



مجموعه قوانین و مقررات مدیریت امور پژوهشی

دانشگاه علامه طباطبائی

مدیریت امور پژوهشی

اسفندماه ۱۳۹۹

فهرست مطالب:

فصل اول قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی.....	۴
شیوه‌نامه برگزاری کرسی‌ها در دانشگاه علامه طباطبائی.....	۵
نظام‌نامه و آیین‌نامه‌های هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره.....	۴۰
دستورالعمل برگزاری نشست‌های کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور.....	۸۰
تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش.....	۸۳
دستورالعمل نحوه استفاده از لوگوی دانشگاه و شرایط مشارکت دانشگاه به عنوان حامی همایش‌های علمی.....	۹۷
آیین‌نامه سفرهای کوتاه‌مدت علمی به‌منظور ارائه مقاله یا سخنرانی در همایش‌های علمی داخل کشور.....	۹۹
شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های علمی داخلی.....	۱۰۲
فصل دوم قوانین و مقررات واحدهای پژوهشی.....	۱۰۶
دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه.....	۱۰۷
شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی.....	۱۱۳
آیین‌نامه تشکیل قطب علمی وزارت عتف.....	۱۲۱
دستورالعمل اجرایی «واحد خدمات پژوهشی دانشگاه».....	۱۳۳
شیوه‌نامه بررسی اولیه مقالات در واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها.....	۱۳۶
دستورالعمل اجرایی نحوه پرداخت هزینه فرایند چاپ مقالات ارائه شده به واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها.....	۱۴۰
فصل سوم قوانین و مقررات تسهیلات پژوهشی.....	۱۴۳
دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی دانشگاه.....	۱۴۴
جدول امتیازات فعالیت‌های بین‌المللی اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی (الحاقی دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه).....	۱۵۵
آیین‌نامه تشویق اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی.....	۱۶۶
فصل چهارم قوانین و مقررات مربوط به اعضای هیأت علمی.....	۱۷۳
آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی.....	۱۷۴
آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی.....	۱۹۱
شیوه‌نامه دوره تحقیقاتی پسادکتری دانشگاه علامه طباطبائی.....	۱۹۳
فصل پنجم قوانین و مقررات مربوط به دانشجویان.....	۲۰۹
شیوه‌نامه دستیار پژوهشی «RA».....	۲۱۰
آیین‌نامه به‌کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی وزارت عتف.....	۲۱۴

دستورالعمل چاپ آثار دانشجویی در قالب کتاب و دستورالعمل حقوقی نشر پایان نامه ها و رساله ها	۲۲۲
آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف	۲۲۷
دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری	۲۳۷
شیوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجوی دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی	۲۴۲
شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی	۲۴۹
جدول برنامه زمان بندی اجرای دوره (ماده ۵ شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)	۲۵۷
دستورالعمل مالی پرداخت شهریه دانشجویان دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی	۲۷۱
دستورالعمل پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی (اعضای هیأت علمی-اساتید مدعو)	۲۷۳
شیوه نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور وزارت عتف	۲۷۶
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	۲۷۹
اصلاحیه آیین نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های خارج از کشور به دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور	۲۹۰
مجوز دوره دکتری پژوهش محور برای دانشجویان غیرایرانی	۲۹۲
راهنمای دانشجویان برای انتخاب یک نشریه معتبر برای دفاع از رساله دکتری	۲۹۴
دستورالعمل اجرایی کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه	۲۹۷
فصل ششم قوانین و مقررات تخلفات پژوهشی	۳۰۰
قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی	۳۰۱
آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - تصویب نامه هیأت وزیران	۳۰۴
دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی وزارت عتف	۳۱۱
دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف	۳۲۲

فصل اول

قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی

شیوه‌نامه برگزاری کرسی‌ها در دانشگاه علامه طباطبائی

تابستان ۱۳۹۸

مقدمه:

مسئله 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 هیئت 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، مشمول 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 هیئت 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 مطرح‌شده 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 هیئت علمی به‌عنوان نماینده از هر دانشکده و نماینده دبیرخانه هیئت 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 هیئت 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 زمانبندی‌شده جلسات کرسی‌های دانشکده در ابتدای هر ترم به شورای کرسی‌ها.
- ۴- نظارت، هماهنگی و حمایت از کرسی‌ها در دانشکده و اجرای مصوبات شورای کرسی‌ها با هماهنگی رئیس دانشکده.
- ۵- تحویل مستندات و گزارش‌های کرسی‌های برگزار شده به کارشناس پژوهشی دانشکده جهت نگهداری در فایل کرسی‌ها و ارسال یک نسخه به معاونت پژوهشی دانشگاه.

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

ماده ۴- فرایند برگزاری کرسی‌های ترویجی:

- ۱- صاحب کرسی ترویجی، درخواست برگزاری کرسی ترویجی خود را مطابق پیوست شماره ۱، به همراه متن مکتوب (طرح نامه) 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 هیئت 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 هیئت 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 هیئت 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 هیئت 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 هیئت 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 هیئت 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- هیئت 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 طرح نامه توسط صاحب کرسی تخصصی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) (پیوست ۴) و ارائه به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها؛

۲- بررسی طرح نامه در شورای کرسی‌های دانشگاه؛

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

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

۵- بررسی طرح نامه در یکی از شوراهای تخصصی (علوم عقلی، علوم نقلی، علوم اجتماعی، علوم رفتاری) هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره؛

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

۷- ارائه طرح نامه 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 مسئله از سوی حضار به مدت ۱۰ دقیقه؛

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

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

۱۳- پاسخ صاحب کرسی (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 ذی ربط در دانشگاه.

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

تبصره ۶: در اجلاس نهایی با شرایط پیش گفته 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 کسب شده، 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:

- پیش اجلاس

۱- به صاحب کرسی (نظریه پردازی، نوآوری و نقد)، بابت تدوین و ارائه طرح نامه به همراه یک اثر علمی (کتاب، مقاله) چاپ شده و مرتبط با موضوع طرح نامه، معادل ۱۴۰ ساعت حق التحقیق متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۲- به ناقدان، بابت مطالعه و بررسی طرح نامه و مستندات مربوط به آن و ارائه دیدگاه انتقادی معادل ۱۵ ساعت حق التحقیق، به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۳- به داوران، بابت مطالعه طرح نامه و مستندات مربوط به آن و انجام داوری و قضاوت علمی، معادل ۲۰ ساعت حق التحقیق 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 پیش اجلاس معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

- اجلاسیه نهایی

- ۱- به صاحب کرسی نظریه پردازی بابت اصلاح طرح نامه بنابر نظر داوران و ارائه طرح نهایی، چنانچه موفق به کسب امتیاز عالی شود، معادل ۲۰۰ ساعت حق التحقیق، چنانچه موفق به کسب امتیاز خوب شود ۱۵۰ ساعت حق التحقیق و چنانچه موفق به کسب امتیاز متوسط شود، معادل ۱۰۰ ساعت حق التحقیق متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می شود.
- ۲- به صاحب کرسی نوآوری و نقد بابت اصلاح طرح نامه بنابر نظر داوران و ارائه طرح نهایی، چنانچه طرح موفق به کسب امتیاز عالی شود، معادل ۱۱۰ ساعت حق التحقیق، چنانچه موفق به کسب امتیاز خوب شود ۷۰ ساعت حق التحقیق و چنانچه موفق به کسب امتیاز متوسط شود، معادل ۴۰ ساعت حق التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می شود.
- ۳- به ناقدان بابت مطالعه طرح نامه نهایی و ارائه دیدگاه انتقادی معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می شود.
- ۵- به داوران بابت مطالعه طرح نامه نهایی و مستندات مربوط به آن و انجام داوری و قضاوت علمی معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می شود.
- ۶- به مدیر جلسه بابت مدیریت جلسه، جمع بندی مطالب، تهیه صورت جلسه و تکمیل فرم های مربوط به اجلاسیه نهایی معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می شود.

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

- ۱- از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی سند ملی به صاحب کرسی نظریه پردازی اعطا می شود.
- ۲- از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی برای کرسی های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط گواهی برگزاری کرسی نظریه پردازی، نوآوری و نقد، صادر می شود.
- 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 جشنواره های ملی و خارجی معرفی می شود.
- ۴- نتایج کرسی یا مقاله صاحب نظریه، نوآوری و نقد در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع رسانی هیئت حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره منتشر می شود.
- ۵- در جشنواره ای خاص که در راستای اهداف هیئت حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره برگزار شود، از صاحب نظریه، نوآوری و نقد تقدیر می شود.
- ۶- به ازای هر کرسی نظریه پردازی، نوآوری و نقد برگزار شده با تأیید مراجع ذی ربط ۱۰ امتیاز پژوهانه به صاحب نظریه، صاحب نوآوری و صاحب کرسی نقد اعطا می شود.
- ۷- هیئت ممیزه دانشگاه برای نظریه پردازی در حوزه های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۷ تا ۱۲ امتیاز پژوهشی جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می نماید.
- ۸- هیئت ممیزه دانشگاه برای نوآوری در حوزه های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز پژوهشی، جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می نماید.
- ۹- هیئت ممیزه دانشگاه برای نقد علمی در حوزه های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز پژوهشی، جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می نماید.

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 هیئت رئیسه دانشگاه رسید.

پیوست ۱:

درخواست برگزاری کرسی ترویجی

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

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	ارائه‌دهنده یا ناقد	مرتبه و مرکز علمی	مدرك 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 اطلاع‌رسانی نشست:

طراحی و چاپ پوستر / توزیع پوستر در

ارسال پیامک / ارسال ایمیل

دعوت حضوری

۹-۲- پوشش رسانه‌ای / نام رسانه‌های پوشش‌دهنده 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/ شبابی 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)



دبیرخانه هیأت ممایت 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:.....

بسم الله الرحمن الرحيم

شیوه نامه تنظیم طرح نامه

دستور نامه:

۱- همراه با طرح نامه، 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 کرسی ها 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:

سطح تحصیلات:
 { دانشگاه:
 حوزه: }

رشته تحصیلی و حوزه تخصص:

عنوان طرح نامه 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: نمابر:

وب سایت (URL)

پست الکترونیک (Email)

۴- حداقل پنج تن از صاحب نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرح نامه 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 به‌صورت 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 فرمائید.

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

۴- لطفاً اصول و اجزاء نظریه (امهات مدعا) را به‌صورت فشرده و در قالب بندی 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 می دانید

۱۴. چکیده نظریه در ۱۰۰ کلمه به همراه واژگان کلیدی

نظر کمیته داوران:

امضاء دبیر کمیته داوران:

نظر دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی های نظریه پردازی، 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 آیین نامه برگزاری کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره

توجه:

۱- لطفاً همراه با طرح نامه های ارسالی، رزومه کامل با مشخصات درخواستی زیر را به پیوست ارسال نمایید تا طرح نامه هرچه سریع تر در دستور قرار گیرد.

۲- طرح نامه 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 طرح نامه ارسال گردد؛ در غیر این صورت طرح نامه مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

لطفا مشخصات زیر را کامل و دقیق بنویسید:

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

رشته تحصیلی و حوزه تخصص:

عنوان طرح نامه 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 صاحب نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرح نامه خود را با توجه به ابعاد علمی طرح نامه 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 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 دست‌آورد 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 نوآوری های دارای مبنای موضوعی مشترک یا واحد وجود ندارد، کدام است؟

۹- سیر تاریخی پیدایش و تکون 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)

۱۲- اگر نکات دیگری را لازم میدانید مرقوم نمایید.

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 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 طرح نامه‌های ارسالی تقاضا می‌شود رزومه کامل با مشخصات درخواستی زیر را به پیوست ارسال نمایید تا طرح‌نامه هر چه سریع‌تر در دستور قرار گیرد.

۲- طرح نامه‌های 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 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 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 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 دست‌آورد آن را تبیین نمایید.

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

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:

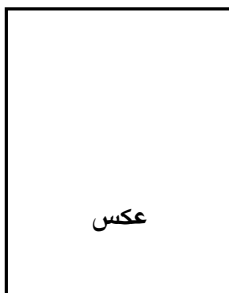
امضاء دبیر هیأت

پیوست ۴:

رزومه

بسمه 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 هیأت ها / 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 حمایت کننده	سال (های)
۱			
۲			

ردیف	عنوان پژوهش	محل پژوهش / سازمان حمایت کننده	سال (های)
۳			
۴			
۵			
۶			

توضیحات (افتخارات / علایق پژوهشی):

Mail: korsi.ma@gmail.com

پیوست ۵:

بسمه تعالی
فرم اسامی داوران و ناقدان حاضر

عنوان طرح نامه:

تاریخ جلسه: صاحب نظر محترم:

عنوان جلسه (پیش اجلاسیه) (اجلاسیه)

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

پیوست ۵:



بسمه تعالی

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) حاضری:		
و) غائبین:		

دستور جلسه:

الف) شرح مذاکرات جلسه:

پیوست ۶:

بسمه تعالی

فرم امتیازدهی کرسی

مخصوص اجلاسیه نهائی)

عنوان طرح نامه:

نام صاحب نظر محترم: تاریخ:

ردیف	عنوان	حداقل و حداکثر	امتیاز
۱	قوت و شفافیت در مفهوم شناسی	۰-۱۰	
۲	روش مندی	۰-۱۰	
۳	قوت و وضوح مبانی، پیش فرض ها و زمینه ها	۰-۱۰	
۴	ساختار منطقی و انسجام علمی	۰-۱۰	
۵	میزان توجه به مجموعه فرضیه ها و نظریه های رقیب	۰-۱۰	
۶	قوت استدلال و برهان	۰-۱۰	
۷	آثار و دلالت های علمی یا عملی	۰-۱۰	
۸	میزان نوآوری	۰-۳۰	
جمع کل امتیاز (۰-۱۰۰)			

سایر نظرات:

۱- مبحث ارائه شده به عنوان کدام سطح از کرسی ها قابل قبول است؟

نظریه پردازی

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:

به نام خدا

فرم نظرسنجی نشست‌های تخصصی کرسی‌های نظریه‌پردازی، نوآوری، نقد و مناظره

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

زمان:

مکان:

پیش‌اجلاسیه / اجلاسیه: طرح‌نامه

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

با تشکر

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

دیدگاه‌ها، پیشنهادات و انتقادات:

سایت: www.korsi.farhangolm.ir

ایمیل: komite.dastgahi@chmail.ir

نظام‌نامه و آیین‌نامه‌های هیأت
حمایت از کرسی‌های
نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

فهرست مطالب

نظامنامهٔ هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره ۷

آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه‌پردازی، نقد و مناظره ۱۵

آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه‌پردازی ۱۷

آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های نقد ۲۵

آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های مناظره ۳۱

نظامنامهٔ خانه ملی گفت و گوی آزاد ۳۹

آیین‌نامهٔ 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 متبوع 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 کرسی‌های
نظریه‌پردازی، 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 نظریه پردازی، 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 فراهم نمودن زمینه لازم برای تحقق اهداف کرسی‌های علمی نظریه پردازی، نقد و مناظره در جهت تولید علم و ترویج آزاداندیشی در حوزه علوم انسانی و معارف دینی.

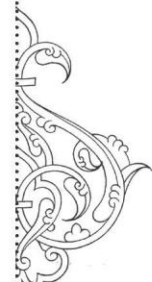
ماده ۳: محل استقرار

محل استقرار «دبیرخانه هیأت» بر اساس مصوبه جلسه ۵۷۱ 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 انباشته و جمع‌بندی شده،
۲. زمینه‌سازی ویژه برای نهضت تولید و عرضه نظریه اسلامی در علوم انسانی،
۳. علمی کردن مجادلات و تخصصی کردن 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 غوغا سالاری، 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

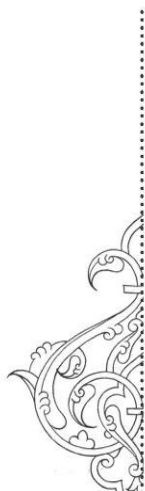
ماده ۶: هیأت

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،
- تبصره:** 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،
- تبصره:** 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.
- تبصره:** 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،

هـ) 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 مندرج 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،
- هـ) 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 هرچه‌بهتر 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 بازننگری و تصویب شد.



آیین‌نامه‌برگزاری کرسی‌های
نواآوری 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 می شود.

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

کمیته داوران: به مجمعی از خبرگان علمی در حوزه ای خاص اطلاق می شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه با پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره، تعیین می شوند.

سازمان مجری: به دانشگاه یا مؤسسه علمی معتبری اطلاق می شود که درصدد برگزاری کرسی ها می باشد.

ماده دو ، خطوط مشی کلی در برگزاری کرسی ها

۱. تحفظ بر رعایت نصابنامه های 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 نزاع های 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، ویژگی های 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 دیدگاه های 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 نشست 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 صاحب‌نظران برجسته در رشته مربوط و برخوردار از شرایط زیر که از میان اعضا یک نفر به عنوان دبیر با رأی اکثریت انتخاب خواهد شد:

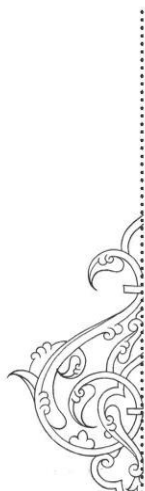
۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی دانشگاهی یا حوزوی،
۲. داشتن حداقل یک اثر علمی قابل قبول در موضوع نوآوری یا نظریه،
۳. برخورداری از صلاحیت‌های اخلاقی لازم و غیرذی‌نفع بودن،
۴. داشتن آشنایی کافی با ضوابط و فرایند برگزاری کرسی‌ها.

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

۱. بررسی و تصویب طرحنامه و تأیید صلاحیت نوآور یا نظریه‌پرداز،
۲. بررسی صلاحیت نقادان 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 درخصوص نحوه برگزاری کرسی، دعوت به عمل

۱. رک: WWW.korsi.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) قرائت 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،

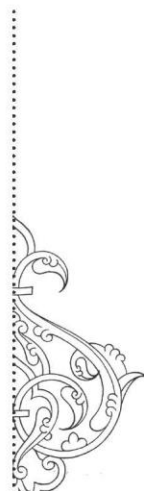
۸. نتیجه‌گیری و اعلام آثار و نتایج نوآوری یا نظریه.

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 فضایی 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 نمون برگ 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 هشت، 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 برابر مقررات،

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

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



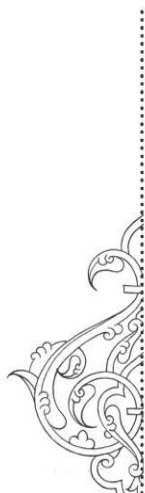
تبصره ۱: دبیرخانه هیأت، در صورت درخواست کتبی دستگاه مجری، برای تأمین بخشی از هزینه برگزاری کرسی مساعدت خواهد نمود.

تبصره ۲: 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 متطبق 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.



آیین‌نامهٔ 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 با پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، 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^۲ را تکمیل کند. پس از بررسی طرحنامه از سوی کمیته داوران و

۲. رک: www.korsi.ir



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 غیرذی نفع 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 صاحب نقد 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 کلام الله 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 صاحب نقد مندرج در ماده سه این آیین‌نامه یکسان خواهد بود.

تبصره ۳: کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و فضایی 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 اظهار نظر 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 صورت جلسه‌ای 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 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: 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 نامهٔ برگزاری کرسی‌های مناظره



ماده یک، تعاریف

مناظره: به نقد رو در رو و شفاهی دو صاحب نظر درباره دو مکتب، نظریه، و... اطلاق می شود که از تمامی مختصات نقد علمی برخوردار باشد.

کمیته داوران: به مجمعی از خبرگان علمی در حوزه ای خاص اطلاق می شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه، با پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره، تعیین می شوند.

سازمان مجری: به دانشگاه یا مؤسسه علمی معتبری اطلاق می شود که درصدد برگزاری کرسی ها می باشد.

ماده دو، خطمشی های کلی در برگزاری کرسی ها

۱. تحفظ بر رعایت نصابنامه های 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 نزاع های 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 مناظره گران

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 دیدگاه های مطرح در زمینه موضوع مورد بحث،
۴. داشتن قدرت نقد، تجزیه و تحلیل علمی در رشته مورد بحث.

ماده چهار، نحوه احراز صلاحیت مناظره گران جهت برگزاری کرسی

به منظور تشخیص صلاحیت علمی مناظره گران، و نیز قابلیت مباحث مناظره جهت طرح در کرسی، هر دو مناظره گر 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،

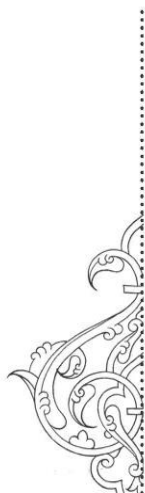
۳. تأیید صلاحیت مدیر کرسی و تعیین نحوه مدیریت علمی آن،

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 درخصوص نحوه برگزاری کرسی، دعوت به عمل خواهد آورد.

تبصره ۲: کمیته داوران می‌تواند حین برگزاری کرسی، بدون هرگونه داوری و قضاوت، به طرح سؤالاتی از صاحب‌نقد مبادرت 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. 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) 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 - به‌کار 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 مندرج در ماده سه این آیین‌نامه یکسان خواهد بود.

تبصره ۴: کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و فضلاء 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. هیأت 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 نمون برگ نظرخواهی محرمانه و معتبر همراه با امضا، نمره ۱۰۰ خواهد بود.

تبصره ۱: از میان حضار تنها افرادی می‌توانند به اظهارنظر در نمون برگ مبادرت نمایند که از شرایط مذکور در تبصره ۴ ماده ۶ این آیین نامه 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.

نظامنامهٔ خانه ملی گفت و گوی آزاد



فصل اول کلیات

ماده ۱) تعریف و جایگاه حقوقی:

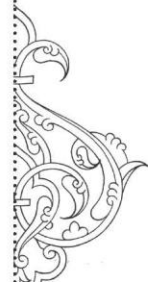
براساس ماده واحده مصوب جلسه ۵۹۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی در تاریخ ۸۵/۹/۷ خانه ملی گفت‌وگوی آزاد تأسیس می‌گردد. خانه ملی گفت‌وگوی آزاد که پس از این در این اساسنامه خانه نامیده می‌شود تحت نظر هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره و در چارچوب این اساسنامه فعالیت خواهد کرد.

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 لرکان و وظائف آن

ماده ۴) ارکان:

هیأت امناء،

ب) شورای علمی،

ج) مدیر.

ماده ۵) هیأت امناء:

«هیأت امنای خانه»، اعضای هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره، به اضافه دبیر هیأت، می‌باشد.

ماده ۶) وظایف هیأت امناء:

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

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

ج) عزل و نصب مدیر خانه.

د) نظارت بر عملکرد خانه و ارزیابی فعالیت‌های آن.

و) بررسی گزارش سالانه مالی و تایید آن.

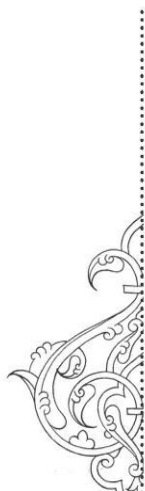
ی) ارائه گزارش سالانه به شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۷) شورای علمی:

اعضای «شورای علمی» عبارتند از: اعضای شورای علمی دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره.

ماده ۸) وظایف شورای علمی:

الف) بررسی و تایید اولیه پیش نویس سیاست‌ها و خطمشی‌ها جهت پیشنهاد به هیأت امناء برای تصویب نهایی.



ب) بررسی ضوابط و آیین نامه‌ها و شیوه نامه‌های اجرایی، جهت پیشنهاد و به هیأت اماناء برای تصویب.

ج) بررسی و تایید پیش نویس 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 آیین نامه‌ها و ضوابط، تصویب آن را بر عهده شورای علمی قرار داده است.

ماده ۹) مدیر:

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

الف) تهیه و تنظیم پیش نویس ضوابط، آیین نامه‌ها و شیوه نامه‌های اجرایی جهت بررسی در شورای علمی و تصویب در هیأت اماناء،

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

ج) تهیه پیش نویس برنامه سالانه خانه و ارائه جهت بررسی در شورای علمی و تصویب در هیأت اماناء،

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

هـ) اطلاع رسانی مناسب و هنگام در مورد فعالیت‌های خانه،

و) امضای مکاتبات و اسناد اداری و مالی به ترتیبی که در ضوابط، آیین نامه‌ها و شیوه نامه‌های مصوب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره، مقرر می‌گردد.

ماده ۱۰)

این اساسنامه با 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 هر گونه 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 هر گونه 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 اخلاق 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 با 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 (پنج‌گروه) 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.

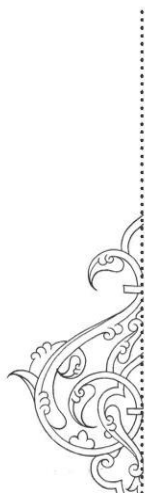
۵. پس از اتمام زمان جلسه، چنانچه ۲ سوم حاضران از طریق ارائه رأی با تداوم جلسه در آینده موافق باشند، حداکثر تا سه جلسه بحث در موضوع مورد بحث قابل تداوم خواهد بود. (شکل‌گیری جلسه سوم بر مبنای رأی‌گیری در جلسه دوم معلوم خواهد شد).

هـ) شکل صورتی جلسه به لحاظ چیدمان

فرآیند برگزاری

۱. قرائت 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 هیأت 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 (یا 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 هیأت 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. قرائت 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 ارت 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

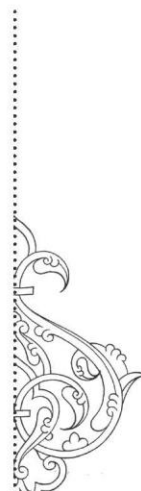


خودی‌خود به پایان برسد.

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. سؤالات حاضرین از طرفین مناظره
۶. جوابگویی به سؤالات از سوی مناظره‌کنندگان
۷. اعلام خاتمه جلسه از سوی مجری

ماده ۶- این آیین‌نامه در ۶ ماده در تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱ به تصویب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره رسید.



دستورالعمل برگزاری نشست‌های کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور

زمستان ۱۳۹۸

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 و با توجه به مأموریت اصلی دانشگاه علامه طباطبائی تا سال ۱۴۰۰ یعنی «شناسایی و پاسخگویی به مسائل و نیازهای جامعه و کشور بر مبنای پایداری توسعه ملی با رویکرد میان رشته‌ای»، 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 صاحب نظر است و می تواند در حوزه آموزشی یا پژوهشی و تخصص خود یکی از مشکلات روز جامعه را به عنوان موضوع نشست ارائه دهد (نشست های با موضوعات میان رشته ای در اولویت برگزاری است)؛
- ۱-۲- ارائه پیشنهاد از سوی دستگاه اجرایی / سازمان ذی ربط؛
- ۱-۳- پیشنهاد رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه/دانشکده/ واحد پژوهشی.
- ۲- فرم درخواست برگزاری نشست (فرم پیوست شماره ۱) توسط دانشکده ها 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 می شود.
- ۳- دبیر/ مجری موظف است پس از پایان نشست و حداکثر طی دو هفته نتایج، نظرات و دیدگاه صاحب نظران شرکت کننده در نشست را در قالب توصیه های 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 می باشد.
- ۵- حضور حداقل یک نماینده از دستگاه های اجرایی مرتبط با موضوع نشست، الزامی است.

ماده ۵: هزینه ها

- ۱- هزینه برگزاری نشست با استناد به بند ۱۷ جلسه شماره ۴۶۳ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و بر اساس اعلام دبیر / مجری و در قالب «فرم درخواست برگزاری نشست» و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه حداکثر تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل بودجه پژوهشی دانشگاه و در قالب قراردادی که مابین دانشگاه و دبیر / مجری نشست امضاء می شود، 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 باقی مانده پس از ارائه توصیه های سیاستی به معاونت پژوهشی دانشگاه و ارائه اسناد مثبت مرحله اول از امور مالی واحد برگزار کننده نشست به امور مالی دانشگاه، در قالب قرارداد پرداخت خواهد شد.
- ۴- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع رسانی، انعکاس خبری، دعوت از سخنرانان، هماهنگی های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق الزحمه سخنرانان و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، هزینه های رفت و آمد و ... بر عهده دانشکده / واحد پژوهشی برگزار کننده نشست است.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید.

