

فصل چهارم

قوانین و مقررات مربوط به اعضای هیأت علمی

آیین نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی

پاییز ۱۳۹۸

مقدمه:

به منظور شفاف سازی وظایف و ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه و در اجرای آیین نامه وظایف استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی (مصوب ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) که به اعضای هیأت علمی پژوهشی مربوط است، وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه به شرح مندرج در این آیین نامه تعیین و برای اجرا به همه واحدهای تابع دانشگاه ابلاغ می شود.

فصل ۱- تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- منظور از اصطلاحات و اختصاراتی که در این 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 درون‌کشوری خارج از دانشگاه اجرا می‌شود و هزینه آن از محل بودجه عمومی دولت و بر اساس تأیید دستگاه سفارش‌دهنده و دبیرخانه شورای عالی عتف و مطابق میزان پیشرفت پروژه تأمین می‌شود.

۱-۳-۳- **طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی (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 درون‌دانشگاهی:** در این نوع طرح، اعضای هیأت علمی پژوهشی بر حسب تخصص و با هدف ساختن شالوده‌های علمی و ایجاد زمینه طرح‌های ارتباط با جامعه و یا تعیین کاربست‌ها و راهکارهای اجرایی برای حل مشکلات به بررسی مسائل و نیازهای دانشگاه می‌پردازند.

۱-۴- **تصنیف:** مجموعه‌ای از مطالب علمی درباره یک موضوع مشخص (در قالب مقاله یا کتاب) که حداقل ۲۰ درصد حجم آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده / نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در مورد آن موضوع همراه باشد.

۱-۷- **تألیف:** ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است (در قالب یک مقاله یا کتاب).

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 برون‌دانشگاهی و درون‌دانشگاهی
- ۲- تألیف مقالات و تألیف و ترجمه کتاب‌های علمی - تخصصی
- ۳- برگزاری یا مشارکت در کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی و دوره‌های دانش‌افزایی
- ۴- برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها و نشست‌های علمی - تخصصی
- ۵- شرکت در شوراها و کمیته‌های علمی اعم از داخل دانشگاه و خارج از آن به نمایندگی از دانشگاه
- ۶- ارائه خدمات علمی، مشاوره‌ای و کارشناسی به دانشگاه و واحدهای تابع
- ۷- تدریس دروس، راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی
- ۸- شناسایی مسائل و چالش‌های علمی و کاربردی در حوزه‌های تخصصی خود و تبدیل آن به عناوین و طرح‌های پژوهشی
- ۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه، رئیس دانشکده یا پژوهشکده متبوع و رئیس دانشگاه یا معاونت پژوهشی دانشگاه به عضو محول می‌شود.

تبصره: تشخیص اولویت‌ها و تعیین موارد وظایف و فعالیت‌های عضو پژوهشی در چارچوب اهداف و برنامه‌های ابلاغی معاونت پژوهشی دانشگاه به عهده واحد متبوع است و به نحوی که در مواد بعدی این آیین‌نامه می‌آید به عضو پژوهشی اعلام یا ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵:

عضو پژوهشی باید در ابتدای هر سال تحصیلی عناوین فعالیت‌های موظف و روزهای حضور خود را با هماهنگی مدیر گروه پژوهشی در قالب کاربرگ و طرح نامه‌های 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 برون‌دانشگاهی

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 برون‌دانشگاهی، انجام یک یا چند طرح پژوهشی تقاضامحور برون‌دانشگاهی به میزان حداقل دو برابر حق-التدریس واحدهای موظف عضو هیأت علمی آموزشی در مرتبه و پایه مشابه در همان سال است.

تبصره ۱: در صورتی که مبلغ اکتسابی حاصل از فعالیت‌های پژوهشی درآمدزا یا بلاعوض عضو پژوهشی در طول یک سال کمتر از معادل موظفی او باشد، ملزم به جبران کسری موظفی خود از طریق دیگر عناوین فعالیت‌های موظف است و در صورتی که بیشتر از معادل موظفی او باشد، حق‌التحقیق مازاد بر موظف او محاسبه و پس از پایان طرح و تسویه‌حساب با کارفرما، طبق مقررات به عضو پژوهشی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: حق بالاسری دانشگاه برابر درصد متعارف این قبیل طرح‌ها- مندرج در آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی مصوب مورخ ۱۳۹۴/۴/۲۴- از جمع هزینه اجرای آن کسر می‌شود. این میزان می‌تواند بنا به مورد از جمله تأمین بخشی از نیازها و امکانات لازم برای اجرای طرح از سوی دانشگاه به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه افزایش یابد.

تبصره ۳: اجرای طرح‌های درون‌دانشگاهی که بنا به نیاز و سفارش واحد درخواست‌کننده دانشگاه به عضو ارجاع می‌شود، می‌تواند جایگزین طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی موظف شود.

ماده ۹:

در صورتی که عضو پژوهشی فعالیت موظف خود را در قالب تصنیف، تألیف یا ترجمه کتب و متون علمی- تخصصی انجام دهد، فعالیت موظفی سالانه او به شرح زیر خواهد بود:

- ۱- برای تصنیف و تألیف متون علمی-تخصصی، حداقل ۱۵۰ صفحه متعارف (معادل ۴۵,۰۰۰ کلمه)، با کیفیت مورد تأیید ناظر طرح یا داور منتخب واحد متبوع به تأیید شورای انتشارات دانشگاه
- ۲- برای ترجمه متون علمی-تخصصی، حداقل ۲۰۰ صفحه متعارف (معادل ۶۰,۰۰۰ کلمه)، با کیفیت مورد تأیید ناظر طرح یا داور منتخب واحد متبوع به تأیید شورای انتشارات دانشگاه

تبصره ۱: مقاله یا مقالات علمی-پژوهشی مستخرج از مطالعات یا طرح‌های تحقیقاتی عضو پژوهشی، طبق ماده ۸ این آیین‌نامه پیش‌شرط تأیید فعالیت موظف سالانه عضو است و در محاسبه حجم متون تصنیفی و تألیفی موظف منظور نشده و صرفاً در اعطای ترفیعات سالانه و ارتقاء درجه علمی عضو پژوهشی طبق معیارهای مربوط لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲: تألیف یا ترجمه باید ابتدا به تصویب شورای گروه پژوهشی عضو پژوهشی برسد.

