهای پژوهشی مورد تأیید دانشگاهها در فرایند ارزیابی وزارت اختیاری است و وزارت از واحدهایی که در ارزیابی‌های سالانه در رتبه برتر قرار گیرند حمایت خواهد کرد.

ماده ۸. انحلال

- ۱-۸. 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 آیین‌نامه مصوب 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 آیین‌نامه مصوب ۱۳۹۷/۱۱/۷ شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی شد.

دستور العمل تاسیس، فعالیت و انحلال

واحد های پژوهشی دانشگاه

زمستان ۱۳۹۸

مقدمه:

به استناد آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها به شماره عتف_۳۱۰۳_مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۷، دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی به منظور بهینه‌سازی و هماهنگی فعالیت‌های واحدهای پژوهشی این دانشگاه تهیه و تدوین شده است.

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

۱- پژوهشکده:

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

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

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

۲- مرکز تحقیقات:

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

- انواع: مرکز تحقیقات 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 اعضای را به صورت مستقل یا وابسته به کارگیری کند (پیوست شماره ۱). رئیس مرکز به پیشنهاد معاون پژوهشی و موافقت رئیس دانشگاه منصوب خواهد شد.

تأمین بودجه مورد درخواست واحد پژوهشی برای اجرای فعالیت‌های پژوهشی پیش‌بینی شده در برنامه یک ساله واحد، در صورتی تأمین می‌شود که دست کم ۵۰ درصد از هزینه‌ها را بتواند از محل ارتباط با سازمان‌ها تأمین نماید.

۳- گروه پژوهشی:

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

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

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

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

۵- الزامات ایجاد واحد پژوهشی:

- ۱-۵- دارا بودن برنامه جامع پژوهشی مبتنی بر اسناد بالادستی، نیازهای محلی، ملی و منطقه‌ای و آینده‌نگرانه
 - ۲-۵- وجود توانمندی‌ها و مزیت‌های نسبی در دانشگاه برای پاسخ به نیازهای پژوهشی جامعه و صنعت
 - ۳-۵- نحوه تأمین هزینه‌های واحد پژوهشی
 - ۴-۵- 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:

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

۷- فعالیت و ارزیابی:

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

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

۸- انحلال:

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

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

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

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

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

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

پرسشنامه درخواست تأسیس و یا تبدیل واحدهای پژوهشی دانشگاهی

برای تأسیس و هرگونه تغییر در گروه پژوهشی مستقل

تاریخ درخواست:

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

۱- مشخصات واحد پژوهشی مورد درخواست:

۱-۱ نوع واحد:

گروه پژوهشی مرکز تحقیقات پژوهشکده آزمایشگاه تحقیقاتی

۱-۲- زمینه اصلی فعالیت:

۱. رشته علمی: گرایش: ۲. حوزه 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 (متراز)
	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								

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

توضیح:

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

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

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

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

مدارک پژوهشگران معرفی شده (فقط فایل الکترونیکی) شامل:

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

تذکر:

۱. مدارک اشاره شده برای هر پژوهشگر را در یک پوشه الکترونیکی به نام پژوهشگر و به تفکیک مدارک خواسته شده ارائه نمایید.
۲. مستندات رزومه هر پژوهشگر را فقط منطبق با موارد خواسته شده در آیین نامه ارائه نمایید.

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

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

تاریخ درخواست:

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

۱- مشخصات واحد پژوهشی مورد درخواست:

۱-۱ نوع واحد:

گروه پژوهشی مرکز تحقیقات پژوهشکده آزمایشگاه تحقیقاتی

۱-۲- زمینه اصلی فعالیت:

۲. رشته علمی: گرایش: ۲. حوزه 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- برنامه بلندمدت (۵ ساله) گروه پژوهشی:

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

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

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

۲-۵- عنوان گروه پژوهشی:

۲-۵-۱- مأموریت:

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

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

۲- فضا و امکانات واحد پژوهشی:

	تعداد کارگاه‌ها در زمینه فعالیت واحد پژوهشی		کل مساحت زیربنا (متر مربع)
<input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	امکان استفاده از کتابخانه دانشکده	<input type="checkbox"/> نیاز دارد <input type="checkbox"/> نیاز ندارد
			تجهیزات در اختیار
			تجهیزات مورد نیاز

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

۳- پژوهشگران

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

توضیح:

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

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

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

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

مدارک پژوهشگران معرفی شده (فقط فایل الکترونیکی) شامل:

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

تذکر:

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

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

اطلاعات مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده:

تاریخ و امضاء:

شوه نامه مدیریت واحد های پژوهشی

بهار ۱۴۰۰

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

ماده ۱- تعاریف:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۲- وظایف:

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

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

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

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

۴-۱-۲- برنامه مصوب یک و سه ساله واحد.

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

۱-۲-۲- برنامه یک و سه ساله

۲-۲-۲- گزارش میزان پیشرفت برنامه مصوب

۲-۳- فرآیند اجرای وظایف:

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

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

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

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

ماده ۳- اولویت‌ها و برنامه‌ریزی واحد:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۳-۲-۴- ترجمه کتاب

۳-۲-۵- انتشار فصلی از کتاب

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

۳-۲-۷- فرصت مطالعاتی ارتباط با صنعت

۳-۲-۸- فرصت مطالعاتی خارجی

۳-۲-۹- تأسیس هسته پژوهشی

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

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

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

۳-۳- سایر همکاری‌ها:

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

ماده ۴- نیروی انسانی:

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

- عضو پژوهشی
 - عضو آموزشی
 - پژوهشگر پسادکتر
 - دانش‌آموخته مقاطع تحصیلات تکمیلی
 - دانشجوی تحصیلات تکمیلی
 - دانشجویان شاغل به عنوان کار دانشجویی- عادی و تخصصی
- ۴-۲- واحد می‌تواند به شرط رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط و مندرج در این شیوه‌نامه برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز از موارد مندرج در بند ۴,۱ اقدام نماید.
- ۴-۳- جذب و به‌کارگیری نیروی انسانی تابع ضوابط دانشگاه در هر مورد است.
- ۴-۴- همکاری عضو آموزشی باید با اطلاع دانشکده مربوط باشد تا خللی در برنامه‌های آموزشی دانشکده ایجاد نشود.
- ۴-۵- هرگونه درخواست جابجایی و یا جذب عضو جدید باید در گروه پژوهشی مربوط مطرح و پس از تأیید واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه رسماً اعلام شود تا پس از دریافت موافقت رئیس دانشگاه، ابلاغ عضویت آن‌ها تنظیم و به امضای معاون پژوهشی برسد. لازم است مرحله صدور ابلاغ با هماهنگی واحدهای مربوط و از جمله هیأت جذب اعضای هیأت علمی، معاونت آموزشی و معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه انجام شود.
- ۴-۶- اعضای گروه‌های پژوهشی ذیل هر واحد به پیشنهاد مسئول واحد و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه، برای موافقت و کسب مجوز عضویت، به رئیس دانشگاه معرفی می‌شوند و پس از اعلام رسمی موافقت رئیس دانشگاه، ابلاغ عضویت با امضای معاون پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.
- ۴-۷- بر اساس دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه، رؤسای پژوهشکده‌ها و مرکز تحقیقات از سوی معاون پژوهشی دانشگاه معرفی و با موافقت و ابلاغ رئیس دانشگاه منصوب می‌شود. در خصوص گروه پژوهشی نیز فرد واجد شرایط مدیریت گروه از سوی رئیس دانشکده مربوط به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد شده تا در صورت موافقت به رئیس دانشگاه برای صدور ابلاغ انتصاب معرفی شود.

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

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

ماده ۵- امور مالی و اموال:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۶- قرارداد اجرای فعالیت پژوهشی:

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۷- همکاری عضو آموزشی:

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

۷-۲- اعضای تمام وقت آموزشی که 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 ماده ۲۳ آیین‌نامه 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.

ماده ۸- امور اداری و مکاتبات:

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

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

۸-۳- مرخصی و مأموریت علمی عضو پژوهشی با تأیید و اعلام قبلی گروه پژوهشی 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 پس‌زمینه سفید و در اندازه 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.

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

ماده ۹- عضویت در شوراهای دانشگاه:

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

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

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

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

ماده ۱۰- کسر موظف تدریس و حق مسئولیت مسئولان واحدها

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

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

جدول پیوست: حدود انتظارات از واحدهای پژوهشی

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

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

حدود انتظارات از پژوهشکده اقتصاد

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

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

حدود انتظارات از پژوهشکده تحول علوم انسانی

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

(**) به گونه ای که جمع مبلغ طرح های پژوهشی هزینه های مختلف پژوهشکده را پوشش دهد.

حدود انتظارات از پژوهشکده فرهنگ و ارتباطات

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

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

حدود انتظارات از پژوهشکده مطالعات ترجمه

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

حدود انتظارات از پژوهشکده مطالعات و سیاست‌گذاری اجتماعی

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

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

حدود انتظارات از مراکز تحقیقاتی

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

(**) به گونه ای که جمع مبلغ طرح های پژوهشی هزینه های مختلف پژوهشگر را پوشش دهد.

حدود انتظارات از گروه‌های پژوهشی مستقل

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

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

شوه نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

پاییز ۱۳۹۸

مقدمه:

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

ماده - اهداف:

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

ماده ۲- ارکان:

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

ماده ۳- تعریف:

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

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

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

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

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

تبصره ۳: فعالیت اعضای هیأت علمی به‌عنوان عضو حداکثر در دو هسته به‌طور هم‌زمان بلامانع است. در صورتی که عضو هیأت علمی مدیر یک هسته باشد، بنا به تشخیص معاون پژوهشی دانشکده به‌طور هم‌زمان تنها 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 و انتشار آن‌ها
- ۳- ارتباط مؤثر و هدفمند با سازمان‌ها و مؤسسات اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی ملی و بین‌المللی برای پذیرش و اجرای پروژه‌های مطالعاتی
- ۴- برگزاری جلسات نقد، بررسی، کارگاه، نشست و سخنرانی در مورد مقاله‌ها و کتب در دست اجرا
- ۵- ثبت اختراع و اجرای کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی تا ثبت نهایی
- ۶- گردآوری (به غیر از مجموعه مقالات همایش‌ها) و تألیف کتب علمی و درسی
- ۷- جلب همکاری نخبگان ایرانی و غیر ایرانی داخل و خارج از کشور
- ۸- ارائه پیشنهاد و طرح‌ها و لوایح و آیین‌نامه‌های قانونی مؤسسات اجرایی
- ۹- مشارکت در اجرای پروژه‌های تحقیقاتی مشترک و پی‌ریزی تحقیقات پیشرفته با همکاری مراکز علمی و خارج از کشور
- ۱۰- 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 دانشکده

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

ماده ۶- وظایف عضو هسته:

- ۱- اجرای به موقع و کامل فعالیت‌های در دست اجرا مطابق برنامه مدیر هسته و تقسیم کار انجام شده
- ۲- ارائه گزارش‌های درخواستی مدیر هسته از برنامه‌های مصوب هسته

ماده ۷- مراحل تشکیل:

- ۱- تنظیم برنامه سه‌ساله با رعایت چهارچوب کلی مفاد ماده ۵ از طریق مدیر هسته در پرسشنامه درخواست تأسیس هسته پژوهشی
- ۲- ارسال پرسشنامه درخواست تأسیس هسته پژوهشی به معاون پژوهشی دانشکده
- ۳- بررسی و تصویب درخواست تأسیس هسته پژوهشی مذکور در شورای پژوهشی دانشکده
- ۴- ارسال درخواست تأسیس هسته پژوهشی مصوب از سوی معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه برای اولویت‌بندی در شورای پژوهشی دانشگاه
- ۵- بررسی درخواست تأسیس هسته پژوهشی در شورای پژوهشی دانشگاه
- ۶- تصویب یا رد هسته پژوهشی
- ۷- انعقاد قرارداد هسته پژوهشی (در صورت تصویب)
- ۸- صدور حکم مدیر هسته توسط معاون پژوهشی دانشگاه پس از انعقاد قرارداد

تبصره ۱: مدیر هسته پژوهشی علاوه بر ارائه برنامه سه‌ساله، 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 تسویه حساب با عضو قبلی و معرفی عضو جدید الزامی است.

تبصره ۳: 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 پیش‌پرداخت‌های دریافت شده توسط مدیران هسته‌های پژوهشی که تمامی تعهدات خود را پس از سه سال (مدت زمان مصوب هسته‌ها) به اتمام نرسانده‌اند؛
- ۴- تعیین تکلیف ادامه فعالیت هسته‌های پژوهشی که هیچ‌گونه گزارشی از فعالیت خود ارائه نداده‌اند (هسته‌های پژوهشی راکد)؛
- ۵- تعیین تکلیف هسته‌های پژوهشی که با محدودیت اعتبار پژوهانه برای پرداخت تعهدات انجام شده مواجه هستند؛
- ۶- سایر موارد پیش‌بینی نشده در آیین‌نامه بر حسب مورد.

ماده ۸- عنوان فعالیت‌های هسته‌های پژوهشی:

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

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

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

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

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

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

جدول میزان حمایت از انتشار مقاله علمی

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

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

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

تبصره ۷: شرایط تخصیص اعتبار به مقالات چاپ شده در مجلات داخلی و خارجی:
الف: مقاله باید در زمینه‌های تخصصی اعلام شده در مجله باشد.
ب: مقاله نباید در لیست سیاه وزارتین باشد.

تبصره ۸: هسته‌های پژوهشی موظف به ارائه حداقل ۲ مقاله بین‌المللی در تعهدات خود می‌باشند.

جدول میزان حمایت از انتشار کتاب

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

تبصره ۹: پس از نهایی شدن آثار مندرج در جدول «میزان حمایت از انتشار کتاب»، مدیر هسته پژوهشی موظف است در خصوص چاپ اثر ابتدا در انتشارات اقدام لازم را انجام دهد. در صورت عدم تطابق با مقررات مرکز انتشارات و عدم پذیرش در شورای انتشارات دانشگاه، می‌بایست مجوز مرکز انتشارات مبنی بر موافقت با چاپ اثر توسط هر ناشر معتبر دیگری را نیز اخذ نماید.

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

تبصره ۱۱: به‌منظور 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۱۰- نظارت بر عملکرد هسته:

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

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

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

باسمه تعالی

پرسشنامه

درخواست تأسیس هسته 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:

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

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:

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

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

فعالیت‌های جانبی هسته:

- ثبت «...» اختراع

- اجرای «...» کرسی نقد

- برگزاری «...» نشست با دستگاه‌های اجرایی

- ایجاد «...» کارگاه / کارگاه بین‌المللی

- برگزاری «...» سخنرانی

- شرکت در «...» همایش

۵- نحوه اجرای برنامه‌ها به تفکیک سال:

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

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

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

۷- جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

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

۸- محل اجرای هسته:

۹- حق الزحمه مدیر و سایر اعضای هسته:

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

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

۱۰- تعهد:

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

نام و نام خانوادگی مجری هسته:

امضا:

تاریخ:

امضای معاون پژوهشی دانشکده/ مرکز پژوهشی:

تاریخ:

پیوست: مصوبه شورای پژوهشی دانشکده / مرکز پژوهشی

تاریخ تصویب	نام شورا
	شورای پژوهشی دانشکده

آیین نامه تشکیل قطب علمی وزارت عمف

پایه ۱۳۹۷



مشخصات سند	
عنوان سند: آیین نامه تشکیل قطب علمی	
نوع سند: آیین نامه	شماره سند: عنف_۳_۳۱۰۳
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱۰

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

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

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



مرکز ملی تحقیقات علمی
و فناوری

آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۳۱۰۳	ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷
صفحه: ۲	از: ۱۰	

فهرست مطالب

صفحه

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



شماره: عتف_۳_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷	
صفحه: ۳ از: ۱۰	

مقدمه

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

ماده ۱. تعاریف و اختصارات

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

ماده ۲. اهداف قطب علمی

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



آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

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

ماده ۳. ترکیب و اختیارات شورا

۱-۳. ترکیب شورا

- ۱-۱-۳. وزیر علوم، تحقیقات و فناوری (رئیس شورا)
 - ۲-۱-۳. معاون پژوهش و فناوری وزارت (نایب‌رئیس)
 - ۳-۱-۳. معاون آموزشی وزارت
 - ۴-۱-۳. مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی (دبیر شورا)
 - ۵-۱-۳. پنج نفر عضو حقیقی از اعضای هیئت علمی برجسته کشور
- تبصره ۱. اعضای حقیقی از بین اعضای هیئت علمی مؤسسه‌ها ترجیحاً دارای مرتبه استادی و صاحب تألیفات و فعالیت‌های پژوهشی یا دارای تجربه مدیریت یا عضویت در قطب‌های علمی یا مدیریت مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای یک دوره ۴ ساله منصوب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

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

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

۲-۳. اختیارات شورا

- ۱-۲-۳. سیاست‌گذاری برای ایجاد و توسعه قطب‌های علمی هماهنگ با سیاست‌ها و اولویت‌های بالادستی کشور
- ۲-۲-۳. تعیین ضوابط شناسایی، ارزیابی و حمایت از قطب‌های علمی
- ۳-۲-۳. بررسی و تصویب قطب‌های علمی بر اساس اولویت‌ها و نیازهای کشور
- ۴-۲-۳. انحلال قطب‌های علمی با رعایت ضوابط و مقررات مرتبط
- تبصره ۴. تصمیمات شورا پس از تنفیذ رئیس شورا لازم‌الاجراست.
- تبصره ۵. رئیس شورا می‌تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود را به نایب‌رئیس شورا تفویض کند.

ماده ۴. ترکیب و وظایف دبیرخانه

۱-۴. ترکیب دبیرخانه

- ۱-۱-۴. دبیر شورا
 - ۲-۱-۴. گروه‌های پنجگانه علمی
 - ۳-۱-۴. کارگروه‌های تخصصی
- تبصره ۶. گروه‌های پنجگانه علمی در دبیرخانه قطب‌های علمی تشکیل می‌شوند که وظیفه بررسی اولیه درخواست‌ها، تعیین داور، برنامه‌ها و گزارش‌ها و راهبری قطب‌های علمی گروه را بر عهده دارند و اعضای آنها از میان اعضای هیئت علمی مؤسسه‌ها به پیشنهاد دبیر شورا و با حکم معاون پژوهش و فناوری منصوب می‌شوند.
- تبصره ۷. کارگروه‌های تخصصی ذیل هر یک از گروه‌های علمی تشکیل می‌شوند و وظیفه ارزیابی برنامه‌ها و عملکرد قطب‌های علمی در حوزه تخصصی را بر عهده دارند. گروه‌های علمی اعضای کارگروه‌های تخصصی را از میان اعضای هیئت علمی مؤسسه‌ها به دبیرخانه پیشنهاد می‌کنند، یا از کارگروه‌های تخصصی موجود در وزارت استفاده می‌شود.



آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۳۱۰۳	ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷
صفحه: ۵	از: ۱۰	

۴-۲. وظایف دبیرخانه

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

ماده ۵. نحوه تشکیل قطب علمی

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



شماره: عتف_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷		
صفحه: ۶ از: ۱۰		

ماده ۶. برنامه قطب علمی

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

ماده ۷. قلمرو فعالیت‌های قطب علمی

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

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

ماده ۸. فرآیند تصویب قطب علمی

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

ماده ۹. ارزیابی عملکرد قطب علمی

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

ماده ۱۰. انحلال قطب علمی

موارد زیر منجر به انحلال قطب علمی می‌شود:

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



آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

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

ماده ۱۱. مدیر قطب علمی و وظایف آن

- یکی از اعضای قطب علمی به پیشنهاد اعضای قطب علمی و حکم رئیس مؤسسه برای پیشبرد امور، به عنوان مدیر قطب علمی تعیین و به دبیرخانه معرفی می‌شود. مدیر قطب علمی دارای وظایف زیر است:
- ۱-۱۱. جهت‌دهی و ایجاد هماهنگی و به‌کارگیری امکانات برای تحقق اهداف برنامه مصوب
 - ۲-۱۱. تشکیل مستمر و هدفمند جلسات اعضای قطب علمی
 - ۳-۱۱. ارسال گزارش عملکرد قطب علمی به دبیرخانه
 - ۴-۱۱. ایجاد ارتباط مستمر و پویا با دبیرخانه
 - ۵-۱۱. هزینه‌کرد اعتبارات با هم‌فکری و همکاری اعضای قطب علمی

ماده ۱۲. تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی

- ۱-۱۲. رویکردهای کلی در تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی
- ۱-۱-۱۲. هدایت قطب‌های علمی به پژوهش‌های فناورانه و حمایت از آنان
- ۲-۱-۱۲. حمایت از طرح‌های مورد نیاز در مرزهای دانش و پژوهش‌های بنیادی، به‌ویژه در حوزه علوم انسانی و علوم پایه
- ۳-۱-۱۲. ایجاد شرایط مناسب برای حمایت کافی از برنامه‌های مدون قطب‌های علمی
- ۴-۱-۱۲. ایجاد شبکه‌های علمی گروهی در حوزه‌های تخصصی و مورد نیاز کشور
- ۲-۱۲. منابع مالی قطب‌های علمی
- ۱-۲-۱۲. حمایت مالی از قطب‌های علمی بر اساس ارزیابی عملکرد سالانه و گزارش پیشرفت کار آنها خواهد بود. به این منظور ۵۰٪ اعتبارات مربوط به ردیف قطب‌های علمی در لایحه بودجه هر سال، برای اجرای برنامه‌های مصوب قطب‌های علمی از طریق موسسه در اختیار قطب مربوطه قرار می‌گیرد و ۵۰٪ باقیمانده مطابق بند ۱۲-۳ این آیین‌نامه در قالب فراخوان به پروژه‌های برگزیده قطب‌های علمی اختصاص می‌یابد.
- ۲-۲-۱۲. هر مؤسسه که درخواست تشکیل قطب علمی آن به تأیید شورا رسیده باشد متعهد می‌شود حداقل اعتباری برابر اعتبار تخصیص‌یافته از سوی دبیرخانه به برنامه‌های مصوب قطب‌های علمی در اختیار قطب علمی ذی‌ربط قرار دهد.
- ۳-۲-۱۲. قطب‌های علمی می‌توانند در قالب قراردادهای پژوهشی با سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی نسبت به جذب اعتبار، اقدام نمایند. در این صورت معاونت پژوهش و فناوری وزارت از این قطب‌ها حمایت بعمل می‌آورد.
- ۳-۱۲. سازوکار تأمین اعتبار پژوهشی قطب‌های علمی (ستاپ قطب‌های علمی)
- ۱-۳-۱۲. به منظور اجرای پژوهش‌های پیشران و اولویت‌دار در مرزهای دانش توسط قطب‌های علمی، ۵۰٪ اعتبارات مربوط به ردیف قطب‌های علمی در لایحه بودجه، در قالب فراخوانی عمومی در سطح قطب‌های علمی به پروژه‌های برگزیده واگذار می‌شود. این موضوعات برای شناسایی حوزه‌های پژوهشی کلیدی و آینده‌نگرانه توسط قطب‌های علمی خواهد بود.
- تبصره ۱۳. وجوهی که از طرف دستگاه‌ها و سازمان‌ها برای حمایت از قطب‌های علمی اختصاص می‌یابد در بودجه ستاپ قطب‌های علمی قرار می‌گیرد.
- ۲-۳-۱۲. شورای قطب‌های علمی با بررسی اسناد بالادستی، نقشه جامع علمی کشور، نیازهای کشور و سازمان‌ها، اولویت‌های شورای عالی عتف و برنامه قطب‌های علمی، موضوعات پژوهش‌های پیشران را مشخص می‌کند.
- ۳-۳-۱۲. دبیرخانه قطب‌های علمی اولویت‌ها و نیازها را به اطلاع قطب‌های علمی می‌رساند.



شماره: عتف_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷	
صفحه: ۸ از: ۱۰	

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

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

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

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

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

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

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

۴-۱۲. شاخص‌های انتخاب پروژه‌ها

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

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

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

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

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

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

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

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



آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۳_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷	
صفحه: ۹ از: ۱۰	

پیوست ۱. امتیازات فعالیت‌های علمی عضو هیئت علمی فعال

نوع فعالیت	حداکثر امتیاز (برای هر مورد)
۱. مرتبه علمی عضو هیئت علمی (مربی ۵، استادیار ۱۰، دانشیار ۱۵، استاد ۲۰)	۲۰
۲. مقالات علمی چاپ‌شده در مجلات علمی- پژوهشی داخلی ISC و خارجی یا نمایه استنادی معتبر بین‌المللی*	۷
۳. مقالات علمی چاپ‌شده در مجلات علمی- ترویجی داخلی	۲
۴. مقالات علمی چاپ‌شده در همایش‌های معتبر داخلی و خارجی**	۲
۵. نقد مقالات در مجلات معتبر بین‌المللی	۲
۶. درج مقالات در دایرالمعارفها	۵
۷. ارجاعات رسمی به مقالات (به ازای هر ۱۰ ارجاع ۱ امتیاز)	حداکثر ۲۰ امتیاز
۸. طرح‌های پژوهشی مصوب پایان‌یافته به سفارش خارج از مؤسسه***	۱۵
۹. طرح‌های پژوهشی کلان ملی****	۲۰
۱۰. همکاری با مراکز علمی بین‌المللی در اجرای طرح‌های پژوهشی مشترک	۳
۱۱. تألیف یا تصنیف کتاب (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 نظریه جدید یا تأیید مراجع ذیصلاح	۲۰
۱۵. اختراع و اکتشاف یا تأیید مراجع علمی (تأیید بین‌المللی تا ۲۰، تأیید داخلی تا ۱۵)	-
۱۶. اثر بدیع و ارزنده هنری (برای رشته‌های هنری)	۱۲
۱۷. ترجمه کتاب (برای رشته‌های خاص گروه علوم انسانی تا ۱۰ امتیاز)	-
۱۸. راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای	۲
۱۹. راهنمایی پایان‌نامه دکتری تخصصی	۵
۲۰. نشان‌های علمی و هنری کسب‌شده با ارائه گواهی معتبر*****	۶
۲۱. عضویت در هیئت تحریریه نشریات علمی معتبر (به ازای هر مجله هر سال ۰.۲۲ امتیاز)	۲
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)	۲
۲۴. عضویت در فرهنگستان‌ها (زیبوسته ۵ امتیاز)، وابسته (۳ امتیاز) و افتخاری (۱ امتیاز)	۵
۲۵. اعضای فعال هیئت مدیره انجمن‌های علمی (به ازای هر انجمن ۲ امتیاز و رئیس انجمن ۴ امتیاز)	۲
۲۶. سابقه فعالیت افراد در هسته قطب علمی به ازای هر سال ۱ امتیاز و مدیر قطب به ازای هر سال ۲ امتیاز	۱۰

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

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

*** امتیاز طرح‌های تحقیقاتی به ازای هر ۶۰ میلیون تومان ۱ امتیاز یا سقف مجموع ۱۵ امتیاز

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

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

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



آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۱_۳۱۰۳	
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷	
صفحه: ۱۰ از: ۱۰	

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

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

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

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

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

بِسْمِ تَعَالَى

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۲۳

شماره: ۳/۱۸/۱۷۵۹۷۰

پوست: _____


جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



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

با سلام و احترام

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

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

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

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



نشانی:
تهران شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

فصل سوم: قوانین و مقررات تسهیلات پژوهشی

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

بهار ۱۳۹۳

مقدمه:

این دستورالعمل با استناد به ماده ۴ آئین‌نامه مصوب پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۷ و به‌منظور حسن اجرای آن در دانشگاه علامه طباطبائی تهیه شده است.

ماده ۱- نحوه تخصیص پژوهانه:

- ۱- با توجه به معیارهای تعیین شده در این آئین‌نامه، هر سال ۲۵٪ از اعتبارات پژوهشی دانشگاه بر اساس امتیازات حاصل از ماده ۲ این دستورالعمل به عنوان پژوهانه در اختیار اعضای هیأت علمی متقاضی دانشگاه قرار می‌گیرد. معاونت پژوهشی دانشگاه بر اساس امتیازات کسب شده هر عضو هیأت علمی متقاضی، مطابق ماده ۲ این دستورالعمل، میزان اعتبار تخصیص یافته به وی را در هر سال تعیین و پس از تأیید رئیس دانشگاه، به دانشکده و امور مالی دانشگاه ابلاغ می‌نماید.
- ۲- انجام هرگونه هزینه‌ای از اعتبارات پژوهشی با رعایت مقررات جاری اداری و مالی دانشگاه و رعایت دستورالعمل اجرایی آن و تأیید رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد.
- ۳- باقیمانده اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی در هر سال تحصیلی به پیشنهاد شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب رئیس دانشگاه به سال بعد (حداکثر تا ۸ سال) منتقل خواهد شد. بدیهی است تخصیص اعتبار جدید منوط به تسویه حساب اعتبار قبلی است.
- ۴- میزان ریالی اعتبار ویژه سالیانه اعضای هیأت علمی از طریق حاصل ضرب امتیاز کسب شده در یک عدد ثابت با سقف معین محاسبه می‌شود. میزان عدد ثابت و سقف پرداختی بر اساس بودجه سالانه و سیاست‌های دانشگاه برای هر سال، به پیشنهاد شورای پژوهشی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه تعیین و اعلام می‌شود.
- ۵- مسئولیت نظارت بر حسن استفاده از اعتبار پژوهشی و انجام تعهدات اعضای هیأت علمی مشمول این دستورالعمل، بر عهده معاون پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۲- معیارهای تخصیص پژوهانه:

۱- دستور محاسبه امتیاز:

اساس ارزیابی و امتیازدهی فعالیت‌های پژوهشی بر اساس دستور زیر حاصل می‌شود:

$$P = (A + B)(1.1R_1 + R_2) + R_3 + R_4 + R_5 + R_6 + R_7 + R_8 + R_9 + R_{10}$$

۲- دستور محاسبه ضرایب:

A: امتیاز رتبه علمی مربی (۱)، استادیار (۱,۱)، دانشیار (۱,۲)، استاد (۱,۳)

B: امتیاز همکاری با تحصیلات تکمیلی:

$$B = 0.02(0.5a + b)$$

a: تعداد راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه دانشجویان کارشناسی ارشد، حداکثر ۶ نفر.

b: تعداد راهنمایی یا مشاوره رساله دانشجویان دکتری، حداکثر ۲ نفر.

توجه: $0 \leq B \leq 0.1$

-گروه‌هایی که مجری دوره‌های دکتری نمی‌باشند، تعداد حداکثر دانشجویان ارشد به ۸ نفر افزایش می‌یابد.

جدول ۱- جدول محاسبه امتیازات فعالیت‌های پژوهشی

ضرایب R1 ، R2 ، ...، R10 از جدول امتیازدهی زیر حساب می‌شوند:

بند	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز فعالیت	ضریب پیشنهادی	سقف کل امتیاز کسب شده فعالیت	توضیحات
R1 مقالات چاپ شده در مجلات علمی					
R1-1	مقالات چاپ شده در مجلات WOS	دارای IF	۷	-	-
R1-2		بدون IF	۵/۵		
R1-3		Emerging	۴/۵		
R1-4		مقالات چاپ شده در مجلات Scopus	Q1 = 6		
R1-5	Q2 = 5/5				
R1-6	Q3 = 5				
R1-7	Q4 = 4/5				
R1-8	مقاله چاپ شده در مجله‌های علمی - پژوهشی معتبر داخلی دارای رتبه الف و ب	۵	ضریب ۱.۲ اضافه‌تر برای مقالات علمی - پژوهشی مستخرج از طرح‌های برون دانشگاهی	-	-
R1-9	مقاله چاپ شده در مجله‌های علمی - پژوهشی معتبر داخلی دارای رتبه ج	۴	-	-	-

-	-	-	۲	مقاله چاپ شده در مجله‌های علمی-پژوهشی معتبر داخلی دارای رتبه د	R1-10
-	-	-	۲	مقاله منتشر شده در مجلات نمایه شده در ISC که درجه وزارتتی ندارند.	R1-11
-	۶	-	۳	یادداشت پژوهشی و مقاله کوتاه (Short Communication, Book Review, ...) در مجلات علمی با درجه الف تا ج، یا WOS یا Scopus	R1-12
مقالات همایش‌ها (حداکثر ۲ مقاله در هر همایش)					R2
-	-	-	۲	مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر بین‌المللی (برگزار شده در خارج از کشور)	R2-1
-		-	۱/۷۵	مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های بین‌المللی (برگزار شده در داخل)	R2-2
-		-	۱/۵	مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر ملی و منطقه‌ای	R2-3
-		-	۱	خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر بین‌المللی (برگزار شده در خارج از کشور)	R2-4
-		-	۰/۷۵	خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر بین‌المللی (برگزار شده در داخل)**	R2-5
-		-	۰/۵	خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر ملی و منطقه‌ای	R2-6
به آن دسته از همایش‌های معتبر داخلی (اعم از ملی و بین‌المللی) امتیاز تعلق می‌گیرد که توسط موسسه یا انجمن‌های علمی دارای مجوز رسمی از مراجع ذیصلاح برگزار یا در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند.					
تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند					R3
-	-	۱,۵	۵	اختراع یا اکتشاف ثبت شده در داخل (با تأیید علمی مراجع ذیصلاح وزارتخانه‌های متبوع)	R3-1
-	-	۱	۱۰	اختراع یا اکتشاف ثبت شده معتبر در سطح بین‌المللی (با تأیید علمی مراجع ذیصلاح وزارتخانه‌های متبوع)	R3-2
-	-	۱,۵	۴	اثر بدیع و ارزنده هنری	R3-3
دریافت جوایز یا نشان‌های علمی - پژوهشی (بر اساس دستورالعمل پایه تشویقی مصوب هیأت امانا و شیوه‌نامه تشویق آثار مصوب هیأت رئیسه دانشگاه)					R4
-	-	-	۱۰۰	دریافت‌کنندگان جایزه بین‌المللی Nobel و موارد هم‌تراز آن و نویسندگان برتر معرفی شده در Nature یا Science	R4-1
-	-	-	۳۰	استاد ممتاز دانشگاه (فقط برای یک بار در طول خدمت)	R4-2
-	-	-	۲۰	رتبه اول جشنواره فارابی	R4-3

-	-	-	۱۵	رتبه دوم جشنواره فارابی	R4-4
-	-	-	۱۰	رتبه سوم جشنواره فارابی	R4-5
-	-	-	۲۰	رتبه اول جشنواره خوارزمی	R4-6
-	-	-	۱۵	رتبه دوم جشنواره خوارزمی	R4-7
-	-	-	۱۰	رتبه سوم جشنواره خوارزمی	R4-8
-	-	-	۱۵	دریافت‌کننده جایزه جهانی کنگره علوم انسانی اسلامی	R4-9
-	-	-	۱۵	دریافت‌کننده جایزه علامه طباطبائی بنیاد نخبگان	R4-10
-	-	-	۳۰	عضو هیأت علمی نمونه کشوری	R4-11
-	-	-	۱۵	عضو هیأت علمی نمونه دانشگاه	R4-12
-	-	-	۱۰	عضو هیأت علمی نمونه دانشکده	R4-13
-	-	-	۳۰	برگزیدگان جشنواره کتاب سال جمهوری اسلامی ایران	R4-14
-	-	-	۱۵	شایستگان تقدیر جشنواره کتاب سال جمهوری اسلامی ایران	R4-15
-	-	-	۲۰	رتبه اول جشنواره دهخدا	R4-16
-	-	-	۲۰	دریافت‌کننده جایزه مصطفی	R4-17
-	-	-	۴۰	پژوهشگر برگزیده کشوری (فقط یک بار در طول خدمت)	R4-18
-	-	-	۲۰	پژوهشگر برگزیده دانشگاه	R4-19
-	-	-	۱۰	پژوهشگر برتر دانشکده	R4-20
-	-	-	۵۰	هیأت علمی پر استناد معرفی شده از سوی پایگاه‌های معتبر رتبه‌بندی بین‌المللی	R4-21
-	-	-	۳۰	هیأت علمی پر استناد معرفی شده از سوی پایگاه‌های معتبر رتبه‌بندی منطقه‌ای/جهان اسلام	R4-22
طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته					R5
-	-	-	۵	دانشگاهی	R5-1
-	-	-	۳	درون واحدی (درون دانشکده یا واحد پژوهشی)	R5-2
تا سقف ۵۰۰ میلیون ریال	-	-	10	برون دانشگاهی (ارتباط با جامعه و صنعت)	R5-3

بین ۵۰۰ تا ۱ میلیارد ریال	-	-	12	برون دانشگاهی (ارتباط با جامعه و صنعت)	R5-4
بالای ۱ میلیارد ریال	-	-	14	برون دانشگاهی (ارتباط با جامعه و صنعت)	R5-5
-	-	-	۱	بازنگری و تدوین دروس	R5-6
تا سقف ۱ میلیارد ریال	-	-	۱۰	کلان ملی	R5-7
بالای ۱ میلیارد ریال	-	-	۱۲		R5-8
-	-	-	۲۰	بین‌المللی	R5-9
به مبالغ ذکر شده در قسمت توضیحات R5 هر سال ۱۰ درصد اضافه می‌شود.					
					R6
					کتاب‌ها
-	-	-	۱۵	کتاب تصنیفی برگزیده سال جمهوری اسلامی ایران	R6-1
-	-	-	۱۲	کتاب تصنیفی چاپ شده توسط ناشر معتبر خارجی	R6-2
-	-	-	۱۰	کتاب تصنیفی چاپ شده توسط ناشر معتبر داخلی	R6-3
-	-	-	۵	کتاب تصنیفی چاپ شده توسط سایر ناشران داخلی یا خارجی	R6-4
-	-	-	۱۰	کتاب تألیفی برگزیده سال جمهوری اسلامی ایران	R6-5
-	-	-	۸	کتاب تألیفی چاپ شده توسط ناشر معتبر خارجی	R6-6
-	-	-	۸	کتاب تألیفی چاپ شده توسط ناشر معتبر داخلی	R6-7
-	-	-	۳	کتاب تألیفی چاپ شده توسط سایر ناشران داخلی یا خارجی	R6-8
-	-	-	۷	ترجمه برگزیده سال جمهوری اسلامی ایران	R6-9
-	-	-	۶	ترجمه چاپ شده توسط ناشر معتبر خارجی	R6-10
-	-	-	۵	ترجمه چاپ شده توسط ناشر معتبر داخلی	R6-11
-	-	-	۴	ترجمه چاپ شده توسط سایر ناشران (داخلی/خارجی)	R6-12
-	-	-	۵	گردآوری برگزیده سال جمهوری اسلامی ایران	R6-13
-	-	-	۴	گردآوری چاپ شده توسط ناشر معتبر خارجی	R6-14
-	-	-	۳	گردآوری چاپ شده توسط ناشر معتبر داخلی	R6-15
-	-	-	۲	گردآوری چاپ شده توسط سایر ناشران (داخلی/خارجی)	R6-16
-	-	-	۶	فصل ارائه شده در کتاب چاپ شده توسط ناشر معتبر خارجی	R6-17

-	-	-	۵	فصل ارائه شده در کتاب چاپ شده توسط ناشر معتبر داخلی	R6-18
-	-	-	۳	فصل ارائه شده در کتاب چاپ شده توسط سایر ناشران (داخلی/خارجی)	R6-19
-	-	-	۴	مقاله چاپ شده در دائره‌المعارف چه به عنوان فصل چه به عنوان مدخل	R6-20
<p>- منظور از ناشر معتبر داخلی، مراکز انتشارات دانشگاه‌های دولتی (از جمله انتشارات دانشگاه علامه طباطبایی)، سمت، مرکز نشر دانشگاهی و مراکز نشر وابسته به مؤسسات پژوهشی و آموزشی معتبر است.</p> <p>- ناشران بین‌المللی معتبر شامل موارد زیر هستند. ملاک تشخیص اعتبار ناشران، کمیسیون اعتبارسنجی معاونت پژوهشی دانشگاه است.</p> <p>Elsevier, Springer, John Wiley, Taylor & Francis, Blackwell, McGraw Hill, Oxford University Press, Palgrave McMillan, Thomson Reuters Routledge, Pearson, Prentis Hall, Cambridge University Press, Sage</p> <p>- این بند شامل آثار عربی، فرانسوی، روسی، اسپانیایی و... تهیه شده توسط اعضای هیأت علمی گروه‌های ذی‌ربط نیست.</p> <p>- به گردآوری مجموعه مقالات همایش‌ها امتیازی تعلق نمی‌گیرد.</p>					
اعتبار ویژه معاونت پژوهشی دانشگاه					R7
-	-	-	۲۰	عضو هیأت علمی جدید استخدام در بازه فراخوان پژوهانه	R7-1
-	-	-	۲۰	عضو هیأت علمی جدید استخدام در سال فراخوان پژوهانه	R7-2
-	-	-	۵	پژوهشگر برتر واحد پژوهشی (نفر اول)	R7-3
-	-	-	استاد ۵۰ دانشیار ۴۰	استاد میزبان پژوهشگر پسادکتری	R7-4
-	-	-	۱۵	رئیس کرسی‌های یونسکو در دانشگاه	R7-5
-	-	-	۱۵	رئیس خوشه‌های مشورتی	R7-6
-	-	-	۱۰	مسئول اجرایی کرسی‌های یونسکو	R7-7
-	-	-	۱۰	مسئول اجرایی خوشه‌های مشورتی	R7-8
راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد / دکتری حرفه‌ای / دکتری تخصصی / سطح ۴ حوزه					R8
-	تا سقف ۲۵ امتیاز	-	۸	راهنمایی رساله دکتری	R8-1
-		-	۴	مشاوره رساله دکتری	R8-2
-		-	۳	راهنمایی پایان‌نامه ارشد	R8-3
-		-	۱/۵	مشاوره پایان‌نامه ارشد	R8-4
کرسی‌ها					R9
ارائه گواهی معتبر از شورای کرسی‌های	-	-	۱۰	کرسی نظریه‌پردازی	R9-1
		-	۹	کرسی نوآوری	R9-2

شورای عالی انقلاب فرهنگی الزامی است.	-	۷	کرسی نقد	R9-3
	-	۴	کرسی ترویجی	R9-4

امتیازات فعالیت‌های بین‌المللی اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی (الحاقی دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه، مصوب هیأت رئیس دانشگاه)				R10
ردیف	شاخص	سقف امتیاز	توضیحات	
۱	راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه یا رساله دانشجویان بین‌المللی دانشگاه علامه طباطبائی در دوره‌های تحصیلات تکمیلی	راهنمایی دکتری ۸ امتیاز مشاوره دکتری ۷ امتیاز راهنمایی کارشناسی ارشد ۳ امتیاز مشاوره کارشناسی ارشد ۳ امتیاز	امتیاز پس از فارغ‌التحصیلی دانشجویان اعمال می‌شود. گواهی انجام راهنمایی یا مشاوره الزامی است.	
۲	راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه یا رساله دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور	راهنمایی دکتری ۱۰ امتیاز مشاوره دکتری ۸ امتیاز راهنمایی کارشناسی ارشد ۳ امتیاز مشاوره کارشناسی ارشد ۳ امتیاز	گواهی انجام راهنمایی یا مشاوره الزامی است.	
۳	جذب عضو هیأت علمی دانشگاه خارج از کشور به عنوان استاد راهنمای دوم یا استاد مشاور دوم در پایان‌نامه یا رساله دانشجوی دوره تحصیلات تکمیلی دانشگاه علامه طباطبائی که عضو هیأت علمی، استاد راهنمای اول آن است.	راهنمایی دکتری ۴ امتیاز مشاوره دکتری ۳ امتیاز راهنمایی کارشناسی ارشد ۳ امتیاز مشاوره کارشناسی ارشد ۲ امتیاز	تأیید معاونت آموزشی الزامی است. امتیاز پس از فارغ‌التحصیلی دانشجویان اعمال می‌شود.	
۴	داوری پایان‌نامه یا رساله دانشجوی دوره تحصیلات تکمیلی در دانشگاه معتبر خارج از کشور	دکتری ۵ امتیاز کارشناسی ارشد ۲ امتیاز	- تأیید معاونت آموزشی الزامی است. - ارائه گواهی الزامی است.	
۵	تدریس درس / دروس به زبان بین‌المللی به دانشجویان بین‌المللی در دانشگاه علامه طباطبائی	۲ امتیاز در هر نیمسال تحصیلی	ارائه گواهی تدریس الزامی است.	

۶	تدریس در دانشگاه معتبر خارج از کشور	به ازای هر ۲ واحد درسی ۳ امتیاز در هر نیمسال تحصیلی	ارائه گواهی تدریس الزامی است.
۷	استاد وابسته در دانشگاه معتبر بین‌المللی	۳ امتیاز در هر نیمسال تحصیلی	ارائه گواهی معتبر از سوی دانشگاه میزبان الزامی است.
۸	همکاری با عضو/ اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های خارج از کشور در اجرای طرح پژوهشی خارج از کشور	به ازای هر طرح پژوهشی ۵ امتیاز	- امتیاز پس از خاتمه طرح پژوهشی اعمال می‌شود.
۹	جذب عضو/ اعضای هیأت علمی خارج از کشور در اجرای طرح پژوهشی داخل کشور	به ازای هر طرح پژوهشی ۵ امتیاز	- امتیاز پس از خاتمه طرح پژوهشی اعمال می‌شود
۱۰	اجرای طرح پژوهشی بین‌المللی در داخل کشور	۲۰ امتیاز	- امتیاز پس از خاتمه طرح پژوهشی اعمال می‌شود.
۱۱	اجرای طرح پژوهشی در خارج از کشور	۲۰ امتیاز	- امتیاز پس از خاتمه طرح پژوهشی اعمال می‌شود.
۱۲	پذیرش پژوهشگر غیر ایرانی در دوره پسادکتری (استاد میزبان)	۱۰ امتیاز	- امتیاز پس از خاتمه دوره اعمال می‌شود.
۱۳	جذب اعتبار برای اعزام دانشجوی دوره تحصیلات تکمیلی به دانشگاه‌ها یا مؤسسات علمی- تخصصی جهت انجام پژوهش یا فرصت مطالعاتی خارج از سهمیه رسمی دانشگاه و بدون استفاده از بودجه دانشگاه	هر دانشجو ۵ امتیاز	ارائه نامه پذیرش دانشجو الزامی است.
۱۴	تدریس در دوره / کارگاه علمی- آموزشی خارج از کشور (حداقل ۸ ساعت تدریس)	دانشگاه: ۵ امتیاز مؤسسه/شرکت: ۳ امتیاز	- ارائه گواهی تدریس الزامی است.
۱۵	شرکت در نمایشگاه علمی به عنوان مأمور از سوی دانشگاه	۲ امتیاز	ارائه حکم مأموریت الزامی است.
۱۶	عضویت در کمیته علمی یا اجرایی کنفرانس معتبر بین‌المللی خارج از کشور	۳ امتیاز	ارائه گواهی عضویت الزامی است.
۱۷	همکاری جهت عقد تفاهم‌نامه علمی بین دانشگاه و مؤسسات علمی بین‌المللی خارج از کشور و تلاش برای اجرای آن	به ازای هر دانشگاه در سال ۲ امتیاز	تأیید معاونت پژوهشی الزامی است.
۱۸	هماهنگی برای برگزاری کارگاه آموزشی بین‌المللی با حضور مدرس/ مدرسان خارج از کشور یا هماهنگی برگزاری سخنرانی علمی توسط اعضای هیأت علمی یا متخصصین خارج از کشور در دانشگاه یا برگزاری کنفرانس از راه دور (وبینار)	به ازای هر کارگاه ۲ امتیاز	تأیید معاونت پژوهشی الزامی است.
۱۹	نماینده‌گی در اجلاس علمی بین‌المللی یا انجمن علمی بین‌المللی و یا سازمان علمی بین‌المللی	۲ امتیاز	ارائه مستندات الزامی است.
۲۰	عضویت در آکادمی معتبر علمی جهانی	به ازای هر سال ۲ امتیاز	ارائه مستندات الزامی است.
۲۱	چاپ مقاله مشترک با اعضای هیأت علمی دانشگاه خارج از کشور در نمایه‌های معتبر بین‌المللی	۱۰ امتیاز	بر اساس لیست نشریات معتبر وزارت متبوع
۲۲	عضویت در هیأت تحریریه مجله معتبر بین‌المللی در خارج از کشور	به ازای هر سال ۳ امتیاز	۳-۴ - ارائه مستندات الزامی است.

۲۳	سردبیر نشریه معتبر بین‌المللی	هر سال ۵ امتیاز	- بر اساس لیست نشریات معتبر وزارت متبوع -ارائه مستندات الزامی است.
۲۴	تأسیس نهاد معتبر علمی بین‌المللی (انجمن‌ها، شبکه‌ها، کرسی‌ها و...)	۵ امتیاز	ارائه مستندات الزامی است.
۲۵	تأسیس نهاد معتبر علمی بین‌المللی زیرمجموعه دانشگاه علامه طباطبائی در داخل یا خارج از کشور و تلاش برای پیشبرد برنامه‌های آن	هر سال ۳ امتیاز	ارائه مستندات الزامی است
۲۶	سرپرستی تیم دانشجویی برای شرکت در المپیاد علمی بین‌المللی	۳ امتیاز	ارائه مستندات الزامی است.
۲۷	دبیری علمی یا اجرایی همایش بین‌المللی	۳ امتیاز	ارائه مستندات الزامی است.
۲۸	سخنران کلیدی در مجمع و همایش بین‌المللی (Keynote Speaker)	۵ امتیاز	ارائه دعوت‌نامه الزامی است.
۲۹	سخنران مدعو در مجمع و همایش بین‌المللی (Invited Speaker)	۳ امتیاز	ارائه دعوت‌نامه الزامی است.
۳۰	تدریس در دوره مشترک بین‌المللی دانشگاه با دانشگاه‌های بین‌المللی	هر نیمسال ۳ امتیاز	ارائه گواهی تدریس الزامی است.
۳۱	مدیر مسئول یا صاحب‌امتیاز نشریه معتبر بین‌المللی	۷ امتیاز	بر اساس لیست نشریات معتبر وزارت متبوع

* حداکثر امتیاز فقط برای کتاب‌های منتشر شده توسط انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی است، لذا باید تفاوت محسوسی بین کتاب‌های انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی با سایر انتشارات، وجود داشته باشد. ترتیب زیر رعایت شود:

الف- انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی

ب- انتشارات مراکز معتبر علمی- دانشگاهی

ج- سایر مراکز نشر

***- نام دانشگاه علامه طباطبائی به صراحت در فصل مربوط، در کتاب ذکر شده باشد.

- فصل یا فصل‌های مذکور به عنوان یکی از فصل‌های اصلی کتاب باشد (خلاصه فصل قابل قبول نخواهد بود).

*** امتیاز این بند شامل:

- مجریان برگزاری دوره‌های علمی از قبیل کارگاه یا کنفرانس بین‌المللی که از طریق دانشگاه برگزار شده است (به شرط حضور مهمان خارجی) یا دوره‌های برگزار شده مشترک با یکی از دانشگاه‌های خارجی.

- اعضای هیأت علمی که به عنوان نماینده دانشگاه، جهت عقد قرارداد با دانشگاه‌های خارجی معرفی شده‌اند.

- اعضای هیأت علمی که با دانشگاه‌های خارجی همکاری پژوهشی داشته باشند.

۳- نحوه توزیع امتیازات:

در مواردی که افراد سهم خود را در پدید آوردن اثر تعیین کرده باشند، امتیاز به نسبت اعلام شده تقسیم می‌شود، در غیر این صورت، امتیازات کسب شده مطابق جدول زیر توزیع می‌گردد:

جدول ۲- جدول توزیع امتیازات

مجموع ضرایب (درصد)	سهم هریک از همکاران از امتیاز مربوط		تعداد همکاران
	سایر نفرات	نفر اول	
۱۰۰	-	٪۱۰۰	۱
۱۵۰	٪۶۰	٪۹۰	۲
۱۸۰	٪۵۰	٪۸۰	۳
۱۹۰	٪۴۰	٪۷۰	۴
۲۰۰	٪۳۵	٪۶۰	۵
حداکثر ۲۵۰	≤ ٪۳۰	٪۵۰	≤ ۶

- ۴- حداقل امتیاز دریافت گرنت، ۱۰ است.
- ۵- محاسبه امتیاز اعضای هیأت علمی برای اولین بار بر اساس مجموع امتیازات دو سال گذشته و برای سال‌های بعد مجموع امتیازات سال گذشته است.
- ۶- فعالیت‌هایی مشمول دریافت امتیاز می‌شوند که در گزارش نهایی آن‌ها، نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان سازمان متبوع ذکر شده است.
- ۷- هر فعالیت پژوهشی فقط یک بار محاسبه می‌شود و فعالیت پژوهشی که قبلاً امتیاز آن در اعتبار ویژه سال قبل منظور شده، مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.
- ۸- محدوده زمانی مورد پذیرش جهت تخصیص امتیاز به مقاله‌های مربوط به همایش‌های علمی، صرف‌نظر از زمان برگزاری همایش مشابه سایر مقاله‌ها و کتاب‌ها بوده و شامل مواردی خواهد بود که در دوره زمانی مورد نظر و در سال قبل، به چاپ رسیده باشند.
- ماده ۳- روش درخواست پژوهانه و برنامه زمان‌بندی:**

- ۱- معاونت پژوهشی دانشگاه، اول دی‌ماه هر سال در فراخوانی، دستورالعمل اجرایی و فرم‌های استفاده از اعتبار پژوهشی را به دانشکده/پژوهشکده/پردیس، ابلاغ می‌کند.
- ۲- معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده/پردیس، بلافاصله دستورالعمل اجرایی و فرم‌های مربوط را به اعضای هیأت علمی ابلاغ نموده و تا آخر دی همان سال، فرم‌های تکمیل شده و مستندات مربوط را، جمع‌آوری می‌کند.
- ۳- معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده/پردیس، کمیته گرنت، منتخب از معاون دانشکده و نمایندگان گروه‌های آموزشی را تشکیل می‌دهد، این کمیته تا پانزدهم بهمن‌ماه همان سال، مدارک ارسالی توسط اعضای هیأت علمی مربوطه را بررسی، ارزیابی و بر اساس ماده ۲ این دستورالعمل، امتیاز داده و امتیازات مربوط را محاسبه و صورت‌جلسه می‌کند.
- ۴- معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده/پردیس، صورت‌جلسه محاسبه امتیازات، فرم و تمامی مدارک ارائه شده توسط اعضای هیأت علمی را، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.
- ۵- معاونت پژوهشی دانشگاه با تشکیل کمیته گرنت، امتیاز نهایی و مبلغ ریالی هر عضو هیأت علمی را معین و تا پایان بهمن، قراردادهای متقاضیان را تنظیم می‌کند.

۶- معاونت پژوهشی دانشگاه تا دهم اسفند همان سال، نسبت به ارسال نامه به امور مالی دانشگاه، جهت پرداخت مرحله اول اعتبار تخصیص یافته به پژوهشگر، برای هزینه کرد در راستای فعالیت‌های پژوهشی تعریف شده مطابق ماده ۴ این دستورالعمل، اقدام می‌نماید.

ماده ۴- موارد استفاده از پژوهانه:

موارد هزینه کرد اعتبار پژوهانه به شرح زیر بوده و هرگونه هزینه کردی خارج از موارد زیر ممنوع است:

- ۱- انجام طرح‌های پژوهشی بر اساس دستورالعمل اجرایی حاضر، به شرح ذیل:
 - الف- اجرای طرح‌های پژوهشی پیشنهادی درون دانشگاهی با عقد قرارداد و بر اساس روال جاری در خصوص سایر طرح‌ها، انجام خواهد گرفت.
 - ب- سقف بودجه طرح‌های پژوهشی حداکثر تا سقف اعتبار ویژه قابل پرداخت است.
 - ج- مدت اجرای هر طرح پژوهشی، در فرم پیشنهاد اجرا و قرارداد آن مشخص می‌شود (حداکثر ۳ سال).
 - د- حق الزحمه داوری، ارزیابی پیشنهاد اجرای طرح‌های پژوهشی و حق الزحمه نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی (بر اساس دستورالعمل نحوه نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی) از بودجه معاونت پژوهشی کسر و در وجه ذینفع، پرداخت خواهد شد.
 - ه- گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی باید بر اساس دستورالعمل نحوه ارائه گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی، تنظیم شود.

۲- کمک به انجام پژوهش‌های پایه و کاربردی که منجر به تولید مقاله می‌شود.

۳- کمک به انجام پژوهش‌های تقاضامحور که منجر به تدوین دانش فنی، انعقاد قرارداد، تولید و تجاری‌سازی محصول می‌شود.

۴- خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی، تحقیقاتی، پرداخت هزینه‌های خدمات آزمایشگاهی و میدانی و خرید مواد مصرفی جهت انجام فعالیت‌های پژوهشی.

تمامی لوازم غیر مصرفی خریداری شده، جزو اموال دانشگاه علامه طباطبائی است و هزینه خرید آن‌ها هر ۵ سال یک بار با ارائه پیش فاکتور، پس از تحویل لوازم مستعمل قبلی، با تأیید معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده/پردیس و تا سقف اعتبار ویژه، قابل پرداخت خواهد بود. بدیهی است این لوازم به صورت امانی در اختیار عضو هیأت علمی قرار می‌گیرد. ارائه اصل فاکتور جهت تسویه حساب و همچنین نصب برچسب اموال دانشگاه بر روی اموال خریداری شده، الزامی است.

توجه: عضو هیأت علمی بر اساس ضوابط فوق، مجاز به خرید کامپیوتر دستی (Lab-Top) و Tablet و Book Reader است.

۵- پرداخت حق عضویت در مجامع علمی، هزینه ثبت اختراع، هزینه شرکت در همایش‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نمایشگاه‌های تخصصی داخلی و خارجی و سایر سفرهای علمی کوتاه مدت

الف- حق عضویت متقاضیانی که می‌خواهند در انجمن‌های علمی و بین‌المللی یا وبسایت‌های تخصصی غیر از آن چه که دانشگاه در آن‌ها عضویت دارد به‌تنهایی عضو شوند، قابل پرداخت خواهد بود. پرداخت هزینه‌ها پس از ارائه پذیرش / رسید امکان‌پذیر است.

ب- اعضای هیأت علمی متقاضی می‌توانند به‌منظور ارائه مقاله در کنفرانس‌ها، همایش‌ها، سمینارهای علمی خارجی یا داخل کشور پس از صدور حکم مأموریت و مطابق شیوه‌نامه اجرایی سفرهای علمی کوتاه‌مدت علمی اعضای هیأت علمی به‌منظور ارائه مقاله در همایش‌های علمی بین‌المللی خارج از کشور دانشگاه علامه طباطبائی، شرکت کنند. پرداخت هزینه‌ها پس از ارائه اسناد مربوطه، امکان‌پذیر است.