تعاريف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش

«تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش»

- همایش علمی معتبر:

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

- کنگره:

شرکت‌کنندگان آن، برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. کنگره می‌تواند در سطح ملی یا بین‌المللی و به‌صورت دائمی یا موقت برگزار شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی به‌صورت 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 به‌صورت 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 دربارهٔ یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.

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

- نشست علمی:

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

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

- شاخص‌های همایش علمی معتبر:

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

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

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

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

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

و- مقاله‌های علمی 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 اجرایی نیز ۱۰٪ از بودجه کل همایش (در مجموع نباید حق الزحمه دبیر علمی و سایر عوامل اجرایی بیشتر از ۲۰٪ از بودجه همایش باشد) تعیین می‌شود.

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

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

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

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

همایش بنیادی: همایش است که در آن از کاوش‌های اصیل و بدیع به‌منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی اجتماعی، فرهنگی و غیره، بحث و تبادل نظر می‌شود و مقالات با هدف کار نظری یا تجربی که عمدتاً به‌منظور کسب آگاهی‌های جدید از منشأ پدیده یا واقعیت‌های مشاهده پذیر 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 اجرایی یا مؤسسه صنعتی باشد. انتظار می‌رود این‌گونه همایش‌ها از حمایت مالی سایر سازمان‌های اجرایی و مؤسسات صنعتی، بهره‌مند شود.

- ثبت همایش و مقالات آن:

مطابق بند ۱۰ ماده ۵ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات 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



دانشگاه علامه طباطبائی

درخواست برگزاری همایش علمی ملی

فرم شماره ۱

عنوان همایش:

فارسی:

انگلیسی:

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

تاریخ برگزاری:

مدت:

یک روز ☐ نیم روز ☐

دو روز ☐ یک و نیم روز ☐

بیش از سه روز ☐ 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- دستاورهای علمی همایش در جهت برآورده کردن نیازهای سازمان‌های اجرایی/مؤسسات صنعتی کشور:

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

۴- نام اعضای کمیته علمی:

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

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

۵- اعضای کمیته اجرایی:

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

۶- پیش بینی تعداد مدعوین:

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

توضیحات:

۷- مدعوین:

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

۸- پیش‌بینی کلی برنامه‌های همایش:

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

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

۸- شروع و خاتمه همایش:

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

روز دوم					
بعداز ظهر			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	۱۸/۳۰- ۱۶/۳۰		سخنرانی تخصصی	۱۰/۳۰-۱۲/۳۰

۱۰- مشارکت و همکاری سایر سازمان ها:

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

نام مؤسسه:

نوع همکاری: علمی (مالی) سایر.....

میزان احتمالی کمک های مالی برآورد شده: ریال

۱۱- تعیین نوع همکاری انتشارات دانشگاه:

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

۱۲- سایر برنامه ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضا:

تاریخ:

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

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

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

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضاء:

توصیه‌های سیاستی همایش

شناسنامه همایش:

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

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

توصیه های سیاستی:

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

-۶

-۷

**دستورالعمل نحوه استفاده از
لوگوی دانشگاه و شرایط مشارکت
دانشگاه به عنوان حامی
همایش‌های 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 دائره المعارف 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.
- ۱- ماده ۳ - شرایط مشارکت (میزبانی) همایش‌های علمی:
 - ۲- سازمان‌های علمی - آموزشی کشور که خواستار برگزاری همایش در دانشگاه هستند باید، کمیته علمی و اجرایی به صورت مشترک اداره شود. برای این کار ابتدا باید عنوان و سایت همایش توسط گروه مربوطه تأیید شود. سپس نماینده دانشگاه با معرفی کتبی گروه به معاونت پژوهشی دانشگاه و از طریق دانشگاه به برگزارکنندگان اعلام شود. هزینه‌های برگزاری همایش با توافق معاون پژوهشی دانشگاه و نماینده سازمان علمی - آموزشی متقاضی، تأمین خواهد شد.
 - ۳- رعایت بند ۴ ماده ۲ این دستورالعمل، در این بخش نیز، الزامی است.

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

ماده ۴ - مرجع صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه:

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

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

آیین‌نامه سفرهای کوتاه‌مدت
علمی به منظور
ارائه مقاله یا سخنرانی در
همایش‌های علمی داخل کشور

پاییز ۱۳۹۵

مقدمه:

به منظور تشویق اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه علامه طباطبائی در همایش‌های معتبر علمی کشور و تبادل نظر با دیگر متخصصان، گسترش و تقویت تعامل علمی بین پژوهشگران دانشگاهی و ارتقای کیفیت پژوهش اعضای هیأت علمی و دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی، دانشگاه به ارائه دهندگان مقاله و مدعوین همایش تسهیلاتی با شرایط ذیل، اعطا می‌کند:

ماده ۱- شرایط شرکت در همایش‌های علمی داخلی:

الف: همایش مورد تقاضا از همایش‌های معتبر دارای کمیته علمی و نمایه شده در (ISC) باشد. مرجع نهایی تأیید اعتبار همایش، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ب: موضوع همایش با تخصص متقاضی شرکت در همایش مرتبط بوده و متقاضی از سابقه پژوهشی در زمینه‌ای که مقاله ارائه می‌شود برخوردار یا دارای برنامه اعلام شده در این خصوص باشد. مرجع تشخیص، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ج: دبیرخانه همایش بایستی مجموعه مقالات همایش را به صورت الکترونیکی یا کاغذی چاپ کند. در غیر این صورت تسهیلات آیین‌نامه به عضو هیأت علمی یا دانشجو، تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۲- مقاله ارائه شده در همایش باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف: مقاله قبلاً در هیچ مجله یا همایشی، ارائه نشده باشد.

ب: نام دانشگاه علامه طباطبائی به صورت صحیح در مقاله، ذکر شده باشد.

ج: مقاله بایستی به صورت چکیده یا مقاله کامل در مجموعه مقالات همایش به صورت کاغذی یا الکترونیکی چاپ شود.

ماده ۳- برخورداری از تسهیلات مورد نظر با ارائه مدارک زیر به معاونت پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر است:

الف: ارسال مصوبه گروه آموزشی/پژوهشی از طریق دانشکده ذی‌ربط.

ب: گواهی پذیرش، شرکت و ارائه مقاله برای سخنرانی؛

ج: اصل اسناد سفر، شامل بلیت رفت و برگشت، فیش پرداخت هزینه اقامت (برای همایش‌های خارج از تهران)، برگه حق ثبت‌نام در همایش؛

تبصره ۱: شرکت در همایش به منظور ارائه سخنرانی کلیدی (با دعوت کتبی برگزارکنندگان همایش) نیازی به ارائه متن مقاله و مصوبه گروه آموزشی/پژوهشی ندارد (در صورتی که هزینه‌های یک یا چند بند از ماده ۴ توسط برگزارکنندگان همایش پرداخت نشود، توسط دانشگاه، قابل پرداخت است).

تبصره ۲: حداکثر تعداد دفعات شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های داخلی (برای استفاده از تسهیلات) دو بار در سال (۵۰ درصد از محل گرنت و مابقی از محل بودجه پژوهشی دانشگاه) است.

ماده ۴- تسهیلات قابل پرداخت:

الف: پرداخت حق ثبت نام شرکت در همایش به صورت کامل؛

ب: پرداخت هزینه رفت و برگشت (هواپیما، قطار و اتوبوس) برای همایش های خارج از تهران؛

ج: پرداخت هزینه اقامت تا سقف ۱۰۰ هزار تومان برای هر شب (برای همایش های خارج از تهران) برای حداکثر سه شب.

تبصره ۱: مبلغ قابل پرداخت به دانشجویان تحصیلات تکمیلی تا ۵۰ درصد هزینه های ماده ۴ منوط به ارائه مقاله با همکاری یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی، خواهد بود.

تبصره ۲: برای مقالاتی که به صورت پوستر ارائه شود، فقط هزینه ثبت نام قابل پرداخت است.

تبصره ۳: پرداخت هزینه های شرکت در همایش پس از ارائه اسناد، مدارک مثبت و مجموعه مقالات همایش به صورت کاغذی یا الکترونیکی، است.

ماده ۵- حداکثر مهلت ارائه مدارک برای دریافت هزینه ها، سه ماه پس از برگزاری همایش، است.

این آیین نامه در پنج ماده و پنج تبصره در جلسه شماره ۲۲۲۰۴۷۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۱۴ هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های علمی داخلی

بهار ۱۳۹۶

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 کاربردی‌سازی دانش و بهبود کیفیت فعالیت‌های پژوهشی است. سازماندهی، نظم-بخشی 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 شرکت کننده 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

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. پیشنهاددهنده کارگاه صرفاً از میان سرفصل کارگاه‌های مصوب کمیته ارتقای مهارت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی می‌تواند موضوع کارگاه را انتخاب کند. موضوعات خارج از فهرست ارائه شده از سوی کمیته یادشده باید به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه شود تا پس از تأیید کمیته یادشده امکان طرح آن در شورای پژوهشی دانشگاه باشد.

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 صورت جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده) را همراه با نامه رسمی به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

۵-۳- پیشنهاد برگزاری کارگاه پس از بررسی توسط کارشناس کارگاه‌های از نظر تطابق با عناوین کارگاه‌های مصوب کمیته ارتقای مهارت‌های پژوهشی دانشگاه در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و بررسی می‌شود.

۶-۳- در صورت تصویب برگزاری کارگاه در شورای پژوهشی دانشگاه، قرارداد برگزاری کارگاه با مدرس/مجری کارگاه منعقد می‌شود. مدرس/مجری موظف است همکاری لازم را جهت ثبت اطلاعات کارگاه با کارشناس سامانه همایش‌های دانشگاه انجام دهد.

۷-۳- پس از برگزاری کارگاه، مدرس/مجری گزارشی از کارگاه یادشده (به همراه مستندات برگزاری کارگاه از قبیل PDF و Powerpoint، فایل صوتی و تصویری) را از طریق معاون پژوهشی دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

۳-۸- پس از تأیید برگزاری موفقیت‌آمیز کارگاه توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، درخواست پرداخت مبلغ قرارداد کارگاه یادشده در وجه مدرس/ مجری کارگاه برای معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ارسال می‌شود.

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

ماده ۴: ضوابط اجرایی کارگاه

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

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

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

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

۴-۵- مدرس/مجری کارگاه موظف است اطلاعات مربوط به کارگاه را با همکاری مدیریت امور پژوهشی در سامانه همایش‌های علمی دانشگاه ثبت نماید. تسویه‌حساب با مجری/مدرس منوط به ثبت اطلاعات در سامانه مدیریت همایش‌های علمی است.

۴-۶- مدرس/مجری کارگاه موظف است گزارش و مستندات برگزاری کارگاه (PDF و Powerpoint) را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه دهد. تسویه‌حساب با مجری/مدرس منوط به ارائه گزارش‌ها و مستندات برگزاری کارگاه است.

۴-۷- 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.

۴-۸- 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. در صورتی که دانشکده فاقد امکانات لازم برای مستندسازی بود، هزینه مستندسازی در پروپوزال برگزاری کارگاه پیش‌بینی شود.

۴-۹- تأمین بودجه موردنیاز برای برگزاری کارگاه در واحدهای پژوهشی بر عهده واحد و از محل درآمدهای حاصل از انعقاد قراردادهای پژوهشی قابل تخصیص است.

۴-۱۰- 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 نوشت افزار است.

۵-۲- حق‌الزحمه مدرس کارگاه بر اساس جدول حق‌التدریس نظری اعضای هیأت علمی در هر سال برای کارگاه‌های تا ۸ ساعت با ضریب ۵، برای کارگاه‌های تا ۱۶ ساعت با ضریب ۴ و برای کارگاه‌های بالای ۱۶ ساعت با ضریب ۳ محاسبه خواهد شد. به حق‌الزحمه یادشده برای کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی ۲۵٪ اضافه می‌شود.

۵-۳- هزینه‌های اجرایی کارگاه از قبیل پذیرایی، اطلاع‌رسانی، لوازم‌التحریر بر اساس فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

$$(\frac{\text{تعداد ساعات برگزاری کارگاه}}{2}) \times (۱۰\% \text{ حق‌التدریس نظری استادیار پایه ۱}) \times (\text{تعداد شرکت‌کنندگان در کارگاه})$$

۵-۴- در صورت مشخص نکردن تعداد شرکت‌کنندگان در پروپوزال برگزاری کارگاه، محاسبه هزینه‌های اجرائی بر عهده کارشناس امور کارگاه‌های دانشگاه است.

۵-۵- برای کارگاه‌هایی که مجری داشته باشند، حق‌الزحمه مجری برابر ۱۰٪ حق‌الزحمه مدرس محاسبه خواهد شد.

۵-۶- پرداخت از محل هزینه‌های کارگاه به کارشناسان پژوهشی و عوامل اجرائی در دانشکده‌ها ممنوع است. معاونت پژوهشی و کارشناسان پژوهشی دانشکده‌ها موظف به همکاری در برگزاری کارگاه هستند.

۵-۷- کل مبلغ پس از ارائه گزارش برگزاری دوره توسط مدرس/مسئول کارگاه، در یک مرحله قابل پرداخت است.

۵-۸- در صورت دریافت شهریه نام‌نویسی از شرکت‌کنندگان و ارائه مستندات فیش‌های واریزی به معاونت پژوهشی، از مبلغ یادشده ۲۰٪ به عضو هیأت علمی (علاوه بر مبلغ قرارداد منعقد شده) و ۳۰ درصد به حساب تنخواه دانشکده قابل پرداخت است.

۵-۹- 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.

۵-۱۰- برگزاری کارگاه‌هایی که مخاطبان آن‌ها از بیرون دانشگاه هستند با دریافت هزینه برگزاری و حق ثبت‌نام توسط دانشکده/پژوهشکده بلامانع است.

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

این شیوه‌نامه در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۹ در جلسه شماره ۴۹۱ شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تصویب شد و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.

فصل دوم

قوانین و مقررات واحدهای پژوهشی

دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای 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 به کارگیری 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 به صورت مستقل یا وابسته به کارگیری 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 بجز موارد خاص، فاقد فعالیت‌های نظری و بنیادی است.

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

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

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

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

- سیاست‌گذاری: هر گونه 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، میان‌دانشکده‌ای 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 پروژه‌محور (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 به‌صورت دائم (یا مقطعی) با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب شورای دانشگاه زیر نظر مدیریت امور پژوهشی دانشگاه شکل می‌گیرد و توسط شورای سیاست‌گذاری آزمایشگاه‌های دانشگاه و نیز کمیته راهبری آن آزمایشگاه خاص اداره می‌شود.
- امور مالی و اجرایی: بودجه آزمایشگاه‌های تحقیقاتی از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و درآمد حاصل از ارائه خدمات به پژوهشگران، استادان و دانشجویان تأمین خواهد شد.
- تأمین بودجه مورد درخواست واحد پژوهشی برای اجرای فعالیت‌های پژوهشی 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:

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

۶- فرایند درخواست تأسیس:

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

۷- فعالیت و ارزیابی:

- ۷-۱- فعالیت هر واحد پژوهشی بر اساس سه منبع زیر برنامه‌ریزی می‌شود:
- ۷-۲- ابلاغ انتظارات رئیس دانشگاه در هر سال
- ۷-۳- آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه
- ۷-۴- سیاست‌های مصوب شورای پژوهشی دانشگاه
- ۷-۵- هر واحد پژوهشی موظف است تا پایان فروردین ماه هر سال برنامه فعالیت خود را که به تصویب شورای پژوهشی واحد رسیده است، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.
- ۷-۶- معاونت پژوهشی موظف است برنامه واحدها را بررسی و برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه آماده کند.
- ۷-۷- ارزیابی فعالیت‌های واحدهای پژوهشی بنا به ضرورت ارائه گزارش به واحدهای دانشگاه و سایر نهادها و سازمان‌ها در طول سال از سوی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه انجام شود.

- ۸-۷- نتایج ارزیابی سالانه برای هر گونه 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 مکلفند تا پایان اردیبهشت ماه 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.

شیوه نامه هسته های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

پاییز ۱۳۹۸

مقدمه:

:

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

ماده – اهداف:

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

ماده ۲- ارکان:

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

ماده ۳- تعریف:

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

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

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

۱- ۳ مقاله علمی - پژوهشی منتشر شده مرتبط با تخصص هسته پژوهشی در نشریات الف یا ب (به تشخیص مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)

یا

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

یا

۳- دو پروژه پژوهشی برون دانشگاهی انجام یافته مرتبط با تخصص هسته پژوهشی (به تشخیص مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)

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

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

ماده ۴- قلمرو فعالیت های هسته پژوهشی:

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

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

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

ماده ۵- وظایف مدیر هسته:

- ۱- برنامه ریزی برای اجرای برنامه های مصوب هسته
- ۲- پیگیری و نظارت بر فعالیت اعضای هسته
- ۳- ارائه گزارش میزان پیشرفت برنامه های هسته به معاونت پژوهشی دانشکده
- ۴- پیگیری امور اداری و مالی برای تخصیص به موقع منابع و پرداخت حق التحقیق ها

ماده ۶- وظایف عضو هسته:

- ۱- اجرای به موقع و کامل 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 سه ساله با رعایت چهارچوب کلی مفاد ماده ۵ از طریق مدیر هسته در پرسشنامه درخواست تأسیس هسته پژوهشی
- ۲- ارسال پرسشنامه درخواست تأسیس هسته پژوهشی به معاون پژوهشی دانشکده
- ۳- بررسی و تصویب درخواست تأسیس هسته پژوهشی مذکور در شورای پژوهشی دانشکده
- ۴- ارسال درخواست تأسیس هسته پژوهشی مصوب از سوی معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه برای 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 سه ساله، باید برنامه سال اول، دوم و سوم خود را نیز تنظیم و ارائه نماید. پس از تصویب نهایی هسته پژوهشی قراردادهایی برای اجرای برنامه هر سال تنظیم می‌شود.

تبصره ۲: دوره فعالیت هسته پژوهشی از تاریخ صدور حکم مدیر آن به مدت ۳ سال است. هسته مذکور پس از آن حتی اگر اعضای آن بازنشسته، فارغ التحصیل 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 را کد)؛
- 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 & 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 به‌منظور تبیین نظریات بومی در انتشارات بین‌المللی	۱۸۰ ساعت حق‌التحقیق معادل دانشیار پایه ۱۰
۲	تألیف یا تصنیف کتاب به زبان خارجی به‌منظور 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 انجام شده 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.

آیین نامه تشکیل قطب علمی وزارت عتف

پاییز ۱۳۹۷



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

اقدام‌کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه‌کننده(گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی	
تأییدکننده	مسعود برومند	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب‌کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

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

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

شماره: عتف_آ_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷		
صفحه: ۲ از: ۱۰		

فهرست مطالب

صفحه

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

شماره: عتف_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
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

شماره: عتف_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱		
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷		
صفحه: ۴		
از: ۱۰		

ماده ۳. ترکیب و اختیارات شورا

۱-۳. ترکیب شورا

- ۱-۱-۳. وزیر علوم، تحقیقات و فناوری (رئیس شورا)
 - ۲-۱-۳. معاون پژوهش و فناوری وزارت (نایب‌رئیس)
 - ۳-۱-۳. معاون آموزشی وزارت
 - ۴-۱-۳. مدیرکل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی (دبیر شورا)
 - ۵-۱-۳. پنج نفر عضو حقیقی از اعضای هیئت علمی برجسته کشور
- تبصره ۱. اعضای حقیقی از بین اعضای هیئت علمی مؤسسه‌ها ترجیحاً دارای مرتبه استادی و صاحب تألیفات و فعالیت‌های پژوهشی یا دارای تجربه مدیریت یا عضویت در قطب‌های علمی یا مدیریت مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای یک دوره ۴ ساله منصوب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.
- تبصره ۲. دبیرخانه شورای قطب‌های علمی زیر نظر معاونت پژوهش و فناوری وزارت تشکیل می‌شود.
- تبصره ۳. جلسات شورا با حضور دوسوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با رأی موافق نصف به علاوه یک اعضای حاضر در جلسه به تصویب می‌رسد.

۲-۳. اختیارات شورا

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

ماده ۴. ترکیب و وظایف دبیرخانه

۱-۴. ترکیب دبیرخانه

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

شماره: عتف_آ_۳۱۰۳	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱		
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷		
صفحه: ۵		
از: ۱۰		

۲-۴. 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 اسناد بالادستی
- ۴-۲-۳. بررسی و تأیید پیشنهاد مؤسسه‌ها برای تغییر در اعضا و برنامه‌های قطب علمی بعد از شروع فعالیت قطب‌های علمی و ارائه به شورا
- ۴-۲-۴. هدایت 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 نصابی که تعیین می‌شود، کمتر نباشد و در تحقق اهداف برنامه پیشنهادی نقش و سهم موثری برعهده داشته باشد.
 - ۵-۹. تبصره ۹. هر عضو هیئت علمی برجسته فعال فقط می‌تواند عضو یک قطب علمی باشد.
 - ۵-۱۰. تبصره 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 برنامه‌ای 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	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
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 نرم‌افزارهای 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 پیشنهادهای تخصصی، طرح‌ها و آیین‌نامه‌های قانونی

ماده ۸. فرآیند تصویب قطب علمی

عنوان قطب علمی بر اساس ماده ۵ و در صورت تأیید برنامه پیشنهادی موضوع ماده ۶ اعطا می‌شود. بدین منظور، درخواست مؤسسه‌ها برای تشکیل قطب علمی در یک زمینه علمی- تخصصی راهبردی همراه با نتایج بررسی‌های دبیرخانه و گروه‌های علمی در شورا مطرح و پس از تأیید شورا مجوز موافقت تشکیل قطب علمی با حکم رئیس شورا ابلاغ می‌شود. عملکرد قطب علمی در دو سال متوالی ارزیابی و در صورت کسب حدنصاب فعالیت آن تا پایان دوره ادامه می‌یابد.

تبصره ۱۲. هر مؤسسه متعهد می‌شود امکانات کافی، از قبیل فضای مناسب، نیروی انسانی، و امکانات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و آزمایشگاهی، را در اختیار قطب‌های علمی خود قرار دهد.

ماده ۹. ارزیابی عملکرد قطب علمی

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

ماده ۱۰. انحلال قطب علمی

موارد زیر منجر به انحلال قطب علمی می‌شود:

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

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	آیین‌نامه تشکیل قطب علمی	شماره: عتف_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	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
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.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

شماره: عتف_۳۱۰۳

ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷

صفحه: ۹ از: ۱۰

پیوست ۱. امتیازات فعالیت‌های علمی عضو هیئت علمی فعال

نوع فعالیت	حداکثر امتیاز (برای هر مورد)
۱. مرتبه علمی عضو هیئت علمی (مربی ۵، استادیار ۱۰، دانشیار ۱۵، استاد ۲۰)	۲۰
۲. مقالات علمی چاپ‌شده در مجلات علمی- پژوهشی داخلی ISC و خارجی یا 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 دایرگالمعارف‌ها	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 با تأیید مراجع ذیصلاح	۲۰
۱۵. اختراع و اکتشاف با تأیید مراجع علمی (تأیید بین‌المللی تا ۲۰، تأیید داخلی تا ۱۵)	-
۱۶. اثر بدیع و 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 ۰/۲ امتیاز)	۳
۲۲. سردبیری نشریات علمی معتبر (به ازای هر مجله هر سال ۱ امتیاز)	۸
۲۳. مدیریت علمی همایش‌های علمی و هنری (به ازای هر همایش ۲ امتیاز)	۴
۲۴. عضویت در فرهنگستان‌ها (پیوسته ۵ امتیاز)، وابسته ۳ امتیاز) و افتخاری ۱ امتیاز)	۵
۲۵. اعضای فعال هیئت مدیره انجمن‌های علمی (به ازای هر انجمن ۲ امتیاز و رئیس انجمن ۴ امتیاز)	۴
۲۶. سابقه فعالیت افراد در هسته قطب علمی به ازای هر سال ۱ امتیاز و مدیر قطب به ازای هر سال ۲ امتیاز	۱۰

* هر عضو قطب علمی باید در ۸ مقاله علمی (ردیف ۲) به عنوان نویسنده مسئول باشد.

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

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

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

***** جوایز جشنواره‌های 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

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

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

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

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

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

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

بسمه تعالی

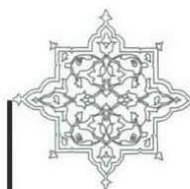
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۲۳

شماره: ۳/۱۸/۱۷۵۹۷۰

پیوست:



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 متقاضیانی می‌باشد که براساس آیین نامه مذکور و فراخوان به نامه شماره ۳/۱۸/۲۴۹۲۱۱ مورخ ۹۵/۱۱/۶ به سامانه مهفا با آدرس: <http://mapfa.msrt.ir> مراجعه و اقدام به ثبت نام نموده اند و ابلاغ جدید به منزله ثبت نام جدید نمی‌باشد.

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

شهباشی
۱۳۹۷

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

دستورالعمل اجرائی «واحد خدمات پژوهشی دانشگاه»

پاییز 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 اجرایی 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

۱-۲- 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

۱-۳- الف- تأیید مقاله (اطلاع به نویسنده)

۲-۳- 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.

شیوه‌نامه بررسی اولیه مقالات در واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها

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 کپی رایت با استفاده از نرم افزار 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.

فرایند آماده‌سازی و نشر مقاله در نشریات معتبر بین‌المللی 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 فرایند پیوست صورت خواهد گرفت:

توجه:

الف – اعضای کمیته تخصصی دانشکده عبارتند 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 دانشجو با عضو هیأت علمی، منظور از نویسنده، همان نویسنده مسئول یا عضو هیأت علمی دانشگاه است.

د- منظور از مقاله دانشجو، کلیه مقالات 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

**دستورالعمل اجرایی نحوه پرداخت
هزینه فرایند چاپ مقالات ارائه
شده به واحد خدمات پژوهشی
دانشکده‌ها**

بهار ۱۳۹۸

بر اساس بند ب ماده ۳ دستورالعمل اجرایی «واحد خدمات پژوهشی» یکی از وظایف این واحدها آماده‌سازی مقاله (فارسی یا غیرفارسی) به‌منظور چاپ، در نشریات معتبر بین‌المللی است. پرداخت هزینه فرایند چاپ مقاله (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه و پذیرش) بر اساس بند ۲ از مصوبات جلسه شماره ۵۲۹ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، از یکی از سه محل زیر قابل پرداخت است:

الف - پژوهانه عضو هیأت علمی:

پرداخت هزینه فرایند چاپ مقاله (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه و پذیرش) از محل پژوهانه عضو هیأت علمی در صورتی که نام عضو هیأت علمی به عنوان نویسنده مسئول در مقاله ذکر شده باشد؛ بر اساس مراحل زیر است:

- ۱- عقد قرارداد سفارش آماده‌سازی مقاله (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه) به امضای عضو هیأت علمی، معاون پژوهشی دانشگاه و مترجم یا مؤسسه ترجمه^۱.
- ۲- ارسال یک نسخه از قرارداد به عضو هیأت علمی و به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه (مدیریت امور مالی) و مترجم یا مؤسسه ترجمه.
- ۳- واریز ۴۰٪ مبلغ قرارداد به عنوان پیش‌پرداخت، بابت آماده‌سازی مقاله (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه) در وجه مترجم یا مؤسسه ترجمه از طریق: الف- کارت پژوهانه یا ب- بر اساس درخواست کتبی عضو هیأت علمی به معاونت پژوهشی دانشکده جهت تأیید و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه.
- ۴- واریز ۶۰٪ مبلغ قرارداد از محل پژوهانه عضو هیأت علمی بابت تسویه آماده‌سازی مقاله (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه) در وجه مترجم یا مؤسسه ترجمه و نشریه از طریق: الف- کارت پژوهانه یا ب- بر اساس درخواست کتبی عضو هیأت علمی به معاونت پژوهشی دانشکده - پس از انجام مفاد قرارداد و دریافت مقاله آماده (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه شده) از مترجم یا مؤسسه ترجمه - جهت تأیید و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه.
- ۵- پرداخت هزینه‌های مربوط به پذیرش مقالات، پس از ارائه نامه اعلام واریز/فاکتور وجه موردنیاز برای پذیرش مقاله از سوی نشریه معتبر و تأیید معاونت پژوهشی دانشکده و بر اساس درخواست معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه (مدیریت امور مالی) صورت می‌گیرد.