ماده ۱۰:

دیگر فعالیت‌های عضو پژوهشی در چارچوب مقررات و رویه‌های جاری یا در قالب قراردادهای مربوط و توسط رئیس واحد متبوع یا واحد واگذارکننده آن فعالیت ارزیابی و لحاظ خواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که مجموعه فعالیت‌های اصلی عضو پژوهشی (اجرای طرح و تألیف و ترجمه متون علمی-تخصصی) در طول یک سال کمتر از میزان موظف باشد، بنا به تشخیص مدیر گروه پژوهشی و تأیید رئیس واحد متبوع، کسری آن با لحاظ کردن بخشی از فعالیت‌ها و خدمات علمی و اجرایی آن عضو جبران خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که مجموعه فعالیت‌های علمی-پژوهشی عضو پژوهشی در طول سال بیشتر از میزان موظف باشد، با تأیید رئیس واحد متبوع و در چارچوب مقررات مربوط مشمول پرداخت حق‌التحقیق مازاد بر موظف خواهد شد.

ماده ۱۱:

عضو پژوهشی در صورت نیاز واحدهای تابع دانشگاه و با موافقت واحد متبوع خود و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز است در هر نیمسال حداکثر به میزان «۴» واحد نظری تدریس نماید.

تبصره: تدریس عضو پژوهشی جزو فعالیت‌های موظف او لحاظ نخواهد شد و طبق مقررات مربوط در صورت تأیید انجام فعالیت‌های موظف پژوهشی در نیمسال قبل مشمول پرداخت حق‌التدریس خواهد بود؛ بنابراین واگذاری واحد برای تدریس، منوط به کسب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۱۲:

عضو پژوهشی در صورت نیاز واحدهای تابع دانشگاه و با موافقت واحد متبوع خود مجاز است در هر برهه زمانی حداکثر دو مورد راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد و یک مورد راهنمایی رساله دکتری را بر عهده داشته باشد.

تبصره ۱: در مورد واگذاری وظیفه مشاوره و داوری پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان به عضو پژوهشی محدودیتی وجود ندارد.

تبصره ۲: راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری جزو فعالیت‌های موظف عضو پژوهشی نخواهد بود و طبق مقررات، مشمول پرداخت‌های مازاد بر موظف خواهد شد.

تبصره ۳: در صورتی که در طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی 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 درون‌دانشگاهی موردنیاز دانشگاه شود. در این صورت، پس از تصویب طرح پیشنهادی، در چارچوب مقررات با او قرارداد منعقد خواهد شد.

تبصره: عضو پژوهشی نمی‌تواند به‌طور هم‌زمان بیش از یک طرح پژوهشی درون‌دانشگاهی غیرموظف را پیشنهاد و اجرا کند.

فصل ۴- شرایط و نحوه اعطای ترفیع، ارتقاء و تبدیل وضعیت استخدامی:

ماده ۱۴:

فرایند بررسی تقاضای ترفیعات سالانه عضو پژوهشی به ترتیب زیر است:

۱- تکمیل فرم ویژه ترفیعات سالانه اعضای پژوهشی توسط متقاضی و ارائه آن به مدیر گروه به همراه مدارک و مستندات در موعد مقرر

۲- بررسی پرونده متقاضی از سوی کمیته ترفیعات واحد متبوع و تخصیص امتیازات پیشنهادی توسط این کمیته

۳- ارسال فرم تکمیل شده و مستندات برای معاونت پژوهشی دانشگاه برای طرح و بررسی در کمیته ترفیعات دانشگاه

ماده ۱۵:

شرایط و نحوه اعطای ترفیعات سالانه عضو پژوهشی طبق مفاد آیین نامه ارتقای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۴/۱۲/۱۸) و به شرح زیر است:

- ۱- فعالیت های موضوع ماده ۶ این آیین نامه (فعالیت های پژوهشی موظف به همراه سه مقاله پژوهشی - دو عنوان در مجلات علمی - پژوهشی و یک عنوان دیگر در مجلات معتبر خارجی) برای عضو پژوهشی معادل فعالیت های بندهای ۱ و ۲ ماده ۲ فرم ترفیعات اعضای هیأت علمی آموزشی محسوب و ارزیابی خواهد شد بنابراین، عناوین و امتیازهای این فعالیت ها به هیچ وجه جزو موارد ماده ۳ فرم ترفیعات و حدنصاب امتیازات پژوهشی برای اعطای ترفیعات سالانه لحاظ نخواهد شد.
 - ۲- امتیازات ماده ۳ آیین نامه ارتقا برای اعطای ترفیعات سالانه عضو پژوهشی طبق جدول شماره ۳-۲ مندرج در ذیل ماده ۳ آن آیین نامه محاسبه و لحاظ خواهد شد.
 - ۳- حداقل امتیازات فعالیت های پژوهشی موضوع ماده ۳ عضو پژوهشی برای یک پایه ترفیع سالانه ۵ امتیاز خواهد بود.
 - ۴- فعالیت های آموزشی عضو پژوهشی در ترفیعات سالانه منظور نخواهد شد و صرفاً در بررسی پرونده ارتقاء طبق جدول شماره ۲-۲- ماده ۲ آیین نامه ارتقاء محاسبه و به عنوان بخشی از فعالیت های عضو پژوهشی لحاظ خواهد شد.
 - ۵- سایر فعالیت های علمی، پژوهشی و اجرایی عضو پژوهشی همانند اعضای هیأت علمی آموزشی و طبق آیین نامه مربوط منظور و ارزیابی خواهد شد.
 - ۶- تبدیل وضعیت استخدامی و ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی پژوهشی در چارچوب آیین نامه های ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صورت خواهد گرفت.
- این آیین نامه در یک مقدمه، ۱۶ ماده و ۱۸ تبصره و ۳ پیوست در تاریخ ۱۳۹۸/۸/۱۸ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، در تاریخ ۱۳۹۸/۹/۲۰ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۰۵ به تصویب در هیأت امنای دانشگاه رسید که از ابتدای سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ قابل اجراست. هر نوع اصلاحات یا الحاقاتی به این آیین نامه منوط به تصویب در مراجع مربوط خواهد بود.