ج- متقاضیان می‌توانند در صورت کسب مجوز از هیأت نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت و هیأت رئیسه دانشگاه، از امتیاز شرکت در دوره‌های آموزشی یا کارگاه‌های خارج از کشور و نیز پرداخت هزینه بلیت و هزینه ثبت‌نام، به شرط ارائه گزارش مکتوب و اسناد هزینه استفاده نمایند.

د- متقاضیان می‌توانند از فرصت شرکت در کارگاه‌های یا دوره‌های آموزشی داخل کشور و نیز پرداخت هزینه بلیت و هزینه ثبت‌نام، به شرط ارائه گزارش مکتوب و اسناد هزینه استفاده نمایند.

۶- پرداخت هزینه خرید کتب، نشریات، نرم‌افزارها، هزینه عضویت در پایگاه‌های اطلاعاتی داده‌ها و هزینه چاپ مقالات در مجموعه مقالات و نشریات علمی معتبر مورد تأیید وزارت متبوع یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

الف- پرداخت هزینه خرید کتب، نشریات تخصصی و نرم‌افزارها پس از تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه و ارائه اسناد هزینه، میسر است.

ب- خرید کتاب‌های تخصصی پس از تأیید معاونت پژوهشی دانشکده و ثبت و آن‌ها در کتابخانه ذی‌ربط میسر است.

ج- حق عضویت متقاضیانی که می‌خواهند در پایگاه‌های اطلاعاتی داده‌ها و یا وبسایت‌های تخصصی، غیر از آنچه که دانشگاه در آن‌ها عضویت دارد (اتحادیه بین‌المللی دانشگاه‌ها و اتحادیه بین‌المللی انجمن کتابداران ایفلا) به‌تنهایی عضو شوند، قابل پرداخت خواهد بود. پرداخت هزینه‌ها پس از ارائه پذیرش / رسید امکان‌پذیر است.

د- پرداخت هزینه چاپ مقاله (Page Charge) در مجلات مندرج در فهرست ISI و ISC و مجلات معتبر علمی داخلی، پس از ارائه رسید / پذیرش امکان‌پذیر است.

ه- هزینه‌های حق اشتراک مجلات داخلی و خارجی موارد مذکور با رعایت ضوابط پرداخت هزینه‌ها پس از ارائه پذیرش / رسید امکان‌پذیر است.

۷- پرداخت حق تحقیق به دانشجویان دانشگاه که با عضو هیأت علمی همکاری داشته‌اند و هزینه‌های مربوط به شرکت آن‌ها در همایش‌های داخلی و خارجی.

۸- دانشگاه می‌تواند بر اساس ضوابطی، به‌منظور تقویت کار گروهی علاوه بر پرداخت پژوهانه فردی، بخشی از اعتبار پژوهشی دانشگاه را به عنوان پژوهانه گروهی، صرف پرداخت پژوهانه به اعضای هیأت علمی همکار در فعالیت‌های پژوهشی نماید که به‌صورت مشترک (هسته‌های تحقیقاتی) انجام می‌شود.

۹- دانشگاه می‌تواند بخشی از پژوهانه را برای حمایت از قطب‌های علمی آن دانشگاه (در قالب طرح مشترک هدفمند) هزینه کند.

ماده ۵- تعهدات معاونت پژوهشی دانشکده‌ها:

- ۱- جمع‌آوری مدارک ارسالی توسط اعضای هیأت علمی دانشکده مربوط، بررسی و ارزیابی در کمیته منتخب گزینت دانشکده، محاسبه، اعلام امتیازات و ارائه تمامی مدارک ارائه شده توسط اعضای هیأت علمی، به معاونت پژوهشی دانشگاه.
- ۲- پیگیری و نظارت بر انجام تعهدات اعضای هیأت علمی مشمول طرح اعتبار ویژه پژوهشی
- ۳- ارائه گزارش عملکرد سالیانه اعضای هیأت علمی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه

ماده ۶- ضوابط پرداخت:

- ۱- برای واریز اعتبار گزینت، حسابی صرفاً به همین منظور، برای اعضای هیأت علمی افتتاح می‌شود.
- ۲- بخشی از اعتبار گزینت، هر ساله به‌طور متمرکز در دو قسط ۶ ماهه، به حساب هر یک از اعضای هیأت علمی واریز می‌گردد و مبلغ هر یک از این اقساط، برابر ۲۵ درصد گزینت تخصیصی سالیانه عضو هیأت علمی است.
- ۳- مبلغ هر قسط، پس از کسر کسورات قانونی (برابر آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها) واریز خواهد شد.
- ۴- امور مالی دانشگاه، واریز هر مرحله از پرداخت را به معاونت پژوهشی ابلاغ می‌نماید.
- ۵- اولین مرحله پرداخت به هر عضو هیأت علمی، به عنوان تنخواه‌گردان تلقی می‌شود و پرداخت مرحله بعد منوط به تسویه حساب تنخواه دریافتی مرحله قبل است.
- ۶- کسورات متعلقه به هر پرداخت، بر اساس آیین‌نامه‌های مالی دانشگاه، محاسبه می‌شود.
- ۷- ارائه فاکتور و قبض انبار، برای تسویه حساب پرداخت‌های مربوط به خرید تجهیزات غیر مصرفی، الزامی است.
- ۸- چنانچه هر یک از اعضای هیأت علمی، قبل از پایان هر یک از مراحل ۶ ماهه، اسناد هزینه ۲۵ درصد پرداخت شده در آن مرحله را ارائه نماید، می‌تواند تا سقف ۵۰ درصد از گزینت تخصیصی با ارائه اسناد هزینه کرد در آن مرحله، استفاده نماید.
- ۹- چنانچه از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه/ دانشکده/ پردیس ذی‌ربط، هر یک از اقلام هزینه‌کرد مغایر با ضوابط و مقررات پژوهشی و مالی دانشگاه تشخیص داده شود، در تسویه حساب گزینت پرداختی به عضو هیأت علمی مورد محاسبه قرار گرفته و از حقوق عضو هیأت علمی، کسر خواهد شد.

ماده ۷- این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۴۰ بند در تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۰، در شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۷ در هیأت رئیسه دانشگاه، تصویب شد و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۶ مورد بازنگری قرار گرفت. با ابلاغ این دستورالعمل، تمامی دستورالعمل‌های مغایر لغو و بلااثر می‌گردد.

جدول امتیازات فعالیت های بین المللی اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه

طباطبائی (الحاقی دستورالعمل اجرایی آیین نامه پژوهش)

جدول عنوان هزینه / اسناد لازم برای هزینه کرد از محل پژوهانه (اعتبار پژوهانه یا کارت پژوهانه)

ردیف	عنوان	اسناد لازم
۱	خرید Laptop, Tablet, Book reader و کامپیوتر معمولی جمعاً تا سقف ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، در صورت نیاز هر ۴ سال یک بار	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- تأیید اداره اموال دانشگاه
۲	خرید پرینتر و اسکنر جمعاً تا سقف ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در صورت نیاز هر ۴ سال یک بار	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- تأیید اداره اموال دانشگاه
۳	خرید لوازم آزمایشگاهی / تحقیقاتی، نرم افزارهای تخصصی، قلم و پد نوری، قلم تبلت، قلم لپ تاپ، جمعاً تا سقف ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، در صورت نیاز هر ۴ سال یک بار	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- تأیید اداره اموال دانشگاه ۵- تأیید رئیس آزمایشگاه مرکزی دانشگاه برای خرید لوازم آزمایشگاهی الزامی است.
۴	خرید تجهیزات تخصصی که به صورت خاص در بعضی از رشته‌ها مورد نیاز است	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- تأیید دانشکده/واحد پژوهشی و شورای پژوهشی دانشگاه ۳- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۴- رسید واریز وجه ۵- تأیید اداره اموال دانشگاه
۵	خرید هارد اکسترنال	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- رعایت مصوبه سالانه حدنصاب معاملات برای خرید کالای مصرفی
۶	هزینه استفاده دانشجویان از آزمایشگاه‌های درسی / تحقیقاتی سایر دانشگاه‌ها	۱- رضایت کتبی عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه از طرف آزمایشگاه مربوط
۷	خرید لوازم مصرفی شامل: لوازم التحریر، فلش مموری، کارت‌ریج و لوازم جانبی تجهیزات خریداری شده مانند باتری، حافظه جانبی، شارژر، تبدیل، وب‌کم - هزینه تعمیر تجهیزات خریداری شده	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه ۴- رعایت مصوبه سالانه حدنصاب معاملات برای خرید کالای مصرفی
۸	خرید هدست (میکروفون به همراه هدفون) تا سقف ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳- رسید واریز وجه
۹	هزینه هاست و دامین	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه/شرکت ۳- رسید واریز وجه
۱۰	هزینه طراحی سایت، وبسایت و بهینه‌سازی هر یک	درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه/شرکت ۳- رسید واریز وجه
۱۱	هزینه پشتیبانی و راه‌اندازی سامانه	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور ممهور با درج کد اقتصادی فروشگاه/شرکت ۳- رسید واریز وجه
۱۲	هزینه اشتراک اینترنت یک ساله تا سقف ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- فاکتور معتبر ۳- رسید واریز وجه
۱۳	پرداخت حق عضویت در مجامع علمی، انجمن‌های علمی - بین‌المللی، وبسایت‌های تخصصی و پایگاه‌های اطلاعاتی	درخواست عضو هیأت علمی ۲- تصویر کارت یا گواهی عضویت ۳- رسید واریز وجه مربوط به حق عضویت
۱۴	هزینه ثبت اختراع	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- ارائه گواهی تأیید اختراع ۳- رسید واریز وجه هزینه ثبت اختراع ۴- تأیید شورای پژوهشی دانشگاه
۱۵	پرداخت هزینه خرید کتاب تولید ناشر داخلی / خارجی، به زبان فارسی/غیرفارسی، به صورت چاپی / الکترونیکی	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه
۱۶	پرداخت هزینه خرید نشریات چاپی یا آنلاین	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه
۱۷	پرداخت همه هزینه‌های مربوط به انتشار مقالات در نشریات معتبر داخلی/خارجی	۱- درخواست عضو هیأت علمی ۲- رسید واریز وجه

• درخواست پرداخت هزینه‌ها باید به تأیید معاونت پژوهشی دانشکده برسد.

• بر اساس اعلام مدیریت امور مالی دانشگاه، خرید هرنوع کالای سرمایه‌ای (ردیف‌های اول، دوم، سوم و چهارم) از محل کارت پژوهانه ممنوع است.

هزینه اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاه به شرح زیر:		
الف - ۵۰٪ هزینه اجرای طرح‌های اولویت پژوهشی دانشکده	۱- پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت‌علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲- تصویب گروه آموزشی ۳- تصویب شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی - تصویب شورای پژوهشی دانشگاه	۱۸
ب - ۵۰٪ هزینه اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی	۱- پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت‌علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲- پیشنهاد اجرای طرح به عضو هیأت‌علمی از سوی دانشکده/ واحد پژوهشی/دانشگاه ۳- تصویب گروه آموزشی ۴- تصویب شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ۵- تصویب شورای پژوهشی دانشگاه	
ج - ۲۰٪ هزینه اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی اولویت‌دار	۱- پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت‌علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲- پیشنهاد اجرای طرح به عضو هیأت‌علمی از سوی دانشکده/ واحد پژوهشی/دانشگاه/ سازمان‌های اجرایی ۴- تصویب شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ۵- تصویب شورای پژوهشی دانشگاه	
هزینه تأمین اعتبار فعالیت هسته‌های پژوهشی	بر اساس ماده ۷ شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه	۱۹
هزینه شرکت در همایش‌های داخلی / خارجی	۱- درخواست عضو هیأت‌علمی ۲- رسید واریز وجه مربوط به حق ثبت‌نام، بلیت، ویزا، هزینه رزرو هتل، رسید هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۳- تصویر صفحه گذرنامه ممهور به مهر خروج و ورود ۴- گواهی شرکت در همایش ۵- گزارش سفر	۲۰
هزینه شرکت در کارگاه‌ها/ دوره‌ها/ نمایشگاه‌های تخصصی و سایر سفرهای علمی کوتاه‌مدت داخلی / خارجی	۱- درخواست عضو هیأت‌علمی ۲- تأیید تخصصی بودن دوره توسط معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ۳- رسید مربوط به واریز حق ثبت‌نام، بلیت، ویزا، هزینه رزرو هتل، هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۴- تصویر صفحه گذرنامه منضم به مهر خروج و ورود ۵- گواهی شرکت در کارگاه/دوره یا نمایشگاه ۶- گزارش سفر	۲۱
هزینه بازدید علمی از دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی - آموزشی خارج از کشور	۱- درخواست عضو هیأت‌علمی ۲- رسید واریز وجه مربوط به پرداخت حق ثبت‌نام، بلیت، ویزا، هزینه رزرو هتل، هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۳- تصویر صفحه گذرنامه ممهور به مهر خروج و ورود ۴- گواهی بازدید ۵- گزارش سفر	۲۲
پرداخت حق‌الزحمه دستیاران پژوهشی	بر اساس شیوه‌نامه دستیار پژوهشی دانشگاه	۲۳
حمایت از پایان‌نامه / رساله دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه	بر اساس شیوه‌نامه حمایت از پایان‌نامه‌ها مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۲۴
پرداخت هزینه‌های مربوط به شرکت دانشجویان در همایش‌های داخلی و خارجی	۱- درخواست عضو هیأت‌علمی ۲- موافقت کتبی عضو هیأت‌علمی ۳- تأیید معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی -فاکتور/رسید واریز وجه مربوط به پرداخت حق ثبت‌نام، بلیت، ویزا، هزینه رزرو هتل، رسید هزینه‌های تهیه غذا و رفت و آمد ۵- تصویر صفحه گذرنامه ممهور به مهر خروج و ورود ۶- گواهی شرکت در همایش ۷- گزارش سفر	۲۵

مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه در خصوص بازنگری در سقف خرید تجهیزات و لوازم

مصرفی از محل اعتبار پروژه اعضای هیأت علمی

بند ۲ صورتجلسه شماره ۱/۹۹/۱۴۳ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۷ هیأت رئیسه دانشگاه، در خصوص بازنگری در سقف خرید تجهیزات و لوازم مصرفی از محل اعتبارات پژوهانه اعضای هیأت علمی، جهت دستور اقدام مقتضی به شرح زیر ابلاغ می شود:

سقف خرید تجهیزات از ۱۵۰ میلیون ریال به ۳۰۰ میلیون ریال در نظر گرفته شود که شامل اقلام زیر می باشد:

- خرید Laptop-Tablet-Book reader، کامپیوتر معمولی جمعاً تا سقف ۳۰۰/۰۰۰/۰۰ ریال
 - خرید پرینتر، اسکنر جمعاً تا سقف ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال
 - خرید لوازم آزمایشگاهی/تحقیقاتی، نرم افزارهای تخصصی، قلم نوری و پد، قلم تبلت و قلم لپ تاپ جمعاً تا سقف ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال
 - تجهیزات تخصصی که بصورت خاص در بعضی از رشته ها مورد نیاز است پس از تأیید دانشکده و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه تا سقف ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال
- * توضیح اینکه هر عضو هیأت علمی مجاز است تا سقف ۶۰٪ از مانده پژوهانه خود را صرف خرید تجهیزات نماید و هر یک از اقلام در صورت لزوم هر ۴ سال یک بار قابل خرید است.

شبه نامه تشويق پيدا آورندگان آثار پژوهشي بين المللي دانشگاه علامه طباطبائي

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

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

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

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

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

۱-۶- Short communication: مقالاتی که بیان‌کننده موضوعی هستند که برای اولین بار مورد مطالعه قرار گرفته و نویسنده به منظور ثبت آن موضوع به نام خود، پیش از چاپ نتیجه پژوهش، موضوع مورد نظر را در قالب Short communication منتشر می‌کند.

۱-۷- Patent: طبق ماده ۱ قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری (۱۳۸۶)، اختراع نتیجه فکر فرد یا افراد است که برای اولین بار فرایند یا فرآورده‌ای خاص را ارائه می‌کند و مشکلی را در یک حرفه، فن، فناوری، صنعت و مانند آن‌ها حل می‌کند (ارجاع به شیوه‌نامه تشویق و حمایت از مخترعان دانشگاه علامه طباطبائی).

۱-۸- مقالات مروری (Review article): متنی علمی بر مبنای داده‌ها و منابع پیش‌تر منتشر شده است که قصد دارد، رویکرد و گرایش، نقاط قوت و ضعف، خلاءهای پژوهشی و برآیندی از نتایج مطالعات پیشین را ارائه دهد. با توجه به این‌که در بیشتر نظام‌های رتبه‌بندی بین‌المللی، اعتبار استنادها درصد قابل توجهی (بیش از ۳۰ درصد) از امتیازات شاخص‌ها را به خود اختصاص می‌دهند، این‌گونه از مقالات با توجه به قابلیت جذب استنادهای بالا، از جایگاه و اهمیت ویژه‌ای برخوردارند.

۹-۱- معرفی و نقد کتاب (Book review): شکلی از نقد است که یک کتاب را بر مبنای محتوا، سبک و ساختار و ویژگی‌های آن توصیف و تحلیل می‌نماید. نقدهای کتاب، به علت این‌که معمولاً با هماهنگی هیأت تحریریه مجلات یا دبیر ویژه بخش نقد کتاب تدوین می‌شوند، دارای شانس بالایی برای پذیرش در مجلات معتبر هستند.

ماده ۲ - افراد مشمول تشویق:

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

۳-۲- اعضای هیأت علمی که در قالب طرح‌های حمایتی دیگر (مانند طرح حمایت از تولیدکنندگان مقالات بین‌المللی معتبر، ویژه مقالات معتبر نمایه شده در Scopus، مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۷) تشویق شده‌اند، مشمول این شیوه‌نامه نمی‌شوند.

ماده ۳- نحوه محاسبه امتیاز فعالیت‌های پژوهشی و آثار واجد شرایط تشویق:

آثار پژوهشی اعضای دانشگاه، به شرط احراز شرایط ماده ۲ بر اساس جدول زیر مورد تشویق قرار می‌گیرند:

جدول محاسبه امتیازات فعالیت‌های پژوهشی

ردیف	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز	ضریب W
۱	مقالات منتشر شده در مجلات دارای ضریب تأثیر (IF) Web of Science	۶	$1/5 \times (2 \text{ IF} + 1/5)$ و ضریب ۱/۵ اضافه‌تر برای مقالات ISI برگرفته از طرح‌های برون دانشگاهی و ضریب ۱/۲ اضافه‌تر برای مقالات ISI مشترک با مراکز علمی معتبر بین‌المللی و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات پر استناد و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ و ضریب ۱/۳ برای مقالات جبهه پژوهش
۲	مقالات منتشر شده در مجلات بدون ضریب تأثیر (IF) Web of Science	۵	۱/۵
۳	مقالات نمایه شده در پایگاه استنادی Scopus	Q1=5 Q2=4 Q3=3 Q4=2	$1/5 \times (\text{SJR} + 1/5)$ و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ و ضریب ۱/۳ برای مقالات جبهه پژوهش
۴	مقالات منتشر شده به صورت‌های مختلف غیر از مقاله کامل (Full Paper) از قبیل Letter, Research note, Short communication	۲	۰/۸ مقاله کامل

جدول محاسبه امتیازات فعالیت‌های پژوهشی

ردیف	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز	ضریب W
۵	مقالات پر استناد Highly Cited Paper (به جز خود ارجاعی)	الف) در مجلات معتبر بین‌المللی	$1/5 \times (SJR+1/5)$ و ضریب $1/3$ اضافه‌تر برای مقالات داغ
		ب) در مجلات داخلی به گزارش ISC	
۶	مقالات مروری (Review Article) چاپ شده در مجلات WOS و Scopus	۴	$1/5$
۷	کتاب‌های چاپ شده توسط ناشرین معتبر بین‌المللی	۱۰	$1/5 \times 2$
۸	فصلی از کتاب چاپ شده توسط ناشرین معتبر بین‌المللی ^۱	۴	$1/5$
۹	معرفی و نقد کتاب (Book Review) چاپ شده در مجلات WOS و Scopus	۲	$1/5$
۱۰	اختراعات و ابداعات (Patent) ثبت شده بین‌المللی*	حقوق مرتبه پایه $1/5 \times$	$1/5$

ماده ۴- نحوه محاسبه مبلغ تشویق:

۴-۱- نحوه محاسبه مبلغ تشویق هر فعالیت به صورت زیر است:

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

*مبلغ نهایی تشویق به ریال = مبلغ حقوق مرتبه پایه (ردیف اول حکم کارگزینی) \times W (ضریب پیشنهادی نوع موضوع)

۴-۲- جدول توزیع امتیازات:

ضریب امتیاز هر یک از پدیدآورندگان آثار پژوهشی با توجه به تعداد مؤلفین و همکاران، از ابتدای سال ۲۰۱۳ بر اساس آئین‌نامه ارتقاء (طبق جدول زیر) محاسبه خواهد شد.

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

^۱ الف) نام دانشگاه علامه طباطبائی یا املای مصوب (فارسی یا انگلیسی) به صراحت در فصل مربوط، در کتاب ذکر شده باشد.

ب) فصل یا فصل‌های مذکور به عنوان یکی از فصل‌های اصلی کتاب باشد. (خلاصه فصل قابل قبول نیست).

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

۳-۴- در صورتی که پدیدآورنده اول اثر، دانشجوی دانشگاه علامه طباطبائی (مشروط به ذکر نام مصوب دانشگاه: **Allameh Tabataba'i University**) و پدیدآورنده دوم، عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد، امتیاز نفر اول به عضو هیأت علمی (نفر دوم) تعلق می‌گیرد.

۴-۴- در صورتی که نویسنده اول اثر، عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی نباشد و نویسنده مسئول عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد، امتیاز نفر اول به نویسنده مسئول تعلق می‌گیرد.

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 وابسته دانشگاه علامه طباطبائی که با وابستگی سازمانی دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان وابستگی سازمانی اول خود اقدام به چاپ آثار پژوهشی بین‌المللی نمایند، مشمول دریافت پاداش‌های این شیوه‌نامه می‌شوند.

۴-۷- در صورتی که آدرس اول یکی از دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور باشد و نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس دوم ذکر شود، امتیاز مربوطه با ضریب ۰/۵ و در صورتی که نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس سوم و بعد از آن ذکر شود، امتیاز مربوطه با ضریب ۰/۲ منظور خواهد گردید.

تبصره ۱: در صورتی که یک مجله دارای چندین نوع نمایه باشد، بالاترین نوع نمایه به عنوان نمایه اصلی محسوب می‌شود.

تبصره ۲: بودجه تشویق کتب و مقالات اعضای هیأت علمی از محل گرنت و کتب و مقالات دانشجویان و کارکنان از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود. بودجه تشویق مقالات اعضای هیأت علمی فاقد امتیاز گرنت نیز، از اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود.

تبصره ۳: به آثاری که در آن‌ها نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس دوم و به بعد قرار گیرد و آدرس اول یکی از سایر مراکز علمی یا مؤسسات داخل کشور باشد، امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۴: طبق ماده ۱۴۴ قانون مالیات‌های مستقیم، تشویق مقالات از مالیات معاف است.

تبصره ۵: میزان مبلغ تشویقی در اختراعات ثبت شده دانشجویان دوره کارشناسی، ارشد و دکتری و کارکنان دانشگاه معادل ٪۱۰۰ مبلغ استادیار پایه ۱ و بدون در نظر گرفتن جدول سهم نویسندگان، محاسبه می‌شود.

ماده ۵- مدارک مورد نیاز برای بررسی آثار پژوهشی حائز شرایط تشویق:

۵-۱- ارائه متن کامل مقاله یا کتاب چاپ شده

۵-۲- ارائه مدارک و مستندات مربوط به اعتبار علمی و ضریب تأثیر نشریه

۵-۳- ارائه تصویر نمایه مقالات خارجی

۵-۴- ثبت اطلاعات آثار پژوهشی بین‌المللی در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری (ویژه اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و اعضای وابسته).

ماده ۶- مرجع تعیین امتیازها و ضرایب:

مرجع تعیین امتیازها، ضرایب و تفسیر مفاد شیوه‌نامه حاضر و اتخاذ تصمیم در موارد خاص و پیش‌بینی نشده، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۷- فرایند اجرایی:

۷-۱- معاونت پژوهشی دانشگاه، نیمه دوم فروردین هر سال، در فراخوانی دستورالعمل اجرایی را به دانشکده/واحد پژوهشی ابلاغ می‌کند.

۷-۲- معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی بلافاصله دستورالعمل اجرایی و فرم‌های مربوط را به اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان ابلاغ می‌نماید. دانشجویان و کارکنان تا پایان اردیبهشت همان سال می‌توانند فرم‌ها را تکمیل و همراه با مستندات ذکر شده در ماده ۵ این شیوه‌نامه به کارشناس پژوهشی دانشکده تحویل دهند. اعضای هیأت علمی نیز می‌توانند مستندات مربوط در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری را تا پایان اردیبهشت‌ماه بارگذاری و درخواست تشویق را در سامانه مذکور فعال نمایند.

۷-۳- معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی کارگروه تخصصی تشویق^۱ را به منظور بررسی آثار پژوهشی تشکیل می‌دهد. این کارگروه تا پایان خردادماه همان سال مدارک ارسالی توسط نویسندگان را بررسی و ارزیابی کرده و بر اساس این شیوه‌نامه امتیاز داده و امتیازات مربوط را محاسبه و صورت‌جلسه می‌کند.

۷-۴- معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی، صورت‌جلسه محاسبه امتیازات، فرم و تمامی مدارک ارائه شده توسط نویسندگان را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

۷-۵- معاونت پژوهشی دانشگاه با تشکیل کمیته تشویق^۲ به منظور بررسی آثار پژوهشی تا پایان تیرماه امتیاز نهایی و مبلغ ریالی هر نویسنده را مشخص و نسبت به ارسال نامه به امور مالی دانشگاه جهت پرداخت مبالغ تشویقی، اقدام می‌نماید.

تبصره ۶: در مواردی که اعتبارسنجی مقاله نیاز به بررسی بیشتر داشته باشد؛ در کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه بررسی خواهد شد.

^۱ کارگروه تخصصی تشویق متشکل از معاون پژوهشی دانشکده، رؤسای گروه‌های آموزشی، کارشناس پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی است.

^۲ آثار پژوهشی اعضای گروه‌های پژوهشی در کارگروه تخصصی دانشکده ذی‌ربط بررسی می‌شود.

^۳ کمیته تشویق متشکل از مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس واحد پژوهشی، کارشناس پژوهشی دانشگاه است.

این شیوه‌نامه شامل ۷ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۵۴۷ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۶ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب جایگزین شیوه‌نامه قبلی تشویق مقالات می‌شود و قابل اجرا است.

نمونه محاسبه شده

مرتبه/ پایه	پایگاه استنادی	مبلغ تشویق (ریال)	نحوه محاسبه	مشخصات
استادیار پایه ۱	WOS	۸۹/۷۰۷/۵۹۰	$۵۲۰۹۵۰۰ * ۱/۵ * ۲ * ۱/۲۴ + ۱/۵ * ۶$	IF=۱/۲۴
استادیار پایه ۱	Scopus	۵۵/۲۴۶/۷۴۷	$۵۲۰۹۵۰۰ * ۱/۵ * ۱/۰۷ + ۱/۵ * ۴$	SJR=۱/۰۷ Q2=۴
دانشیار پایه ۱۰	WOS	۱۳۱/۵۷۱/۱۳۲	$۷۶۴۰۶۰۰ * ۱/۵ * ۲ * ۱/۲۴ + ۱/۵ * ۶$	IF=۱/۲۴
دانشیار پایه ۱۰	Scopus	۸۱/۰۲۸/۵۶۳	$۷۶۴۰۶۰۰ * ۱/۵ * ۱/۰۷ + ۱/۵ * ۴$	SJR=۱/۰۷ Q2=۴
استاد پایه ۱۵	WOS	۱۴۶/۵۲۲/۳۹۷	$۸۵۰۸۸۵۰ * ۱/۵ * ۲ * ۱/۲۴ + ۱/۵ * ۶$	IF=۱/۲۴
استاد پایه ۱۵	Scopus	۹۰/۲۳۶/۳۵۴	$۸۵۰۸۸۵۰ * ۱/۵ * ۱/۰۷ + ۱/۵ * ۴$	SJR=۱/۰۷ Q2=۴
استاد پایه ۳۰	WOS	۱۹۱/۳۷۶/۱۹۲	$۱۱۱۱۳۶۰۰ * ۱/۵ * ۲ * ۱/۲۴ + ۱/۵ * ۶$	IF=۱/۲۴
استاد پایه ۳۰	Scopus	۱۱۷/۸۵۹/۷۲۸	$۱۱۱۱۳۶۰۰ * ۱/۵ * ۱/۰۷ + ۱/۵ * ۴$	SJR=۱/۰۷ Q2=۴

دستور العمل اجرایی «واحد خدمات پژوهشی دانشگاه»

مهر ۱۳۹۹

مقدمه:

به دلیل اهمیت نقش دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در پیشرفت کشورها، ضرورت دارد تا با هدف ارتقای سطح کمی و کیفی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، عملکرد آن‌ها در نظام‌های رتبه‌بندی، با معیارهای مختلف مورد سنجش و ارزیابی قرار گیرد. از این رو، دانشگاه علامه طباطبائی، انتشار مقاله را به عنوان یک برونداد علمی و یکی از نشانگرهای نظام‌های رتبه‌بندی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، مد نظر قرار داده است. با توجه به این‌که یکی از اهداف دائمی معاونت پژوهشی دانشگاه، اتخاذ سیاست‌هایی در راستای ارتقای سطح کمی و کیفی مقالات به‌منظور ارتقا جایگاه و توسعه نقش دانشگاه در تولید علم در سطح ملی و بین‌المللی است؛ این اقدام به تأسیس «واحد خدمات پژوهشی دانشگاه» ویژه اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی نموده است تا از این طریق فرصت سازی، انسجام‌بخشی و فعال‌سازی فعالیت‌های علمی و اجرایی دانشکده‌ها و دانشگاه و افزایش کمیت و کیفیت انتشار مقالات علمی-پژوهشی در سطح بین‌المللی تضمین شود.

در مرحله نخست، با عنایت به امکانات و شرایط موجود، مرحله پایلوت راه‌اندازی واحد خدمات پژوهشی در دانشکده‌های روانشناسی و علوم تربیتی، حقوق و علوم سیاسی، ادبیات فارسی و زبان‌های خارجی، مدیریت و حسابداری، تربیت‌بدنی و علوم ورزشی و الهیات و معارف اسلامی اجرا شد. در آن مرحله، فعالیت‌های مربوط به «واحد خدمات پژوهشی» زیر نظر معاونت‌های پژوهشی دانشکده‌ها مدیریت شد. با توجه به این‌که در پیش‌نویس اولیه این دستورالعمل مقرر شده بود تا پس از نه ماه پایش، نظارت و بازخوردگیری در مورد فعالیت‌ها، فرایندها، مسائل و پیامدهای واحد مذکور و نیز سیاست‌گذاری‌های اجرایی و ساختاری به‌صورت جامع صورت گیرد؛ دستورالعمل اجرائی مورد بازنگری قرار گرفت. اکنون مقرر است واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها به‌صورت متمرکز با عنوان «واحد خدمات پژوهشی دانشگاه» به فعالیت ادامه دهد.

ماده ۱- هدف:

- هدایت، انسجام‌بخشی و تسهیل فرایند انتشار مقالات اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در نشریات معتبر بین‌المللی
- ارتقای کیفیت مقالات اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در نشریات معتبر بین‌المللی
- افزایش فراوانی مقالات اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در نشریات معتبر بین‌المللی
- ایفای نقش تأثیرگذارتر برای معاونین پژوهشی دانشکده‌ها در افزایش تولیدات علمی و پژوهشی بین‌المللی دانشگاه
- ارائه مشاوره فنی و نگارشی به اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در نشریات معتبر بین‌المللی

ماده ۲- نیروی انسانی:

- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه «مسئول واحد خدمات پژوهشی دانشگاه» است.
- نیروهای انسانی موردنیاز از بین کارشناسان مدیریت امور پژوهشی، کتابخانه مرکزی، دانشکده‌ها و پژوهشکده مطالعات ترجمه انتخاب خواهند شد.
- معاون پژوهشی هر دانشکده رابط بین عضو هیأت علمی و واحد خدمات پژوهشی دانشگاه است.
- یک نفر از کارشناسان پژوهشی مسئول انجام امور مربوط در هر دانشکده است که از سوی معاون پژوهشی دانشکده انتخاب و معرفی می‌شود.

تبصره: محل استقرار واحد خدمات پژوهشی دانشگاه، کتابخانه و مرکز اسناد دانشگاه است.

ماده ۳: فرایند واحد خدمات پژوهشی دانشگاه

- ۱- بارگذاری فایل مقاله در سایت paper.atu.ac.ir از سوی نویسنده/ نویسندگان که عضو هیأت علمی/ دانشجوی دانشگاه علامه طباطبائی است.

- ۲- دریافت مقاله توسط کارشناسان واحد خدمات پژوهشی دانشگاه از سایت فوق‌الذکر و بررسی آن بر اساس شیوه‌نامه بررسی اولیه مقالات در واحد خدمات پژوهشی (که در راستای مصوبه شماره ۲ جلسه شماره ۵۲۹ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تهیه و به دانشکده‌های تابعه ابلاغ شده است) و اقدام بر اساس آن
- ۲-۱- الف- تأیید مقاله (اطلاع به نویسنده)
- ۲-۲- ب- اصلاحات (اطلاع به نویسنده و اقدام مقتضی تا حصول نتیجه)
- ۲-۲- ج- رد مقاله (اعلام به نویسنده)
- ۳- ارسال مقاله تأیید شده برای داوری تخصصی (حداقل یک نفر متخصص) معرفی شده از سوی معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط
- ۳-۱- الف- تأیید مقاله (اطلاع به نویسنده)
- ۳-۲- ب- اصلاحات (اطلاع به نویسنده و اقدام مقتضی تا حصول نتیجه)
- ۳-۳- ج- رد مقاله (اعلام به نویسنده)
- ۴- ارسال مقاله تأیید شده به پژوهشکده مطالعات ترجمه برای ویراستاری/ ترجمه به زبان مجله هدف
- ۵- ارسال مقاله ویراستاری/ ترجمه شده به نویسنده مسئول، دریافت بازخورد و اقدام مقتضی تا حصول نتیجه
- ۶- تعیین نشریه معتبر بین‌المللی به پیشنهاد نویسنده مسئول و معاونت پژوهشی دانشکده
- ۷- بارگذاری (آپلود) مقاله در وبگاه نشریه منتخب معتبر بین‌المللی مورد نظر
- ۸- پیگیری پرداخت کلیه هزینه‌های انتشار مقاله طبق دستورالعمل اجرایی نحوه پرداخت هزینه فرایند چاپ مقالات ارائه شده به واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۲ در هیأت رئیسه دانشگاه از سوی نویسنده/نویسندگان
- ۹- پیگیری امور، ارائه بازخورد به نویسنده مسئول و رفع اشکالات احتمالی تا حصول نتیجه

ماده ۴- شرح وظایف واحد خدمات ترجمه و ویراستاری پژوهشکده مطالعات ترجمه:

- ۱- دریافت مقاله و بررسی اولیه توسط مسئول
- ۲- تشکیل تیم ترجمه/ ویراستاری تخصصی
- ۳- انتخاب مترجم/ ویراستار متخصص مرتبط با موضوع مقاله و ارسال مقاله برای وی (با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشکده مربوط در صورت نیاز)
- ۴- دریافت مقاله ترجمه/ ویراستاری شده و ارسال به واحد خدمات پژوهشی دانشگاه، دریافت بازخورد و اقدام مقتضی تا حصول نتیجه
- ۵- انعقاد قرارداد با مترجم/ ویراستار متخصص که باید به امضای وی، رئیس پژوهشکده مطالعات ترجمه و معاون پژوهشی دانشگاه، برسد.

تبصره:

پرداخت حق‌الزحمه مترجم/ ویراستار پس از تأیید حسن انجام کار از سوی نویسنده و مدیریت امور پژوهشی، مقدور است.

این دستورالعمل در جلسه شماره ۵۵۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۵ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه شماره ۹۹-۱۷ مورخ ۱۳۹۹/۸/۲۱ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

شيوه نامه بررسی اولیه مقالات در واحد خدمات پژوهشی دانشکده

بهار ۱۳۹۸

یکی از وظایف کارشناسان واحد خدمات پژوهشی بررسی و آماده‌سازی مقالات واصله است. ضمن ارسال یک نسخه از «دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی» خواهشمند است موارد زیر نیز مورد بررسی قرار گیرند:

- ۱- نوشتن املای درست نام لاتین دانشگاه علامه طباطبائی (Allameh Tabataba'i University)
 - ۲- رعایت چهارچوب نگارش مقاله علمی-پژوهشی در رشته مربوط
 - ۳- ضرورت رعایت قانون کپی‌رایت با استفاده از نرم‌افزار همانندجو و جستجوی اینترنتی
 - ۴- ذکر اسامی همه نویسندگان و آدرس آن‌ها، تعیین نویسنده مسئول (Corresponding Author)
 - ۵- رعایت حقوق مادی و معنوی نویسندگان در نشر مقالات پایان‌نامه/رساله دانشجویان توسط استاد راهنما/مشاور بدون درج نام دانشجو یا بر عکس
 - ۶- عدم استفاده از نام، عنوان و آرم مؤسسات و سازمان‌ها بر روی مقاله بدون کسب مجوز از آن‌ها
 - ۷- عدم چاپ مجدد یک مقاله یا بخش‌هایی از آن که قبلاً در یک نشریه چاپی یا الکترونیکی به چاپ رسیده است
 - ۸- استفاده از منابع علمی به روز
- توجه:** به‌منظور تسهیل در فرایند اخذ، پذیرش و نشر مقاله، توصیه اکید شود که نویسندگان محترم از مقالات و منابع منتشر شده در نشریه مورد نظر برای بارگذاری، استفاده نمایند.

این شیوه‌نامه به‌منظور اجرای مصوبه ۲ صورت‌جلسه شماره ۵۲۹ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تنظیم شده و قابل اجرا است.

فرآیند آماده‌سازی و نشر مقاله در نشریات معتبرین علمی از طریق واحد خدمات پژوهشی دانشکده

پس از بارگذاری فایل Word مقاله در سایت paper.atu.ac.ir یا ارائه مقاله به کارشناسان واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها، اقدامات لازم بر اساس فرآیند پیوست صورت خواهد گرفت:

توجه:

الف - اعضای کمیته تخصصی دانشکده عبارت‌اند از: معاون پژوهشی دانشکده و یک نفر از رؤسای گروه‌های آموزشی (با توجه به موضوع مقاله) و یک نفر عضو هیأت علمی ثابت. رئیس کمیته تخصصی، معاون پژوهشی دانشکده است.

ب- نشریه معتبر بین‌المللی که مقرر است مقاله مورد نظر در آن به چاپ برسد با هماهنگی و تأیید نویسنده مسئول و انتخاب می‌شود.

ج- در مقالات مستخرج از پایان‌نامه/رساله دانشجوی با عضو هیأت علمی، منظور از نویسنده، همان نویسنده مسئول یا عضو هیأت علمی دانشگاه است.

د- منظور از مقاله دانشجویان دوره دکتری یا مقاله مستخرج از پایان‌نامه دانشجویان دوره کارشناسی ارشد است.

فرایند آماده‌سازی و نشر مقاله در نشریات معتبر بین‌المللی از طریق واحد خدمات پژوهشی

۱- دریافت مقاله عضو هیأت علمی / دانشجو توسط واحد خدمات پژوهشی بصورت حضوری یا از طریق سایت paper.atu.ac.ir

۲- بررسی اولیه و آماده‌سازی مقاله توسط کارشناسان واحد خدمات پژوهشی دانشکده

۳- ارجاع مقاله به معاون پژوهشی دانشکده برای طرح در کمیته تخصصی مربوط

۴- اعلام نظر کمیته تخصصی با امضای معاون پژوهشی دانشکده به کارشناسان واحد خدمات پژوهشی و اقدام لازم

پیشنهاد اصلاح مقاله

اعمال اصلاحات پیشنهادی توسط نویسنده

ارسال مجدد مقاله به کمیته تخصصی

۵- ارسال مقاله برای ترجمه/ویراستاری تخصصی از طریق معاون پژوهشی دانشکده

۶- دریافت مقاله ترجمه/ویراستاری شده و ارسال به نویسنده برای بررسی و تأیید

۷- دریافت مقاله ترجمه/ویراستاری شده از نویسنده و ارسال به کمیته تخصصی دانشکده برای بررسی

تأیید نهایی

۸- انتخاب نشریه علمی معتبر بین‌المللی با هماهنگی نویسنده مسئول و بارگذاری مقاله در سایت مربوط

آیین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری وزارت عمف

۹/۲۱۴۹-۱

۴۶۱۰/۷




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

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
	رضا نقی زاده	مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور	
تأییدکننده	غلامحسین رحیمی شعیباف	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صور جلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	جلسه شماره:	
		تاریخ:	

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

شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۲ از ۹		

فهرست مطالب

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

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
	شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱	ویرایش: ۰۱
	صفحه: ۳ از: ۹	

مقدمه:

نیروی متخصص و تحصیلکرده یکی از ارکان پژوهش در نظام آموزش عالی می باشد. مهمترین نیروهای متخصص دانش آموختگان دکتری تخصصی هستند که با همت 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 فعالیت‌های پژوهشی و فناوری در قالب دوره تخصصی پسادکترا در دانشگاه‌ها و مراکز پژوهش و فناوری است.

از آنجا که پژوهشگران پسادکترا از تجربه کافی برای انجام پژوهش برخوردار هستند، به طور مؤثری می‌توانند به مشارکت در انجام پژوهش‌های 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 فناوریانه ماموریت‌گرا و کاربردی "آئین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا" تهیه شده و برای اجرا به کلیه دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی و فناوری تحت نظارت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می‌گردد.

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 نقاضا محور مؤسسه و ارتقای مهارت‌های تخصصی پژوهشگر پسادکترا تحت نظر استاد میزبان در مؤسسه پذیرنده برگزار می‌شود. به رغم رسمیت، دوره 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 تأیید استاد میزبان و مؤسسه بر اساس مفاد این آیین‌نامه دوره پسادکترا را در مؤسسه می‌گذراند.



آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا

شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱

ویرایش: ۰۱ تاریخ:

صفحه: ۴ از: ۹

استاد میزبان: منظور عضو هیئت علمی شاغل در مؤسسه در مرتبه علمی استادی یا دانشیاری است که با رعایت ضوابط مقرر در آیین نامه نسبت به پذیرش "پژوهشگر پسادکترا" اقدام می کند و مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت های پژوهشی و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد. با تشخیص مؤسسه، اعضاء هیأت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای پژوهشی و فناوری برجسته و یا قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت گسترده ای دارند نیز می توانند اقدام به جذب پژوهشگر پسادکترا نمایند.

طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی: منظور طرح های پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گزینش پژوهش و فناوری از مجموعه های خارج از مؤسسه می نماید. این طرح ها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گزینش های تخصصی صندوق های حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران یا فناوران، طرح های حمایتی وزارت و سایر دستگاه ها، طرح های پژوهش و فناوری بین المللی یا سایر طرح های حمایتی بیرون از دانشگاه همچون وقف و کمک های مالی پژوهش و فناوری می باشد.


ماده ۲: اهداف

- ۱-۲- تأمین منابع انسانی پژوهشگر مورد نیاز مؤسسات و بهره گیری از توانمندی های دانش آموختگان مقطع تحصیلی دکترا تخصصی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛
- ۲-۲- ارتقای توانمندی و مهارت های تخصصی پژوهشگران و دانش آموختگان مقطع تحصیلی برای اجرای تحقیقات مستقل و مؤثر در حوزه تخصصی؛
- ۳-۲- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضاء هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیت های پژوهش و فناوری؛
- ۴-۲- استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرح های تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا

۱-۳- شرایط مؤسسه:

- ۱-۱-۳- دارای دوره تحصیلات تکمیلی فعال دایر در رشته تخصصی پژوهشگر پسادکترا در دانشگاهها باشد و در مؤسسات پژوهش و فناوری دارای گروه های پژوهشی مرتبط باشد؛
- ۲-۱-۳- دارای امکانات لازم برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا باشد؛

 مجلس شورای اسلامی دانش، فرهنگ، آگاهی	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
	شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱	ویرایش: ۰۱ تاریخ:
	صفحه: ۵ از: ۹	

۳-۱-۳- ضوابط و مقررات عملکردی و الزامات حقوقی و ضوابط قانونی برای انتخاب و حضور پژوهشگر پسادکترا در مؤسسه رعایت شود؟

تبصره ۱- در موارد بین رشته‌ای، مؤسسه در زمینه انطباق علمی پژوهشگر پسادکترا و استاد میزبان تصمیم‌گیری می‌کند؛

تبصره ۲- استفاده از "پژوهشگر پسادکترا" برای تدریس در مؤسسه اعم از نظری و عملی و ... ممنوع می‌باشد.

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

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

تبصره ۵- مؤسسات می‌توانند در موارد خاص و با اولویت رشته‌های علوم پایه و علوم انسانی و علوم اسلامی بخشی از حق‌الزحمه "پژوهشگر پسادکترا" را از محل اعتبارات پژوهش و فناوری مؤسسه پرداخت نمایند.

۳-۲- شرایط استاد میزبان:

۳-۲-۱- در سه سال پیش از زمان تقاضای پژوهشگر پسادکترا پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد.


۳-۲-۲- دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق‌الزحمه "پژوهشگر پسادکترا" باشد؛

۳-۲-۳- دارای شرایط ممتاز علمی پژوهشی همچون دارای شاخص هرش مشخص، پروژه‌های ارتباطی با جامعه و صنعت، انتشار مقالات در نشریات معتبر علمی بین‌المللی، برنده جوایز معتبر علمی، ثبت اختراع یا توجه به ضوابط تعیین شده توسط مؤسسه استاد میزبان باشد.

۳-۲-۴- انتخاب پژوهشگر پسادکترا توسط استاد میزبان و تأیید نهایی وی با مؤسسه است؛

تبصره ۶- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد پژوهشگر پسادکترا را بر عهده دارد و تأیید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد؛

تبصره ۷- تعداد پژوهشگران پسادکترا هر استاد میزبان، متناسب با تعداد و منابع اعتباری پیش‌بینی شده در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی استاد میزبان، با تأیید و تشخیص مؤسسه تعیین می‌شود.

	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
	شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱	ویرایش: ۰۱ تاریخ:
	صفحه: ۶ از: ۹	

۳-۳- موضوع پیشنهاد

- ۱-۳-۳- موضوع پیشنهاد باید تقاضا محور، کاربردی و در راستای توسعه مرزهای دانش و موضوعات اولویت دار جامعه باشد؛
- ۲-۳-۳- دستاوردهای دوره باید به صورت شفاف و قابل سنجش در پیشنهاد پژوهش مشخص شود؛
- ۳-۳-۳- پیشنهاد پسادکترا در چارچوب طرح پژوهشی تقاضا محور باشد؛
- ۴-۳-۳- پیشنهاد پسادکترا در زمینه‌های نو پدید و چشم اندازهای علم و فناوری در پیوند با مأموریت مؤسسه باشد.

ماده ۴: شرایط و وظایف پژوهشگر پسادکترا

۱-۴- شرایط پژوهشگر پسادکترا:

- ۱-۱-۴- مدرک دکترای تخصصی مورد تأیید وزارت عتف و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه تخصصی مورد تقاضا داشته باشد؛
- ۲-۱-۴- با درجه خیلی خوب و بالاتر از رساله دکترا تخصصی دفاع کرده باشد؛
- ۳-۱-۴- 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؛
- ۵-۱-۴- پذیرش از یکی از اعضای هیأت علمی واجد شرایط مؤسسه به عنوان استاد میزبان داشته باشد؛
- ۶-۱-۴- از تاریخ دانش‌آموختگی دکترا پژوهشگر متقاضی نباید بیش از ۵ سال گذشته باشد و سن متقاضی نباید بیش از ۴۰ سال باشد.
- ۷-۱-۴- از صلاحیت های عمومی و عدم ممانعت قانونی برای حضور در مؤسسه برخوردار باشد؛
- ۸-۱-۴- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای داوطلبین ذکور الزامی است؛
- ۹-۱-۴- 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.

	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
	شماره: عتف-۱-۳۱۱۱	ویرایش: ۰۱ تاریخ:
	صفحه: ۷ از: ۹	

تبصره ۹: پذیرش پژوهشگر پسادکترا از میان دانش آموختگان مقطع تحصیلی دکترا تخصصی ایرانی و غیرایرانی مقیم خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط حوزه همکاری های علمی و بین المللی مؤسسه انجام خواهد پذیرفت.

۲-۴- وظایف پژوهشگر پسادکترا

- ۱-۲-۴- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده در پروپوزال مصوب با هماهنگی و تأیید استاد میزبان در راستای پیشبرد پروپوزال؛
- ۲-۲-۴- ارائه پیشنهادهای نوآورانه در جهت پیشبرد پروپوزال مصوب؛
- ۳-۲-۴- آماده سازی و انتشار گزارش های پیشرفت طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی برای منابع تأمین کننده اعتبار پروپوزال؛
- ۴-۲-۴- مشارکت در پیگیری امور مالی و اعتبارات پروپوزال در دست اجراء امور تجاری سازی و ثبت اختراعات و دریافت پروانه اختراع؛
- ۵-۲-۴- مشارکت در تدوین مقالات، کتب و دستاوردهای پژوهشی و فناوری با همکاری استاد میزبان؛
- ۶-۲-۴- مراقبت از اموال و دارایی مؤسسه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.

ماده ۵: فرایند پذیرش پژوهشگر پسادکترا

- ۱-۵- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط پس از هماهنگی با مؤسسه؛
- ۲-۵- اعلام ظرفیت توسط مؤسسه؛
- ۳-۵- فراخوان توسط مؤسسه؛
- ۴-۵- دریافت پروپوزال های متقاضیان؛
- ۵-۵- بررسی پروپوزال ها و تأیید توسط استاد میزبان؛
- ۶-۵- بررسی و تأیید و تنظیم قرارداد توسط مؤسسه.

ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری

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

 جمهوری اسلامی ایران دانش، پژوهش، آگاهی	آیین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
	شماره: عتف - آ - ۳۱۱۱	ویرایش: ۰۱ تاریخ:
	صفحه: ۸ از: ۹	

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

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

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

۵-۶- ارائه هرگونه تعهد در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام پژوهشگر پسادکترا توسط مؤسسه ممنوع می باشد؛

۶-۶- مؤسسه بایستی امکان فسخ قرارداد در هر زمانی را در صورت عدم رعایت مفاد این آیین نامه و عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد پژوهشگر پسادکترا پیش بینی نماید.

۷-۶- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت های انجام شده توسط پژوهشگر پسادکترا مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به مؤسسه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات مؤسسه است و پژوهشگر پسادکترا حق استفاده، واگذاری و استفاده بدون اجازه کتبی مؤسسه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها توسط استاد میزبان تعیین خواهد شد.

۸-۶- پژوهشگر پسادکترا با شرکت در فراخوان، گواهی می کند که از حقوق، وظایف و مسئولیت های خود در چارچوب این آیین نامه آگاهی دارد و همه آن ها را پذیرفته است؛

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

۱۰-۶- دوره پسادکترا، تمام وقت می باشد و ضوابط تفصیلی نحوه حضور، مرخصی و سایر موارد بکارگیری در قالب ضوابط مؤسسه تعیین می گردد.

تبصره ۱۰: تمدید قرارداد پژوهشگر پسادکترا صرفاً منوط به یافته های علمی و فناورانه مناسب و با کیفیت یا تأیید معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه می باشد.

شماره: عتف - ۳۱۱۱-۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۹ از: ۹		

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

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرا این آئین نامه در سطح ملی، بر اساس گزارش سالانه ارائه شده توسط دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری وزارت است.

ماده ۹: دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بایستی شیوه نامه اجرایی پذیرش پژوهشگر پسادکترا را با رعایت شرایط مندرج در این آئین نامه تهیه و به تأیید و تصویب هیأت امنا خود برسانند. همچنین آئین نامه مذکور عطف به گذشته نمی شود و پژوهشگران پسادکترا که پیش از ابلاغ این آئین نامه مشغول به فعالیت شده اند مشمول ضوابط موجود در مؤسسه می باشند.

این آئین نامه در ۹ ماده و ۱۰ تبصره به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم اجرا است. هرگونه تفسیر و رفع ابهام توسط معاونت پژوهش و فناوری وزارت عتف مجاز است.

شيوه نامه اجرائی دوره تحقیقاتی رسا دکتری

مقدمه: در اجرای آیین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری شماره ۹/۲۱۴۹۰۱ مورخ ۹۹/۱۰/۰۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور تحقق مأموریت‌های دانشگاه در خصوص ارتقای سهم دانشگاه در زمینه حل مشکلات و رفع نیازهای علمی و پژوهشی کشور با استفاده از ظرفیت‌های بالقوه موجود (بر اساس راهبردهای نقشه جامع علمی کشور)، گسترش تعاملات دانشگاه با جامعه و صنعت و نیز تربیت نیروهای متخصص در حوزه‌های پژوهشی علوم انسانی و اجتماعی، شیوه‌نامه اجرایی دوره تحقیقاتی پسادکتری دانشگاه علامه طباطبائی به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- هدف: دوره پسادکتری برای تحقق اهداف ذیل ایجاد خواهد شد:

۱-۱- ایجاد فرصت ارتقای سطح علمی و مهارت‌های تحقیقاتی در موضوعات خاص برای پژوهشگران پسادکتری؛

۱-۲- ارتقای سطح کیفی و کمی تولیدات علمی دانشگاه؛

۱-۳- بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی-پژوهشی پژوهشگران و دانشگاه‌های داخلی و خارجی در جهت حل مشکلات جامعه و ارتقای اندوخته علمی و مهارت‌های پژوهشی پژوهشگران؛

۱-۴- ارتقای توانمندی و مهارت‌های تخصصی پژوهشگران و دانش‌آموختگان مقطع دکتری برای اجرای تحقیقات مستقل و مؤثر در حوزه تخصصی؛

۱-۵- ایجاد انگیزه و کمک به اعضای هیأت علمی دانشگاه در راستای ارتقای برون‌دادهای علمی؛

ماده ۲- تعاریف:

۲-۱- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

۲-۲- **دوره پسادکتری:** دوره پژوهشی رسمی با برنامه مدون است که پژوهشگران پس از اخذ درجه دکتری تخصصی به صورت تمام‌وقت با زمان معین (حداقل ۱ سال و حداکثر ۳ سال با موافقت شورای پژوهشی دانشگاه) برای مشارکت در اجرای پروژه‌های مصوب و تقاضامحور دانشگاه و ارتقای مهارت‌های تخصصی پژوهشگر تحت نظر استاد میزبان برگزار می‌شود. دوره پسادکتری از مقاطع رسمی تحصیلی محسوب نمی‌شود.

۲-۳- **پژوهشگر پسادکتری:** که از این پس پژوهشگر نامیده می‌شود فردی ایرانی یا غیر ایرانی دارای مدرک دکتری تخصصی (Ph.d) است که با استاد میزبان همکاری می‌کند و دارای شرایط مندرج در ماده ۳ این شیوه‌نامه می‌باشد.

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

۲-۵- **کمیته پسادکتری دانشگاه:** کمیته‌ای هفت نفره است متشکل از معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، مدیر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه، دو نفر از رؤسای واحدهای پژوهشی دانشگاه (به انتخاب شورای پژوهشی دانشگاه)، یک عضو هیأت علمی دارای سابقه در انجام طرح‌های ارتباط با جامعه و صنعت (به انتخاب شورای پژوهشی دانشگاه) و معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی مربوطه که وظیفه بررسی و تأیید پرونده متقاضی، تعیین و تأیید استاد میزبان و تصمیم‌گیری در خصوص دانشکده/واحد پژوهشی محل خدمت متقاضی را بر عهده دارد.

ماده ۳- شرایط پژوهشگر متقاضی:

۳-۱- داشتن مدرک دکترای تخصصی مرتبط (Ph.d.) از دانشگاه‌های معتبر داخلی و خارجی که بیش از ۵ سال از تاریخ اتمام تحصیلات ایشان نگذشته باشد.

۳-۲- با درجه‌ی خیلی خوب و بالاتر از رساله‌ی دکترای تخصصی دفاع کرده باشد؛

۳-۳- سن پژوهشگر نباید بیش از ۴۰ سال باشد؛

۳-۴- مرتبط بودن سابقه علمی پژوهشگر با موضوع پژوهش؛

۳-۵- داشتن حداقل ۲ مقاله علمی- پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی مرتبط (تشخیص اعتبار مجلات به عهده کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه است)؛

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

۳-۷- بلامانع بودن فعالیت پژوهشگر از نظر قوانین و مقررات کشور از جمله قوانین نظام وظیفه کشور (ویژه آقایان)؛

۳-۸- نداشتن منع قانونی و رعایت همه قوانین و مقررات موسسه میزبان در طول مدت حضور به عنوان پژوهشگر پسادکتری

تبصره: پذیرش پژوهشگر پسادکتری از میان دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکترای تخصصی ایرانی و غیر ایرانی مقیم خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه بلامانع است. در این صورت تمامی هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه انجام خواهد شد.