ب- بودجه پژوهشی دانشگاه:

پرداخت هزینه آماده‌سازی مقاله (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه) و پذیرش از محل بودجه پژوهشی دانشگاه، برای دانشجویان یا اعضای هیأت علمی فاقد پژوهانه، از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه و بر اساس مراحل زیر است:

- ۱- عقد قرارداد سفارش آماده‌سازی مقاله (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه) به امضای معاون پژوهشی دانشگاه و مترجم یا مؤسسه ترجمه.
- ۲- ارسال یک نسخه از قرارداد به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه (مدیریت امور مالی) و مترجم یا مؤسسه ترجمه.
- ۳- واریز ۴۰٪ مبلغ قرارداد به عنوان پیش‌پرداخت از محل بودجه پژوهشی دانشگاه در وجه مترجم یا مؤسسه ترجمه بر اساس درخواست کتبی معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه (مدیریت امور مالی).

^۱ منظور از مترجم و مؤسسه ترجمه، فرد یا مؤسسه‌ای است که توسط مدیریت امور پژوهشی معرفی می‌شود.

- ۴- واریز ۶۰٪ مبلغ قرارداد از محل پژوهانه عضو هیأت علمی در وجه مترجم یا مؤسسه ترجمه به منظور تسویه حساب، بر اساس درخواست کتبی معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه (مدیریت امور مالی) دانشگاه، بعد از انجام مفاد قرارداد و دریافت مقاله آماده شده (ویراستاری، داوری/ارزیابی، ترجمه) از طرف مترجم یا مؤسسه ترجمه.
- ۵- پرداخت هزینه‌های مربوط به پذیرش مقالات پس از ارائه نامه اعلام واریز/فاکتور وجه موردنیاز برای پذیرش مقاله از سوی نشریه معتبر و تأیید معاونت پژوهشی دانشکده و بر اساس درخواست معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه (مدیریت امور مالی) صورت می‌گیرد.
- ۶- بر اساس مصوبه شماره ۳ جلسه ۵۲۹ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۸ مقرر شد؛ هزینه‌های فرایند نشر مقاله اعضای هیأت علمی فاقد پژوهانه، از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه به صورت علی الحساب پرداخت شود تا پس از اختصاص پژوهانه سال بعد برای ایشان، تسویه حساب شود.

ج- بودجه شخصی عضو هیأت علمی / دانشجو:

پرداخت هزینه‌های فرایند چاپ مقاله از محل بودجه شخصی دانشجو یا عضو هیأت علمی، بلامانع است.

تبصره:

- ۱- منظور از مقاله دانشجو، کلیه مقالات دانشجویان دوره دکتری یا مقاله مستخرج از پایان‌نامه دانشجویان دوره کارشناسی ارشد است.
- ۲- آن دسته از آثار علمی (کتاب/مقاله) دانشجویان مشمول «آیین‌نامه تشویق آثار دانشگاه علامه طباطبائی» می‌شوند که نام یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه به عنوان همکار در آن‌ها ذکر شده است.
- ۳- منظور از وجه همان ارز موردنیاز است که معادل ریالی آن بر اساس اعلام روز بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در سامانه «سنا» محاسبه و پرداخت می‌شود.
- ۴- پرداخت وجه به حساب نشریه توسط نویسنده مقاله و از طریق حساب ارزی، کارت اعتباری و یا صرافی امکان‌پذیر است.
- این دستورالعمل در جلسه شماره ۵۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۰۴ شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۲ در هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

فصل سوم

قوانین و مقررات تسهیلات پژوهشی

دستورالعمل اجرایی آیین نامه
پژوهانه (Grant)
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 تخصیص‌یافته 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: $0.1 \leq B \leq 0$

-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
R ^۱	چاپ مقالات در مجلات علمی			
R1-1	مقالات چاپ شده در مجلات ISI	۵	و ضریب ۱.۵ اضافه‌تر برای مقالات ISI مستخرج از طرح‌های برون دانشگاهی و ضریب ۱.۲ اضافه‌تر برای مقالات ISI مشترک با مراکز علمی معتبر بین‌المللی	$IF \times 2 + 1.5$
R1-2	مقاله چاپ شده در مجلات علمی- پژوهشی به زبان انگلیسی (نمایه در سایت ISC یا SCOPUS)	۴	و ضریب ۱.۴ اضافه‌تر برای مقالات علمی-پژوهشی مستخرج از طرح‌های برون دانشگاهی	۱/۵
R1-3	مقالات چاپ شده در مجلات علمی- پژوهشی مورد تأیید وزارت علوم به زبان فارسی ISC	۴	و ضریب ۱.۴ اضافه‌تر برای مقالات علمی- پژوهشی مستخرج از طرح‌های برون دانشگاهی	۱/۳
R1-4	مقالات چاپ شده در مجلات (داخلی-خارجی) نمایه نشده در ISI و ISC و SCOPUS مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مقالات مندرج در دایره المعارفی	۴	و ضریب ۱.۲ اضافه‌تر برای مقالات مستخرج از طرح‌های برون دانشگاهی	۱
R1-5	مقالات علمی- ترویجی	۴	و ضریب ۱.۲ اضافه‌تر برای مقالات مستخرج از طرح‌های برون دانشگاهی	۱
R1-6	مقالات علمی- مروری	۴	و ضریب ۱.۲ اضافه‌تر برای مقالات مستخرج از طرح‌های برون دانشگاهی	۱
R1-7	یادداشت پژوهشی در مجلات علمی- پژوهشی یا ISI یا ISC	۳	۱	۶

بند	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز فعالیت	ضریب پیشنهادی	سقف کل امتیاز کسب شده فعالیت
R1-8	ارجاعات (صرف‌نظر از خود ارجاعی)	۱	۲/۱	
R۲	مقالات همایش‌ها (حداکثر ۲ مقاله در هر کنفرانس)			
R2-1	مقاله علمی کامل در مجموعه مقالات همایش‌های علمی بین-المللی (محل اجرا خارج از کشور)	۲	۱	حداکثر امتیاز از مجموع این بند = ۵ + ثلث امتیاز مجموع مقالات بند R1-1
R2-2	مقاله علمی کامل داوری شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی بین‌المللی (محل اجرا داخل کشور)	۱/۵	۱	
R2-3	خلاصه مقاله در مجموعه مقالات همایش‌های علمی (داخلی-خارجی)	۱	۱	
R3	تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند			
R3-1	اختراع یا اکتشاف ثبت شده در داخل (با تأیید علمی مراجع ذیصلاح وزارتخانه‌های متبوع)	۵	۱,۵	
R3-2	اختراع یا اکتشاف ثبت شده معتبر در سطح بین‌المللی (با تأیید علمی مراجع ذیصلاح وزارتخانه‌های متبوع)	۱۰	۱	
R3-3	اثر بدیع و ارزنده هنری	۴	۱/۱۵	
R4	دریافت جوایز یا نشان‌های علمی - پژوهشی			
R4-1	کسب رتبه، دریافت جوایز یا نشان در جشنواره‌های علمی معتبر بین‌المللی یا داخل کشور (جشنواره خوارزمی، شیخ بهایی، رازی، فارابی و جشنواره‌های مورد تأیید کمیته بررسی در دانشکده)	۶	۱ ضریب ۱,۵ اضافه‌تر برای جشنواره‌های بین‌المللی	
R5	طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته برون دانشگاهی (از طریق دانشگاه) (X میلیون تومان و Y امتیاز بند است)			
R5-1	کل اعتبار جذب شده طرح برون دانشگاهی تا ۱۰۰ میلیون تومان	Y=0.15x	۱ ضریب ۱,۲ اضافه‌تر برای طرح‌هایی که منجر به تولید یا تجاری‌سازی محصول یا اصلاح فرایند امور	
R5-2	کل اعتبار جذب شده طرح برون دانشگاهی از ۱۰۰ تا ۲۰۰ میلیون تومان	Y=15+0.05 x	۱ ضریب ۱,۲ اضافه‌تر برای طرح‌هایی که منجر به تولید یا تجاری‌سازی محصول یا اصلاح فرایند امور	
R5-3	کل اعتبار جذب شده طرح برون دانشگاهی از ۳۰۰ میلیون به بالا	Y= 30	۱ ضریب ۱,۲ اضافه‌تر برای طرح‌هایی که منجر به تولید یا تجاری‌سازی محصول یا اصلاح فرایند امور	

بند	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز فعالیت	ضریب پیشنهادی	سقف کل امتیاز کسب شده فعالیت
R5-4	طرح‌های ملی و بین‌المللی	۱۵	۱ ضریب ۱,۴ اضافه‌تر برای طرح‌هایی که منجر به تفاهم‌نامه همکاری با دانشگاه شده است.	
R6	طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته درون دانشگاهی			
R6-1	گزارش علمی طرح دانشکده‌ای یا دانشگاهی	۵	۱ ضریب ۱,۵ اضافه‌تر برای طرح‌های کاربردی موردنیاز سازمان دانشگاه برای اصلاح فرایند امور	
R7	کتاب*			
R7-1	تألیف کتاب یا تصنیف	۱۴	۱ - ضریب ۱,۴ اضافه‌تر برای کتاب‌های آموزشی موردنیاز گروه مربوط. - ضریب ۱,۵ اضافه‌تر برای کتاب‌هایی که برگزیده سال و یا برگزیده علمی در جشنواره‌های معتبر بین‌المللی باشند.	
R7-2	ترجمه کتاب تخصصی	۷	۱ ضریب ۱,۴ اضافه‌تر برای کتاب‌های آموزشی موردنیاز گروه مربوط	
R7-3	تجدید کتاب تألیفی	۳	۱	
R7-4	بررسی و نقد ویرایش علمی کتاب	۲	۱	
R7-5	فصل کتاب**	۶	۱	
R7-6	کتاب‌های غیر فارسی	۱۵	۱ - ضریب ۱/۵ اضافه‌تر برای کتاب‌هایی که در دانشگاه‌های خارج از کشور تدریس می‌شوند. - ضریب ۲ اضافه‌تر برای کتاب‌هایی که اندیشه‌ای بومی یا نظریه‌ای متعلق به استادی ایرانی چاپ شود. - امتیاز کتاب‌های چاپ شده توسط ناشران ذیل با ضریب ۱,۵ اضافه‌تر محاسبه خواهد شد: - موسسه چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی	

بند	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز فعالیت	ضریب پیشنهادی	سقف کل امتیاز کسب شده فعالیت
			- Elsevier-Springer-John Wiley Taylor & Francis- Black Well- MC Grow Hill- Oxford- Routledge, Pungent, Printes Hall, Cambridge, Sage - این بند شامل آثار عربی، انگلیسی، روسی، اسپانیایی و... تهیه شده توسط اعضای هیأت علمی گروه‌های ذی‌ربط نیست.	
R8	اعتبار ویژه اهدایی معاون پژوهشی دانشگاه			
R8-1	عضو هیأت علمی جدید الاستخدام	۱۵	۱	
R8-2	پژوهشگر برتر کشوری	۴	۱	
R8-3	پژوهشگر برتر دانشکده	۲	۱	
R8-4	پژوهشگر پیشکسوت دانشگاه	۲	۱	
R8-5	مدیر پژوهشی برتر دانشگاه	۲	۱	
R8-6	ارائه همکاری‌های بین‌المللی***	۳	۱	
R8-7	مدیر پژوهشی پژوهشکده یا مرکز پژوهشی	۲	۱	
R8-8	عضو هیأت علمی پژوهشی پژوهشکده یا مرکز پژوهشی	۱	۱	
R8-9	رئیس مرکز رشد	۲	۱	
R8-10	سرپرستی دانشجویان در المپیادهای بین‌المللی (به شرط احراز جایزه)	۲	۱	
R9	راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد / دکتری حرفه‌ای / دکتری تخصصی / سطح ۴ حوزه			
R9-1	راهنمایی یا مشاوره کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای	۳	۱	سقف در دو مورد ۲۵
R9-2	راهنمایی یا مشاوره دکتری تخصصی	۸	۱	
R10	کرسی‌های نظریه‌پردازی			
R10-1	ارائه نظریه جدید با تأیید مراجع ذی‌ربط داخلی یا احراز کرسی نظریه‌پردازی با تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی	۱۰	۱	
R10-2	ارائه کرسی ترویجی با تأیید مراجع ذی‌ربط دانشگاه	۴	۱	

* 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 گزینش، 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 گزینش، 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 تخصیص‌یافته به پژوهشگر، برای هزینه‌کرد در راستای فعالیت‌های پژوهشی تعریف شده مطابق ماده ۴ این دستورالعمل، اقدام می‌نماید.

ماده ۴- موارد استفاده از پژوهانه:

موارد هزینه‌کرد اعتبار پژوهانه به شرح زیر بوده و هرگونه هزینه‌کردی 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- حق‌الزحمه داوری، ارزیابی پیشنهاد اجرای طرح‌های پژوهشی و حق‌الزحمه 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 پیش‌فاکتور، 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 نمایشگاه-های 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 کوتاه مدت 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 مربوط، 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 ثبت نام، 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 ثبت نام، 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 امکان پذیر است.

ه- هزینه‌های حق اشتراک مجلات داخلی و خارجی موارد مذکور با رعایت ضوابط پرداخت هزینه‌ها پس از ارائه پذیرش/ رسید امکان پذیر است.

۷- پرداخت حق التحقیق 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، به منظور 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 به صورت 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 گزینش 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 گزینش، حسابی صرفاً به همین منظور، برای اعضای هیأت علمی افتتاح می‌شود.

۲- بخشی از اعتبار گزینش، 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 گزینش 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 گزینش تخصیصی با ارائه اسناد هزینه کرد در آن مرحله، استفاده نماید.

۹- چنانچه از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه/ دانشکده/ پردیس ذی ربط، هر یک از اقلام هزینه کرد مغایر با ضوابط و مقررات پژوهشی و مالی دانشگاه تشخیص داده شود، در تسویه حساب گزنت 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. با ابلاغ این دستورالعمل، تمامی دستورالعمل های مغایر لغو و بلا اثر می گردد.

**جدول امتیازات فعالیت‌های
بین‌المللی اعضای هیأت علمی
دانشگاه علامه طباطبائی (الحاقی
دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه
پژوهانه)**

بهار ۱۴۰۰

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 مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳-رسیدواریز 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 مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳-رسیدواریز 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 مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳-رسیدواریز وجه ۴-تأیید اداره اموال دانشگاه ۵-تأیید رییس 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 مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۴-رسیدواریز وجه ۵-تأیید اداره اموال دانشگاه
۵	خرید هارد اکسترنال	۱-درخواست عضو هیأت علمی ۲-فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳-رسیدواریز وجه ۴-رایت 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، کارت ریج و لوازم جانبی تجهیزات خریداری شده مانند باتری، حافظه جانبی، شارژر، تبدیل، وب کم - هزینه تعمیر تجهیزات خریداری شده	۱-درخواست عضو هیأت علمی ۲-فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳-رسیدواریز وجه ۴-رایت 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 مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه یا کد ملی فروشنده ۳-رسیدواریز وجه
۹	هزینه هاست و دامین	۱-درخواست عضو هیأت علمی ۲-فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه/شرکت ۳-رسیدواریز وجه
۱۰	هزینه طراحی سایت، وب سایت و بهینه‌سازی هریک	درخواست عضو هیأت علمی ۲-فاکتور مهمور با درج کد اقتصادی فروشگاه/شرکت ۳-رسیدواریز وجه
۱۱	هزینه پشتیبانی و راه اندازی سامانه	۱-درخواست عضو هیأت علمی ۲-فاکتور مهمور 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، وب سایت‌های تخصصی و پایگاه‌های اطلاعاتی	درخواست عضو هیأت علمی ۲-تصویر کارت یا گواهی عضویت ۳-رسیدواریز 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 هر نوع کالای سرمایه‌ای (ردیف‌های اول، دوم، سوم و چهارم) از محل کارت پژوهانه ممنوع است.

جدول عنوان هزینه / اسناد لازم برای هزینه کرد از محل پژوهانه (اعتبار پژوهانه یا کارت پژوهانه)

هزینه اجرای طرح های پژوهشی دانشگاه به شرح زیر:		
الف - ۵۰٪ هزینه اجرای طرح های اولویت پژوهشی دانشکده	۱-پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲- تصویب گروه آموزشی ۳- تصویب شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی - تصویب شورای پژوهشی دانشگاه	۱۸
ب - ۵۰٪ هزینه اجرای طرح های پژوهشی دانشگاهی	۱-پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲-پیشنهاد اجرای طرح به عضو هیأت علمی 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 طرح های پژوهشی دانشگاهی اولویت دار	۱-پیشنهاد اجرای طرح از سوی عضو هیأت علمی دانشکده/واحد پژوهشی ۲-پیشنهاد اجرای طرح به عضو هیأت علمی از سوی دانشکده/ واحد پژوهشی/دانشگاه/ سازمان های اجرایی ۴- تصویب شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ۵- تصویب شورای پژوهشی دانشگاه	
هزینه تأمین اعتبار فعالیت هسته های پژوهشی	بر اساس ماده ۷ شیوه نامه هسته های پژوهشی دانشگاه	۱۹
هزینه شرکت در همایش های داخلی / خارجی	۱-درخواست عضو هیأت علمی ۲-رسید واریز وجه مربوط به حق ثبت نام، بلیط، ویزا، هزینه رزرو هتل، رسید هزینه های 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 کارگاه ها/ دوره ها/ نمایشگاه های تخصصی و سایر سفرهای علمی کوتاه مدت داخلی / خارجی	۱-درخواست عضو هیأت علمی ۲-تأیید تخصصی بودن دوره توسط معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی ۳-رسید مربوط به واریز حق ثبت نام، بلیط، ویزا، هزینه رزرو هتل، هزینه های 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 دانشگاه ها و مؤسسات علمی - آموزشی خارج از کشور	۱-درخواست عضو هیأت علمی ۲-رسید واریز وجه مربوط به پرداخت حق ثبت نام، بلیط، ویزا، هزینه رزرو هتل، هزینه های تهیه غذا و رفت و آمد ۳-تصویر صفحه گذرنامه ممهور به مهر خروج و ورود ۴- گواهی بازدید ۵-گزارش سفر	۲۲
پرداخت حق الزحمه دستیاران پژوهشی	بر اساس شیوه نامه دستیار پژوهشی دانشگاه	۲۳
حمایت از پایان نامه / رساله دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی دانشگاه	بر اساس شیوه نامه حمایت از پایان نامه ها مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۲۴
پرداخت هزینه های مربوط به شرکت دانشجویان در همایش های داخلی و خارجی	۱-درخواست عضو هیأت علمی ۲-موافقت کتبی عضو هیأت علمی ۳-تأیید معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی-فاکتور/رسید واریز وجه مربوط به پرداخت حق ثبت نام، بلیط، ویزا، هزینه رزرو هتل، رسید هزینه های 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

- درخواست پرداخت هزینه ها باید به تأیید معاونت پژوهشی دانشکده برسد.

شیوه نامه تشویق پدید آورندگان
آثار پژوهشی
دانشگاه علامه طباطبائی

زمستان ۱۳۹۳

هدف:

به منظور ایجاد انگیزه در اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارشناسان دانشگاه علامه طباطبائی برای پدیدآوردن آثار پژوهشی معتبر، پدیدآورندگان این آثار به شرح مندرج در این شیوه نامه- که بر اساس آیین نامه تشویق مقالات وزارت علوم تدوین شده است - از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه تشویق خواهند شد.

ماده ۱- تعاریف:

۱-۱- مقاله معتبر: مقاله ای که در یکی از نشریات علمی پژوهشی و علمی ترویجی دارای مجوز از وزارتین (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) و یا مجلات معتبر بین المللی منتشر شده است. لازم به ذکر است اسامی این نشریات نباید در فهرست نشریات نامعتبر وزارتین وجود داشته باشد. همچنین باید حداقل دو سال از تاریخ نشر اولین شماره نشریه گذشته باشد.

۱-۲- مقاله داغ: مقاله ای که بنا بر گزارش نمایه ISC یا یکی از نمایه های معتبر بین المللی در ۲ سال قبل از سال مرجع دارای تعداد استنادهایی بیش از مقدار مشخصی در هر رشته باشد. (این مقدار در رشته های مختلف، متفاوت است). این مقالات به وسیله پایگاه ESI در ISI و پایگاه PESI در ISC اعلام می شود.

۱-۳- مقاله پر استناد: مقاله ای که بنا بر گزارش نمایه ISC یا یکی از نمایه های معتبر بین المللی در ۱۰ سال قبل از سال مرجع دارای تعداد استنادهایی بیش از مقدار مشخصی در هر رشته باشد. (این مقدار در رشته های مختلف، متفاوت است). این مقالات به وسیله پایگاه ESI در ISI و پایگاه PESI در ISC اعلام می شود.

۱-۴- مقاله جبهه پژوهش: (Research Front) مقاله ای است که در مجلات نمایه شده در ISI منتشر می شوند که بر حسب موضوع مطالعاتی (Subject Matter) دسته بندی و استناد به آن ها پایش می شود.

۱-۵- مقاله برگرفته از طرح برون دانشگاهی: مقاله ای که در هر مرحله از اجرای طرح برون دانشگاهی، بر اساس درخواست کارفرما و یا تشخیص محقق، تنظیم می شود.

۱-۶- Research Note: مقاله هایی که به صورت مقاله کامل دانشگاهی نیستند اما متون مباحثه ای هستند که به دنبال گسترش ایده ای جدید، چشم اندازی نظری، برنامه تحقیقاتی یا رویکرد روش شناسانه ای در مطالعات هستند.

۱-۷- Short Communication: مقالاتی هستند که بیان کننده 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 می کند.

ماده ۲ - شرایط افراد مشمول تشویق

- تمامی اعضای هیأت علمی شاغل، بازنشسته، اساتید مدعو، دانشجویان و کارشناسان دانشگاه علامه طباطبائی مشمول این تشویق هستند.
- تشویقی به آن دسته از نویسندگانی تعلق می‌گیرد که نام دانشگاه علامه طباطبائی به صورت مصوب (Allameh Tabataba'i University) در آثار پژوهشی درج شده باشد. در مقالات منتشر شده خارجی باید نام دانشگاه، نام دانشکده و گروه آموزشی به‌طور کامل ذکر شده باشد. در موارد خاص، ذکر نام دانشکده و گروه آموزشی، مطابق با فرمت نشریه تعیین می‌شود.

به‌عنوان مثال:

Reza Mohammadi, Department of Counseling, Faculty of Psychology and Education Science, Allameh Tabataba'i University, Tehran, Iran

- از تاریخ انتشار یا ثبت آثار پژوهشی بیش از ۲ سال نگذشته باشد و ملاک پرداخت نیز انتشار نهایی مقاله است.
- آثار پژوهشی کارشناسان دانشگاه که در نتیجه همکاری با اعضای هیأت علمی حاصل شده است، تا حداکثر ۳ اثر در سال مشمول این آیین‌نامه قرار می‌گیرند.
- در صورتی که پدیدآورنده اول اثر، دانشجوی دانشگاه علامه طباطبائی (مشروط به ذکر نام دانشگاه علامه طباطبائی به‌عنوان آدرس در اثر) و پدیدآورنده دوم عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد، امتیاز نفر اول به عضو هیأت علمی (نفر دوم) تعلق می‌گیرد.
- در صورتی که نویسنده اول اثر، عضو هیأت علمی دانشگاه نباشد و نویسنده مسئول عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد، امتیاز نفر اول به نویسنده مسئول تعلق می‌گیرد.
- به آثار اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام که به‌صورت ۱۰۰٪ مستخرج از رساله عضو هیأت علمی باشد، پاداشی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۳- آثار زیر به شرط احراز شرایط ماده ۲ مورد تشویق قرار می‌گیرند:

الف) جدول محاسبه امتیاز فعالیت‌های پژوهشی

بند	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز فعالیت	ضرایب پیشنهادی
۱	مقالات چاپ شده در مجلات علمی		
۱-۱	مقالات چاپ شده در مجلات معتبر عضو Web of Science	۵	و ضریب ۱/۵ اضافه‌تر برای مقالات ISI برگرفته از طرح‌های برون‌دانشگاهی و ضریب ۱/۲ اضافه‌تر برای مقالات ISI مشترک با مراکز علمی معتبر بین‌المللی و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات پرستند و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات جبهه پژوهش
۱-۲	مقالات چاپ شده در مجلات علمی - پژوهشی به زبان خارجی (نمایه در سایت‌های معتبر از نظر وزارت علوم مانند ISC یا Scopus)	۴	و ضریب ۱/۴ اضافه‌تر برای مقالات علمی - پژوهشی برگرفته از طرح‌های برون‌دانشگاهی و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات پرستند و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ
۱-۳	مقالات چاپ شده در مجلات معتبر عضو ISI Master Journal List	۳/۵	و ضریب ۱/۴ اضافه‌تر برای مقالات علمی - پژوهشی برگرفته از طرح‌های برون‌دانشگاهی و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات پرستند و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ
۱-۴	مقالات چاپ شده در مجلات معتبر (داخلی - خارجی) نمایه شده در Google Scholar و مقالات دایره‌المعارفی	۳	و ضریب ۱/۲ اضافه‌تر برای مقالات علمی - پژوهشی برگرفته از طرح‌های برون‌دانشگاهی
۱-۵	مقالات فارسی چاپ شده در مجلات علمی - پژوهشی مورد تأیید وزارت علوم	۴	و ضریب ۱/۴ اضافه‌تر برای مقالات علمی - پژوهشی برگرفته از طرح‌های برون‌دانشگاهی و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات پرستند و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ
۱-۶	مقالات علمی - ترویجی	۴	و ضریب ۱/۲ اضافه‌تر برای مقالات علمی - پژوهشی برگرفته از طرح‌های برون‌دانشگاهی
۱-۷	مقالات علمی - مروری	۳	و ضریب ۱/۲ اضافه‌تر برای مقالات علمی - پژوهشی برگرفته از طرح‌های برون‌دانشگاهی
۱-۸	مقالات ترجمه شده ^۱	۳	۱

^۱ این بند شامل آثار ترجمه شده از زبان‌های عربی، انگلیسی، روسی، اسپانیایی و ... تهیه شده توسط اعضای هیأت علمی و دانشجویان گروه‌های ذیربط نیست.

بند	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز فعالیت	ضرایب پیشنهادی
۱-۹	یادداشت پژوهشی در مجلات علمی - پژوهشی یا ISI و ISC	۲	۱
۱-۱۰	ارجاعات (به جز خود ارجاعی)	۱	۲/۱
۲	کتاب		
۲-۱	تألیف کتاب	۱۴	۱ ضریب ۱/۴ اضافه‌تر برای کتاب‌های درسی موردنیاز گروه‌های مربوط ضریب ۱/۵ اضافه‌تر برای کتاب‌های برگزیده سال و یا برگزیده علمی در جشنواره‌های معتبر بین‌المللی باشند.
۲-۲	تصحیح کتب خطی	۱۰	۱
۲-۳	ترجمه کتاب تخصصی	۷	۱ ضریب ۱/۴ اضافه‌تر برای کتاب‌های درسی موردنیاز گروه‌های مربوط
۲-۴	تجدید کتاب علمی تألیفی و ترجمه	۲	ضریب ۱/۵ برای انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی
۲-۵	بررسی، نقد و ویرایش علمی کتاب	۲	۱
۲-۶	فصل کتاب ^۱	۴	ضریب ۱/۵ برای کتاب‌های منتشر شده به زبان‌های بین‌المللی
۲-۷	کتاب‌های غیرفارسی ^۲	۱۲	۱ ضریب ۱/۵ اضافه‌تر برای کتاب‌هایی که در دانشگاه‌های خارج از کشور تدریس می‌شوند. ضریب ۲ اضافه‌تر برای کتاب‌هایی که اندیشه‌ای بومی یا نظریه‌ای متعلق به استادی ایرانی چاپ شود. امتیاز کتاب‌های چاپ شده توسط ناشران ذیل با ضریب ۱/۵ اضافه‌تر محاسبه خواهد شد: مؤسسه چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی John Wiley Taylor Francis, Black Well, McGraw -Hill & Education, Random House, Readers Digest, springer science and Business Media, HerperCollins, Oxford universiity press, Media Participations Routledge, Pungent Cambridge, Sage, Pearson, Reed, Elsevier, Thomson Reuters

تبصره (۱): امتیاز مقالات منتشر شده بصورت های مختلف غیر از مقاله کامل (Full Paper) از قبیل Short Communication،

^۱ الف) نام دانشگاه علامه طباطبائی 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 نخواهد بود).