پیوست ۱- کاربرگ برنامه سالانه و ساعات حضور عضو پژوهشی

پیوست ۲- فرم گزارش مرحله‌ای فعالیت‌های موظف اصلی عضو پژوهشی

پیوست ۳- فرم درخواست ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی پژوهشی

فرم پیشنهاد ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی پژوهشی

اطلاعات فردی عضو هیأت علمی

نام خانوادگی:	نام:
دانشکده / پژوهشکده:	گروه پژوهشی:
پایه:	مرتبه علمی:
تاریخ آخرین ترفیع:	
مدت زمان مورد بررسی (مدت قرارداد فعلی): از تاریخ تا تاریخ	

نظر مدیر گروه

نام و نام خانوادگی:	☐ موافقت	☐ مخالفت	☐ مضاء
---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

نظر رئیس دانشکده / پژوهشکده

نام و نام خانوادگی:	☐ موافقت	☐ مخالفت	☐ مضاء
---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

۲- فعالیتهای پژوهشی موظف و الزامی (معادل بندهای ۱ و ۲ ماده ۲ فعالیتهای عضو آموزشی در فرم ترفیعات)

۱-۱- طرحهای پژوهشی	عنوان	نقش متقاضی (مجری/همکار)	تاریخ اتمام	حق التحقیق متقاضی	امتیاز کیفی	امتیاز کمی
۲-۱- تألیف و ترجمه متون علمی	عنوان	نقش متقاضی	تاریخ اتمام	نوع متن (تألیف/ترجمه)	امتیاز کیفی	امتیاز کمی
۳-۱- مقاله الزامی	عنوان	نقش متقاضی	تاریخ چاپ / پذیرش	مشخصات مجله	امتیاز کیفی	امتیاز کمی

۳- فعالیت‌های پژوهشی غیرموظف

۱-۳، ۳-۲، ۳-۳، ۴-۳ و ۷-۳: مقاله‌های چاپ شده (و مقاله‌های پذیرش شده صرفاً برای اعضای هیأت علمی پیمانی متقاضی تمدید قرارداد)

ردیف	عنوان مقاله	نوع مقاله					
		مستخرج از رساله	دانشنامه‌ها و دایره‌المعارف	علمی ترویجی و تحشیه	علمی پژوهشی		
					داخلی	خارجی	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

۳-۵ و ۳-۶: همایش‌های داخلی و خارجی (و سخنرانی کلیدی در همایش‌های معتبر بین‌المللی)

[illegible]

۳-۸: اختراع، اکتشاف و تولید محصولات کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تأیید معاونت پژوهش و فناوری وزارتین و دستاوردهای فناورانه که در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش‌بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری‌سازی آن با تأیید مراجع مربوط به انجام رسیده باشد/ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای فناوری به نام مؤسسه محل خدمت متقاضی، به شرط اینکه به فروش رسیده و یا به‌صورت تحت لیسانس از آن استفاده شده باشد.

ردیف	عنوان فعالیت	محل ثبت		مرجع تأییدکننده	سمت در ارتباط با فعالیت	نام واحد یا سازمان بهره‌بردار	همکاران	منتخب دانشگاه امتیاز کمیته‌ی	ترفع دانشگاه امتیاز کمیته‌ی
		داخل کشور	خارج کشور						
۱									
۲									

۳-۹: گزارش علمی طرح‌های تحقیقاتی داخلی و انجام طرح مشترک تحقیقاتی بین‌المللی

ردیف	عنوان فعالیت	سطح فعالیت		موافقت مؤسسه با انجام فعالیت	تاریخ انجام		همکاران	منتخب دانشگاه امتیاز کمیته‌ی	ترفع دانشگاه امتیاز کمیته‌ی
		درون دانشگاهی	برون دانشگاهی		شروع	پایان			
۱									
۲									

۳-۱۰: اثر بدیع و ارزنده هنری و یا فلسفی چاپ شده ملی و یا بین‌المللی

ردیف	عنوان	نوع فعالیت		زمان اجرا	محل اجرا	همکاران	منتخب دانشگاه امتیاز کمیته‌ی	ترفع دانشگاه امتیاز کمیته‌ی
		مجری	مشارکت					
۱								
۲								

۳-۱: ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنه) داخلی یا بین‌المللی

ردیف	عنوان	ماهیت اعتبار		تاریخ انجام فعالیت	میزان اعتبار جذب شده	مرجع تأییدکننده	انتخاب دانشگاه	انتخاب کمیته	تربیع دانشگاه	انتخاب کمیته
		داخلی	بین‌المللی							
۱										
۲										

۳-۱۲: نگارش کتاب به فارسی و یا به زبان‌های خارجی

ردیف	عنوان کتاب به زبان اصلی	نوع فعالیت						اولویت متقاضی در بین نویسندگان	انتخاب دانشگاه	انتخاب کمیته	تربیع دانشگاه	انتخاب کمیته
		تألیف	تصنیف	نقد	تصحیح انتقادی و نقد	با تخصص	ترجمه و مرتبط	با ویرایش کتاب	تایید هیأت			
۱												
۲												

۳-۱۳- فعالیت‌های آموزشی (غیرموظف)

ترم تحصیلی	نام درس	تعداد واحد	تدریس اولین بار	تدریس تکراری	ملاحظات
ترم اول					
ترم دوم + تابستان					

