

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

شیوه‌نامه مدیریت واحدهای پژوهشی

مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸

هیأت رئیسه دانشگاه

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-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.

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

۱.۲.۳. **دانشجوی مقاطع تحصیلات تکمیلی:** دانشجویی است که بخش آموزشی دوره را با موفقیت گذرانده و طرح پایان‌نامه / 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.

۱.۲.۴. **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. ضروری است اسامی این قبیل اعضاء از سوی استاد میزبان در اختیار مسئول واحد قرار گیرد.

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

۱.۲.۶. **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.

۱.۳. **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.

۱.۴. **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 این که مفاد بند ۲-۷ این شیوه‌نامه رعایت شده باشد. این مدت، اصطلاحاً «**فرجه پژوهشی**» نامیده می‌شود.

ماده ۲- وظایف

۲.۱. **وظایف واحد:** انتظارات دانشگاه از هر واحد پژوهشی مبتنی بر چهار سند است:

۲.۱.۱. 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؛

۲.۱.۳. سیاست‌ها و برنامه‌هایی که در اساسنامه و یا پرسشنامه تأسیس واحد ثبت و تصویب شده است؛

۲.۱.۴. 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:

۲.۲.۱. برنامه یک و سه ساله

۲.۲.۲. گزارش میزان پیشرفت برنامه مصوب

۲.۳. **فرآیند اجرای وظایف:**

۲.۳.۱. 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.

۲.۳.۲. 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.

۲،۳،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.

۲،۳،۴. 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 مد نظر 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 وظایف 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 اجرائی افراد زیر بهره می‌برد:

- عضو پژوهشی
- عضو آموزشی (مطابق ماده ۷ این شیوه‌نامه)
- پژوهشگر پسادکتر
- دانش‌آموخته مقاطع تحصیلات تکمیلی
- دانشجوی تحصیلات تکمیلی
- دانشجویان شاغل به عنوان کار دانشجویی- عادی و تخصصی

تبصره- به‌کارگیری پژوهشگر پسادکتری، دانش‌آموخته و دانشجو بر طبق قرارداد انجام امور و بدون هیچگونه ارتباط استخدامی با دانشگاه خواهد بود.

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.

- ۴,۸ بر اساس بند ب ماده ۸ آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها مصوب ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، مدت مدیریت مدیر گروه دو سال است که تمدید آن در صورت رضایت از عملکرد، امکان‌پذیر است.
- ۴,۹ حدود انتظارات از رؤسای پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و گروه‌های پژوهشی به شرح جداول پیوست تعیین می‌شود که می‌تواند مورد بازنگری قرار گیرد. بدیهی است حمایت مالی از واحدهای پژوهشی با در نظر گرفتن شرایط هر یک از واحدها و با نظر هیأت رئیسه دانشگاه می‌تواند ادامه یابد.

ماده ۵- امور مالی و اموال:

- ۵,۱ **تأمین هزینه‌های واحد:** با هدف حمایت از واحدها برای رسیدن به استقلال مالی، حداکثر به مدت سه سال از تصویب این شیوه‌نامه و یا تأسیس واحد هزینه‌های واحدها شامل موارد زیر با حمایت معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین خواهد شد:
- ۵,۱,۱ برگزاری جلسات برای پیشبرد برنامه‌های علمی واحد- شامل پذیرایی و هزینه رفت و برگشت مهمانان خارج از دانشگاه و پرداخت حق حضور در جلسات؛
- ۵,۱,۲ تهیه ملزومات اداری شامل نوشت‌افزار، رایانه و چاپگر، گوشی تلفن، میز و صندلی جلسه، میز و صندلی اداری؛
- ۵,۱,۳ هزینه اعزام پژوهشگران واحد به شرکت در جلسات حضوری خارج از دانشگاه- در صورت عدم تأمین وسیله نقلیه از سوی دانشگاه؛
- ۵,۱,۴ 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؛
- ۵,۱,۶ تأمین سهمیه کار دانشجویی به تعداد مورد نیاز هر گروه پژوهشی - با همکاری معاونت دانشجویی دانشگاه.
- ۵,۱,۷ پرداخت سایر هزینه‌ها بر طبق مصوبات شورای پژوهشی و پس از دریافت مجوز از مقامات مربوط تعیین خواهد شد.
- ۵,۲ **برآورد هزینه‌ها:** رئیس واحد موظف است برای تأمین هزینه‌ها بر طبق برنامه مصوب واحد هر سال با همفکری و بررسی برنامه‌های گروه‌های پژوهشی، رقم نهائی را رسماً به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید تا در شورای پژوهشی دانشگاه مصوب شود.
- ۵,۳ **تنخواه:** برای انجام فعالیت‌های مندرج در بند ۱ این ماده با اعلام رسمی رئیس واحد، معاونت پژوهشی دانشگاه تنخواه مورد نیاز را با ارائه ریز هزینه‌ها درخواست می‌نماید. مبلغ تنخواه پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی به حساب مسئول امور مالی معاونت پژوهشی و تنخواه گروه‌های پژوهشی به حساب مسئول امور مالی دانشکده‌های مربوط واریز می‌گردد. تمامی هزینه‌کردها از محل اعتبار واریزی با رعایت آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه هزینه می‌شود. بابت خدمات و کالاهای مورد نیاز پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، و آزمایشگاه علوم شناختی از سوی کارپرداز معاونت پژوهشی و در مورد گروه‌های پژوهشی از سوی کارپرداز دانشکده مربوط اقدام می‌شود.
- تبصره: در صورت انجام تفویض مالی به روسای پژوهشکده‌ها، متناسب با مفاد تفویض صورت گرفته، امور مالی نسبت به افتتاح حساب تنخواه گردان به نام پژوهشکده اقدام خواهد کرد.
- ۵,۴ کلیه درآمدهای هر پژوهشکده به حساب اختصاصی دانشگاه نزد خزانه واریز می‌گردد، در این خصوص امور مالی دانشگاه از طریق سامانه پرداخت‌های الکترونیکی نسبت به تخصیص شناسه پرداخت برای هر پژوهشکده اقدام می‌نماید، به نحوی که کلیه 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. هزینه کرد درآمد حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی و سایر فعالیت‌های پژوهشی به شرح جدول ذیل خواهد بود:

ردیف	مصارف	سقف هزینه کرد (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 تمام‌وقت آموزشی که طرح‌های ارزنده در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشکده و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و موافقت معاونت آموزشی دانشگاه می‌توانند قسمتی از

ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند، مشروط به اینکه ساعات موظف تدریس آنان از نصف میزان حداقل مندرج در 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 فرادانشگاهی 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 یکسال 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، ترفیعات 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 شیوه نامه مکاتبات اداری به شرح جدول ذیل است:

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

تبصره: طبق مفاد شیوه نامه مکاتبات اداری دانشگاه، 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 نامه نگاری ذیل کد معاونت پژوهشی ایجاد می‌شود.

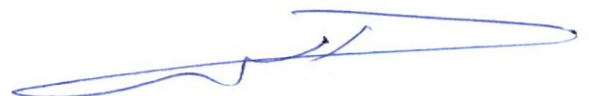
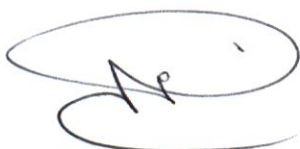
ماده ۹- عضویت در شوراهای دانشگاه

- 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 پژوهشی دانشگاه منصوب خواهد شد.
- ۹,۳. سایر مسئولان واحدها بنا به مورد برای شرکت در شورای پژوهشی دانشگاه دعوت می‌شوند.
- ۹,۴. عضویت مدیر گروه پژوهشی در شورای پژوهشی دانشکده مربوط الزامی است.

ماده ۱۰- کسر موظف تدریس و حق مسئولیت مسئولان واحدها

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

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



جدول پیوست: حدود انتظارات از واحدهای پژوهشی

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

•• به گونه‌ای که جمع مبلغ طرح‌های پژوهشی هزینه‌های پژوهشگاه را پوشش دهد.

حدود انتظارات از پژوهشکده اقتصاد

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

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

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

حدود انتظارات از پژوهشگاه فرهنگ و ارتباطات

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

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

حدود انتظارات از پژوهشگاه مطالعه ترجمه

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

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

حدود انتظارات از پژوهشگاه مطالعات و سیاستگذاری اجتماعی

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

۴						برگزاری کارگاه (ملی)	۲۵
۶			*			برگزاری کارگاه (بین‌المللی)	۲۶



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

حدود انتظارات از مراکز تحقیقاتی

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

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