ماده ۴- شرایط استاد میزبان:

۴-۱- عضو هیأت علمی تمام‌وقت دانشگاه علامه طباطبائی با مرتبه علمی حداقل دانشیاری؛

۴-۲- دارا بودن یک طرح تحقیقاتی برون دانشگاهی برای تأمین هزینه‌های دوره پسادکتری به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه (ویژه متقاضیان ورود از طریق طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت)؛

۴-۳- دارا بودن یکی از شرایط زیر:

۴-۳-۱- چاپ یا پذیرش حداقل ۲ مقاله معتبر بین‌المللی در موضوع مرتبط در ۳ سال گذشته (به تأیید کمیسیون

اعتبارسنجی نشریات دانشگاه)؛

۴-۳-۲- ارائه گواهی ثبت اختراع در صورت ثبت اختراع داخلی یا بین‌المللی (در خصوص رشته‌های خاص) در ۳ سال گذشته؛

۴-۳-۳- دارا کرسی نظریه‌پردازی که به تأیید هیأت حمایت از کرسی‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی رسیده باشد؛

۴-۳-۴- برگزیده شدن به عنوان دانشمند/پژوهشگر و یا نویسنده پر استناد جهان، جهان اسلام یا کشوری به تأیید پایگاه‌های معتبر رتبه‌بندی بین‌المللی یا پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)؛

۴-۳-۵- برگزیده شدن به عنوان رتبه اول جشنواره‌های فارابی و خوارزمی؛

۴-۳-۶- برگزیده شدن به عنوان استاد نمونه کشوری یا پژوهشگر برتر کشوری؛

۴-۳-۷- دارای کرسی استاد ممتازی در دانشگاه.

۴-۴- دارا بودن حداقل ۴ مقاله معتبر داخلی در موضوع مرتبط در ۳ سال گذشته (به تأیید کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه)؛

۴-۵- استاد میزبانی که قصد استفاده از طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت را دارد، می‌بایست قرارداد اجرای یک طرح پژوهشی برون دانشگاهی با مشخصات مندرج در جدول زیر را با دانشگاه منعقد کرده باشد. به مبلغ طرح یاد شده با توجه به تورم سالیانه هر ساله با نظر شورای پژوهشی دانشگاه بین ۵ تا ۲۰ درصد اضافه خواهد شد. مبلغ طرح پژوهشی یاد شده هزینه‌های خدمات دانشگاه، کسورات قانونی و دستمزد پژوهشگر و دستمزد استاد میزبان را (بر اساس ضوابط و مقررات قانونی موجود) تأمین می‌کند.

ردیف	مرتبه استاد	سقف تعداد پذیرش پژوهشگر به صورت همزمان	حداقل مبلغ طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت برای جذب یک متقاضی	افزایش سالیانه
۱	دانشیار	۲	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	بین ۵ تا ۲۰٪ بر طبق نظر شورای پژوهشی دانشگاه
۲	استاد	۳	۷۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	

۴-۶- برای پژوهشگرانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، بنیاد ملی نخبگان، مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری و دیگر موارد مشابه به عنوان بورسیه معرفی می‌شوند و نیز آن دسته از پژوهشگران بین‌المللی که با هزینه شخصی متقاضی ورود به این دوره هستند، ارائه طرح پژوهشی ارتباط با صنعت الزامی نیست و آنان تابع مقررات سازمان مربوطه می‌باشند.

۴-۷- حق نظارت استاد میزبان حداکثر ۱۰ درصد مبلغ کل طرح پژوهشی برون دانشگاهی و یا حمایت مالی سازمان‌های دیگر (صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، بنیاد ملی نخبگان، مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری، ...) است و باقی‌مانده آن پس از کسر کسورات قانونی و بر طبق قرارداد سه‌جانبه میان دانشگاه، استاد میزبان و پژوهشگر پسادکتری به پژوهشگر پرداخت می‌شود.

ماده ۵- مراحل و فرایند شرکت در دوره:

۵-۱- ویژه 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 سامانه پذیرش دوره پسادکتری به نشانی postdoc.atu.ac.ir بر طبق درخواست استاد میزبان؛

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

۵-۱-۴- بررسی تقاضاهای رسیده در کمیته پسادکتری دانشگاه و تعیین استاد میزبان/واحد پژوهشی مرتبط؛

۵-۱-۵- اعلام پذیرش به استاد میزبان، پژوهشگر پسادکتری و واحد پژوهشی/دانشکده مربوط؛

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/دانشکده مربوط و استاد میزبان صادر می‌شود.

۵-۲- ویژه 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 مربوطه 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 ارائه معرفی‌نامه به صندوق؛

۵-۲-۵- تمامی تعهدات و فرایندهای جاری مورد نیاز از سوی صندوق پیگیری می‌شود و دانشگاه علامه طباطبائی هیچ‌گونه دخالتی در خصوص طرح و مسائل مالی آن نخواهد داشت.

۵-۳-۵ ویژه 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 مربوطه 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 ارائه معرفی نامه به بنیاد؛

۵-۳-۵- تمامی تعهدات و فرایندهای جاری مورد نیاز از سوی بنیاد پیگیری می‌شود و دانشگاه علامه طباطبائی هیچ‌گونه دخالتی در خصوص طرح و مسائل مالی آن نخواهد داشت.

۵-۴-۵ ویژه 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 کمیته 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 هر ماه تعهدات مالی و معنوی خود را نسبت به پژوهشگر به انجام رسانده و گزارش آن را در پایان هر سال مالی برای مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ارسال نماید.

ماده ۶: تعهدات استاد میزبان:

۶-۱- پذیرش مسئولیت به کارگیری پژوهشگر در قالب یک برنامه منسجم و منظم و مدیریت و نظارت بر فعالیت‌ها برای توسعه مهارت‌های روش‌شناسانه پژوهشگر؛

۶-۲- ارائه گزارش‌های سه‌ماهه به معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی؛

۶-۳- رعایت حقوق مادی و مالکیت معنوی دانشگاه و پژوهشگر؛

تبصره: اساتید میزبانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، بنیاد ملی نخبگان، مرکز تعاملات بین‌المللی معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و دیگر موارد مشابه اقدام به جذب پژوهشگر می‌کنند باید نسبت به ایفای تعهدات سازمان مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۷: تعهدات پژوهشگر پسادکتری:

۷-۱- انجام منظم و دقیق پژوهش با رعایت اخلاق دانشگاهی و رعایت مقررات دانشگاه زیر نظر استاد میزبان؛

۷-۲- ارائه مستمر گزارش‌های پژوهش به استاد میزبان؛

۷-۳- حضور در دانشکده/واحد پژوهشی حداقل به میزان ۳۰ ساعت در هفته؛

۷-۴- پذیرش یا چاپ حداقل یک مقاله علمی نمایه شده در مجلات معتبر بین‌المللی (WOS یا SCOPUS) (بنا به تأیید کمیسیون اعتبارسنجی مجلات دانشگاه) و پذیرش یا چاپ حداقل یک مقاله علمی نمایه شده در مجلات معتبر داخلی توسط پژوهشگر (به همراه استاد میزبان) در پایان دوره با ذکر نام صحیح دانشگاه علامه طباطبائی (Allameh Tabataba'i University) در قسمت وابستگی سازمانی؛

تبصره: پژوهشگرانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، بنیاد ملی نخبگان، مرکز تعاملات بین‌المللی علم و فناوری ریاست جمهوری و دیگر موارد مشابه به عنوان بورسیه معرفی می‌شوند باید نسبت به ایفای تعهدات خود نسبت به سازمان مربوطه اقدام نمایند و مشمول بند ۴-۸ این آیین‌نامه نمی‌باشند.

ماده ۸- تعهدات دانشگاه:

۸-۱- صدور کارت شناسایی موقت؛

۸-۲- ارائه خدمات خوابگاهی (در صورت نیاز)

۸-۳- دسترسی به اینترنت و پایگاه‌های اطلاعاتی علمی؛

۸-۴- عضویت در کتابخانه‌های دانشگاه؛

۸-۵- صدور کارت تغذیه؛

۸-۶- اختصاص فضای لازم برای مطالعه و پژوهش در دانشکده/واحد پژوهشی مرتبط/کتابخانه مرکزی دانشگاه؛

۷-۸- معرفی پژوهشگر به نهادهای 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)؛

۹-۸- در صورتی که برای استفاده از تسهیلات هر یک از مراجع حمایت‌کننده نیاز به انعقاد تفاهم‌نامه باشد، دانشگاه علامه طباطبائی می‌تواند بر طبق مقررات و نظر دفتر حقوقی دانشگاه نسبت به انعقاد تفاهم‌نامه با آن سازمان اقدام نماید.

۱۰-۸- ارائه گواهی پایان دوره (نه مدرک یا دانشنامه) بر طبق مقررات (به زبان‌های فارسی و انگلیسی).

ماده ۹- روابط استاد میزبان، پژوهشگر و دانشگاه:

۱-۹- چارچوب و ضوابط قراردادهای بسته شده میان دانشگاه، استاد میزبان و پژوهشگر پسادکتری توسط شورای پژوهشی دانشگاه/کمیته پسادکتری و دفتر حقوقی دانشگاه تعیین می‌شود و معاونت پژوهشی دانشگاه بر اجرای این قراردادها نظارت خواهد کرد.

۲-۹- مراحل و فرآیند پرداخت به پژوهشگر پسادکتری، در قرارداد میان دانشگاه، استاد میزبان و پژوهشگر پیش‌بینی و اعمال خواهد شد.

تبصره ۱: دوره پسادکتری هیچ‌گونه تعهد حقوقی و استخدامی برای دانشگاه ایجاد نمی‌کند و دانشگاه نسبت به استخدام و پرداخت بیمه پژوهشگر تعهدی ندارد. همچنین، استفاده از پژوهشگر پسادکتری برای تدریس و یا انجام امور اجرایی و اداری ممنوع می‌باشد. در ابتدای دوره، تعهدنامه‌ای برای تضمین موارد یادشده از پژوهشگر توسط دفتر حقوقی دانشگاه دریافت می‌شود.

تبصره ۲: بندهای ۱ و ۲ این ماده شامل پژوهشگرانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، بنیاد ملی نخبگان و مرکز تعاملات بین‌المللی معاونت علمی ریاست جمهوری معرفی می‌شوند یا از محل دیگری بورسیه پسادکتری دریافت نموده‌اند، نمی‌شود.

این شیوه‌نامه در ۹ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۵ به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۹ به تأیید هیأت رئیسه دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۳ به تأیید هیأت امنای دانشگاه رسید و جایگزین شیوه‌نامه مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۲۴ هیأت رئیسه دانشگاه می‌شود.

آیین نامه به کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و

پژوهشی وزارت عتف

تابستان ۱۳۹۹

۱۳۹۹، ۱۱، ۸

۹، ۲۴۶۷۸۸




جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
نوع سند: آئین نامه	شماره سند: عتف- ۱- ۳۱۰۹
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱ از ۸

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
	سعید سمنانیان	مشاور دبیرکل شورای عالی عتف	
تأیید کننده	فلامحسین رحیمی شهرباف	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	


مرجع تأیید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	جلسه شماره:	
		تاریخ:	

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

شماره: عتف - آ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۲ از: ۸		

فهرست مطالب

- ماده ۱: تعاریف ۳
- ماده ۲: اهداف ۴
- ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی ۴
- ماده ۴: شرایط و وظایف دستیار پژوهشی ۵
- ماده ۵: فرایند پذیرش دستیار پژوهشی ۷
- ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری ۷
- ماده ۷: ۸
- ماده ۸: ۸
- ماده ۹: ۸

	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
	شماره: ۳۱۰۹-۱-ع	شماره: ۰۱
	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷	صفحه: ۴ از: ۸

نظارت بر فعالیتهای پژوهشی و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد. با تشخیص مؤسسه، اعضاء هیأت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای پژوهشی و فناوری برجسته و گزینت تحقیقات و فناوری دارند نیز می توانند اقدام به جذب دستیار پژوهشی نمایند.

طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی: منظور طرحهای پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گزینتهای پژوهش و فناوری از مجموعههای خارج از مؤسسه می نماید. این طرحها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گزینتهای 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

- ۱-۲- بهره گیری از توانمندیهای دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛
- ۲-۲- توانمندسازی هرچه بیشتر دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی واجد شرایط در پژوهش و فناوری؛
- ۳-۲- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیتهای پژوهش و فناوری؛
- ۴-۲- استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرحهای تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی


۱-۳- مؤسسه:

- ۱-۱-۳- دارای امکانات لازم برای پذیرش دستیار پژوهشی باشد؛
- ۲-۱-۳- ضوابط و مقررات عملکردی و الزامات حقوقی و ضوابط قانونی برای انتخاب و حضور دستیار پژوهشی در مؤسسه رعایت شود؛

تبصره ۱- استفاده از "دستیار پژوهشی" برای تدریس در مؤسسه ممنوع می باشد.

تبصره ۲- هرگونه تعهد استخدامی در قبال دستیار پژوهشی ممنوع است.

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

شماره: عتف-۱-۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در		
	ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷	
صفحه: ۵ از: ۸			

تبصره ۳- استفاده از "دستیار پژوهشی" در پیشبرد امور اجرایی اداری مؤسسه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴- مؤسسات صرفاً در رشته‌های مربوط به علوم پایه و علوم انسانی و هنر امکان پرداخت بخشی از حق‌الزحمه "دستیار پژوهشی" را از محل اعتبارات پژوهش و فناوری مؤسسه دارند و در سایر رشته ها منابع مالی بایستی از محل طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی یا درآمدهای اختصاصی مؤسسه تأمین شود.

تبصره ۵- تعداد دستیاران پژوهشی هر مؤسسه با مدرک کارشناسی ارشد بایستی بیش از ۳۰٪ دستیاران پژوهشی مؤسسه در هر سال باشد؛

۲-۲- استاد میزبان:

۱-۲-۳- در سه سال پیش از زمان تقاضای دستیار پژوهشی پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد.

۲-۲-۳- 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؛

۴-۲-۳- رشته و زمینه تحقیقاتی استاد میزبان با رشته و تخصص دستیار پژوهشی انطباق داشته باشد؛

تبصره ۶- در موارد بین رشته‌ای، مؤسسه در زمینه انطباق علمی دستیار پژوهشی و استاد میزبان تصمیم‌گیری می‌کند؛


تبصره ۷- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد «دستیار پژوهشی» را بر عهده دارد و تأیید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد؛

تبصره ۸- تعداد دستیاران پژوهشی هر استاد میزبان، متناسب با تعداد و منابع اعتباری پیش بینی شده در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی و گرنت های استاد میزبان، با تأیید و تشخیص مؤسسه تعیین می‌شود.

ماده ۴: شرایط و وظایف دستیار پژوهشی

۱-۴- شرایط دستیار پژوهشی:

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


	آئین نامه بکارگیری «دستیار پژوهشی» در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
	شماره: عتف - ۱-۳۱۰۹	ویرایش: ۰۱
	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ صفحه: ۶ از: ۸	

- ۴-۱-۱- دارای توانمندی‌های فردی و پژوهشی متناسب با فعالیت پیش بینی شده باشد؛
- ۴-۱-۲- حداقل مدرک کارشناسی ارشد مورد تأیید وزارت و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه تخصصی مورد تقاضا داشته باشد؛
- ۴-۱-۳- در زمان تقاضا بیش از ده سال از تاریخ دانش آموختگی وی نگذشته باشد و سن وی بیش از ۴۰ سال نباشد؛
- ۴-۱-۴- از کارنامه علمی فنی متناسب در طول دوران تحصیلی و اشتغال خارج از دانشگاه برخوردار باشد؛
- ۴-۱-۵- در طول دوره دستیاری اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در مؤسسه مشغول به فعالیت باشد؛
- ۴-۱-۶- دارای تجربه تخصصی و پژوهشی و فناوری مرتبط با حیطه‌های مورد نیاز طرح‌های مرتبط با جذب دستیار پژوهش باشد؛
- ۴-۱-۷- از صلاحیت‌های عمومی و عدم ممانعت قانونی حضور در مؤسسه برخوردار باشد؛
- ۴-۱-۸- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای داوطلبین ذکور ضروری است؛
- ۴-۱-۹- کلیه قوانین و مقررات مؤسسه در طول مدت حضور در مؤسسه را رعایت نماید.

تبصره ۹: دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکتری تخصصی ممتاز و دارای تجربه قبلی از جمله دوره‌های پسا دکتری و همچنین اعضای بنیاد ملی نخبگان، برندگان جوایز خوارزمی، فارابی و رازی در اولویت قرار دارند.

تبصره ۱۰: پذیرش «دستیار پژوهشی» از میان دانش‌آموختگان ایرانی مقیم خارج از کشور و یا دانش‌آموختگان خارجی واجد شرایط، با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است. در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی مؤسسه انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱۱: مشمولان دوره سربازی که حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دارند می‌توانند با موافقت و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به عنوان دستیار پژوهشی جذب شوند و فعالیت نمایند.

شماره: عتف - ۱ - ۳۱۰۹	ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷	صفحه: ۷ از: ۸	 آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

۲-۴- وظایف دستیار پژوهشی


- ۲-۴-۱- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده از سوی استاد میزبان در راستای پیشبرد طرح های پژوهش و فناوری مانند انجام پژوهش و آزمایش های لازم، جمع آوری و تحلیل داده ها، تهیه محتوای گزارش های علمی و مقاله و بهره گیری از نرم افزارها و سخت افزارهای تخصصی و نظایر آن؛
- ۲-۴-۲- مراقبت از اموال و دارایی مؤسسه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.

ماده ۵: فرایند پذیرش دستیار پژوهشی

- ۵-۱- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط؛
- ۵-۲- فراخوان توسط مؤسسه؛
- ۵-۳- درخواست همکاری متقاضی و بررسی و تأیید توسط استاد میزبان؛
- ۵-۴- بررسی و تأیید و تنظیم قرارداد توسط مؤسسه.

ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری

- ۶-۱- میزان حق الزحمه «دستیار پژوهشی» توسط هیئت امنای مؤسسه تعیین می شود.
- ۶-۲- استفاده از امکانات و اموال مؤسسه بر اساس ضوابط مؤسسه می باشد؛
- ۶-۳- ارائه هرگونه تعهد در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام دستیار پژوهشی توسط مؤسسه ممنوع می باشد؛
- ۶-۴- مؤسسه بایستی امکان فسخ قرارداد در هر زمانی را در صورت عدم رعایت مفاد این آیین نامه و عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد دستیار پژوهشی پیش بینی نماید.
- ۶-۵- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت های انجام شده توسط دستیار پژوهشی مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به مؤسسه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات مؤسسه است و دستیار پژوهشی حق استفاده، واگذاری و استفاده بدون اجازه کتبی مؤسسه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها توسط استاد میزبان تعیین خواهد شد.
- ۶-۶- گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) توسط مؤسسه صادر می شود؛
- ۶-۷- طول دوره استفاده از خدمات دستیار پژوهشی یکسال است.

شماره: عطف - ۱ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در		
	ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷	
صفحه: ۸ از: ۸			

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 امنا 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.

شوه نامه دستيار شو، مشى «RA»

تابستان ۱۳۹۹

مقدمه:

به منظور بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های دانشجویان و دانش‌آموختگان شایسته تحصیلات تکمیلی در پیشبرد برنامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه بر اساس 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 به‌خصوص در سطح بین‌المللی؛

۱-۳- افزایش توان اجرایی اعضای 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 به‌صورت 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 بر عهده دارد و باید دارای حداقل اعتبار پژوهشی (گرنه) برای تأمین هزینه‌های مربوط به اجرای دوره طبق جدول هزینه کرد گرنه باشد.

۲-۴- **دوره دستیاری:** منظور از دوره، مدت زمانی است (حداقل ۲ ماه و حداکثر ۱ سال) که استاد میزبان نسبت به به‌کارگیری 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 به کارگیری 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 به کارگیری 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 هرگونه 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- حق الزحمه دستیار/دستیاران پژوهشی از محل کارت پژوهانه استاد میزبان (تا سقف ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در سال) مستقیماً به حساب دستیار پژوهشی واریز می‌شود. واریز مبلغ تعیین شده به حساب دستیار منوط به تأیید نهایی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه است. کاربرگ مربوط و فیش واریزی ممهور توسط بانک جزء اسناد مثبت 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 لازم 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 هرگونه پرداخت از جانب استاد میزبان به دستیار پژوهشی مستلزم تأیید انجام موضوع امور ارجاعی پژوهشی است.

این شیوه‌نامه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۸ به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و پس از بازنگری اول در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۸ به تصویب شورای پژوهشی و پس از بازنگری دوم، در جلسه شماره ۵۴۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۷ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۴ هیأت رئیسه دانشگاه تصویب شده است که از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

فرآیند به‌کارگیری دستیار پژوهشی (RA)



فصل چهارم: قوانین و مقررات مربوط به طرح های پژوهشی

شيوه نامه طرح های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

زمستان ۱۴۰۰

این شیوه‌نامه در راستای اهداف اسناد بالادستی نظام علم، پژوهش و فناوری کشور (نقشه جامع علمی کشور، سند اسلامی‌شدن دانشگاه‌ها، برنامه پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و برنامه راهبردی دانشگاه)، به‌منظور تسهیل فرایندهای اجرایی سیاست‌های پژوهشی دانشگاه، ایجاد هماهنگی و نیز فراهم آوردن امکانات لازم در جهت ارتقای کمی و کیفی پژوهش در دانشگاه علامه طباطبائی تدوین شده است.

ماده ۱- اهداف کلان پژوهشی دانشگاه:

- ۱-۱- ایجاد تحول و پویایی در بینش علمی و گسترش دامنه پژوهش در دانشگاه
- ۱-۲- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه
- ۱-۳- تقویت و اشاعه روح پژوهش در دانشگاه در راستای حل مشکلات جامعه
- ۱-۴- ایجاد بستر مناسب و سوق دادن طرح‌های پژوهشی به سمت تولید دانش فنی، محصول و ایجاد ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه
- ۱-۵- هدایت فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی به سمت نیازهای پژوهشی جامعه به‌منظور مشارکت در نیل به خوداتکایی کشور و تجاری‌سازی نتایج طرح‌های پژوهشی

ماده ۲- تعاریف:

- ۲-۱- **پژوهش:** مجموعه فعالیت‌های سازمان‌یافته در جهت دستیابی به حقایق و واقعیت‌های علمی و نیز شناسایی و پاسخگویی به مسائل و نیازهای جامعه است.
- ۲-۲- **طرح پژوهشی:** برنامه اجرایی و پروژه پژوهش است و در قالب پیشنهاد توسط اعضای هیأت علمی ارائه می‌شود و مراحل تصویب و اجرای آن تحت نظارت و در چارچوب قوانین و مقررات معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی انجام می‌گیرد.
- ۲-۳- **مجری:** عضو هیأت علمی است که مطابق قرارداد، مسئول اجرای طرح پژوهشی است و مسئولیت مالی طرح را بر عهده دارد.
- ۲-۴- **همکار (همکاران):** فردی که در برخی امور اجرایی طرح‌های پژوهشی از قبیل جمع‌آوری داده‌ها، تحلیل داده‌ها و ... به مجری کمک می‌کند (مانند اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی یا سایر دانشگاه‌ها، کارشناسان، دانشجویان و ...).
- ۲-۵- **مشاور علمی:** عضو هیأت علمی است که در روش اجرای پژوهش به مجری طرح مشورت می‌دهد.
- ۲-۶- **کارفرما:** شخص حقیقی یا سازمان طرف قرارداد است که اعتبار مالی طرح‌های برون دانشگاهی را تأمین می‌کند.
- ۲-۷- **داور:** عضو هیأت علمی با حداقل مرتبه استادیاری در دانشگاه‌ها و یا مراکز تحقیقاتی معتبر داخل یا خارج از کشور است که تخصص ایشان با موضوع طرح مطابقت داشته و وظیفه داورى طرح‌نامه پیشنهادی ارائه‌شده را به عهده دارد؛ داور توسط شورای ذی‌ربط، انتخاب و به‌صورت بی‌نام، طرح را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.
- ۲-۸- **ناظر:** عضو هیأت علمی با حداقل مرتبه استادیاری در دانشگاه‌ها و یا مراکز تحقیقاتی معتبر داخل یا خارج از کشور است که تخصص ایشان با موضوع طرح مطابقت دارد؛ و به‌صورت تعامل با مجری، فرایند اجرای طرح را نظارت می‌کند.

ماده ۳- اهداف طرح‌های پژوهشی:

- ۳-۱- **بنیادی:** کاوش‌های اصیل و بدیعی است که به منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر و درست‌تر پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی صورت می‌گیرد.
- ۳-۲- **کاربردی:** پژوهشی است که برای استفاده و کاربرد 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 فرایندهای جدید یا سیستم‌ها و خدمات شده یا اصلاح و بهبود حائز اهمیتی را در موارد فوق در برداشته باشد.

ماده ۴- انواع طرح‌های پژوهشی در دانشگاه علامه طباطبائی:

- ۴-۱- **درون واحدی:** طرحی است که در سطح دانشکده یا واحدهای پژوهشی شامل پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، گروه‌های پژوهشی مستقل، آزمایشگاه‌های تحقیقاتی، قطب‌های علمی، هسته‌های پژوهشی و یا خوشه‌های مشورتی انجام می‌گیرد. این گونه طرح‌ها بر طبق نیاز و یا اولویت‌های پژوهشی دانشکده واحد پژوهشی پیشنهاد و مصوب می‌شوند.
- ۴-۲- **دانشگاهی:** طرحی است که به موضوعات موردعلاقه اعضای هیأت علمی پرداخته و معطوف به مسائل و نیازهای پژوهشی، علمی، سازمانی و یا اولویت‌های دانشگاه است که به منظور ساختن شالوده‌های علمی، بهبود فرایندها و روش‌ها و رفع نیازهای دانشگاه اجرا می‌شود.
- ۴-۳- **بازنگری و طراحی برنامه درسی:** به طرح‌هایی گفته می‌شود که با هدف بازنگری و یا طراحی برنامه، سرفصل‌ها و دروس یک رشته/گرایش خاص و بر طبق آیین‌نامه و مقررات مرتبط انجام می‌پذیرد. این گونه طرح‌ها، پس از طی همه مراحل مختلف، به عنوان برنامه درسی بازنگری شده یا جدید در اختیار معاونت آموزشی قرار می‌گیرد.
- ۴-۴- **برون دانشگاهی (ارتباط با صنعت و جامعه):** به طرح‌هایی گفته می‌شود که همه مراحل اجرایی آن‌ها به سفارش سازمان‌های اجرایی کشور، به دانشگاه واگذار می‌شود. هدف از اجرای این گونه طرح‌ها، ایجاد بستر مناسب و سوق دادن طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی به سمت نیازهای کشور، حل مشکل یا مشکلاتی از سازمان‌ها، تولید دانش فنی، محصول و ایجاد ارتباط با صنعت و جامعه، فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش هدفمند در چارچوب برنامه‌های تحقیقاتی اساتید، گروه‌های آموزشی، واحدهای پژوهشی و نیز حمایت از انجام پژوهش‌های منطبق با اولویت‌ها و سیاست‌های کلان کشور است.
- ۴-۵- **ملی:** طرح پژوهشی بنیادی، کاربردی یا توسعه‌ای است که بر اساس طرح‌نامه و شرح خدمات مشخص و مصوب در چارچوب قرارداد دانشگاه با مؤسسات یا سازمان‌های متقاضی یا همکار خارج از دانشگاه (اما در درون کشور) اجرا می‌شود و هزینه آن از محل بودجه عمومی دولت و بر اساس تأیید دستگاه سفارش‌دهنده و دبیرخانه شورای عالی عتف و مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور، تأمین و پرداخت می‌شود.
- ۴-۶- **بین‌المللی:** این گونه طرح‌ها، اقدامات پژوهشی، علمی و یا اجرایی را شامل می‌شود که با همکاری دو نهاد علمی با تابعیت متفاوت (دانشگاه علامه طباطبائی از یک سو و یک نهاد علمی/پژوهشی غیر ایرانی از سوی دیگر) به شکل مشترک با هدف تحقق دستاوردهایی انجام می‌شوند که رسیدن به آن‌ها نیازمند همکاری بین‌المللی و چندجانبه است.

تبصره ۱: هر یک از انواع طرح‌های پژوهشی (به استثنای طرح‌های بازنگری و درون واحدی) می‌تواند پس از تصویب به‌عنوان موظفی اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه محسوب شود.

ماده ۵- بودجه و تعهدات طرح‌های پژوهشی درون واحدی، دانشگاهی و بازنگری و طراحی برنامه درسی:

۵-۱- بودجه طرح‌های پژوهشی درون واحدی حداقل ۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و حداکثر ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (در صورت

تحقق بند ۲ یا ۳) بر طبق جدول زیر محاسبه خواهد شد:

نوع طرح	تعهدات	مبلغ (۵۰٪ از پژوهانه و ۵۰٪ از محل اعتبار پژوهشی)	تعداد ناظر
درون واحدی	۱. ارائه گزارش (بر طبق فرمت مصوب) ۲. انتشار یک مقاله در مجلات علمی داخلی با درجه الف یا ب ۳. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با تأیید معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	تا ۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱

۵-۲- در صورتی که مقاله مستخرج از طرح درون واحدی در یک مجله معتبر با نمایه Scopus چاپ شود، مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و در صورت چاپ در مجله معتبر نمایه شده در پایگاه Web of Science، ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ طرح اضافه خواهد شد (تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال).

۵-۳- در صورتی که نتیجه طرح درون واحدی منجر به ثبت اختراع شود (با ارائه گواهی ثبت اختراع از مرکز مالکیت معنوی و گواهی فنی اختراع از سوی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران)، اختراع معادل چاپ مقاله مستخرج در مجلات نمایه شده در پایگاه Scopus تلقی می‌شود و مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ طرح اضافه خواهد شد (تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال).

۵-۴- حداقل بودجه انجام طرح‌های پژوهشی دانشگاهی ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و بر طبق جدول زیر خواهد بود:

نوع طرح	تعهدات	مبلغ (۵۰٪ از پژوهانه و ۵۰٪ از محل اعتبار پژوهشی)	تعداد ناظر
دانشگاهی، نوع ج	۱. ارائه گزارش (بر طبق فرمت) ۲. انتشار یک مقاله پژوهشی در مجلات علمی داخلی با درجه الف یا ب ۳. ارائه توصیه سیاستی (بر طبق فرمت مصوب) ۴. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با تأیید معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	از ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال	۱
دانشگاهی، نوع ب	۱. ارائه گزارش (بر طبق فرمت مصوب) ۲. انتشار دو مقاله در مجلات علمی داخلی با درجه الف یا ب ۳. ارائه توصیه سیاستی (بر طبق فرمت مصوب) ۴. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با ارائه گواهی از جانب معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۱ تا ۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۲

نوع طرح	تعهدات	مبلغ (۵۰٪ از پژوهانه و ۵۰٪ از محل اعتبار پژوهشی)	تعداد ناظر
دانشگاهی، نوع الف	۱. ارائه گزارش (بر طبق فرمت مصوب) ۲. انتشار دو مقاله در مجلات علمی داخلی با درجه الف یا ب ۳. انتشار یک مقاله در مجلات نمایه شده در Scopus یا Web of Science به ازای هر ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال ۴. ارائه توصیه سیاستی (بر طبق فرمت مصوب) ۵. ارائه گزارش در قالب سخنرانی در خصوص یافته‌های پژوهش (با تأیید معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی)	از ۴۵۰/۰۰۰/۰۰۱ ریال به بالا	۳

۵-۵- در صورتی که هر کدام از مقاله‌های تعهد شده داخلی با مقالاتی در مجلات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های Scopus و Web of Science جایگزین شوند، به ترتیب ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ کل طرح دانشگاهی اضافه خواهد شد.

۵-۶- در صورتی که نتیجه طرح دانشگاهی منجر به ثبت اختراع شود (با ارائه گواهی ثبت اختراع از اداره مالکیت معنوی و گواهی فنی اختراع از سوی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران)، اختراع همانند انتشار مقاله مستخرج در مجلات نمایه شده در پایگاه Scopus تلقی می‌شود و مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مبلغ کل طرح اضافه خواهد شد.

تبصره ۲: شورای پژوهش و فناوری می‌تواند در موارد خاص، در خصوص تغییر در تعهدات طرح‌های درون واحدی و دانشگاهی تصمیم‌گیری کند.

۵-۷- انتشار مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی در مجلات علمی داخلی با درجه د، مجلاتی که در رتبه‌بندی وزارت علوم حضور ندارند و فقط در پایگاه ISC نمایه شده‌اند و نیز در مجموعه مقالات همایش‌ها مورد قبول نیست. (مجلات علمی با درجه ج در کمیسیون اعتبارسنجی آثار پژوهشی مورد بررسی قرار خواهند گرفت)

۵-۸- نام مجری طرح می‌بایست در مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی به‌عنوان نویسنده مسئول ذکر شود.

۵-۹- نگارش صحیح نام دانشگاه به زبان انگلیسی در مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی به صورت: «Allameh Tabataba'i University» الزامی است.

۵-۱۰- در مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی، ذکر این نکته که «این مقاله مستخرج از طرح پژوهشی با عنوان ... است که با حمایت مادی و معنوی دانشگاه علامه طباطبائی انجام شده است» الزامی است.

۵-۱۱- مجله هدف که مقاله/مقالات مستخرج از طرح درون واحدی یا دانشگاهی در آن چاپ شده است نباید در لیست سیاه وزارتین، دانشگاه آزاد اسلامی، ISC و دانشگاه علامه طباطبائی باشد.

۵-۱۲- مرجع نهایی تشخیص اعتبار مجله و مقاله مستخرج از طرح پژوهشی درون واحدی یا دانشگاهی، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

۵-۱۳- ۵۰٪ از هزینه طرح درون واحدی و دانشگاهی از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و ۵۰٪ از محل پژوهانه مجری تأمین خواهد شد.

تبصره ۳: در موارد خاص، معاونت پژوهشی با تأیید شورای پژوهش و فناوری می‌تواند بر طبق گواهی پذیرش مقالات مستخرج، قرارداد طرح را تسویه نماید.

تبصره ۴: در موارد خاص، شورای پژوهش و فناوری می تواند نسبت به تغییر درصد استفاده از پژوهانه و یا تأمین کل بودجه طرح از محل سایر اعتبارات دانشگاه تصمیم گیری کند.

۱۴-۵- دانشگاه در موارد خاص و بنا به موضوع پژوهش، به تشخیص معاون پژوهشی، می تواند برای تأمین کل یا بخشی از هزینه انجام طرح دانشگاهی، با سازمان های ذی ربط مکاتبه نماید.

۱۵-۵- امور مرتبط با طرح های بازنگری و طراحی برنامه درسی از طریق معاونت آموزشی دانشگاه انجام می شود و تابع مقررات و مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه و آن معاونت است.

۱۶-۵- هزینه داوری طرح نامه های درون واحدی و درون دانشگاهی معادل سه ساعت حق التدریس نظری دانشیار پایه ۱۰ است.

۱۷-۵- هزینه نظارت بر طرح های درون واحدی و درون دانشگاهی مطابق با جدول محاسبه هزینه نظارت الصاق شیوه نامه است.

ماده ۶- بودجه و تعهدات طرح های پژوهشی برون دانشگاهی، ملی و مشترک بین المللی:

۱-۶- بودجه و تعهدات طرح های برون دانشگاهی بر طبق مقررات و نیز توافق با کارفرما تعیین می شود. در این طرح ها، استخراج و چاپ مقاله از طرح الزامی نیست.

۲-۶- مبلغ بودجه و تعهدات طرح های ملی بر طبق مقررات آن دسته از طرح ها و نیز توافق با شورای عالی عتف یا مرکز تحقیقات سیاست های علمی کشور تعیین می شود.

۳-۶- منابع مالی برای انجام پژوهش های مشترک بین المللی از منابع ذیل و با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تأمین می شود:

۱-۳-۶- اعتبارات پژوهشی دانشگاه

۲-۳-۶- اعتبار پژوهانه عضو هیأت علمی

۳-۳-۶- اعتبارات پژوهشی تخصیص یافته از سوی نهادهای علمی/پژوهشی (همانند کمیسیون اروپایی)

۴-۳-۶- اعتبارات تخصیص یافته مشترک از سوی چند نهاد علمی در قالب کنسرسیوم

۵-۳-۶- اعتبارات تخصیص یافته از محل نهادهای دولتی در کشورهای مختلف

۴-۶- تعهدات پژوهش های مشترک بین المللی بنا به پیشنهاد مجری طرح، تأیید مدیریت همکاری های علمی و بین الملل دانشگاه و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

۵-۶- هزینه داوری طرح نامه اولیه بر این گونه طرح ها به صورت زیر خواهد بود:

نوع طرح	هزینه داوری طرح نامه اولیه
مشترک بین المللی	۶ ساعت حق التدریس دانشیار پایه ۱۰

۶-۶- نظارت بر طرح های بین المللی توسط ناظر/ناظرهای بین المللی صورت می گیرد؛ در صورت نیاز به ناظر داخلی، حق الزحمه نظارت بر حسب جدول محاسبه هزینه نظارت بر طرح های پژوهشی به پیوست شیوه نامه محاسبه خواهد شد.

ماده ۷- شرایط و فرایند طرح های پژوهشی درون واحدی و دانشگاهی:

۱-۷- ارائه طرح نامه:

۱-۷-۱- پیشنهاددهنده طرح، مجری طرح است.

۲-۷-۱- مجری طرح باید عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد.

تبصره ۵: اعضای قطب‌های علمی دانشگاه که عضو هیأت علمی دانشگاه‌های دیگر هستند می‌توانند در چارچوب برنامه‌های مصوب قطب‌ها با هماهنگی و تأیید رئیس قطب، تقاضای اجرای طرح پژوهشی ارائه نمایند. هزینه این‌گونه طرح‌ها از محل اعتبار اختصاص یافته به قطب‌های علمی قابل پرداخت است.

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 هر سال تحصیلی می‌تواند به‌طور هم‌زمان مجری یک طرح درون واحدی یا بازرنگری و طراحی برنامه درسی و یک طرح دانشگاهی یا بین‌المللی باشد به شرطی که طرح تسویه نشده دیگری نداشته باشد. هم‌زمانی طرح‌های مذکور با انجام یک طرح ملی یا یک یا چند طرح برون دانشگاهی (ارتباط با صنعت و جامعه) بلامانع است.

۷-۱-۵- در صورتی که مجری طرح، طرح‌نامه محرمانه‌ای را ارائه نماید، می‌بایست مراتب را به‌صورت کتبی ضمیمه طرح‌نامه نماید و به تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه یا معاون پژوهشی برسد. تعهدات این‌گونه طرح‌ها با نظر شورای پژوهش و فناوری قابل تغییر است.

۷-۱-۶- طرح‌نامه‌های ارسالی نباید مشابه طرح‌های انجام‌شده قبلی و پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها باشد؛ اخذ گواهی پیشینه طرح‌نامه (عدم تکراری بودن موضوع) و همانندجویی طرح‌نامه (بررسی میزان مشابهت با سایر منابع علمی) از ایرانداک الزامی است.

۷-۱-۷- تصویب نهایی طرح‌های پژوهشی درون واحدی و دانشگاهی به عهده شورای پژوهش و فناوری و معاون پژوهشی دانشگاه است.

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 درون دانشگاهی در گروه آموزشی/پژوهشی ذی‌ربط بررسی و سپس به شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ارسال می‌شوند و در صورت تأیید طرح در دانشکده/واحد پژوهشی، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شوند تا پس از بررسی‌های اولیه، داوری ناشناس و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، جهت اجرا ابلاغ شوند.

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.

۱۳-۷-۱- حد اکثر حق الزحمه فعالیت پژوهشی قابل پرداخت به اعضای هیأت علمی بر اساس ماده یک آیین نامه^۱ میزان حق التحقیق و حق الزحمه اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی مؤسسات پژوهشی تهران (وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) نباید از ۱۶ ساعت در هفته (۶۴ ساعت در ماه) تجاوز نماید. مجری موظف است هزینه پیشنهادی اجرای طرح را بر پایه حق التدریس نظری مطابق با جدول حق التدریس نظری بر اساس سال مرتبط، محاسبه و پیشنهاد نماید.

۱۴-۷-۱- اعضای هیأت علمی وابسته می‌توانند به‌عنوان مجری، پیشنهاد هر نوع طرح پژوهشی را ارائه و انجام دهند.

۱۵-۷-۱- آن دسته از اعضای هیأت علمی که در فرصت مطالعاتی به سر می‌برند، مجاز به ارائه طرح پژوهشی، پیش از خاتمه فرصت مطالعاتی نیستند.

۲-۷- اجرای طرح‌های پژوهشی:

- ۱-۲-۷- پس از تصویب پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی، قراردادی بین مجری و دانشگاه منعقد می‌شود.
- ۲-۲-۷- موارد مربوط به نحوه پرداخت، تعهدات مجری، حقوق ناشی از اجرای طرح، فسخ قرارداد، حسن اجرای طرح و حل اختلاف به تفصیل در قرارداد اجرای طرح ذکر می‌شود.
- ۳-۲-۷- مجری ملزم به رعایت کلیه مفاد مندرج در قرارداد اجرای طرح پژوهشی است.
- ۴-۲-۷- تاریخ امضای قرارداد، تاریخ شروع طرح محسوب می‌شود.
- ۵-۲-۷- مدت اجرای طرح پژوهشی در پیشنهاد طرح و به درخواست مجری و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود. در صورتی که طرح پژوهشی در موعد مقرر به اتمام نرسیده باشد، لازم است مجری در نامه‌ای رسمی تقاضای تمدید مدت زمان اجرای طرح را حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت زمان اجرای آن به همراه نظر ناظر به معاونت پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی ارسال کند تا ایشان آن را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال کند و پس از طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، در مورد آن تصمیم‌گیری شود. مدت زمان انجام هر طرح تا ۲ مرتبه (هر مرتبه تا حد اکثر ۲ سال) قابل تمدید است. در صورت عدم تصویب شورا یا عدم اطلاع، مشمول مفاد مندرج در قرارداد می‌شود.
- ۶-۲-۷- در صورتی که اجرای طرح پژوهشی در هر مرحله و به هر دلیل متوقف شود، مجری موظف است مراتب را به اطلاع معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس واحد پژوهشی مربوطه برساند تا موضوع پس از بررسی، به همراه نظر شورای پژوهشی دانشکده/واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تصمیم مقتضی ارسال شود.
- ۷-۲-۷- 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.
- ۸-۲-۷- چنانچه گزارش نهایی طرح پژوهشی به نظر ناظر طرح و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، با کیفیت علمی بالاتر از حد انتظار (پروپوزال مصوب) اجرا شود تا سقف ۲۵٪ از مبلغ کل قرارداد، با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به مجری پرداخت می‌شود. این پرداخت نیز حسب قوانین و مقررات مربوطه، مشمول کسور قانونی است.

۱. این آیین‌نامه در ۵ ماده و یک تبصره تهیه و در تاریخ ۱۳۷۰/۰۸/۰۹ به تصویب هیأت امنای منطقه یک (مؤسسات پژوهشی) تهران رسیده است.

۷-۲-۹- اعضای هیأت علمی مأمور به دانشگاه نمی‌توانند به‌عنوان مجری طرح معرفی شوند اما همکاری ایشان در اجرای طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه بلامانع است.

۷-۳- خاتمه طرح‌های پژوهشی:

۷-۳-۱- اجرای موارد مندرج در طرح‌نامه و مصوبات شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی/دانشگاه و قرارداد، برای اعلام خاتمه طرح الزامی است.

۷-۳-۲- مجری موظف است پس از خاتمه طرح و اخذ تأیید ناظر/ناظران (در طرح درون واحدی از جانب ناظر موردنظر دانشکده و در طرح درون دانشگاهی از سوی ناظران معرفی شده از دانشگاه)، گزارش نهایی را از طریق معاونت پژوهشی دانشکده یا واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۷-۳-۳- شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برای خاتمه طرح یا تأیید گزارش نهایی از نظرات ناظران طرح استفاده می‌کند.

۷-۳-۴- در صورت تأیید گزارش نهایی، ارائه گزارش نهایی به‌صورت الکترونیکی طبق پیوست فرم گزارش طرح‌های پژوهشی، الزامی است.

۷-۳-۵- در صورتی که مجری بنا به دلایلی موجه، انصراف خود را از اجرای پروژه اعلام کند، با موافقت شورای پژوهش و فناوری، دانشگاه می‌تواند بخشی از مبلغ تعهد شده در قرارداد را به مجری (بر اساس میزان پیشرفت کار) و مطابق قرارداد پرداخت نماید.

۷-۳-۶- موعده قانونی ارائه گزارش نهایی، تاریخ مندرج در جدول مراحل اجرای طرح است.

۷-۳-۷- پرداخت حق الزحمه اجرای طرح پس از ارائه گزارش مربوط به هر مرحله و تسویه حساب نهایی منوط به انجام کلیه تعهدات مندرج در قرارداد طرح پژوهشی است.

ماده ۸- شرایط و فرایند طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی (ارتباط با صنعت و جامعه):

۸-۱- شرایط طرح‌های پژوهشی:

۸-۱-۱- هر عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی می‌تواند از طریق یک واحد پژوهشی (در صورت

وجود واحد پژوهشی مرتبط) و یا معاونت پژوهشی دانشکده (در صورت نبود واحد پژوهشی مرتبط با موضوع/تخصص) طرحی پژوهشی که با یک سازمان بیرونی توافق شده است را ارائه نماید.

۸-۱-۲- هزینه بالاسری دانشگاه (بر طبق مصوبه ۱۹۵۲۳۴۰ هیأت رئیسه دانشگاه، مورخ ۱۳۹۴/۰۶/۱۶)، بیمه و مالیات از مبلغ کل قرارداد کسر می‌شود.

۸-۱-۳- هر عضو هیأت علمی می‌تواند به‌طور هم‌زمان مجری یک یا چند طرح ارتباط با صنعت و جامعه باشد.

۸-۱-۴- در صورتی که یکی از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها اقدام به ارائه طرح‌نامه ارتباط با صنعت و جامعه نماید، شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در مورد موافقت یا مخالفت با آن تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۸-۱-۵- در صورتی که یکی از کارکنان اداری دانشگاه اقدام به ارائه طرح برون دانشگاهی نماید، ارائه موافقت‌نامه معاون توسعه و منابع دانشگاه الزامی است.

۸-۲- فرایند و اجرای طرح‌های پژوهشی:

۸-۲-۱- ارائه طرح‌نامه از سوی عضو هیأت علمی دانشگاه و از طریق یک واحد پژوهشی/معاونت پژوهشی

دانشکده (در صورت نبود واحد پژوهشی مرتبط با موضوع/تخصص) به سازمان سفارش‌دهنده

۸-۲-۲- تصویب طرح‌نامه توسط سازمان سفارش‌دهنده

۸-۲-۳- تهیه و ارسال پیش‌نویس قرارداد توسط سازمان سفارش‌دهنده

- ۸-۲-۴- تأیید پیش‌نویس قرارداد توسط دفتر حقوقی دانشگاه
- ۸-۲-۵- طرح و تصویب موضوع طرح پژوهشی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۸-۲-۶- عقد قرارداد با سازمان سفارش‌دهنده و مجری
- ۸-۲-۷- انجام مرحله به مرحله تعهدات توسط مجری بر طبق قرارداد و اطلاع به سازمان سفارش‌دهنده جهت واریز مبالغ پیش‌بینی شده 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- شرایط و فرایند طرح‌های پژوهشی مشترک بین‌المللی:

۹-۱- شرایط اجرای طرح‌های پژوهشی:

- ۹-۱-۱- نوع اول: (بر اساس پیشنهاد عضو هیأت علمی)
- ۹-۱-۱-۱- در طرح‌هایی که از مسیر دانشگاه به تصویب رسیده و در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مصوب می‌شوند، مجری، مطابق قرارداد، مسئولیت تمامی اقدامات پیش‌بینی شده در طرح‌نامه را بر عهده خواهد داشت و طرح از زمان امضای قرارداد وارد مرحله اجرا خواهد شد.
- ۹-۱-۱-۲- پرداخت‌های مالی مطابق موارد مندرج در قرارداد و جدول زمان‌بندی پیش‌بینی شده در طرح‌نامه و قرارداد نهایی است.
- ۹-۱-۱-۳- ناظر/ناظران طرح توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شوند و نظارت بر حسن اجرای تعهدات را بر عهده دارند (بند ۴ ماده ۵).
- ۹-۱-۱-۴- هرگونه تغییر در مفاد قرارداد منوط به موافقت ناظر و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.
- ۹-۱-۲- نوع دوم: بر اساس فراخوان‌ها یا پیشنهادها بین‌المللی اعلام شده از سوی نهادهای مختلف علمی/پژوهشی
- ۹-۱-۲-۱- در این طرح‌ها مجری یا پیشنهاد دهنده طرح به دانشگاه، از اعضای هیأت علمی دانشگاه است؛ بدیهی است مجری این‌گونه طرح‌ها می‌تواند از اعضای غیر هیأت علمی 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 (مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳).

۹-۲- فرایند طرح‌های پژوهشی:

پیشنهاد طرح‌های مشترک بین‌المللی به دو طریق امکان‌پذیر است:

۹-۲-۱- نوع اول:

۹-۲-۱-۱- این‌گونه طرح‌ها مطابق شرایط و فرایند مندرج در بخش طرح‌های دانشگاهی انجام می‌شود.

۹-۲-۱-۲- اتمام طرح‌های پژوهشی بین‌المللی نوع اول مانند شرایط درج‌شده در بند سوم ماده ۷ است.

۹-۲-۲- نوع دوم:

۹-۲-۲-۱- اطلاع‌رسانی در خصوص فراخوان‌های پژوهشی بین‌المللی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه

۹-۲-۲-۲- تکمیل فرم‌های مربوط توسط متقاضیان و ارسال آن‌ها از سوی دانشگاه به نهاد سفارش‌دهنده

۹-۲-۲-۳- بررسی و داوری طرح‌های ارسالی توسط نهاد سفارش‌دهنده و اعلام نتایج به دانشگاه

۹-۲-۲-۴- انعقاد قرارداد میان نهاد سفارش‌دهنده و دانشگاه در صورت تصویب طرح‌نامه

۹-۲-۲-۵- پرداخت هزینه انجام طرح از سوی نهاد سفارش‌دهنده متناسب با پیشرفت کار

۹-۲-۲-۶- ارسال گزارش نهایی طرح به نهاد سفارش‌دهنده

۹-۲-۲-۷- تأیید نهایی نهاد سفارش‌دهنده

۹-۲-۲-۸- اتمام پروژه

تبصره ۶: در قرارداد طرح‌های بین‌المللی که از سوی دانشگاه با نهادهای بین‌المللی منعقد می‌شود (نوع دوم)، هیچ‌گونه انصراف و تخطی از قرارداد از سوی مجری قابل قبول نبوده و در صورت بروز چنین وضعیتی، دانشگاه هرگونه زیان مادی و معنوی را به صلاح‌دید خود از مجری مطالبه خواهد کرد.

این شیوه‌نامه در ۹ ماده و ۶ تبصره در جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسه ۵۶۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ به تصویب رسید و از ابتدای سال ۱۴۰۰ لازم‌الاجراست و جایگزین همه مصوبات کلی و جزئی مربوط به طرح‌های پژوهشی خواهد شد.

طرح نامه (مختص طرح های درون واحدی و دانشگاهی)

	عنوان به فارسی:
	نام پژوهشگر:
	گروه:
	دانشکده/واحد پژوهشی:
	تاریخ تکمیل فرم:

۱-عنوان طرح:

الف - به فارسی:

ب - به یکی از زبان های خارجی:

۲- مشخصات مجری طرح:

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

۳- مشخصات مشاور یا مشاوران طرح:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	گروه	مرتبه دانشگاهی	امضای مشاور

۴- آخرین درجات علمی و سوابق همکاران طرح:

۱-۴- همکاران علمی:

نام و نام خانوادگی	درجه علمی	رشته تحصیلی	دانشگاه	محل امضا

۲-۴- 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 تناقض‌هایی زمینه که موجب پیدایش مسأله شده است، بیان روشن مسأله)

۵-۲- اهمیت و ضرورت موضوع:

۵-۳- تعاریف نظری و عملیاتی مفاهیم و اصطلاحات:

۵-۴- اهداف پژوهش:

۵-۵- سؤالات پژوهش:

۵-۶- فرضیه‌های تحقیق:

۵-۷- مرور ادبیات و پیشینه مربوط

۵-۸- روش پژوهش:

۵-۸-۱- جامعه آماری پژوهش:

۵-۸-۲- نمونه، روش نمونه‌گیری و حجم نمونه (در صورتی که تحقیق نیاز به نمونه‌گیری داشته باشد):

۵-۸-۳- ابزارها و روش‌های جمع‌آوری اطلاعات

۵-۸-۴- شیوه انجام پژوهش:

۵-۸-۵- شیوه تجزیه و تحلیل داده‌ها

۹-۵- سابقه علمی طرح و فهرست منابع:

- سابقه علمی طرح و پژوهش‌های انجام‌شده با ذکر مأخذ به‌ویژه در ایران:
- فهرست برخی منابع و مأخذ که در اجرای این طرح مورد استفاده قرار خواهند گرفت:

۶- پیش‌بینی زمان لازم برای ارائه گزارش کامل تحقیق و فهرست اجمالی مندرجات مطالب نهایی:

نوع فعالیت	فرد مسئول	مدت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱- بیان مسأله و ادبیات پژوهش														
۲- جمع‌آوری داده‌ها														
۳- تجزیه و تحلیل داده‌ها														
۴- بحث و نتیجه‌گیری و گزارش نهایی														

۷- جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

مدت به ماه	شرح پیشرفت کار	مراحل
	معرفی پژوهش (بیان مسأله، اهمیت و ضرورت پژوهش، اهداف، فرضیه و پرسش‌ها، تعریف مفاهیم و اصطلاحات) بررسی پیشینه پژوهش	مرحله اول
	معرفی ابزار پژوهش، روش تحقیق و جامعه آماری و گروه نمونه، گردآوری داده‌ها	مرحله دوم
	تجزیه و تحلیل داده‌ها، نتیجه‌گیری، بحث و تفسیر و ارائه پیشنهاد (ارائه گزارش نهایی)	مرحله سوم

۸- محل اجرای طرح:

۹- کاربرد نتایج طرح در نهادها و ارگان‌های دولتی و غیردولتی، (لطفاً به‌طور دقیق کاربرد نتیجه طرح و فایده آن برای دستگاه یا سازمان‌های موردنظر ذکر شود).

۱۰- پیش‌بینی محدودیت‌های اجرایی طرح:

۱۱- برآورد هزینه‌های طرح (حق‌الزحمه مجری طرح، مشاوران و همکاران علمی و اداری):

۱۱-۱- حق‌التحقیق مجری - مشاوران - همکاران علمی *

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق‌الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق‌الزحمه علمی (ریال)					

* نوع مسئولیت و میزان همکاری دقیقاً تعیین شود.

۱۱-۲ - حق الزحمه همکاران اجرایی

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق الزحمه علمی (ریال)					

* محاسبه حق تحقیق مجری و همکاران اجرایی طرح

محاسبه حق تحقیق مجری	
محاسبه حق - الزحمه مجری	میزان ساعت در نظر گرفته شده (حداکثر ۶۴ ساعت در ماه) * یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مجری
محاسبه حق تحقیق همکار اجرایی	
دانشجوی دکتری	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری استادیار پایه یک
دانشجوی کارشناسی ارشد	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مربی پایه یک
دانشجوی کارشناسی	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مربی آموزشیار پایه یک
کارمند اداری	میزان ساعت همکاری * $\frac{1}{75}$ حقوق و مزایای مستمر ماهانه تا سقف ۷۵ ساعت در ماه (مشروط به انجام همکاری در خارج از ساعت اداری)

۱۲- وسائل مورد نیاز و هزینه آنها (سایر تجهیزات برای اجرای طرح، نشریات، کتاب، نوشت افزار و نرم افزار و ...):

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۱۳- برآورد هزینه مسافرت یا ایاب و ذهاب (در صورت لزوم):

۱۳-۱- درون شهری - (رفت و آمد محقق، همکاران علمی و اداری در شهر محل اجرای طرح)

ردیف	شهر مقصد	تعداد سفر	وسیله نقلیه	پیش‌بینی هزینه هر سفر	جمع هزینه (ریال)

۱۳-۲- بیرون شهری

ردیف	شهر مقصد	تعداد سفر	وسیله نقلیه	پیش‌بینی هزینه هر سفر	جمع هزینه (ریال)

۱۴- هزینه اقامت (هتل) در شهرستان:

ریال

۱۵- هزینه‌های تایپ و تکثیر:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱۵-۱- هزینه تکثیر پرسشنامه‌ها:	
۱۵-۲- هزینه تایپ و ویرایش:	
۱۵-۳- هزینه آماده‌سازی پرسشنامه آنلاین:	
۱۵-۴- هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم:	
جمع (ریال)	

۱۶- سایر هزینه‌ها: نام ببرید:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
جمع (ریال)	

۱۷- جمع کل هزینه‌های طرح:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱-۱۷- جمع هزینه‌های حقوق و دستمزد مجری و همکاران و مشاوران علمی (۱-۱۱)	
۲-۱۷- حق الزحمه همکاران اجرایی و اداری (۲-۱۱)	
۳-۱۷- جمع هزینه‌های تهیه وسایل و مواد: ردیف ۱۲	
۴-۱۷- جمع هزینه‌های سفرهای درون شهری (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 سازمان / نهاد / درصد از هزینه‌های این طرح از محل اعتبارات تحقیقاتی وزارتخانه / تأمین و به دانشگاه پرداخت شود.

این جانب _____ عضو هیأت علمی گروه _____ دانشگاه علامه طباطبایی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه مصوب جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسه ۵۶۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ و همچنین مقررات مالی دانشگاه می‌پذیرم و اعلام می‌دارم که چنین طرحی قبلاً به محل دیگری ارائه نشده و نتایج این طرح در صورت موافقت دانشگاه در اختیار مراکز دیگر قرار خواهد گرفت.

نام و نام خانوادگی مجری طرح:

امضا: تاریخ:

طرح نامه (مختص طرح های بین المللی)

	عنوان طرح به فارسی:
	عنوان طرح به یکی از زبان های خارجی:
	نام پژوهشگر:
	گروه:
	دانشکده/واحد پژوهشی:
	دانشگاه یا نهاد علمی همکار:
	تاریخ ارائه:
	بودجه پیشنهادی (ریال):

۱- مشخصات طرح پیشنهادی:

۱-۱- لطفاً خلاصه‌ای از طرح خود شامل موارد زیر را تشریح نمایید (تا ۱۰۰۰ واژه)

- نکات اساسی و کلیدی مندرج در طرح
- پیش‌زمینه و توجیه انجام طرح برای دانشگاه
- هدف از اجرای طرح

۱-۲- طرح پیشنهادی شما در کدام یک از طبقه‌بندی‌های زیر جای می‌گیرد (امکان انتخاب چند گزینه میسر است):

طرح پیشنهادی در راستای دانش‌افزایی، تبادل اطلاعات و تجربیات و ایجاد تعاملات جدید در یک حوزه مشخص علمی-پژوهشی است.