۳-۱۴: راهنمایی پایان‌نامه‌ی کارشناسی ارشد و رساله‌ی دکتری (داخلی و بین‌المللی)				
ردیف	عنوان پایان‌نامه یا رساله	تاریخ دفاع	مقطع	اسامی همکاران
۱				
۲				

۳-۱۵: کرسی‌های نظریه‌پردازی، کرسی‌های بین‌المللی در دیگر کشورها												
ردیف	عنوان	نوع فعالیت					مرجع داوری	ناشر یا محل انتشار	تاریخ انتشار	اولویت متقاضی در بین نویسندگان	منتخب دانشگاه امتیاز کمیته‌ی	تفویع دانشگاه امتیاز کمیته‌ی
		نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم	نوآوری در حوزه‌های علوم	نقد علمی در حوزه‌های علوم	ارائه دستاورد و نتایج علمی	کرسی در همایش						
۱												
۲												

۳-۱۶: کسب رتبه در جشنواره‌های ملی/ بین‌المللی و مرتبط با حوزه‌ی تخصصی								
ردیف	عنوان اثر علمی/ فنی/ ادبی/ هنری	سطح و عنوان جشنواره				عنوان رتبه‌ی کسب شده	سال کسب رتبه	همکاران
		بین‌المللی	سراسری	فراانی	محلی			
۱								

۴-۴ و ۴-۵: مشارکتهای اجرایی

ردیف	مشاغل	محل فعالیت	مشخصات ابلاغ		تاریخ انجام فعالیت		مدت همکاری (روز / ماه / سال)	منتخب دانشکده امتیاز کمیته‌ی	ترقیع دانشگاه امتیاز کمیته‌ی
			شماره ابلاغ	تاریخ ابلاغ	از تاریخ	تا تاریخ			
۱	انجام مأموریت ارجاع شده ملی / بین‌المللی								
۲	مدیر مسئول فصلنامه ملی / بین‌المللی								
۳	سردبیر فصلنامه ملی / بین‌المللی								
۴	عضو هیأت تحریریه‌ی فصلنامه ملی / بین‌المللی								
۵	دبیر همایش ملی / بین‌المللی								

این جانب عضو هیأت علمی دانشگاه با صحت و دقت به سؤالات فوق پاسخ داده‌ام. امضاء

میانگین ساعت	نیمسال	نیمسال	ملاحظات
حضور در دانشکده/پژوهشکده			

جدول امتیازات ترفیع سالانه‌ی اعضای هیأت علمی دانشگاه								
عنوان	ماده	موضوع				حداکثر امتیاز در واحد کار یا ترم	حداکثر امتیاز	امتیاز کمیته‌ی منتخب دانشکده/پژوهشکده
فعالیت‌های پژوهشی مولفان و انفرادی	۱-۲	کیفیت پژوهش‌های موظف (کسب حداقل ۱۵ نمره از کیفیت الزامی است).					۲۰	مدیر گروه پژوهشی (رئیس کمیته)
	۲-۲	کمیت فعالیت‌های پژوهشی				۵		امضاء:
فعالیت‌های پژوهشی	۱-۳	مقاله‌ی علمی-پژوهشی / داخلی یا خارجی				تا ۷		عضو هیأت علمی منتخب گروه
	۲-۳	مقاله‌ی علمی-مروری منتشر شده در نشریه‌های معتبر داخلی و خارجی				تا ۷	۳۰	امضاء:
	۳-۳	مقاله‌ی علمی و تحشیه چاپ شده در نشریات علمی-ترویجی معتبر				تا ۳	۹	عضو هیأت علمی منتخب گروه
	۴-۳	مدخل چاپ شده در دانشنامه‌ها و دایرةالمعارف معادل مقالات علمی (داخل و خارج)				تا ۲	۸	امضاء:
	۵-۳	مقاله‌ی علمی کامل چاپ شده در همایش‌های داخلی و خارجی				تا ۲	۱۲	
	۶-۳	خلاصه مقاله‌ی چاپ شده در همایش‌های داخلی و خارجی (ارائه سخنرانی و بوستر در همایش تا نیم (۰,۵) - (امتیاز سخنرانی هفته‌ی پژوهش یک امتیاز)				تا ۱	۵	معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده
	۷-۳	مقاله‌ی علمی-پژوهشی صد درصد مستخرج از رساله				تا ۲	۵	امضاء
	۸-۳	الف) اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل یا خارج کشور با تأیید معاونت پژوهشی وزارتین				تا ۰,۵	۳۰	
		ب) اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه که در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌ی دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش‌بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری‌سازی آن با تأیید مراجع مربوط به انجام رسیده باشد. (در داخل یا خارج از کشور)				تا ۱		
		ج) ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری به نام مؤسسه‌ی محل خدمت متقاضی، به شرط اینکه به فروش رسیده و یا به‌صورت تحت لیسانس از آن استفاده شده باشد. (در داخل یا خارج از کشور)				تا ۱۵		نظر کمیته منتخب گروه
	۹-۳	گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته در داخل دانشگاه با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه (همکار طرح تا یک امتیاز)				تا ۴	۶	پذیرفته می‌شود ☐
		گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از دانشگاه با تأیید نهاد سفارش‌دهنده و معاون پژوهشی دانشگاه (همکار طرح تا ۳ امتیاز)				تا ۱۵		پذیرفته نمی‌شود ☐
	۱۰-۳	اثر بدیع و ارزنده‌ی هنری و یا ادبی و فلسفی چاپ شده ملی و بین‌المللی				تا ۱۰	۳۰	امضا مدیر گروه:
	۱۱-۳	ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنٹ) داخلی یا بین‌المللی (به ازای هر ۱۵۰ میلیون ریال گرنٹ داخلی و یا ۵۰۰۰ دلار گرنٹ خارجی)				۱	۱۲	
	۱۲-۳	تألیف کتاب به فارسی و دیگر زبان‌ها				تا ۱۰		نظر رئیس دانشکده/پژوهشکده
		تصنیف کتاب				تا ۱۵		پذیرفته می‌شود ☐
		تصحیح انتقادی و نقد کتاب				تا ۷	۱۰	پذیرفته نمی‌شود ☐
		ترجمه‌ی کتاب مرتبط با تخصص				تا ۷		علت عدم موافقت