^۲ این بند شامل آثار عربی، انگلیسی، روسی، اسپانیایی و ... تهیه شده توسط اعضای هیأت علمی و دانشجویان گروه‌های ذی‌ربط نیست.

Research Note و یا هر عنوان دیگری که مقاله را از حالت یک مقاله کامل خارج نماید، با ضریب حداکثر ۰/۸ مقاله کامل محاسبه خواهد شد.

ب) جدول توزیع امتیازات

سهم هر یک از همکاران از امتیاز مربوطه		تعداد همکاران
هر یک از بقیه همکاران	نفر اول	
-	٪۱۰۰	۱
٪۶۰	٪۹۰	۲
٪۵۰	٪۸۰	۳
٪۴۰	٪۷۰	۴
٪۳۰	٪۶۰	۵
٪۲۸ ≤ (در مجموع ٪۱۴۰)	٪۵۰	≥ ۶

ماده ۴- نحوه محاسبه میزان تشویق هر فعالیت بدین صورت است:

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

- مبلغ ریالی کلیه موارد بند یک، ۱/۰۰۰/۰۰۰ است.

- مبلغ ریالی کلیه موارد بند ۲ معادل ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال است.

ماده ۵- حداقل و حداکثر امتیاز و مبلغ تشویق برای هر فعالیت به شرح زیر است:

فعالیت	نوع اثر	حداقل مبلغ (ریال)	حداکثر مبلغ (ریال)
مقالات	مقالات خارجی نمایه شده در پایگاه Web of Science	۲/۰۰۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰/۰۰۰
	مقالات خارجی نمایه شده در پایگاه ISC و Scopus	۲/۰۰۰/۰۰۰	۱۸/۰۰۰/۰۰۰
	مقالات خارجی نمایه شده در پایگاه ISI Master Journal List و ارجاعات	۲/۰۰۰/۰۰۰	۱۲/۰۰۰/۰۰۰
	مقالات خارجی نمایه شده در پایگاه Google Scholar	۱/۰۰۰/۰۰۰	۸/۰۰۰/۰۰۰
	مقالات علمی - پژوهشی داخلی	۱/۲۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
	سایر فعالیت‌های بند ۱ شامل علمی ترویجی، علمی مروری، مقالات ترجمه شده و یادداشت پژوهشی	۲/۰۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰
کتاب	منتشر شده توسط انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی	۴/۰۰۰/۰۰۰	۲۵/۰۰۰/۰۰۰
	منتشر شده توسط انتشارات مراکز معتبر علمی دانشگاهی	۳/۰۰۰/۰۰۰	۱۲/۰۰۰/۰۰۰
	منتشر شده توسط انتشارات سایر مراکز نشر	۲/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰

تبصره (۲): حداقل و حداکثر مبالغ تشویقی قبل از اعمال درصد سهم همکاران می باشد.

تبصره (۳): مبلغ تشویقی به نویسندگان غیر ایرانی مقالات تعلق نمی گیرد.

تبصره (۴): اعتبار تشویق کتب و مقالات اعضای هیأت علمی از محل گرنت و کتب و مقالات دانشجویان و کارشناسان از محل بودجه پژوهشی تامین می شود. اعتبار تشویق مقالات اعضای هیأت علمی فاقد امتیاز گرنت نیز از بودجه پژوهشی تامین می شود.

تبصره (۵): طبق ماده ۱۴۴ قانون مالیات های مستقیم تشویق مقالات از مالیات معاف است.

تبصره (۶): در صورتی که یک مجله دارای چندین نوع نمایه باشد، بالاترین نوع نمایه بعنوان نمایه اصلی محسوب می شود.

ماده ۶- مدارک مورد نیاز برای بررسی آثار پژوهشی

- ارائه تصویر کامل مقاله یا کتاب چاپ شده
- ارائه مدارک و مستندات مربوط به اعتبار علمی و ضریب تاثیر نشریه
- ارائه تصویر ایندکس مقالات خارجی یا صفحه تایید مقالات داخلی
- ارائه مدارک و مستندات مربوط به مقالات نام برده در تبصره ماده ۳
- ثبت اطلاعات آثار پژوهشی بین المللی در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری

ماده ۷- مرجع تعیین ضرایب امتیاز:

مرجع تعیین امتیاز، ضرایب و تفسیر مفاد آیین نامه حاضر و اتخاذ تصمیم در موارد خاص و پیش بینی نشده بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۸- روش درخواست تشویق آثار و مقالات:

- ۱- معاونت پژوهشی دانشگاه، پانزده اردیبهشت، پانزده آبان و پانزده دی ماه هر سال، در فراخوانی دستورالعمل اجرایی و فرم های استفاده از تشویق آثار و مقالات را به دانشکده/ پژوهشکده/ پردیس ابلاغ می کند.
- ۲- معاونت پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده/ پردیس، بلافاصله دستورالعمل اجرایی و فرم های مربوط را به اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارشناسان ابلاغ می نماید. نویسندگان تا پایان اردیبهشت/ آبان/ دی ماه همان سال می توانند به تکمیل فرم ها و بارگزاری مستندات مربوط در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری اقدام کنند.
- ۳- معاونت پژوهشی دانشکده کمیته گرنت را به منظور بررسی آثار پژوهشی را تشکیل می دهد. این کمیته تا پانزده خرداد/ آذر/ بهمن ماه همان سال مدارک ارسالی توسط نویسندگان را بررسی و ارزیابی کرده و بر اساس آیین نامه امتیاز داده و امتیازات مربوط را محاسبه و صورت جلسه می کند.
- ۴- معاونت پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده/ پردیس، صورت جلسه محاسبه امتیازات، فرم و تمامی مدارک ارائه شده توسط نویسندگان را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می کند.
- ۵- معاونت پژوهشی دانشگاه با تشکیل کمیته گرنت به منظور بررسی آثار پژوهشی، تا پایان خرداد/ آذر/ بهمن امتیاز نهایی و مبلغ ریالی هر نویسنده معین می کند.
- ۶- معاونت پژوهشی دانشگاه تا پانزده تیر/ دی/ اسفند همان سال، نسبت به ارسال نامه به امور مالی دانشگاه جهت پرداخت مبالغ تشویقی، اقدام می نماید.

ماده ۹- این آیین نامه شامل ۹ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۴۴۴ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۹۳/۷/۲۶ به تصویب رسید و پس از تایید هیأت رئیسه در تاریخ ۹۳/۱۱/۲۹ قابل اجرا خواهد بود.

آیین‌نامه تشویق اعضای هیأت
علمی
دانشگاه علامه طباطبائی

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 براساس آیین‌نامه تشویق مقالات وزارت علوم (مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۰۱) تدوین شده است؛ از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه تشویق خواهند شد.

ماده ۱- تعاریف:

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

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

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

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

۱-۵- Research note: مقاله‌هایی که بصورت 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 این که در بیشتر نظام‌های رتبه‌بندی بین‌المللی، اعتبار استنادها درصد قابل توجهی (بیش از ۳۰ درصد) از امتیازات شاخص‌ها را به خود اختصاص می‌دهند، این گونه 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 این که معمولاً با هماهنگی هیئت تحریریه مجلات یا دبیر ویژه بخش نقد کتاب تدوین می‌شوند، دارای شانس بالایی برای پذیرش در مجلات معتبر هستند.

ماده ۲ - افراد مشمول تشویق:

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

۳-۲- اعضای هیأت علمی که در قالب طرح‌های حمایتی دیگر (مانند طرح حمایت از تولیدکنندگان مقالات بین‌المللی معتبر، ویژه مقالات معتبر نمایه شده در Scopus، مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۷) تشویق شده‌اند، مشمول این شیوه‌نامه نمی‌شوند.

ماده ۳- نحوه محاسبه امتیاز فعالیت‌های پژوهشی و آثار واجد شرایط تشویق:

آثار پژوهشی اعضای دانشگاه، به شرط احراز شرایط ماده ۲ بر اساس جدول زیر مورد تشویق قرار می‌گیرند:

جدول محاسبه امتیازات فعالیت‌های پژوهشی

ردیف	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز	ضریب W
۱	مقالات منتشر شده در مجلات دارای ضریب تأثیر (IF) Web of Science	۶	$1/5 \times (2 IF + 1/5)$ و ضریب ۱/۵ اضافه‌تر برای مقالات ISI برگرفته از طرح‌های برون‌دانشگاهی و ضریب ۱/۲ اضافه‌تر برای مقالات ISI مشترک با مراکز علمی معتبر بین‌المللی و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات پرستند و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ و ضریب ۱/۳ برای مقالات جبهه پژوهش
۲	مقالات منتشر شده در مجلات بدون ضریب تأثیر (IF) Web of Science	۵	۱/۵
۳	مقالات نمایه شده در پایگاه استنادی Scopus	Q1=5 Q2=4 Q3=3 Q4=2	$1/5 \times (SJR + 1/5)$ و ضریب ۱/۳ اضافه‌تر برای مقالات داغ و ضریب ۱/۳ برای مقالات جبهه پژوهش
۴	مقالات منتشر شده به صورت‌های مختلف غیر از مقاله کامل (Full Paper) از قبیل Letter, Research note, Short communication	۲	۰/۸ مقاله کامل

جدول محاسبه امتیازات فعالیت های پژوهشی

ردیف	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز	ضریب W
۵	مقالات پراستناد 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 براساس آئین‌نامه ارتقاء (طبق جدول زیر) محاسبه خواهد شد.

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

^۱ الف) نام دانشگاه علامه طباطبائی با املائی مصوب (فارسی یا انگلیسی) به صراحت در فصل مربوط، در کتاب ذکر شده باشد.

ب) فصل یا فصل‌های مذکور به عنوان یکی از فصل‌های اصلی کتاب باشد. (خلاصه فصل قابل قبول نیست).

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

۳-۴- در صورتی که پدیدآورنده اول اثر، دانشجوی دانشگاه علامه طباطبائی (مشروط به ذکر نام مصوب دانشگاه: **Allameh Tabataba'i University**) و پدیدآورنده دوم، عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد، امتیاز نفر اول به عضو هیأت علمی (نفر دوم) تعلق می‌گیرد.

۴-۴- در صورتی که نویسنده اول اثر، عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی نباشد و نویسنده مسئول عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی باشد، امتیاز نفر اول به نویسنده مسئول تعلق می‌گیرد.

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

۶-۴- اعضای هیأت علمی وابسته دانشگاه علامه طباطبائی که با وابستگی سازمانی دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان وابستگی سازمانی اول خود اقدام به چاپ آثار پژوهشی بین‌المللی نمایند، مشمول دریافت پاداش‌های این شیوه‌نامه می‌شوند.

۷-۴- در صورتی که آدرس اول یکی از دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور باشد و نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس دوم ذکر شود، امتیاز مربوطه با ضریب ۰/۵ و در صورتی که نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس سوم و بعد از آن ذکر شود، امتیاز مربوطه با ضریب ۰/۲ منظور خواهد گردید.

تبصره ۱: در صورتی که یک مجله دارای چندین نوع نمایه باشد، بالاترین نوع نمایه به عنوان نمایه اصلی محسوب می‌شود.

تبصره ۲: بودجه تشویق کتب و مقالات اعضای هیأت علمی از محل گرنت و کتب و مقالات دانشجویان و کارکنان از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود. بودجه تشویق مقالات اعضای هیأت علمی فاقد امتیاز گرنت نیز، از اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود.

تبصره ۳: به آثاری که در آنها نام دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان آدرس دوم و به بعد قرار گیرد و آدرس اول یکی از سایر مراکز علمی یا مؤسسات داخل کشور باشد، امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۴: طبق ماده ۱۴۴ قانون مالیات‌های مستقیم، تشویق مقالات از مالیات معاف است.

تبصره ۵: میزان مبلغ تشویقی در اختراعات ثبت شده دانشجویان دوره کارشناسی، ارشد و دکتری و کارکنان دانشگاه معادل ٪۱۰۰ مبلغ استادیار پایه ۱ و بدون در نظر گرفتن جدول سهم نویسندگان، محاسبه می‌شود.

ماده ۵- مدارک مورد نیاز برای بررسی آثار پژوهشی حائز شرایط تشویق:

۵-۱- ارائه متن کامل مقاله یا کتاب چاپ شده

۵-۲- ارائه مدارک و مستندات مربوط به اعتبار علمی و ضریب تأثیر نشریه

۵-۳- ارائه تصویر نمایه مقالات خارجی

۵-۴- ثبت اطلاعات آثار پژوهشی بین‌المللی در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری (ویژه اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و اعضای وابسته).

ماده ۶- مرجع تعیین امتیازها و ضرایب:

مرجع تعیین امتیازها، ضرایب و تفسیر مفاد شیوه‌نامه حاضر و اتخاذ تصمیم در موارد خاص و پیش‌بینی نشده، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۷- فرایند اجرایی:

۷-۱- معاونت پژوهشی دانشگاه، نیمه دوم فروردین هر سال، در فراخوانی دستورالعمل اجرایی را به دانشکده/واحد پژوهشی ابلاغ می‌کند.

۷-۲- معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی بلافاصله دستورالعمل اجرایی و فرم‌های مربوط را به اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان ابلاغ می‌نماید. دانشجویان و کارکنان تا پایان اردیبهشت همان سال می‌توانند فرم‌ها را تکمیل و همراه با مستندات ذکر شده در ماده ۵ این شیوه‌نامه به کارشناس پژوهشی دانشکده تحویل دهند. اعضای هیأت علمی نیز می‌توانند مستندات مربوط در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری را تا پایان اردیبهشت ماه 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 خرداد ماه همان سال مدارک ارسالی توسط نویسندگان را بررسی و ارزیابی کرده و براساس این شیوه‌نامه امتیاز داده و امتیازات مربوط را محاسبه و صورت جلسه می‌کند.

۷-۴- معاونت پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی، صورت جلسه 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 تیر ماه 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 شیوه نامه 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 شیوه نامه قبلی تشویق مقالات می شود 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

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 ☐ ا	مضاء
---	-----------------------------------	------

نظر رئیس دانشکده / پژوهشکده

نام و نام خانوادگی: موافقت ☐	مخالفت ☐ ا	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	حقالتحقیق 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	تفویض دانشگاه	امتیاز کمیته‌ای
		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	تفویض دانشگاه	امتیاز کمیته‌ای
		تألیف	تصنیف	نقد	تصحیح انتقادی و نقد	با تخصص	ترجمه‌ای 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 مولف و انفرادی	۱-۲	کیفیت پژوهش‌های موظف (کسب حداقل ۱۵ نمره از کیفیت الزامی است).				۵	۲۰	مدیر گروه پژوهشی (رئیس کمیته) امضاء:
	۲-۲	کمیت فعالیت‌های پژوهشی						
فعالیت‌های پژوهشی	۱-۳	مقاله‌ی علمی-پژوهشی / داخلی یا خارجی				تا ۷		عضو هیأت علمی منتخب گروه امضاء:
	۲-۳	مقاله‌ی علمی-مروری منتشر شده در نشریه‌های معتبر داخلی و خارجی				تا ۷	۳۰	
	۳-۳	مقاله‌ی علمی و تحشیه چاپ شده در نشریات علمی-ترویجی معتبر				تا ۳	۹	عضو هیأت علمی منتخب گروه امضاء:
	۴-۳	مدخل چاپ شده در دانشنامه‌ها و دایرةالمعارف معادل مقالات علمی (داخل و خارج)				تا ۲	۸	
	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 امضاء
	۷-۳	مقاله‌ی علمی-پژوهشی صد درصد مستخرج از رساله				تا ۲	۵	
	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 ۵، و راهنمایی پایان‌نامه 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 ۲۵، امتیاز و کتاب و طرح پژوهشی هر مورد تا 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			اجرائی	کیفیت پژوهش موظف
						۵	۴ (مربی ۲)				
امتیاز فعالیت عضو هیأت علمی							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 دانشگاه‌ها، 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	 جمهوری اسلامی ایران 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.

فصل پنجم

قوانین و مقررات مربوط به دانشجویان

شیوه نامه دستیار پژوهشی «RA»

تابستان ۱۳۹۹

مقدمه:

به منظور بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های دانشجویان و دانش‌آموختگان شایسته تحصیلات تکمیلی در پیشبرد برنامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه براساس راهبردهای سند جامع نقشه علمی کشور، شیوه‌نامه دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تدوین شده است.

ماده ۱- هدف:

۱-۱- بهره‌گیری از استعدادها و توانمندی‌های بالقوه دانشجویان و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه؛

۱-۲- ارتقای سطح کمی و کیفی تولیدات علمی دانشگاه به خصوص در سطح بین‌المللی؛

۱-۳- افزایش توان اجرایی اعضای هیأت علمی دانشگاه به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی؛

۱-۴- کمک به ارتقای رتبه‌بندی بین‌المللی دانشگاه؛

ماده ۲- تعاریف:

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

۲-۲- **دستیار پژوهشی:** منظور از دستیار پژوهشی، دانشجو یا دانش‌آموخته شایسته مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) دانشگاه است که فعالیت‌های پژوهشی (از قبیل تدوین و تألیف کتاب‌ها و مقالات معتبر داخلی و بین‌المللی، اجرای طرح‌های پژوهشی داخلی و بین‌المللی و استفاده از ظرفیت پژوهشی آزمایشگاه‌ها) را که از سوی عضو هیأت علمی مشخص می‌شود به صورت پاره وقت برای مدت زمان معین انجام می‌دهد.

۲-۳- **استاد میزبان:** عضوی از اعضای هیأت علمی شاغل دانشگاه با حداقل ۳ سال سابقه که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی دستیار/دستیاران پژوهشی را برعهده دارد و باید دارای حداقل اعتبار پژوهشی (گرنٹ) برای تأمین هزینه‌های مربوط به اجرای دوره طبق جدول هزینه کرد گرنٹ باشد.

۲-۴- **دوره دستیاری:** منظور از دوره، مدت زمانی است (حداقل ۲ ماه و حداکثر ۱ سال) که استاد میزبان نسبت به بکارگیری دستیار پژوهشی اقدام می‌کند.

ماده ۳- شرایط ورود به دوره، مدت زمان، نوع به کارگیری:

۳-۱- دانشجویان مقطع دکتری و کارشناسی ارشد دانشگاه علامه طباطبائی و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه که در ابتدای دوره دستیاری بیش از ۲ سال از تاریخ فراغت از تحصیل ایشان نگذشته باشد؛

۳-۲- معرفی حداکثر دو دستیار پژوهشی از سوی استاد میزبان در هر زمان از سال تحصیلی؛

۳-۳- معرفی دستیار/دستیاران جدید صرفاً پس از تسویه حساب دستیار/دستیاران دوره قبل.

۳-۴- دانشجو یا فارغ‌التحصیل می‌تواند حداکثر برای دو دوره یک‌ساله به عنوان دستیار پژوهشی فعالیت کند.

ماده ۴- فرایند بکارگیری دستیار پژوهشی:

۴-۱- انتخاب دستیار/دستیاران پژوهشی از بین دانشجویان و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی توسط استاد میزبان و ارائه درخواست یادشده به معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۲- بررسی درخواست عضو هیأت علمی متقاضی توسط معاون پژوهشی دانشکده (بر طبق شیوه‌نامه مصوب)؛

۴-۳- ثبت درخواست عضو هیأت علمی در سامانه مرتبط و اعلام بکارگیری دستیار پژوهشی توسط دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۴- بررسی درخواست عضو هیأت علمی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه و اعلام موافقت متقاضی با به کارگیری دستیار پژوهشی و نیز صدور تأییدیه پرداخت به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانه عضو هیأت علمی؛

۴-۵- انجام فرایند تحقیق توسط دستیار پژوهشی با راهنمایی و نظارت استاد میزبان؛

۴-۶- ارائه گزارش کار از طریق تکمیل کاربرگ دستیار پژوهشی توسط دستیار پژوهشی به انضمام فیش واریزی و تأیید استاد میزبان و معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۷- ارسال کاربرگ تکمیل شده و فیش واریزی از دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۸- صدور گواهی دستیاری علمی- پژوهشی توسط استاد میزبان پس از پایان دوره؛

ماده ۵- مالکیت فکری و تعارض منافع:

در مواردی که فعالیت دستیار پژوهشی با استاد میزبان به نحو مؤثری منجر به تولید محتوای اثر می‌شود، حقوق مالکیت فکری دستیار پژوهشی تابع قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۶- حل و فصل اختلافات:

در صورت بروز هر گونه اختلاف غیر قابل حل از طریق مذاکره بین استاد میزبان و دستیار پژوهشی، یک کمیته حل اختلاف متشکل از معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده مربوط، استاد میزبان و دستیار پژوهشی به مورد اختلاف رسیدگی می‌کنند و رأی صادره توسط کمیته برای طرفین، قطعی و لازم‌الاجراست.

ماده ۷- امور مالی:

۷-۱- 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 به پرداخت به دستیار/دستیاران پژوهشی تلقی می‌شود.

۷-۲- رابطه دستیار پژوهشی با استاد میزبان در چارچوب ماده ۱۰ قانون مدنی است و دستیار به صورت دورکاری، پژوهش‌های لازمه را زیر نظر استاد میزبان انجام می‌دهد و حضور در دانشگاه، حسب مورد و به قدر نیاز و صلاحدید استاد میزبان است. لذا

دستیار پژوهشی هیچ رابطه استخدامی با دانشگاه یا استاد میزبان ندارد. بدیهی است هر گونه پرداخت از جانب استاد میزبان به دستیار پژوهشی مستلزم تأیید انجام موضوع امور ارجاعی پژوهشی است.

این شیوه‌نامه در تاریخ 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.

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

تابستان ۱۳۹۹

۱۳۹۹، ۱۱، ۸

۹، ۲۴۶۷۸۸



مشخصات سند	
عنوان سند: آئین نامه پیکار گیری "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	غلامحسین رحیمی شعرباق	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	جلسه شماره:	
		تاریخ:	

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

شماره: عتف - آ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
ویرایش: ۰۱ صفحه: ۲ از: ۸		

فهرست مطالب

- ماده ۱: تعاریف ۳
- ماده ۲: اهداف ۴
- ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی ۴
- ماده ۴: شرایط و وظایف دستیار پژوهشی ۵
- ماده ۵: فرایند پذیرش دستیار پژوهشی ۷
- ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری ۷
- ماده ۷: ۸
- ماده ۸: ۸
- ماده ۹: ۸

شماره: عتف - ۱ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: 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 گرنت تحقیقات و فناوری دارند نیز می توانند اقدام به جذب دستیار پژوهشی نمایند.

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

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲ بهره گیری از توانمندیهای دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛
- ۲-۲ توانمندسازی هرچه بیشتر دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی واجد شرایط در پژوهش و فناوری؛
- ۳-۲ ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیتهای پژوهش و فناوری؛
- ۴-۲ استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرحهای تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی

۱-۳-۱ مؤسسه:

- ۱-۳-۱-۱ دارای امکانات لازم برای پذیرش دستیار پژوهشی باشد؛
- ۱-۳-۲ ضوابط و مقررات عملکردی و الزامات حقوقی و ضوابط قانونی برای انتخاب و حضور دستیار پژوهشی در مؤسسه رعایت شود؛

تبصره ۱- استفاده از "دستیار پژوهشی" برای تدریس در مؤسسه ممنوع می باشد.

تبصره ۲- هرگونه تعهد استخدامی در قبال دستیار پژوهشی ممنوع است.

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

شماره: عتف - ۳۱۰۹-۱	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۵ از: ۸		

تبصره ۳- استفاده از "دستیار پژوهشی" در پیشبرد امور اجرایی اداری مؤسسه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴- مؤسسات صرفاً در رشته‌های مربوط به علوم پایه و علوم انسانی و هنر امکان پرداخت بخشی از حق‌الزحمه "دستیار پژوهشی" را از محل اعتبارات پژوهش و فناوری مؤسسه دارند و در سایر رشته ها منابع مالی بایستی از محل طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی یا درآمدهای اختصاصی مؤسسه تأمین شود.

تبصره ۵- تعداد دستیاران پژوهشی هر مؤسسه با مدرک کارشناسی ارشد بایستی بیش از ۳۰٪ دستیاران پژوهشی مؤسسه در هر سال باشد؛

۲-۳- استاد میزبان:

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

۳-۲-۲- دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال یا گرنت داخل یا خارج از موسسه همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق‌الزحمه "دستیار پژوهشی" باشد؛

۳-۲-۳- انتخاب دستیار پژوهشی با استاد میزبان و تأیید نهایی وی با مؤسسه است؛

۳-۲-۴- رشته و زمینه تحقیقاتی استاد میزبان با رشته و تخصص دستیار پژوهشی انطباق داشته باشد؛

تبصره ۶- در موارد بین رشته‌ای، مؤسسه در زمینه انطباق علمی دستیار پژوهشی و استاد میزبان تصمیم‌گیری می‌کند؛

تبصره ۷- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد «دستیار پژوهشی» را بر عهده دارد و تأیید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد؛

تبصره ۸- تعداد دستیاران پژوهشی هر استاد میزبان، متناسب با تعداد و منابع اعتباری پیش بینی شده در طرح‌های پژوهش و فناوری کارفرمایی و گرنت های استاد میزبان، با تأیید و تشخیص مؤسسه تعیین می‌شود.

ماده ۴: شرایط و وظایف دستیار پژوهشی

۴-۱- شرایط دستیار پژوهشی:

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

شماره: عتف - ۳۱۰۹-۱		 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در		
دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی		
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 مناسب در طول دوران تحصیلی و اشتغال خارج از دانشگاه برخوردار باشد؛
- ۴-۱-۵- در طول دوره دستیاری اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در مؤسسه مشغول به فعالیت باشد؛
- ۴-۱-۶- دارای تجربه تخصصی و پژوهشی و فناوری مرتبط با حیطه‌های مورد نیاز طرح‌های مرتبط با جذب دستیار پژوهش باشد؛
- ۴-۱-۷- از صلاحیت‌های عمومی و عدم ممانعت قانونی حضور در مؤسسه برخوردار باشد؛
- ۴-۱-۸- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای داوطلبین ذکور ضروری است؛
- ۴-۱-۹- کلیه قوانین و مقررات مؤسسه در طول مدت حضور در مؤسسه را رعایت نماید.

تبصره ۹: دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکتری تخصصی ممتاز و دارای تجربه قبلی از جمله دوره‌های پسا دکتری و همچنین اعضای بنیاد ملی نخبگان، برندگان جوایز خوارزمی، فارابی و رازی در اولویت قرار دارند.

تبصره ۱۰: پذیرش «دستیار پژوهشی» از میان دانش‌آموختگان ایرانی مقیم خارج از کشور و یا دانش‌آموختگان خارجی واجد شرایط، با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است. در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی مؤسسه انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱۱: مشمولان دوره سربازی که حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دارند می‌توانند با موافقت و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به عنوان دستیار پژوهشی جذب شوند و فعالیت نمایند.

شماره: عتف - آ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۷ از: ۸		

۲-۴- وظایف دستیار پژوهشی

- ۲-۴-۱- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده از سوی استاد میزبان در راستای پیشبرد طرح های پژوهش و فناوری مانند انجام پژوهش و آزمایش های لازم، جمع آوری و تحلیل داده ها، تهیه محتوای گزارش های علمی و مقاله و بهره گیری از نرم افزارها و سخت افزارهای تخصصی و نظایر آن؛
- ۲-۴-۲- مراقبت از اموال و دارایی مؤسسه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.