طرح پیشنهادی برای تقویت، بهینه‌سازی، بهبود و توسعه فرآیندهای موجود یا ایجاد ساختار، فرآیندها و نهادهای جدید در یک حوزه مشخص است.

طرح پیشنهادی دارای ابعاد تحقیقاتی نوین، داده‌سازی و جمع‌آوری اطلاعات جدید در راستای تأمین نیازهای علمی-پژوهشی در یک حوزه مشخص است.

فعالیت‌های مرتبط با ترویج و گسترش داده‌ها و اطلاعات علمی، تاریخی و پژوهشی موجود در خارج یا ورود اطلاعات تازه در یک حوزه مشخص علمی به داخل کشور است.

سایر (لطفاً مشخص نمایید)

۱-۳- لطفاً ابعاد طرح خود را با توجه به موارد انتخاب‌شده در بالا، تشریح نمایید (تا ۱۰۰۰ واژه)

۱-۴- نتایج و خروجی‌های عینی و ملموس حاصل از اجرای طرح را طبق جدول زیر مشخص نمایید:

۷-۱- لطفاً اطلاعات مختصری از سوابق علمی و اجرایی همکاران طرح مرتبط با موضوع پیشنهادی ارائه کنید:

نام و نام خانوادگی	سوابق علمی مرتبط

۸-۱- لطفاً به اختصار (تا ۵۰۰ واژه) دانشگاه یا نهاد علمی همکار در طرح پیشنهادی خود را معرفی نمایید (نام کامل به همراه نام اختصاری، حوزه فعالیت، گروه آموزشی یا بخش همکار در طرح پیشنهادی و ...)

--

۲- سازوکار و مراحل انجام طرح و بودجه بندی

۱-۲- لطفاً مراحل انجام طرح پیشنهادی خود را با ذکر جزئیات دقیق از جمله آغاز و مراحل مقدماتی، فازهای عملیاتی - تحقیقاتی، تجزیه و تحلیل، جمع بندی و انتشار نتایج تشریح کنید. لطفاً ارتباط هر بخش با بودجه پیشنهادی طرح را (در صورت لزوم به شکل تقریبی) مشخص کرده و فعالیت های مرتبط با هر بخش (کنفرانس، همایش، کارگاه، ...) را نیز ذکر کنید (تا ۲۰۰۰ واژه):

--

۳- ویژگی های طرح:

۱-۳- مقدمه و بیان مسأله (ورود به موضوع، توضیح روشن مفاهیم، رویکردها و پژوهش های مرتبط با موضوع، شکاف ها و تناقض هایی زمینه که موجب پیدایش مسأله شده است، بیان روشن مسأله)

۲-۳- اهمیت و ضرورت موضوع:

۳-۳- تعاریف نظری و عملیاتی مفاهیم و اصطلاحات:

۴-۳- اهداف پژوهش:

۲-۶-۴- حق الزحمه همکاران اجرایی

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	درجه تحصیلی	کل ساعات کار	حق الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق الزحمه علمی (ریال)					

* محاسبه حق التحقیق مجری و همکاران اجرایی طرح

محاسبه حق التحقیق مجری	
محاسبه حق - الزحمه مجری	میزان ساعت در نظر گرفته شده (حداکثر ۶۴ ساعت در ماه) * یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مجری
محاسبه حق التحقیق همکار اجرایی	
دانشجوی دکتری	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری استادیار پایه یک
دانشجوی کارشناسی ارشد	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مربی پایه یک
دانشجوی کارشناسی	میزان ساعت همکاری * $\frac{2}{3}$ یک ساعت حق التدریس واحدهای نظری مربی آموزشیار پایه یک
کارمند اداری	میزان ساعت همکاری * $\frac{1}{75}$ حقوق و مزایای مستمر ماهانه تا سقف ۷۵ ساعت در ماه (مشروط به انجام همکاری در خارج از ساعت اداری)

۷-۴- آیا قبلاً در قالب طرح‌های بین‌المللی از کمک‌های مالی دانشگاه برخوردار شده‌اید؟ در صورت مثبت بودن پاسخ طبق جدول زیر اطلاعات مربوط به طرح مربوطه را ذکر کنید:

بلی

خیر

عنوان طرح بین‌المللی	تاریخ شروع طرح	تاریخ پایان طرح	بودجه دریافتی (ریال)

۴-۸- آیا نهاد دیگری در داخل یا خارج از کشور به شکل جداگانه از طرح پیشنهادی شما حمایت خواهد کرد؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، نام نهاد و مبلغ بودجه دریافتی را ذکر کنید:

بلی

خیر

نام نهاد	مبلغ بودجه دریافتی (ریال)

۴-۹- وسایل مورد نیاز و هزینه آن‌ها (سایر تجهیزات برای اجرای طرح، نشریات، کتاب، نوشت افزار و نرم افزار و ...):

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۴-۱۰- برآورد هزینه مسافرت یا ایاب و ذهاب (در صورت لزوم):

ردیف	مقصد	تعداد سفر	وسیله نقلیه	پیش‌بینی هزینه هر سفر	جمع هزینه (ریال)
۱					
۲					

۴-۱۱- هزینه اقامت (هتل):

ریال

۴-۱۲- هزینه‌های تایپ و تکثیر:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱۵-۱- هزینه تکثیر پرسشنامه‌ها:	
۱۵-۲- هزینه تایپ و ویرایش:	
۱۵-۳- هزینه آماده‌سازی پرسشنامه آنلاین:	
۱۵-۴- هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم:	
جمع	

۴-۱۳- سایر هزینه‌ها: نام ببرید:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
جمع	

۴-۱۴- جمع کل هزینه‌های طرح:

عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱-۱۷- جمع هزینه‌های حقوق و دستمزد مجری و همکاران و مشاوران علمی: ردیف ۱-۶-۴	
۲-۱۷- حق‌الزحمه همکاران اجرایی و اداری: ردیف ۲-۶-۴	
۳-۱۷- جمع هزینه‌های تهیه وسایل و مواد: ردیف ۳-۴-۹	
۴-۱۷- جمع هزینه‌های مسافرت و ایاب و ذهاب: ردیف: ۴-۱۰-۱۰	
۶-۱۷- هزینه اقامت: ردیف ۴-۱۱-۱۱	
۷-۱۷- هزینه‌های تایپ و تکثیر: ۴-۱۲-۱۲	
۸-۱۷- سایر هزینه‌ها: ۴-۱۳-۱۳	

جمع کل هزینه‌ها:

جمع ریال

بخش ج) ضمایم

تعهدنامه مجری طرح

این جانب _____ عضو هیأت علمی گروه _____ دانشگاه علامه طباطبایی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس شیوه‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه مصوب جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۹ و جلسه ۵۶۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ و همچنین مقررات مالی دانشگاه می‌پذیرم و اعلام می‌دارم که چنین طرحی قبلاً به محل دیگری ارائه نشده و نتایج این طرح در صورت موافقت دانشگاه در اختیار مراکز دیگر قرار خواهد گرفت.

امضا:

تاریخ:

فرم 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

توضیحات	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 بگیرید) (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 به روشنی بیان شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	مسأله دارای اهمیت است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	مفروضه‌های مسأله به روشنی توضیح داده شده‌اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	هدف‌های پژوهش به خوبی بیان شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵	سؤال‌های پژوهش به خوبی بیان شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶	میزان پاسخ‌پذیری سؤال‌ها مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷	فرضیه‌های پژوهش به خوبی بیان شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸	میزان آزمون‌پذیری فرضیه‌ها مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹	تعاریف نظری مفاهیم و اصطلاحات به خوبی بیان شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۰	تعاریف عملیاتی مفاهیم و اصطلاحات به خوبی بیان شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۱	مسئله پژوهش، به روز است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
**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	رابطه مسأله با پژوهش‌های قبلی روشن شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۲	آثار مرور شده، روزآمد و جدید هستند و تازه‌ترین پژوهش‌ها را در بر گرفته‌اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۳	منابع مرتبط با موضوع، بررسی، نقد شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۴	پیشینه از روال منطقی (مثلاً موضوعی، تاریخی، مکانی و مانند آن‌ها) برای ارائه بحث‌ها برخوردار است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۵	از ارجاع‌ها و استنادهای درون‌متنی به‌درستی استفاده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۶	شیوه استناددهی به آثار و پژوهش‌های دیگران در متن پیشینه از یک استاندارد معتبر علمی (مانند شیوه‌نامه دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامه انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) پیروی می‌کند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۲	طرح تحقیق، به طور کامل شرح داده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۳	جامعه و نمونه آماری مشخص شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۴	روش نمونه‌گیری، مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۵	برآورد حجم نمونه مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۶	شیوه جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق توصیف شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۷	شیوه جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۸	ابزارهای گردآوری داده‌ها مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۹	روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها و آزمون فرضیه‌ها انتخاب مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
در پژوهش‌های کیفی	محقق نقش خود و احتمال سوگیری و تأثیرگذاری در پژوهش را به خوبی بررسی کرده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	چارچوب تحلیلی به روشنی ترسیم شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	فرآیندها و روش‌های تحلیل به تفصیل ارائه شده‌اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	در مورد چگونگی استنتاج موضوعات، طبقات یا مفاهیم از داده‌ها یا ادبیات پژوهش، بحث کافی انجام شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	موضوعات اخلاقی مانند رضایت آگاهانه در مطالعه به خوبی توضیح داده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۹	فهرست منابع و مآخذ پایانی بر اساس یک استاندارد معتبر علمی (مانند شیوه‌نامه دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامه انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) نوین شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
نظر کلی درباره فهرست منابع							

۶- هزینه اجرای طرح

بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	توضیحات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	امکانات لازم برای اجرای هر یک از مراحل و عملیات طرح مناسب است.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	جدول زمان‌بندی اجرای هر یک از مراحل طرح مناسب است.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هزینه پیشنهادی برای اجرای طرح
نظر خود را در مورد هزینه‌های پیشنهادی اعلام فرمایید.					

۷- اظهار نظر نهایی:

توضیحات	خیلی زیاد	زیاد	مناسب	کم	بسیار کم
میزان اولویت طرح پژوهشی در تطابق با مأموریت کلان پژوهشی دانشگاه					

رد	اصلاحات کلی و ارسال مجدد به داور	پذیرش با اصلاحات جزئی	پذیرش	
				نظر نهایی

لطفاً پس از جمع امتیازهای گزینه‌ها، نظر نهایی خود را در صورت لزوم با توضیح اعلام فرمایید.

امضا

تاریخ

فرم بررسی اولیه طرح نامه (پیش از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه)

عنوان:
کد:
تاریخ شروع:
نام و نام خانوادگی مجری:
سمت و مرتبه علمی:
گروه:
دانشکده:
نوع طرح: <input type="checkbox"/> بنیادی <input type="checkbox"/> کاربردی <input type="checkbox"/> 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 ^۱	ارزیابی				
		خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
الف	اقدامات انجام شده مطابق با طرح نامه مصوب و در راستای اجرای طرح پژوهشی است	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ب	رعایت جدول زمان بندی مراحل اجرای طرح صورت گرفته است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱	مسأله به روشنی بیان شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	فرضیه ها به روشنی بیان شده اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	مفروضه های مسأله به روشنی توضیح داده شده اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵	محدودیت های تحقیق توضیح داده شده اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶	تعاریف مفهومی و عملیاتی بیان شده اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷	رابطه مسأله با پژوهش های قبلی روشن شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱-۷	در پیشینه به همه جنبه های موضوعی مورد انتظار، توجه شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲-۷	پیشینه از روال منطقی (مثلاً موضوعی، تاریخی، مکانی و مانند آنها) برای ارائه بحث ها برخوردار است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳-۷	جمله ها و عبارت های به کار رفته در متن به روشنی و به طور شفاف مقصود را بیان می دارد.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴-۷	از نقل قول های به کار رفته در متن به صورت صحیح و مناسب استفاده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵-۷	از ارجاع ها و استناد های درون متنی به درستی استفاده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶-۷	شیوه استناددهی به آثار و پژوهش های دیگران در متن پیشینه از یک استاندارد شناخته شده (مانند شیوه نامه دانشگاه شیکاگو، شیوه نامه انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این ها) پیروی می کند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷-۷	پیشینه تا حد امکان همه نظرات بومی و غیربومی مرتبط با موضوع را پوشش داده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸-۷	آثار مرور شده، روزآمد و جدید هستند و تازه ترین پژوهش ها را در بر گرفته اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تمامی طرح ها

^۱. شاخص ها برگرفته از کتاب راهنمای تحقیق و ارزیابی در روانشناسی و علوم تربیتی ترجمه علی دلاور (۱۳۹۴)، راهنمای نگارش مرور نوشتارها و پیشینه پژوهش تألیف مهری پریخ و رحمت الله فتاحی () و معیارهای ویژه ارزیابی پژوهش کیفی، پژوهش مجید صدوقی (۱۳۸۷) می باشد.

شماره	ویژگی ^۱	ارزیابی					توصیحات
		خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
۹-۷	برای ارزیابی پژوهش‌ها و آثار مرور شده از رویکرد انتقادی نیز استفاده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۰-۷	در پایان پیشینه پژوهش، یک جمع‌بندی و استنتاج قوی از آنچه مرور شده، وجود دارد.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۱-۷	فهرست منابع و مآخذ پایانی کامل و جامع است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۲-۷	فهرست منابع و مآخذ پایانی بر اساس یک استاندارد معتبر علمی (مانند شیوه‌نامه دانشگاه شیکاگو، شیوه‌نامه انجمن روانشناسان آمریکا و مانند این‌ها) تدوین شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۳-۷	در مجموع، پیشینه پژوهش، به هدف خود در مرور تحلیلی و انتقادی متون موجود دست یافته است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۸	طرح تحقیق، به‌طور کامل شرح داده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۹	طرح تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۰	جامعه و نمونه به‌خوبی تعریف شده‌اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۱	روش نمونه‌گیری مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۲	شیوه جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق توصیف شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۳	شیوه جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق، برای حل مسأله مناسب است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۴	شیوه جمع‌آوری داده‌ها یا روش اجرای تحقیق به‌درستی به کار برده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۵	اعتبار و پایایی ابزار جمع‌آوری اطلاعات تعیین شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۶	روش/ روش‌های مناسبی برای تجزیه و تحلیل داده‌ها انتخاب شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۷	روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها به‌درستی به کار برده شده‌اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۸	نتایج تجزیه و تحلیل به‌روشنی ارائه شده‌اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۲۰	محقق نقش خود و احتمال سوگیری و تأثیرگذاری در پژوهش را به‌خوبی بررسی کرده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مختص پژوهش کیفی
۲۱	چارچوب تحلیلی به‌روشنی ترسیم شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۲۲	فرآیندها و روش‌های تحلیل به‌تفصیل ارائه شده‌اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۲۳	در مورد چگونگی استنتاج موضوعات، طبقات یا مفاهیم از داده‌ها یا ادبیات پژوهش، بحث کافی انجام شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

شماره	ویژگی ^۱	ارزیابی				
		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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۵	پژوهشگر سازوکارهایی را که از طریق آن‌ها، تبیین‌های جایگزینی را برای نتایج جستجو می‌کند، مشخص کرده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۶	موضوعات اخلاقی مانند رضایت آگاهانه در مطالعه به‌خوبی توضیح داده شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۷	بحث پیرامون یافته‌ها به‌روشنی ارائه شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۸	نتیجه‌گیری و تفسیر به‌روشنی بیان شده‌اند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲۹	نتیجه‌گیری و تفسیر با مدارک و شواهد ارائه شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۰	گزارش تحقیق به‌روشنی نوشته شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۱	گزارش تحقیق به‌طور منطقی، سازمان یافته است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۲	گزارش تحقیق بدون سوگیری تدوین شده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۳	پژوهشگر نقش خود در فرآیند پژوهش را به‌روشنی برجسته ساخته است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۴	پژوهشگر درباره‌ی رویکرد روش‌شناختی و چگونگی ارتباط آن با یافته‌های ارائه‌شده، توضیح کافی داده است.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۵	نتایج پژوهش باورکردنی و مناسب بوده و با پرسش پژوهش و مرور ادبیات ارتباط دارد.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۶	ادعاهای صورت گرفته در خصوص تدوین نظریه با داده‌های ارائه‌شده سازگاری دارد.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳۷	یافته‌ها مفید، کاربردی و قابل اجرا هستند.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تمامی طرح‌ها

مختص پژوهش
کیفی

- نظر نهایی:

- گزارش مرحله اول (مطالعه مقدماتی، منابع و ارائه چارچوب نظری تحقیق) مرحله دوم (ابزارسازی، ارزشیابی ابزار، نمونه‌گیری، جامعه آماری و ارائه نمونه) نهایی (اجرا و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده، ارائه گزارش نهایی و مقاله چاپ شده) مورد تأیید است.
- گزارش مرحله اول (مطالعه مقدماتی، منابع و ارائه چارچوب نظری تحقیق) مرحله دوم (ابزارسازی، ارزشیابی ابزار، نمونه‌گیری، جامعه آماری و ارائه نمونه) نهایی (اجرا و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده، ارائه گزارش نهایی و مقاله چاپ شده) با اعمال اصلاحات زیر مورد تأیید است:

۱- .

۲- .

۳- .

- پیشنهادات:

۱- .

۲- .

اصلاحات کلی و ارسال مجدد به ناظر	پذیرش با اصلاحات جزئی	پذیرش	
			نظر نهایی

نام و نام خانوادگی

امضا

شوه نامه تحويل طرح های پژوهشی

پژوهشگر گرامی؛

لطفاً برای تحويل طرح های پژوهشی موارد ذیل را به دقت رعایت نمایید:

- تحويل نسخه چاپی طرح پژوهشی به همراه یک لوح فشرده، حاوی فایل Word و PDF طرح مذکور؛
 - تمامی صفحاتی که در نسخه چاپی وجود دارد باید به صورت یکپارچه در داخل یک فایل Word و PDF قرار گیرد. دقت شود شماره صفحه فایل های ارائه شده، کاملاً با نسخه چاپی همخوانی داشته باشد؛
 - در مورد طرح هایی که در بیش از یک جلد ارائه می شود، هر جلد در داخل یک فایل Word و PDF جداگانه قرار گیرد؛
 - صفحه اول فایل Word و PDF باید همخوان با اطلاعات روی جلد و صفحه عنوان باشد؛^۷
 - فایل PDF طرح پژوهشی تنها باید با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015 - ۱۶-۳ تهیه شود (مراحل ساخت PDF با استفاده از ابزار یاد شده در پیوست شماره دو ارائه شده است)؛
 - لوح فشرده باید به رنگ روشن، بدون شکل و نشانه های افزوده باشد و بر روی آن نام و نام خانوادگی مجری طرح و عنوان طرح درج گردد؛
 - نسخه چاپی و الکترونیکی طرح پژوهشی باید دارای صفحه عنوان به زبان فارسی و انگلیسی باشد؛
 - نسخه چاپی و الکترونیکی طرح پژوهشی باید دارای چکیده و کلیدواژه به زبان های فارسی و انگلیسی باشد؛
 - در صفحه عنوان طرح پژوهشی و روی جلد آن به ترتیب موارد زیر درج گردد:
 - آرم دانشگاه
 - نام دانشگاه
 - عنوان «معاونت پژوهشی دانشگاه»
 - عنوان طرح
 - نام و نام خانوادگی مجری طرح
 - دانشکده
 - گروه
 - نام کارفرما (برای طرح های خارج از دانشگاه)
 - سال اجرا
 - شماره جلد (برای طرح های چند جلدی)
 - ذکر عبارت «کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است»
- * برای طرح های خارج از دانشگاه که کارفرما دارند این عبارت در صفحه عنوان طرح آورده نمی شود. (پیوست شماره ۲ مراجعه شود)
- عنوان طرح، مجری و سال باید در عطف گزارش طرح نیز درج گردد؛

^۷ صفحه اول فایل Word و PDF با صفحه عنوان آغاز گردد.

- کلیه صفحه‌های طرح پژوهشی به غیر از چکیده و صفحه‌های آغازین آن که قبل از فصل نخست آورده می‌شود، باید به صورت دو رو باشد؛
- در متن اصلی طرح پژوهشی، عنوان‌های فرعی (تیتراها)، شماره صفحه‌ها و پاورقی‌ها برای متن فارسی از قلم BNazanin و برای متن انگلیسی از قلم Times New Roman استفاده شود؛
- ترتیب مطالب و صفحات به شرح زیر باشد:

۱- شرح روی جلد؛

۲- صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم؛

۳- صفحه عنوان فارسی (همخوان با شرح روی جلد)؛

۴- اختصاص صفحه‌ای برای سپاسگزاری و قدردانی. در این صفحه می‌توانید از تمامی افرادی که در اجرای طرح و تدوین گزارش نهایی پژوهشگر را یاری نموده‌اند، یا سازمان‌هایی که به صورت مالی یا تجهیزاتی در اجرای طرح همکاری داشته‌اند، قدردانی نمایید. همچنین درج وابستگی (Affiliation) کامل به نام دانشگاه علامه طباطبائی و واحد اجراکننده طرح در این صفحه ضروری است؛

۵- فهرست مندرجات (حتماً به صورت خودکار توسط واژه‌پرداز Word و با قلم BNazanin تهیه شود)؛

۶- چکیده: شامل هدف پژوهش، روش‌شناسی، یافته‌ها و نتیجه‌گیری^۱؛

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).

^۱. برای آگاهی بیشتر در مورد چکیده به شیوه‌نامه دانشگاه علامه مراجعه کنید.

پیوست شماره ۱- نمونه صفحه عنوان طرح پژوهشی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی دانشگاه

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح را اینجا وارد کنید.

مجری طرح:

نام و نام خانوادگی مجری یا مجریان طرح را اینجا وارد کنید.

دانشکده....

گروه....

کارفرما(برای طرح های خارج از دانشگاه)

نام و نام خانوادگی کارفرما طرح را اینجا وارد کنید.

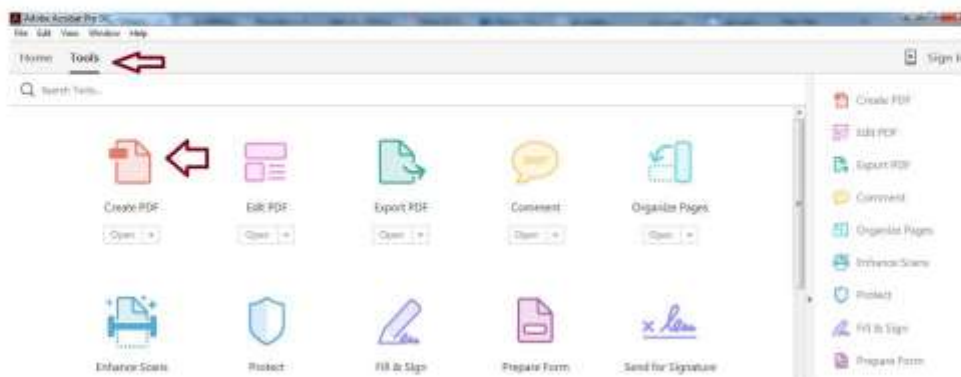
سال اجرای طرح را اینجا وارد نمایید.

برای طرح های چند جلدی شماره جلد را در اینجا وارد نمایید.

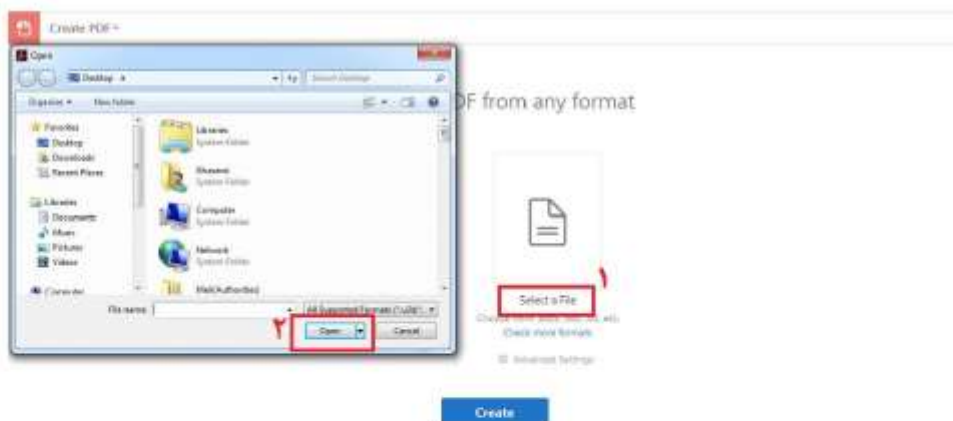
کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است.

پیوست شماره ۱- مراحل ساخت فایل در قالب PDF با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015

۱. از بخش TOOLS گزینه Create PDF را انتخاب نمایید.



۲. بر روی گزینه Select a file کلیک نموده و فایل Word مورد نظر را انتخاب کنید



۳. بر روی دکمه "Create" کلیک نمایید و کمی صبر کنید.

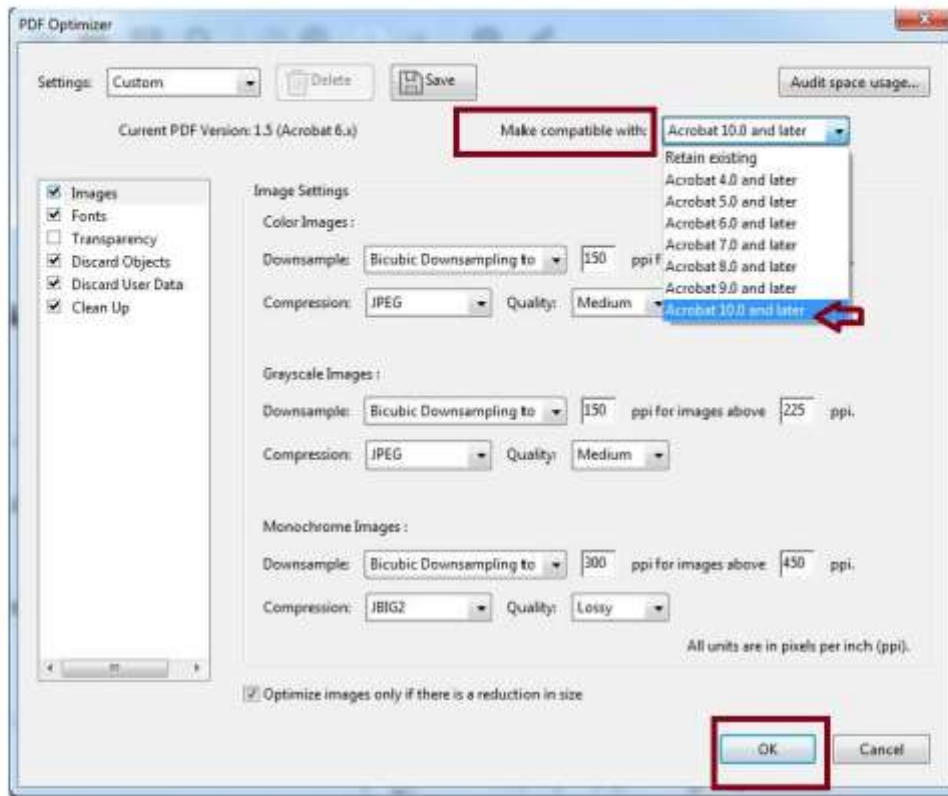


۴. فایل PDF شما برای save در رایانه نمایش داده می‌شود. فایل PDF را در مسیری در رایانه خود ذخیره نمایید؛

۵. سپس جهت بروز رسانی فایل PDF از نسخه 1.5 به 1.7، از بخش File گزینه "Save as other" و سپس گزینه "Optimized PDF" را انتخاب نمایید.

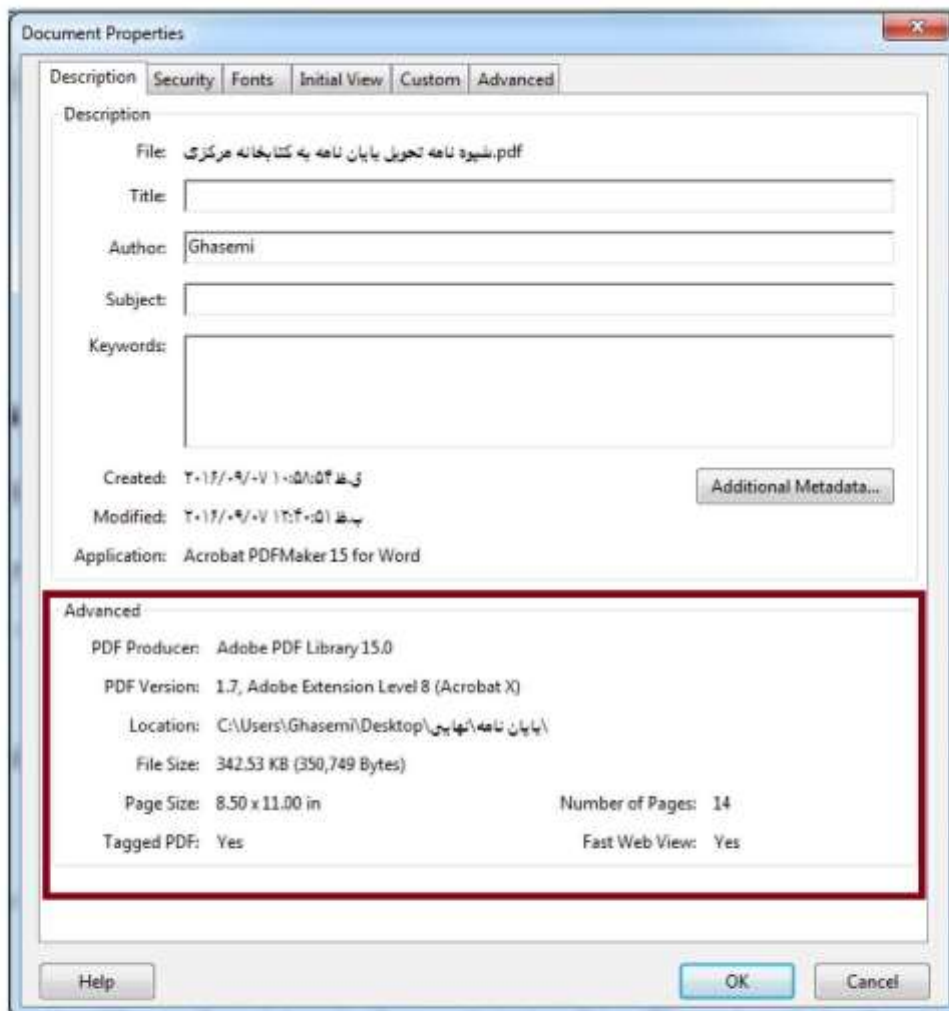


۶. در پنجره باز شده از بخش "Make Compatible with Acrobat 10.0 and later" را انتخاب نمایید و روی گزینه "OK" کلیک کنید.



۷. در بخش properties فایل PDF ساخته شده باید موارد زیر ذکر شده باشد.

pdf Producer: Adobe PDF Library 15.0
Pdf version: 1.7, Adobe Extension Level 8
Tagged Pdf: YES
Fast Web View: YES



توجه: برای دانلود نرم افزار Adobe Acrobat Pro DC v2015.017.20050 نرم افزار ادوب آکروبات، به منظور ایجاد و مدیریت فایل های PDF می توانید به آدرس <http://p30download.com> مراجعه نمایید.

تملیت طرح

به نام خداوند بخشنده مهربان



دانشگاه علامه طباطبائی

نام دانشکده یا حوزه معاونت پژوهشی را اینجا وارد نمایید.
گروه آموزشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح را اینجا وارد کنید.

مجری طرح:

نام و نام خانوادگی مجری یا مجریان طرح را اینجا وارد کنید.

کارفرما :

نام و نام خانوادگی کارفرما طرح را اینجا وارد کنید.

سال اجرای طرح را اینجا وارد نمایید.

برای طرح‌های چند جلدی شماره جلد را در اینجا وارد نمایید.

کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است

(عبارت فوق برای طرح‌های پژوهشی که کارفرما دارند، از صفحه عنوان حذف می‌گردد)

به نام خداوند بخشنده مهربان



دانشگاه علامه طباطبائی

نام دانشکده یا حوزه معاونت پژوهشی را اینجا وارد نمایید.

گروه آموزشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح را اینجا وارد کنید.

مجری طرح:

نام و نام خانوادگی مجری یا مجریان طرح را اینجا وارد کنید.

کارفرما :

نام و نام خانوادگی کارفرما طرح را اینجا وارد کنید.

سال اجرای طرح را اینجا وارد نمایید.

برای طرح‌های چند جلدی شماره جلد را در اینجا وارد نمایید.

کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است

(عبارت فوق برای طرح‌های پژوهشی که کارفرما دارند، از صفحه عنوان حذف می‌گردد)

به نام خداوند بخشنده مهربان



دانشگاه علامه طباطبائی

نام دانشکده یا حوزه معاونت پژوهشی را اینجا وارد نمایید.

گروه آموزشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح را اینجا وارد کنید.

مجری طرح:

نام و نام خانوادگی مجری یا مجربان 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 می‌گردد)

صفحه سپاسگزاری

این صفحه برای قدردانی از تمامی افرادی که در اجرای طرح و تدوین گزارش نهایی پژوهشگر را یاری نموده‌اند، یا سازمان‌هایی که به صورت مالی یا تجهیزاتی در اجرای طرح همکاری داشته‌اند، در نظر گرفته شده‌است. همچنین درج وابستگی (Affiliation) کامل به نام دانشگاه علامه طباطبائی و واحد اجراکننده طرح در این صفحه ضروری است.

فهرست مطالب

۱	چکیده.....
۲	فصل ۱ معرفی پژوهش.....
۳	۱-۱ مقدمه.....
۳	۲-۱ بیان مسئله.....
۳	۱-۱ اهمیت و ضرورت پژوهش.....
۳	۲-۱ هدف پژوهش.....
۳	۱-۲-۱ هدف اصلی.....
۳	۲-۲-۱ هدف(های) فرعی.....
۳	۳-۱ پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش.....
۳	۴-۱ تعیین متغیرهای پژوهش.....
۳	۱-۵ تعاریف مفهومی و عملیاتی اصطلاحات.....
۴	فصل ۲ مبانی نظری و پیشینه پژوهش.....
۵	۱-۲ مبانی نظری.....
۵	۲-۲ مرور پیشینه‌های پژوهش.....
۶	فصل ۳ روش پژوهش.....
۷	۱-۳ طرح، روش و یا رویکرد پژوهش.....
۷	۲-۳ جامعه پژوهش.....

۳-۳ روش گردآوری داده‌ها..... ۷

۴-۳ روش نمونه‌گیری..... ۷

۵-۳ ابزار پژوهش (گردآوری داده‌ها)..... ۷

۶-۳ روش تجزیه و تحلیل داده‌ها..... ۷

۷-۳ ملاحظات اخلاقی پژوهش..... ۷

فصل ۴ تجزیه و تحلیل داده‌ها..... ۸

۱-۴ پاسخ به پرسش‌های پژوهش و (یا) آزمون فرضیه‌های پژوهش با استفاده از تجزیه و تحلیل داده‌ها

۹

فصل ۵ بحث و نتیجه‌گیری..... ۱۰

۱-۵ تفسیر و استنباط داده‌های گردآوری شده برای پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش..... ۱۱

۲-۵ بیان یافته‌های به دست آمده..... ۱۱

۳-۵ مقایسه یافته‌های پژوهش با یافته‌های پژوهش‌های پیشین..... ۱۱

۴-۵ تبیین یافته‌ها..... ۱۱

۵-۵ محدودیت‌های پژوهش..... ۱۱

۶-۵ پیشنهادها (بنیادی و کاربردی)..... ۱۱

کتابنامه..... ۱۲

پیوست..... ۱۴

فهرست جدول‌ها

جدول ۱-۲ عنوان جدول ۵

فهرست شکل‌ها

شکل ۱-۲ یک تصویر نمونه ۵

فهرست نشانه‌نامه‌ها و کوتاه‌نوشت‌نامه‌ها

در این پایان‌نامه برای جلوگیری از تکرارها و عبارات و طولانی‌شدن متن از سرنام‌ها (آغازها) و کوتاه‌نوشته‌های زیر استفاده شده است.

چکیده

متن چکیده

کلیدواژه‌ها: بین ۵ تا ۱۰ واژه کلیدی که با نظم الفبایی بوده و با ویرگول از هم جدا شوند.

فصل ۱

معرفی پژوهش

۱-۱ مقدمه

۲-۱ بیان مسئله

۱-۱ اهمیت و ضرورت پژوهش

۲-۱ هدف پژوهش

۱-۲-۱ هدف اصلی

۲-۲-۱ هدف(های) فرعی

۳-۱ پرسش(ها) و (یا) فرضیه(های) پژوهش (در صورتی که پژوهش دارای پرسش یا فرضیه می باشد)

۴-۱ تعیین متغیرهای پژوهش

۵-۱ تعاریف مفهومی و عملیاتی اصطلاحات

فصل ۲

مبانی نظری و پیشینه پژوهش

۱-۲ مبانی نظری

۲-۲ مرور پیشینه‌های پژوهش

۳-۲ چهار چوب مفهومی



شکل ۱-۲. یک تصویر نمونه

جدول ۱-۲ عنوان جدول

عنوان	عنوان	عنوان
متن	متن	متن

فصل ۳

روش پژوهش

۱-۳ طرح، روش و یا رویکرد پژوهش

۲-۳ جامعه پژوهش

۳-۳ روش گردآوری داده‌ها

۴-۳ روش نمونه‌گیری

۵-۳ ابزار پژوهش (گردآوری داده‌ها)

۶-۳ روش تجزیه و تحلیل داده‌ها

۷-۳ ملاحظات اخلاقی پژوهش

فصل ۴

تجزیه و تحلیل داده‌ها

۱-۴ پاسخ به پرسش‌های پژوهش و (یا) آزمون فرضیه‌های پژوهش با استفاده از تجزیه و تحلیل داده‌ها

فصل ۵

جمع بندی و نتیجه گیری

۱-۵ تفسیر و استنباط داده‌های گردآوری شده برای پرسش (ها) و (یا) فرضیه (های) پژوهش

۲-۵ بیان یافته‌های به دست آمده

۳-۵ مقایسه یافته‌های پژوهش با یافته‌های پژوهش‌های پیشین

۴-۵ تبیین یافته‌ها

۵-۵ محدودیت‌های پژوهش

۶-۵ پیشنهادها (بنیادی و کاربردی)

کتابنامه

- Aarti Singh, Dimple Juneja, Manisha Malhotra, Autonomous Agent Based Load [3]
Balancing Algorithm in Cloud Computing, *Procedia Computer Science*, Volume 45, 2015,
Pages 832-841, ISSN 1877-0509.
- Amazon Elastic Compute Cloud (EC2). Retrieved from [http://www. amazon. \[4\]](http://www.amazon.com/ec2/)
[com/ec2/](http://www.amazon.com/ec2/) (accessed on April 18, 2010).
- . Cross layer dynamics in self-organising service-oriented architectures. IWSOS, Lecture Notes in Computer Science, 5343, [5]
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^۹:
- خلاصه اجرایی یا چکیده
- مقدمه
- توصیف مسأله مورد نظر (ماهیت مسأله، پیشینه مسأله)
- مروری کوتاه و تاریخی بر علل ریشه‌ای مسأله و پژوهش‌های مرتبط
- سیاست فعلی چیست و چگونه انجام می‌شود؟
- پیامدهای سیاست‌های فعلی چیست؟
- چرا سیاست‌های فعلی کارآمد نیستند؟
- چرا یافتن سیاست جایگزین ضروری است؟
- بیان پیشنهادات و راه‌حل‌ها بر طبق پژوهش انجام‌شده
- توصیه سیاستی / راه‌حل نهایی

منابع

ضمیمه

^۹ How to Write a Policy Paper - Habib University?

<https://iranthinktanks.com/what-is-a-policy-note-and-how-is-it-done/>

غرایاق زندی، داوود. (۱۳۹۶). شیوه‌های سیاست‌نامه نویسی در مطالعات راهبردی، سیاست‌گذاری عمومی، دوره ۳، شماره ۳.

کاربرک بررسی گزارش نهایی طرح های پژوهشی

ردیف	عناوین	توضیحات
مشخصات طرح	عنوان	
	کد	
	تاریخ شروع	
	نوع طرح	بنیادی <input type="checkbox"/> کاربردی <input type="checkbox"/> توسعه ای <input type="checkbox"/>
مشخصات مجری طرح	نام و نام خانوادگی	
	رتبه علمی	
	پایه	
	گروه	
	دانشکده/ واحد پژوهشی	
مشخصات طرح نامه (درج- شده در قرارداد)	وضعیت تعهدات	
	مبلغ	
	بازه زمانی	
نظرات	نام و نظرات ناظر اول	
	نام و نظرات ناظر دوم	
	نظر کمیته (در صورت نیاز)	
	نظر نهایی شورای پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی	
	نظر نهایی شورای پژوهشی دانشگاه	

آیین نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح های تحقیقاتی

تابستان ۱۳۹۴

در راستای توجه به سیاست‌های ابلاغی و اجرایی کشور، ضرورت توسعه فرهنگ تحقیقات دانشگاهی و برقراری تعاملات علمی با صنایع و جامعه و به‌منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت انجام پژوهش‌های کاربردی، آیین‌نامه حاضر، تدوین و تنظیم گردیده است.

ماده ۱- اهداف:

- ۱-۱ ایجاد فرآیند یکنواخت برای محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های پژوهشی مرتبط با سازمان‌های اجرایی؛
- ۲-۱ ایجاد انگیزه بیشتر بین پژوهشگران دانشگاهی؛
- ۳-۱ گسترش فرهنگ پژوهش‌های کاربردی و بسط تعاملات علمی بین دانشگاه و صاحبان صنایع و سرمایه؛
- ۴-۱ پاسخ به نیازهای علمی - تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی کشور؛
- ۵-۱ تأمین هزینه‌های دانشگاه در طرح‌های پژوهشی.

ماده ۲- نرخ بالاسری:

- ۱-۲ حق بالاسری دانشگاه از اجرای طرح‌های پژوهشی مشترک که شخصاً توسط مجری با دستگاه‌های اجرایی کشور پیگیری می‌شود، ۱۰٪ تعیین می‌گردد و طرح‌های واگذاری دانشگاه به مجری، ۱۵٪ تعیین می‌شود که با توجه به مفاد این آیین‌نامه در قرارداد اصلی یا متمم آن، لحاظ می‌شود.
 - ۲-۲ در موارد خاص همچون انعقاد تفاهم‌نامه مشترک دانشگاه با سازمان‌های اجرایی، حق بالاسری دانشگاه به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه تا سقف ۳۰٪ قابل افزایش است.
 - ۳-۲ خرید تجهیزات (به عنوان اموال دانشگاهی) شامل کسر بالاسری نخواهد بود. لازم است هزینه‌های مذکور به‌طور شفاف و دقیق در پیشنهاد اولیه طرح، اعلام و در قرارداد نهایی توسط کارفرمای اصلی طرح مورد تأیید قرار گیرد.
- تبصره:** ارائه اسناد مثبت در خصوص هزینه‌های مذکور از طرف مجری برای محاسبه بالاسری الزامی است.

این آیین‌نامه در ۲ ماده و ۴ تبصره، تهیه و تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۴/۰۴/۲۴ در هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی، به تصویب رسیده و از تاریخ مذکور لازم‌الاجراست.

دستور العمل تعیین حق نظارت بر اجرای طرح های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

مصوب جلسه ۳۴۲ مورخ ۸۷/۲/۲۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

به منظور اتخاذ رویه یکسان و حسن نظارت بر اجرای طرح های پژوهشی پیشنهادی جدول تعیین حق الزحمه ناظران طرح های پژوهشی به شرح پیوست پیشنهاد می گردد:

* برای محاسبه حق نظارت طرح هایی با مبالغ بالاتر ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال مبلغ ۱٪ از حق نظارت طرح قبل کسر می شود.

مبلغ طرح به ریال	حق نظارت به درصد	حق ناظر به ریال
۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۱۰	۱/۵۰۰/۰۰۰
۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۹	۱/۹۸۰/۰۰۰
۲۵/۰۰۰/۰۰۰	۹/۸	۲/۴۵۰/۰۰۰
۳۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۷	۲/۹۱۰/۰۰۰
۳۵/۰۰۰/۰۰۰	۹/۶	۳/۳۶۰/۰۰۰
۴۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۵	۳/۸۰۰/۰۰۰
۴۵/۰۰۰/۰۰۰	۹/۴	۴/۲۳۰/۰۰۰
۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۳	۴/۶۵۰/۰۰۰
۵۵/۰۰۰/۰۰۰	۹/۲	۵/۰۶۰/۰۰۰
۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۹/۱	۵/۴۶۰/۰۰۰
۶۵/۰۰۰/۰۰۰	۹	۵/۸۵۰/۰۰۰
۷۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۹	۶/۲۳۰/۰۰۰
۷۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۸	۶/۶۰۰/۰۰۰
۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۷	۶/۹۶۰/۰۰۰
۸۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۶	۷/۳۱۰/۰۰۰
۹۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۵	۷/۶۵۰/۰۰۰
۹۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۴	۷/۹۸۰/۰۰۰
۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۳	۸/۳۰۰/۰۰۰

مبلغ طرح به ریال	حق نظارت به درصد	حق ناظر به ریال
۱۰۵/۰۰۰/۰۰۰	۸/۲	۸/۶۱۰/۰۰۰
۱۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۸/۱	۸/۹۱۰/۰۰۰
۱۱۵/۰۰۰/۰۰۰	۸	۹/۲۰۰/۰۰۰
۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۹	۹/۸۰۰/۰۰۰
۱۲۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۸	۹/۷۵۰/۰۰۰
۱۳۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۷	۱۰/۰۱۰/۰۰۰
۱۳۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۶	۱۰/۲۶۰/۰۰۰
۱۴۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۵	۱۰/۵۰۰/۰۰۰
۱۴۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۴	۱۰/۷۳۰/۰۰۰
۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۳	۱۰/۹۵۰/۰۰۰
۱۵۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۲	۱۱/۱۶۰/۰۰۰
۱۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۷/۱	۱۱/۳۶۰/۰۰۰
۱۶۵/۰۰۰/۰۰۰	۷	۱۱/۵۵۰/۰۰۰
۱۷۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۹	۱۱/۷۳۰/۰۰۰
۱۷۵/۰۰۰/۰۰۰	۶/۸	۱۱/۹۰۰/۰۰۰
۱۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۷	۱۲/۰۶۰/۰۰۰
۱۸۵/۰۰۰/۰۰۰	۶/۶	۱۲/۲۱۰/۰۰۰
۱۹۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۵	۱۲/۳۵۰/۰۰۰
۱۹۵/۰۰۰/۰۰۰	۶/۴	۱۲/۴۸۰/۰۰۰
۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۳	۱۲/۶۰۰/۰۰۰
* برای محاسبه حق نظارت طرح‌هایی با مبلغ ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازاء هر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال افزایش مبلغ کل طرح، مبلغ ۰/۲٪ از حق نظارت طرح قبل کسر می‌شود.		
۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۱	۱۵/۲۵۰/۰۰۰
۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۹	۱۷/۷۰۰/۰۰۰
۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۷	۱۹/۹۵۰/۰۰۰
۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۵	۲۲/۰۰۰/۰۰۰
۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۳	۲۳/۸۵۰/۰۰۰
۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۵/۱	۲۵/۵۰۰/۰۰۰

مبلغ طرح به ریال	حق نظارت به درصد	حق ناظر به ریال
* برای محاسبه حق نظارت طرح‌هایی با مبلغ ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازاء هر ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال افزایش مبلغ کل طرح، مبلغ ۰/۱٪ از حق نظارت طرح قبل کسر می‌شود.		
۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵	۲۷/۵۰۰/۰۰۰
۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۹	۲۹/۴۰۰/۰۰۰
۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۸	۳۱/۲۰۰/۰۰۰
۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۷	۳۲/۹۰۰/۰۰۰
۷۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۶	۳۴/۵۰۰/۰۰۰
۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۵	۳۶/۰۰۰/۰۰۰
۸۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۴	۳۷/۴۰۰/۰۰۰
۹۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۳	۳۸/۷۰۰/۰۰۰
۹۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۲	۳۹/۹۰۰/۰۰۰
۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۴/۱	۴۱/۰۰۰/۰۰۰
* در مورد طرح‌های پژوهشی با مبلغ بالاتر از ۱۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال مبلغ ۰/۴٪ از طرح به عنوان حق نظارت کسر می‌شود.		

شیوه نامه پرداخت بودجه قراردادهای طرح های مشترک بین المللی

بسمه تعالی



دانشگاه علمای عالی

معاونت پژوهشی

شیوه نامه پرداخت بودجه قراردادهای طرح های مشترک بین المللی

مصوب جلسه هیأت رئیسه دانشگاه

مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳

مقدمه

با استناد به « شیوه نامه پژوهش های مشترک بین المللی برای توسعه آموزش و پژوهش های کاربردی» در دانشگاه علامه طباطبائی و با توجه به سیاست های بین المللی سازی آموزش عالی در ایران، شیوه نامه حاضر برای تعیین شیوه پرداخت بودجه طرح ها و پروژه های علمی بین المللی دانشگاه علامه طباطبائی تدوین و مصوب می شود.

ماده ۱- تعریف طرح بین المللی

به آن دسته از طرح های آموزشی، پژوهشی و اجرایی که میان دانشگاه علامه طباطبائی و نهادها و سازمان های بین المللی تعریف می شوند و توسط یک عضو یا گروهی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی به اجرا در می آیند، طرح علمی بین المللی گفته می شود.

همچنین به هرگونه همکاری مشترک علمی (اعم از آموزشی، پژوهشی و یا اجرایی) که میان یک عضو هیأت علمی یا گروهی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی از یک سو، و نهاد، پژوهشگر یا گروهی از پژوهشگران دانشگاه ها و مراکز علمی و پژوهشی خارج از کشور ایران، در یک زمینه علمی معین و جهت دستیابی به اهداف و نتایج مشخص صورت می گیرد، و دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان مجری یا همکار در آن قید شده باشد، طرح علمی مشترک بین المللی گفته می شود.

تبصره ۱ در مواردی که عضو یا اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی در طرحی بین المللی مشارکت داشته باشند که نامی از دانشگاه علامه طباطبائی نه به عنوان مجری و نه به عنوان همکار در مستندات طرح ذکر نشده باشد، این موارد از مصادیق این شیوه نامه به شمار نمی روند.

ماده ۲- تعریف بودجه طرح های بین المللی

منظور از بودجه طرح های بین المللی، تمامی منابع مالی است که طبق قراردادهای بسته شده باید برای اجرای طرح های مذکور در اختیار مجری یا مجریان قرار بگیرد.

تبصره ۲ قرارداد مالی طرح های بین المللی یا به شکل مستقیم از سوی دانشگاه با یکی از اعضای هیأت علمی خود به عنوان مجری بسته می شود، و یا از سوی نهادهای خارجی به دانشگاه پیشنهاد شده و به امضای مقام مسئول (ریاست دانشگاه) یا هر کدام از مقامات مرتبط خواهد رسید. قراردادهایی که اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی به شکل جداگانه و بدون اطلاع یا دخالت دانشگاه با هر فرد یا نهاد داخلی و خارجی به امضا برسانند از موارد شمول این شیوه نامه نخواهد بود.

ماده ۳ شیوه پرداخت بودجه طرح های بین المللی

دکتر فائز دین پرست، مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی



مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی



الف) بودجه همه طرح های مشترک بین المللی باید مطابق با مفاد قرارداد طرح و با توجه به زمان بندی تعیین شده در قرارداد و یا مطابق هر نوع سازوکار تعریف شده در قرارداد، برای اجرای طرح در اختیار مجری یا مجریان قرار گیرد. معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان ناظر این پروژه ها، طی نامه نگاری با معاونت توسعه و منابع انسانی اقدام به درخواست پرداخت وجوه به حساب مجری یا مجریان طرح مطابق با مفاد قرارداد بسته شده می کند.

N
2

ب) در مواردی که بودجه طرح از سوی یک نهاد بین المللی در اختیار دانشگاه قرار گرفته و مجری طرح دانشگاه علامه طباطبائی معرفی شده و قرارداد طرح به امضای یکی از مقامات دانشگاه رسیده است، معاونت پژوهشی موظف است طی یک قرارداد داخلی میان دانشگاه از یک سو و عضو یا اعضای هیأت علمی خود به عنوان مجری یا مجریان طرح از سوی دیگر، ضمن تفویض تعهدات و اختیارات در اجرای طرح به مجری یا مجریان، ساز و کار انتقال بودجه ای که در اختیار دانشگاه قرار گرفته به حساب مجریان طرح را مشخص کند. این قرارداد مبنای تمامی امور قانونی و مالی میان دانشگاه و مجری یا مجریان طرح خواهد بود.

پ) از آنجایی که طرح های بین المللی بنا به ماهیت کاملاً علمی هستند و بودجه آنها (اعم از بودجه هایی که از سوی خود دانشگاه پرداخت می شود یا بودجه هایی که از سوی نهادهای دیگر داخلی یا خارجی برای اجرای طرح در اختیار دانشگاه قرار می گیرد) جزو هیچ یک از بندهای درآمدهای دانشگاه به شمار نمی آید و باید به شکل کامل برای اجرای طرح هزینه شده و گزارش تفصیلی هزینه کرد آن در اختیار دانشگاه و نهاد بین المللی مربوطه قرار گیرد، دانشگاه نمی تواند اقدام به دریافت حق بالاسری از این وجوه نماید. در عین حال، دانشگاه تنها می تواند اقدام به کسر کسور قانونی معمول (همچون مالیات به میزان پنج درصد) از این وجوه کند و الباقی مبلغ بودجه باید بدون کم و کاست به شیوه ای که قرارداد طرح مشخص کرده است، در اختیار مجری یا مجریان قرار گیرد.

ت) پرداخت وجوه قرارداد طرح های پژوهشی تنها به حساب بانکی قانونی مجریان طرح (که برای دانشگاه قابل شناسایی و تایید باشد) صورت خواهد گرفت و پرداخت به هر مقصد دیگری (از جمله هر نوع حساب تنخواه نزد دانشگاه یا اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر) غیرقانونی است.

ث) معاونت پژوهشی باید در قراردادهای بسته شده برای اجرای طرح یا تفویض اختیارات و تعهدات اجرای طرح به مجری، تمامی تمهیدات و سازوکارهای قانونی لازم را برای دریافت بودجه طرح و اعمال جرایم مربوطه (در صورت لزوم) در صورت استنکاف و 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

دکتر فائز دین پورست: مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

مراتب مورد تأیید است: دکتر سیدجلال دهقانی فیروزآبادی: معاون پژوهشی

پیوست ۲- صورتجلسه هیأت رئیسه (۱۴۰۰-۱۲) مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳

در مواردی که بودجه طرح های بین المللی به شکل ارزهای خارجی در اختیار دانشگاه قرار می گیرد، دانشگاه موظف است معادل ریالی بودجه مربوطه را با نرخ ارز مربوطه مطابق نرخ ارز آزاد در همان روزی که طبق اسناد مالی بودجه به حساب دانشگاه واریز می شود، محاسبه کرده و در اختیار مجری یا مجریان طرح قرار دهد.

تبصره ۳ چنانچه بودجه طرح های بین المللی که به شکل ارزی در اختیار دانشگاه قرار می گیرد، طی چند بخش به حساب دانشگاه واریز شود، باید هر کدام از بخشهای پرداختی به دانشگاه، با نرخ ارز آزاد در روز پرداخت به حساب دانشگاه محاسبه شده و معادل ریالی آن در اختیار مجری قرار گیرد.

ماده ۵ تسویه حساب

تسویه حساب با مجری یا مجریان طرح های پژوهشی (اعم از قراردادهای داخلی یا قراردادهایی که از خارج به دانشگاه پیشنهاد می شود) منوط به اجرای تمامی تعهدات طرح ها و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان ناظر است.

تبصره ۴ تسویه حساب طرح های بین المللی که بودجه آنها از سوی نهادهای ثالث تامین می شود (اعم از داخل یا خارج از کشور) منوط به آن است که تمامی وجوه از پیش در اختیار دانشگاه قرار گرفته باشد. چنانچه با پایان اجرای طرح و تایید ناظر، هنوز مبالغ نهایی برای تسویه حساب در اختیار دانشگاه قرار نگرفته باشد، دانشگاه هیچ مسئولیت و تعهدی در قبال پرداخت مالی به مجری یا مجریان نخواهد داشت.

این شیوه نامه در ۵ ماده و چهار تبصره در تاریخ هشتم خرداد ماه ۱۴۰۰ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۳ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از هنگام تصویب لازم الاجرا است.