جدول امتیازات ترفیع سالانه‌ی اعضای هیأت علمی دانشگاه										
عنوان	ماده	موضوع				حداکثر امتیاز در واحد کار یا ترم	حداکثر امتیاز در هر موضوع	امتیاز کمیته‌ی منتخب دانشکده	امتیاز کمیته‌ی ترفیعات دانشگاه	کمیته‌ی منتخب دانشکده/پژوهشکده
	۱۳-۳	تجدید چاپ یا ویرایش کتاب همراه با حداقل ۳۰٪ تغییرات				تا ۳	۸			امضاء رئیس دانشکده/پژوهشکده
		راهنمایی رساله ۰،۵ و راهنمایی پایان‌نامه ۰،۲۵ داخلی یا خارجی					۱			
	۱۴-۳	الف) ۱- ارائه‌دهنده‌ی کرسی‌های علمی ترویجی ملی و بین‌المللی				۲ تا ۴				
		الف) ۲- ناقدان کرسی علمی ترویجی ملی و بین‌المللی				تا ۱	تا ۲		رای کمیته‌ی ترفیعات دانشگاه	
		ب) ارائه‌ی دستاوردها و نتایج علمی برگرفته از کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش و میزگردها در داخل یا خارج از کشور				۴			موافقت می‌شود ☐	
		ج) نقد علمی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی				۳ تا ۷			موافقت نمی‌شود ☐	
	۱۵-۳	د) نوآوری در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی				۳ تا ۷			امضاء رئیس دانشگاه	
		ر) نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی				۷ تا ۱۲			یا نماینده ایشان:	
		کسب رتبه در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی و مرتبط با حوزه‌ی تخصصی				تا ۶	۱۰			
	۱۶-۳	داوری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی (مقاله هر مورد تا ۰،۲۵ امتیاز و کتاب و طرح پژوهشی هر مورد تا ۰،۵ امتیاز)					۲			امضاء معاون آموزشی دانشگاه:
۱-۴	تدریس موظف در دانشکده					۲				
	شرکت منظم در جلسات دانشکده و گروه					۲				
فعالیت‌های اجرایی	۳-۴	طراحی، راه‌اندازی آزمایشگاه و کارگاه تخصصی، اعم از فنی، پژوهشی، هنری و ...				تا ۴	۶			امضاء معاون پژوهشی دانشگاه:
	۴-۴	مدیر مسئول، سردبیر، عضو هیأت تحریریه‌ی فصلنامه، دبیر همایش و مدیر هسته در داخل یا خارج از کشور				تا ۳	۱۲			
	۴-۵	انجام مأموریت‌های ارجاع شده از دانشکده در خارج از دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی					۲			
جدول کسب امتیازات مربوط به ترفیع سال توجه: این قسمت توسط کمیته‌ی ترفیعات دانشگاه تکمیل می‌شود.										
حداقل امتیاز لازم برای کسب ترفیع سالانه										
پژوهشی و موظف الزامی		پژوهشی غیرموظف			اجرایی		کیفیت پژوهش موظف			
۵		۴ (مربی ۲)			۴		۱۵			
		ذخیره‌ی سال قبل			امتیاز اخیر		ذخیره‌ی سال بعد			

- با توجه به گزارش ساعات موظف دانشکده/پژوهشکده، عدم حضور مطابق برنامه‌ی اعلامی، برای اولین بار منجر به دریافت تذکر حضور و بار دوم عدم اعطای پایه‌ی سال مذکور می‌گردد.

- چنانچه عضو هیأت علمی نتواند برنامه‌ی پژوهشی اعلامی سالانه‌ی معاونت پژوهشی را طی ۳ سال متوالی اجرا کند، در هر سال تذکر پژوهشی دریافت نموده و پایه‌ی سال سوم به ایشان تعلق نخواهد گرفت.

آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های 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.

شیوه نامه دوره تحقیقاتی
پسادکتری دانشگاه علامه
طبایطبائی

بهار ۱۳۹۸

مقدمه:

ارتقای سطح مطلوب تولید علم در علوم انسانی، پیشبرد مرزهای دانش و افزایش سهم دانشگاه در جهت حل مشکلات و رفع نیازهای علمی و پژوهشی کشور با استفاده از ظرفیت‌های بالقوه موجود، تربیت و توانمندسازی سرمایه انسانی با تأکید بر پرورش انسان‌های خلاق و توانمند (بر اساس راهبردهای نقشه جامع علمی کشور)، از جمله مأموریت‌های مهم دانشگاه علامه طباطبائی است. این شیوه‌نامه به منظور تحقق بخشی از مأموریت‌های یادشده، 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؛

ماده ۲- تعاریف:

۲-۱- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

۲-۲- **دوره پسادکتری:** دوره پسادکتری دوره‌ای است موقت و معین (حداقل ۱ سال و حداکثر ۲ سال با موافقت دانشگاه) که برای اشتغال به فعالیت‌های علمی و پژوهشی ایجاد می‌شود.

۲-۳- **پژوهشگر پسادکتری:** که از این پس پژوهشگر نامیده می‌شود فردی ایرانی یا غیر ایرانی دارای مدرک دکترای تخصصی (Ph.D) است که با استاد میزبان همکاری می‌کند و دارای شرایط مندرج در ماده ۴ این شیوه‌نامه می‌باشد.

۲-۴- **استاد میزبان:** عضو هیأت علمی دانشگاه با شرایط مندرج در ماده ۵ این شیوه‌نامه است که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشگر را بر عهده دارد.