ماده ۵: فرایند پذیرش دستیار پژوهشی

- ۵-۱- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط؛
- ۵-۲- فراخوان توسط مؤسسه؛
- ۵-۳- درخواست همکاری متقاضی و بررسی و تأیید توسط استاد میزبان؛
- ۵-۴- بررسی و تأیید و تنظیم قرارداد توسط مؤسسه.

ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری

- ۶-۱- میزان حق الزحمه «دستیار پژوهشی» توسط هیئت امنای مؤسسه تعیین می شود.
- ۶-۲- استفاده از امکانات و اموال مؤسسه بر اساس ضوابط مؤسسه می باشد؛
- ۶-۳- ارائه هرگونه تعهد در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام دستیار پژوهشی توسط مؤسسه ممنوع می باشد؛
- ۶-۴- مؤسسه بایستی امکان فسخ قرارداد در هر زمانی را در صورت عدم رعایت مفاد این آیین نامه و عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد دستیار پژوهشی پیش بینی نماید.
- ۶-۵- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت های انجام شده توسط دستیار پژوهشی مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به مؤسسه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات مؤسسه است و دستیار پژوهشی حق استفاده، واگذاری و استفاده بدون اجازه کتبی مؤسسه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها توسط استاد میزبان تعیین خواهد شد.
- ۶-۶- گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) توسط مؤسسه صادر می شود؛
- ۶-۷- طول دوره استفاده از خدمات دستیار پژوهشی یکسال است.

شماره: عتف - آ - ۳۱۰۹		 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷	
صفحه: ۸ از: ۸		
آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی		

۶-۸- بکارگیری دستیار پژوهشی به صورت تمام وقت می باشد و ضوابط تفصیلی نحوه حضور، مرخصی

و سایر موارد بکارگیری در قالب ضوابط مؤسسه تعیین می گردد.

تبصره ۱۲: تمدید قرارداد دستیار پژوهشی صرفاً منوط به یافته های علمی و 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 آیین نامه در سطح ملی، بر اساس گزارش سالانه ارائه شده توسط

دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری وزارت است.

ماده ۹: مؤسسات، شیوه نامه بکارگیری دستیار پژوهشی خود را با رعایت شرایط مندرج در این آئین نامه

تهیه و به تأیید و تصویب هیأت امنا خود می رسانند. این آئین نامه و شیوه نامه آن عطف به گذشته نمی شود

و دستیاران پژوهشی که پیش از ابلاغ این آئین نامه مشغول به فعالیت هستند مشمول ضوابط موجود در

مؤسسه می باشند.

این آئین نامه در ۹ ماده و ۱۲ تبصره به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ

ابلاغ لازم اجرا است. هرگونه تفسیر و رفع ابهام توسط معاونت پژوهش و فناوری وزارت مجاز

است.

**دستورالعمل چاپ آثار دانشجویی
در قالب کتاب و دستورالعمل
حقوقی نشر پایان نامه ها و
رساله ها**

در راستای ماده ۱۰ فصل پنجم دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی و به منظور حمایت از فعالیت‌های علمی پژوهشگران برتر و ایجاد زمینه‌های مناسب برای نشر آثار علمی برگزیده، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی با بهره‌گیری از توانائی‌های بالقوه فنی و تخصصی و بر طبق این دستورالعمل می‌تواند آثار برتر دانشجویی را در قالب تولیدات علمی بخش دانشجویی مرکز چاپ و انتشارات به صورت کتاب منتشر نماید. این تولیدات می‌تواند شامل تألیف، ترجمه و گردآوری باشد. بیشتر این آثار از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر مقاطع تحصیلات تکمیلی انتخاب خواهند شد. چاپ آثار دانشجویی در قالب کتاب منوط به رعایت ضوابط و مقررات مرکز چاپ و انتشارات و معاونت پژوهشی دانشگاه و همچنین طی فرایند قانونی بررسی و تصویب آثار می‌باشد که در ادامه به آن اشاره می‌شود. همچنین، به موجب این دستورالعمل بخش دانشجویی انتشارات دانشگاه تشکیل و با فرمت مشخص و بر طبق مقررات شروع به فعالیت خواهد کرد.

ماده ۱ - دانشجویان واجد شرایط:

الف- دانشجوی یکی از مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری دانشگاه علامه طباطبائی باشد.

ب- معدل کل تا آخرین نیمسال گذرانده شده بالای ۱۸ باشد. (به تأیید معاونت آموزشی دانشگاه)

ج- دارای آثار معتبر پژوهشی چاپ شده از جمله کتاب و مقالات باشد. (به تأیید مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)

ماده ۲- ویژگی‌های اثر:

الف- کتاب درسی یا کمک درسی باشد.

ب - موضوع اثر با رشته تخصصی دانشجو هم‌راستا باشد.

ج - منابع استفاده شده معتبر و به‌روز باشد.

د - محتوای کتاب مستند و مستدل باشد.

ه - در قالب شیوه‌نامه‌های تدوین آثار مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه تدوین و ارائه شود.

و - موضوع کتاب در حوزه‌های علوم انسانی و اجتماعی باشد و در جهت رفع خلأ موجود در آن حوزه تخصصی تدوین شده باشد.

ماده ۳- فرایند ارائه و بررسی آثار:

الف- ارسال فرم‌ها و مدارک موردنیاز به کمیته بررسی آثار دانشجویی در معاونت فرهنگی دانشگاه

تبصره ۱: در خصوص پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها، مجوز کتبی استاد راهنما و معاونت پژوهشی دانشگاه الزامی است.

ب- بررسی اولیه و داوری آثار دریافت شده بر طبق ضوابط و مقررات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه توسط کمیته بررسی آثار دانشجویی

ج - ارسال مستندات و برگه‌های داوری از سوی کمیته بررسی آثار دانشجویی معاونت فرهنگی به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه

د - طرح اثر، مستندات و نتایج داوری در شورای انتشارات دانشگاه به منظور بررسی و تصمیم‌گیری

ه - مکاتبه با معاونت فرهنگی برای اعلام نتیجه

و - آغاز فرایند آماده‌سازی اثر در معاونت فرهنگی دانشگاه و با نظارت مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه بر طبق ضوابط و شیوه‌نامه‌های مصوب (در صورت پذیرش اثر)

ز - ارسال اثر تأییدشده و آماده‌سازی شده توسط معاونت فرهنگی دانشگاه به چاپخانه دانشگاه جهت چاپ و انتشار

ماده ۴- اعضای کمیته بررسی آثار دانشجویی (در معاونت فرهنگی دانشگاه):

این کمیته متشکل از افراد ذیل می‌باشد:

الف- معاون فرهنگی دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار ایشان

ب - مدیر امور فرهنگی دانشگاه

ج - مدیر امور دانشجویی دانشگاه

اعضای هیأت علمی دانشگاه یا خارج از دانشگاه با توجه به موضوع موردبررسی و تخصص مورد نیاز

و- رئیس مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه یا نماینده ایشان

ماده ۵- وظایف کمیته بررسی آثار دانشجویی (در معاونت فرهنگی دانشگاه):

الف- دریافت مدارک و مستندات مربوط به آثار از دانشجویان متقاضی

ب - تشکیل جلسه کمیته و بررسی اولیه آثار دریافتی بر طبق ضوابط و مقررات مرکز انتشارات دانشگاه

ج - ارسال مصوبات و مستندات مربوطه به مرکز انتشارات دانشگاه

د- پیگیری مصوبات شورای انتشارات دانشگاه در خصوص آثار دانشجویی

ه- نظارت بر فرایند فنی و آماده‌سازی آثار مصوب جهت ارسال به مرکز انتشارات دانشگاه

تبصره ۲: چاپ و انتشار آثار منوط به پذیرش نهایی در شورای انتشارات دانشگاه و اخذ مجوز مربوطه بوده و در این خصوص مرجع نهایی تصمیم‌گیری شورای انتشارات دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۳: مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، آثار دانشجویی را در قالب تولیدات بخش آثار دانشجویی با طرح جلد و لوگوی متمایز به چاپ خواهد رساند.

تبصره ۴: در موارد خاص، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه می‌تواند از طریق فراخوان اقدام به تهیه آثار دانشجویی نماید.

دستورالعمل حقوقی نشر پایان نامه ها و رساله ها

ماده ۱: در این دستورالعمل به پایان نامه یا رساله، «اثر» اطلاق می شود.

ماده ۲: نظر به اینکه بند ۴۵ مصادیق تخلفات پژوهشی مذکور در دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی، حقوق مادی (Economic Rights) مربوط به پایان نامه ها و رساله ها را متعلق به دانشگاه دانسته است، انتشار این آثار کلاً یا جزئاً منوط به اجازه دانشگاه می باشد.

تبصره ۱: صدور اجازه نشر به تشخیص معاونت پژوهشی دانشگاه و بر عهده آن خواهد بود.

تبصره ۲: فرم درخواست صدور مجوز و همچنین فرم مجوز نشر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می شود.

تبصره ۳: صدور اجازه نشر به معنای انتقال حقوق مادی نیست؛ بنابراین حقوقی چون ترجمه اثر و اقتباس از آن برای دانشگاه محفوظ خواهد ماند.

ماده ۳: انتشار تمام یا بخشی از محتوای آثار توسط دانشجویان، دانش آموختگان یا اعضای هیأت علمی بدون کسب موافقت دانشگاه، تخلف پژوهشی محسوب می شود. به علاوه، این اقدام طبق مقررات حقوق مالکیت ادبی و هنری نقض حقوق مالکانه دانشگاه خواهد بود.

تبصره: علاوه بر امکان طرح موضوع در گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی، دانشگاه حق پیگیری موضوع را در مراجع صالح قضایی و اداری خواهد داشت.

ماده ۴: دانشگاه به عنوان مالک آثار می تواند رأساً به نشر آنها اقدام نماید.

تبصره ۱: ذکر نام دانشجو یا دانش آموخته و اساتید راهنما و مشاور به عنوان دارنده حق معنوی (Moral Rights) روی جلد اثر یا در صفحه اول و یا در مقدمه الزامی است.

تبصره ۲: دانشگاه در اعمال سایر حقوق مالی نسبت به آثار نیز نیازمند کسب اجازه از شخصی نخواهد بود.

ماده ۵: دانشگاه می تواند حقوق مادی خود از جمله حق تکثیر و انتشار را به طور معوض و یا غیرمعوض (رایگان) به دانشجو یا دانش آموخته، استاد راهنما یا مشاور و یا هر شخص دیگری واگذار نماید.

ماده ۶: چنانچه صدور مجوز نشر اثر، از طرف دانشجو یا دانش آموخته درخواست شود، وی ملزم است موافقت کتبی استاد راهنما را مبنی بر چگونگی ذکر نام او در اثر ارائه نماید.

تبصره ۱: فرم اعلام موافقت استاد راهنما توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می شود.

تبصره ۲: با لحاظ حقوق دانشگاه مذکور در تبصره ۱ ماده ۴، نام استاد راهنما حسب موافقت وی با دانشجو یا دانش آموخته می تواند روی جلد یا به گونه ای دیگر ذکر شود.

تبصره ۳: دانشجو یا دانش آموخته نیازمند کسب موافقت استاد (ان) مشاور نیست، ولی در هر حال نام او (آنها) باید در مقدمه کتاب به عنوان مشاور ذکر شود.

ماده ۷: چنانچه صدور مجوز نشر اثر از طرف استاد راهنما درخواست شود، وی ملزم است موافقت کتبی دانشجو یا دانش‌آموخته را مبنی بر انتشار اثر به‌طور مشترک ارائه نماید.

تبصره ۱: فرم اعلام موافقت دانشجو یا دانش‌آموخته توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می‌شود.

تبصره ۲: نام دانشجو یا دانش‌آموخته به عنوان مؤلف با لحاظ تبصره ۱ ماده ۴ ذکر خواهد شد.

تبصره ۳: در صورت تعدد اساتید راهنما، صدور مجوز نشر منوط به درخواست مشترک آنها خواهد بود.

تبصره ۴: استاد راهنما نیازمند کسب اجازه از استاد (ان) مشاور نیست، ولی در هر حال نام او (آنها) باید در مقدمه کتاب به عنوان مشاور ذکر شود.

ماده ۸: دارنده مجوز نشر اعم از دانشجو، دانش‌آموخته و یا استاد راهنما، ملزم است فرم مجوز نشر موضوع تبصره ۲ ماده ۲ را در ابتدای تمام نسخه‌های اثر چاپ نماید.

ماده ۹: استاد مشاور نمی‌تواند نسبت به درخواست مجوز انتشار اثر اقدام نماید.

آیین‌نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف

۱۳۹۵

بسمه تعالی

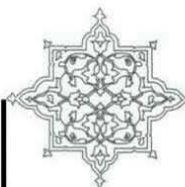


جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۱۷

شماره: ۲ / ۲۷۷۲۲

پیوست:



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 تشریعی تیانسر
معاون آموزشی

رونوشت: - مدیرکل دفتر وزارتی؛ معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع؛ معاونت پژوهشی و فناوری؛ معاونت فرهنگی و اجتماعی؛ معاونت حقوقی و امور مجلس؛ معاونت دانشجویی و رئیس سازمان امور دانشجویان؛ رئیس سازمان سنجش آموزش کشور؛ رئیس مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی؛ رئیس دفتر ارزیابی و عملکرد و پاسخگویی به شکایات؛ مدیرکل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر گسترش آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر آموزش عالی غیر دولتی؛ رئیس مرکز هیأت های امناء و هیأت های 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:

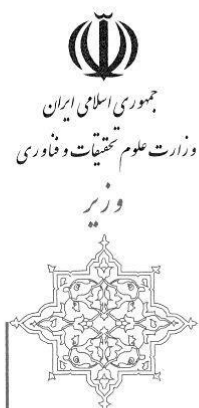
تهران شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:



آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D.)

مقدمه

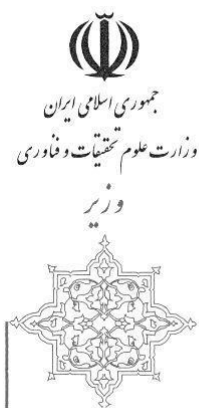
به استناد بند ۱۲ ماده ۳ آیین نامه شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۳/۷/۲۸) این آیین نامه تدوین و به اجرا گذاشته می شود:

بخش اول: اهداف و تعاریف

ماده ۱. هدف از تدوین این آیین نامه تعیین چارچوبی برای اجرای صحیح دوره دکتری تخصصی در تمامی زیرنظام های آموزش عالی است.

ماده ۲. در این آیین نامه و برای رعایت اختصار؛ تعاریف زیر استفاده شده است.

۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. مؤسسه: دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی دولتی و غیردولتی است که دارای مجوز پذیرش دانشجوی دوره دکتری از وزارت هستند.
۳. آموزش رایگان: نظام آموزش عالی که دانشجویان بدون پرداخت شهریه و صرفاً با سپردن تعهد خدمت، تحصیل می کنند.
۴. شورا: شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت است.
۵. دانشجوی فردی است که در یکی از رشته های دوره تحصیلی دکترای تخصصی، برابر ضوابط معین پذیرفته شود و در آن دوره ثبت نام کند و به تحصیل اشتغال ورزد.
۶. دانش آموخته: فردی است که یکی از دوره های تحصیلی آموزش عالی را با موفقیت به پایان رساند و برابر ضوابط معین، مدرک تحصیلی آن دوره را دریافت کند.
۷. مرخصی تحصیلی: مدت زمان مشخصی است که دانشجو برابر ضوابط معین و به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.



۸. انصراف تحصیلی: فرایندی است که در آن دانشجو به طور خودخواسته از ادامه تحصیل خودداری کند.

۹. آموزش حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو در آن، تمام تحصیل خود را به صورت تمام وقت انجام می دهد.

۱۰. ارزیابی جامع: آزمونی تخصصی است که پس از گذراندن واحدهای دوره آموزشی، با هدف ارزشیابی توانمندی‌های آموزشی و پژوهشی دانشجو برگزار می شود.

۱۱. مدرس: عضو هیأت علمی و یا کسانی که صلاحیت تدریس آنها به تأیید مؤسسه رسیده باشد.

۱۲. رشته تحصیلی: یکی از حوزه های تخصصی علوم بر اساس تقسیم بندی وزارت است.

۱۳. برنامه درسی: مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس و فعالیت‌های هر رشته تحصیلی است که اهداف مشخصی را دنبال می کند.

۱۴. واحد درسی: دانش یا مهارت‌هایی است که برای یادگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی یا زمان معادل آن در نظر گرفته می شود.

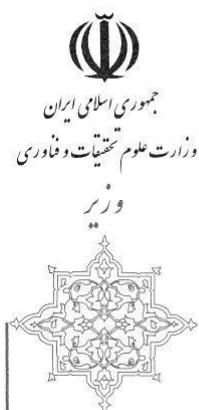
۱۵. گروه آموزشی: مجموعه‌ای متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی که دارای تخصص مشابه در یک رشته علمی هستند

۱۶. دوره دکتری تخصصی: دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای آغاز می شود و دانشجو طبق برنامه درسی مصوب، مدرک دکتری دریافت می کند.

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 می شود.

۱۸. هیأت داوران: مجموعه‌ای متشکل از اعضای هیأت علمی و یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت ارزیابی رساله دانشجو را بر عهده دارند.

۱۹. متخصصان حرفه‌ای: صاحب نظران 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

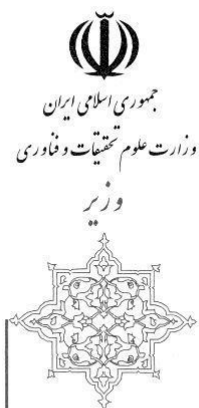
- ماده ۳. شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دوره دکتری تخصصی عبارتند از:
۱. دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی ارشد اعم از پیوسته، ناپیوسته یا دکتری حرفه ای مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی،
 ۲. داشتن صلاحیت های علمی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین،
 ۳. داشتن 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.

بسمه تعالی

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 دانش آموخته 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 دانش آموخته نشود، پرونده وی برای تصمیم‌گیری در خصوص ادامه تحصیل به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می‌شود.

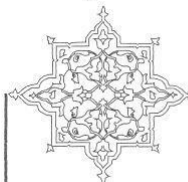
ماده ۱۰. تعداد واحدهای درسی دوره دکتری تخصصی ۳۶ واحد است که از این تعداد، ۱۲ تا ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ تا ۲۴ واحد پژوهشی است که در برنامه درسی هر رشته تحصیلی لحاظ می‌شود.

تبصره: دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است، حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد درسی انتخاب کند.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

ماده ۱۱. حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی ۱۶ از ۲۰ است.

تبصره ۱: چنانچه میانگین کل نمرات دانشجو پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی کمتر از ۱۶ باشد دانشجو موظف است با نظر استاد راهنما و تایید گروه، فقط در یک نیمسال تحصیلی دروسی را برای ترمیم میانگین کل اخذ کند و با موفقیت بگذراند و در غیر اینصورت از ادامه تحصیل محروم می شود.

تبصره ۲: محاسبه میانگین کل نمرات دانشجو صرفاً براساس آخرین نمره قبولی وی انجام می شود.

تبصره ۳: دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس یا حذف غیر موجه آن، موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین، هزینه مربوط به آن را بر اساس تعرفه مصوب هیات امناء 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.

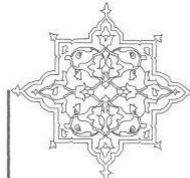
ماده ۱۴. برای ورود به مرحله ارزیابی جامع، کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام واحدهای آموزشی دوره الزامی است.

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



بسمه تعالی

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.

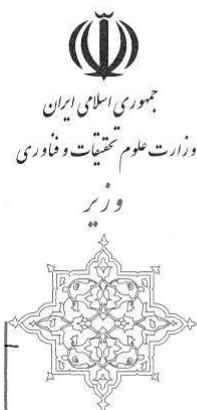
تبصره ۱: داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است.

تبصره ۲: شرایط و نحوه انتخاب استاد راهنمای دوم (داخل یا خارج از مؤسسه) طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه انجام می شود.

تبصره ۳: انتخاب استاد/استادان مشاور، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان حرفه ای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو امکان پذیر است.

ماده ۱۸. دانشجو مجاز است در زمان تدوین رساله دکتری و برای ادامه فعالیتهای پژوهشی خود طبق آیین نامه مصوب وزارت در مدت مجاز تحصیلی با عنوان فرصت تحقیقاتی به یکی از مؤسسه های آموزش عالی داخلی یا خارجی سفر کند.

ماده ۱۹. دانشجو پس از تدوین رساله به شرط کفایت دستاوردهای علمی و چاپ یک مقاله علمی - پژوهشی مستخرج از رساله، با تأیید استاد/استادان راهنما مجاز است در حضور هیأت داوران از رساله خود دفاع کند.



تبصره: هیأت داوران متشکل از تعداد سه عضو هیأت علمی (علاوه بر استادان راهنما و مشاور) با حداقل مرتبه استادیاری هستند که یک عضو از داخل و دو عضو نیز از خارج از گروه آموزشی انتخاب می‌شوند. یکی از داوران خارجی می‌تواند از متخصصان حرفه ای انتخاب شود.

ماده ۲۰. نمره رساله در میانگین کل محاسبه نمی‌شود و ارزشیابی آن به شرح زیر انجام می‌شود:

الف: مردود (کمتر از ۱۶)؛

ب: قبول با درجه خوب (۱۶ تا ۱۷/۹۹)؛ خیلی خوب (۱۸ تا ۱۸/۹۹)؛ عالی (۱۹ تا ۲۰).

تبصره ۱: چنانچه ارزشیابی رساله مردود اعلام شود، با تأیید هیأت داوران، حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به 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 مؤسسات اثبات شود، مطابق با قوانین و آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب اقدام خواهد شد.

تبصره: احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام رساله، منجر به ابطال مدرک تحصیلی وی خواهد شد.

ماده ۲۳. ضوابط مربوط به بررسی و تصویب طرح پیشنهادی برای انجام رساله دکتری، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی، حضور و غیاب دانشجو، مرخصی تحصیلی، انصراف از تحصیل، تقویم آموزشی، چگونگی ثبت و اعلام نمره، تصمیم گیری در موارد خاص و سایر موارد اجرایی این آیین نامه بر اساس شیوه نامه اجرایی مصوب مؤسسه و اصول مندرج در این آیین نامه انجام می‌شود.

بسمه تعالی

تاریخ: _____

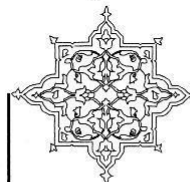
شماره: _____

پیوست: _____



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



ماده ۲۴. مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه و پاسخگویی قانونی مترتب بر آن، بر عهده مؤسسه است.

ماده ۲۵. نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهده معاونت آموزشی وزارت است.

ماده ۲۶. این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در جلسه شماره ۸۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی به تصویب رسید و اجرای آن برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ و پس از آن الزامی است.

دکتر محمد فرهادی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری

پاییز 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:

- ۲-۱- هر عضو هیأت علمی با داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط، سابقه مشاوره حداقل ۲ پایان نامه دفاع شده و حداقل یکی از شرایط زیر مجاز به راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد است:
 - ۱- تدریس در مقطع کارشناسی ارشد به مدت حداقل دو نیمسال.
 - ۲- داشتن یک تألیف و یا ترجمه کتاب، و یا طرح تحقیقاتی درون دانشکده ای یا دانشگاهی (ضرورت ارتباط موضوع پایان نامه با سوابق آموزشی - پژوهشی استاد راهنما، با توجه به دروس تدریس شده، کتب و مقالات ایشان، با تأیید گروه آموزشی مربوط است).
 - ۳- داشتن دو مقاله علمی - پژوهشی در یک سال گذشته.
 - ۴- تدریس در دوره کارشناسی به مدت حداقل ۴ نیمسال.
- تبصره:** شرط سابقه مشاور حداقل ۲ پایان نامه برای گروه هایی که برای بار اول مجری دوره کارشناسی ارشد می باشند، تا دو دوره اجرا نخواهد شد.
- ۲-۲- هر عضو هیأت علمی مجاز به انتخاب دانشجو برای راهنمایی پایان نامه بر اساس جدول ذیل در هر ورودی است.

جدول ۱- سقف پذیرش راهنمایی پایان‌نامه در کل رشته‌های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد پایان‌نامه	۳	۴	۵

تبصره ۱: پس از تکمیل ظرفیت جدول شماره ۱، در صورت باقی ماندن دانشجو، گروه می‌تواند به نسبت رتبه و امتیاز ذخیره‌شده ظرفیت را برای تمام مراتب علمی افزایش دهد. علاوه بر این هر عضو هیأت علمی به ازای هر ۲۰ امتیاز ذخیره پژوهشی در فرم ترفیع سالانه می‌تواند یک سهمیه علاوه بر سقف جدول فوق، راهنمایی پایان‌نامه را بپذیرد. این امتیاز در دوره بعد بلااثر و حذف خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در سنوات مجاز تحصیل (۴ نیمسال) از پایان‌نامه خود دفاع ننماید به درخواست استاد راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی‌ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن‌که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ماده ۳- مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد مشاور پایان‌نامه به پیشنهاد استاد راهنما و پس از تأیید:

گروه مربوط و تصویب شورا با شرایط زیر تعیین می‌شود:

۱- عضویت در هیأت علمی و یا داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط به شرط حداقل دو سال سابقه تدریس در دانشگاه.

۲- داشتن حداقل یک مقاله یا طرح پژوهشی خاتمه یافته در دو سال اخیر

تبصره ۱: حداکثر تعداد مشاوره پایان‌نامه در تمام رشته‌های تحصیلی و در کل ورودی‌ها به‌طور هم‌زمان به میزان حداکثر دو برابر جدول ۱- خواهد بود.

تبصره ۲: در موارد استثنایی، گروه می‌تواند مسئولیت مشاوره پایان‌نامه را به مربیان باسابقه گروه که دارای فعالیت پژوهشی درخشانی هستند، واگذار نماید.

ماده ۴- راهنمایی رساله:

الف- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط زیر باشد می‌تواند مسئولیت راهنمایی رساله دکتری را در رشته مربوط به عهده بگیرد:

۴-۱- دارا بودن مرتبه دانشیاری یا استادی یا دارا بودن مرتبه استادیاری با ۳ سال سابقه تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی

۴-۲- داشتن حداقل ۲ مورد مشاوره رساله دکتری در حال اجرا یا دفاع شده به استثنای گروه‌های مجری دوره اول دکتری

۴-۳- راهنمایی حداقل ۳ پایان‌نامه کارشناسی ارشد.

۴-۴- داشتن حداقل یکی از شرایط زیر در صورتی که مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو باشد:

۱- داشتن یک کتاب تألیفی

۲- داشتن حداقل سه پروژه تحقیقاتی درون دانشکده‌ای یا دانشگاهی و یا ملی خاتمه یافته

تبصره: حداقل یکی از عناوین طرح‌ها باید پژوهش تقاضامحور باشد.

۳- داشتن حداقل ۳ مقاله علمی- پژوهشی یا دو مقاله ISI معتبر (پذیرش یا چاپ شده) در دو سال منتهی به پذیرفتن

راهنمایی دانشجوی دکتری

تبصره ۱: هر یک از اعضای هیأت علمی که شرایط بند ۴-۴ را ندارند می‌تواند با یک نفر از اعضای هیأت علمی واجد شرایط این آیین‌نامه، به‌طور مشترک مسئولیت هدایت رساله یک دانشجو را به عهده بگیرد.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در سنوات مجاز تحصیل (۹ نیمسال) از رساله دکتری خود دفاع ننماید، به درخواست استاد راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی‌ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن‌که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ب- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط ماده ۴ باشد می تواند بر اساس جدول زیر راهنمایی دانشجویان را به عنوان راهنمای اول بپذیرد.