دکتر فاطمه زین العابدین مدیر امور ریاست و روابط عمومی



مراتب مورد تایید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی



کار تکس طرح‌های درون واحدی

نام و نام خانوادگی متقاضی:	گروه:	دانشکده/واحد پژوهشی:



تاریخ:			۱- بررسی طرحنامه پیشنهادی در جلسه گروه
<input type="checkbox"/> رد	<input type="checkbox"/> پذیرش با اصلاحات	<input type="checkbox"/> تأیید	نتیجه بررسی گروه



۲- بررسی طرحنامه توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی				
الف- صورت-جلسه گروه	پ- مانده پژوهانه عضو هیأت علمی متقاضی طرح	ت- گواهی استعلام پیشینه پژوهشی از ایرانداک مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع	ث- گواهی استعلام از ایرانداک جهت میزان همانندجویی	ج- استعلام پیشینه پژوهشی از کتابخانه مرکزی دانشگاه مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع
<input type="checkbox"/> دارد	<input type="checkbox"/> دارد (میزان):	<input type="checkbox"/> دارد	<input type="checkbox"/> دارد	<input type="checkbox"/> دارد
<input type="checkbox"/> ندارد	<input type="checkbox"/> ندارد	<input type="checkbox"/> ندارد	<input type="checkbox"/> ندارد	<input type="checkbox"/> ندارد



تاریخ:			۳- طرح در شورای دانشکده/واحد پژوهشی (بررسی بر مبنای اولویت‌های پژوهشی دانشکده)
<input type="checkbox"/> رد	<input type="checkbox"/> پذیرش با اصلاحات	<input type="checkbox"/> تأیید	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



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:
<input type="checkbox"/> پذیرش
<input type="checkbox"/> پذیرش با اصلاحات
<input type="checkbox"/> رد



تاریخ:	۷-بررسی نظرات داور یا داوران درباره طرحنامه در شورای دانشکده/واحد پژوهشی		
<input type="checkbox"/> رد	<input type="checkbox"/> پذیرش با اصلاحات	<input type="checkbox"/> تأیید	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



۸-ارسال طرحنامه (در صورت پذیرش)، به همراه نظرات داور/داوران و مدارک مندرج در جدول ۲، به همراه صورتجلسه شورای دانشکده/ واحد پژوهشی و معرفی دو ناظر به معاونت پژوهشی دانشگاه
تاریخ:



تاریخ:	۹- طرح تقاضای دانشکده در شورای پژوهشی دانشگاه		
<input type="checkbox"/> رد	<input type="checkbox"/> پذیرش با اصلاحات	<input type="checkbox"/> تأیید	نظر شورای دانشکده/واحد پژوهشی



تاریخ:	شماره جلسه:	۱۰-اعلام مصوبه شورای پژوهش دانشگاه جهت شروع طرح
--------	-------------	---

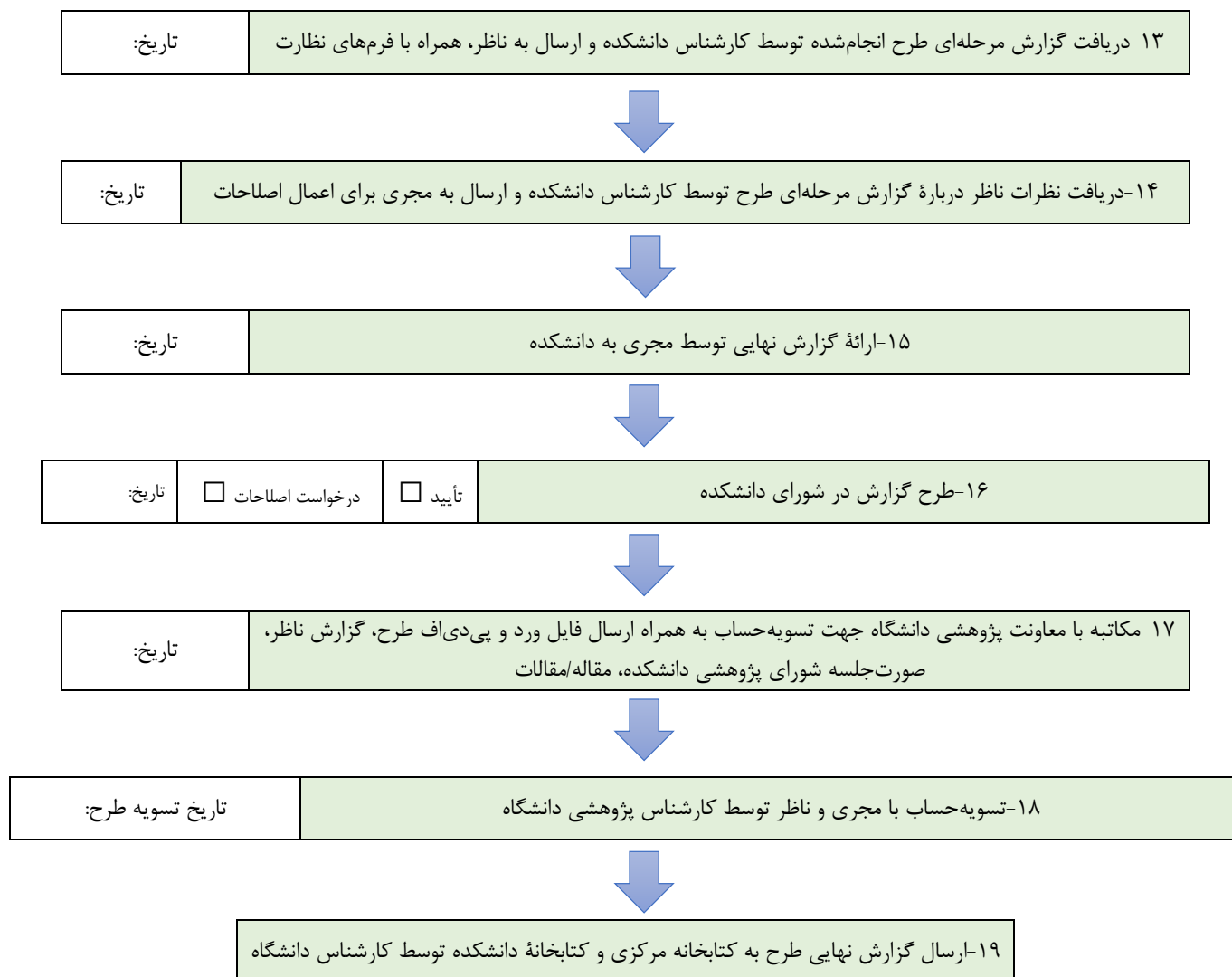


تاریخ:	۱۱-انعقاد قرارداد با مجری و ناظر و ارسال به طرفین جهت امضا و عودت به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه توسط کارشناس معاونت پژوهشی دانشگاه
--------	--



۱۲-تطبيق مراحل اجرای طرح مطابق با جدول زمانبندی قید شده در قرارداد توسط کارشناس دانشکده

فرایند اجرای طرح پژوهشی پس از انعقاد قرارداد:



کار تکس طرح های دانشگاهی

نام و نام خانوادگی متقاضی:	گروه:	دانشکده/ واحد پژوهشی



تاریخ:			۱- بررسی طرحنامه پیشنهادی در جلسه گروه
رد <input type="checkbox"/>	پذیرش با اصلاحات <input type="checkbox"/>	تأیید <input type="checkbox"/>	نتیجه بررسی گروه



۲- بررسی طرحنامه توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی				
الف- صورت- جلسه گروه	پ- مانده پژوهانه عضو هیأت علمی متقاضی طرح	ت- گواهی استعلام پیشینه پژوهشی از ایرانداک مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع	ث- گواهی استعلام از ایرانداک جهت میزان همانندجویی	ج- استعلام پیشینه پژوهشی از کتابخانه مرکزی دانشگاه مبنی بر عدم تکراری بودن موضوع
دارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/> (میزان):	دارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>
ندارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>



تاریخ:			۳- طرح در شورای دانشکده/ واحد پژوهشی (بررسی بر مبنای اولویت های دانشگاه)
رد <input type="checkbox"/>	پذیرش با اصلاحات <input type="checkbox"/>	تأیید <input type="checkbox"/>	نظر شورای دانشکده/ واحد پژوهشی



۴- ارسال طرحنامه (در صورت پذیرش) و مدارک مندرج در جدول ۲ به همراه صورتجلسه شورای دانشکده/ واحد پژوهشی و معرفی دو ناظر به معاونت پژوهشی دانشگاه
تاریخ:



۵- تکمیل «فرم ارزیابی اولیه طرحنامه پیش از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه»
تاریخ:



۶- بررسی طرحنامه ارسالی در کارگروه پژوهشی دانشگاه
تأیید در کارگروه
عدم تأیید در کارگروه



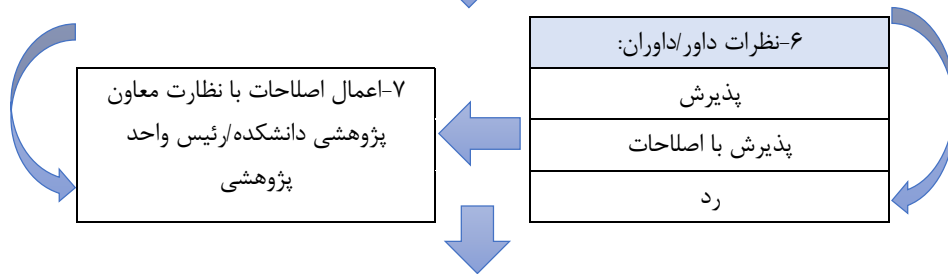
تاریخ:			۷- بررسی طرحنامه ارسالی در شورای پژوهشی دانشگاه
<input type="checkbox"/> رد	<input type="checkbox"/> پذیرش با اصلاحات	<input type="checkbox"/> تأیید	نظر شورای پژوهشی



۸- معرفی داور/داوران در شورای پژوهشی دانشگاه در صورت تأیید طرح			
از دانشگاه:		آقای/خانم	داور اول اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			
از دانشگاه:		آقای/خانم	داور دوم اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			
از دانشگاه:		آقای/خانم	داور سوم (در صورت لزوم)
شماره تلفن:			



تاریخ:	۹- ارسال طرحنامه به همراه قرارداد داوری به داوران توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
پیگیری دریافت نظرات داور در قالب فرم داوری توسط کارشناس دانشکده	



تاریخ:		۸- بررسی مجدد طرحنامه و نظرات داوران در شورای پژوهشی دانشگاه
<input type="checkbox"/> رد	<input type="checkbox"/> تصویب	نظر شورای پژوهشی دانشگاه



۹- معرفی ناظر/ناظران در شورای پژوهشی دانشگاه			
از دانشگاه:		آقای/خانم	ناظر اول اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			
از دانشگاه:		آقای/خانم	ناظر دوم اصلی/ذخیره
شماره تلفن:			



۱۰- تنظیم قرارداد مجری، ناظر و ارسال به طرفین قرارداد جهت امضا و عودت به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه توسط کارشناس پژوهش دانشگاه
تاریخ:

فصل پنجم: قوانین و مقررات مربوط به پژوهشگران / دانشجویان

آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عمف

بِسْمِ تَعَالَى



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۱۷

شماره: ۲ / ۲۷۷۲۲

پوست:



رؤسای محترم دانشگاه ها، دانشکده ها، مجتمع های آموزش عالی، پژوهشگاه ها و پژوهشکده ها، پارک علم و فناوری استانها؛ دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی غیر دولتی؛ دانشگاه آزاد اسلامی؛ دانشگاه ها، دانشکده ها، پژوهشکده ها و پژوهشگاه های وابسته به دستگاه های اجرایی

با سلام

شماره پیگیری
۶۷۹۸۱۹۱

احتراماً، به 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 - ۱۳۹۵ و بعد از آن لازم الاجرا می باشد.

با آرزوی توفیق الهی

مجتبی تهرانی تپاس

معاون آموزشی

رونوشت: - مدیرکل دفتر وزارتی؛ معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع؛ معاونت پژوهشی و فناوری؛ معاونت فرهنگی و اجتماعی؛ معاونت حقوقی و امور مجلس؛ معاونت دانشجویی و رئیس سازمان امور دانشجویان؛ رئیس سازمان سنجش آموزش کشور؛ رئیس مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی؛ رئیس دفتر ارزیابی و عملکرد و پاسخگویی به شکایات؛ مدیرکل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر گسترش آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر آموزش عالی غیر دولتی؛ رئیس مرکز هیات های انما و هیات های ممیزه؛ قائم مقام وزیر و رئیس مرکز همکاریهای علمی و بین المللی؛ رئیس مرکز نظارت و ارزیابی؛ جهت استحضار
- مدیرکل روابط عمومی وزارت جهت استحضار و اطلاع رسانی
- دفتر معاونت آموزشی جهت ضبط و بایگانی

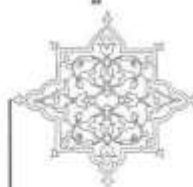
نشانی:

تهران شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

آیین‌نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D.)

مقدمه

به استناد بند ۱۲ ماده ۳ آیین‌نامه شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۳/۷/۲۸) این آیین‌نامه تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود:

بخش اول: اهداف و تعاریف

ماده ۱: هدف از تدوین این آیین‌نامه تعیین چارچوبی برای اجرای صحیح دوره دکتری تخصصی در تمامی زیرنظام‌های آموزش عالی است.

ماده ۲: در این آیین‌نامه و برای رعایت اختصار، تعاریف زیر استفاده شده است.

۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. مؤسسه: دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی و غیردولتی است که دارای مجوز پذیرش دانشجوی دوره دکتری از وزارت هستند.
۳. آموزش رایگان: نظام آموزش عالی که دانشجویان بدون پرداخت شهریه و صرفاً با سپردن تعهد خدمت، تحصیل می‌کنند.
۴. شورا: شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت است.
۵. دانشجوی فردی است که در یکی از رشته‌های دوره تحصیلی دکتری تخصصی، برابر ضوابط معین پذیرفته شود و در آن دوره ثبت نام کند و به تحصیل اشتغال ورزد.
۶. دانش‌آموخته: فردی است که یکی از دوره‌های تحصیلی آموزش عالی را با موفقیت به پایان رساند و برابر ضوابط معین، مدرک تحصیلی آن دوره را دریافت کند.
۷. مرخصی تحصیلی: مدت زمان مشخصی است که دانشجو برابر ضوابط معین و به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

۸. انصراف تحصیلی: فرایندی است که در آن دانشجو به طور خودخواسته از ادامه تحصیل خودداری کند.

۹. آموزش حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو در آن، تمام تحصیل خود را به صورت تمام‌وقت انجام می‌دهد.

۱۰. ارزیابی جامع: آزمونی تخصصی است که پس از گذراندن واحدهای دوره آموزشی، با هدف ارزیابی توانمندی‌های آموزشی و پژوهشی دانشجو برگزار می‌شود.

۱۱. مدرس: عضو هیأت علمی و یا کسانی که صلاحیت تدریس آنها به تأیید مؤسسه رسیده باشد.

۱۲. رشته تحصیلی: یکی از حوزه‌های تخصصی علوم بر اساس تقسیم‌بندی وزارت است.

۱۳. برنامه درسی: مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس و فعالیت‌های هر رشته تحصیلی است که اهداف مشخصی را دنبال می‌کند.

۱۴. واحد درسی: دانش یا مهارت‌هایی است که برای یادگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی یا زمان معادل آن در نظر گرفته می‌شود.

۱۵. گروه آموزشی: مجموعه‌ای متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی که دارای تخصص مشابه در یک رشته علمی هستند.

۱۶. دوره دکتری تخصصی: دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای آغاز می‌شود و دانشجو طبق برنامه درسی مصوب، مدرک دکتری دریافت می‌کند.

۱۷. رساله: گزارش مکتوب حاصل از یک فعالیت پژوهشی دانشجوی دوره دکتری تخصصی است که در یک زمینه مشخص از یک رشته تحصیلی و با راهنمایی استاد/استادان راهنما و استاد/استادان مشاور تدوین می‌شود.

۱۸. هیأت داوران: مجموعه‌ای متشکل از اعضای هیأت علمی و یا متخصصان حرفه‌ای است که مسئولیت ارزیابی رساله دانشجو را بر عهده دارند.

۱۹. متخصصان حرفه‌ای: صاحبان یا کارشناسان با تجربه غیر هیأت علمی در سایر بخش‌های جامعه هستند که دارای مهارت و صلاحیت حرفه‌ای به تأیید مؤسسه هستند.

۲۰. استاد راهنما: یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در طول دوره دکتری به عهده دارد.
۲۱. استاد مشاور: یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت مشاوره دانشجو را در انجام رساله به عهده دارد.
۲۲. دوره بین المللی: هر یک از دوره های تخصصی دکتری است که بر اساس ضوابط مصوب وزارت و با مشارکت مؤسسه های آموزش عالی و پژوهشی غیر ایرانی برگزار می شود.

بخش دوم : شرایط و ضوابط پذیرش

- ماده ۳. شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دوره دکتری تخصصی عبارتند از:
۱. دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی ارشد اعم از پیوسته، ناپیوسته یا دکتری حرفه ای مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی،
 ۲. داشتن صلاحیت های علمی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین،
 ۳. داشتن صلاحیت های عمومی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین،
 ۴. احراز توانایی در زبان خارجی طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه،
- تبصره ۱: پذیرش دانشجوی مشمول مقررات استعدادهای درخشان طبق مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت و پذیرش داوطلبان خارجی طبق مصوبات مراجع ذی ربط انجام می شود.
- تبصره ۲: دانشجوی دوره دکتری تخصصی مؤسسه خارج می تواند طبق آیین نامه انتقال دانشجویان خارج به داخل، مصوب وزارت به یکی از مؤسسه های داخل منتقل شود.
- ماده ۴. آموزش رایگان برای هر دانشجو در دوره تحصیلی دکتری تخصصی صرفاً یکبار امکان پذیر است.
- ماده ۵. تحصیل در دوره دکتری تخصصی به صورت تمام وقت است. همچنین تحصیل همزمان دانشجوی این دوره در همان دوره یا سایر دوره های تحصیلی ممنوع است.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بِسْمِ تَعَالَى

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

ماده ۶. تغییر رشته و انتقال دانشجوی دوره دکتری تخصصی در همان مؤسسه یا سایر مؤسسه‌ها اعم از دولتی و غیر دولتی، ممنوع است.

بخش سوم: ضوابط و مقررات آموزشی

ماده ۷. مؤسسه موظف است، برنامه درسی مصوب را برای دوره‌ای که در آن با مجوز وزارت دانشجو پذیرفته است، اجرا کند.

ماده ۸. آموزش در دوره دکتری تخصصی در مؤسسه مبتنی بر نظام واحدی انجام می‌شود. تبصره: هر نیمسال تحصیلی هجده هفته، شامل شانزده هفته آموزش و دو هفته ارزشیابی پایان نیمسال است.

ماده ۹. مدت تحصیل در دوره دکتری تخصصی، حداقل شش نیمسال تحصیلی و حداکثر هشت نیمسال تحصیلی است.

تبصره: در صورتی که دانشجو در مدت مقرر دانش‌آموخته نشود، مؤسسه اختیار دارد به پیشنهاد استاد راهنما، مدت تحصیل را حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی افزایش دهد. برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان، تحصیل در نیمسال اول کماکان به صورت رایگان اما در نیمسال دوم منوط به پرداخت هزینه ثابت است که طبق تعرفه هیات امنای تعیین و طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه دریافت می‌شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش‌آموخته نشود، پرونده وی برای تصمیم‌گیری در خصوص ادامه تحصیل به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می‌شود.

ماده ۱۰. تعداد واحدهای درسی دوره دکتری تخصصی ۳۶ واحد است که از این تعداد، ۱۲ تا ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ تا ۲۴ واحد پژوهشی است که در برنامه درسی هر رشته تحصیلی لحاظ می‌شود.

تبصره: دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است، حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد درسی انتخاب کند.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

ماده ۱۱. حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی ۱۶ از ۲۰ است.

تبصره ۱: چنانچه میانگین کل نمرات دانشجو پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی کمتر از ۱۶ باشد دانشجو موظف است با نظر استاد راهنما و تایید گروه، فقط در یک نیمسال تحصیلی دروسی را برای ترمیم میانگین کل اخذ کند و با موفقیت بگذراند. و در غیر اینصورت از ادامه تحصیل محروم می شود.

تبصره ۲: محاسبه میانگین کل نمرات دانشجو صرفاً براساس آخرین نمره قبولی وی انجام می شود.
تبصره ۳: دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس یا حذف غیر موجه آن، موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین، هزینه مربوط به آن بر اساس تعرفه مصوب هیات امنا، مؤسسه پرداخت کند.

ماده ۱۲. ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، از سوی مدرس (یا مدرسان) آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مرحله ای و پایانی برای دروس نظری و نظری- عملی در هر نیمسال تحصیلی صورت می پذیرد و بر مبنای عددی از صفر تا بیست تعیین می شود.

ماده ۱۳. چنانچه دانشجو در طول نیمسال تحصیلی، در یک درس بیش از سه شانزدهم از کلاس های یک درس یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، این غیبت غیرموجه تلقی شده و آن درس حذف می شود. در این صورت، رعایت حداقل شش واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو مدت مجاز دوره تحصیلی وی محسوب می شود.

ماده ۱۴. برای ورود به مرحله ارزیابی جامع، کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام واحدهای آموزشی دوره الزامی است.

ماده ۱۵. حداقل نمره قبولی در ارزیابی جامع ۱۶ است؛ در غیر این صورت، دانشجو مجاز است، صرفاً یکبار دیگر، در ارزیابی جامع شرکت کند و آن را با موفقیت بگذراند و الا پرونده



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بِسْمِ اللَّهِ

تاریخ:

شماره:

پیوست:

دانشجو برای تصمیم گیری در خصوص امکان شرکت مجدد در ارزیابی جامع به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می شود.

تبصره. نحوه اجرای ارزیابی جامع که به منظور ارزشیابی توانمندیهای آموزشی و پژوهشی دانشجو انجام می شود، طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه خواهد بود.

بخش چهارم: ضوابط و مقررات پژوهشی

ماده ۱۶. گذراندن موفقیت آمیز ارزیابی جامع و تصویب طرح پیشنهادی رساله در گروه آموزشی شرط لازم برای شروع فعالیتهای پژوهشی در دوره دکتری تخصصی است.

ماده ۱۷. دانشجوی دوره دکتری تخصصی مجاز است علاوه بر استاد راهنمای اصلی، استاد راهنمای دوم نیز داشته باشد. استاد راهنمای اصلی به درخواست دانشجو و از میان اعضای هیأت علمی مؤسسه محل تحصیل و با مرتبه علمی حداقل استادیاری و با تأیید گروه آموزشی تعیین می شود.

تبصره ۱: داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد برای استاد راهنما یا مرتبه استادیاری ضروری است.

تبصره ۲: شرایط و نحوه انتخاب استاد راهنمای دوم (داخلی یا خارج از مؤسسه) طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه انجام می شود.

تبصره ۳: انتخاب استاد/استادان مشاور، به پیشنهاد استادراهنما و تأیید گروه آموزشی، از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان حرفه ای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو امکان پذیر است.

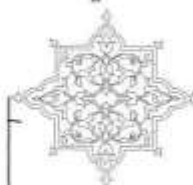
ماده ۱۸. دانشجو مجاز است در زمان تدوین رساله دکتری و برای ادامه فعالیتهای پژوهشی خود طبق آیین نامه مصوب وزارت در مدت مجاز تحصیلی با عنوان فرصت تحقیقاتی به یکی از مؤسسه های آموزش عالی داخلی یا خارجی سفر کند.

ماده ۱۹. دانشجو پس از تدوین رساله به شرط کفایت دستاوردهای علمی و چاپ یک مقاله علمی- پژوهشی مستخرج از رساله، با تأیید استاد/استادان راهنما مجاز است در حضور هیأت داوران از رساله خود دفاع کند.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بِسْمِ تَعَالَى

تاریخ:

شماره:

پیوست:

تبصره: هیأت داوران متشکل از تعداد سه عضو هیأت علمی (علاوه بر استادان راهنما و مشاور) با حداقل مرتبه استادیاری هستند که یک عضو از داخل و دو عضو نیز از خارج از گروه آموزشی انتخاب می‌شوند. یکی از داوران خارجی می‌تواند از متخصصان حرفه ای انتخاب شود.

ماده ۲۰: نمره رساله در میانگین کل محاسبه نمی‌شود و ارزشیابی آن به شرح زیر انجام می‌شود:
الف: مردود (کمتر از ۱۶)؛

ب: قبول با درجه خوب (۱۶ تا ۱۷/۹۹)؛ خیلی خوب (۱۸ تا ۱۸/۹۹)؛ عالی (۱۹ تا ۲۰).
تبصره ۱: چنانچه ارزشیابی رساله مردود اعلام شود، با تأیید هیأت داوران، حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه داده می‌شود تا دوباره در جلسه دفاع شرکت و از رساله خود دفاع کند.

تبصره ۲: دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از رساله خود با درجه قبولی دفاع کند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی به وی اعطاء می‌شود.

ماده ۲۱: تاریخ دانش‌آموختگی، روز دفاع و کسب درجه قبولی از رساله است.

بخش پنجم: ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین نامه

ماده ۲۲: چنانچه دانشجو در حین تدوین رساله اقدام به تخلف علمی (دستبرد ادبی، جعل، تقلب، رونوشت برداری) کند و این موضوع طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه برای مؤسسه اثبات شود، مطابق با قوانین و آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب اقدام خواهد شد.
تبصره: احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام رساله، منجر به ابطال مدرک تحصیلی وی خواهد شد.

ماده ۲۳: ضوابط مربوط به بررسی و تصویب طرح پیشنهادی برای انجام رساله دکتری، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی، حضور و غیاب دانشجو، مرخصی تحصیلی، انصراف از تحصیل، تقویم آموزشی، چگونگی ثبت و اعلام نمره، تصمیم گیری در موارد خاص و سایر موارد اجرایی این آیین نامه بر اساس شیوه‌نامه اجرایی مصوب مؤسسه و اصول مندرج در این آیین نامه انجام می‌شود.

۷



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بِسْمِ تَعَالَى

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

ماده ۲۴. مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه و پاسخگویی قانونی مترتب بر آن، بر عهده مؤسسه است.

ماده ۲۵. نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهده معاونت آموزشی وزارت است.

ماده ۲۶. این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در جلسه شماره ۸۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی به تصویب رسید و اجراء آن برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ و پس از آن الزامی است.

دکتر محمد فرهادی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

شوه نامه اجرائي و نظارتي دوره دكترى پڙهش محور وزارت عمف

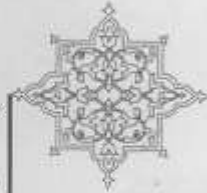
شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش محور

مقدمه

این شیوه نامه به منظور تربیت پژوهشگران متخصص و بکارگیری توان دانشجویان دکتری در انجام پژوهش‌های مورد نیاز کشور، بر مبنای 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. دفتر گسترش: دفتر گسترش آموزش عالی
۵. دوره دکتری پژوهش محور: دوره دکترای تخصصی که با محوریت پژوهش و مشتمل بر اخذ واحدهای درسی محدود و ارائه رساله برگزار می‌شود
۶. دانشگاه: هر یک از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی که دارای موافقت قلمی از شورای گسترش آموزش عالی است.
۷. مؤسسه: هر یک از مؤسسات پژوهشی دولتی که دارای موافقت قطعی از شورای گسترش آموزش عالی است.
۸. گروه: کوچکترین واحد سازمانی در ساختار دانشگاه یا مؤسسه که عهده‌دار انجام آموزش و پژوهش در یک رشته/گرایش علمی است.
۹. کارفرما: شخصیت حقوقی (اعم از دولتی و غیر دولتی) است که طی یک قرارداد، انجام طرح پژوهشی را به دانشگاه/مؤسسه واگذار نموده و متعهد به تأمین کلیه هزینه های انجام و نظارت بر اجرای موضوع قرارداد است.
۱۰. طرح پژوهشی تقاضا محور: طرح پژوهشی دارای کارفرمای مشخص که برابر قرارداد، اجرای آن به دانشگاه/مؤسسه واگذار و اعتبارات کامل آن به همراه هزینه های نظارت بر آن توسط کارفرما تأمین و نتیجه کار نیز تحویل گرفته می‌شود.
۱۱. کمیته راهبری: کمیته ای است متشکل از مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشگاه/مؤسسه یا نماینده ایشان و نماینده کارفرما که با حضور استاد راهنما تشکیل می‌شود و نظارت بر حسن اجرای طرح و تطابق رساله با طرح پژوهشی را بر عهده دارد.
۱۲. هیئت داوران: منظور هیئتی است که ارزیابی نهایی رساله دانشجو در دوره دکترا را بر عهده دارد. ترکیب هیئت داوران عبارت است از استاد یا اساتید راهنما یا اساتید مشاوره، ۳ نفر عضو هیئت علمی در رشته



نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نمایش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۳۶۶۶-۶۳۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵

Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



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/موسسه 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/موسسه باشد.
۴. شرح خدمات و هزینه اجرای طرح پژوهشی، مشخص باشد و تأمین آن توسط کارفرما طی قراردادی (مطابق الگوی مورد تایید معاونت) بین دانشگاه/موسسه 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 منبای پذیرش دانشجو قرار گیرند.

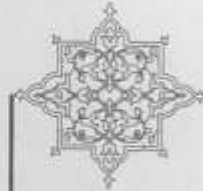
تبصره ۲- دانشگاه/موسسه ملزم است با رعایت مقررات و در صورت حضور تمام وقت و نداشتن رابطه استخدام، بورس و غیره، پژوهانه حداقل معادل ۵۰ درصد حقوق مریی پایه ۱ از محل اعتبار طرح به دانشجو پرداخت نماید.

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 اساتاده 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 پرویزان جنوبی
نبش خیابان پرویزان جنوبی
کد پستی: ۱۳۶۶۶-۶۳۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



تاریخ: _____
شماره: _____
پوست: _____

۸. دانشگاه/مؤسسه متقاضی باید در هر رشته مورد تقاضا حداقل سه عضو هیئت علمی تمام وقت با پنج سال سابقه کار داشته باشد و حداقل یک نفر از آنها دانشیار یا بالاتر و دو عضو دیگر استادیار باشند.
 ۹. دانشگاه/مؤسسه متقاضی باید امکانات، تجهیزات و آزمایشگاههای مورد نیاز در رشته های مورد تقاضا را داشته باشد.
 ۱۰. دانشگاه/مؤسسه باید در زمینه علمی رشته مورد تقاضا دارای حداقل ۵ طرح پژوهشی خاتمه یافته بوده که حداقل دو تا از آنها تقاضامحور بوده و هر یک حداقل ۲ دستاورد علمی شامل: مقاله علمی پژوهشی چاپ شده یا اختراع یا اکتشاف دارای تأییدیه علمی از مراجع ذیصلاح، داشته باشد.
- تبصره ۱-** موسسات پژوهشی وابسته به دانشگاهها، باید فقط از طریق دانشگاه متبوع خود اقدام به پذیرش دانشجوی دکتری پژوهش محور نمایند.
- تبصره ۲-** برگزاری دوره دکتری پژوهش محور باید بر اساس اساسنامه مؤسسه باشد و به تأیید شورا رسیده باشد.

ماده ۴- شرایط تعیین ظرفیت دوره پژوهش محور

دانشگاه/مؤسسه باید هر سال نسبت به اخذ ظرفیت برای هر رشته تحصیلی اقدام نماید.

۱. دانشگاه/مؤسسه باید مجوز رسمی شورا برای برگزاری دوره در مقطع و رشته مورد نظر را منطبق با ماده ۴ دارا باشد.
 ۲. دانشگاه/مؤسسه باید در هر رشته مورد تقاضا حداقل سه عضو هیئت علمی تمام وقت با پنج سال سابقه کار داشته باشد و حداقل یک نفر از آنها دانشیار یا بالاتر و دو عضو دیگر استادیار باشند. همچنین باید امکانات و تجهیزات مورد نیاز رشته مورد تقاضا را دارا باشد.
 ۳. دانشگاه/مؤسسه باید برای هر رشته مورد تقاضا دارای طرح پژوهشی تقاضا محور و قرار داد آن منطبق با ماده ۳ باشد.
 ۴. هنگام تقاضای دانشگاه/مؤسسه برای اخذ ظرفیت دوره پژوهش محور، قرارداد یا موافقت نامه طرح به طور رسمی امضا و مبادله شده باشد.
- تبصره ۱-** دانشگاهها به ازای هر ۵ نفر دانشجوی دکتری آموزشی - پژوهشی در هر رشته یا رعایت مفاد این شیوه نامه مجاز می باشند یک نفر دانشجوی دکتری به شیوه پژوهش محور جذب نمایند مشروط بر اینکه استاد راهنما طرح پژوهشی تقاضا محور داشته باشد.
- تبصره ۲-** تعداد ظرفیت در هر رشته برای موسسات بر اساس تعداد قراردادهای، زمان، مبلغ قراردادهای و تعداد اعضای هیأت علمی متخصص تمام وقت و امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی تعیین می شود.

نشانی:

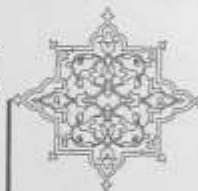
تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خور دین، خیابان هرمزان،
نمایش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۲۲۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____



ماده ۵- مراحل بررسی تقاضای دوره پژوهش محور

۱-۵- فرایند صدور مجوز برگزاری دوره توسط شورا

۱. ارائه درخواست توسط موسسه یا 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 تأسیسی
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.

۲-۵- فرایند ایجاد ظرفیت برای کد رشته در معاونت

الف: مؤسسه درخواست خود را با ذکر عنوان رشته و گرایش، عنوان طرح پژوهشی تقاضا محور، نام کارفرما، قرارداد/توافقنامه یا کارفرما در موضوع مورد درخواست، تعداد دانشجویی مورد نیاز در هر طرح، مشخصات عضو هیأت علمی مجری طرح (استاد راهنما) و همچنین مجوز برگزاری دوره دکتری از شورا، به معاونت به شرح زیر اعلام می- نماید:

۱. درخواست کتبی مبنی بر تعداد دانشجو در رشته مورد نظر با امضای رئیس / معاون پژوهشی موسسه
۲. تکمیل فرم های مربوطه که در سایت وزارت قرار دارند با امضای رئیس / معاون پژوهشی موسسه
۳. ارائه مجوز شورا برای برگزاری دوره
۴. ارائه نسخهای از قراردادهای مرتبط با موضوع پذیرش دانشجوی دکتری

ب: درخواست مؤسسه در معاونت بررسی و در صورت تأیید، به دفتر گسترش اعلام می شود. اقدامات حوزه معاونت برای تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در هر کد رشته به شرح زیر است:

۱. بررسی و تأیید قراردادهای ارسالی
۲. تأیید و ارجاع تعداد ظرفیت مصوب برای هر رشته به دفتر گسترش

تیمبره ۱- ظرفیت های 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 می نماید.

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نمش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۱۳۶۶۶-۶۲۸۹۱

شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir

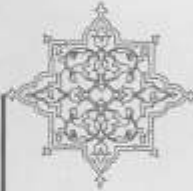
ماده ۶- شرایط استاد راهنما

استاد راهنما که توسط دانشگاه یا مؤسسه انتخاب می شود باید حداقل استادیار و دارای شرایط زیر باشد:

۱. حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد را راهنمایی و فارغ التحصیل نموده باشد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



بسمه تعالی

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

۲. دو طرح پژوهشی (به عنوان مجری) که حداقل یکی از آنها تقاضا محور باشد را به پایان رسانده باشد (یکی از طرح ها می تواند در دست اجرا باشد).
۳. استاد راهنمای دوره دکتری پژوهش محور باید دارای طرح پژوهشی تقاضا محور مطابق شرایط ماده ۳ باشد (دانشجو هیچ گونه مسئولیتی در قبال تهیه و تصویب طرح پژوهشی تقاضا محور ندارد).
- تبصره ۱- در صورت نیاز دو استاد راهنما می توانند عهده دار راهنمایی رساله باشند (مطابق تبصره ۴ ماده ۳ این- نامه دکتر).
- تبصره ۲- در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه/مؤسسه می تواند یک یا دو استاد مشاور برای هدایت دانشجو تعیین نماید.

ماده ۷- ارزیابی و نظارت

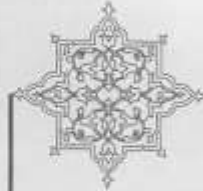
- ۱-۷ پذیرش دانشجو در دوره دکتری پژوهش محور از طریق آزمون های سراسری نیمه متمرکز سازمان سنجش آموزش کشور است.
- ۲-۷ دانشجوی دکتری باید ۳ تا ۸ واحد آموزشی مرتبط با موضوع رساله با تشخیص استاد راهنما و تأیید گروه را بگذراند. واحدهای درسی باید بر اساس برنامه درسی مصوب در هر رشته و در راستای پیشبرد اصول تئوری رساله تعیین گردد.
- ۳-۷ دانشجوی دکتری باید پیشنهادیه طرح پژوهشی خود را از آغاز نیمسال اول تا پایان آن با هماهنگی استاد راهنما، پس از تأیید هیئت داوران (بدون عضو خارجی) در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه یا شورای پژوهشی دانشگاه/مؤسسه به تصویب برساند.
- ۴-۷ کارفرما می تواند یک نفر را به عنوان استاد مشاور (واجد شرایط و مورد تأیید دانشگاه/مؤسسه) معرفی کند که به عنوان عضو هیأت داوران در جلسات حضور داشته باشد.
- ۵-۷ دانشگاه/مؤسسه موظف است در پایان هر دو نیمسال نسبت به برگزاری جلسه کمیته راهبری اقدام نماید.
- ۶-۷ در دوره دکتری پژوهش محور ارزیابی به صورت احراز قابلیت های پژوهشی، بر اساس روند پیشرفت فعالیت های پژوهشی سنجیده می شود. میزان پیشرفت فعالیت های پژوهشی دانشجو توسط استاد راهنما به کمیته راهبری گزارش و در صورت تأیید، دانشجو می تواند به فعالیت های پژوهشی خود ادامه دهد.
- ۷-۷ در صورتیکه در هر مرحله عدم انجام تعهدات کارفرما موجب اختلال و غیر قابل قبول بودن پیشرفت کار شود، استاد راهنما موظف هستند ظرف مدت حداکثر ۳ ماه نسبت به رفع مشکل دانشجو اقدام نمایند.
- ۸-۷ دانشجو پس از تأیید استاد راهنما به شرط کفایت دستاوردهای علمی رساله (چاپ حداقل ۲ مقاله در مجلات علمی دارای نمایه معتبر)، موظف است گزارش کار خود را در جلسه پیش دفاع در حضور هیئت داوران (بدون عضو خارجی) ارائه نماید و در صورت تأیید می تواند از رساله خود دفاع نماید.

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نیش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۲۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صفه پستی:
تهران ۱۴۶۶۵-۱۵۱۳
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



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 تالیفی 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 مربوطه انتخاب می‌شوند.

۷-۱۲- ارزیابی رساله بر اساس کیفیت علمی پژوهش انجام شده، میزان نوآوری، چگونگی دفاع از یافته‌های پژوهشی و نحوه نگارش انجام می‌شود و نتیجه آن به یکی از دو صورت زیر تعیین می‌شود:
الف: قبول (در یکی از سطوح: عالی، بسیار خوب، خوب)
ب: غیرقابل قبول

تبصره ۲- چنانچه رساله دانشجو «غیرقابل قبول» ارزیابی شود، بنا به تشخیص هیئت داوران، دانشجو مجاز است طی حداکثر شش ماه، به شرط اینکه از حداکثر مدت مجاز تحصیل بیشتر نشود، اصلاحات لازم را به عمل آورد و صرفاً برای یک بار دیگر از آن دفاع کند.

۷-۱۳- دانشگاه/مؤسسه موظف است برای ثبت پیشنهادیه رساله و رساله در سامانه پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (IRANDOC) به موقع اقدام نماید.

۷-۱۴- دانشگاه/مؤسسه موظف است در پایان هر سال گزارشی از تعداد و وضعیت تصویب پیشنهادیه و وضعیت پیشرفت هر ساله دانشجویان پژوهش محور به همراه رضایت کارفرما به معاونت ارسال نماید.

ماده ۸- تفسیر مواد این شیوه‌نامه برعهده معاونت است و مواردی که در این شیوه‌نامه ذکر نشده، تابع آیین‌نامه دوره دکترا و سایر قوانین و مقررات وزارت می‌باشد.

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۱ مقدمه، ۸ ماده و ۱۱ تبصره در جلسه مورخ ۹۳/۰۹/۰۲ کمیسیون پژوهش و فناوری شورای گسترش آموزش عالی به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی مهر ماه سال تحصیلی ۹۵-۹۴ به بعد لازم‌الاجرا می‌باشد.

وحید احمدی
معاون پژوهش و فناوری

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت - خیابان
خوردین - خیابان هرمزان -
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۲۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

شيوه نامه بورسيه تحصيلي کارشناسان و متخصصين حوزه هاي کاربردبراي تحصيل در مقطع

دکترى پژوهش محور وزارت عمف



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

شماره:
تاریخ:
پوسته:

**شیوه نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه های کاربردی
برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور**

مقدمه

فرآیند استای اجرایی کردن بند ۴ ماده ۱ قانون اعطای وظایف و اختیارات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خصوص تامین نیروی انسانی متخصص و توسعه منابع انسانی کشور به منظور «توسعه مدل‌های نوین ارتقاء سطح علمی کارشناسان، دستگیره های اجرایی، آموزشی، فنی و خدماتی کشور و ایجاد ارتباط نزدیک بین دانشگاه و جامعه صنعتی و خدماتی در انجام فرآیند پژوهش های کاربردی» مورد نیاز کشور و مستندسازی علمی دستاوردهای طرح های که توسط کارشناسان و متخصصین این دستگاه انجام می شود و به استناد پاسخ دستگاه به شماره ۲۲۷۷۸۸۸ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۲ مجلس محترم شورای اسلامی و بند ۴ ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران اجازه داده می شود وفق مقررات جاری و ملاحظه شیوه نامه حاضر حوزه های کاربردی بتوانند با پرداخت هزینه های تحصیلی نسبت به معرفی افراد واجد شرایط جهت ادامه تحصیل در داخل کشور یا ویش دکتری پژوهش محور به مؤسسات به عنوان بورسیه حوزه کاربردی 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- شورای شورای مرکزی بورس وزارت
- ۱-۵- موسسه؟ کلیه دانشگاه های مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی اعزام از دولتی و غیردولتی دارای مجوز دوره دکتری در رشته های مرتبط
- ۱-۶- حوزه کاربردی؟ دستگاه های اجرایی آموزشی، فنی و خدماتی کشور اعم از دولتی و غیردولتی
- ۱-۷- رساله؟ تفاهات محور رساله دکتری پژوهشی تماماً محور کارشناسی حل مشکل حوزه کاربردی حوزه ای و مطابق با شرایط مطرح در آیین نامه شماره ۲۱۷۷۰۹ مورخ ۸۸/۱۱/۱۷ خواهد بود که توسط حوزه کاربردی تهیه می شود و به موسسه اکتفا می نماید.
- ۱-۸- هیات؟ هیات پذیرش متقاضیان در موسسه
- ۱-۹- قرارداد بورسیه؟ قراردادی است که بین حوزه کاربردی و موسسه منعقد می گردد.

ماده ۲- شرایط متقاضیان

- ۲-۱- داشتن صلاحیت عمومی و روحیه آموزش عالی
- ۲-۲- فقدان منبع آرزوی ادامه تحصیل از لحاظ خدمت نظام وظیفه عمومی برای متقاضیان مرد
- ۲-۳- داشتن دانشنامه دکتری عمومی یا کارشناسی ارشد از یکی از دانشگاه های داخل یا خارج از کشور که حسب حوزه به تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد
- ۲-۴- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه فعالیت در حوزه کاری مرتبط با موضوع رساله مقطع دکتری
- ۲-۵- نداشتن اوتاسی و مهارت لازم بر قدرت شناخت و حل مسأله که از طریق معاینه و زوده مشخص می شود
- ۲-۶- فقدان منبع آرزوی ادامه تحصیل از لحاظ آوکی و مقررات کشور
- ۲-۷- حضور تأییدیه حوزه کاربردی میسر بر برقراری کلیه شرایطهای تحصیلی و شهری برای متقاضی بورسیه این حوزه طبق اعلام مؤسسه

نامی:
شماره گذار:
شماره کارت:
کد پستی:
شماره تلفن:
تلفن: ۸۸۸۸۸۸۸۸

وبسایت: www.sazoo.ir
پست الکترونیک: info@sazoo.ir



وزارت علوم، اعطیات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

شماره:
تاریخ:
پوسته:

ماده ۳- نحوه معرفی و بررسی شرایط متقاضیان برای شروع تحصیل

- ۳-۱- ثبت نام مجازی متقاضی در سامانه 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 توانمندیهایی لازم توسط سازمان (بررسی شرایط احراز)
- ۳-۴- معرفی به مؤسسات مورد نظر تا مشافهه مؤسسه
- ۳-۵- بررسی تلفظاً بر حیات و ارسال نتیجه به همان سازمان رساله تقاضای حضور و لایحه اعزام حوزه کاربرد به انجام این رساله و اسامی استادان استاذان راهنما و مشاور رساله به اداره کل توسط مؤسسه
- ۳-۶- بررسی و صدور حکم بورسیه جهت تحصیل فر مؤسسه توسط رئیس سازمان
- ۳-۷- تدوین و انعقاد قرارداد این مؤسسه و حوزه کاربرد (قرارداد جهت فراتر بورسیه شامل شهریه اقامتگاهی خدمات و هزینه های اجرای رساله تلفظاً محور مطابق الگوی پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری وزارت)
- ۳-۸- ارسال رزومه و نوشتن قرارداد و اعلام شروع به تحصیل به اداره کل

ماده ۴- اعضاء هیأت پذیرش مؤسسه

- ۴-۱- معاون آموزشی
- ۴-۲- معاون پژوهشی و فناوری
- ۴-۳- معاون اداری و مالی
- ۴-۴- مدیر گروه مربوطه
- ۴-۵- استاد راهنما

ماده ۵- ارزیابی دوره

- ۵-۱- مؤسسه موظف است گزارش برگزاری دوره طبق گزینش پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری را هر شش ماه یکبار به سازمان ارسال نماید این گزارش شامل محتوا و نتایج حاصل از تجزیه رساله و تجزیه و تحلیل نتایج آن است.
- ۵-۲- مؤسسه موظف است گزارش برنامه انصراف از تحصیل اقراخ و یا دانش آموختگی آنها را به اداره کل اعلام نماید.
- ۵-۳- در صورت اختلاف در تفسیر مفاد این شیوه نامه ترجیح رفیع اختلاف مسألهت آموزشی وزارت خواهد بود.
- ۵-۴- تأییدیه کلیه هزینه ها هم از پرداخت شهریه ماهی دو (۲) ماه و هزینه اجرایی طرح و اعطای تجهیزات لازم و دستمزدی به بررسی در خصوص حقوق مکتسبه رأماً به همان حوزه کاربرد بوده و وزارت و مؤسسه در این خصوص کوتاهی مسألهت نخواهند داشت.
- ۵-۵- این شیوه نامه در ۸ ماده و ۳۱ بند در تاریخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۵ به تأیید وزیر محترم علوم، اعطیات و فناوری رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابلیت اجرا دارد.

با آرزوی توفیق الهی

معاون وزیر

معاون وزیر و رئیس سازمان

تلفن: تهران: ۸۴۰۰۰۰۰
تهران: ۸۴۰۰۰۰۰
موبایل: ۰۹۱۲۰۰۰۰۰۰
کد پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۴
سایت: www.nshr.org.ir
تاریخ: ۱۳۸۵

www.nshr.org.ir
info@nshr.org.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

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۱۹
شماره:
پیوست: ۷/۶۴۱۴۹ و



آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور
به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

مقدمه

این آیین‌نامه با توجه به تجارب حاصل از اجرای آیین‌نامه‌های قبلی به منظور تسهیل، تشویق و ترغیب به بازگشت دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد (آموزش حضوری) و دکتری (آموزش حضوری یا نیمه حضوری) به داخل کشور و امکان ادامه تحصیل آنان در دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل تدوین گردیده است.

کلانرسان دانشجو

الف- تعاریف

ماده ۱- واژه‌های استفاده شده جهت اختصار به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۱- آئین‌نامه: آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی (دولتی و غیردولتی) و مراکز پژوهشی داخل کشور
- ۱-۲- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۳- مؤسسه: دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی دارای مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی و یا وزارت
- ۱-۴- شورا: شورای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به مؤسسه‌های داخل کشور^۱
- ۱-۵- کمیته: کمیته منتخب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۶- دانشجو: دانشجوی دارای تابعیت ایرانی شاغل به تحصیل در یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی خارج از کشور

بِسْمِ تَعَالَى

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____



۷-۱- مامور: کارمند رسمی دولت، عضو هیئت علمی و دانشجوی بورسیه که از طرف وزارت، سازمان مستقل دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی مربوط با حکم رسمی به ترتیب جهت ماموریتهای محوله، فرصت مطالعاتی و تحصیل، به خارج از کشور اعزام می شوند.

ماده ۲- شورا: شورا متشکل از ۱۲ نفر به شرح زیر است:

- معاون دانشجویی وزارت (رئیس شورا)
 - مدیر کل امور دانشجویان داخل (دبیر شورا)
 - معاون آموزشی وزارت یا نماینده تام‌الاختیار ایشان (حداقل مدیر کل)
 - مدیر کل بورس و امور دانشجویان خارج
 - مدیر کل امور دانش‌آموختگان
 - رئیس مرکز همکاریهای علمی و بین‌المللی 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.


کتابان دانشجو

ماده ۳- کمیته: متشکل از ۵ نفر به شرح ذیل است

- معاون دانشجویی وزارت
- مدیر کل حوزه وزارتی
- معاون آموزشی وزارت
- معاون فرهنگی اجتماعی وزارت
- رئیس سازمان سنجش آموزش کشور



کامران دانشجو

ب- شرایط انتقال

ماده ۴- شرایط عمومی:

- ۱-۴- معنر بودن دانشگاه مبدأ از نظر اداره کل امور دانش آموزان و وزارت^۲ تبصره: انتقال از دیگر دانشگاه‌های خارجی که مورد تایید وزارت ذی صلاح آن کشور باشد، فقط برای دوره‌های کاردانی و کارشناسی و به مؤسسه‌های پیام نور، علمی کاربردی، غیردولتی غیرانتفاعی و آزاد اسلامی امکان پذیر است.
 - ۲-۴- نداشتن منع قانونی برای ادامه تحصیل از نظر مقررات آموزشی وزارت و خدمت و وظیفه عمومی
 - ۳-۴- نداشتن بیش از یک سال وقفه تحصیلی در زمان تسلیم تقاضا
 - ۴-۴- دارا بودن مدارک تحصیلی مقاطع قبلی مورد تایید مراجع ذی صلاح
- تبصره ۱: در صورتی که مدارک تحصیلی مقاطع قبلی در خارج از کشور اخذ شده باشند، مدارک دیپلم و پیش دانشگاهی باید توسط وزارت آموزش و پرورش تایید و مدارک مقاطع بالاتر باید توسط اداره کل امور دانش آموزان وزارت ارزشیابی گردد.
- تبصره ۲: دانشجویانی که با دیپلم ۳ ساله دوره متوسطه در هر یک از دانشگاه‌های خارج از کشور مشغول به تحصیل شده‌اند برای انتقال و ادامه تحصیل در هر یک از مؤسسه‌های داخل، دارا بودن و ارائه مدرک پیش دانشگاهی 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 ۵ - شرایط اختصاصی:

- ۱-۵- دوره های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته): گذراندن حداقل ۱۲ واحد درسی اصلی با میانگین کل حداقل ۱۲ از ۲۰ یا معادل آن.
- ۲-۵- دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته: گذراندن حداقل ۶ واحد درسی اصلی (غیر از واحدهای جبرانی) با میانگین کل حداقل ۱۴ از ۲۰ یا معادل آن.
- ۳-۵- دوره های کارشناسی ارشد پیوسته و دکترای حرفه‌ای دامپزشکی: گذراندن حداقل ۳۰ واحد درسی اصلی با میانگین کل حداقل ۱۳ از ۲۰ یا معادل آن.

۲- اطلاعات اعتبار دانشگاه‌های مورد تایید از نظر این اداره کل در کتاب "نظام ارزشیابی مدارک تحصیلی خارج از کشور" در پایگاه اطلاع‌رسانی وزارت به آدرس: http://www.msrt.ir/sites/Grad_Dept/book.aspx موجود می‌باشد.

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____



۵-۴- دوره دکترای تخصصی: ثبت نام و اشتغال به تحصیل حداقل دو نیمسال تحصیلی به صورت حضوری یا نیمه-حضوری در دانشگاه مبدأ و دارا بودن گزارش پیشرفت تحصیلی.

ج- تقاضای انتقال

ماده ۶- نحوه ارائه تقاضا: دانشجویان متقاضی واجد شرایط در کلیه مقاطع تحصیلی، اعم از دانشجویان اعزازی با هزینه شخصی و همسر و فرزندان مامور می‌توانند تقاضای انتقال و مدارک مورد نیاز (که شرح آن در شیوه‌نامه اجرایی الحاقی ذکر گردیده) را از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی^۲ ارائه نمایند.

تبصره ۱: متقاضیان می‌بایست مؤسسه‌هایی را برای انتقال پیشنهاد نمایند که:

- رشته تحصیلی آنان در همان مقطع تحصیلی در آن مؤسسه وجود داشته باشد.
 - متناسب با وضعیت تحصیلی (معدل و محل اخذ مدارک تحصیلی مقاطع قبلی، معدل و تعداد واحدهای گذرانده در دانشگاه مبدأ) و همچنین سطح دانشگاه مبدأ (با توجه به جداول شماره ۱ و ۲ شیوه‌نامه الحاقی) باشد.
 - جزو نزدیک‌ترین مؤسسه‌ها به محل سکونت دائمی (خود یا والدین) در داخل کشور باشد.
- تبصره ۲: متقاضیان انتقال دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری در صورت داشتن پذیرش از مؤسسات داخل در اولویت انتقال خواهند بود.

مستقر
کامران دانشجو

ماده ۷- زمان ارائه تقاضا: ارائه تقاضا پس از اخذ گواهی و ریزنمرات رسمی از دانشگاه مبدأ امکان‌پذیر است و برای انتقال در هر نیمسال تحصیلی، باید حداکثر تا یک ماه قبل از شروع آن نیمسال تحصیلی تقاضا ارائه شود.

د- پردازش تقاضای انتقال

ماده ۸- نحوه بررسی و رسیدگی به تقاضاها:

پس از تشکیل پرونده برای متقاضیان انتقال (متقاضیانی که تقاضای خود را از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی و یا به وزارت ارائه می‌نمایند) در دبیرخانه شورا^۴، اعتبار دانشگاه مبدأ و مدارک تحصیلی دانشجو مورد

۳- به آدرس: www.msrt.ir/sites/ddstu/Lists/Listr/NewForm.aspx

۴- مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل



کامران دانشجو

تهی :
تهران - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
ریدین - خیابان هرمزان
۴ خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۶۲۸۹۱ - ۱۳۶۶۶
ارد تلفن: ۰۱۴ - ۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی:
تهران ۱۵۱۳ - ۱۳۶۶۵
ارد دورنگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲

بسمه تعالی

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

- بررسی فرار گرفته و پرونده جهت تصمیم گیری و تعیین دانشگاه مقصد در شورا مطرح می گردد.
- تبصره ۱:** تقاضای دانشجویانی که شرایط آنها با این آیین نامه تطبیق ندارد و دارای شرایط خاص باشند به تشخیص رئیس شورا در کمیته قابل طرح، بررسی و تصمیم گیری می باشد.
- تبصره ۲:** تقاضا فقط برای همان مقطع تحصیلی که دانشجو در دانشگاه مبدأ مشغول به تحصیل بوده و یا مقاطع تحصیلی پایین تر (در صورت عدم منع قانونی مانند مقررات نظام وظیفه برای آقایان)، قابل بررسی است.
- تبصره ۳:** بررسی تقاضا با ارائه تصویر مدارک تحصیلی قابل انجام است لیکن در صورت موافقت با انتقال در زمان ثبت نام، ارائه اصل مدارک تحصیلی دانشجو که با مهر "صحت صدور و تعلق" توسط نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور محل تحصیل تایید رسمی شده، الزامی می باشد.
- تبصره ۴:** در صورتی که رشته تحصیلی دانشجو در هیچ یک از مؤسسه های داخل کشور وجود نداشته باشد تقاضا برای انتقال به رشته های مشابه یا مرتبط با واحدهای گذراننده دانشجو در دانشگاه مبدأ و به نزدیکترین مؤسسه به محل سکونت دائمی دانشجو در ایران قابل بررسی خواهد بود.
- تبصره ۵:** در صورتی که دانشجو متقاضی تغییر رشته همزمان با انتقال باشد، تقاضا فقط برای تغییر رشته به یکی از رشته های تحصیلی مشابه و یا رشته تحصیلی مرتبط با واحدهای گذراننده قابل بررسی می باشد.
- تبصره ۶:** مؤسسات مورد تقاضای دانشجو برای انتقال، بایستی همتراز با سطح دانشگاه مبدأ و همچنین متناسب با وضعیت تحصیلی دانشجو باشد و در هر صورت شورا حتی المقدور با در نظر گرفتن محل سکونت دائم دانشجو یا والدین نسبت به تعیین نزدیکترین مؤسسه که از نظر علمی و هم تراز بودن داشته باشد برای انتقال اقدام می نماید.
- تبصره ۷:** تقاضای دانشجویان دوره دکتری برای انتقال به مؤسساتی که پذیرش اخذ نموده باشند در اولویت بررسی خواهد بود.
- تبصره ۸:** انتقال دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی که درخواست خود را مستقیماً به مؤسسه مورد نظر ارائه می نمایند، در صورت موافقت مؤسسه، از نظر وزارت بلامانع است.

هـ- شهریه

ماده ۹ - میزان شهریه ی تحصیلی دانشجویان انتقالی: پرداخت شهریه تحصیلی به شرح جدول ذیل خواهد بود:



گامران دانشجو

بسمه تعالی

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

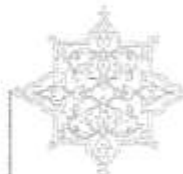
شهریه‌ی تحصیلی	وضعیت دانشجو	نوع مؤسسه	
		مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد	دانشجوی با هزینه شخصی
مؤسسه‌های دولتی و وابسته	مناطق شهرییه مصوب هیئت امنای دانشگاه	دانشگاه‌های برتر	
	حداکثر تا ۲ برابر شهریه نوبت دوم	همسر و یا فرزند مامور	
	برای مقاطع کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) حداکثر تا ۲ برابر شهریه نوبت دوم و برای مقطع کارشناسی ارشد حداکثر تا ۱/۵ برابر شهریه نوبت دوم	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	سایر دانشگاه‌های دولتی
	حداکثر تا ۲ برابر شهریه سایر دانشجویان داخلی پذیرفته شده در مؤسسه از طریق آزمون ^۱	دانشجوی با هزینه شخصی	دانشگاه‌های پیام نور، جامع علمی کاربردی و سایر دانشگاه‌های وابسته
	برابر شهریه سایر دانشجویان داخلی پذیرفته شده از طریق آزمون ^۲	همسر و یا فرزند مامور	دانشگاه‌های پیام نور، جامع علمی کاربردی و دانشگاه آزاد اسلامی
	برابر شهریه دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	مؤسسه‌های غیر دولتی و دانشگاه آزاد اسلامی
	برابر شهریه مؤسسه پذیرفته	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	مؤسسه‌های غیر انتفاعی و دانشگاه‌های مناطق آزاد

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.