ماده ۳- شرایط ورود به دوره:

۳-۱- ارائه طرح‌نامه پژوهشی از طرف پژوهشگر؛

۳-۲- ارائه انگیزه نامه علمی از طرف پژوهشگر؛

۳-۳- ارائه توصیه‌نامه علمی از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های معتبر داخلی و خارجی از طرف پژوهشگر؛

۳-۴- استاد میزبان باید قرارداد اجرای یک طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی را داشته باشد؛ به گونه‌ای که برابر تشخیص معاونت پژوهشی دانشگاه مبلغ تعیین‌شده در قرارداد بتواند هزینه‌های خدمات دانشگاه، کسورات قانونی و دستمزد پژوهشگر و دستمزد استاد میزبان را (بر اساس آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی) تأمین کند.

تبصره ۱: برای پژوهشگرانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران معاونت علمی 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 برون‌دانشگاهی الزامی نیست.

تبصره ۲: پژوهشگران شاغل در یکی از سازمان‌ها/ مؤسسات دولتی یا خصوصی داخل یا خارج از کشور، باید موافقت سازمان متبوع خود را دریافت کرده باشند.

ماده ۴- شرایط پژوهشگر:

۴-۱- داشتن مدرک دکترای تخصصی مرتبط (Ph.D) از دانشگاه‌های معتبر داخلی و خارجی که بیش از ۷ سال از تاریخ اتمام تحصیلات ایشان نگذشته باشد.

۴-۲- مرتبط بودن سابقه علمی پژوهشگر با موضوع پژوهش؛

۴-۳- داشتن حداقل دو مقاله علمی- پژوهشی معتبر داخلی یا خارجی مرتبط با موضوع پژوهش؛

۴-۴- ارائه تأییدیه از استاد میزبان، همراه با موافقت گروه و دانشکده/ پژوهشکده مرتبط جهت جذب پژوهشگر؛

۴-۵- بلامانع بودن فعالیت پژوهشگر از نظر قوانین و مقررات کشور از جمله قوانین نظام‌وظیفه کشور؛

ماده ۵- شرایط استاد میزبان:

۵-۱- عضو هیأت علمی تمام‌وقت دانشگاه علامه طباطبائی با مرتبه علمی حداقل دانشیاری؛

۵-۲- دارا بودن یک طرح تحقیقاتی برون‌دانشگاهی برای تأمین هزینه‌های دوره پسادکتری؛

تبصره ۱: اعضای هیأت علمی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران معاونت علمی ریاست جمهوری اقدام به جذب پژوهشگر می‌کنند، باید نسبت به تصویب موضوع در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده اقدام نمایند.

تبصره ۲: پرداخت مالی به پژوهشگر صرفاً از محل طرح پژوهشی استاد میزبان یا حمایت موضوع تبصره ۱ ماده ۳ این شیوه‌نامه خواهد بود.

تبصره ۳: سقف میزان پذیرش پژوهشگر به‌صورت هم‌زمان برای استاد میزبان با مرتبه دانشیاری، یک پژوهشگر و مرتبه استادی، دو پژوهشگر است.

ماده ۶- مراحل و فرایند شرکت در دوره:

۶-۱- اعضای هیأت علمی دانشکده با توجه به تخصص خود و شرایط ماده ۵ این شیوه‌نامه آمادگی خود را برای پذیرش پژوهشگر در دوره پسادکتری (به عنوان استاد میزبان) به گروه مربوط اعلام می‌دارند.

۶-۲- درخواست استاد میزبان در گروه مربوط و شورای پژوهشی دانشکده از لحاظ داشتن تخصص در حوزه مربوط بررسی می‌شود؛

۶-۳- دانشکده با توجه به امکانات موجود و توانایی استاد میزبان، موضوع پذیرش پژوهشگر در دوره پسادکتری را به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می‌دارد.

۶-۴- معاونت پژوهشی دانشگاه با توجه به تخصص‌های موجود در هر دانشکده، موضوع جذب پژوهشگر را اطلاع‌رسانی می‌نماید.

۶-۵- متقاضیان پس از اطلاع‌رسانی موضوع جذب پژوهشگر، به استاد میزبان مراجعه می‌کنند.

۶-۶- استاد میزبان ضمن بررسی درخواست‌ها از بین متقاضیان واجد شرایط، پژوهشگر را انتخاب می‌کند.

۶-۷- درخواست پژوهشگر با تعیین موضوع پس از تأیید استاد میزبان در قالب کاربرگ پیشنهاد اجرای طرح پژوهشی و کاربرگ پذیرش دوره پسادکتری، به معاونت پژوهشی دانشکده ارائه می‌شود.

۶-۸- موضوع در شورای پژوهشی دانشکده برای تعیین رعایت ملاحظات علمی و تخصص استاد میزبان بررسی می‌شود.

۶-۹- پرونده پژوهشگر پس از تصویب و موافقت شورای پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود.

۶-۱۰- پرونده متقاضی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه بررسی می‌شود و در صورت تأیید، به‌طور رسمی از سوی معاون پژوهشی دانشگاه به پژوهشگر و استاد میزبان ابلاغ می‌شود.

۶-۱۱- قراردادی در سه نسخه بین استاد میزبان و پژوهشگر (بر اساس ضوابط تعیین شده توسط معاونت پژوهشی دانشگاه) بسته می‌شود.

۶-۱۲- پس از پایان دوره و تأیید استاد میزبان و برآورده نمودن تعهدات پژوهشی توسط پژوهشگر، معاونت پژوهشی دانشگاه گواهی مربوط را با امضای مشترک معاون پژوهشی دانشگاه و استاد میزبان صادر می‌کند. گواهی پایان دوره ویژه پژوهشگران بین‌المللی به دو زبان انگلیسی و فارسی ارائه خواهد شد. این گواهی، مدرک تحصیلی تلقی نمی‌شود.