جدول ۲- سقف پذیرش راهنمایی اول رساله های دکتری در کل رشته های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد رساله	۱	۲	۳

تبصره ۱: در صورت تکمیل ظرفیت و باقی ماندن دانشجو، گروه می تواند به نسبت رتبه بر اساس جدول شماره ۲ ظرفیت را برای تمام مراتب علمی افزایش دهد.

تبصره ۲: هر عضو هیأت علمی به ازای هر ۳۰ امتیاز ذخیره پژوهشی در فرم ترفیع سالیانه می تواند مازاد بر ظرفیت فوق راهنمایی حداکثر یک رساله دکتری را بپذیرد. این امتیاز در دوره بعد بلااثر و حذف خواهد شد.

ماده ۵ - مشاوره رساله دکتری:

مشاوره رساله دکتری با تأیید گروه و تصویب شورا با شرایط زیر امکان پذیر است:

- ۱- داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط
- ۲- داشتن تخصص در موضوع رساله
- ۳- تدریس در دوره دکتری به مدت حداقل دو نیمسال تبصره: حداکثر تعداد مشاوره رساله در تمام رشته های تحصیلی و در کل ورودی ها به طور 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 ۲- سقف پذیرش راهنمایی پایان نامه و رساله

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
حداکثر مجموع تعداد پایان نامه و رساله	۶	۸	۱۰

ماده ۷- شرایط انتخاب برای داوری رساله دکتری:

دارندگان دکترای تخصصی در رشته مربوط به رساله، با داشتن حداقل یکی از شرایط زیر می توانند برای داوری رساله دکتری انتخاب شوند:

- ۷-۱- داور خارجی رساله دکتری باید حائز یکی از شرایط زیر باشد:
 - ۷-۱-۱- مرتبه علمی دانشباری 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.

شیوه نامه پذیرش و فرایند
تحصیلی دانشجوی دکتری
پژوهش محور دانشگاه علامه
طباطبائی

پاییز ۱۳۹۲

در اجرای تصمیمات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مبنی بر راه‌اندازی دوره دکتری پژوهش‌محور به استناد شیوه‌نامه پذیرش و ظرفیت 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:

- ۲-۱- برخورداری از صلاحیت عمومی ورود به آموزش عالی
- ۲-۲- نداشتن منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ خدمت نظام وظیفه عمومی برای متقاضیان مرد
- ۲-۳- داشتن دانشنامه کارشناسی ارشد مرتبط از یکی از دانشگاه‌های داخل یا خارج از کشور مورد تأیید وزارت
- تبصره: در مواردی که ابهام وجود داشته باشد، تشخیص مرتبط بودن کارشناسی ارشد به عهده شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۲-۴- داشتن صلاحیت علمی به تشخیص کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری 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:

- ۳-۱- داوطلبان استفاده از بورسیه حوزه‌های کاربرد: ارائه معرفی‌نامه از سازمان امور دانشجویان وزارت و تعهدنامه کتبی مبنی بر پرداخت تمامی هزینه‌های تحصیلی و شهریه طبق اعلام دانشگاه از سوی سازمان مربوطه (نحوه پذیرش این دسته از متقاضیان بر مبنای شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری 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 طرح نامه 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 طرح نامه: طرح نامه 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 به گونه‌ای 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 طرح نامه:

دانشجو موظف است در زمان تعیین شده از سوی گروه آموزشی مربوطه به همراه استاد (ان) راهنما و مشاور ضمن تشریح طرح نامه خود با محوریت سؤال، فرضیه، چارچوب‌های نظری و روش‌شناختی و ... به دفاع از طرح نامه 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 به صورت «قابل قبول» و «غیر قابل قبول» سنجیده می‌شود و دانشجو در صورت احراز درجه «قابل قبول» از سوی گروه مربوطه و تأیید معاونت پژوهشی و نماینده کارفرما (در مورد دانشجویان مربوطه) می‌تواند به فعالیت پژوهشی خود ادامه دهد.

تبصره ۲: چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی گروه «غیر قابل قبول» سنجیده شود، تنها یک نیمسال به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقاء دهد و در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

سمینار ۳: پیش دفاع از رساله:

دانشجو پس از تهیه نهایی رساله با تأیید استاد (ان) راهنما و مشاور آخرین دفاع خود از رساله را در جلسه دفاع رسمی با حضور استادان مذکور، داوران و گروه آموزشی مربوطه برگزار می‌کند.

سمینار ۴: دفاع از رساله:

دفاع نهایی از رساله مشروط به ارائه ۲ مقاله علمی- پژوهشی چاپ شده در مجلات دارای نمایه معتبر بین‌المللی مستخرج از موضوع رساله با حضور اعضای داوری و نماینده حوزه کاربرد (در مورد دانشجویان مربوطه) انجام خواهد شد.

تبصره ۱: پیش از دفاع نهایی از رساله و پس از چاپ حداقل یک مقاله پژوهشی مرتبط با رساله در مجلات و فصلنامه‌های معتبر علمی - پژوهشی، دانشجو به‌صورت شفاهی و توسط کمیته ارزیابی جامع (شامل مدیر یا نماینده گروه مربوطه، استادان راهنما و مشاور و نماینده حوزه کاربرد) پیرامون موضوعات مرتبط با رساله و دروس گذرانده شده مورد ارزیابی جامع قرار می‌گیرد. نتیجه این ارزیابی به‌صورت «قابل قبول» و «غیر قابل قبول» ارائه می‌شود و در صورت غیر قابل قبول بودن نتیجه، حداکثر یک نیمسال به وی فرصت داده خواهد شد تا در ارزیابی جامع دوم شرکت کند و امتیاز قابل قبول را کسب نماید. در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲: در شرایط خاص، مطابق تبصره ۱۵، ماده ۸ آیین‌نامه دکتری، چنانچه دانشجو از تولید دانش فنی، ثبت اختراع، اکتشاف و نوآوری با تأیید مراجع ذیصلاح علمی، خلق آثار بدیع هنری و یا کتب تألیفی و تصنیفی با تأیید دستگاه متقاضی برخوردار باشد، پس از تأیید داوران و گروه مربوطه از ارائه مقاله معاف می‌شود.

ماده ۸- مدرک تحصیلی:

مدرک تحصیلی دانشجویان با عنوان دانشگاه علامه طباطبائی و با قید «شیوه پژوهش محور» صادر می‌شود.

ماده ۹- مدت تحصیل:

مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری به شیوه پژوهش‌محور حداقل ۳ سال و حداکثر ۴ سال است و در صورت ضرورت به پیشنهاد استاد (ان) راهنما و تأیید گروه می‌توان حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به آن اضافه کرد.

ماده ۱۰- حق الزحمه استادان:

۱- استاد راهنما: معادل ۳۰ واحد رساله

۲- استاد مشاور: معادل ۳ واحد در صورتی که دانشجو ۲ استاد مشاور داشته باشد، ۶ واحد هر کدام ۳ واحد و اگر سه استاد مشاور باشند، این ۶ واحد به میزان هر کدام ۲ واحد میان آن‌ها تقسیم می‌شود.

۳- داور: معادل ۳۰ ساعت حق‌التحقیق

۴- نماینده معاونت آموزشی: ۱۰ ساعت حق‌التحقیق

۵- نماینده معاونت پژوهشی: ۱۰ ساعت حق‌التحقیق

تبصره ۱: پرداخت حق‌الزحمه استادان/ان راهنما و مشاور در چهار مرحله و قبل از شروع هر سمینار و با ارائه گزارش تحصیلی دانشجو به معاونت پژوهشی انجام می‌شود.

تبصره ۲: اعتبار مربوطه برای پرداخت‌های مذکور از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه تأمین می‌شود.

ماده ۱۱- تسویه حساب:

دانشجو موظف به رعایت تمامی مقررات و ضوابط آموزشی و پژوهشی و انضباطی مربوطه در طول دوران تحصیل می باشد. چنانچه دانشجو به هر علتی از ادامه تحصیل انصراف بدهد و یا اخراج شود، حق الزحمه استادان راهنما و مشاور متناسب با پیشرفت کار دانشجو تا مقطع انصراف یا اخراج محاسبه و از دانشجو و یا از محل وثایق مربوطه اخذ می شود.

این شیوه نامه در ۱۱ ماده و ۱۷ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ مورد تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی

زمستان ۱۳۹۲

در جهت نظارت شفاف بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مطابق با «شیوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور» مصوب مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه و «آیین نامه دکتری مصوب جلسه شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری»، شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مطابق با مفاد زیر تدوین می شود.

ماده ۱- تعاریف:

کمیته: منظور کمیته راهبری رساله طبق موضوع ماده ۳ این شیوه نامه است.
شورا: منظور شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده، پردیس و پژوهشکده است.
شورای گروه: منظور شورای گروه آموزشی و پژوهشی دانشکده، پردیس و پژوهشکده است.

ماده ۲- استاد راهنما:

مسئولیت راهنمایی دانشجو از ابتدای ورود به دوره دکتری پژوهش محور بر عهده استاد راهنما است که به درخواست دانشجو، موافقت عضو هیأت علمی و تأیید شورای گروه و شورا تعیین می شود. استاد راهنما باید علاوه بر احراز شرایط ذکر شده در «دستورالعمل شرایط راهنمایی، مشاوره و هدایت پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری مصوب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه» حداقل یکی از شرایط علمی- پژوهشی زیر را داشته باشد:

۲-۱- **مقاله چاپ شده:** استاد راهنما باید حداقل یک مقاله چاپ شده در موضوع رساله در مجلات علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی یا علمی- مروری داشته باشد.

۲-۲- **پروژه تحقیقاتی:** استاد راهنما باید حداقل یک پروژه تحقیقاتی دانشکده ای، دانشگاهی یا برون دانشگاهی مرتبط با موضوع رساله دکتری انجام داده باشد.

۲-۳- **کتاب:** استاد راهنما باید حداقل یک کتاب در موضوع مرتبط با رساله دکتری به چاپ رسانده باشد.

۲-۴- **پژوهش در دست اجرا:** استاد راهنما باید حداقل یک کار پژوهشی مرتبط با موضوع رساله بر اساس تفاهم نامه منعقد شده با دستگاه های صنعتی و اجتماعی در دست اجرا داشته باشد.

ماده ۳- کمیته راهبری رساله:

کمیته راهبری متشکل از استاد (ان) راهنما، استاد (ان) مشاور، نماینده حوزه کاربرد در مورد دانشجویان بورسیه حوزه کاربرد (این نماینده می تواند یکی از استادان دانشگاه باشد که به صورت کتبی از طرف حوزه کاربرد معرفی می شود)، نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه و ۳ داور عضو هیأت علمی متخصص در موضوع رساله از دانشکده/پژوهشکده/پردیس که دو نفر از آن ها حداقل استادیار و یک نفر از خارج دانشگاه و حداقل دانشیار باشد.

ترکیب اعضای کمیته راهبری رساله مطابق با ماده ۵ این شیوه نامه، در مراحل مختلف به صورت زیر خواهد بود:

۱- **در مرحله تهیه پروپوزال و ارزیابی اول:** اعضای کمیته متشکل از استاد (ان) راهنما، استاد (ان) مشاور و نماینده حوزه کاربرد در مورد دانشجویان حوزه کاربرد خواهد بود.

۲- **در ارزیابی دوم:** در این مرحله نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و نماینده معاون پژوهشی دانشگاه به اعضای کمیته اضافه خواهند شد.

۳- **در ارزیابی سوم (نهایی):** در این مرحله داوران رساله به اعضای کمیته اضافه خواهند شد.

تبصره ۱: مسئولیت هماهنگی زمان برگزاری جلسات تصویب و دفاع از پروپوزال و پیشرفت تحصیلی دانشجو با پیگیری دانشجو و بر اساس فرم تعیین شده بر عهده استاد راهنما است.

- تبصره ۲:** برای اعضای کمیته حکم صادر خواهد شد و مبنای پرداخت ارائه تصویر حکم مذکور خواهد بود:
- حکم استاد راهنما و نماینده معاون پژوهشی دانشگاه پس از تأیید و پیشنهاد شورا توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.
 - حکم نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه به پیشنهاد رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس توسط معاون آموزشی دانشگاه صادر می‌شود.
 - حکم سایر اعضای کمیته به پیشنهاد مدیر گروه مربوطه و تأیید شورای ذی‌ربط توسط رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس صادر می‌شود.

ماده ۴- محل اجرای دوره:

تصدی مدیریت اجرایی دوره دکتری پژوهش‌محور به دانشکده‌ها و پردیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه محول شده است و رئیس دانشکده/پردیس پس از دریافت پرونده دانشجویان از معاونت آموزشی دانشگاه وظیفه هدایت دانشجویان به سمت گروه‌های آموزشی و پژوهشکده‌ها جهت تعیین استاد/ان راهنما، مشاور، تصویب عنوان رساله و ادامه فرایند تحصیلی طبق شیوه‌نامه حاضر را به شکل ذیل به عهده دارد:

الف- آن دسته از دانشجویانی که بنا بر رشته تحصیلی مصوبشان گروه فعال پژوهشی در پژوهشکده‌های وابسته به دانشگاه دارند، پس از تعیین از سوی کمیته ساماندهی دوره دکتری پژوهش‌محور به پژوهشکده‌ها معرفی می‌شوند. لذا فرایند تحصیلی این دانشجویان به ترتیب ذیل خواهد بود:

- معرفی دانشجو از سوی معاونت آموزشی دانشگاه به پردیس/دانشکده و سپس با نامه رسمی از سوی رئیس پردیس/دانشکده به پژوهشکده

- هدایت دانشجو به سمت گروه‌های پژوهشی پژوهشکده جهت تعیین استاد راهنما (موضوع ماده ۲ این شیوه‌نامه) توسط رئیس پژوهشکده و ابلاغ نتیجه به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت صدور حکم استاد راهنما

- تعیین واحدهای آموزشی دانشجو توسط استاد راهنما و تأیید عنوان رساله در شورای گروه پژوهشکده طبق این شیوه‌نامه و ارسال مصوبات شورای گروه و شورای پژوهشکده توسط رئیس پژوهشکده به پردیس جهت برگزاری واحدهای آموزشی تعیین شده و درج در پرونده دانشجو

تبصره ۳: بدیهی است فرایند آموزشی این دانشجویان کاملاً در اختیار پردیس/دانشکده می‌باشد، اما فرایند پژوهشی دانشجو طبق این شیوه‌نامه در اختیار پژوهشکده خواهد بود.

تبصره ۴: مصوبه‌های شورای گروه و شورای پژوهشکده در دانشکده/پردیس لازم‌الاجرا بوده و رئیس پژوهشکده نسخه‌ای از گزارشات کمیته، شورای گروه و شورا را برای اجرا و درج در پرونده دانشجو به دانشکده/پردیس دانشگاه و برای نظارت بر حسن انجام کار به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال خواهد کرد.

ب- سایر دانشجویان توسط رئیس دانشکده/پردیس به گروه‌های آموزشی دانشکده/پردیس جهت تعیین استادان راهنما و مشاور، تصویب عنوان رساله و ادامه فرایند تحصیلی طبق این شیوه‌نامه معرفی می‌شوند.

ماده ۵- برنامه زمان بندی اجرای دوره:

دانشجو موظف است پس از انتخاب موضوع رساله که همزمان با پذیرش دانشجو تعیین می شود، برنامه زمان بندی 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 به عنوان نخستین گام باید اعضای کمیته راهبری رساله مطابق بند یک ماده ۳ این شیوه نامه تعیین و شروع به کار کند.

- گذراندن درس روش تحقیق:

گذراندن درس روش تحقیق به عنوان پیش نیاز 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 جلسه ای 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 آیین نامه 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 انجام شده 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 کاربرگ های مذکور را به همراه صورت جلسات شورای گروه و شورا به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. بدیهی است ادامه فعالیت علمی دانشجو مستلزم دریافت و تأیید این گزارش از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه است.

۲- ارزیابی اول (حداکثر ۹ ماه بعد از تصویب پروپوزال):

- گذراندن حداقل یک درس:

در این مرحله دانشجو باید حداقل یکی از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند.

- گزارش فصل‌های اول و دوم رساله:

در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های اول و دوم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند.

- تدوین اولین مقاله موظف:

دانشجو در این مرحله باید اولین مقاله موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد (شایان ذکر است دانشجو موظف است در طول تهیه رساله خود ۲ مقاله علمی-پژوهشی را به چاپ برساند که اولین آن را در این مرحله باید منتشر نماید).

- ارائه مقاله در کنفرانس:

در این مرحله دانشجو باید علاوه بر مقاله نخست، مقاله دیگری را به یک کنفرانس بین‌المللی یا ملی تخصصی ارائه کند و باید تلاش کند تا بازخورد فعالیت پژوهشی خود را از صاحب‌نظران حوزه تخصصی خود، از کنفرانس نامبرده دریافت کند.

- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی اول و تأیید شورای مربوطه:

در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۳- ارزیابی دوم (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی اول):

- تکمیل اعضای کمیته:

در این مرحله نمایندگان معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع بند ۲ ماده ۳ این شیوه‌نامه به‌طور رسمی به کمیته راهبری اضافه شده و کمیته من بعد با ترکیب جدید تشکیل جلسه خواهد داد.

- گذراندن حداقل یک درس:

در این مرحله دانشجو باید حداقل یک درس دیگر از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند.

- ارائه گواهی چاپ مقاله اول:

در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی-پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.

- تدوین مقاله دوم موظف:

دانشجو در این مرحله باید مقاله دوم از مقالات موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد.

- گزارش فصل‌های سوم و چهارم:

در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند.

- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه:

در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۴- ارزیابی سوم یا نهایی (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی دوم):

- تکمیل اعضای کمیته-تعیین داوران:

در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل خواهد شد.

- ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم:

در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.

- تدوین کامل رساله:

در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد.

- ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی):

در این مرحله دانشجو پس از طی تشریفات اداری از دروس گذرانده شده به صورت شفاهی و از نتیجه نهائی رساله خود به صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس بایستی صورت جلسه دفاع و کاربرگ

ارزیابی سوم پس از تأیید شورا به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

- دفاع نهایی:

در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می‌شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری 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 دانشجو را جهت صدور گواهینامه موقت به معاونت آموزشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام خواهد کرد. معاونت آموزشی با رعایت کلیه قوانین و مقررات مدارک مورد نیاز را صادر خواهد کرد.

ماده ۸- حق الزحمه اعضای کمیته راهبری:

طبق ماده ۱۰ شیوه نامه پذیرش دانشجویان دکتری پژوهش محور مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۲/۸/۱۸، زمان پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته به صورت زیر خواهد بود:

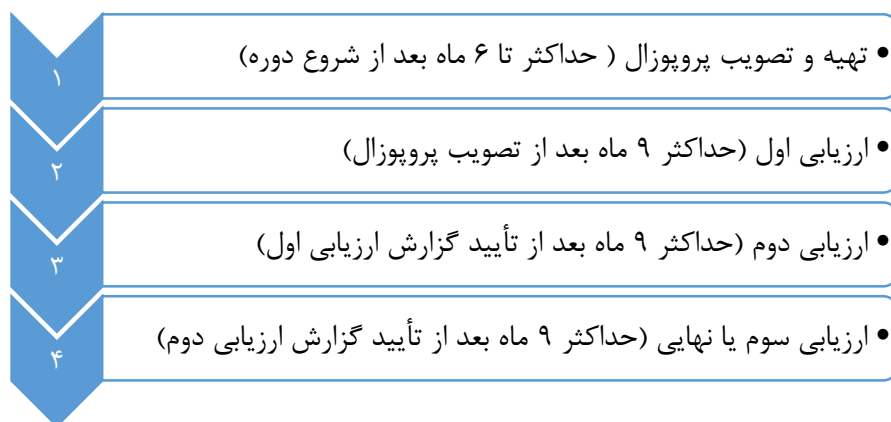
- پس از تأیید گزارش ارزیابی اول توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی سوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۵۰ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پرداخت حق الزحمه سایر اعضای کمیته پس از دفاع نهایی انجام خواهد شد.

تبصره ۶: واحدهای درسی محاسبه شده برای استادان راهنما و مشاور دانشجویان دکتری پژوهش محور، مازاد بر سقف واحدهای موظف خواهد بود.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۴۳۴ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۴ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ مذکور قابل اجراست.

**جدول برنامه زمان بندي اجرای
دوره**

**(ماده ۵ شیوه نامه نظارت بر اجرای
دوره دکتری پژوهش محور)**



برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
تهیه و تصویب پروپوزال	- پیگیری برای تعیین اعضای کمیته در این مرحله به عنوان نخستین گام باید اعضای کمیته راهبری رساله مطابق بند یک ماده ۳ این شیوه‌نامه تعیین و شروع به کار کند. - گذراندن درس روش تحقیق گذراندن درس روش تحقیق به عنوان پیش‌نیاز در این مرحله الزامی است. - تصویب عنوان رساله دانشجو باید تلاش کند که عنوان رساله خود را بر اساس اسناد بالادستی کشور و در قالب طرح پژوهشی تقاضامحور نهایی کرده و در قالب کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله در شورای گروه مربوطه به تصویب رساند. - تصویب پروپوزال دانشجو در این مرحله باید پروپوزال رساله خود را در قالب فرم پروپوزال مصوب دانشگاه و با الهام از مباحث درس روش تحقیق به روش دقیق علمی و بر اساس نیازهای اعلامی کارفرما تهیه کند و پس از دفاع از رساله و تأیید آن در جلسه‌ای متشکل از اعضای شورای گروه و کمیته راهبری رساله، آن را در شورا نیز به تصویب رساند. - 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 انجام شده تا این مرحله (شامل ۱) کاربرگ تعیین موضوع رساله و استاد راهنما، (۲) فرم تصویب پروپوزال و (۳) مدرک زبان) را به تأیید شورا رسانده و سپس برای نظارت بر حسن انجام کار کاربرگ‌های مذکور را به همراه صورت‌جلسات شورای گروه و شورا به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. بدیهی است ادامه فعالیت علمی دانشجو مستلزم دریافت و تأیید این گزارش از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه است.	حداکثر ۶ ماه پس از شروع دوره

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی اول	تکمیل کاربرگ پیشرفت تحصیلی- گزارش ارزیابی اول - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یکی از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - گزارش فصل‌های اول و دوم رساله در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های اول و دوم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - تدوین اولین مقاله موظف دانشجو در این مرحله باید اولین مقاله موظف را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد (شایان ذکر است دانشجو موظف است در طول تهیه رساله خود ۲ مقاله علمی- پژوهشی را به چاپ برساند که اولین آن را در این مرحله باید منتشر نماید). - ارائه مقاله در کنفرانس در این مرحله دانشجو باید علاوه بر مقاله نخست، مقاله دیگری را به یک کنفرانس بین‌المللی یا ملی تخصصی ارائه کند. دانشجو در این فرایند باید تلاش کند تا بازخورد فعالیت پژوهشی خود را از صاحب‌نظران حوزه تخصصی خود، از کنفرانس نامبرده دریافت کند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی اول و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.	حداکثر ۹ ماه پس از تصویب پروپوزال

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی دوم	ارائه کاربرگ پیشرفت تحصیلی-گزارش ارزیابی دوم - تکمیل اعضای کمیته در این مرحله نمایندگان معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع بند ۲ ماده ۳ این شیوه‌نامه به‌طور رسمی به کمیته راهبری اضافه شده و کمیته من‌بعد با ترکیب جدید تشکیل جلسه خواهد داد. - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یک درس دیگر از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - ارائه گواهی چاپ مقاله اول در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربر-دارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی-پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پرديس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. - تدوین مقاله دوم موظف دانشجو در این مرحله باید دومین مقاله موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی-پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد. - گزارش فصل‌های سوم و چهارم در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پرديس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد	حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی اول

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی سوم یا نهایی	ارائه کاربرگ پیشرفت تحصیلی- گزارش ارزیابی سوم- نهایی - تکمیل اعضای کمیته-تعیین داوران در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل می‌شود. - ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. - تدوین کامل رساله در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به‌طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد. - ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی) در این مرحله دانشجو پس از طی تشریفات اداری از دروس گذرانده شده به‌صورت شفاهی و از نتیجه نهائی رساله خود به‌صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس باید صورت جلسه دفاع و کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) پس از تأیید شورا به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد. - دفاع نهایی در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می‌شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.	حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم

توجه: شرط صدور مجوز دفاع نهایی

- ۱- تهیه و تصویب گزارشات زیر مطابق با ماده ۵ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مصوب جلسه ۴۳۴ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۴
 - گزارش تهیه و تصویب پروپوزال
 - گزارش ارزیابی اول
 - گزارش ارزیابی دوم
 - گزارش ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی)
- ۲- ارائه مدرک معتبر زبان
- ۳- چاپ حداقل ۲ مقاله در یکی از نشریه‌های علمی-پژوهشی نمایه دار مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۴- استعلام از معاونت آموزش دانشگاه جهت تکمیل مستندات پرونده آموزشی و مالی دانشجو

شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش‌محور وزارت عتف

۱۳۹۳

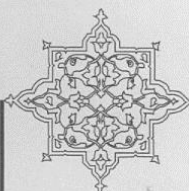
شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش محور

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.

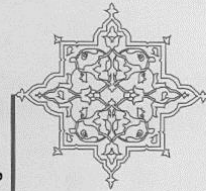
ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

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 قطعی 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 می شود.
۱۱. کمیته راهبری: کمیته ای است متشکل از مدیرگروه، معاون پژوهشی دانشگاه/مؤسسه یا نماینده ایشان و نماینده کارفرما که با حضور استاد راهنما تشکیل می شود و نظارت بر حسن اجرای طرح و تطابق رساله با طرح پژوهشی را بر عهده دارد.
۱۲. هیئت داوران: منظور هیئتی است که ارزیابی نهایی رساله دانشجو در دوره دکترا را برعهده دارد. ترکیب هیئت داوران عبارت است از استاد یا اساتید راهنما یا اساتید مشاور، ۳ نفر عضو هیئت علمی در رشته



نشانی:

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



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 تأیید 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 مبنای پذیرش دانشجو قرار گیرند.

تبصره ۲- دانشگاه/موسسه ملزم است با رعایت مقررات و در صورت حضور تمام وقت و نداشتن رابطه استخدام، بورس و غیره، پژوهانه حداقل معادل ۵۰ درصد حقوق مربی پایه ۱ از محل اعتبار طرح به دانشجو پرداخت نماید.

ماده ۳- شرایط اخذ مجوز برگزاری دوره دکتری پژوهش محور

۱. مشمول تعریف دانشگاه یا موسسه در ماده ۱ بند ۶ و ۷ این شیوه نامه باشد.
۲. دارای طرح پژوهشی تقاضامحور باشد.
۳. دارای برنامه جامع پنج ساله مصوب هیأت امنا باشد.
۴. دارای اساسنامه مصوب شورا باشد. (برای موسسه)
۵. دارای موافقت قطعی از شورا باشد. (برای موسسه)
۶. دارای مجوز دوره دکتری آموزشی- پژوهشی باشد. (برای دانشگاه)
۷. دانشگاه متقاضی باید در ساختار خود حداقل سه گروه آموزشی و موسسه متقاضی باید حداقل سه گروه پژوهشی دارای موافقت قطعی داشته باشد.

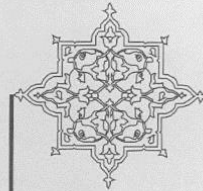
نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نیش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



۸. دانشگاه/مؤسسه متقاضی باید در هر رشته مورد تقاضا حداقل سه عضو هیئت علمی تمام وقت با پنج سال سابقه کار داشته باشد و حداقل یک نفر از آنها دانشیار یا بالاتر و دو عضو دیگر استادیار باشند.
۹. دانشگاه/مؤسسه متقاضی باید امکانات، تجهیزات و آزمایشگاههای مورد نیاز در رشته های مورد تقاضا را داشته باشد.
۱۰. دانشگاه/مؤسسه باید در زمینه علمی رشته مورد تقاضا دارای حداقل ۵ طرح پژوهشی خاتمه یافته بوده که حداقل دو تا از آنها تقاضامحور بوده و هر یک حداقل ۲ دستاورد علمی شامل: مقاله علمی پژوهشی چاپ شده یا اختراع یا اکتشاف دارای 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 اساننامه موسسه 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 با رعایت مفاد این شیوه نامه مجاز می باشند یک نفر دانشجوی دکتری به شیوه پژوهش محور جذب نمایند مشروط بر اینکه استاد راهنما طرح پژوهشی تقاضا محور داشته باشد.