تبصره ۲: پرداخت ۵۰٪ شهریه مندرج در تبصره ۱ برای مواردی که مؤسسه مستقیماً نسبت به پذیرش و انتقال آنان اقدام می‌نماید، متوط 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

تی:
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
دین - خیابان هرنان
خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۶۲۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
آره تلفن: ۱۴ - ۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی:
ان ۱۵۱۳ - ۱۳۶۶۵
آره دورنگار: ۸۸۵۷۵۷۳۳



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

تبصره ۳: استفاده از تسهیلات شهری به برای همسر و یا فرزند مامور (ذکر شده در تبصره ۱) در صورتی امکان پذیر است که شروع به تحصیل آنان در دانشگاه‌های خارج از کشور در زمان مأموریت یا فرصت مطالعاتی و یا تحصیل همسر یا والدین بوده و تقاضای انتقال دانشجو نیز حداکثر ۶ ماه پیش یا پس از اتمام مأموریت 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 معادل‌سازی نماید.
تبصره ۵: 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 معادل‌سازی شده آنها نیز در میانگین کل منظور می‌گردد.

ز- نظارت بر حسن اجرای انتقال

ماده ۱۲- انتقال و ثبت نام دانشجویان توسط مؤسسه: مؤسسه موظف است نسبت به ثبت نام دانشجویانی که با حکم انتقال توسط شورا به مؤسسه معرفی می‌شوند اقدام نماید و گزارش ثبت نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می‌شوند و دانشجویانی که مؤسسه رسماً 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 و احکام 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

مهر

گنبرل دانشجو

نشانی:
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
بدین - خیابان هرامان
- خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۱۶۶۶۶ - ۸۲۸۹۱
ارد تلفن: ۰۱۱۲ - ۸۸۵۷۵۷۳
دو قی پستی:
ان ۱۲۱۲ - ۱۶۶۶۵
ارد پور نگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲

بِسْمِ تَعَالَى

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____



مؤسسات، ابتدا عملکرد آنها در خصوص چگونگی اجرای آیین‌نامه بررسی و سپس تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

ماده ۱۴- فرآیند و گردش کار این آیین‌نامه بر اساس شیوه‌نامه اجرایی الحاقی می‌باشد. این آیین‌نامه در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ تصویب به مدت ۴ سال لازم‌الاجرا می‌باشد. ضمناً از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، کلیه آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های قبلی انتقال فاقد اعتبار می‌باشد.

کامران دانشجو

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

تهران - شهرک قدس
ن صنعت - خیابان
مدین - خیابان هرمزان
خیابان پیروزان جنوبی
سنتی: ۶۲۸۹۱ - ۱۲۶۶۶
شماره تلفن: ۰۰۱۲ - ۸۸۵۷۵۷۰۰
کد پستی:
ن ۱۵۱۳ - ۱۲۶۶۵
شماره دورنگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲

شیوه نامه اجرایی انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

الف - نحوه ارائه تقاضا

دانشجویان متقاضی انتقال پس از مطالعه آیین‌نامه و حصول اطمینان از دارا بودن شرایط انتقال (مطابق مفاد مواد ۴ و ۵ آیین‌نامه) می‌توانند تقاضای خود را به همراه مدارک لازم حداکثر تا یک‌ماه قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی به یکی از دو روش زیر ارائه نمایند:

۱- ارائه از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی

در این روش دانشجو می‌تواند بدون نیاز به مراجعه حضوری، ضمن تکمیل تقاضانامه مذکور به آدرس: www.msrt.ir/sites/ddstu/enteghal.aspx، مدارک لازم را نیز اسکن و همراه تقاضانامه ارسال نماید. در تقاضانامه فوق دانشجو می‌بایست با توجه به:

سوابق تحصیلی خود (محل تحصیل و میانگین کل نمرات مقاطع تحصیلی قبلی و فعلی)
اعتبار دانشگاه و کشور محل تحصیل مقطع فعلی
محل سکونت خود یا والدین در ایران

و جداول ۱ و ۲ منضم به آیین‌نامه و مفاد تبصره ۱ ماده ۶ آیین‌نامه

نسبت به انتخاب و پیشنهاد حداقل ۱ و حداکثر ۹ موسسه در داخل کشور جهت انتقال اقدام نماید. در این صورت شورا پس از بررسی سوابق تحصیلی و مدارک ارسالی دانشجو، نسبت به تعیین موسسه در داخل جهت ادامه تحصیل دانشجو اقدام می‌نماید. (چنانچه موسسه‌های پیشنهادی دانشجو متناسب با سوابق تحصیلی قبلی و فعلی وی باشد شورا از بین موسسه‌های پیشنهادی دانشجو و در غیر این صورت با نظر اعضا نسبت به تعیین موسسه اقدام می‌نماید).

۲- ارائه تقاضا مستقیماً به موسسه مورد نظر

با توجه به مفاد تبصره ۸ ماده ۸ آیین‌نامه، کلیه موسسات مهم از دانشگاه‌های دولتی، غیرانتفاعی، پیام نور، آزاد اسلامی و جامع علمی کاربردی می‌توانند راساً نسبت به پذیرش و انتقال دانشجویان متقاضی انتقال اقدام نمایند و در صورت موافقت هر یک از این موسسات با انتقال دانشجو نیاز به استعلام یا مجوز از وزارت علوم برای انتقال و ثبت نام دانشجو نمی‌باشد. بنابراین متقاضیان انتقال می‌توانند با مراجعه به پایگاه اینترنتی و یا تماس با هریک از موسسات مورد نظر و آگاهی از نحوه پذیرش آنها نسبت به ارائه تقاضای خود اقدام نمایند (موسسات موظفند مطابق مفاد ماده ۱۲ آیین‌نامه گزارش ثبت‌نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می‌شوند و یا دانشجویانی که موسسه راساً نسبت به انتقال و ثبت نام اقدام می‌نماید را حداکثر تا ۲ ماه پس از ثبت‌نام، به دبیرخانه شورا^۱ مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل ارسال نمایند).

^۱ به ترمین: تهران شهرک قدس خدایان خور دین، خیابان هرمان، نبش پیروان ساختمان وزارت علوم طبقه چهارم.

با توجه به تبصره ۲ ماده ۶ آیین نامه، به دانشجویان دوره دکتری اکیداً توصیه می شود تقاضای خود را از این طریق (مستقیماً به دانشگاه مورد نظر) ارائه نمایند.

ب- مدارک مورد نیاز

۱- تصویر مدارک تحصیلی دانشگاه مبدأ:

- برای مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد: گواهی ثبت نام و اشتغال به تحصیل و اتمام حداقل یک نیمیال تحصیلی بصورت حضوری در دانشگاه مبدأ، کارنامه و کد نمرات (تعیین کننده ارزش نمرات یا ارزیابی دانشگاه از واحدهای اخذ شده دانشجو) که از طرف دانشگاه مبدأ در خارج از کشور در سربرگ رسمی و با مهر و امضای دانشگاه صادر گردیده و به تایید سفارت و یا نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

- برای دانشجویان دوره دکتری: گواهی حضور، ثبت نام و اشتغال به تحصیل حداقل دو نیمیال تحصیلی در دانشگاه مبدأ و گزارش استاد راهنما مبنی بر میزان پیشرفت تحصیلی و موضوع رساله دانشجو که به تایید سفارت و یا نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

۲- تصویر مدارک معتبر همه مقاطع تحصیلی قبلی (چنانچه مدارک مذکور در خارج از کشور اخذ شده باشند، مدارک تا پیش دانشگاهی باید در وزارت آموزش و پرورش قسمت مدارس ایرانیان خارج از کشور تایید و یا معادل سازی و مدارک دانشگاهی نیز باید در اداره کل امور دانش آموزان وزارت علوم ارزیابی شده باشد)

۳- تصویر صفحات گذرنامه (شامل صفحات دارای مشخصات، صفحات دارای ویزای زمان تحصیل و مهر ورود و خروج ایران و کشور محل تحصیل در زمان تحصیل که تعیین کننده زمان و میزان حضور دانشجو در آن کشور باشد)

۴- تصویر شناسنامه و کارت ملی

۵- تصویر مدارک دال بر وضعیت نظام وظیفه (مخصوص آقایان)

۶- تصویر احکام شروع و پایان ماموریت والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر مامورین دولت و یا اعضای هیئت علمی که برای فرصت مطالعاتی عزیمت نموده اند جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین نامه)

۷- تصویر احکام شروع و پایان بورسیه تحصیلی والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر دانشجویان بورسیه جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین نامه)

لازم به ذکر است به تقاضاهایی که مدارک آنها ناقص باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

اصلاحیه آیین نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های
خارج از کشور به دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخلی کشور

تاریخ: ۲۸/۵/۱۳۹۷
شماره: ۹/۱۱۷۵۲۵
پیوست

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



اصلاحیه آیین نامه انتقال دانشجویان شاغل به تحصیل در

دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها

با توجه به شرایط پیش‌بینی نشده تأمین هزینه‌های تحصیلی دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج از کشور در سال جاری و ضرورت رفع نگرانی خانواده‌های دانشجویان، تسهیلات پیش‌بینی شده در ذیل به شرایط انتقال مذکور در آیین‌نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور مصوب ۸۹/۹/۲۹ اضافه می‌شود:

- ۱- شرط اختصاصی جایگزین ماده ۵ آیین‌نامه: در کلیه مقاطع، حداقل یک نیمسال تحصیلی در دانشگاه محل تحصیل به صورت حضوری گذرانده باشد.
- ۲- پذیرش دانشجویان دکتری متقاضی استفاده از این دستورالعمل در کلیه دانشگاه‌های سطح ۱ و عندالزوم سطح ۲ (به تشخیص شورای انتقال) براساس نظر دانشگاه ذیربط برای رشته‌های داتر به صورت پژوهش‌محور نیز مجاز می‌باشد.
- ۳- میزان شهریه برای هر مقطع تحصیلی و متناسب با دوره باقیمانده از تحصیل دانشجوی (به تشخیص دانشگاه پذیرنده) توسط هیات امانه دانشگاه تعیین خواهد شد. این تسهیلات صرفاً در سال ۱۳۹۷ و برای دانشجویان که قبل از سال ۱۳۹۷ در دانشگاه معتبر خارج از کشور ثبت نام کرده باشند، قابل اجرا می‌باشد.

منصور غلامی

مجموعه‌دوره دکتری پژوهش محور برای دانشجویان غیرایرانی

برسالت

شماره: ۴/۶۱۱۴۶

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷

پیوست:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



جناب آقای دکتر سلیمی
رئیس محترم دانشگاه علامه طباطبائی

با اهدای سلام

شماره پیگیری
۶۶۰۷۷۸۵

احتراماً، بازگشت به نامه شماره ۱/۹۷/۱۷۹ مورخ ۱۳۹۷/۶/۴ با توجه به بخشنامه ارسالی شماره ۴/۵۴۰۶۹ مورخ ۱۳۹۷/۵/۳۰ در خصوص ایجاد شرایط جدید برای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج به دانشگاه‌های داخل مصوب مقام محترم وزارت به استحضار می‌رساند، پذیرش دانشجویان دوره دکتری به هر دو صورت (آموزشی، پژوهشی و پژوهش محور) به تشخیص دانشگاه امکان پذیر است. در هر حال احراز شرایط آئین نامه دوره دکتری داخل در دو حالت الزامی می‌باشد.

با آرزوی توفیق الهی
مجتبی صدیقی
معاون وزیر و رئیس سازمان

رونوشت:

- جناب آقای دکتر نوزری مدیر کل محترم امور دانشجویان داخل جهت اطلاع.
- مشاور محترم رئیس سازمان.

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید
موسوی (فرمت جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰-۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

دستور العمل شرایط راهبردی و مشاوره و داوری پایان نامه های کارشناسی ارشد و

رساله های دکتری

مهر ۱۳۹۳

به منظور ارتقاء کیفی هدایت پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری در دانشکده ها و پردیس تحصیلات تکمیلی خودگردان دانشگاه، در چارچوب آیین نامه های ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (آیین نامه های دکتری مصوب مورخ ۱۳۸۸/۰۳/۳۰ و ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ و آیین نامه کارشناسی ارشد مصوب مورخ ۱۳۸۸/۰۱/۱۵) دستورالعمل حاضر تنظیم شده است و ملاک تعیین استاد راهنما، مشاور و داور برای دانشجویان این مقاطع از تاریخ تصویب خواهد بود.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱- **پایان نامه:** پایان نامه کارشناسی ارشد پژوهش نظام مندی است که اجرای آن در برنامه مصوب کارشناسی ارشد پس از گذراندن واحدهای موظف آموزشی آغاز می شود. اعطای مدرک پایان دوره منوط به اجرای موفقیت آمیز این پژوهش است.
- ۱-۲- **رساله:** رساله دکتری پژوهش نظام مندی است که اجرای آن رسماً پس از گذراندن موفقیت آمیز آزمون جامع آغاز می شود. علاوه بر ویژگی های پایان نامه، موضوع رساله تخصص و علایق علمی دانشجو را مشخص می کند. در واقع رساله، تحلیل و ثبت واقعی و منظم مشاهداتی است که به پروراندن نظریه ها و گاه به استنباط اصول و قوانین جدید می انجامد.
- ۱-۳- **راهنما:** عضو هیأت علمی متخصص رشته مربوط است که دانشجو را در شناسایی و انتخاب و اجرای موفقیت آمیز موضوع پژوهشی ارزشمند و غیر تکراری، انتخاب استاد مشاور، تنظیم مقاله برگرفته از پژوهش و ارائه گواهی های اجرای مراحل پژوهش همراهی می کند.
- ۱-۴- **مشاور:** فردی است که به لحاظ ارتباط تخصص علمی با موضوع پژوهش دانشجو نسبت به تخصص استاد راهنما حالت تکمیلی دارد. بنابراین هدایت گر اصلی پژوهش راهنما است و موارد پیشنهادی مشاور با آگاهی و موافقت راهنما اعمال می شود.
- ۱-۵- **رشته مربوط:** رشته تحصیلی که استاد در آن متخصص است (مرجع تشخیص گروه آموزشی / پژوهشی است).
- ۱-۶- **شورا:** در دانشکده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، در پردیس، شورای تحصیلات تکمیلی پردیس و در مراکز پژوهشی شورای پژوهشی مرکز است.
- ۱-۷- **گروه:** شورای گروه آموزشی / پژوهشی مربوط است.

ماده ۲- راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد:

- ۱-۲- هر عضو هیأت علمی با داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط، سابقه مشاوره حداقل ۲ پایان نامه دفاع شده و حداقل یکی از شرایط زیر مجاز به راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد است:
 - ۱- تدریس در مقطع کارشناسی ارشد به مدت حداقل دو نیمسال.
 - ۲- داشتن یک تألیف و یا ترجمه کتاب و یا طرح تحقیقاتی درون دانشکده ای یا دانشگاهی (ضرورت ارتباط موضوع پایان نامه با سوابق آموزشی - پژوهشی استاد راهنما، با توجه به دروس تدریس شده، کتب و مقالات ایشان، با تأیید گروه آموزشی مربوط است).
 - ۳- داشتن دو مقاله علمی - پژوهشی در یک سال گذشته.
 - ۴- تدریس در دوره کارشناسی به مدت حداقل ۴ نیمسال.
- تبصره:** شرط سابقه مشاور حداقل ۲ پایان نامه برای گروه هایی که برای بار اول مجری دوره کارشناسی ارشد می باشند، تا دو دوره اجرا نخواهد شد.
- ۲-۲- هر عضو هیأت علمی مجاز به انتخاب دانشجو برای راهنمایی پایان نامه بر اساس جدول ذیل در هر ورودی است.

جدول ۱- سقف پذیرش راهنمایی پایان نامه در کل رشته‌های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد پایان نامه	۳	۴	۵

تبصره ۱: پس از تکمیل ظرفیت جدول شماره ۱، در صورت باقی ماندن دانشجو، گروه می‌تواند به نسبت رتبه و امتیاز ذخیره شده ظرفیت را برای تمام مراتب علمی افزایش دهد. علاوه بر این هر عضو هیأت علمی به ازای هر ۲۰ امتیاز ذخیره پژوهشی در فرم ترفیع سالانه می‌تواند یک سهمیه علاوه بر سقف جدول فوق، راهنمایی پایان نامه را بپذیرد. این امتیاز در دوره بعد بلااثر و حذف خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در سنوات مجاز تحصیل (۴ نیمسال) از پایان نامه خود دفاع ننماید به درخواست استاد راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ماده ۳- مشاوره پایان نامه کارشناسی ارشد مشاور پایان نامه به پیشنهاد استاد راهنما و پس از تأیید:

گروه مربوط و تصویب شورا با شرایط زیر تعیین می‌شود:

۱- عضویت در هیأت علمی و یا داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط به شرط حداقل دو سال سابقه تدریس در دانشگاه.

۲- داشتن حداقل یک مقاله یا طرح پژوهشی خاتمه یافته در دو سال اخیر

تبصره ۱: حداکثر تعداد مشاوره پایان نامه در تمام رشته‌های تحصیلی و در کل ورودی‌ها به‌طور هم‌زمان به میزان حداکثر دو برابر جدول ۱- خواهد بود.

تبصره ۲: در موارد استثنایی، گروه می‌تواند مسئولیت مشاوره پایان نامه را به مربیان باسابقه گروه که دارای فعالیت پژوهشی درخشانی هستند، واگذار نماید.

ماده ۴- راهنمایی رساله:

الف- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط زیر باشد می‌تواند مسئولیت راهنمایی رساله دکتری را در رشته مربوط به عهده بگیرد:

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 پایان نامه کارشناسی ارشد.

۴-۴- داشتن حداقل یکی از شرایط زیر در صورتی که مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو باشد:

۱- داشتن یک کتاب تألیفی

۲- داشتن حداقل سه پروژه تحقیقاتی درون دانشکده‌ای یا دانشگاهی و یا ملی خاتمه یافته

تبصره: حداقل یکی از عناوین طرح‌ها باید پژوهش تقاضامحور باشد.

۳- داشتن حداقل ۳ مقاله علمی- پژوهشی یا دو مقاله ISI معتبر (پذیرش یا چاپ شده) در دو سال منتهی به پذیرفتن

راهنمایی دانشجوی دکتری

تبصره ۱: هر یک از اعضای هیأت علمی که شرایط بند ۴-۴ را ندارند می‌تواند با یک نفر از اعضای هیأت علمی واجد شرایط این

آیین نامه، به‌طور مشترک مسئولیت هدایت رساله یک دانشجو را به عهده بگیرد.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در سنوات مجاز تحصیل (۹ نیمسال) از رساله دکتری خود دفاع ننماید، به درخواست استاد

راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن که این امر نافی حقوق

استاد راهنما باشد.

ب- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط ماده ۴ باشد می تواند بر اساس جدول زیر راهنمایی دانشجویان را به عنوان راهنمای اول بپذیرد.

جدول ۲- سقف پذیرش راهنمایی اول رساله های دکتری در کل رشته های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبۀ علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد رساله	۱	۲	۳

تبصره ۱: در صورت تکمیل ظرفیت و باقی ماندن دانشجو، گروه می تواند به نسبت رتبه بر اساس جدول شماره ۲ ظرفیت را برای تمام مراتب علمی افزایش دهد.

تبصره ۲: هر عضو هیأت علمی به ازای هر ۳۰ امتیاز ذخیره پژوهشی در فرم ترفیع سالیانه می تواند مازاد بر ظرفیت فوق راهنمایی حداکثر یک رساله دکتری را بپذیرد. این امتیاز در دوره بعد بلااثر و حذف خواهد شد.

ماده ۵ - مشاوره رساله دکتری:

مشاوره رساله دکتری با تأیید گروه و تصویب شورا با شرایط زیر امکان پذیر است:

- ۱- داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط
- ۲- داشتن تخصص در موضوع رساله
- ۳- تدریس در دوره دکتری به مدت حداقل دو نیمسال تبصره: حداکثر تعداد مشاوره رساله در تمام رشته های تحصیلی و در کل ورودی ها به طور هم زمان به میزان دو برابر جدول ۲ - است.

ماده ۶ - مجموع تعداد پایان نامه ها و رساله ها:

۱-۶ هر عضو هیأت علمی که شرایط ماده های ۲ و ۴ این دستورالعمل را دارد با رعایت تعداد مشخص شده در ماده های ۲ و ۴ می تواند حداکثر به تعداد مشخص شده در جدول زیر به راهنمایی دانشجویان در یک زمان از کل ورودی ها بپردازد.

جدول ۳- سقف پذیرش راهنمایی پایان نامه و رساله

مرتبۀ علمی	استادیار	دانشیار	استاد
حداکثر مجموع تعداد پایان نامه و رساله	۶	۸	۱۰

ماده ۷- شرایط انتخاب برای داوری رساله دکتری:

دارندگان دکترای تخصصی در رشته مربوط به رساله، با داشتن حداقل یکی از شرایط زیر می توانند برای داوری رساله دکتری انتخاب شوند:

- ۷-۱- داور خارجی رساله دکتری باید حائز یکی از شرایط زیر باشد:
 - ۷-۱-۱- مرتبۀ علمی دانشیاری به بالا (حداقل برای یکی از داوران خارجی شرط الزامی است).
 - ۷-۱-۲- راهنمایی حداقل سه رساله دکترای دفاع شده + حداقل ۳ سال سابقه تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی.
 - ۷-۲- داور داخلی رساله دکتری باید حائز یکی از شرایط زیر باشد:
 - ۷-۲-۱- راهنمایی حداقل یک رساله دکترای دفاع شده.
 - ۷-۲-۲- مشاوره حداقل سه رساله دکترای دفاع شده.
- تبصره:** اگر در گروه مربوطه رشته دکتری جدیدالتأسیس باشد برای داور داخلی بند ۷-۲-۱ تا یک دوره و بند ۷-۲-۲ تا سه دوره الزامی نیست.

ماده ۸- ظرفیت پذیرش راهنمایی و مشاوره در پردیس خودگردان و دوره‌های دکتری پژوهش محور:

۸-۱- ضمن رعایت دقیق مفاد این دستورالعمل در مورد پردیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه، ظرفیت راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری در دانشکده‌ها (آموزشی- پژوهشی و پژوهش محور) و پردیس خودگردان دانشگاه یکسان بوده و به‌طور مستقل از هم محاسبه می‌شود.

۸-۲- در خصوص دکتری پژوهش محور بر اساس شیوه‌نامه تنظیم شده برای این قبیل دوره‌ها اقدام خواهد شد.

ماده ۹- تضمین اجرا:

مسئولیت اجرای دقیق این دستورالعمل بر عهده مدیران گروه‌های مجری دوره‌های تحصیلات تکمیلی و شورا و تفسیر این دستورالعمل بر عهده کمیته ساماندهی و هدفمندسازی دوره‌های تحصیلات تکمیلی با نظارت معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در ۱۰ ماده، ۲۱ بند و ۱۳ جزء و ۱۲ تبصره در جلسات مورخ ۱۱ و ۱۳۹۳/۰۳/۱۸ و ۴ و ۱۸ و ۱۳۹۳/۰۴/۲۵ و ۱۵ و ۱۳۹۳/۰۷/۲۸ و ۱۳۹۳/۰۸/۰۶ و ۱۳۹۳/۰۸/۰۶ کمیته ساماندهی و هدفمندسازی دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه (مرکب از مدیر امور پژوهشی، مدیر تحصیلات تکمیلی، مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و سنجش، رئیس مرکز چاپ و انتشارات، معاون مدیر تحصیلات تکمیلی، معاون مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و سنجش و مسئول امور ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه) تنظیم شده که از تاریخ تصویب در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه (مورخ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷) لازم‌الاجرا است.

شوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجوی دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی

پاییز ۱۳۹۲

در اجرای تصمیمات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مبنی بر راه‌اندازی دوره دکتری پژوهش‌محور به استناد شیوه‌نامه پذیرش و ظرفیت دانشجوی در دوره دکتری تخصصی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی کشور به شماره ۲/۲۴۵۲۳۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۸ و آیین‌نامه دوره دکتری مصوب جلسه شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت متبوع (شماره ۵/۵۷۲۰۹ مورخ ۱۳۸۹/۰۹/۱۷) و به‌منظور همسان‌سازی رویه پذیرش دانشجو و ایفای مسئولیت دانشگاه در برابر جامعه و پاسخگویی به نیاز علمی سازمان‌های اجرایی از طریق پرورش دانش‌آموختگان با مهارت‌ها و توانمندی‌های پژوهشی، نحوه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی به شرح مفاد زیر برای اجرا از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

- ۱- وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است
- ۲- دانشگاه: منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.
- ۳- دانشجو: منظور دانشجوی دوره دکتری پژوهش‌محور است.
- ۴- پردیس: منظور پردیس دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

ماده ۲- شرایط عمومی داوطلبان:

- ۱-۲- برخورداری از صلاحیت عمومی ورود به آموزش عالی
 - ۲-۲- نداشتن منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ خدمت نظام وظیفه عمومی برای متقاضیان مرد
 - ۲-۳- داشتن دانشنامه کارشناسی ارشد مرتبط از یکی از دانشگاه‌های داخل یا خارج از کشور مورد تأیید وزارت
- تبصره:** در مواردی که ابهام وجود داشته باشد، تشخیص مرتبط بودن کارشناسی ارشد به عهده شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۲-۴- داشتن صلاحیت علمی به تشخیص کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش‌محور و تأیید نهایی معاونت پژوهشی دانشگاه (موضوع ماده ۴)
 - ۲-۵- نداشتن منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ قوانین و مقررات کشور

ماده ۳- شیوه معرفی داوطلبان به دانشگاه:

داوطلبان به چند شیوه می‌توانند برای ورود به دوره اقدام نمایند:

- ۱-۳- **داوطلبان استفاده از بورسیه حوزه‌های کاربرد:** ارائه معرفی‌نامه از سازمان امور دانشجویان وزارت و تعهدنامه کتبی مبنی بر پرداخت تمامی هزینه‌های تحصیلی و شهریه طبق اعلام دانشگاه از سوی سازمان مربوطه (نحوه پذیرش این دسته از متقاضیان بر مبنای شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش‌محور مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۱ می‌باشد).

۲-۳- داوطلبان انتقال از خارج: احراز تمامی شرایط انتقال بر اساس آیین‌نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزشی عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور به شماره ۶۴۱۴۹/و مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۴ به تأیید وزارت الزامی می‌باشد.

۳-۳- داوطلبان استفاده از بورسیه وزارت: ارائه معرفی‌نامه از سوی وزارت به دانشگاه مبنی بر قبول پرداخت شهریه تحصیلی.

ماده ۴- شرایط پذیرش داوطلبان:

لازم است داوطلبان پس از معرفی رسمی از سوی سازمان امور دانشجویان وزارت، به معاونت پژوهشی دانشگاه مراجعه نموده و مدارک اولیه شامل (تصویر مدارک تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد به همراه ریزنمرات، رزومه علمی و اجرایی و کپی مدارک شناسایی) را تسلیم نمایند تا مدارک و مستندات ایشان در کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش محور مورد بررسی قرار گیرد.

تبصره ۱: ترکیب اعضای کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش محور عبارت است از:

- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس کمیته)
- معاون آموزشی دانشگاه (عضو کمیته)
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه (دبیر کمیته)
- نماینده رئیس دانشگاه (از اعضای هیأت علمی)
- دو عضو هیأت علمی به انتخاب معاون پژوهشی دانشگاه
- کارشناس دانشجویان پژوهش محور (بدون حق رأی)

تبصره ۲: کمیته تخصصی پذیرش، مدارک داوطلبان را بر مبنای ۵ معیار ذیل بررسی خواهد کرد:

- ۱- تناسب رشته مورد تقاضا با رشته تحصیلی حداقل یکی از مقاطع کارشناسی یا کارشناسی ارشد
- ۲- سطح علمی دانشگاه محل تحصیل مقطع ارشد
- ۳- معدل دوره کارشناسی ارشد
- ۴- رزومه علمی - پژوهشی
- ۵- رزومه اجرایی

تبصره ۳: این کمیته دو بار در سال (در مردادماه برای پذیرش دانشجویان نیمه اول و آذرماه برای پذیرش دانشجویان نیمه دوم سال تحصیلی) برگزار خواهد شد. متقاضیان باید مدارک خود را حداکثر تا ۱۵ تیرماه و ۱۵ آبان ماه به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل نمایند.

ماده ۵- شرایط تحصیل دانشجو:

پس از پذیرش داوطلبان از سوی کمیته تخصصی پذیرش (موضوع تبصره ۲ ماده ۴) و اعلام زمان ثبت‌نام، دانشجو با مدارک و مستندات اعلامی معاونت پژوهشی دانشگاه در موعد مقرر برای ثبت‌نام اولیه به روش ذیل مراجعه می‌نماید:

- ۱- تکمیل فرم شماره ۱ این شیوه‌نامه توسط داوطلب و تحویل آن به همراه مدارک و مستندات لازم به کارشناس پژوهشی مربوطه
- ۲- تکمیل فرم شماره ۲ این شیوه‌نامه و واريز 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 به صورت 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 به صورت «قابل قبول» و «غیر قابل قبول» ارائه می‌شود و در صورت غیر قابل قبول بودن نتیجه، حداکثر یک نیمسال به وی فرصت داده خواهد شد تا در ارزیابی جامع دوم شرکت کند و امتیاز قابل قبول را کسب نماید. در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲: در شرایط خاص، مطابق تبصره ۱۵، ماده ۸ آیین‌نامه دکتری، چنانچه دانشجو از تولید دانش فنی، ثبت اختراع، اکتشاف و نوآوری با تأیید مراجع ذیصلاح علمی، خلق آثار بدیع هنری و یا کتب تألیفی و تصنیفی با تأیید دستگاه متقاضی برخوردار باشد، پس از تأیید داوران و گروه مربوطه از ارائه مقاله معاف می‌شود.

ماده ۸- مدرک تحصیلی:

مدرک تحصیلی دانشجویان با عنوان دانشگاه علامه طباطبائی و با قید «شیوه پژوهش محور» صادر می‌شود.

ماده ۹- مدت تحصیل:

مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری به شیوه پژوهش‌محور حداقل ۳ سال و حداکثر ۴ سال است و در صورت ضرورت به پیشنهاد استاد (ان) راهنما و تأیید گروه می‌توان حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به آن اضافه کرد.

ماده ۱۰- حق الزحمه استادان:

۱- استاد راهنما: معادل ۳۰ واحد رساله

۲- استاد مشاور: معادل ۳ واحد در صورتی که دانشجو ۲ استاد مشاور داشته باشد، ۶ واحد هر کدام ۳ واحد و اگر سه استاد مشاور باشند، این ۶ واحد به میزان هر کدام ۲ واحد میان آن‌ها تقسیم می‌شود.

۳- داور: معادل ۳۰ ساعت حق التحقیق

۴- نماینده معاونت آموزشی: ۱۰ ساعت حق التحقیق

۵- نماینده معاونت پژوهشی: ۱۰ ساعت حق التحقیق

تبصره ۱: پرداخت حق الزحمه استادان/ان راهنما و مشاور در چهار مرحله و قبل از شروع هر سمینار و با ارائه گزارش تحصیلی دانشجو به معاونت پژوهشی انجام می‌شود.

تبصره ۲: اعتبار مربوطه برای پرداخت‌های مذکور از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه تأمین می‌شود.

ماده ۱۱- تسویه حساب:

دانشجو موظف به رعایت تمامی مقررات و ضوابط آموزشی و پژوهشی و انضباطی مربوطه در طول دوران تحصیل می‌باشد. چنانچه دانشجو به هر علتی از ادامه تحصیل انصراف بدهد و یا اخراج شود، حق الزحمه استادان راهنما و مشاور متناسب با پیشرفت کار دانشجو تا مقطع انصراف یا اخراج محاسبه و از دانشجو و یا از محل وثایق مربوطه اخذ می‌شود.

این شیوه‌نامه در ۱۱ ماده و ۱۷ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ مورد تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی

زمان 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 دانشجوی 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:

۱-۲- **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.

۳-۲- **کتاب:** استاد راهنما باید حداقل یک کتاب در موضوع مرتبط با رساله دکتری به چاپ رسانده باشد.

۴-۲- **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 پژوهش‌محور به پژوهشکده‌ها معرفی می‌شوند. لذا فرایند تحصیلی این دانشجویان به ترتیب ذیل خواهد بود:

- معرفی دانشجو از سوی معاونت آموزشی دانشگاه به پردیس/دانشکده و سپس با نامه رسمی از سوی رئیس پردیس/دانشکده به پژوهشکده

- هدایت دانشجو به سمت گروه‌های پژوهشی پژوهشکده جهت تعیین استاد راهنما (موضوع ماده ۲ این شیوه‌نامه) توسط رئیس پژوهشکده و ابلاغ نتیجه به معاونت آموزشی 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 دانشجوی 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 دانشجوی 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 دانشجوی 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 دانشجوی 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 دانشجوی 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 دانشجوی 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 دانشجوی باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی-پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.

- تدوین مقاله دوم موظف:

دانشجو در این مرحله باید مقاله دوم از مقالات موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد.

- گزارش فصل‌های سوم و چهارم:

در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند.

- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه:

در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۴- ارزیابی سوم یا نهایی (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی دوم):

- تکمیل اعضای کمیته- تعیین داوران:

در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل خواهد شد.

- ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم:

در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.

- تدوین کامل رساله:

در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش‌دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد.

- ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش‌دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی):

در این مرحله دانشجو پس از طی تشریفات اداری از دروس گذرانده شده به صورت شفاهی و از نتیجه نهائی رساله خود به صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس بایستی صورت جلسه دفاع و کاربرگ

ارزیابی سوم پس از تأیید شورا به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجویان 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 دانشجویان از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجویان فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.

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 دانشجویان را جهت صدور گواهینامه موقت به معاونت آموزشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام خواهد کرد. معاونت آموزشی با رعایت کلیه قوانین و مقررات مدارک مورد نیاز را صادر خواهد کرد.

ماده ۸- حق الزحمه اعضای کمیته راهبری:

طبق ماده ۱۰ شیوه‌نامه پذیرش دانشجویان دکتری پژوهش‌محور مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۲/۸/۱۸، زمان پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته به صورت زیر خواهد بود:

- پس از تأیید گزارش ارزیابی اول توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی سوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۵۰ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پرداخت حق الزحمه سایر اعضای کمیته پس از دفاع نهایی انجام خواهد شد.

تبصره ۶: واحدهای درسی محاسبه شده برای استادان راهنما و مشاور دانشجویان دکتری پژوهش‌محور، مزاد 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)

زمان	شرح وظایف دانشجو	مرحله
<p>حداکثر ۶ ماه پس از شروع دوره</p>	<p>- 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.</p> <p>- گذراندن درس روش تحقیق گذراندن درس روش تحقیق به عنوان پیش‌نیاز در این مرحله الزامی است.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	<p>تهیه و تصویب پروپوزال</p>

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

زمان	شرح وظایف دانشجو	مرحله
<p>حداکثر ۹ ماه پس از تصویب پروپوزال</p>	<p>تکمیل کاربرگ پیشرفت تحصیلی-گزارش ارزیابی اول</p> <p>- گذراندن حداقل یک درس</p> <p>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.</p> <p>- گزارش فصل‌های اول و دوم رساله</p> <p>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.</p> <p>- تدوین اولین مقاله موظف</p> <p>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).</p> <p>- ارائه مقاله در کنفرانس</p> <p>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.</p> <p>- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی اول و تأیید شورای مربوطه</p> <p>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.</p>	<p>ارزیابی اول</p>

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

زمان	شرح وظایف دانشجو	مرحله
<p>حداکتر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی اول</p>	<p>ارائه کاربرگ پیشرفت تحصیلی-گزارش ارزیابی دوم</p> <p>- تکمیل اعضای کمیته</p> <p>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.</p> <p>- گذراندن حداقل یک درس</p> <p>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.</p> <p>- ارائه گواهی چاپ مقاله اول</p> <p>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.</p> <p>- تدوین مقاله دوم موظف</p> <p>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.</p> <p>- گزارش فصل‌های سوم و چهارم</p> <p>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.</p> <p>- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه</p> <p>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.</p>	<p>ارزیابی دوم</p>

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

زمان	شرح وظایف دانشجو	مرحله
<p>حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم</p>	<p>ارائه کاربرگ پیشرفت تحصیلی- گزارش ارزیابی سوم- نهایی</p> <p>- تکمیل اعضای کمیته- تعیین داوران در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل می‌شود.</p> <p>- 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.</p> <p>- تدوین کامل رساله در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به‌طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد.</p> <p>- 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 نهایی رساله خود به‌صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس باید صورت جلسه دفاع و کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) پس از تأیید شورا به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.</p> <p>- دفاع نهایی در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می‌شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.</p>	<p>ارزیابی سوم یا نهایی</p>

توجه: شرط صدور مجوز دفاع نهایی

- ۱- تهیه و تصویب گزارشات زیر مطابق با ماده ۵ شیوهنامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مصوب جلسه ۴۳۴ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۴
 - گزارش تهیه و تصویب پروپوزال
 - گزارش ارزیابی اول
 - گزارش ارزیابی دوم
 - گزارش ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی)
- ۲- ارائه مدرک معتبر زبان
- ۳- چاپ حداقل ۲ مقاله در یکی از نشریه‌های علمی-پژوهشی نمایه دار مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۴- استعلام از معاونت آموزش دانشگاه جهت تکمیل مستندات پرونده آموزشی و مالی دانشجو

دستور العمل مالی پرداخت شهریه دانشجویان دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی

هیأت رئیسه دانشگاه در اجرای تبصره ۱ ماده ۵ شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور، دستورالعمل مالی نحوه دریافت شهریه تحصیلی از دانشجویان مزبور را به شرح ذیل به تصویب رساند.

ماده ۱: هزینه تحصیلی دانشجویان برخوردار از بورسیه حوزه کاربرد برای ورودی‌های سال تحصیلی ۹۳-۹۲ معادل ۸۰۰ میلیون ریال می‌باشد که به شرح ذیل دریافت می‌شود:

- ۱- معادل ۵۰٪ به‌عنوان پیش‌پرداخت در زمان انعقاد قرارداد به‌صورت نقدی
- ۲- معادل ۲۵٪ پس از پایان اولین سال تحصیلی و ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی از سوی استاد راهنما و تأیید حوزه کاربرد پیش از ورود به ترم سوم تحصیلی
- ۳- معادل ۲۵٪ پس از موفقیت در ارزیابی جامع و قبل از ارسال نتیجه تحصیلی دانشجو به حوزه کاربرد

تبصره ۱: هزینه تحصیلی دانشجویان حوزه کاربرد هرساله متناسب با شرایط اقتصادی و اجتماعی با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قابل تغییر است.

ماده ۲: هزینه تحصیلی دانشجویان ایرانی انتقال از خارج به داخل معادل ۶۷۵ میلیون ریال می‌باشد که به‌صورت ذیل از آن‌ها اخذ می‌شود:

- ۱- معادل ۲۵٪ نقدی زمان ثبت‌نام
- ۲- معادل ۲۵٪ پیش از ورود به ترم سوم تحصیلی
- ۳- معادل ۲۵٪ پیش از ورود به ترم پنجم تحصیلی
- ۴- معادل ۲۵٪ قبل از دفاع نهایی از رساله

ماده ۳: هزینه تحصیلی برای دانشجویان بورسیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (تبدیل به داخل و مربیان خاص)، در چهارچوب ضوابط وزارتخانه معادل ۴۵۰ میلیون ریال می‌باشد که به‌صورت ذیل دریافت می‌شود:

- ۱- معادل ۳۰۰ میلیون ریال توسط وزارت متبوع طی دوران تحصیلی و بر اساس موافقت‌نامه‌های مربوطه
- ۲- معادل ۱۵۰ میلیون ریال توسط دانشجو در زمان ثبت‌نام

ماده ۴: رقم‌های اعلامی برای سال‌های تحصیلی (۹۱-۹۲) کماکان به قوت خود باقی است، ولی نحوه پرداخت این دسته از دانشجویان نیز تابع این شیوه‌نامه است.

این شیوه‌نامه در ۴ ماده تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ مورد تصویب هیأت رئیسه قرار گرفت و از همین تاریخ قابل اجرا است.

دستور العمل پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته راهبري رساله دکتری پژوهش محور

دانشگاه علامه طباطبائی (اعضای هیأت علمی - اساتید مدعو)

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. از این رو، 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. به طوری که در مرحله اول و دوم هر کدام ۲۵ درصد معادل ۷/۵ واحد از ۳۰ واحد و در مرحله سوم (دفاع نهایی دانشجو) ۵۰ درصد معادل ۱۵ واحد از ۳۰ واحد پرداخت 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/پرودیس

ب) ارسال گزارش و مستندات کاربرگ از شورای دانشکده/پرودیس 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 حق الزحمه استاد/اساتید راهنما/مشاور/داور مدعو منوط به ارائه آخرین حکم کارگزینی عضو هیأت علمی و یا آخرین مدرک تحصیلی برای گروه آزاد جهت پرداخت حق الزحمه است.

ماده ۹: مطابق با تبصره ۶ شیوهنامه نظارتی معاونت پژوهشی دانشگاه مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴، واحدهای درسی محاسبه شده برای تمامی اعضای کمیته راهبری رساله، مزاد بر ساعات تدریس استاد، مطابق با آئین نامه حق التدریس است و اعتبار آن از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه حاصل از شهریه دانشجویان پژوهش محور تأمین می شود.

این دستورالعمل در ۹ ماده و دو تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۰۹/۱۸ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی رسید.

راهنمای دانشجویان برای انتخاب نشریه علمی معتبر

مقدمه:

راهنمای حاضر با هدف کمک به دانشجویان (به خصوص دانشجویان مقطع دکتری) در جهت شناسایی مجلات معتبر برای ارسال مقالات (برای تمامی دانشجویان) و همچنین تسهیل فرایند درخواست دفاع دانشجویی برای دانشجویان دکتری (به طور خاص) طراحی شده است. این راهنما برگرفته از دستورالعمل بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف، مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و مصوبات کمیسیون‌های اعتبارسنجی دانشگاه می‌باشد و در سه بخش اصلی تعاریف، مجلات مورد تأیید دانشگاه و 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، به عنوان مثال، اینکه تا چه میزان به یک نویسنده یا اثر خاص استناد شده است.

Web of Science Core Collection™ شامل نمایه استنادی (SCIE) Science Expanded™، Social Sciences Citation Index™،

(SSCI)، Arts & Humanities Citation Index™ (AHCI)، و Emerging Sources Citation Index™ (ESCI) می‌باشد؛

Web of Science Core Collection فقط مجلاتی را شامل می‌شود که سطوح بالایی از سختگیری و بهترین عملکرد ویراستاری را نشان می‌دهند Journal Citation Reports™. شامل مجلاتی از SCIE و SSCI است. داندلود هر فهرست مجموعه شامل عنوان مجله، ISSN/eISSN، نام و آدرس ناشر، زبان و دسته است¹.

برای دسترسی به فایل‌های داندلودی به یک ثبت نام رایگان Master Journal List نیاز دارید و پس از آن امکان دسترسی به عنوان مجلات فراهم می‌شود.



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 نمایه WOS در صورتی معتبر محسوب می‌شوند که دارای JCR بوده و در لیست SSCI نمایه شده باشند (در رشته‌های علوم پایه فهرست SCI نیز مورد قبول است). سایر لیست‌های مربوط به WOS نظیر master journal list

¹ Web of Science Core Collection, Last Updated: February 23, 2022, [Web of Science Master Journal List - Collection List Downloads \(clarivate.com\)](https://clarivate.com/web-of-science/master-journal-list-collection-list-downloads/)

emerging sources citation index به‌طور پیش‌فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب نشده و هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.

- مجلات علمی دارای رتبه الف و ب وزارت عتف (نمایه شده در سایت <https://journals.msrt.ir/> مورد تأیید دانشگاه بوده و مجلات دارای رتبه ج در صورت تأیید کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه، مورد تأیید واقع می‌شوند.
- مجلات معتبر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مورد تأیید دانشگاه بوده و جهت انجام صدور مجوز دفاع دانشجویی مورد پذیرش دانشگاه هستند به جز مواردی که دانشگاه، عدم پذیرش مجله‌ای را قبلاً اعلام کرده باشد.
- مجلات علمی پژوهشی معتبر حوزه علمیه، مورد تأیید دانشگاه بوده و جهت انجام صدور مجوز دفاع دانشجویی مورد پذیرش دانشگاه هستند.
- مجلات علمی پژوهشی دانشگاه آزاد در صورتی که در لیست نشریات معتبر وزارتین باشند، به‌عنوان مجله معتبر پذیرفته می‌شوند.
- مجلات دارای نمایه ISC که در لیست معتبر وزارتین و مجلات علمی پژوهشی حوزه علمیه نباشند، به‌طور پیش‌فرض جهت اخذ مجوز دفاع معتبر محسوب نشده و در هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.
- در مورد مجلات نمایه‌شده در scopus به شرط آنکه در لیست سیاه وزارتین قرار نگرفته باشند مورد تأیید هستند.
- با توجه به وجود مجلات و سایت‌های جعلی و رپوده شده^۱ با ظاهر و شکل مجلات معتبر که اقدام به پذیرش و چاپ مقالات می‌کنند، ارسال‌کنندگان مقالات موظف‌اند شخصا از صحت آدرس مجله و غیرجعلی بودن آن اطمینان حاصل نمایند. در صورت اثبات جعلی بودن مجله، دانشگاه می‌تواند در هر مرحله‌ای فرآیند دفاع را متوقف نموده و با امتیازات حاصل از مقاله ارائه شده را سلب نماید.
- رعایت ارتباط موضوعی مقاله با مجله الزامی است.
- در مواردی که معاونت پژوهشی دانشکده مربوط و یا دانشگاه برای اعتبارسنجی مجلات و مقالات، مستندات بیشتری را درخواست نماید، دانشجو می‌بایست علاوه بر مستندات مربوط به ارسال مقاله، نتایج داوری‌ها و همچنین اصلاحات انجام‌شده روی پیش‌نویس مقاله را ارائه نماید.
- اعتبار و اصالت نشریات به‌طور دقیق توسط کارشناس دانشکده بررسی و توسط معاون پژوهشی دانشکده بررسی و تأیید می‌شود.
- کلیه مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری می‌بایست با نام دانشگاه علامه 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 مصوبه ۵۹۶ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۳، صدور مجوز برگزاری پیش‌دفاع به دانشجویانی که گواهی پذیرش مقاله از فصلنامه‌های دانشگاه که دارای رتبه علمی نمی‌باشند دریافت نموده‌اند بلامانع است؛ بدیهی است که از مقاله مذکور نمی‌توان برای دفاع نهایی یا تسویه پژوهشی استفاده نمود و لازم است بدین‌منظور، مقاله برگرفته از رساله در یکی از مجلات دارای رتبه علمی پذیرش/چاپ شود.

¹ hijacked

ج - فرایند:

عمومی:

- تحویل مدارک پژوهشی (مطابق با کارتکس دفاع دانشجویی پیوست راهنما) به کارشناسان دانشکده
- تکمیل کارتکس دفاع دانشجویی توسط کارشناس دانشکده و نگهداری کارتکس توسط دانشکده برای ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه در صورت درخواست ارائه گزارش
- ضروری است نام اساتید راهنما و مشاور به عنوان نویسندگان در مقاله ذکر گردد؛ طبق رأی شماره ۸۳۹ مورخ ۱۳۹۸/۵/۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ضرورتی بر نویسنده مسئول بودن استاد راهنما وجود ندارد.
- مطابق با جلسه ۴۸ کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۰ مقرر گردید که دانشجویان مقطع دکتری ورودی سال ۱۳۹۷ به بعد جهت دریافت مجوز دفاع، مقالات موظف خود را در مجلات دارای رتبه الف و ب چاپ کنند و درخصوص دانشجویان ورودی سال‌های پیش‌تر از آن در صورتی که مقالات خود را در مجلات دارای رتبه ج چاپ کرده باشند اعتبار این مجلات می‌بایست در جلسات کمیسیون اعتبارسنجی نشریات مورد ارزیابی علمی قرار گیرد. همچنین مقالات دارای رتبه د نیز مورد پذیرش نمی‌باشند.

اختصاصی:

مطابق با جلسه ۵۶۷ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۲۳/۱۲/۱۳۹۹ در خصوص مقالات دریافتی از دانشجویان^۱ جهت صدور مجوز پیش‌دفاع/دفاع اعلام می‌دارد:

- برای دانشجویان شیوه آموزشی و پژوهشی مجوز پیش‌دفاع و دفاع با یک پذیرش معتبر از جانب معاونت پژوهشی دانشگاه داده می‌شود و تسویه حساب و صدور مدرک منوط به چاپ مقاله و رعایت تمامی ضوابط و مقررات پژوهشی است.
- برای دانشجویان شیوه پژوهش محور، مجوز پیش‌دفاع و دفاع با دو پذیرش معتبر از جانب معاونت پژوهشی دانشگاه داده می‌شود و تسویه حساب صدور مدرک منوط به چاپ نهایی هر دو مقاله و رعایت تمامی ضوابط و مقررات پژوهشی است.

^۱ با استناد به دادنامه شماره ۱۲۸۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۲ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور-ارزیابی اول
گزارش از تاریخ.....تا.....

۱. مشخصات دانشجو
نام و نام خانوادگی..... شماره دانشجویی..... دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... گروه آموزشی..... عنوان رساله..... تاریخ تصویب طرح پیشنهادی..... رساله..... تاریخ دفاع از پروپوزال در شورای دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... اعضای کمیته راهبری رساله: استاد راهنمای اول..... استاد راهنمای دوم..... استاد مشاور اول..... نماینده حوزه کاربرد.....
۲. دستورالعمل تهیه گزارش ارزیابی اول (حداکثر نه ماه بعد از تصویب پروپوزال) این گزارش پس از تکمیل باید طی نامه رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال شود. - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یکی از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - گزارش فصل‌های اول و دوم رساله در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های اول و دوم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - تدوین اولین مقاله موظف دانشجو در این مرحله باید اولین مقاله موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد (شایان ذکر است دانشجو موظف است در طول تهیه رساله خود ۲ مقاله علمی-پژوهشی را به چاپ برساند که اولین آن را در این مرحله باید منتشر نماید). - ارائه مقاله در کنفرانس در این مرحله دانشجو باید علاوه بر مقاله نخست، مقاله دیگری را به یک کنفرانس بین‌المللی یا ملی تخصصی ارائه کند. دانشجو در این فرایند باید تلاش کند تا بازخورد فعالیت پژوهشی خود را از صاحب‌نظران حوزه تخصصی خود، از کنفرانس نامبرده دریافت کند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در مرحله اول و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیم‌سال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۳. فرم گزارش دروس		
نام درس	تعداد واحد	ترم-سال گذراندن درس

۴. گزارش فصل‌های اول و دوم عنوان و چکیده فصل اول:
عنوان و چکیده فصل دوم:
۵. تدوین اولین مقاله موظف
عنوان پیشنهادی مقاله:
اسامی همکاران:
کلمات کلیدی:
تاریخ احتمالی ارسال به مجله:
چکیده مقاله:
۶. سایر فعالیت‌های پژوهشی

عنوان فعالیت	زمان و تاریخ	محل اجرا
۱		
۲		
۳		

۷. گزارش فعالیت‌های پژوهشی مرحله اول

(۱) شرح مختصری از فعالیت‌های انجام‌شده تاکنون را بیان کنید؟

(۲) چه میزان از طرح پژوهشی رساله پیشرفت داشته است؟

(۳) برنامه فعالیت‌های آتی شما در انجام رساله چیست؟

(۴) آیا در اجرای تحقیق با مشکل خاصی مواجه شده‌اید؟

(۵) کدام‌یک از بندهای این مرحله را انجام ندادید چرا؟ حداقل زمان مورد نیاز برای انجام موارد را بیان کنید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

امضا و تاریخ:

۸. ارزیابی استاد راهنما

(۱) آیا دانشجو به طور منظم در دانشکده/پژوهشکده/پردیس حضور داشته است؟

توضیح:

۲) آیا فعالیت‌های دانشجو مطابق طرح پژوهشی رساله پیشرفت کرده است؟

توضیح:

۳) در مجموع پیشرفت دانشجو را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ بسیار خوب خوب متوسط ضعیف

توضیح:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

تاریخ و امضا:

*در صورتی که دانشجو دو استاد راهنما داشته باشد، هر کدام به طور مجزا این فرم را تکمیل خواهد کرد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول:	نام و نام خانوادگی استاد مشاور اول:	نام و نام خانوادگی استاد مشاور دوم:	نام و نام خانوادگی استاد راهنمای دوم:	نام و نام خانوادگی استاد مشاور دوم:
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/پرديس.....در تاريخ.....مطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا مدیر گروه:

(صورت جلسه گروه ضمیمه شود)

۱۰. نظر شورای دانشکده/پژوهشکده/پردیس

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی اول خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه شورای
.....دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... در تاریخمطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس:

(صورت جلسه شورا ضمیمه شود)

کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور-ارزیابی دوم
گزارش از تاریخ.....تا.....

۱. مشخصات دانشجو
نام و نام خانوادگی..... شماره دانشجویی..... دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... گروه.....عنوان رساله:..... تاریخ تأیید گزارش ارزیابی اول..... اعضای کمیته راهبری رساله: استاد راهنمای اول..... استاد راهنمای دوم..... استاد مشاور اول..... استاد مشاور دوم..... نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه..... نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه..... نماینده حوزه کاربرد.....
۲. دستورالعمل تهیه گزارش ارزیابی دوم (حداکثر نه ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی اول) این گزارش پس از تکمیل باید طی نامه رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال شود. تکمیل اعضای کمیته در این مرحله نمایندگان معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع بند ۲ ماده ۳ این شیوه‌نامه به‌طور رسمی به کمیته راهبری اضافه شده و کمیته من بعد با ترکیب جدید تشکیل جلسه خواهد داد. گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یک درس دیگر از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. ارائه گواهی چاپ مقاله اول در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی - پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. تدوین مقاله دوم موظف دانشجو در این مرحله باید مقاله دوم از مقالات موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی - پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد. گزارش فصل‌های سوم و چهارم در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی مرحله دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیم‌سال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۳. فرم گزارش دروس		
نام درس	تعداد واحد	ترم-سال گذراندن درس

۴. ارائه گواهی چاپ مقاله اول								
ردیف	عنوان مقاله	نام نشریه	کشور	نوع مقاله	مشخصات نشریه		تاریخ انتشار (ماه-سال) یا شماره و تاریخ گواهی پذیرش	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			
محل اجرا	زمان و تاریخ	عنوان فعالیت	
			۱
			۲
			۳

۸. گزارش فعالیت‌های پژوهشی مرحله دوم

۶) آیا تاکنون فعالیت‌های پژوهشی شما در جهت عنوان انتخابی رساله انجام شده است؟

۷) برنامه شما برای افزایش کیفیت مرحله نهایی تدوین رساله چیست؟

۸) آیا در اجرای پروژه با مشکل خاصی مواجه شده‌اید؟

۹) کدام‌یک از بندهای این مرحله را انجام نداده‌اید چرا؟ حداقل زمان مورد نیاز برای انجام موارد را بیان کنید.

امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

۴) آیا دانشجوی به طور منظم در دانشکده/پژوهشکده/پردیس حضور داشته است؟

توضیح:

۵) آیا فعالیت‌های دانشجوی مطابق طرح پژوهشی رساله پیشرفت کرده است؟

توضیح:

۶) در مجموع پیشرفت دانشجوی را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ بسیار خوب خوب متوسط ضعیف

توضیح:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

تاریخ و امضا:

*در صورتی که دانشجوی 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 خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه:	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:	نام و نام خانوادگی خانوادگی نماینده حوزه کاربرد:
نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:

۱۰. نظر شورای گروه آموزشی:

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی دوم خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه گروه آموزشیدانشکده/پژوهشکده/پردیس.....در تاریخمطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....
در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا مدیر گروه:

(صورت جلسه گروه ضمیمه شود)

۱۱. نظر شورای دانشکده/پژوهشکده/پردیس

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی دوم خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه شورای
.....دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... در تاریخ.....مطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس:

(صورت جلسه شورا ضمیمه شود)

کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور-ارزیابی سوم (نهایی)

گزارش از تاریخ.....تا.....

۱. مشخصات دانشجو
نام و نام خانوادگی..... شماره دانشجویی..... دانشکده/پژوهشکده/پردیس.....
گروه.....عنوان رساله:.....
تاریخ تأیید گزارش ارزیابی دوم.....
اعضای کمیته راهبری رساله:
استاد راهنمای اول.....استاد راهنمای دوم.....استاد مشاور اول.....استاد مشاور دوم.....نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه.....نماینده معاونت آموزشی دانشگاه.....داور اول.....داور دوم.....
داور سوم.....نماینده حوزه کاربرد.....
۲. دستورالعمل تهیه گزارش ارزیابی سوم - نهایی (حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم)
این گزارش پس از تکمیل باید طی نامه رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال شود.
- تکمیل اعضای کمیته-تعیین داوران
در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل می‌شود.
- ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم
در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.
- تدوین کامل رساله
در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به‌طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه 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 به صورت شفاهی و از نتیجه نهائی رساله خود به صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس بایستی 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
در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می‌شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیم‌سال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.

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

ردیف	عنوان فعالیت	زمان و تاریخ	محل اجرا
۱			
۲			
۳			

۵. خلاصه‌ای از کل رساله

--

۶. گزارش فعالیت‌های پژوهشی مرحله سوم (نهایی)

- ۱) شرح مختصری از فعالیت‌های پژوهشی انجام‌شده تاکنون را بیان کنید؟
- ۲) روند پیشرفت رساله و نحوه هدایت فرایند انجام رساله را چگونه ارزیابی می‌کنید؟
- ۳) طی فرایند انجام پروژه پژوهشی از ابتدا تا مرحله نهایی با چه مشکلاتی مواجه شده‌اید و چه تعداد از این مشکلات را مرتفع نموده‌اید؟
- ۴) تعداد و وضعیت مقالات چاپ و پذیرفته شده را با ارائه مستندات ذکر کنید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

امضا و تاریخ:

۷. ارزیابی استاد راهنما

آیا دانشجو برای انجام جلسه پیش دفاع آمادگی دارد؟

توضیح:

آیا فعالیت‌های دانشجو تاکنون در راستای عنوان رساله و مطابق با اصول علمی بوده است؟

توضیح:

نتیجه ارزیابی شفاهی از دروس گذرانده را به صورت قابل قبول و یا غیر قابل قبول بیان کنید؟

در صورت غیر قابل قبول بودن ارزیابی علت را بیان کنید:

در مجموع پیشرفت دانشجو را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ بسیار خوب خوب متوسط ضعیف

توضیح:

نام و نام خانوادگی استاد/ان راهنما:

تاریخ و امضا

*در صورتی که دانشجو دو استاد راهنما داشته باشد، هر کدام به طور مجزا این فرم را تکمیل خواهد کرد.