ماده ۷: تعهدات استاد میزبان:

۷-۱- پذیرش مسئولیت به‌کارگیری پژوهشگر در قالب یک برنامه منسجم و منظم و مدیریت فعالیت‌ها برای توسعه مهارت‌های روش‌شناسانه پژوهشگر؛

۷-۲- ارائه گزارش‌های سه ماهه به معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده؛

۷-۳- رعایت حقوق مادی و مالکیت معنوی دانشگاه و پژوهشگر؛

ماده ۸: تعهدات پژوهشگر پسادکتری:

۸-۱- انجام منظم و دقیق پژوهش با رعایت اخلاق دانشگاهی و رعایت قوانین و مقررات دانشگاه زیر نظر استاد میزبان؛

۸-۲- ارائه مستمر گزارش‌های پژوهش به استاد میزبان؛

۳-۸- حضور در دانشکده/پژوهشکده حداقل به میزان ۲۰ ساعت در هفته؛

۴-۸- پذیرش یا چاپ حداقل یک مقاله علمی نمایه شده در مجلات معتبر بین‌المللی (ISI یا SCOPUS) (بنا به تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه) توسط پژوهشگر در هر سال با ذکر نام صحیح دانشگاه علامه طباطبائی در قسمت وابستگی سازمانی؛

تبصره: تدریس پژوهشگر در دانشگاه علامه طباطبائی حداکثر معادل ۴ واحد در هر نیمسال تحصیلی با رعایت ضوابط و دریافت حق‌الزحمه بلامانع است.

ماده ۹- روابط استاد میزبان، پژوهشگر و دانشگاه:

۱-۹- چارچوب و ضوابط قراردادهای بسته شده میان استاد میزبان و پژوهشگر پسادکتری توسط شورای پژوهشی 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 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. تعهدنامه‌ای برای تضمین موارد یادشده از پژوهشگر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه دریافت می‌شود.

تبصره ۲: بندهای ۱ و ۲ این ماده شامل پژوهشگرانی که در اجرای آیین‌نامه پسادکتری صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران معاونت علمی ریاست جمهوری معرفی می‌شوند یا از محل دیگری بورسیه پسادکتری دریافت نموده‌اند، نمی‌شود.

ماده ۱۰- تعهدات دانشگاه:

۱-۱۰- تسهیل شرکت پژوهشگر در همایش‌های علمی؛

۲-۱۰- ارائه خدمات اینترنت؛

۳-۱۰- عضویت در کتابخانه‌های دانشگاه؛

۴-۱۰- صدور کارت تغذیه؛

۵-۱۰- اختصاص فضای لازم برای مطالعه و پژوهش؛

۶-۱۰- معرفی پژوهشگر به نهادهای ذی‌ربط برای انجام مطالعات میدانی و تحقیقات مربوط؛

۷-۱۰- صدور کارت شناسایی موقت؛

۸-۱۰- ارائه گواهی پایان دوره.

این شیوه‌نامه در ۱۰ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۹۷/۱۲/۱۵ به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۴ به تأیید هیأت رئیسه دانشگاه رسیده است.

آیین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری وزارت عتف

۱۳۹۹

۹/۲۱۴۹۰۱

۹۹، ۱۰/۷



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

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
	رضا نقی زاده	مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور	
تأیید کننده	غلامحسین رحیمی 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 - ۳۱۱۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۲ از: ۹		

فهرست مطالب

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

شماره: عتف - ۱- ۳۱۱۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۳ از: ۹		

مقدمه:

نیروی متخصص و تحصیلکرده یکی از ارکان پژوهش در نظام آموزش عالی می باشد. مهمترین نیروهای متخصص دانش آموختگان دکتری تخصصی هستند که با همت دانشگاه‌های کشور در سال‌های اخیر از نظر کمی و کیفی رو به فزونی داشته اند. یکی از مسیرهای پیش رو جهت بهره‌مندی از توانمندی‌های دانش آموختگان در فعالیتهای پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها، ادامه فعالیت های پژوهشی و فناوری در قالب دوره تخصصی پسادکترا در دانشگاه ها و مراکز پژوهش و فناوری است.

از آنجا که پژوهشگران پسادکترا از تجربه کافی برای انجام پژوهش برخوردار هستند، به طور مؤثری می توانند به مشارکت در انجام پژوهش های کاربردی و مورد نیاز کشور بپردازند و در کنار اعضای هیأت علمی برجسته از لحاظ پژوهشی و فناوری به حل مسائل واقعی کشور همت گمارند.

با هدف توسعه پژوهش‌های کیفی و کاربردی و بهره‌گیری بیشتر از توانمندی علمی و تخصصی دانش آموختگان دکتری در طرح‌های پژوهشی و فناوریانه ماموریت‌گرا و کاربردی "آئین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا" تهیه شده و برای اجرا به کلیه دانشگاه ها، مراکز پژوهشی و فناوری تحت نظارت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می گردد.

ماده ۱: تعاریف

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

معاونت: منظور معاونت پژوهش و فناوری وزارت است.

مؤسسه: منظور دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی دارای مجوز از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت و شرکت‌های دانش بنیان مستقر در مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری است.

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

شماره: عتف - ۳۱۱۱-۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
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 کارفرمائی: منظور طرح های پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گرنت های پژوهش و فناوری از مجموعه های خارج از مؤسسه می نماید. این طرح ها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گرنت های تخصیصی صندوق های حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران یا فناوران، طرح های حمایتی وزارت و سایر دستگاه ها، طرح های پژوهش و فناوری بین المللی یا سایر طرح های حمایتی بیرون از دانشگاه همچون وقف و کمک های مالی پژوهش و فناوری می باشد.