تبصره ۲- تعداد ظرفیت در هر رشته برای موسسات بر اساس تعداد قراردادهای، زمان، مبلغ قراردادهای و تعداد اعضای هیأت علمی متخصص تمام وقت و امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی تعیین می شود.

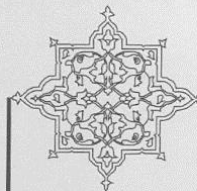
نشانی:

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

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 با ذکر عنوان رشته و گرایش، با رعایت ماده ۴ و ارسال مستندات از طریق سامانه هوشمند توسعه آموزش عالی به دفتر گسترش
۲. ارائه موافقت قطعی تأسیس
۳. ارائه اساسنامه مصوب شورا
۴. ارائه فهرست امکانات و تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز
۵. پس از طی نمودن مراحل بررسی، موافقت یا عدم موافقت شورا صادر می گردد.

۲-۵- فرایند ایجاد ظرفیت برای کد رشته در معاونت

الف: مؤسسه درخواست خود را با ذکر عنوان رشته و گرایش، عنوان طرح پژوهشی تقاضامحور، نام کارفرما، قرارداد/توافقتنامه با کارفرما در موضوع مورد درخواست، تعداد دانشجوی مورد نیاز در هر طرح، مشخصات عضو هیأت علمی مجری طرح (استاد راهنما) و همچنین مجوز برگزاری دوره دکتری از شورا، به معاونت به شرح زیر اعلام می- نماید:

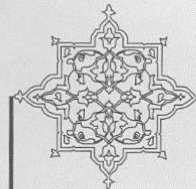
۱. درخواست کتبی مبنی بر تعداد دانشجو در رشته مورد نظر با امضای رئیس / معاون پژوهشی موسسه
 ۲. تکمیل فرم های مربوطه که در سایت وزارت قرار دارند با امضای رئیس / معاون پژوهشی موسسه
 ۳. ارائه مجوز شورا برای برگزاری دوره
 ۴. ارائه نسخه ای از قراردادهای مرتبط با موضوع پذیرش دانشجوی دکتری
- ب:** درخواست مؤسسه در معاونت بررسی و در صورت تأیید، به دفتر گسترش اعلام می شود. اقدامات حوزه معاونت برای تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در هر کد رشته به شرح زیر است:
۱. بررسی و تأیید قراردادهای ارسالی
 ۲. تأیید و ارجاع تعداد ظرفیت مصوب برای هر رشته به دفتر گسترش
- تبصره ۱-** 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،
نیش خیابان پیروان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۳۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

ماده ۶- شرایط استاد راهنما

- استاد راهنما که توسط دانشگاه یا مؤسسه انتخاب می شود باید حداقل استادیار و دارای شرایط زیر باشد:
۱. حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد را راهنمایی و فارغ التحصیل نموده باشد.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

۲. دو طرح پژوهشی (به عنوان مجری) که حداقل یکی از آنها تقاضا محور باشد را به پایان رسانده باشد (یکی از طرح ها می تواند در دست اجرا باشد).

۳. استاد راهنمای دوره دکتری پژوهش محور باید دارای طرح پژوهشی تقاضا محور مطابق شرایط ماده ۳ باشد (دانشجو هیچ گونه مسئولیتی در قبال تهیه و تصویب طرح پژوهشی تقاضا محور ندارد).

تبصره ۱- در صورت نیاز دو استاد راهنما می توانند عهده دار راهنمایی رساله باشند (مطابق تبصره ۴ ماده ۳ آیین نامه دکترا).

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 تایید 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 تایید 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 تایید 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.

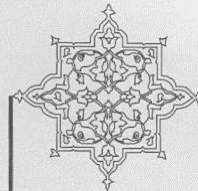
۶-۷ در دوره دکتری پژوهش محور ارزیابی به صورت احراز قابلیت های پژوهشی، بر اساس روند پیشرفت فعالیت های پژوهشی سنجیده می شود. میزان پیشرفت فعالیت های پژوهشی دانشجو توسط استاد راهنما به کمیته راهبری گزارش و در صورت تأیید، دانشجو می تواند به فعالیت های پژوهشی خود ادامه دهد.

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،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
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 تألیفی و تصنیفی (که توسط مراجع ذیصلاح علمی ارزیابی و تأیید شده باشند) پس از تأیید هیئت داوران می‌تواند جایگزین مقاله گردد.

۹-۷- مسئولیت کفایت کار انجام‌شده دانشجو برای پاسخگویی به کارفرما برعهده استاد راهنما خواهد بود.

۱۰-۷- 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.

۱۱-۷- هیئت داوران که ارزیابی نهایی رساله دانشجو را برعهده دارد توسط دانشگاه/مؤسسه و طبق مقررات مربوط انتخاب می‌شوند.

۱۲-۷- 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.

۱۳-۷- دانشگاه/مؤسسه موظف است برای ثبت پیشنهادیه رساله و رساله در سامانه پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (IRANDOC) به موقع اقدام نماید.

۱۴-۷- 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 ۹۴-۹۵ 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: ۶۳۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

**دستورالعمل مالی پرداخت شهریه
دانشجویان دکتری پژوهش محور
دانشگاه علامه طباطبائی**

۱۳۹۲

هیأت رئیسه دانشگاه در اجرای تبصره ۱ ماده ۵ شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور، دستورالعمل مالی نحوه دریافت شهریه تحصیلی از دانشجویان مزبور را به شرح ذیل به تصویب رساند.

ماده ۱: هزینه تحصیلی دانشجویان برخوردار از بورسیه حوزه کاربرد برای ورودی‌های سال تحصیلی ۹۳-۹۲ معادل ۸۰۰ میلیون ریال می‌باشد که به شرح ذیل دریافت می‌شود:

- ۱- معادل ۵۰٪ به‌عنوان پیش‌پرداخت در زمان انعقاد قرارداد به‌صورت نقدی
- ۲- معادل ۲۵٪ پس از پایان اولین سال تحصیلی و ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی از سوی استاد راهنما و تأیید حوزه کاربرد پیش از ورود به ترم سوم تحصیلی
- ۳- معادل ۲۵٪ پس از موفقیت در ارزیابی جامع و قبل از ارسال نتیجه تحصیلی دانشجو به حوزه کاربرد

تبصره ۱: هزینه تحصیلی دانشجویان حوزه کاربرد هرساله متناسب با شرایط اقتصادی و اجتماعی با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قابل تغییر است.

ماده ۲: هزینه تحصیلی دانشجویان ایرانی انتقال از خارج به داخل معادل ۶۷۵ میلیون ریال می‌باشد که به‌صورت ذیل از آن‌ها اخذ می‌شود:

- ۱- معادل ۲۵٪ نقدی زمان ثبت‌نام
- ۲- معادل ۲۵٪ پیش از ورود به ترم سوم تحصیلی
- ۳- معادل ۲۵٪ پیش از ورود به ترم پنجم تحصیلی
- ۴- معادل ۲۵٪ قبل از دفاع نهایی از رساله

ماده ۳: هزینه تحصیلی برای دانشجویان بورسیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (تبدیل به داخل و مربیان خاص)، در چهارچوب ضوابط وزارتخانه معادل ۴۵۰ میلیون ریال می‌باشد که به‌صورت ذیل دریافت می‌شود:

- ۱- معادل ۳۰۰ میلیون ریال توسط وزارت متبوع طی دوران تحصیلی و بر اساس موافقت‌نامه‌های مربوطه
- ۲- معادل ۱۵۰ میلیون ریال توسط دانشجو در زمان ثبت‌نام

ماده ۴: رقم‌های اعلامی برای سال‌های تحصیلی (۹۲-۹۱) کماکان به قوت خود باقی است، ولی نحوه پرداخت این دسته از دانشجویان نیز تابع این شیوه‌نامه است.

این شیوه‌نامه در ۴ ماده تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ مورد تصویب هیأت رئیسه قرار گرفت و از همین تاریخ قابل اجرا است.

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

در اجرای ماده ۱۰ شیوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور مصوب ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه و ماده ۸ شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴، دستورالعمل فرآیند پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش محور به شرح ذیل ابلاغ می شود.

ماده ۱: قرارداد دانشگاه با اعضای کمیته راهبری در ۴ نسخه تنظیم و فرآیند پرداخت حق الزحمه ایشان طبق این دستورالعمل است. از این رو، هنگام انعقاد قرارداد پرداختی به استاد/اساتید راهنما/مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی صورت نمی گیرد.

ماده ۲: قرارداد با استاد/اساتید راهنما در نیمسال اول تحصیلی دانشجو و قرارداد با سایر اعضای کمیته راهبری، اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی در نیمسال تحصیلی که جلسه دفاع دانشجو ثبت گردیده است، منعقد می شود.

ماده ۳: حق الزحمه استاد راهنما در سه مرحله و پس از تکمیل سه کاربرگ ارزیابی پیشرفت تحصیلی رساله دکتری دانشجو صورت می پذیرد. به طوری که در مرحله اول و دوم هر کدام ۲۵ درصد معادل ۷/۵ واحد از ۳۰ واحد و در مرحله سوم (دفاع نهایی دانشجو) ۵۰ درصد معادل ۱۵ واحد از ۳۰ واحد پرداخت می شود.

تبصره: در صورت وجود دو استاد راهنما، به استاد راهنمای اول ۶۰ درصد معادل ۱۸ واحد و به استاد راهنمای دوم ۴۰ درصد، معادل ۱۲ واحد پرداخت می شود.

ماده ۴: حق الزحمه استاد مشاور معادل ۳ واحد حق التدریس است.

تبصره: در صورت وجود دو استاد مشاور، حق الزحمه هر استاد ۳ واحد حق التدریس و جمعاً ۶ واحد حق التدریس است.

ماده ۵: حق الزحمه داوران داخلی و خارجی معادل ۳۰ ساعت حق التحقیق و حق الزحمه نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه، هر کدام معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق است.

ماده ۶: فرآیند پرداخت حق الزحمه استاد/اساتید راهنما به شرح ذیل است:

الف) ارائه و تأیید کاربرگ ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو از طرف استاد/اساتید راهنما به شورای دانشکده/پردیس

ب) ارسال گزارش و مستندات کاربرگ از شورای دانشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید گزارش

پ) ارسال تأییدیه کاربرگ به انضمام نامه پوششی معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی

ت) ارسال دستور پرداخت معاونت اداری و مالی به مدیریت امور مالی

ث) ارسال تأییدیه پرداخت از طرف مدیریت امور مالی به معاونت پژوهشی جهت ثبت در سوابق دانشجو و استاد راهنما

ماده ۷: فرآیند پرداخت حق الزحمه اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به شرح ذیل است:

الف) ارسال صورت جلسه دفاع نهایی دانشجو از طرف معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی

ب) ارسال دستور پرداخت معاونت اداری و مالی به مدیریت امور مالی

ج) ارسال تأییدیه پرداخت از طرف مدیریت امور مالی به معاونت پژوهشی جهت ثبت در سوابق دانشجو و اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی

ماده ۸: پرداخت حق الزحمه استاد/اساتید راهنما/مشاور/داور مدعو منوط به ارائه آخرین حکم کارگزینی عضو هیأت علمی و یا آخرین مدرک تحصیلی برای گروه آزاد جهت پرداخت حق الزحمه است.

ماده ۹: مطابق با تبصره ۶ شیوه نامه نظارتی معاونت پژوهشی دانشگاه مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴، واحدهای درسی محاسبه شده برای تمامی اعضای کمیته راهبری رساله، مزاد بر ساعات تدریس استاد، مطابق با آئین نامه حق التدریس است و اعتبار آن از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه حاصل از شهریه دانشجویان پژوهش محور تأمین می شود.

این دستورالعمل در ۹ ماده و دو تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۰۹/۱۸ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی رسید.

شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی
کارشناسان و متخصصین
حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در
مقطع دکتری پژوهش محور
وزارت عتف



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

شماره:
تاریخ:
پوست:

شیوه نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه های کاربردی
برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور

مقدمه

در راستای اجرایی کردن بند د ماده ۱ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خصوص تأمین نیروی انسانی متخصص و توسعه منابع انسانی کشور به منظور هدفمند نمودن ارتقاء سطح علمی کارشناسان، دانشگاه های اجرایی، آموزشی، فنی و خدماتی کشور و ایجاد ارتباط نزدیک بین دانشگاه و جامعه صنعتی و خدماتی در انجام پژوهش های کاربردی مورد نیاز کشور و مستعدسازی علمی دستاوردهای طرح هایی که توسط کارشناسان و متخصصین این دستگاهها انجام می شود و به اشتداد پاسخ اشتغال مأخوذه به شماره ۷۲۷/۹۱۸۸ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۲ مجلس محترم شورای اسلامی و بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران اجازه داده می شود. وفق مقررات جاری و مفاد شیوه نامه حاضر حوزه های کاربردی بتوانند با پرداخت هزینه های تحصیلی نسبت به معرفی افراد واجد شرایط جهت ادامه تحصیل در داخل کشور با روش 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 ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اعم 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: تقاضا محور: رساله دکتری پژوهشی تقاضا محور در راستای حل مشکل حوزه کاربردی حوزه ایاز و مطابق با ضوابط متدرج در آیین نامه شماره ۴۱/۲۲۰۹ مورخ ۸۸/۵/۱۷ خواهد بود که توسط حوزه کاربردی تهیه می شود و امضاء می نماید.
- ۱-۸- هیات: هیات پذیرش متقاضیان در مؤسسه
- ۱-۹- قرار داد: پویشیه: قراردادی است که بین حوزه کاربردی و موسسه منعقد می گردد.

ماده ۲- شرایط متقاضیان

- ۲-۱- داشتن صلاحیت عمومی ورود به آموزش عالی
- ۲-۲- فقدان منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ خدمت نظام وظیفه عمومی برای متقاضیان مرد
- ۲-۳- داشتن دانشنامه دکتری عمومی یا کارشناسی ارشد از یکی از دانشگاه های داخل یا خارج از کشور که حسب مورد به تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد.
- ۲-۴- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه فعالیت در حوزه کاری مرتبط با موضوع رساله مقطع دکتری
- ۲-۵- دارا بودن توانایی و مهارت لازم قدرت شناخت و حل مسأله که از طریق مصاحبه ورودی مشخص می شود
- ۲-۶- فقدان منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ قوانین و مقررات کشور
- ۲-۷- صدور تأییدیه حوزه کاربردی مبنی بر پرداخت کلیه هزینه های تحصیلی و شهریه برای متقاضی بورسیه آن حوزه طبق اعلام مؤسسه

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان گلزاره اسلامی، خیابان شهید
موسوی القزق، پلاک ۲۴۵۳
کد پستی: ۱۵۵۸۱۱-۲۲۲۲۲
سند پستی: ۱۵۵۸۱۱-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۲۲۰۰۰۰

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان آموزش دانشجوین

شماره:
تاریخ:
پوست:

ماده ۲- نحوه معرفی و بررسی شرایط متقاضیان برای شروع تحصیل

- ۳-۱- ثبت نام مجازی متقاضی در سامانه اداره کل (سامانه کاربر)
- ۳-۲- صدور معرفی نامه و تأییدیه برای متقاضی توسط حوزه کاربرد
- ۳-۳- بررسی مدارک و صلاحیت علمی و عمومی متقاضی و اخراج توانمندیهای لازم توسط شورای (بررسی شرایط اجراء)
- ۳-۴- معرفی به مؤسسات مورد نظر تا سقف سه مؤسسه
- ۳-۵- بررسی تقاضا در حیات و ارسال نتیجه به همراه عنوان رساله تقاضا محوره لایل نیاز حوزه کاربرد به اتمام این رساله و اسامی استادان راهنما و مشاور رساله به اداره کل توسط مؤسسه
- ۳-۶- بررسی و صدور حکم بورسیه جهت تحصیل در مؤسسه توسط رئیس سازمان
- ۳-۷- تدوین و انعقاد قرارداد بین مؤسسه و حوزه کاربرد (قرارداد جهت هر نفر بورسیه شامل شهریه تحصیلی، خدمات و هزینه های اجراء رساله تقاضا محوره مطابق الگوی پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری وزارت)
- ۳-۸- ارسال روزنامه 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 گارنریک پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری را هر شش ماه یکبار به سازمان ارسال نماید. این گزارش شامل محتوا و نتایج حاصل از اتمام رساله و تجزیه و تحلیل نتایج آن است.
- ۵-۲- مؤسسه موظف است گزارش فرآیند انصراف از تحصیل، اخراج و یا دانش آموزی آنها را به اداره کل اعلام نماید.
- ۵-۳- در صورت اختلاف در تفسیر مفاد این شیوه نامه مرجع رفع اختلاف معاونت آموزشی وزارت خواهد بود.
- ۵-۴- تأدیه کلیه هزینه ها اعم از پرداخت شهریه (طی دو قسط) و هزینه اجراء طرح و اخذ تجهیزات لازم و سایر مخارج به بورسیه در خصوص حقوق مکاتبه رأساً به عهده حوزه کاربرد بوده و وزارت و مؤسسه در این خصوص هیچگونه مسئولیتی نخواهند داشت.
- ۵-۵- این شیوه نامه در ۸ ماده و ۳۱ بند در تاریخ ۹۲/۸/۱ به تأیید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابلیت اجرا دارد.

با آرزوی توفیق الهی

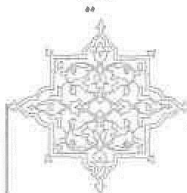
محمود ملاپاشی

معاون وزیر و رئیس سازمان

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، سازمان شهید
مروارثت جانی، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۲۲۲۲
مدارک پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰۹

وبسایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

آیین‌نامه نقل و انتقال دانشجویان
ایرانی شاغل به تحصیل در
دانشگاه‌های خارج از کشور به
دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش
عالی و مراکز پژوهشی داخل
کشور



آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور
به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

مقدمه

این آئین نامه با توجه به تجارب حاصل از اجرای آئین نامه‌های قبلی به منظور تسهیل، تشویق و ترغیب به بازگشت دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد (آموزش حضوری) و دکتری (آموزش حضوری یا نیمه حضوری) به داخل کشور و امکان ادامه تحصیل آنان در دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل تدوین گردیده است.

کلان دانشجو

الف- تعاریف

ماده ۱- واژه‌های استفاده شده جهت اختصار به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۱- آئین نامه: آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی (دولتی و غیردولتی) و مراکز پژوهشی داخل کشور

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

۱-۳- مؤسسه: دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی دارای مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی

و یا وزارت

۱-۴- شورا: شورای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به مؤسسه‌های داخل کشور^۱

۱-۵- کمیته: کمیته منتخب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

۱-۶- دانشجو: دانشجوی دارای تابعیت ایرانی شاغل به تحصیل در یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی خارج از کشور

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 تام الاختیار ایشان (حداقل مدیر کل)
 - مدیر کل بورس و امور دانشجویان خارج
 - مدیر کل امور دانش آموختگان
 - رئیس مرکز همکاریهای علمی و بین المللی وزارت
 - رئیس دانشگاه آزاد اسلامی یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - رئیس دانشگاه پیام نور یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - رئیس دانشگاه جامع علمی - کاربردی یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - نماینده تام الاختیار سازمان سنجش آموزش کشور
 - دو نفر از اعضای هیات علمی دانشگاهها، با انتخاب و حکم رئیس شورا
- تبصره: جلسات شورا با حضور حداقل هفت نفر از اعضای شورا رسمیت می یابد.

کامران دانشجو

ماده ۳- کمیته: متشکل از ۵ نفر به شرح ذیل است

- معاون دانشجویی وزارت
- مدیر کل حوزه وزارتی
- معاون آموزشی وزارت
- معاون فرهنگی اجتماعی وزارت
- رئیس سازمان سنجش آموزش کشور

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

ب- شرایط انتقال

ماده ۴- شرایط عمومی:

۴-۱- معتبر بودن دانشگاه مبدأ از نظر اداره کل امور دانش آموزان 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.

۴-۲- نداشتن منع قانونی برای ادامه تحصیل از نظر مقررات آموزشی وزارت و خدمت و وظیفه عمومی

۴-۳- نداشتن بیش از یک سال وقفه تحصیلی در زمان تسلیم تقاضا

۴-۴- دارا بودن مدارک تحصیلی مقاطع قبلی مورد تایید مراجع ذی صلاح

تبصره ۱: در صورتی که مدارک تحصیلی مقاطع قبلی در خارج از کشور اخذ شده باشند، مدارک دیپلم و
پیش‌دانشگاهی باید توسط وزارت آموزش و پرورش تایید و مدارک مقاطع بالاتر باید توسط اداره کل
امور 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
پیش‌دانشگاهی یا پایه چهارم دوره متوسطه (مورد تایید وزارت آموزش و پرورش) الزامی است و
چنانچه مدرک مذکور پس از ورود به دانشگاه مبدأ نیز اخذ شده باشد بلامانع است.

ماده ۵- شرایط اختصاصی:

۵-۱- دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته): گذراندن حداقل ۱۲ واحد درسی اصلی با
میانگین کل حداقل ۱۲ از ۲۰ یا معادل آن.

۵-۲- دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته: گذراندن حداقل ۶ واحد درسی اصلی (غیر از واحدهای جبرانی) با
میانگین کل حداقل ۱۴ از ۲۰ یا معادل آن.

۵-۳- دوره‌های 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 اعزامی با هزینه شخصی و همسر و فرزندان مامور می توانند تقاضای انتقال و مدارک مورد نیاز (که شرح آن در شیوه نامه اجرایی الحاقی ذکر گردیده) را از طریق تکمیل تقاضنامه اینترنتی^۳ ارائه نمایند.

تبصره ۱: متقاضیان می بایست مؤسسه هایی 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 شیوه نامه الحاقی) باشد.
 - جزو نزدیک ترین مؤسسه ها به محل سکونت دائمی (خود یا والدین) در داخل کشور باشد.
- تبصره ۲: متقاضیان انتقال دوره های کارشناسی ارشد و دکتری در صورت داشتن پذیرش از مؤسسات داخل در اولویت انتقال خواهند بود.

ماده ۷- زمان ارائه تقاضا: ارائه تقاضا پس از اخذ گواهی و ریزنمرات رسمی از دانشگاه مبدأ امکان پذیر 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 تقاضنامه اینترنتی و یا به وزارت ارائه می نمایند) در دبیرخانه شورا^۴، اعتبار دانشگاه مبدأ و مدارک تحصیلی دانشجو مورد

۳- به آدرس: www.msrt.ir/sites/ddstu/Lists/Listv/NewForm.aspx

۴- مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل

بسمه تعالی

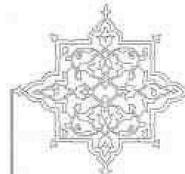
تاریخ:

شماره:

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بررسی قرار گرفته و پرونده جهت تصمیم گیری و تعیین دانشگاه مقصد در شورا مطرح می گردد.

تبصره ۱: تقاضای دانشجویانی که شرایط آنها با این آیین نامه تطبیق ندارد و دارای شرایط خاص باشند به تشخیص رئیس شورا در کمیته قابل طرح، بررسی و تصمیم گیری می باشد.

تبصره ۲: تقاضا فقط برای همان مقطع تحصیلی که دانشجو در دانشگاه مبدأ مشغول به تحصیل بوده و یا مقاطع تحصیلی پایین تر (در صورت عدم منع قانونی مانند مقررات نظام وظیفه برای آقایان)، قابل بررسی است.

تبصره ۳: بررسی تقاضا با ارائه تصویر مدارک تحصیلی قابل انجام است لیکن در صورت موافقت با انتقال در زمان ثبت نام، ارائه اصل مدارک تحصیلی دانشجو که با مهر "صحت صدور و تعلق" توسط نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور محل تحصیل تایید رسمی شده، الزامی می باشد.

تبصره ۴: در صورتی که رشته تحصیلی دانشجو در هیچ یک از مؤسسه های داخل کشور وجود نداشته باشد تقاضا برای انتقال به رشته های مشابه یا مرتبط با واحدهای گذرانده دانشجو در دانشگاه مبدأ و به نزدیکترین مؤسسه به محل سکونت دائمی دانشجو در ایران قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۵: در صورتی که دانشجو متقاضی تغییر رشته همزمان با انتقال باشد، تقاضا فقط برای تغییر رشته به یکی از رشته های تحصیلی مشابه و یا رشته تحصیلی مرتبط با واحدهای گذرانده قابل بررسی می باشد.

تبصره ۶: مؤسسات مورد تقاضای دانشجو برای انتقال، بایستی همتراز با سطح دانشگاه مبدأ و همچنین متناسب با وضعیت تحصیلی دانشجو باشد و در هر صورت شورا حتی المقدور با در نظر گرفتن محل سکونت دائم دانشجو یا والدین نسبت به تعیین نزدیکترین مؤسسه که از نظر علمی و هم تراز تطبیق داشته باشد برای انتقال اقدام می نماید.

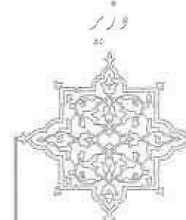
تبصره ۷: تقاضای دانشجویان دوره دکتری برای انتقال به مؤسساتی که پذیرش اخذ نموده باشند در اولویت بررسی خواهد بود.

تبصره ۸: انتقال دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی که درخواست خود را مستقیماً به مؤسسه مورد نظر ارائه می نمایند، در صورت موافقت مؤسسه، از نظر وزارت بلامانع است.

هـ- شهریه

ماده ۹ - میزان شهریه ی تحصیلی دانشجویان انتقالی: پرداخت شهریه تحصیلی به شرح جدول ذیل خواهد بود:

انی :
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
پدین - خیابان هرمزان
، خیابان پیروزان جنوبی
بستی : ۶۴۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
اره تلفن : ۱۴ - ۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی :
ان ۱۴۶۶۵ - ۱۵۱۳
اره دور نگار : ۸۸۵۷۵۷۳۲



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

نوع مؤسسه	وضعیت دانشجو	شهریه تحصیلی	
		مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد	دکتری
دانشگاههای برتر	دانشجوی با هزینه شخصی	مطابق شهریه مصوب هیئت امنای دانشگاه	
	همسر و یا فرزند مامور	حداکثر تا ۲ برابر شهریه نوبت دوم	
سایر دانشگاههای دولتی	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	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	
دانشگاههای پیام نور، جامع علمی کاربردی و سایر دانشگاههای وابسته	دانشجوی با هزینه شخصی	حداکثر تا ۲ برابر شهریه سایر دانشجویان داخل پذیرفته شده در مؤسسه از طریق آزمون ^۵	
	همسر و یا فرزند مامور	برابر شهریه سایر دانشجویان داخل پذیرفته شده از طریق آزمون ^۶	
مؤسسات غیردولتی و دانشگاه آزاد اسلامی	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برابر شهریه دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون	
واحدهای بین المللی و دانشگاهها در مناطق آزاد	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برابر شهریه مؤسسه پذیرنده	

بر اساس همواره حیات آسان پذیرفته

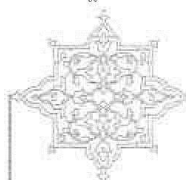
گامران دانشجو

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 می شود.

تبصره ۲: پرداخت ۵۰٪ شهریه مندرج در تبصره ۱ برای مواردی که مؤسسه مستقیماً نسبت به پذیرش و انتقال آنان اقدام می نماید، منوط به ارسال گزارش پذیرش و ثبت نام آنها به دبیرخانه شورا می باشد.

- ۵ - دانشگاههای برتر هر دو سال یک بار توسط وزارت تعیین و اعلام می گردد
- ۶ - دانشگاههای وابسته ای که از سایر دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون شهریه دریافت نمی نمایند حداکثر تا دو برابر تعرفه دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاهها و مؤسسات غیردولتی.
- ۷ - دانشگاههای وابسته ای که از سایر دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون شهریه دریافت نمی نمایند حداکثر به میزان تعرفه دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاهها و مؤسسات غیردولتی.