<p>نام و نام خانوادگی خانوادگی نماینده حوزه کاربرد:</p>	<p>نام و نام خانوادگی نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:</p>	<p>نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه:</p>	<p>نام و نام خانوادگی خانوادگی استاد مشاور دوم:</p>	<p>نام و نام خانوادگی خانوادگی استاد مشاور اول:</p>	<p>نام و نام خانوادگی استاد راهنمای دوم:</p>	<p>نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول:</p>
<p>نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:</p>	<p>نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:</p>	<p>نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:</p>	<p>نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:</p>	<p>نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:</p>	<p>نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:</p>	<p>نتیجه ارزیابی: قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول <input type="checkbox"/> تاریخ: امضا: توضیحات:</p>

نام و نام خانوادگی داور سوم:	نام و نام خانوادگی داور دوم:	نام و نام خانوادگی داور اول:	نام و نام خانوادگی نماینده حوزه کاربرد:
نتیجه ارزیابی: <input type="checkbox"/> قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: <input type="checkbox"/> قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: <input type="checkbox"/> قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:	نتیجه ارزیابی: <input type="checkbox"/> قابل قبول <input type="checkbox"/> غیر قابل قبول تاریخ: امضا: توضیحات:

۸. نظر شورای گروه آموزشی:

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی سوم خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته.....در جلسه گروه آموزشیدانشکده/پژوهشکده/پردیس.....در تاریخمطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد..... در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا مدیر گروه:

(صورت جلسه گروه ضمیمه شود)

۹. نظر شورای دانشکده/پژوهشکده/پردیس

گزارش پیشرفت تحصیلی-ارزیابی سوم خانم/آقای..... دانشجوی دکتری پژوهش محور رشته..... در جلسه شورای
.....دانشکده/پژوهشکده/پردیس..... در تاریخ..... مطرح و با آن موافقت شد.....موافقت نشد.....

در صورت عدم موافقت دلیل آن بیان شود:

تاریخ و امضا رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس:

(صورت جلسه شورا ضمیمه شود)

فرم گزارش ارزیابی دوم پیشرفت رساله دانشجوی دکتری پژوهش محور

عنوان رساله:.....

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

تاریخ برگزاری دفاع دانشجو از مرحله دوم پیشرفت رساله در شورای گروه:

شورای دانشکده/پرديس:

پاسخ و مستندات	الف- نظارت بر نحوه چاپ مقاله اول
	<p>۱- آیا انتخاب عنوان مقاله به شکلی طراحی شده که کلید واژه‌های طرح‌نامه را در بر می‌گیرد؟</p> <p>۲- آیا مقاله اول دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی است؟</p> <p>۳- چه شاخص یا شاخص‌هایی از عنوان رساله در تدوین مقاله اول بکار رفته و آیا نحوه به‌کارگیری این شاخص‌ها در ارتباط با عنوان رساله هدفمند است؟</p> <p>۴- آیا نشریه دارای نمایه معتبر علمی و مورد تأیید وزارتین است؟</p> <p>۵- آیا نام دانشجو به عنوان دانشجوی دکتری علامه طباطبائی و بدون ذکر هرگونه وابستگی سازمانی دیگر در مقاله قید شده است؟</p> <p>۶- آیا نام استاد/ان راهنما و یا مشاور که عضو هیأت علمی دانشگاه نیز هستند، در ردیف بعد از نام دانشجو قید شده است؟</p>

پاسخ و مستندات	الف- نظارت بر نحوه چاپ مقاله اول
	<p>۷- آیا سند چاپی یا آنلاین مقاله (نسخه PDF) موجود است؟ (در صورت ارائه گواهی چاپ مقاله، آن بایستی نسخه اصل و مستند به شماره و تاریخ هیأت تحریریه نشریه باشد)</p>

پاسخ و مستندات	ب- نظارت بر نحوه تدوین مقاله دوم
	<p>۱- آیا کلید واژه‌های به کار رفته در مقاله دوم شاخص‌های اصلی در عنوان رساله را شامل می‌شود؟</p> <p>۲- آیا چارچوب مقاله دوم بر اساس یافته‌های پژوهشی، بیان پرسش‌ها و یا فرضیه‌های تحقیق برآمده از رساله تنظیم شده است؟</p> <p>۳- نحوه به‌کارگیری نتایج بررسی و نقد منابع در تدوین مقاله دوم را چگونه ارزیابی می‌کنید؟</p> <p>۴- آیا نشریه مورد نظر برای چاپ مقاله دوم دارای نمایه معتبر علمی و مورد تأیید وزارتین است؟</p>

ج- ارزیابی علمی و تخصصی رساله (به					
عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف
<p>۱- میزان ارتباط روش تحقیق انتخاب شده با موضوع و هدف تحقیق</p>					

عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف	ج- ارزیابی علمی و تخصصی رساله (به سؤالات ذیل با توجه به روش نگارش رساله و در صورت وجود پاسخ دهید)
						۲- میزان پاسخ‌پذیری پرسش‌ها 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 روش‌های مناسب جهت تجزیه و تحلیل داده‌ها و آزمون فرضیه‌ها ۸- چگونگی ارائه دفاعیه دانشجو از دستاوردها و نتایج حاصله از رساله

د- نتیجه ارزیابی نهایی:

- مورد تأیید است.
- با انجام اصلاحات پیشنهادی مورد تأیید است.
- غیر قابل قبول است.
- در صورت نیاز به اصلاحات، موارد پیشنهادی خود را مرقوم بفرمایید:

نام و نام خانوادگی نماینده پژوهشی:

امضا و تاریخ:

فرم گزارش ارزیابی سوم پیشرفت رساله دانشجوی دکتری پژوهش محور

عنوان رساله:.....

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

تاریخ برگزاری دفاع دانشجو از مرحله سوم پیشرفت رساله در شورای گروه:

شورای دانشکده/پرديس:

پاسخ و مستندات	الف- نظارت بر نحوه چاپ مقاله دوم
	<p>۱- آیا انتخاب عنوان مقاله به شکلی طراحی شده که کلید واژه‌های طرح‌نامه را در بر می‌گیرد؟</p> <p>۲- آیا مقاله دوم دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی است؟</p> <p>۳- چه شاخص یا شاخص‌هایی از عنوان رساله در تدوین مقاله دوم بکار رفته و آیا نحوه به‌کارگیری این شاخص‌ها در ارتباط با عنوان رساله هدفمند است؟</p> <p>۴- آیا نشریه دارای نمایه معتبر علمی و مورد تأیید وزارتین است؟</p> <p>۵- آیا نام دانشجو به عنوان دانشجوی دکتری علامه طباطبائی و بدون ذکر هرگونه وابستگی سازمانی دیگر در مقاله قید شده است؟</p> <p>۶- آیا نام استاد/ان راهنما و یا مشاور که عضو هیأت علمی دانشگاه نیز هستند، در ردیف بعد از نام دانشجو قید شده است؟</p>

پاسخ و مستندات	الف - نظارت بر نحوه چاپ مقاله دوم
	<p>۷- آیا سند چاپی یا آنلاین مقاله (نسخه PDF) موجود است؟ (در صورت ارائه گواهی چاپ مقاله، آن بایستی نسخه اصل و مستند به شماره و تاریخ هیأت تحریریه نشریه باشد).</p>

ب- ارزیابی علمی و تخصصی جلسه پیش دفاع از رساله (گزارش مختصری از نحوه ارائه دانشجو در جلسه پیش دفاع را در ذیل مرقوم بفرمائید)

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: تعلقات پرو، مہشی

قانون پیگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی



روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران

مصوبات مجلس شورای اسلامی
مرجع تصویب: مجلس شورای اسلامی
شماره ویژه نامه: ۹۸۲

سه شنبه ۲۱ شهریور ۱۳۹۶

سال هفتاد و سه شماره ۲۱۱۲۰

قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

شماره ۴۹۱۸۵/۱۰

۱۳۹۶/۶/۱۴

حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای دکتر حسن روحانی
ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

عطف به نامه شماره ۱۱۹۲۸۶/۵۰۹۲۱ مورخ ۱۰/۹/۱۳۹۶ در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۲) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی که با عنوان لایحه مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردیده بود، با تصویب در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ۱۳۹۶/۵/۲۱ و تأیید شورای محترم نگهبان، به بیوست ابلاغ می‌گردد.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

شماره ۷۲۹۰۲

۱۳۹۶/۶/۱۹

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به بیوست «قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی» که در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ سی و یکم مردادماه یک هزار و سیصد و نود و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۹۶/۶/۸ به تأیید شورای نگهبان رسیده و طی نامه شماره ۴۹۱۸۵/۱۰ مورخ ۱۳۹۶/۶/۱۴ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

رئیس جمهور - حسن روحانی

قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

ماده واحده - تهیه، عرضه و یا واگذاری آثاری از قبیل رساله، پایان نامه، مقاله، طرح پژوهشی، کتاب، گزارش یا سایر آثار مکتوب و یا ضبط شده پژوهشی - علمی و یا هنری اعم از الکترونیکی و غیرالکترونیکی توسط هر شخص حقیقی یا حقوقی به قصد انتفاع و به عنوان حرفه یا شغل - با هدف ارائه کل اثر و یا بخشی از آن توسط دیگری به عنوان اثر خود، جرم بوده و مرتکب یا مرتکبان علاوه بر واريز وجوه دریافتی به خزانه دولت مشمول مجازات به شرح زیر می‌باشند:

۱- ارتکاب جرم توسط شخص حقیقی مشمول مجازات جزای نقدی درجه سه و محرومیت از حقوق اجتماعی درجه شش است.
۲- در صورت ارتکاب جرم توسط شخص حقوقی علاوه بر مجازات مرتکب و مدیران و گردانندگان مربوطه - مجازات شخص حقوقی حسب مورد مطابق مواد (۲۰)، (۲۱) و (۲۲) قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۹۲/۲/۱۷ تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- معاونت در جرائم موضوع بندهای (۱) و (۲) مستوجب حداقل مجازات مقرر می‌باشد.

تبصره ۲- در صورتی که ارتکاب جرم موضوع این قانون از طریق پایگاه الکترونیکی و یا در قالب بنگاه (شامل مؤسسه، شرکت یا هر نوع دیگر) اعم از ثبت شده یا نشده انجام شود و یا برای انجام آن اقدام به تبلیغ به هر نحو گردد، مرتکب یا مرتکبان به میانگین حداقل و حداکثر مجازات مقرر فوق محکوم می‌شوند.

تبصره ۳- 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.

تبصره ۴- بازرسان وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در اجرای این قانون و مطابق قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۴ پس از فراگیری مهارت‌های لازم، عندالاقضاء می‌توانند به عنوان ضابط خاص محسوب شوند.

تبصره ۵- ارائه خدماتی که در جریان تهیه آثار پژوهشی - علمی و هنری انجام آنها توسط اشخاص ثالث متعارف است از قبیل خدمات آزمایشگاهی، تایپ، کمک به گردآوری داده‌ها، ترجمه، تکثیر و ویراستاری اثر، مشمول حکم مقرر در این قانون نیست.

تبصره ۶- در صورت استفاده از آثار متغلیبانه موضوع این قانون توسط اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان اداری و طلاب، ضمن سلب هرگونه امتیاز مادی و یا معنوی مترتب بر آن و ملغی‌الاثربودن 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 - 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 ۱۳۶۴/۱۲/۲۲ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن

ب - دانشجو به یکی از مجازات‌های ردیف (ب - ۱) تا (ب - ۵) ماده (۷) آیین‌نامه انضباطی دانشجویان جمهوری اسلامی ایران مصوب جلسه ۲۵۸ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن

پ - کارکنان اداری به یکی از مجازات‌های ردیف (د) تا (ک) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۷/۷ و اصلاحات و

الحاقت بعدی آن

ت - طلاب؛ بر اساس قوانین و مقررات دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت
تبصره ۷- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلفند جهت پیشگیری از جرائم موضوع این قانون اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- ترویج فرهنگ احترام به حقوق مالکیت فکری از طریق گنجاندن دروس ذی‌ربط و اصلاح سرفصل برنامه‌های درسی و برگزاری کارگاههای آموزشی

۲- الزام دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی به اعمال نظارت دقیق بر رعایت حقوق مالکیت فکری در آثار علمی و پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی

۳- اعمال مجازات انتظامی اخراج دانشجو یا ابطال پایان‌نامه و رساله یا مدرک تحصیلی در صورت احراز جرم موضوع این قانون با توجه به میزان تخلف

۴- اعمال مجازات انتظامی تنزل رتبه یا پایه عضو هیأت علمی، اخراج، لغو قرارداد در صورت احراز جرم موضوع این قانون در آثار علمی با توجه به میزان تخلف

تبصره ۸- سایر دستگاههای دولتی و عمومی غیردولتی مکلفند در صورت احراز جرم موضوع این قانون توسط کارکنان خود به‌منظور استفاده از مزایای شغلی، مجازات انتظامی مقرر در بند (د) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری را نسبت به مرتکب اعمال نمایند.

تبصره ۹- حوزه‌های علمیه و همچنین دانشگاهها، پژوهشگاهها، مؤسساتهای آموزش عالی، 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، مؤسساتهای آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی، مؤسساتهای وابسته به دستگاههای آموزشی عالی (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.

تبصره ۱۰- 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 ماده‌واحد 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 ۸۶/۱۲/۴ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله

با تقلب در تهیه آثار علمی - تصویب نامه هیأت وزیران



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامریخت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت دادگستری

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳/۵/۱۳۹۸

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۵/۲۳ به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با همکاری وزارت دادگستری و به استناد تبصره (۱۰) ماده واحده قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - مصوب ۱۳۹۶- آیین نامه اجرایی قانون یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

- ۱- قانون: قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - مصوب ۱۳۹۶ -
- ۲- وزارت: هر یک از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد).
- ۳- مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی مصوب شورای گسترش وزارت و سایر مراجع قانونی و حوزه های علمیه دارای مجوز از شورای گسترش حوزه‌های علمیه.
- ۴- خدمات متعارف: خدماتی که بخشی از فرایند ماهوی طراحی، انجام و گزارش نتایج پژوهش نیستند و برون سیاری آنها توسط گروه پژوهشی یا پژوهشگر به شخص ثالث در ازای پرداخت حق الزحمه یا مانند آن براساس عرف علمی متخصصین هر رشته موجه است.
- ۵- آثار متقلبانیه: آثار مندرج در متن ماده واحده قانون.
- ۶- مشابهت یابی (همانندجویی): سازو کاری که در آن، سامانه تحت شبکه (وب) با دریافت متن از کاربر و مقایسه خودکار آن با متن کامل پیشنهاد (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 بازبایی 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



۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳۰/۱۵/۱۳۹۸

و مانند آنها و رسیدگی به اعتراضات نسبت به تصمیمات کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسات، کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در سطح وزارت و با ترکیب زیر تشکیل می شود:

۱- معاون پژوهشی وزیر (رییس)

۲- معاون آموزشی وزیر

۳- معاون حقوقی و امور مجلس وزیر

۴- رییس ابراندادک

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 ارائه کند.

تبصره ۴- با تشکیل کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، سایر کارگروه‌های متناظر موجود در وزارت منحل می شوند.

ماده ۳- به منظور رعایت استانداردهای اخلاقی مصوب کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در مراحل مختلف طراحی، اجرا و گزارش نتایج 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 تشکیل می شود:

۱- رییس مؤسسه (رییس)

۲- معاون پژوهشی و فناوری (با عناوین مشابه) مؤسسه (دبیر)

۳- معاون آموزشی مؤسسه.

۴- سه نفر عضو هیئت علمی صاحب نظر در امور پژوهشی با معرفی معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه و حکم رییس مؤسسه.

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.



۶۶۶۱۲ ات ۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳/۱۵/۳۹۸

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود.

تبصره ۳- مؤسسه‌ای که با توجه به ساختار تشکیلاتی خود به تشخیص وزارت، امکان تشکیل کارگروه اخلاق در پژوهش را ندارد، 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، درستی‌کاری 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 از تکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده (۱۰) این آیین نامه.

۷- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع.

۸- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش‌هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کار گروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۵- دستورالعمل نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش، نحوه مدیریت تعارض منافع، شرایط و نحوه انتخاب نماینده جامعه علمی، نحوه انتخاب، آموزش و شرایط بازرسی 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- پیشنهاد (پروپوزال) ها، رساله ها و پایان نامه های فاقد طبقه بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرتادک ثبت شود.

۲- کلیه رساله ها و پایان نامه ها قبل از دفاع باید در ایرتادک مشابهت یابی شود و ارایه گزارش مشابهت‌یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است. ایرتادک موظف است امکان مشابهت یابی برخط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.

۳- ارایه گواهی ثبت نهایی پایان نامه ارسال در ایرتادک برای فراغت از تحصیل الزامی است.



۶۶۶۱۲ ات ۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳/۱۵/۳۹۸

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود.

تبصره ۳- مؤسسه‌ای که با توجه به ساختار تشکیلاتی خود به تشخیص وزارت، امکان تشکیل کارگروه اخلاق در پژوهش را ندارد، 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، درستی‌کاری 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 از کتاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده (۱۰) این آیین نامه.

۷- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع.

۸- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش‌هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کار گروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۵- دستورالعمل نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش، نحوه مدیریت تعارض منافع، شرایط و نحوه انتخاب نماینده جامعه علمی، نحوه انتخاب، آموزش و شرایط بازرسی 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- پیشنهاد (پروپوزال) ها، رساله ها و پایان نامه های فاقد طبقه بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرتادک ثبت شود.

۲- کلیه رساله ها و پایان نامه ها قبل از دفاع باید در ایرتادک مشابهت یابی شود و آرایه گزارش مشابهت‌یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است. ایرتادک موظف است امکان مشابهت یابی برخط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.

۳- آرایه گواهی ثبت نهایی پایان نامه ارسال در ایرتادک برای فراغت از تحصیل الزامی است.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامریخت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳۰/۵/۱۳۹۸

استفاده از امتیاز پایان نامه/رساله مربوط برای ترفیع پایه، ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی و تسویه حساب مالی و برخورداری از مزایای عالی آن، عنوط به ارائه گواهی ثبت نهایی و مشابهت یابی پایان نامه ارساله در ایراندک است. گواهی مذکور باید به صورت برخط (آنلاین) قابل دسترسی باشد.

تبصره ۱- مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند اطلاعات موضوع این ماده را در سامانه این وزارتخانه ثبت و مشابهت یابی نمایند. وزارت یادشده موظف است تمهیدات لازم را برای انتقال و ثبت اطلاعات در ایراندک مطابق استانداردهای ایراندک اتخاذ کند.

تبصره ۲- نحوه عمل در خصوص اطلاعات و داده های با موضوعات امنیتی، دفاعی و دارای طبقه بندی موضوع قانون مجازات انشمار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی - مصوب ۱۳۵۳ و آیین نامه اجرایی آن - مصوب ۱۳۵۴ - طبق آیین نامه اجرایی تبصره بند (ت) ماده (۶۴) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

ماده ۷- خدمات متعارفی که در هر یک از مراحل طراحی، انجام و گزارش نتایج پژوهش برون سپاری می شوند، باید در پیشنهاد (پروپوزال) پژوهشی به صورت شفاف بیان شوند و به تصویب مؤسسه برسند.

ماده ۸- مؤسسه مکلف است متن کامل پایان نامه های فاقد طبقه بندی را حداکثر پنج سال پس از تاریخ دفاع منتشر کند.

ماده ۹- در اجرای تبصره (۴) ماده واحده قانون، وزارت، افرادی از بازرسان خود را که در وزارت و مؤسسات اشتغال به کار دارند، به عنوان ضابط خاص دادگستری تعیین و به منظور طی دوره آموزشی ضابطان دادگستری و دریافت کارت ویژه ضابطان دادگستری به مراجع قضایی مربوط معرفی می کنند. ضابطان خاص یادشده پس از دریافت کارت ویژه در حدود قوانین و مقررات انجام وظیفه می کنند.

تبصره ۱- چنانچه هر یک از جرایم موضوع قانون، توسط اشخاص حقیقی و حقوقی به قصد انتفاع و به عنوان حرفه یا شغل ارتکاب یابد، ضابطان خاص یادشده تحقیقات لازم را در آن خصوص انجام می دهند و ضمن گزارش به وزارت و مؤسسه متبوع، مراتب را جهت تعقیب کیفری به اطلاع دادستان شهرستان می رسانند. این امر مانع طرح شکایت مستقیم وزارت یا مؤسسه به دادرسی 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 می تواند در پیگیری جرایم موضوع ماده واحده قانون علاوه بر استفاده از بازرسان خود به عنوان ضابط خاص، در حدود قانون از همکاری سایر ضابطان دادگستری نیز استفاده کند.

تبصره ۴- در ارتکاب جرایم موضوع ماده واحده قانون به صورت سازمان یافته و تکرار و تعدد آن، ضوابط تشدید مجازات برابر قانون اعمال خواهد شد.

ماده ۱۰- گزارش های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون بدو در کارگروه های اخلاق در پژوهش موضوع ماده (۳) این آیین نامه مطرح می شوند. کارگروه های مزبور ضمن بررسی و تحقیق مقدماتی و در صورت



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نام ریاست وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۳۰/۱۵/۱۳۹۸

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 می‌کنند تا مطابق قوانین و مقررات مربوطه نسبت به موضوع رسیدگی شود. نظر کارگروه برای مراجع یادشده جنبه مسورتی دارد.

تبصره - کارگروه های اخلاق در پژوهش مکلفند فرد در مظان ارتکاب تقلب را در جریان کامل پرونده قرار دهند و برای وی مهلت دفاع منظور کنند. مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون نیز مکلفند امکان دسترسی به تمام اطلاعات پرونده و بهره مندی از وکیل یا نماینده را برای فرد در مظان ارتکاب تقلب فراهم کنند.

ماده ۱۱- در صورت قطعیت محکومیت صادر شده توسط مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، مراتب به اطلاع مؤسسه و سازمان اداری و استخدامی کشور و دستگاه‌های اجرایی ذیربط در مورد کارکنان بخش دولتی می‌رسد و در مورد کارکنان سایر بخش‌ها به نحو مقتضی اطلاع‌رسانی خواهد شد تا نسبت به سلب هرگونه امتیاز مادی یا معنوی مترتب بر آن و لغو اثر هر گونه مدرک تحصیلی، پایه، مرتبه علمی، رتبه یا عناوین مشابه علمی، اقدام قانونی لازم را به عمل آورند.

ماده ۱۲- لغو اثر مدرک تحصیلی حاصل از تقلب موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، پس از اثبات تقلب علمی در کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه و محکومیت قطعی در مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، توسط مؤسسه صادر کننده انجام می‌شود.

ماده ۱۳- در صورت ارتکاب تقلب علمی موضوع قانون توسط دانش‌آموختگان دانشگاه‌های خارج از کشور که مدرک تحصیلی خارجی آنها مورد ارزشیابی قرار گرفته است، پرونده حسب مورد توسط وزارت به یکی از مؤسسات ارجاع می‌شود. در صورت قطعیت حکم مربوط به ارتکاب تقلب علمی گواهینامه ارزشیابی صادر شده توسط واحد صادر کننده از درجه اعتبار ساقط خواهد شد.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت با توجه به اصل ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران برای اطلاع ریاست محترم مجلس شورای اسلامی ارسال می‌شود.

دستور العمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار

علمی وزارت عتف

۱۳۹۸، ۱۲، ۲۸
 ۶/۲۲۷۸۱۳



مشخصات سند	
عنوان سند: دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی	
موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۵۵۶۶۶/ت ۵۵۶۶۶ هـ. مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: سنف_د_۳۱۰۷
برایش: ۱	صفحه: ۱۰

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کنندگان	حسن و گیلیان	مدیرکل دفتر اداره کل اویج، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات	
	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
تأیید کننده	مسعود برومند	معاون پژوهش و فناوری	
	حمیدرضا علوی یزدی	معاون حقوقی و امور مجلس	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی رئیس	شماره و تاریخ صور جلسه	امضا
کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش	مسعود برومند	شماره جلسه: ۲	
		تاریخ: ۹۸/۱۰/۱۷	

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



کمیسیون تخصصی
تخصصی تحقیقاتی

دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و
مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی
موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره
۱۳۹۸/۵۳۰ت.۵۵۶۶۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰


شماره: عتف_د_۳۱۰۷	تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷
ویرایش: ۱	صفحه: ۲ از: ۱۰

فهرست مطالب

صفحه

مقدمه	۳
ماده ۱. تعاریف	۳
«بخش اول - کارگروه وزارتی»	۳
ماده ۲. وظایف کارگروه وزارتی	۳
ماده ۳. نحوه انتخاب دبیر کارگروه وزارتی	۴
ماده ۴. وظایف دبیر کارگروه وزارتی	۴
ماده ۵. نحوه تشکیل جلسات کارگروه وزارتی	۴
ماده ۶. تشکیل گروه‌های کارشناسی	۵
ماده ۷. نحوه رسیدگی به اعتراض	۵
ماده ۸. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی	۵
«بخش دوم - کارگروه مؤسسه»	۶
ماده ۹. شرایط تشکیل کارگروه مؤسسات	۶
ماده ۱۰. نحوه انتخاب اعضای حقیقی کارگروه	۶
ماده ۱۱. وظایف کارگروه مؤسسه	۷
ماده ۱۲. نحوه تشکیل جلسات کارگروه مؤسسه	۷
ماده ۱۳. آیین بررسی تخلفات پژوهشی در کارگروه مؤسسه	۸
ماده ۱۴. رسیدگی به تخلفات پژوهشی اعضای کارگروه مؤسسه	۱۰
ماده ۱۵. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی	۱۰
ماده ۱۶. نظارت بر حسن اجرا	۱۰
ماده ۱۷. واگذاری شرح وظایف 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.

شماره: ۳ از: ۱۰ صفحه: ۳	تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	شماره: ۳۱۰۷_د_ع	 دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵۳۰ مورخ ۵۵۶۸۶/۱۳۹۸
	تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	

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.

ماده ۱. تعاریف


قانون: قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب ۳۱ مردادماه ۱۳۹۶ مجلس شورای اسلامی.
آیین‌نامه اجرایی: آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب ۳۰ مردادماه ۱۳۹۸ هیئت وزیران.
مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، اعم از دولتی و غیردولتی مصوب شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع قانونی.
کارگروه: کارگروه اخلاق در پژوهش.
تعارض منافع: عبارت است از وضعیتی که منافع شخصی افراد با انجام بی‌طرفانه و بدون تبعیض وظایف حرفه‌ای و اختیارات قانونی آنها در این دستورالعمل در تعارض باشد.

بخش اول - کارگروه وزارتی

ماده ۲. وظایف کارگروه وزارتی

- ۱- سیاست‌گذاری در خصوص اخلاق پژوهش و پیشگیری از تقلب در تهیه آثار علمی؛
- ۲- پیشنهاد دبروس 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.

شماره: ۳۱۰۷_ع تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	شماره: ۱	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۶۶۱۲/ت۵۵۶۸۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	
	صفحه: ۴		

- ۸- تصویب ضوابط مربوط به پیشنهاددهایی (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 اخلاقی پژوهش در سطح کشور.

ماده ۳. نحوه انتخاب دبیر کارگروه وزارتی

به منظور اجرای وظایف و مصوبات کارگروه وزارتی، مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی و سیاستگذاری امور پژوهشی به عنوان دبیر کارگروه و با حکم وزیر منصوب می‌شود.


ماده ۴. وظایف دبیر کارگروه وزارتی

- ۱- دعوت از اعضاء کارگروه و برگزاری جلسات؛
 - ۲- ارائه گزارش اقدامات به کارگروه و پیگیری مصوبات؛
 - ۳- تهیه دستور جلسات مبتنی بر برنامه‌های کارگروه و یا به پیشنهاد هر یک از اعضاء؛
 - ۴- تهیه صورت‌جلسه؛
 - ۵- انجام مکاتبات لازم با مراجع ذی‌ربط؛
 - ۶- مدیریت اطلاعات و اسناد کارگروه و ثبت، سازماندهی و نگهداری آنها؛
- تبصره ۱: صورت‌جلسات مربوط به تخلفات پژوهشی، حداقل تا ده سال در دبیرخانه کارگروه نگهداری می‌شود؛
- ۷- دریافت اعتراضات موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی و طرح در جلسه کارگروه؛
 - ۸- ارائه گزارش سالانه اقدامات کارگروه به وزیر؛
 - ۹- تنظیم تقویم زمانی برگزاری جلسات کارگروه؛
- تبصره ۲: در صورت لزوم، حسب نظر رئیس کارگروه، جلسه یا جلسات فوق‌العاده تشکیل می‌شود.
- ۱۰- اطلاع‌رسانی درباره سیاست‌ها، مصوبات و اقدامات کارگروه در پایگاه اطلاع‌رسانی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

ماده ۵. نحوه تشکیل جلسات کارگروه وزارتی

- ۱- جلسات با حضور حداقل ۷ نفر از کل اعضاء کارگروه تشکیل می‌شود؛

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

 وزارت بهداشت و آموزش پزشکی	دستورالعمل ماده ۵ این‌نامه اجرایی قانون پشتیبانی و مقاله با تعلق در تهیه آثار علمی		شماره: عتف_د_۳۱۰۷
	موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵۳۰ مورخ ۵۵۴۸۶هـ.م		ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ صفحه: ۵ از: ۱۰

- ۲- حضور رئیس کارگروه برای رسمیت جلسات الزامی است؛
 - ۳- تصمیمات با رأی موافق ۵ نفر از اعضای حاضر اتخاذ 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 جلسات 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.

ماده 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.

ماده ۷. نحوه رسیدگی به اعتراض


در راستای اعمال وظیفه نظارتی موضوع بندهای ۴ و ۸ ماده ۲ این دستورالعمل، هرگونه اعتراض نسبت به کارگروه مؤسسات به کارگروه وزارتی ارائه می‌شود.

تبصره ۴: کلیه اعتراضات باید به صورت مکتوب و با امضای معترض، با هویت مشخص، به همراه مستندات مربوطه ارائه شود.

ماده ۸. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی

منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی لازم، از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تأمین می‌شود.

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

شماره: عتف_ ۲_ ۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه اثر علمی		
	تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	ویرایش: ۱	
صفحه: ۶	از: ۱۰		

«بخش دوم – کار گروه مؤسسه»

ماده 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 دانشجوی، 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.

ماده 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: رئیس 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 نماینده جامعه 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.

شماره: عتف_د_۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی		
	تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	۱	
صفحه: ۷	از: ۱۰		

ماده ۱۱. وظایف کارگروه مؤسسه


وظایف کارگروه، مطابق با ماده ۴ آیین‌نامه اجرایی به شرح ذیل است:

- ۱- بررسی و آسیب‌شناسی علل و زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی و اعمال تدابیر پیشگیرانه در سطح مؤسسه و ارجاع موضوع به واحدهای ذی‌ربط؛
- ۲- پیشنهاد اصلاح مقررات و رویه‌های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی؛
- ۳- ترویج اخلاق پژوهش و درستکاری علمی در سطح مؤسسه؛
- ۴- برنامه‌ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی، همایش‌ها، نشست‌های علمی و مانند آن؛
- ۵- جلب مشارکت اعضای هیأت علمی مؤسسه و گروه‌های آموزشی در جهت ارتقاء کیفیت اخلاق در پژوهش؛
- ۶- اطلاع‌رسانی در خصوص استانداردهای مصوب اخلاق پژوهش، مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق پژوهش و سایر موارد مشابه که توسط مراجع ذی‌ربط اعلام می‌شود؛
- ۷- بررسی کارشناسی گزارش‌های ارتکاب تخلفات پژوهشی، موضوع ماده (۱۰) آیین‌نامه اجرایی؛
- ۸- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع؛
- ۹- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش‌هایی که مطابق قوانین و مقررات، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۱۲. نحوه تشکیل جلسات کارگروه مؤسسه

- ۱- جلسات با حضور حداقل ۷ نفر از کل اعضاء کارگروه تشکیل می‌شود؛
 - ۲- حضور رئیس یا دبیر کارگروه برای رسمیت جلسات الزامی است؛
 - ۳- تصمیمات با رأی موافق ۵ نفر از اعضای حاضر اتخاذ می‌شود؛
 - ۴- عضو کارگروه برای حضور در جلسه، نمی‌تواند نماینده معرفی کند؛
 - ۵- در صورت غیبت هر عضو حقیقی در سه جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب، عضویت وی لغو می‌شود و رئیس مؤسسه موظف است ظرف مدت یکماه، جایگزین وی را منصوب کند؛
- تبصره ۷: شورای پژوهشی دانشگاه مکلف است نماینده جامعه علمی را قبل از انقضاء مدت یک ماهه به مؤسسه معرفی کند.

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


	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵۱۳- مورخ ۵۵۶۸۶ت/۶۶۶۱۲		شماره: عتف_د_۳۱۰۷
	تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	ویرایش: ۱	صفحه: ۸ از: ۱۰

- ۶- جلسات کارگروه جهت انجام وظایف مندرج در ماده ۴ آیین نامه اجرایی، بر اساس تقویم زمانی تنظیم شده از سوی دبیر کارگروه تشکیل می شود.
- تبصره ۸:** به منظور رسیدگی به پرونده های موضوع ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی، رئیس یا دبیر کارگروه موظف است در اسرع وقت و به صورت عادی یا فوق العاده جلسه کارگروه را تشکیل دهد.
- ۷- در صورت وجود تعارض منافع در بررسی پرونده ها و شکایات مربوط به تخلفات پژوهشی، عضو مربوطه مکلف به اظهار بوده و حق حضور در جلسه و شرکت در رأی گیری در پرونده مطروحه را ندارد.
- ۸- صورتجلسه کارگروه، به امضاء اعضای حاضر در جلسه می رسد. تاریخ تشکیل جلسه، نام و نام خانوادگی اعضا حاضر و غایب با ذکر خلاصه ای از مذاکرات جلسه و تصمیم نهایی در صورتجلسه قید می شود.
- ۹- صورتجلسات کارگروه، باید تا ده سال در دبیرخانه کارگروه نگهداری شود.
- ۱۰- اعضای کارگروه مکلفند از افشای اطلاعات مربوط به پرونده های رسیدگی به تخلفات پژوهشی جز در موارد قانونی، خودداری کنند.

ماده ۱۳. آیین بررسی تخلفات پژوهشی در کارگروه مؤسسه


- ۱- دبیرخانه کارگروه مکلف است کلیه گزارش ها و شکایات مربوط به تخلفات پژوهشی را دریافت کرده و پس از ثبت آنها رسید ارائه دهد.
- تبصره ۹:** کلیه گزارش ها و شکایات باید به صورت مکتوب و با امضای گزارش دهنده یا شاکی، با هویت مشخص، به همراه مستندات مربوطه ارائه شود.
- تبصره ۱۰:** در صورتیکه پرونده ارتکاب تخلف پژوهشی مربوط به چند نفر از موسسات مختلف باشد، دبیر کارگروه دریافت کننده گزارش یا شکایت مکلف است نسخه ای از تصویر گزارش یا شکایت مربوطه را ظرف مدت یک هفته به مؤسسه متبوع فرد در مظان ارتکاب تخلف، به منظور رسیدگی مطابق این دستورالعمل، ارسال نماید.
- ۲- دبیر کارگروه موظف است پس از بررسی و تحقیقات مقدماتی و در صورت لزوم، یا استفاده از مشابهت یابی و نظایر آن، گزارش پرونده را جهت رسیدگی در جلسه کارگروه مطرح کند.
- ۳- کارگروه های اخلاق در پژوهش ضمن بررسی پرونده و در صورت لزوم، ارجاع امر به کارشناس متخصص، مکلفند در صورت وجود دلائل، قرائن و شواهد کافی مبنی بر ارتکاب تخلف، موضوع اتهام را با رعایت حریم خصوصی به شرح زیر به اطلاع فرد در مظان اتهام برسانند:

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

 سازمان بهداشت و آموزش پزشکی جمهوری اسلامی ایران	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵۳۰ مورخ ۵۵۶۸۶ت/۶۶۶۱۲	
	شماره: ۳۱۰۷_د_خف	تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷
	ویرایش: ۱	صفحه: ۹ از ۱۰

- الف:** در خصوص اعضای هیأت علمی و کارکنان مؤسسه از طریق اتوماسیون اداری؛
- ب:** در خصوص دانشجویان مؤسسه، مطابق ضوابط دعوت از دانشجو مندرج در دستورالعمل و 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 کارشناسی 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.

 سازمان بهداشت و آموزش پزشکی جمهوری اسلامی ایران	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی	
	شماره: ۳۱۰۷_۲_ع	موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵۳۰ مورخ ۵۵۶۸۶/۲۶۶۶۱۲
	ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷	صفحه: ۱۰ از: ۱۰

ارتکاب تخلفات پژوهشی، پس از بررسی‌های لازم مطابق مفاد این دستورالعمل، مکلفند گزارش ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی را به مراجع ذیصلاح ارجاع دهند.

ماده ۱۴. رسیدگی به تخلفات پژوهشی اعضای کارگروه مؤسسه

به تخلفات پژوهشی اعضای کارگروه مؤسسات، به تشخیص کارگروه وزارتی، در کارگروه اخلاق پژوهش یکی از مؤسسات رسیدگی شده و پیشنهادات کارگروه، به مراجع پیش‌بینی شده در تبصره ۶ ماده واحده قانون ارسال می‌شود.

ماده ۱۵. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی

منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی کارگروه از محل اعتبارات مؤسسه تأمین خواهد شد.

ماده ۱۶. نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل، بر عهده کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش است.

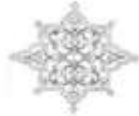
ماده ۱۷. واگذاری شرح وظایف گروه‌های تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی

در اجرای تبصره ۲ ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی (عدم ایجاد ساختار جدید)، شرح وظایف گروه‌های موضوع دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی به شماره ۲۴۵۶۰۲ و مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵ به کارگروه‌های اخلاق در پژوهش مؤسسه، موضوع بخش دوم این دستورالعمل واگذار می‌گردد.

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.

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

دستور العمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف



دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی

مقدمه :

یکی از رسالت‌های مهم دانشگاه‌ها و مراکز علمی کشور تولید علم است. به موازات سرمایه گذاری برای تولید علم باید در نگه داری این دست آوردها نیز تلاش جدی انجام شود. امنیت تولیدات علمی و حفظ و نگهداری این تولیدات، به مراتب از زمینه سازی برای تولید آن مهم‌تر می‌باشد بدین وسیله می توان از ورود خدشه به اعتبار دانشگاه و تولید کنندگان واقعی علم جلوگیری نمود. اگر چه مصادیق تخلفات پژوهشی در دانشگاه‌ها و موسسات علمی کشور اندک می‌باشد، با این حال وجود یک دستورالعمل واحد که روند نحوه بررسی این تخلفات را یکسان سازی نماید ضروری به نظر می‌رسد.

ماده ۱: اهداف

- ۱-۱: صیانت از مالکیت فکری و رعایت حقوق مادی پژوهشگران
- ۱-۲: ارج نهادن به اصول اخلاق علمی و پایبندی به آن در جامعه علمی
- ۱-۳: جلوگیری از تضعیف اعتبار علمی کشور

ماده ۲: تعاریف

- ۱-۲: تخلف پژوهشی: هرگونه سوء استفاده از تولیدات علمی و ارائه اطلاعات نادرست.
- ۲-۲: وزارت: منظور از وزارت در این دستورالعمل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.
- ۳-۲: موسسه: موسسه در این دستورالعمل شامل کلیه دانشگاهها، پژوهشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

ماده ۳- آثار پژوهشی و محصولات علمی، شامل موارد زیر می‌باشد :

- ۱-۳ طرح پژوهشی و یا ایده مکتوب
- ۲-۳ اختراع یا کشفیات، طرح صنعتی
- ۳-۳ کتاب
- ۳-۴ مقاله
- ۵-۳ گزارش علمی و فنی مکتوب
- ۶-۳ نرم افزار و برنامه رایانه‌ای و مستندات مربوط
- ۷-۳ پایان نامه و رساله
- ۸-۳ آثار هنری بدیع

ماده ۴: ارکان گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در " مؤسسه "

۱-۴: اعضای گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی که متشکل از حداقل ۶ نفر می باشد (شامل رئیس، ۲ عضو ثابت و ۳ عضو مدعو) که می بایست اعضای مدعو در زمینه علمی موضوع گزارش شده دارای مدرک تخصصی مرتبط باشند و ۱ نفر از آن ۳ عضو مدعو از خارج از مؤسسه باشد. همچنین حداقل یک نفر از اعضای ثابت گروه دارای سه سال سابقه فعالیت پژوهشی در دانشگاهها، مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی باشد و ترجیحاً دارای رتبه دانشیار باشد.

تبصره ۱: دبیرخانه گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در معاونت پژوهش و فناوری " مؤسسه "

تبصره ۲: رئیس گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی به پیشنهاد رئیس مؤسسه منصوب می گردد.

تبصره ۳: اعضاء مدعو هیات بررسی و تحقیق ترجیحاً بر اساس موضوع تخلف پژوهشی با پیشنهاد اعضای ثابت و با موافقت رئیس گروه تخصصی دعوت می شوند و می توانند بر حسب پرونده ارسالی به کمیته، متغیر باشند.

تبصره ۴: اعضاء ثابت گروه تخصصی بررسی تخلفات علمی با پیشنهاد رئیس گروه تخصصی و با حکم معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه به مدت ۲ سال منصوب می شوند.

ماده ۵: وظایف گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در " مؤسسه "

۱- ۵: برنامه ریزی و سیاستگذاری در خصوص برنامه های مربوط به سلامت پژوهشی و همچنین نحوه پیشگیری از بروز تخلفات پژوهشی در " مؤسسه "

۲- ۵: بررسی پروپوزال های دانشجویان تحصیلات تکمیلی با استفاده از نرم افزار همانندجو (تشابه یاب) جهت جلوگیری از موازی کاری و تکراری بودن پایان نامه ها و در صورت تأیید، ارائه گواهی جهت ادامه انجام پژوهشی.

۳- ۵: دریافت یک نسخه از پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی و بررسی در چارچوب موازین اخلاقی پژوهش و در صورت تأیید، ارائه گواهی جهت انجام امور فارغ التحصیلی.

۴- ۵: رسیدگی به کلیه شکایات در خصوص تخلفات پژوهشی.

۵- ۵: ارائه گزارش آماری فعالیت های گروه تخصصی به معاونت پژوهش و فناوری " مؤسسه ".

ماده ۶ مراحل اجرایی بررسی تخلفات پژوهشی در گروه تخصصی مؤسسه

۱- ۶: ارسال گزارشات و شکایات تخلفات پژوهشی به صورت مکتوب (با امضا و محرمانه) به دبیرخانه گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی

۲- ۶: انتخاب اعضای مدعو و اقدام به تشکیل جلسه به منظور بررسی پرونده شکایت یا تخلف.

۳- ۶: ارزیابی دقیق کلیه مدارک و مستندات پرونده شکایت و یا تخلف توسط اعضای گروه تخصصی

۴- ۶: استفاده از نرم افزار همانندجو (تشابه یاب) جهت بازرسی نوشته های همانند، اندازه همانندی و منبع اطلاعات همانند در بررسی پرونده های تخلفات.

۵- ۶: ارسال گزارش کامل از نتیجه بررسی تخلف پژوهشی به هیات های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی و کمیته انضباطی دانشجویان.

۶- ۵- ۱: این گزارش بایستی حداقل از اطلاعات زیر برخوردار باشد:

نوع تخلف، مدارک و مستندات، دفاعیات مدعی و متخلف، نتیجه بررسی و اظهار نظر کارشناسی گروه تخصصی.

۶-۵-۲: ارائه پیشنهاد 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

هیأت‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای 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 " مؤسسه " می باشد.

ماده ۹: نصاب

این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه، ۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۳ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

دکتر محمد فردوسی

مصادیق تخلفات پژوهشی

الف - سوء رفتارهای پژوهشی

- ۱) عدم داشتن دانش تخصصی و صلاحیت علمی در موضوع مورد پژوهش.
- ۲) عدم مراعات صداقت در ارائه گزارشی کارهای علمی خود برای کسب امتیازات علمی و اداری و ترفیع و ارتقا.
- ۳) جانبداری در فرایند انجام پژوهشی با دخالت دادن پیش فرض‌ها و تمایلات خود، دیگران یا مؤسسه‌ی سفارش دهنده‌ی پژوهش
- ۴) عدم ارائه نتایج واقعی پژوهش بدلیل ترس و تأثیر فشارها و جهت‌گیری‌های سوء پیرامون پژوهشگر.
- ۵) عدم پایبندی به عنصر زمان (موعد مقرر) در انتشار نتایج پژوهشی (امتناع از انتشار نتایج بدست آمده پژوهش در بازه زمانی معین، بدلیل منافع سودجویانه از روی عمد یا به طور سهوی).
- فقط به دلایل امنیتی می‌توان انتشار نتایج پژوهش را به زمان دیگر موکول کرد.
- ۶) ابهام و عدم دقت در تدوین گزارش پژوهش با روشن و شفاف نبودن مرز بین دست آوردهای علمی پژوهشگر و یافته‌های گرفته شده از کار دیگران.
- ۷) بازنویسی گفته‌های دیگران، بازی با الفاظ، زیاده نویسی، کلی‌گویی، جزم‌اندیشی و مصرف‌گرایی
- ۸) تعصب، حسادت، کینه و خشم، غرض‌ورزی عاطفی، توهین و جسارت، تحقیر و استخفاف دیگران، حرمت شکنی، بزرگنمایی خود و موضوع، انفعال در نگره‌ها و باورها به دلیل دگرباوری، فریب، آزار و اذیت، بهره‌برداری ناپسند از واژه‌ها و افراد.
- ۹) استفاده و استناد به منابع مشکوک و فاقد اعتبار علمی (مجله، سایت علمی مقاله و نویسنده‌ی مقاله)
- ۱۰) عدم رعایت منافع ملی در کلیه مراحل انجام پژوهش
- ۱۱) استفاده خلاف واقعیت از عناوینی مانند دکتر، کارشناس ارشد، استاد، دانشیار، استادیار و ... در آثار پژوهشی
- ۱۲) هرگونه حذف و تغییر در نشانی اصلی نویسنده یا نویسندگان مقالات علمی
- ۱۳) اعلام استفاده از واژه‌های متناسب با کار انجام شده نظیر ترجمه، تألیف، تصنیف، تحقیق.

ب - عدم تعهد و مسئولیت نسبت به ذینفعان

- ۱۴) عدم رعایت منافع ذینفعان در تمام مراحل پژوهش.
- ۱۵) انتساب غیرواقعی پژوهشی به افراد فاقد هویت واقعی و فرد یا افرادی که هیچ نقشی در پژوهش ندارند و حذف مؤلف حقیقی (فرد یا افرادی که نقش به‌سزایی در جنبه‌های علمی پژوهش داشته‌اند) از فهرست نویسندگان.
- در تمامی کارهای نوشتاری مشارکتی، باید نام کلیه کسانی که در انجام پژوهش، جمع‌آوری داده‌ها و نظیر آن مشارکت علمی داشته‌اند به عنوان مؤلف ذکر شود. در صورت عدم رضایت آنان، یک یا چند مؤلف مجاز به استفاده از داده‌های آنها نمی‌باشند.
- ۱۶) عدم رعایت ترتیب درج اسامی براساس سهم هر یک از نویسندگان در نگارش پژوهش و مشارکت خلاقانه‌ی آنها.

- ۱۷) سوء استفاده از منابع مالی تخصیص داده شده جهت انجام پژوهش.
- ۱۸) کتمان نتایج خاصی از تحقیق در ازای دریافت وجوهی از متولیان تحقیقی یا تهیه گزارش‌های چندگانه که موجب مخدوش شدن نتایج تحقیق و سردرگمی خوانندگان شود.
- ۱۹) عدم اظهار اطلاعات مربوط به بودجه، افراد و یا مؤسسات حمایت کننده و مرتبط با پژوهشی و یا اظهارات غیر واقعی در این ارتباط.
- ۲۰) عدم اعلان نام مرکزی که پژوهش در آنجا انجام شده.
- ۲۱) تهیه و ارسال مقاله یا ذکر نام همکاران و بدون اطلاع قبلی آنها از محتوای مقاله و محل ارسال آن.

ج - عدم رعایت حقوق آزمودنی‌ها

- ۲۲) عدم معرفی مناسب پژوهشگر به آزمودنی‌ها و ارائه ی اطلاعات نادرست درباره ی خود به آنها.
- ۲۳) عدم روشنگری آغازین در خصوص پژوهش (نوع پرسش‌های پژوهش، درجه حساسیت این پرسش‌ها و تاثیرهای احتمالی پژوهش بر آنها) به آزمودنی‌ها.
- ۲۴) اجبار آزمودنی‌ها جهت مشارکت در پژوهش.
- ۲۵) عدم رعایت حریم خصوصی آزمودنی‌ها.
- ۲۶) استفاده و کاربرد اطلاعات مربوط به آزمودنی‌ها در شرایط خارج از هدفهای پژوهشی و یا برای مقاصد شخصی.
- ۲۷) عدم رعایت رازداری و ناشناخته ماندن آزمودنی‌ها در پژوهش (افشای هویت).
- ۲۸) افشای عناوین و نتایج فعالیت‌های پژوهشی که جنبه محرمانه دارند.
- ۲۹) انتشار اسرار و اطلاعات لشخاص 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، اشیا، اسناد و مدارک، آثار باستانی و محلی) در حین پژوهش به بهانه پیشرفت علم و منافع جامعه.

د - جعل داده‌ها

- ۳۱) ساخت، ثبت و انتشار داده‌ها یا نتایج یک پژوهش یا محصول علمی به صورتی که تمام یا بخشی از داده‌ها یا نتایج مذکور اصلاً وجود نداشته یا غیر واقعی باشد. مانند:
- ارائه ی نتیجه‌های ساختگی به عنوان نتیجه‌های آزمایش یا خروجی دستگاه‌های اندازه‌گیری یا نرم افزار.
 - جابه جا کردن نتیجه های یک بررسی با نتیجه های بررسی دیگر.
 - ساختن داده‌های غیر واقعی و یا دادن گزارشی غیر واقعی یا ثبت غیر واقعی از آنچه روی نداده است.
 - ارائه اطلاعات ساختگی که در واقع هیچ اقدامی برای گردآوری آنها نشده است.
 - داده سازی و استفاده از داده‌های مشابه جوامع تحقیقی دیگر.

ه- تعریف داده‌ها

۳۲) دستکاری یا حذف عمدی کامل یا بخشی از داده‌ها، مراحل، روش‌ها، تجهیزات و مواد مورد استفاده در مطالعه و پژوهشی به صورتی که با داده یا یافته‌های واقعی متفاوت باشد، مانند:

- ارائه‌ی مراحل آزمایشگاهی یا فرایندهای غیرواقعی تحلیل، برای رسیدن به نتیجه‌هایی که در مقاله داده شده است.
- دستکاری نتیجه‌های به دست آمده از شبیه سازی یا آزمایش‌های تجربی.
- حذف بخشی از داده‌ها، نتیجه‌های آزمایشگاهی، یا بخشی از تحلیل‌های نظری که ارائه‌ی آنها، نتیجه‌های به دست آمده را مورد تردید قرار می دهد.
- استفاده از ترم‌افزارهای مختلف برای ایجاد تغییرهای غیر واقعی مورد نظر در شکل‌ها یا نمودارها.
- دستکاری شرایط آزمایشگاه برای رسیدن به نتیجه‌های دلخواه.
- خوش رنگ و آب جلوه دادن یا بزرگنمایی امور کوچک یا هدف پنهان کردن واقعیات بزرگتر.
- دست بردن در داده‌ها، حذف، تعدیل و یا اضافه کردن به داده‌ها به نحوی که آنچه ارائه میشود کاری نو بنماید و یا نظریه‌ای خاص با این کار درست جلوه کند.
- دستکاری کردن عمدی در دستگاه‌ها و روند تحقیق و آزمایش به نحوی که نظریه‌ای خاص درست یا غلط جلوه کند.
- 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
- لئساب ایده‌ها، نظریات، فرآیندها، نتیجه‌ها یا کلمه‌های دیگران به خود، بدون ارجاع مناسب و با نیت ارائه بعنوان کارخوبش
- استفاده کردن از نظریات یا کارکرد افراد دیگر و ارائه آن بعنوان کار خود بدون ذکر نام و یا دادن اعتبار به آنها
- استفاده یا تقلید از زبان، فکر و یا نوشته نویسنده دیگر و ارائه آن بنام خویش
- استفاده از کار شخص دیگر به شکل کلمات، فرآورده‌ها و یا نظریات برای نفع شخصی، بدون ارجاع به کار اولیه
- ترجمه‌ی کل یا بخشی از آثار دیگران بدون کسب اجازه از مبادی ذریعه، و معرفی آن به عنوان یک پژوهشی اصیل علمی
- برداشتن اصل یک مقاله و ثبت آن به نام خود در محل دیگر مانند ترجمه یک مقاله ISI و چاپ آن در مجلات علمی داخلی.
- ازایه مقاله چاپ شده دیگران در سمینارهای داخلی یا خارج کشور
- استفاده کامل یا بخشی از مقالات، پایان‌نامه و کتب چاپ‌شده دیگران بدون ارجاع به نویسندگان مقاله، پایان‌نامه، کتب یا اثر
- کپی برداری غیر قانونی از نتایج پایان نامه دیگران
- عدم رعایت کلیه‌ی موازین اخلاقی مرتبط با منابع و آثار چاپی در هنگام استفاده از منابع و آثار الکترونیکی
- عدم رعایت ارجاع دهی طبق سنت‌های ای پی ای یا شیکاگو و سایر نظام‌های ارجاع دهی مرسوم.
- کپی برداری یا ترجمه مستقیم اغلب، شامل استفاده یک پاراگراف یا بیشتر، از منبع اصلی به شکل " کلمه به کلمه " یا " جمله به جمله " (بدون پلورقی) 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 مونترژ نمودن پاراگراف‌ها "جمله به جمله " از منابع گوناگون، علیرغم اشاره به مأخذ آنها در انتهای هر جمله یا پاراگراف.

تبصره: بیان مستقیم از منابع دیگر با ذکر مرجع صرفاً داخل گیومه پلامنع است.

- کپی برداری از ساختار یا الگوریتم نوشتاری دیگران، به عبارت دیگر، دنبال کردن الگوی چهارچوب‌نوشتاری دیگران به همان فرم

توضیح: منظور از ساختار یا الگوریتم نوشتار، مدل‌نویزی پژوهش در فرمت تئوری یا روش انجام آزمایش تحقیقاتی است. به عبارت دیگر زمانی می‌توان از روش تحقیق تئوری یا آزمایشگاهی دیگران استفاده نمود که به روشی بیان شود که روشی برگرفته از کدام منبع یا مرجع است.

ز - اجزای علمی

۳۴) منظور این است که پژوهشگری به جای آنکه خود به انجام پژوهش بپردازد، افرادی را برای این منظور به کار گیرد و خودش در فعالیت پژوهشی چندان تلاش نکند. سپس، بعد از تحویل کار، با دخل و تصرف اندکی در پژوهش صورت گرفته، آن را به نام خود منتشر نماید.

ح - عدم رعایت حقوق مالکیت معنوی و مسئولیت پژوهش انجام شده

۳۵) چاپ مقاله توسط دانشجو(پس از فارغ‌التحصیلی) بطوری که استاد(ان) راهنما و یا همکاران فعالیت علمی از مفاد آن مطلع نباشند.

۳۶) نپذیرفتن مسئولیت محتوای مقاله(صحت مطالب مندرج در مقاله)، توسط نویسندگان آن.

۳۷) عدم پذیرش مسئولیت گروه پژوهشی و صحت کل پژوهش توسط نویسنده‌ی مسئول.

۳۸) عدم سپاسگزاری از افراد حقیقی و حقوقی مشارکت کننده در پژوهش، در بخش سپاسگزاری که نویسنده یا نویسندگان بر اساس مستندات، ملزم به ذکر نام آنها بوده‌اند.

۳۹) انتساب غیرواقعی پژوهش به مؤسسه‌ای که نقشی در اصل پژوهش مربوطه یا در فعالیت حرفه‌ای فرد نویسنده نداشته است.

۴۰) عدم رعایت ترتیب درج اسامی در مقالات مستخرج از پایان‌نامه به ترتیب اسم دانشجو، استاد(ان) راهنما و استاد(ان) مشاور

۴۱) عدم پاسخگویی استاد راهنما نسبت به محتوای پایان‌نامه (درستی نادرستی) به عنوان شخص مسئول.

۴۲) اضافه نمودن اسم افراد در مقاله جهت ارتقای اعتبار مقاله بدون اطلاع آنها.

۴۳) دادن اطلاعات پایان نامه دانشجویی 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 دلووری 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 اموال فکری تحت پوشش قانون کپی‌رایت

۴۸) استفاده از نام، عنوان و آرم موسسات و سازمان‌ها بر روی کتاب، مقاله و ... بدون کسب مجوز.

۴۹) ترجمه متون علمی و ادبی بدون اخذ مجوز از نویسنده اصلی اثر

ط - انتشار مجدد

۵۰) چاپ مجدد یک کتاب، مقاله و اثرات ادبی و علمی یا بخش‌هایی از آنها که قبلاً در یک نشریه‌ی چاپی یا الکترونیکی به چاپ رسیده باشد.

- چنانچه نویسنده‌ی مقاله‌ای که در یک نشریه در دست بررسی برای انتشار است، تصمیم بگیرد، به هر دلیلی، آن مقاله را برای نشریه‌ای دیگری ارسال نماید، باید ابتدا اصراف خود را از انتشار مقاله، به صورت کتبی به نشریه‌ی اول اعلام نماید. این کار، حداکثر تا پیش از اعلام پذیرش مقاله برای انتشار در نشریه‌ی اول امکان پذیر است.
- چنانچه نتایج یک پژوهشی به صورت خلاصه در مجموعه مقالات یک کنفرانس علمی به چاپ رسیده باشد، ارسال آن جهت بررسی و چاپ به صورت کفیل در یک نشریه، بلامانع است.