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲- تأمین منابع انسانی پژوهشگر مورد نیاز مؤسسات و بهره گیری از توانمندی های دانش آموختگان مقطع تحصیلی دکترا تخصصی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛
- ۲-۲- ارتقای توانمندی و مهارت های تخصصی پژوهشگران و دانش آموختگان مقطع تحصیلی برای اجرای تحقیقات مستقل و مؤثر در حوزه تخصصی؛
- ۳-۲- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضاء هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیت های پژوهش و فناوری؛
- ۴-۲- استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرح های تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا

۱-۳- شرایط مؤسسه:

- ۱-۱-۳- دارای دوره تحصیلات تکمیلی فعال دایر در رشته تخصصی پژوهشگر پسادکترا در دانشگاه ها باشد و در مؤسسات پژوهش و فناوری دارای گروه های پژوهشی مرتبط باشد؛
- ۲-۱-۳- دارای امکانات لازم برای پذیرش پژوهشگر پسادکترا باشد؛

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	شماره: عتف - ۱ - ۳۱۱۱
		ویرایش: ۰۱ تاریخ:
		صفحه: ۵ از: ۹

۳-۱- ضوابط و مقررات عملکردی و الزامات حقوقی و ضوابط قانونی برای انتخاب و حضور پژوهشگر پسادکترا در مؤسسه رعایت شود؛

تبصره ۱- در موارد بین رشته‌ای، مؤسسه در زمینه انطباق علمی پژوهشگر پسادکترا و استاد میزبان تصمیم‌گیری می‌کند؛

تبصره ۲- استفاده از "پژوهشگر پسادکترا" برای تدریس در مؤسسه اعم از نظری و عملی و ... ممنوع می‌باشد.

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

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

تبصره ۵- مؤسسات می‌توانند در موارد خاص و با اولویت رشته‌های علوم پایه و علوم انسانی و علوم اسلامی بخشی از حق‌الزحمه "پژوهشگر پسادکترا" را از محل اعتبارات پژوهش و فناوری مؤسسه پرداخت نمایند.

۳-۲- شرایط استاد میزبان:

۳-۲-۱- در سه سال پیش از زمان تقاضای پژوهشگر پسادکترا پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد.

۳-۲-۲- دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق‌الزحمه "پژوهشگر پسادکترا" باشد؛

۳-۲-۳- دارای شرایط ممتاز علمی پژوهشی همچون دارای شاخص هرش مشخص، پروژه‌های ارتباط با جامعه و صنعت، انتشار مقالات در نشریات معتبر علمی بین‌المللی، برنده جوایز معتبر علمی، ثبت اختراع با توجه به ضوابط تعیین شده توسط مؤسسه استاد میزبان باشد.

۳-۲-۴- انتخاب پژوهشگر پسادکترا توسط استاد میزبان و تأیید نهایی وی با مؤسسه است؛

تبصره ۶- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد پژوهشگر پسادکترا را بر عهده دارد و تأیید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد؛

تبصره ۷- تعداد پژوهشگران پسادکترا هر استاد میزبان، متناسب با تعداد و منابع اعتباری پیش‌بینی شده در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی استاد میزبان، با تأیید و تشخیص مؤسسه تعیین می‌شود.

شماره: عتف - ۱-۳۱۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت و درمان
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 صلاحیت‌های 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.

شماره: عتف - ۳۱۱۱-۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۷ از: ۹		

تبصره ۹: پذیرش پژوهشگر پسادکترا از میان دانش آموختگان مقطع تحصیلی دکترا تخصصی ایرانی و غیرایرانی مقیم خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط حوزه همکاری های علمی و بین المللی مؤسسه انجام خواهد پذیرفت.

۲-۴- وظایف پژوهشگر پسادکترا

- ۱-۲-۴- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده در پروپزال مصوب با هماهنگی و تأیید استاد میزبان در راستای پیشبرد پروپزال؛
- ۲-۲-۴- ارائه پیشنهادهای نوآورانه در جهت پیشبرد پروپزال مصوب؛
- ۳-۲-۴- آماده سازی و انتشار گزارش های پیشرفت طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی برای منابع تأمین کننده اعتبار پروپزال؛
- ۴-۲-۴- مشارکت در پیگیری امور مالی و اعتبارات پروپزال در دست اجرا، امور تجاری سازی و ثبت اختراعات و دریافت پروانه اختراع؛
- ۵-۲-۴- مشارکت در تدوین مقالات، کتب و دستاوردهای پژوهشی و فناوری با همکاری استاد میزبان؛
- ۶-۲-۴- مراقبت از اموال و دارایی مؤسسه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.

ماده ۵: فرایند پذیرش پژوهشگر پسادکترا

- ۱-۵- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط پس از هماهنگی با مؤسسه؛
- ۲-۵- اعلام ظرفیت توسط مؤسسه؛
- ۳-۵- فراخوان توسط مؤسسه؛
- ۴-۵- دریافت پروپزال های متقاضیان؛
- ۵-۵- بررسی پروپزال ها و تأیید توسط استاد میزبان؛
- ۶-۵- بررسی و تأیید و تنظیم قرارداد توسط مؤسسه.

ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری

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

شماره: عتف - ۳۱۱۱-۱	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۸ از: ۹		

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

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

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

۵-۶- ارائه هرگونه تعهد در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام پژوهشگر پسادکترا توسط مؤسسه ممنوع می باشد؛

۶-۶- مؤسسه بایستی امکان فسخ قرارداد در هر زمانی را در صورت عدم رعایت مفاد این آیین نامه و عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد پژوهشگر پسادکترا پیش بینی نماید.

۷-۶- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت های انجام شده توسط پژوهشگر پسادکترا مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به مؤسسه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات مؤسسه است و پژوهشگر پسادکترا حق استفاده، واگذاری و استفاده بدون اجازه کتبی مؤسسه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها توسط استاد میزبان تعیین خواهد شد.

۸-۶- پژوهشگر پسادکترا با شرکت در فراخوان، گواهی می کند که از حقوق، وظایف و مسئولیت های خود در چارچوب این آیین نامه آگاهی دارد و همه آنها 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 با تأیید معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه می باشد.

شماره: عتف - ۳۱۱۱-آ	آئین نامه پذیرش پژوهشگران پسادکترا	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ:		
صفحه: ۹ از: ۹		

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

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرا این آیین نامه در سطح ملی، بر اساس گزارش سالانه ارائه شده توسط دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری وزارت است.

ماده ۹: دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بایستی شیوه نامه اجرایی پذیرش پژوهشگر پسادکترا را با رعایت شرایط مندرج در این آئین نامه تهیه و به تأیید و تصویب هیأت امناء 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.