۵۱) پژوهشگر، داده‌های مقاله‌ی پیشین خود را با اندکی تغییر در متن، در مقاله‌ای با عنوان جدید به چاپ رساند.

۵۲) چاپ کامل مقاله یا مقاله با شباهت بالا در یک مجله دیگر.

- دارنده ایده علمی می‌تواند مقاله‌ای که در یک زبان چاپ شده را در یک زبان دیگر نیز به چاپ برساند مشروط بر آنکه به مقاله اول ارجاع بدهد.
- تکرار قسمت‌هایی از بخش مواد و روش‌ها در مقالات بعدی همان نویسنده «گزن»، در صورت ضرورت بلامانع است، اما در هر حال ذکر مراجع لازم می‌باشد.

ک - خرید و فروش آثار پژوهشی

۵۳) خرید و فروش آثار پژوهشی (مقالات، پایان نامه و...) به نحوی که خریدار تحقیق را به نام خود بعنوان پژوهشگر یا پدیدآورنده و صاحب اثر استفاده کند.

۵۴) ضبط، خرید، فروش و سوء استفاده از سخنرانی‌های افراد بدون اجازه.

ل - جعل هویت

۵۵) ارائه اشتباه هویت خود یا هویت افراد دیگر در بافت علمی دانشگاهی

۵۶) انتشار آثاری با اسامی جعلی یا با اسامی افراد دیگر بدون اجازه آنها

۵۷) جعل امضا و تهیه گواهی پذیرش جعلی جهت اخذ امتیازات مربوطه

نصوب

مصادیق تخلفات پژوهشی در ۵۷ بند، در تاریخ ۹۳/۱۲/۲۳ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ، قابل رسیدگی در آیین نامه‌های تخلفات پژوهشی می‌باشد.

دکتر محمد فرزادی



بخش دوم: پژوهش‌های زیست‌پزشکی

کمیته اخلاق دانشگاه علامه طباطبائی

مقدمه: از مهرماه ۱۳۹۷ اولین جلسات تصمیم‌گیری مربوط به کمیته اخلاق در دفتر مدیریت امور پژوهشی برگزار شد و طی مذاکرات با کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲ مدیریت امور پژوهشی موفق به دریافت مجوز برای تأسیس کمیته اخلاق در دانشگاه با شناسه کمیته: IR.ATU.REC شد

شماره: ۱۰۸۵/۱۳۹۷
تاریخ صدور: ۱۳۹۷/۱۱/۲

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان تحقیقات و فناوری
کمیته ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی

اعتبارنامه
کمیته اخلاق در پژوهش

به استناد دستورالعمل وزارتی تشکیل، سطح بندی و شرح وظایف کمیته‌های اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی، اعتبار کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه علامه طباطبائی با صلاحیت کمیته دانشگاهی/منطقه ای تایید می‌گردد. مسوولیت این کمیته در چارچوب اصول و هنجارهای پذیرفته‌شده 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 شامسی گووشکی
رئیس 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 از جمله پایان‌نامه‌ها، رساله‌های دکتری و طرح‌های تحقیقاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه که با موضوعات حساس و آزمودنی انسانی-حیوانی سروکار دارند، مطابق با استانداردها و موازین اخلاقی و حقوقی موجود در شیوه‌نامه اخلاق در پژوهش به انجام برسند. بدین ترتیب، موضوعات پژوهشی موردنظر قبل از شروع کار و تصویب باید به تصویب کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه برسد. بررسی درخواست‌ها و اعطای کد اخلاق صرفاً پس از تصویب پروپوزال در گروه آموزشی مربوطه و پیش از طرح آن در شورای تحصیلات تکمیلی میسر است. بنابراین، پروپوزال‌های مصوب شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده دیگر مورد بررسی قرار نمی‌گیرند. اعضای کمیته به شرح زیر است:

وظایف کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه

- ۱- بررسی و تأیید تا سیس کمیته‌های تخصصی اخلاق در پژوهش دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- ۲- ارائه کد اخلاق به طرح‌های پیشنهادی تحقیقاتی تصویب شده دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- ۳- پاسخ به پرسش‌ها و حمایت و توانمندسازی کمیته‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- ۴- نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
- ۵- برنامه‌ریزی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی و دانشجویان در زمینه اخلاق در پژوهش از طریق برگزاری کارگاه‌ها و نشست‌ها
- ۶- تدوین و اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های عملیاتی برای توسعه اخلاق در پژوهش در محیط دانشگاه
- ۷- انحلال کمیته دانشکده‌ها و یا پژوهشکده‌ها در صورت عدم رعایت مقررات و استانداردهای لازم
- ۸- رسیدگی به اعتراض نسبت به تصمیمات کمیته‌های تخصصی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

فصل ہفتم: سایر قوانین و مقررات پژوهشی

آیین نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی

پاییز ۱۳۹۸

مقدمه:

به منظور 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، پیشنهاد، 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 درون کشوری 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 پیشنهادهای، انجام می‌شود. همه مراحل اجرایی این نوع طرح به سفارش سازمان‌های اجرایی کشور، به دانشگاه واگذار می‌شود.

۱-۳-۳-۱- **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.

۴-۱- **تصنیف:** مجموعه‌ای از مطالب علمی درباره یک موضوع مشخص (در قالب مقاله یا کتاب) که حداقل ۲۰ درصد حجم آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده / نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در مورد آن موضوع همراه باشد.

۷-۱- **تألیف:** ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است (در قالب یک مقاله یا کتاب).

۸-۱- **تدوین:** گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه (در قالب کتاب یا مقاله) بدون افزوده خاصی از سوی صاحب اثر (چنین اثری اگر در قالب مقاله تنظیم شده باشد «مقاله ترویجی» نامیده می‌شود).

ماده ۲:

با توجه به مفاد ماده ۹ آیین‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی (مصوب ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) مراتب علمی اعضای هیأت علمی پژوهشی متناظر با اعضای هیأت علمی آموزشی و به شرح ذیل است:

- ۱- مربی پژوهشیار
- ۲- مربی پژوهشی
- ۳- استادیار پژوهشی
- ۴- دانشیار پژوهشی
- ۵- استاد پژوهشی

فصل ۲: وظایف عضو پژوهشی:

ماده ۳:

بر اساس ماده ۲۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته است که ساعات حضور آنان در طول روزهای کاری هفته توزیع می‌گردد.

تبصره: ساعات موظف حضور عضو پژوهشی باید حداقل در ۴ روز کاری توزیع شود.

ماده ۴:

اهم وظایف عضو پژوهشی به شرح زیر است:

- ۱- اجرای پروژه‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی و درون دانشگاهی
- ۲- تألیف مقالات و تألیف و ترجمه کتاب‌های علمی - تخصصی
- ۳- برگزاری یا مشارکت در کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی و دوره‌های دانش‌افزایی
- ۴- برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها و نشست‌های علمی - تخصصی
- ۵- شرکت در شوراهای و کمیته‌های علمی اعم از داخل دانشگاه و خارج از آن به نمایندگی از دانشگاه
- ۶- ارائه خدمات علمی، مشاوره‌ای و کارشناسی به دانشگاه و واحدهای تابع
- ۷- تدریس دروس، راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی
- ۸- شناسایی مسائل و چالش‌های علمی و کاربردی در حوزه‌های تخصصی خود و تبدیل آن به عناوین و طرح‌های پژوهشی

۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه، رئیس دانشکده یا پژوهشکده متبوع و رئیس دانشگاه یا معاونت پژوهشی دانشگاه به عضو محول می‌شود.

تبصره: تشخیص اولویت‌ها و تعیین موارد وظایف و فعالیت‌های عضو پژوهشی در چارچوب اهداف و برنامه‌های ابلاغی معاونت پژوهشی دانشگاه به عهده واحد متبوع است و به نحوی که در مواد بعدی این آیین‌نامه می‌آید به عضو پژوهشی اعلام یا ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵:

عضو پژوهشی باید در ابتدای هر سال تحصیلی عناوین فعالیت‌های موظف و روزهای حضور خود را با هماهنگی مدیر گروه پژوهشی در قالب کاربرگ و طرح‌نامه‌های مربوط ارائه نماید و حداکثر در نیمه اول مهرماه در شورای پژوهشی واحد متبوع مورد بررسی و تصویب قرار گیرد.

ماده ۶:

عضو پژوهشی موظف است با توجه به اهداف و برنامه‌های پژوهشی واحد مربوط، برنامه پژوهشی سه‌ساله خود را با رعایت ضوابط این ماده به تصویب شورای پژوهشی واحد و سپس شورای پژوهشی دانشگاه برساند. برنامه پژوهشی عضو بایستی به نحوی تنظیم شود که انجام موظفی‌های سالانه و فعالیت‌های پژوهشی عضو، به‌صورت کمینه دربردارنده خروجی‌های زیر باشد:

۶-۱- حداقل یک طرح برون دانشگاهی

۶-۲- حداقل دو مقاله چاپ یا پذیرش شده در نشریات بین‌المللی Q1 یا سه مقاله چاپ یا پذیرش شده در نشریات Q2 یا چهار مقاله چاپ یا پذیرش شده در نشریات Q3

۶-۳- یک مقاله چاپ یا پذیرفته شده در مجلات علمی معتبر داخلی با درجه «الف» یا «ب»

تبصره ۱: عضو پژوهشی موظف است گزارش پیشرفت طرح‌های پژوهشی و یا دیگر فعالیت‌های موظف خود را (مطابق طرح مصوب) در شورای گروه مربوط ارائه دهد و پیشنهادهای اعضای گروه را در ادامه کار خود مورد توجه قرار دهد.

تبصره ۲: ارزیابی گزارش طرح‌های مصوب عضو پژوهشی به عهده ناظر (ناظران) تعیین شده در مصوبه طرح است و در صورتی که ناظر (ناظران) اصلاحاتی را ضروری تشخیص دهد، مجری طرح باید در فرصت مقرر اصلاحات لازم را اعمال و تأیید ناظر (ناظران) را کسب کند.

تبصره ۳: مجری طرح موظف است گزارش نهایی و تأیید شده طرح‌های پژوهشی یا متون تألیفی و ترجمه‌ای موظف خود را در دو نسخه تایپ و صحافی شده به همراه نسخه الکترونیکی آن، در اختیار واحد متبوع قرار دهد.

ماده ۷:

در صورتی که عضو پژوهشی در چارچوب مقررات مربوط متصدی سمت‌های سیاسی و کشوری شود؛ یا مسئولیت‌های مدیریتی در دانشگاه و خارج از دانشگاه به عهده گرفته باشد؛ یا جانباز باشد؛ و یا مسئولیت‌های خاص خانوادگی بر عهده داشته باشد، طبق مقررات مربوط (اصلاح ماده ۲۸ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها- مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۷/۵/۲۲ هیأت امنای دانشگاه- پیوست) مشمول کاهش میزان فعالیت موظف و ساعات حضور خواهد شد.

تبصره: کاهش فعالیت‌های موظف عضو پژوهشی و تقلیل ساعت حضور او در واحد متبوع، در هر صورت و به هر میزان، شرط نگارش و چاپ حداقل یک مقاله سالانه (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها) را منتفی نخواهد کرد.

فصل ۳- ارزشیابی فعالیت‌های موظف عضو پژوهشی:

ماده ۸:

نصاب پذیرش طرح‌های برون دانشگاهی، انجام یک یا چند طرح پژوهشی تقاضامحور برون دانشگاهی به میزان حداقل دو برابر حق‌التدریس واحدهای موظف عضو هیأت علمی آموزشی در مرتبه و پایه مشابه در همان سال است.

تبصره ۱: در صورتی که مبلغ اکتسابی حاصل از فعالیت‌های پژوهشی درآمدزا یا بلاعوض عضو پژوهشی در طول یک سال کمتر از معادل موظفی او باشد، ملزم به جبران کسری موظفی خود از طریق دیگر عناوین فعالیت‌های موظف است و در صورتی که بیشتر از معادل موظفی او باشد، حق‌التحقیق مازاد بر موظف او محاسبه و پس از پایان طرح و تسویه‌حساب با کارفرما، طبق مقررات به عضو پژوهشی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: حق بالاسری دانشگاه برابر درصد متعارف این قبیل طرح‌ها- مندرج در آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی مصوب مورخ ۱۳۹۴/۴/۲۴- از جمع هزینه اجرای آن کسر می‌شود. این میزان می‌تواند بنا به مورد از جمله تأمین بخشی از نیازها و امکانات لازم برای اجرای طرح از سوی دانشگاه به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه افزایش یابد.

تبصره ۳: اجرای طرح‌های درون دانشگاهی که بنا به نیاز و سفارش واحد درخواست‌کننده دانشگاه به عضو ارجاع می‌شود، می‌تواند جایگزین طرح پژوهشی برون دانشگاهی موظف شود.

ماده ۹:

در صورتی که عضو پژوهشی فعالیت موظف خود را در قالب تصنیف، تألیف یا ترجمه کتب و متون علمی- تخصصی انجام دهد، فعالیت موظفی سالانه او به شرح زیر خواهد بود:

- ۱- برای تصنیف و تألیف متون علمی-تخصصی، حداقل ۱۵۰ صفحه متعارف (معادل ۴۵,۰۰۰ کلمه)، با کیفیت مورد تأیید ناظر طرح یا داور منتخب واحد متبوع به تأیید شورای انتشارات دانشگاه
- ۲- برای ترجمه متون علمی-تخصصی، حداقل ۲۰۰ صفحه متعارف (معادل ۶۰,۰۰۰ کلمه)، با کیفیت مورد تأیید ناظر طرح یا داور منتخب واحد متبوع به تأیید شورای انتشارات دانشگاه

تبصره ۱: مقاله یا مقالات علمی-پژوهشی مستخرج از مطالعات یا طرح‌های تحقیقاتی عضو پژوهشی، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه پیش‌شرط تأیید فعالیت موظف سالانه عضو است و در محاسبه حجم متون تصنیفی و تألیفی موظف منظور نشده و صرفاً در اعطای ترفیعات سالانه و ارتقاء درجه علمی عضو پژوهشی طبق معیارهای مربوط لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲: تألیف یا ترجمه باید ابتدا به تصویب شورای گروه پژوهشی عضو پژوهشی برسد.

ماده ۱۰:

دیگر فعالیت‌های عضو پژوهشی در چارچوب مقررات و رویه‌های جاری یا در قالب قراردادهای مربوط و توسط رئیس واحد متبوع یا واحد واگذارکننده آن فعالیت ارزیابی و لحاظ خواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که مجموعه فعالیت‌های اصلی عضو پژوهشی (اجرای طرح و تألیف و ترجمه متون علمی-تخصصی) در طول یک سال کمتر از میزان موظف باشد، بنا به تشخیص مدیر گروه پژوهشی و تأیید رئیس واحد متبوع، کسری آن با لحاظ کردن بخشی از فعالیت‌ها و خدمات علمی و اجرایی آن عضو جبران خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که مجموعه فعالیت‌های علمی-پژوهشی عضو پژوهشی در طول سال بیشتر از میزان موظف باشد، با تأیید رئیس واحد متبوع و در چارچوب مقررات مربوط مشمول پرداخت حق‌التحقیق مازاد بر موظف خواهد شد.

ماده ۱۱:

عضو پژوهشی در صورت نیاز واحدهای تابع دانشگاه و با موافقت واحد متبوع خود و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز است در هر نیمسال حداکثر به میزان «۴» واحد نظری تدریس نماید.

تبصره ۵: تدریس عضو پژوهشی جزو فعالیت‌های موظف او لحاظ نخواهد شد و طبق مقررات مربوط در صورت تأیید انجام فعالیت‌های موظف پژوهشی در نیمسال قبل مشمول پرداخت حق‌التدریس خواهد بود؛ بنابراین واگذاری واحد برای تدریس، منوط به کسب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۱۲:

عضو پژوهشی در صورت نیاز واحدهای تابع دانشگاه و با موافقت واحد متبوع خود مجاز است در هر برهه زمانی حداکثر دو مورد راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد و یک مورد راهنمایی رساله دکتری را بر عهده داشته باشد.

تبصره ۱: در مورد واگذاری وظیفه مشاوره و داوری پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان به عضو پژوهشی محدودیتی وجود ندارد.

تبصره ۲: راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری جزو فعالیت‌های موظف عضو پژوهشی نخواهد بود و طبق مقررات، مشمول پرداخت‌های مازاد بر موظف خواهد شد.

تبصره ۳: در صورتی که در طرح پژوهشی برون دانشگاهی مازاد بر موظف اجرای پایان‌نامه و رساله پیش‌بینی شده باشد، بر ظرفیت راهنمایی عضو پژوهشی افزوده می‌شود.

ماده ۱۳:

عضو پژوهشی علاوه بر اجرای طرح‌های موظف، می‌تواند داوطلب اجرای طرح‌های غیرموظف درون دانشگاهی مورد نیاز 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 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 ۲-۲-۲ ماده ۲ آیین‌نامه ارتقاء محاسبه و به عنوان بخشی از فعالیت‌های عضو پژوهشی لحاظ خواهد شد.
 - ۵- سایر فعالیت‌های علمی، پژوهشی و اجرایی 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 ۱۳۹۹-۱۴۰۰ قابل اجراست. هر نوع اصلاحات یا الحاقاتی به این آیین‌نامه منوط به تصویب در مراجع مربوط خواهد بود.

دستور العمل اجرایی کمیسیون اعتبار سنجی نشریات علمی دانشگاه

به استناد ماده ۱۱ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری تخصصی مصوب دانشگاه و در اجرای برنامه‌های هدفمند دانشگاه جهت سامان‌دهی فرایند اعتبارسنجی بروندهای علمی اعضای هیأت علمی، اداری، پژوهشگران و دانشجویان برابر شاخص‌های معتبر علمی در سطوح ملی و بین‌المللی، دستورالعمل حاضر بر اساس تعاریف به شرح ذیل ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- تعاریف:

دانشگاه: دانشگاه علامه طباطبائی است.

دانشجو: پذیرفته شده دوره دکتری تخصصی اعم از ایرانی و غیر ایرانی در دوره‌های روزانه، شبانه و پردیس به شیوه «آموزشی-پژوهشی» و «پژوهش‌محور» می‌باشد.

برونداد علمی: برونداد علمی ماحصل و نتیجه نهایی پژوهش و تحقیق پژوهشگران در قالب تدوین و چاپ مقالات برآمده از رساله، هسته پژوهشی، قطب علمی، کرسی نظریه‌پردازی، نشست علمی، طرح پژوهشی و ... در نشریات علمی معتبر داخلی و بین‌المللی است.

امتیاز پژوهشی: امتیاز حاصل از ارزشیابی بروندهای علمی پژوهشگران که منجر به اخذ گرنت (پژوهانه)، تشویق، ارتقا و ... می‌شود. **کمیسیون:** کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه است که بر اساس شاخص‌های معتبر ملی و بین‌المللی و حسب دستور ریاست محترم دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷ در معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل شد.

رئیس کمیسیون: معاون پژوهشی دانشگاه است.

دبیر کمیسیون: مدیر امور پژوهشی دانشگاه است.

عضو کمیسیون: کارشناس علمی و یا اداری کمیسیون است که با معرفی دبیر کمیسیون و اعطای حکم از سوی رئیس کمیسیون به عضویت منصوب می‌شود.

ماده ۲- کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه:

این کمیسیون مرکب از اعضای حقوقی، حقیقی و کارشناسان پژوهشی است و به استناد شاخص‌های معتبر ملی و بین‌المللی و با هدف انسجام در فرایند ارزیابی بروندهای علمی و امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی-اداری-دانشجویان و پژوهشگران برگزار می‌شود.

۲-۱- اعضای حقوقی کمیسیون:

۲-۱-۱- رئیس کمیسیون: معاون پژوهشی دانشگاه

۲-۱-۲- دبیر کمیسیون: مدیر امور پژوهشی دانشگاه

۲-۱-۳- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲-۱-۴- مدیر مرکز چاپ و انتشارات

۲-۱-۵- رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه

۲-۱-۶- مدیر برنامه‌ریزی آموزشی، نظارت و سنجش دانشگاه

تبصره: اعضای حقوقی با حکم معاون پژوهشی دانشگاه تا پایان دوره مسئولیت اجرایی به عضویت کمیسیون منصوب می‌شوند.

۲-۲-۲- اعضای حقیقی کمیسیون:

۱-۲-۲-۳ نفر عضو هیأت علمی دانشگاه که در زمره پژوهشگران برتر و اساتید ممتاز دانشگاه شناخته می‌شوند.

تبصره: اعضای حقیقی کمیسیون با معرفی دبیر کمیسیون و تأیید رئیس کمیسیون به مدت ۲ سال به عضویت منصوب می‌شوند.

۲-۲-۲-۲ نفر عضو هیأت علمی یکی از داخل دانشگاه و دیگری خارج از دانشگاه و متخصص در ارزیابی علمی نشریات ملی و بین‌المللی که در موارد خاص از سوی دبیر کمیسیون جهت شرکت در جلسات معرفی می‌شوند.

۲-۳- اعضای اجرایی کمیسیون:

۲ نفر کارشناس پژوهشی آشنا با مفاد شیوه‌نامه‌های مصوب تحصیلات تکمیلی دانشگاه و مکانیزم اعتبارسنجی نشریات که به تشخیص دبیر کمیسیون و تأیید و حکم رئیس کمیسیون به عضویت منصوب می‌شوند.

تبصره: در زمان بررسی برونادهای علمی اعضای هیأت علمی، حضور دو کارشناس از حوزه هیأت ممیزه دانشگاه آشنا با مفاد آیین‌نامه‌های ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی و متخصص در فرایند ارزیابی برونادهای علمی ایشان در جلسه کمیسیون اعتبارسنجی ضرورت پیدا می‌کند.

ماده ۳- شرح وظایف کمیسیون:

۱-۳- شرکت در جلسات هفتگی.

۲-۳- بررسی گزارشات حاصل از تحلیل استنادی برونادهای علمی دانشگاه.

۳-۳- اعتبارسنجی برونادهای علمی اعضای هیأت علمی-اداری-دانشجویان و پژوهشگران.

۴-۳- تعیین شاخص‌های علم‌سنجی.

۵-۳- ارائه آخرین اطلاعات مربوط به نشریات علمی داخلی و بین‌المللی.

۶-۳- بررسی ساختار و روند تولید برونادهای علمی در دانشگاه در مقایسه با دانشگاه‌های برتر ملی و بین‌المللی و شناسایی مؤلفه‌های مؤثر در رشد کمی و کیفی آن.

۷-۳- اعتبارسنجی و تهیه لیست نشریات بین‌المللی معتبر مربوط به رشته‌های خاص همانند زبان روسی، زبان اسپانیولی، زبان ترکی استانبولی، زبان فرانسه، زبان آلمانی، زبان چینی، زبان عربی و ...

۸-۳- برنامه‌ریزی برای برگزاری کارگاه‌های تخصصی در حوزه‌های مربوطه برای اعضای علمی، اداری، دانشجویان و پژوهشگران دانشگاه.

۹-۳- تعیین کارگروهی از کارشناسان پژوهشی جهت اعتبارسنجی و ارزیابی برونادهای علمی متقاضیان ورود به آزمون دکتری.

این دستورالعمل در ۳ ماده و ۲ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۶ شورای پژوهشی دانشگاه تصویب شد و لازم‌الاجرا است.

راهنمای پایگاه‌های استنادی و اعتبار سنجی نشریات دانشگاه علامه طباطبائی

نشریه علمی Science Journal: نشریه‌ای است که با هدف گسترش ارتباطات علمی، هدفمندسازی پژوهش و فناوری، پیشرفت و ترویج علم، یافته‌های تازه و دستاوردهای پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای را در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم منتشر می‌نماید و دارای شماره شاپا (ISSN) می‌باشد.

مقاله علمی Science Article: گزارشی دقیق از فعالیت‌های پژوهشی اصیل، فناوری و یا ترویج و عمومی‌سازی علمی است که توسط یک یا چند پژوهشگر انجام شده است. مقاله باید از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار بوده و با هدف پیش برد مرزهای علم و فناوری، انتشار یافته‌های پژوهش و فناوری یا ارتقای سطح دانش بهره‌برداران ارائه شود.

استناد Citation: اعتبار یک اثر پژوهشی به منابع و مراجعی وابسته است که از نتایج آن‌ها در پژوهش استفاده شده است. استناد راهی است برای اتصال بین آثار علمی جدید و آثار علمی سابق در هر موضوع علمی. بدین معنا که وقتی یکی از تولیدات علمی به تولیدات علمی دیگر استناد می‌کند یعنی آن‌که این اثر را باید یک اثر دارای اهمیت دانست. تعداد استناد به تولید علمی با اعتبار علمی آن در ارتباط است. اهمیت استناد از آن جهت است که انجام هر فعالیت علمی در وهله اول مستلزم کسب آگاهی از فعالیت‌های مرتبط پیشین است. از نگاه دیگر، استناد به یک اثر، نشان‌دهنده نفوذ و تأثیر علمی آن است. هرگاه در اثر علمی، مطلبی از منابع دیگر به صورت مستقیم یا غیر مستقیم، آورده شود، باید آن را مستند ساخت.

اهمیت استناد:

- اشاره به پیشینه موضوع
- معرفی منابع علمی در حوزه موضوع مورد بحث به منظور راهنمایی جهت استفاده بیشتر خوانندگان
- ارائه شواهدی به منظور تقویت ادعای علمی پژوهشگر/ نویسنده
- ارزیابی مقالات و مجلات علمی بر مبنای میزان استناد به آن‌ها

ارجاع Reference: نحوه استفاده از آثار یا تولیدات علمی دیگران را در موضوع، معرفی می‌نماید.

تفاوت استناد و ارجاع: ارجاع به منظور هدایت به سوی منابع علمی دیگر و استناد مبنی بر تأیید مطلب ارائه شده است.

ضریب تأثیر Impact factor: بیانگر میانگین تعداد استنادها (citations) مقالات آن ژورنال، در سایر ژورنال‌ها و مراجع علمی است. این ضریب در واقع بیانگر اعتبار آن ژورنال در زمینه پژوهشی خود، در میان سایر ژورنال‌ها است. (ژورنالی با IF بالاتر اهمیت بیشتری نسبت به ژورنالی با IF پایین‌تر دارد). از سال ۱۹۷۵ هر ساله برای ژورنال‌های ایندکس شده در فهرست JCR (Journal Citation Reports) ضریب تأثیر آن‌ها محاسبه و اعلام می‌شود. برخی از ژورنال‌ها با وجود ایندکس شدن در سایت مؤسسه تامسون 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. بدین صورت شما می‌توانید اچ ایندکس خود را افزایش دهید.

نمایه: عبارت است از فهرستی از نام‌ها، موضوع‌ها و دیگر مطالب موجود در یک سند یا مجموعه اسناد و مدارک است که به شیوه‌ای (معمولاً الفبایی) مرتب شده و از طریق جای نماها، کاربر را به محلی که این نام یا موضوع در آن جا آمده است، هدایت می‌کند.

هدف از نمایه‌سازی مدیریت اطلاعات است به نحوی که راه‌های رسیدن به اطلاعات مورد نیاز در خصوص موضوع را در حداقل زمان با حداقل تلاش به دست آید.

انواع نشریه: نشریات به دو دسته داخلی و بین‌المللی تقسیم می‌شوند.

الف) نشریه داخلی

نشریه معتبر داخلی، نشریه‌ای است که از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا شورای عالی حوزه‌های علمیه به صورت خیلی خوب (الف)، خوب (ب)، متوسط (ج) و ضعیف (د) رتبه‌بندی می‌شوند و در عین حال در فهرست نشریه‌های داخلی لغو اعتبار شده قرار نداشته باشد.

- فهرست نشریه‌های معتبر و لغو اعتبار شده وزارت علوم توسط دبیرخانه کمیسیون نشریات علمی کشور منتشر می‌شود و در وبگاه [Journals.msrt.ir](http://journals.msrt.ir) در دسترس است.
- فهرست نشریه‌های معتبر علوم پزشکی توسط دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور منتشر می‌شود و در وبگاه <http://journals.research.ac.ir> در دسترس است.

ب) نشریه بین‌المللی:

- نشریه معتبر بین‌المللی نشریه‌ای است که در فهرست پایگاه JCR باشد یا در نمایه‌های استنادی Scopus یا Web of Science حائز درجه‌های Q1 تا Q4 شده باشد.
- دسترسی به فهرست نشریه‌های Jcr, Wos, Scopus و فهرست نمایه‌های تخصصی تأیید شده از طریق وبگاه وزارت علوم تحقیقات و فناوری با نشانی <https://rppc.msrt.ir> امکان‌پذیر است.
- نشریه معتبر خارجی که در فهرست JCR قرار گرفته باشد دارای امتیاز پژوهشی بیشتری است و توصیه می‌شود انتخاب این نشریه‌ها در اولویت قرار گیرد.
- پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC

پایگاه نمایه‌های استنادی Citation index databases:

- Web of science
- Scopus
- Google Scholar

Web of science

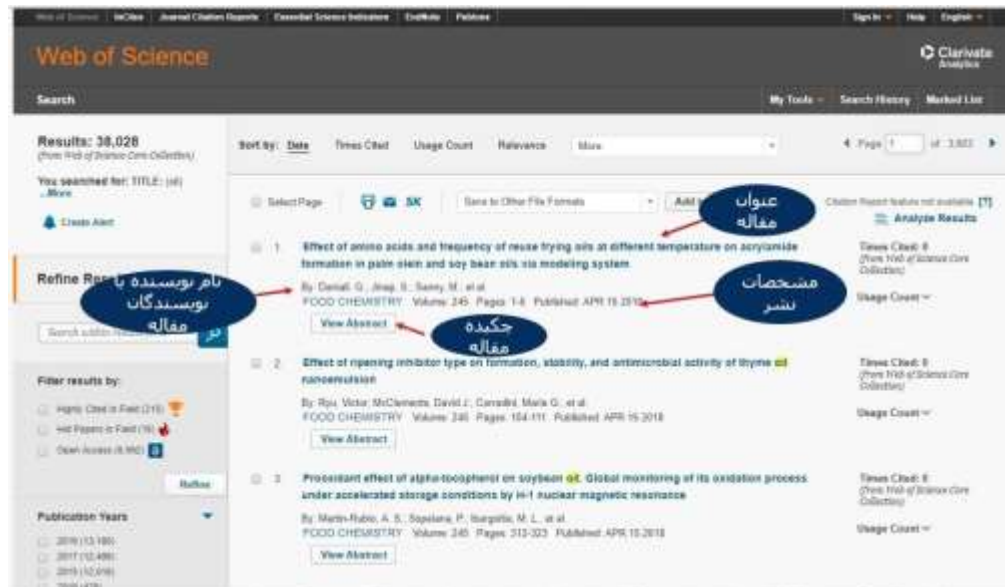
Web of Science یک پایگاه علمی آنلاین است که با رویکرد نمایه کردن و میزان رفرنس‌دهی و استناددهی به مقالات و ژورنال‌ها بوجود آمده است. این پایگاه توسط موسسه اطلاعات علمی یا (ISI) Institute Scientific Information تأسیس شد و سپس تحت مالکیت Clarivate قرار گرفت. WOS دارای دیتابیس‌های منطقه‌ای به زبان‌هایی غیر از انگلیسی هم هست: Chinese Science Citation Database, SciELO Citation Index, Korea Citation Index

پایگاه WOS Core Collection بدلیل شرایط و استانداردهایی که برای ایندکس کردن مجلات دارد بسیار معتبر و مورد قبول است و شامل پنج ایندکس است.

- Science Citation Index Expanded
- Social Sciences Citation Index
- Arts & Humanities Citation Index
- Conference Proceedings Citation Index-Science
- Conference Proceedings Citation Index- Social Science & Humanities

انواع جستجو در پایگاه Web of science

1. جستجوی ساده Basic Search



۲. جستجوی استنادی Cited Reference Search

Web of Science
Search

Select a database: جستجوی استنادی

Basic Search: **Cited Reference Search** Advanced Search More

Find the articles that cite a person's work.
Step 1: Enter information about the cited work. Fields are combined with the Boolean AND operator.
 * Note: Entering the title, volume, issue, or page in combination with other fields may reduce the number of cited reference variants found.

Thompson Cited Author
 Genetics Cited Work
 2000 Cited Year(s)

Search

Callouts:
 - جستجو بر اساس نام پدیدآور مورد استناد
 - جستجو بر اساس مدارک مورد استناد
 - استناد محدوده زمانی خاصی

Web of Science
Search

Cited Reference Search
 Find the articles that cite a person's work.
Step 2: Select cited references and click "Finish Search".
 Hint: Look for cited reference variants (sometimes different page numbers) with the cited or papers are cited incorrectly.

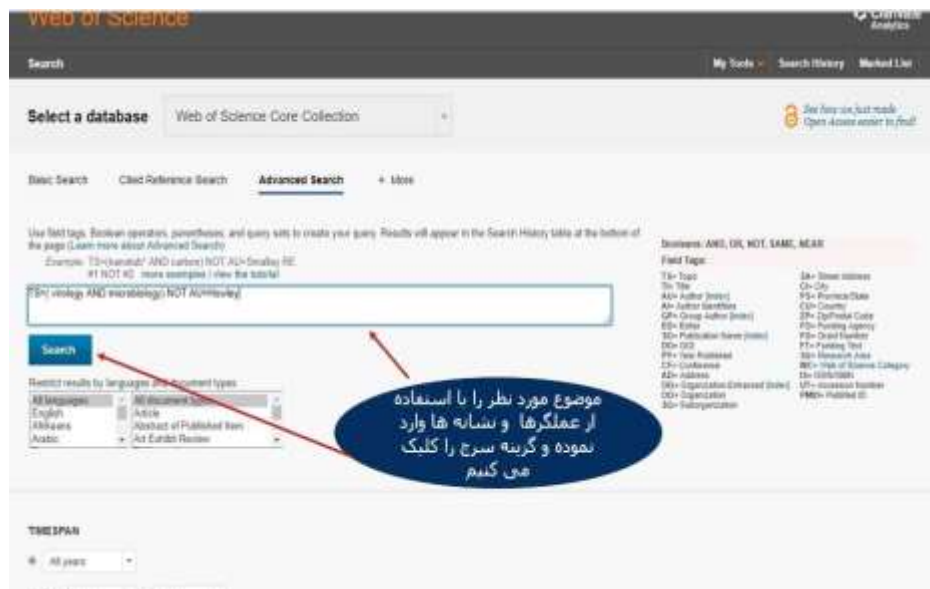
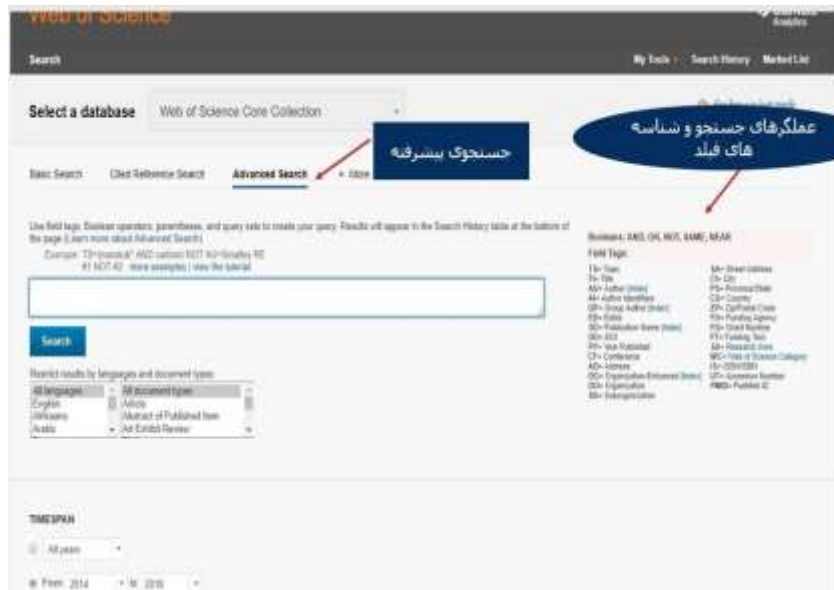
Callouts:
 - نویسنده مورد استناد
 - مدارک مورد استناد
 - تعداد مقالات استناد شده

Select	Cited Author	Cited Work (SHOW EXPANDED TITLE)	Year	Volume	Issue	Page	Identifier	Citing Articles	View Record
<input type="checkbox"/>	Anderson, B.C. Thompson, EA + (Show all authors)	GENETICS	2000	156	4	2199		75	View Record + Web of Science Core Collection
<input type="checkbox"/>	Graham, J. Thompson, EA	GENETICS	2000	156	1	375		2	View Record + Web of Science Core Collection

RESTRICT RESULTS BY LANGUAGE AND DOCUMENT TYPE

All languages: English, Afrikaans, Arabic
 All document types: Article, Abstract of Published Item, All Content Review

۳. جستجوی پیشرفته Advance Search



Web of Science Clarivate Analytics

Search My Tools Search History Marked List

Select a database: جستجوی استنادی

Basic Search: **Cited Reference Search** Advanced Search More

Find the articles that cite a person's work.
Step 1: Enter information about the cited work. Fields are combined with the Boolean AND operator.
 *Note: Entering the title, volume, issue, or page in combination with other fields may reduce the number of cited reference works found.

Thompson Cited Author
 Genetics Cited Work
 2000 Cited Year(s)

Search

Annotations:

- جستجو بر اساس نام پدیدآور مورد استناد
- جستجو بر اساس مدارک مورد استناد
- استناد محدوده زمانی خاص

TIMESPAN

Search History:

Set Results Save History / Create Alert Open Saved History

Set	Results	Edit Sets	Combine Sets	Delete Sets
#1	185 TD(1) history AND microbiology NOT Alzheimers <small>Database: SCOPUS, SCOPUS 2, SCOPUS 3, SCOPUS 4, SCOPUS 5, SCOPUS 6, SCOPUS 7, SCOPUS 8, SCOPUS 9, SCOPUS 10, SCOPUS 11, SCOPUS 12, SCOPUS 13, SCOPUS 14, SCOPUS 15, SCOPUS 16, SCOPUS 17, SCOPUS 18, SCOPUS 19, SCOPUS 20, SCOPUS 21, SCOPUS 22, SCOPUS 23, SCOPUS 24, SCOPUS 25, SCOPUS 26, SCOPUS 27, SCOPUS 28, SCOPUS 29, SCOPUS 30, SCOPUS 31, SCOPUS 32, SCOPUS 33, SCOPUS 34, SCOPUS 35, SCOPUS 36, SCOPUS 37, SCOPUS 38, SCOPUS 39, SCOPUS 40, SCOPUS 41, SCOPUS 42, SCOPUS 43, SCOPUS 44, SCOPUS 45, SCOPUS 46, SCOPUS 47, SCOPUS 48, SCOPUS 49, SCOPUS 50, SCOPUS 51, SCOPUS 52, SCOPUS 53, SCOPUS 54, SCOPUS 55, SCOPUS 56, SCOPUS 57, SCOPUS 58, SCOPUS 59, SCOPUS 60, SCOPUS 61, SCOPUS 62, SCOPUS 63, SCOPUS 64, SCOPUS 65, SCOPUS 66, SCOPUS 67, SCOPUS 68, SCOPUS 69, SCOPUS 70, SCOPUS 71, SCOPUS 72, SCOPUS 73, SCOPUS 74, SCOPUS 75, SCOPUS 76, SCOPUS 77, SCOPUS 78, SCOPUS 79, SCOPUS 80, SCOPUS 81, SCOPUS 82, SCOPUS 83, SCOPUS 84, SCOPUS 85, SCOPUS 86, SCOPUS 87, SCOPUS 88, SCOPUS 89, SCOPUS 90, SCOPUS 91, SCOPUS 92, SCOPUS 93, SCOPUS 94, SCOPUS 95, SCOPUS 96, SCOPUS 97, SCOPUS 98, SCOPUS 99, SCOPUS 100, SCOPUS 101, SCOPUS 102, SCOPUS 103, SCOPUS 104, SCOPUS 105, SCOPUS 106, SCOPUS 107, SCOPUS 108, SCOPUS 109, SCOPUS 110, SCOPUS 111, SCOPUS 112, SCOPUS 113, SCOPUS 114, SCOPUS 115, SCOPUS 116, SCOPUS 117, SCOPUS 118, SCOPUS 119, SCOPUS 120, SCOPUS 121, SCOPUS 122, SCOPUS 123, SCOPUS 124, SCOPUS 125, SCOPUS 126, SCOPUS 127, SCOPUS 128, SCOPUS 129, SCOPUS 130, SCOPUS 131, SCOPUS 132, SCOPUS 133, SCOPUS 134, SCOPUS 135, SCOPUS 136, SCOPUS 137, SCOPUS 138, SCOPUS 139, SCOPUS 140, SCOPUS 141, SCOPUS 142, SCOPUS 143, SCOPUS 144, SCOPUS 145, SCOPUS 146, SCOPUS 147, SCOPUS 148, SCOPUS 149, SCOPUS 150, SCOPUS 151, SCOPUS 152, SCOPUS 153, SCOPUS 154, SCOPUS 155, SCOPUS 156, SCOPUS 157, SCOPUS 158, SCOPUS 159, SCOPUS 160, SCOPUS 161, SCOPUS 162, SCOPUS 163, SCOPUS 164, SCOPUS 165, SCOPUS 166, SCOPUS 167, SCOPUS 168, SCOPUS 169, SCOPUS 170, SCOPUS 171, SCOPUS 172, SCOPUS 173, SCOPUS 174, SCOPUS 175, SCOPUS 176, SCOPUS 177, SCOPUS 178, SCOPUS 179, SCOPUS 180, SCOPUS 181, SCOPUS 182, SCOPUS 183, SCOPUS 184, SCOPUS 185</small>	68	AND OR Combine	Select All Delete

Annotations:

- موضوع مورد جستجو ۱۸۵ نتیجه را در بر داشته است

Customer Feedback & Support Additional Resources What's New in Web of Science? Customize your Experience

Enhance your Web of Science experience. Sign up for the Web of Science newsletter.

MINISTRY OF HEALTH and MEDICAL EDUCATION ISIRI

© 2015 CLARIVATE ANALYTICS TERMS OF USE PRIVACY POLICY FEEDBACK

Refine Results Sort by: **Date** Times Cited Usage Count Relevance More Page 1 of 4200

Search within results for...

Filter results by:

- Highly Cited First (23)
- Full Papers in First (10)
- Open Access (6,236)

Publication Years

- 2019 (2,336)
- 2018 (2,336)
- 2017 (1,896)
- 2016 (1,827)
- 2015 (1,896)

Web of Science Categories

- BIOMEDICAL RESEARCH
- IMMUNOLOGY
- CELL BIOLOGY
- NEUROSCIENCE

1 Survival patterns of oligoastrocytoma patients: A surveillance, epidemiology and end results (SEER) based analysis

By Lambert, Tyler A., Simpson, Jason N., Carroll, Kate T. et al. **STROKE** VOLUME 49 NUMBER 11 PAGES 2638-2644 PUBLISHED NOV 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 Dingfield, Chris, Johnson, Jane, Hoell, Jon et al. **HEALTH EXPECTATIONS** VOLUME 21 NUMBER 1 PAGES 56-60 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 Stewart, Luke, Pardo, Pedro, **Carré, Phil**, **ADICTIVE BEHAVIORS** VOLUME 77

Full Text from Publisher View Abstract

4 Neurotrophic Pally Liver Diseases: A Review

By **Carré, Dominic**, **Chen, Song**, **Tan, Chung**, **CLINICAL LIVER DISEASE** VOLUME 22 NUMBER 1 PAGES 21-34 PUBLISHED FEB 2018

View Abstract

افزایش کردن مقالات مورد نظر در فهرست نشان دهنده تعداد استناداتی است که به این مقاله شده

WEB OF SCIENCE Search My Tools Search History My Lists

Results: 105 (View Full of Results (24) of 105)

You searched for: **تول** (analysis All 0 microscopology NOT 434-History) More

Refine Results Search within results for...

Filter results by:

- Highly Cited First (2)
- Open Access (76)

Publication Years

- 2019 (26)
- 2018 (21)
- 2017 (16)
- 2016 (12)
- 2015 (10)

Sort by: **برینت** Times Cited Usage Count Relevance More Page 1 of 11

Select Page **SK** Save to Other File Formats Add to Marked List

1 Epidemiological and Immunological Research

By **Pollán, Tere**, **Engel, Maria**, **Park, Arley L.** et al. **MSD** VOLUME 8 NUMBER 6 ARTICLE NUMBER 41880-17 PUBLISHED NOV-DEC 2017

Free Full Text from Publisher View Abstract

2 Metagenomic Analysis of Therapeutic PYO Plaque Coxiella from 1887 to 2014

By **Wierum, Julia**, **Lanzer, Maria**, **Yelko, Geras**, **Wagner, et al** **VIROUS-BASED** VOLUME 9 NUMBER 11 ARTICLE NUMBER 128 PUBLISHED NOV 2017

Free Full Text from Publisher View Abstract

3 Prevalence of Clostridium difficile and ribotype 027 Infections in Southern Italy

By **De Paolis, Raffaele**, **Romagnolo, Luigi**, **Adamo, Grazia** et al. **NEW MICROBIOLOGICA** VOLUME 42 NUMBER 4 PAGES 284-292 PUBLISHED OCT 2017

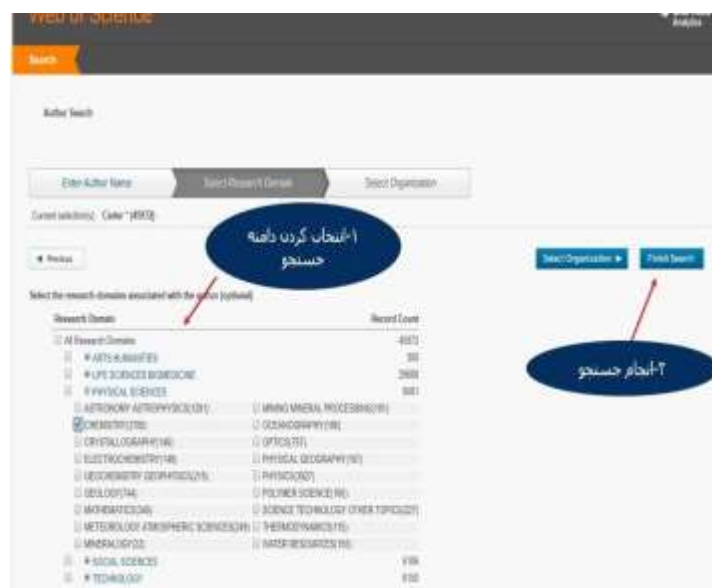
View Abstract

4 Bacterial Lipopolysaccharide Destabilizes Influenza Viruses

By **Banholm, Christopher**, **Román-Alfaro, Jonathan** et al. **EMERGING INFECTIOUS DISEASES** VOLUME 23 NUMBER 10 PAGES 1933-1941 PUBLISHED SEP-OCT 2017

View Abstract

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 شده بین‌المللی و در ادامه وارد سایت رسمی اسکوپوس شوید.

دانشگاه علامه طباطبائی

۱۳۹۸ خرداد ۰۵ یکشنبه

درباره دانشگاه - مطبوعات - دانشکده ها - مراکز پژوهشی - مدیریت آموزش های تخصصی آزاد و مهارت افزایی - سایر مراکز - خدمات کنفرانس - ارتباط با دانشگاه - ورود کاربران

آموزش مجازی - لیست نام دانشجویان جدیدالورود - فرم های دانشجویی - سامانه آموزشی - ورود به سامانه پست الکترونیکی دانشگاه - دریافت پست الکترونیکی دانشگاه - انجمن های خیرگاه ها

انجمن های تخصصی - انجمن های علمی - کتابخانه دیجیتال - پایگاه های اطلاعاتی - سامانه نشریات - سامانه پژوهشی استنادی - سامانه مدیریت همایش ها - انجمن های استخر دانشگاه

سامانه صنایع راه دانشجویان - زیرگروه نامه های مدیران - رسیدگی به شکایات - سرویس خدمت

دانشگاه علامه طباطبائی

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

درباره کتابخانه - بخش های کتابخانه - پایگاه های اطلاعاتی - کتابخانه های دانشکده های - پرسش های همیشگی - ارتباط با

صفحه دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی

دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی از طریق پیوندهای زیر امکان پذیر است

پایگاه های اطلاعاتی اشتراک شده بین المللی

پایگاه های اطلاعاتی رایگان بین المللی

پایگاه های اطلاعاتی اشتراک شده ملی

پایگاه های 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... (E.g., "heart attack" AND stress) | Article Title, Abstract, Keywords

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 (> 6,900 titles - 100% Medicine 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.

Document search | Author search | Affiliation search | Advanced search [Browse Sources](#) [Analyze Journals](#)

"social deprivation" Keywords ?

AND smoking Article Title, Abstract, Keywords ×

[+ Add search field](#) | [Reset form](#)

Limit to:

Date Range (inclusive)

Published All years to Present

Added to Scopus in the last 7 days

Document Type

ALL

Subject Areas

Life Sciences (> 4,300 titles.) Physical Sciences (> 7,200 titles.)

Health Sciences (> 6,800 titles. 100% Medline coverage) Social Sciences & Humanities (> 5,300 titles.)

Use opera
OR, (W/n,
PRE/n), AND
AND NOT

Document search | Author search | Affiliation search | Advanced search [Browse Sources](#) [Analyze Journals](#)

Kollai,M Authors ?

[+ Add search field](#)

Limit to:

Date Range (inclusive)

Published All years to Present

Added to Scopus in the last 7 days

Document Type

ALL

Subject Areas

Life Sciences (> 4,300 titles.) Physical Sciences (> 7,200 titles.)

Health Sciences (> 6,800 titles. 100% Medline coverage) Social Sciences & Humanities (> 5,300 titles.)

Google Scholar

گوگل اسکالر یک موتور جستجوی رایگان و تقریباً جامعی است که با دارا بودن منابع بسیار زیاد، می تواند اکثر منابع مطالعاتی موردنیاز را فراهم کند. با همه اینها باز هم نمی توان این سرویس را بهترین موتور جستجوی مقالات علمی دانست.

امکانات و قابلیت های گوگل اسکالر:

- سنجش اعتبار مقالات و نویسندگان
- آپشن های عالی برای جستجوی پیشرفته
- امکان مشاهده مقالات خود به زبان های مختلف
- ذخیره سرچها و منابع جمع آوری شده
- بررسی خلاصه ای از وضعیت پژوهشی نویسندگان

- پیدا کردن متن کامل اسناد و مقالات علمی در فضای وب
- مشاهده تعداد و آمار استنادات
- یافتن ورژن مختلف مقالات در اینترنت
- جستجو بین تمامی منابع علمی
- جستجوی مقالات بر اساس سال انتشار
- مشاهده رفرنس‌های مقالات و جستجو بر اساس آن‌ها
- ساخت پروفایل شخصی برای هر نویسنده
- توانایی پیدا کردن استنادات به مقاله‌ها خود
- محاسبه H-Index بر اساس تعداد استنادات و مقالات و رسم نمودار مربوطه
- نمایش اطلاعات و مشخصات پژوهشگران و نویسندگان شاخص
- پیدا کردن نقل قول‌ها، ارجاعات، آثار مرتبط، نویسندگان و انتشارات
- آگاهی از تازه‌ترین پیشرفت‌های علمی در زمینه‌های مختلف

<http://scholar.google.com/>

Find articles ✕


with **all** of the words

with the **exact phrase**

with **at least one** of the words


without the words

where my words occur

Return articles **authored by** 
e.g., "PJ Hayes" or McCarthy

Return articles **published in**
e.g., J Biol Chem or Nature

Return articles **dated between** —
e.g., 1996



ISC

پیدا کردن مجلات نمایه شده در این پایگاه اطلاعاتی از طریق آدرس <http://mj1.isc.gov.ir> امکان‌پذیر است. در بخش «کلیدواژه» با وارد کردن نام نشریه یا ISSN می‌توان به جستجو پرداخت.

En Fr Ar Fa

راهنمای جستجو:

به طور مثال نشریه "Acta Medica Iranica" به شیوه های زیر قابل بالایی است:

1. از طریق درج ISSN و انتخاب گزینه جستجو
2. با درج نام کامل نشریه به صورت Acta Medica Iranica
3. با درج قسمتی از نام نشریه به یکی از صورت های

- Acta •
- Acta •
- Medica
- Medica •
- Medica •
- Iranica

فهرست کل نشریات | **نشریات فاقد نمایه ISC**

کلیدواژه:

جستجو براساس:

سامانه نشریات علمی جهان اسلام از طریق این آدرس <https://jcr.isc.gov.ir/main.aspx> قابل دسترسی است.

FA | AR | EN

سامانه نشریات علمی جهان اسلام

صفحه اصلی | نشریات فاقد نمایه ISC | راهنما | ارتباط با ما | وب سایت پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)

همه فارسی انگلیسی عربی

عنوان یا ISSN:

موضوع اصلی:

نقشه:

کشور:

زبان:

موضوع فرعی:

زمنه:

سال:

از: تا:

ردیف	عنوان	سال	حزب فقیر	شماره کتبی	استناد علمی	مجلات	کیفیت	تمام نشریات
۱	انبار و خلافت در علوم اسلامی	۱۳۹۵	۳۳۲	۳۳۳	۹۲	۳۶	۹۲	نشریات
۲	آبریزان ریتی	۱۳۹۵	۳۱۴	۳۳۳	۵	۲۴	۹۳	نشریات

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.

NLM Catalog

NLM Catalog

Search

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-Books](#)

تفاهم نامہ

یکی از زمینه‌های کاربردی شدن فعالیت‌های علمی دانشگاه و برقراری ارتباط با صنعت و جامعه و یکی از راه‌های آغاز همکاری علمی دانشگاه با نهادها و سازمان‌ها تنظیم و انعقاد تفاهم‌نامه همکاری‌های علمی است. این نوع سند در دانشگاه برای بیان همگرایی اراده‌های طرفین و توافق مقامات اجرایی به منظور افزایش همکاری در زمینه‌های علمی به کار می‌رود. تفاهم‌نامه اغلب در مواردی کارایی دارد که طرفین قصد ایجاد تعهدات حقوقی را ندارند یا در موقعیتی نیستند که بتوانند تعهد حقوقی الزام‌آوری ایجاد نمایند و صرفاً مایلند محورهای همکاری را برای اجرای برنامه‌های بعدی و حدود اختیارات و تعهدات طرفین تعیین نمایند؛ هرچند این تفاهم‌نامه‌ها در آینده می‌توانند موجب قراردادهای مشارکت‌های بیشتر و متفاوتی باشند.

هر تفاهم‌نامه دست‌کم چهار ماده دارد: محورهای همکاری، تعهدات هر یک از طرفین (دو ماده) و نحوه و مدت اجرا. هدف از انعقاد تفاهم‌نامه عموماً در مقدمه نوشته می‌شود، سازمان‌ها اما ممکن است پیشنهاد درج اهداف در یک ماده مستقل را بدهند. از آنجا که تنوع بسیاری در تنظیم پیش‌نویس ملاحظه شده است، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با تنظیم پروتکل، حدود شکلی تفاهم‌نامه را تعیین کرده است. بر این اساس دانشگاه تلاش می‌کند نظرات طرف‌های تفاهم‌نامه و قواعد شکلی ابلاغ شده را رعایت نماید.

فرایند معمول بررسی پیشنهاد تا انعقاد تفاهم‌نامه به شرح ذیل است:

۱. بررسی درخواست نهادها و سازمان‌ها برای انعقاد تفاهم‌نامه؛
۲. برگزاری نشست مشترک نمایندگان طرفین برای بررسی انتظارات و ظرفیت‌های همکاری متقابل؛
۳. تنظیم پیش‌نویس بر مبنای مذاکرات و ارسال به طرف تفاهم‌نامه؛
۴. بررسی جوانب حقوقی موضوع از طریق مدیریت حقوقی دانشگاه؛
۵. برگزاری جلسه امضاء و مبادله تفاهم‌نامه؛
۶. معرفی رسمی نمایندگان طرفین برای تشکیل کمیته مشترک اجرایی تفاهم‌نامه؛
۷. تنظیم صورت‌جلسات و ابلاغ مصوبات آن‌ها؛
۸. اجرای مسئولیت‌های واگذار شده به دانشگاه در جلسات مشترک با طرف تفاهم‌نامه.



فرم تفاهم‌نامه همکاری علمی و پژوهشی میان دانشگاه علامه طباطبائی و مرکز /موسسه /انجمن.....

ماده یک- طرفین تفاهم‌نامه

این تفاهم‌نامه بین و دانشگاه علامه طباطبائی، به شناسه ملی 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

عبارت است از همکاری‌های فی‌مابین در حوزه‌های

ماده سه: مدت تفاهم‌نامه

مدت این تفاهم‌نامه از تاریخ تا به مدت سال شمسی است.

ماده چهار: محورهای همکاری

۴-۱-

۴-۲-

۴-۳-

۴-۴-

۴-۵-

ماده پنج: حل اختلاف

تمامی اختلافات در خصوص این تفاهم‌نامه اعم از انعقاد، تفسیر و چگونگی اجرا، از طریق مذاکره میان طرفین، حل و فصل خواهد شد.

ماده شش: فسخ تفاهم‌نامه

هر یک از طرفین می‌تواند اراده خویش مبنی بر فسخ تفاهم‌نامه را حداقل از یک ماه پیش از فسخ تفاهم‌نامه، به طرف دیگر ابلاغ کتبی نماید.

ماده هفت: اقامتگاه طرفین

چنانچه نشانی هر یک از طرفین در مدت تفاهم‌نامه تغییر یابد، بایستی حداکثر ظرف بیست روز از زمان تغییر نشانی، کتباً به طرف دیگر ابلاغ کند. در غیر این صورت، اسناد یا مکاتباتی که به نشانی مندرج در صدر این تفاهم‌نامه ارسال می‌شود، ابلاغ شده تلقی می‌گردد.

این تفاهم‌نامه در تهران و در هفت ماده و در چهار نسخه واحد و با اعتبار یکسان (دو نسخه برای دانشگاه و دو نسخه برای همشهری) تنظیم، امضا و مبادله شد و طرفین ملزم به اجرای آن شدند.

مرکز/موسسه/انجمن.....	دانشگاه علامه طباطبایی
نماینده: دکتر.....	نماینده: دکتر.....
.....	معاون/مدیر پژوهشی دانشگاه
امضا، تاریخ، مهر	امضا، تاریخ، مهر