نی:
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
دین - خیابان هرمزان
، خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۶۴۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
اره تلفن: ۱۴ - ۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی:
ان ۱۵۱۳ - ۱۴۶۶۵
اره دور نگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

تبصره ۳: استفاده از تسهیلات شهری برای همسر و یا فرزند مامور (ذکر شده در تبصره ۱) در صورتی امکان پذیر است که شروع به تحصیل آنان در دانشگاه های خارج از کشور در زمان ماموریت یا فرصت مطالعاتی و یا تحصیل همسر یا والدین بوده و تقاضای انتقال دانشجو نیز حداکثر ۶ ماه پیش یا پس از اتمام ماموریت مامور یا اتمام تحصیل دانشجوی بورسیه ارائه شود.

و- ارزشیابی و تطبیق واحدهای گذرانده دانشجو

ماده ۱۰- ارزشیابی و معادل سازی واحدهای درسی: معادل سازی و تطبیق واحدهای درسی بر عهده مؤسسه می باشد و مؤسسه موظف است حداقل ۳۰٪ واحدهای اصلی دانشجویان انتقالی دوره های کاردانی و کارشناسی که در دانشگاه مبدأ با حداقل نمره ۱۲ گذرانده را معادل سازی نماید.
تبصره: دانشگاه های برتر ملزم به رعایت این امر نمی باشند.

ماده ۱۱- محاسبه سنوات: سنوات دانشجو صرف نظر از تاریخ شروع و طول زمان تحصیل در دانشگاه مبدأ، صرفاً متناسب با واحدهای معادل سازی شده وی محاسبه و منظور می گردد و میانگین نمرات واحدهای معادل سازی شده آنها نیز در میانگین کل منظور می گردد.

ز- نظارت بر حسن اجرای انتقال

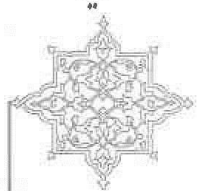
ماده ۱۲- انتقال و ثبت نام دانشجویان توسط مؤسسه: مؤسسه موظف است نسبت به ثبت نام دانشجویانی که با حکم انتقال توسط شورا به مؤسسه معرفی می شوند اقدام نماید و گزارش ثبت نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می شوند و دانشجویانی که مؤسسه راساً نسبت به انتقال و ثبت نام آنان اقدام می نماید را حداکثر تا ۲ ماه پس از ثبت نام به دبیرخانه شورا ارسال نماید.

ماده ۱۳- لازم الاجرا بودن تصمیم ها و احکام صادره از طرف شورا: کلیه مصوبات، بخشنامه ها و احکام انتقال صادره در مقاطع مختلف تحصیلی توسط شورا یا کمیته، برای همه مؤسسات لازم الاجرا می باشد. هرگونه تخلف از آیین نامه یا عدم اجرای مصوبات و احکام انتقال، تخلف اداری محسوب و وفق مقررات عمل می شود. همچنین در خصوص تمدید و یا اعطای مجوزها، تسهیلات و هرگونه خدمات به

کامران دانشجو

انی
آن - شهرک قدس
آن صنعت - خیابان
آرین - خیابان هرمزان
آب خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶
آر.ه تلفن: ۰۰۱-۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی:
آن ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
آر.ه دورنگار: ۸۸۵۷۵۷۲۲

بسمه تعالی



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

مؤسسات، ابتدا عملکرد آنها در خصوص چگونگی اجرای آیین نامه بررسی و سپس تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

ماده ۱۴- فرآیند و گردش کار این آیین نامه بر اساس شیوه نامه اجرائی الحاقی می باشد. این آیین نامه در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ تصویب به مدت ۴ سال لازم الاجرا می باشد. ضمناً از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، کلیه آیین نامه ها و بخش نامه های قبلی انتقال فاقد اعتبار می باشد.

کامران دانشجو

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

تی:

ن - شهرک قدس

ن صنعت - خیابان

دین - خیابان هرمزان

، خیابان پیروزان جنوبی

بستی: ۶۲۸۹۱ - ۱۴۶۶۶

ره تلفن: ۱۳ - ۸۸۵۷۵۷۰۰

دوق پستی:

ن ۱۵۱۳ - ۱۴۶۶۵

ره دور نگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲

شیوه نامه اجرایی انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

الف - نحوه ارائه تقاضا:

دانشجویان متقاضی انتقال پس از مطالعه آیین نامه و حصول اطمینان از دارا بودن شرایط انتقال (مطابق مفاد مواد ۴ و ۵ آیین نامه) می توانند تقاضای خود را به همراه مدارک لازم حداکثر تا یک ماه 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 می تواند 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 می بایست 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 آیین نامه و مفاد تبصره ۱ ماده ۶ آیین نامه

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 می نماید. (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 می نماید).

۲ - ارائه تقاضا مستقیماً به موسسه مورد نظر

با توجه به مفاد تبصره ۸ ماده ۸ آیین نامه، کلیه موسسات اعم از دانشگاه‌های دولتی، غیرانتفاعی، پیام نور، آزاد اسلامی و جامع علمی کاربردی می توانند رأساً 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 نمی باشد. بنابراین متقاضیان انتقال می توانند 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 آیین نامه گزارش ثبت نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می شوند و یا دانشجویانی که موسسه رأساً نسبت به انتقال و ثبت نام اقدام می نماید را حداکثر تا ۲ ماه پس از ثبت نام، به دبیرخانه شورا^۱ مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل ارسال نمایند).

^۱ به آدرس: تهران شهرک قدس خیابان خوردین، خیابان هرمان، نبش پیروزان 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 مبدا:

- برای مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد: گواهی ثبت نام و اشتغال به تحصیل و اتمام حداقل یک نیمسال تحصیلی بصورت حضوری در دانشگاه مبدا، کارنامه و کد نمرات (تعیین کننده ارزش نمرات یا ارزیابی دانشگاه از واحدهای اخذ شده دانشجو) که از طرف دانشگاه مبدا در خارج از کشور در سربرگ رسمی و با مهر و امضای دانشگاه صادر گردیده و به تایید سفارت و یا نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

- برای دانشجویان دوره دکتری: گواهی حضور، ثبت نام و اشتغال به تحصیل حداقل دو نیمسال تحصیلی در دانشگاه مبدا و گزارش استاد راهنما مبنی بر میزان پیشرفت تحصیلی و موضوع رساله دانشجو که به تایید سفارت و یا نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

۲- تصویر مدارک معتبر همه مقاطع تحصیلی قبلی (چنانچه مدارک مذکور در خارج از کشور اخذ شده باشند، مدارک تا پیش دانشگاهی باید در وزارت آموزش و پرورش قسمت مدارس ایرانیان خارج از کشور تایید و یا معادل سازی و مدارک دانشگاهی نیز باید در اداره کل امور دانش آموزان وزارت علوم ارزشیابی شده باشد)

۳- تصویر صفحات گذرنامه (شامل صفحات دارای مشخصات، صفحات دارای ویزای زمان تحصیل و مهر ورود و خروج ایران و کشور محل تحصیل در زمان تحصیل که تعیین کننده زمان و میزان حضور دانشجو در آن کشور باشد)

۴- تصویر شناسنامه و کارت ملی

۵- تصویر مدارک دال بر وضعیت نظام وظیفه (مخصوص آقایان)

۶- تصویر احکام شروع و پایان ماموریت والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر مامورین دولت و یا اعضای هیئت علمی که برای فرصت مطالعاتی عزیمت نموده اند جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین نامه)

۷- تصویر احکام شروع و پایان بورسیه تحصیلی والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر دانشجویان بورسیه جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین نامه)

لازم به ذکر است به تقاضاهایی که مدارک آنها ناقص باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

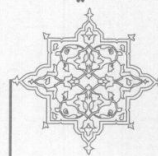
اصلاحیه آیین نامه نقل و انتقال
دانشجویان ایرانی شاغل به
تحصیل در دانشگاه های خارج از
کشور به دانشگاه ها، مؤسسات
آموزش عالی و مراکز پژوهشی
داخل کشور

تاریخ: ۱۳۹۷/۵/۲۸
شماره: ۹۶۱۱۷۵۲۵
پیوست:

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



اصلاحیه آئین نامه انتقال دانشجویان شاغل به تحصیل در

دانشگاه های خارج از کشور به دانشگاه ها

با توجه به شرایط پیش بینی نشده تأمین هزینه های تحصیلی دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج از کشور در سال جاری و ضرورت رفع نگرانی خانواده های دانشجویان، تسهیلات پیش بینی شده در ذیل به شرایط انتقال مذکور در آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های خارج از کشور به دانشگاه ها، موسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور مصوب ۸۹/۹/۲۹ اضافه می شود:

- ۱- شرط اختصاصی جایگزین ماده ۵ آئین نامه: 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 دانشگاه های سطح ۱ و عندالزوم سطح ۲ (به تشخیص شورای انتقال) براساس نظر دانشگاه ذیربط برای رشته های دائر به صورت پژوهش محور نیز مجاز می باشد.
 - ۳- میزان شهریه برای هر مقطع تحصیلی و متناسب با دوره باقیمانده از تحصیل دانشجوی (به تشخیص دانشگاه پذیرنده) توسط هیات امنا 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 می باشد.

منصور غلامی

مجوز دوره دکتری پژوهش محور برای دانشجویان غیرایرانی

۱۳۹۷

بسم تعالی

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: ۹۶۶۶۴۰۰-۰۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

راهنمای دانشجویان برای انتخاب
یک نشریه معتبر برای دفاع از
رساله دکتری

۱- مجلات دارای نمایه ISI در صورتی معتبر محسوب می‌شود که دارای JCR بوده و در لیست SSCI یا Social Science Citation Index نمایه شده باشند (در رشته‌های علوم پایه فهرست SCI نیز مورد قبول است). سایر لیست‌های مربوط به ISI نظیر MASTER JOURNAL LIST و Emerging Sources Citation Index به‌طور پیش فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب نشده و هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.

۲- مجلات دارای درجه علمی پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در موارد مرتبط) معتبر ارزیابی می‌شوند، به جز مواردی که دانشکده یا دانشگاه عدم پذیرش مجله‌ای را قبلاً اعلام نموده باشد. مجلات دارای ISC نمایه که دارای درجه علمی پژوهشی نباشند، به‌طور پیش فرض، جهت اخذ مجوز دفاع معتبر محسوب نشده و در هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.

۳- در مورد مجلات نمایه شده در پایگاه Scopus تنها مجلاتی به‌طور پیش فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب می‌شوند که انتشار مقاله در آن‌ها مستلزم پرداخت هیچ‌گونه وجهی نباشد (پرداخت وجه به‌صورت اختیاری برای انتقال حقوق مالکیت مقاله و انتشار آن به‌صورت «دسترسی آزاد» از این قاعده مستثنا است).

۴- مجلات دارای سایر نمایه‌های معتبر بین‌المللی، به‌طور پیش فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب نشده و در هر مورد نیازمند مستندات لازم در مورد کیفیت مجله و فرایند داوری و بررسی‌های بیشتر است.

۵- ارائه مدارک مربوط به نمایه مجله به همراه مقاله مربوط و تائید استاد محترم راهنما مبنی بر اعتبار مجله و فرایند داوری و بررسی‌های بیشتر است.

۶- با توجه به وجود مجلات و سایت‌های جعلی و «ربوده شده» با ظاهر و شکل مجلات معتبر اقدام به پذیرش و چاپ مقالات می‌نمایند، ارسال‌کنندگان مقالات موظفانند شخصاً از صحت آدرس مجله و غیر جعلی بودن آن اطمینان حاصل نمایند. در صورت اثبات جعلی بودن مجله، دانشگاه می‌تواند در هر مرحله‌ای فرایند دفاع را متوقف نموده و یا امتیازات حاصل از مقاله ارائه شده را سلب نماید. ۷- رعایت ارتباط موضوعی مقاله با مجله الزامی است.

۸- در مواردی که معاونت پژوهشی دانشکده مربوط و یا دانشگاه برای اعتبار سنجی مجلات و مقالات، مستندات بیشتری درخواست می‌نماید، دانشجو باید علاوه بر مستندات مربوط به ارسال مقاله به مجله، نتایج داوری‌ها و همچنین اصلاحات انجام شده روی پیش‌نویس مقاله را ارائه نماید.

۹- اعتبار و اصالت نشریات به‌طور دقیق توسط کارشناس پژوهشی دانشکده بررسی و توسط معاون پژوهشی دانشکده تائید شود.

۱۰- کلیه مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری با نام دانشگاه علامه طباطبائی و با املائی مصوب دانشگاه علامه.

۱۱- دانشجویانی که با ارائه دو گواهی چاپ شده به‌صورت مشروط دفاع می‌نمایند، ضروری است هر دو مقاله را با نام دانشگاه علامه طباطبائی چاپ کنند.

۱۲- ضروری است نام استاد راهنمای اول به عنوان نویسنده مسئول ذکر شود و کلیه مکاتبات از طریق ایشان صورت پذیرد.

۱۳- قبل از ارسال مقاله چاپ شده یا گواهی چاپ برای صدور مجوز دفاع و تسویه حساب، مقالات به تأیید استاد راهنما و مدیر گروه مربوطه برسد.

۱۴- ارائه دو گواهی چاپ مقاله در یک مجله قابل قبول نیست.

دستورالعمل اجرایی کمیسیون
اعتبارسنجی
نشریات علمی دانشگاه

۱۳۹۸

به استناد ماده ۱۱ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری تخصصی مصوب دانشگاه و در اجرای برنامه‌های هدفمند دانشگاه جهت سامان‌دهی فرایند اعتبارسنجی بروندهای علمی اعضای هیأت علمی، اداری، پژوهشگران و دانشجویان برابر شاخص‌های معتبر علمی در سطوح ملی و بین‌المللی، دستورالعمل حاضر بر اساس تعاریف به شرح ذیل ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- تعاریف:

دانشگاه: دانشگاه علامه طباطبائی است.

دانشجو: پذیرفته شده دوره دکتری تخصصی اعم از ایرانی و غیر ایرانی در دوره‌های روزانه، شبانه و پردیس به شیوه «آموزشی-پژوهشی» و «پژوهش‌محور» می‌باشد.

برونداد علمی: برونداد علمی ماحصل و نتیجه نهایی پژوهش و تحقیق پژوهشگران در قالب تدوین و چاپ مقالات برآمده از رساله، هسته پژوهشی، قطب علمی، کرسی نظریه‌پردازی، نشست علمی، طرح پژوهشی و ... در نشریات علمی معتبر داخلی و بین‌المللی است.

امتیاز پژوهشی: امتیاز حاصل از ارزشیابی بروندهای علمی پژوهشگران که منجر به اخذ گرنت (پژوهانه)، تشویق، ارتقا و ... می‌شود. **کمیسیون:** کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه است که بر اساس شاخص‌های معتبر ملی و بین‌المللی و حسب دستور ریاست محترم دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷ در معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل شد.

رئیس کمیسیون: معاون پژوهشی دانشگاه است.

دبیر کمیسیون: مدیر امور پژوهشی دانشگاه است.

عضو کمیسیون: کارشناس علمی و یا اداری کمیسیون است که با معرفی دبیر کمیسیون و اعطای حکم از سوی رئیس کمیسیون به عضویت منصوب می‌شود.

ماده ۲- کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه:

این کمیسیون مرکب از اعضای حقوقی، حقیقی و کارشناسان پژوهشی است و به استناد شاخص‌های معتبر ملی و بین‌المللی و با هدف انسجام در فرایند ارزیابی بروندهای علمی و امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی-اداری-دانشجویان و پژوهشگران برگزار می‌شود.

۲-۱- اعضای حقوقی کمیسیون:

۲-۱-۱- رئیس کمیسیون: معاون پژوهشی دانشگاه

۲-۱-۲- دبیر کمیسیون: مدیر امور پژوهشی دانشگاه

۲-۱-۳- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲-۱-۴- مدیر مرکز چاپ و انتشارات

۲-۱-۵- رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه

۲-۱-۶- مدیر برنامه‌ریزی آموزشی، نظارت و سنجش دانشگاه

تبصره: اعضای حقوقی با حکم معاون پژوهشی دانشگاه تا پایان دوره مسئولیت اجرایی به عضویت کمیسیون منصوب می‌شوند.

۲-۲- اعضای حقیقی کمیسیون:

۲-۲-۱- ۳ نفر عضو هیأت علمی دانشگاه که در زمره پژوهشگران برتر و اساتید ممتاز دانشگاه شناخته می‌شوند.

تبصره: اعضای حقیقی کمیسیون با معرفی دبیر کمیسیون و تأیید رئیس کمیسیون به مدت ۲ سال به عضویت منصوب می‌شوند.

۲-۲-۲- ۲ نفر عضو هیأت علمی یکی از داخل دانشگاه و دیگری خارج از دانشگاه و متخصص در ارزیابی علمی نشریات ملی و بین‌المللی که در موارد خاص از سوی دبیر کمیسیون جهت شرکت در جلسات معرفی می‌شوند.

۲-۳- اعضای اجرایی کمیسیون:

۲ نفر کارشناس پژوهشی آشنا با مفاد شیوه‌نامه‌های مصوب تحصیلات تکمیلی دانشگاه و مکانیزم اعتبارسنجی نشریات که به تشخیص دبیر کمیسیون و تأیید و حکم رئیس کمیسیون به عضویت منصوب می‌شوند.

تبصره: در زمان بررسی برونادهای علمی اعضای هیأت علمی، حضور دو کارشناس از حوزه هیأت ممیزه دانشگاه آشنا با مفاد آیین‌نامه‌های ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی و متخصص در فرایند ارزیابی برونادهای علمی ایشان در جلسه کمیسیون اعتبار سنجی ضرورت پیدا می‌کند.

ماده ۳- شرح وظایف کمیسیون:

۳-۱- شرکت در جلسات هفتگی.

۳-۲- بررسی گزارشات حاصل از تحلیل استنادی برونادهای علمی دانشگاه.

۳-۳- اعتبارسنجی برونادهای علمی اعضای هیأت علمی-اداری-دانشجویان و پژوهشگران.

۳-۴- تعیین شاخص‌های علم‌سنجی.

۳-۵- ارائه آخرین اطلاعات مربوط به نشریات علمی داخلی و بین‌المللی.

۳-۶- 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.

۳-۷- 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 ...

۳-۸- برنامه‌ریزی برای برگزاری کارگاه‌های تخصصی در حوزه‌های مربوطه برای اعضای علمی، اداری، دانشجویان و پژوهشگران دانشگاه.

۳-۹- 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 شورای پژوهشی دانشگاه تصویب شد و لازم‌الاجرا است.

فصل ششم

قوانین و مقررات تخلفات پژوهشی

قانون پیشگیری 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

۱۴/۶/۱۳۹۶

حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای دکتر حسن روحانی
ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

عطف به نامه شماره ۱۱۹۲۸۶/۵۰۹۲۱ مورخ ۱۰/۹/۱۳۹۴ در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۲) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی که با عنوان لایحه مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردیده بود، با تصویب در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ۲۱/۵/۱۳۹۶ و تأیید شورای محترم نگهبان، به پیوست ابلاغ می‌گردد.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

شماره ۷۲۹۰۲

۱۹/۶/۱۳۹۶

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به پیوست «قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی» که در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ سی و یکم مردادماه یک هزار و سیصد و نود و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۴/۶/۱۳۹۶ به تأیید شورای نگهبان رسیده و طی نامه شماره ۴۹۱۸۵/۱۰ مورخ ۱۴/۶/۱۳۹۶ 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 ارایه وجه 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 ۱/۲/۱۳۹۲ 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 ۴/۱۲/۱۳۹۲ پس از فراگیری مهارت‌های لازم، عندالاجتضاء 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 متغلیانه موضوع این قانون توسط اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان اداری و طلاب، ضمن سلب هرگونه امتیاز مادی و یا معنوی مترتب بر آن و 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 ۲۲/۱۲/۱۳۶۴ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن
- ب - دانشجویان به یکی از مجازات‌های ردیف (ب) تا (د) ماده (۷) آیین‌نامه انضباطی دانشجویان جمهوری اسلامی ایران مصوب جلسه ۲۵۸ مورخ ۱۴/۶/۱۳۷۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن
- پ - کارکنان اداری به یکی از مجازات‌های ردیف (د) تا (ک) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۷/۹/۱۳۷۲ و اصلاحات و

الحاقت بعدی آن

ت - طلاب؛ بر اساس قوانین و مقررات دادسرا و دادگاه ویژه روحانیت
تبصره ۷- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلفند جهت پیشگیری از جرائم موضوع این قانون اقدامات زیر را انجام دهند:

۱- ترویج فرهنگ احترام به حقوق مالکیت فکری از طریق گنجاندن دروس ذربط 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 علمی-کاربردی، دانشگاه آزاد اسلامی، جهاد دانشگاهی، مؤسساتهای آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی، مؤسساتهای وابسته به دستگاههای اجرایی و دانشگاه فرهنگیان موظف هستند از این پس، پیشنهادها (پروپوزال‌ها)، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی خود را که فاقد طبقه‌بندی هستند در سامانه‌های اطلاعاتی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) ثبت و تأیید کرده و فایل تمام متن و نتیجه را همانندجویی کنند. ارائه گواهی ثبت و بارگذاری فایل تمام متن و نتیجه همانندجویی این منارک برای هرگونه پرداخت مالی به استادان راهنما، مشاور و داور و تخصیص امتیاز در ترفیع و ارتقای آنها و همچنین دانشجویان الزامی است.

تبصره ۱۰- آیین‌نامه اجرایی این قانون ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این قانون به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با همکاری وزارت دادگستری تهیه می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

قانون فوق مشتمل بر ماده‌واحد و ده تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ سی‌ویکم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و شش مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۶/۴/۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله

با تقلب در تهیه آثار علمی -
تصویب‌نامه هیأت وزیران



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۱۳۹۸/۵/۱۳

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت دادگستری

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۵/۲۳ به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با همکاری وزارت دادگستری و به استناد تبصره (۱۰) ماده واحده قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - مصوب ۱۳۹۶- آیین نامه اجرایی قانون یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

۱- قانون: قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - مصوب ۱۳۹۶ -

۲- وزارت: هر یک از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد).

۳- مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی مصوب شورای گسترش وزارت و سایر مراجع قانونی و حوزه‌های علمیه دارای مجوز از شورای گسترش حوزه‌های علمیه.

۴- خدمات متعارف: خدماتی که بخشی از فرایند ماهوی طراحی، انجام و گزارش نتایج پژوهش نیستند و برون سپاری آنها توسط گروه پژوهشی با پژوهشگر به شخص ثالث در ازای پرداخت 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 مقاله‌های 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



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۱۳.....

و مانند آنها و رسیدگی به اعتراضات نسبت به تصمیمات کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسات، کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در سطح وزارت و با ترکیب زیر تشکیل می شود :

۱- معاون پژوهشی وزیر (رییس)

۲- معاون آموزشی وزیر

۳- معاون حقوقی و امور مجلس وزیر

۴- رییس ایرانداک

۵- دو نفر پژوهشگر صاحب نظر عضو هیئت علمی

۶- یک نفر عضو هیئت علمی رشته حقوق

۷- دو نفر صاحب نظر در حوزه اخلاق در پژوهش

تبصره ۱- اعضای ردیف های (۵)، (۶) و (۷) این ماده به پیشنهاد معاون پژوهشی وزیر و با حکم وزیر به مدت (۲) سال انتخاب می شوند و انتخاب آنان برای دو دوره متوالی مجاز است.

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی وزارت بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود و تصمیمات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش توسط معاون پژوهشی وزیر ابلاغ می شود.

تبصره ۳- دبیرخانه موظف است گزارش سالانه اقدامات کارگروه را به وزیر ذیربط ارایه کند.

تبصره ۴- با تشکیل کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، سایر کارگروه های متناظر موجود در وزارت منحل می شوند.

ماده ۳- به منظور رعایت استانداردهای اخلاقی مصوب کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در مراحل مختلف طراحی، اجرا و گزارش نتایج پژوهش ها و همچنین اجرای سیاست های کارگروه مذکور از جمله اتخاذ تدابیر پیشگیرانه موضوع بندهای (۱) و (۲) تبصره (۷) ماده واحده قانون، کارگروه اخلاق در پژوهش در سطح مؤسسه با ترکیب زیر تشکیل می شود :

۱- 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.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۱۳۹۸/۵/۱۳

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود.

تبصره ۳- مؤسساتی که با توجه به ساختار تشکیلاتی خود به تشخیص وزارت، امکان تشکیل کارگروه اخلاق در پژوهش را ندارند، از نظر اجرای تکالیف مقرر در این آیین نامه، تابع کارگروه اخلاق در پژوهش یکی از دانشگاه های دولتی به تشخیص وزارت خواهند بود.

ماده ۴- وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه به شرح زیر است:

۱- بررسی و آسیب شناسی علل و زمینه های بروز تخلفات پژوهشی و اعمال تدابیر پیشگیرانه در سطح مؤسسه و ارجاع موضوع به واحدهای ذیربط.

۲- پیشنهاد اصلاح مقررات و رویه های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه های بروز تخلفات پژوهشی.

۳- ترویج اخلاق در پژوهش، درستکاری علمی و اطلاع رسانی در سطح مؤسسه.

۴- برنامه ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه های آموزشی، همایش ها، نشست های علمی و نظایر آن.

۵- اطلاع رسانی در خصوص استانداردهای مصوب اخلاق در پژوهش، مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و سایر موارد مشابه که توسط مراجع ذیربط اعلام می شود.

۶- بررسی اولیه و کارشناسی گزارش های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده (۱۰) این آیین نامه.

۷- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع.

۸- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۵- دستورالعمل نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش، نحوه مدیریت تعارض منافع، شرایط و نحوه انتخاب نماینده جامعه علمی، نحوه انتخاب، آموزش و شرایط بازرس یا بازرسان در سطح وزارت و مؤسسات ظرف سه ماه به تصویب وزیر ذی ربط می رسد. بازرسان برای مدت (۲) سال انتخاب می شوند و انتخاب آنها برای دو دوره متوالی مجاز است.

ماده ۶- مؤسسه موظف است در اجرای تبصره (۹) ماده واحده قانون اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- پیشنهاد (پروپوزال) ها، رساله ها و پایان نامه های فاقد طبقه بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرانداک ثبت شود.

۲- کلیه رساله ها و پایان نامه ها قبل از دفاع باید در ایرانداک مشابیهت یابی شود و آرایه گزارش مشابیهت یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است. ایرانداک موظف است امکان مشابیهت یابی برخط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.

۳- آرایه گواهی ثبت نهایی پایان نامه ارسال در ایرانداک برای فراغت از تحصیل الزامی است.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۱۳۹۸/۵/۱۳

تبصره ۲- دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می شود.

تبصره ۳- مؤسساتی که با توجه به ساختار تشکیلاتی خود به تشخیص وزارت، امکان تشکیل کارگروه اخلاق در پژوهش را ندارند، از نظر اجرای تکالیف مقرر در این آیین نامه، تابع کارگروه اخلاق در پژوهش یکی از دانشگاه های دولتی به تشخیص وزارت خواهند بود.

ماده ۴- وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه به شرح زیر است:

۱- بررسی و آسیب شناسی علل و زمینه های بروز تخلفات پژوهشی و اعمال تدابیر پیشگیرانه در سطح مؤسسه و ارجاع موضوع به واحدهای ذیربط.

۲- پیشنهاد اصلاح مقررات و رویه های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه های بروز تخلفات پژوهشی.

۳- ترویج اخلاق در پژوهش، درستکاری علمی و اطلاع رسانی در سطح مؤسسه.

۴- برنامه ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه های آموزشی، همایش ها، نشست های علمی و نظایر آن.

۵- اطلاع رسانی در خصوص استانداردهای مصوب اخلاق در پژوهش، مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و سایر موارد مشابه که توسط مراجع ذیربط اعلام می شود.

۶- بررسی اولیه و کارشناسی گزارش های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده (۱۰) این آیین نامه.

۷- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع.

۸- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۵- دستورالعمل نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش، نحوه مدیریت تعارض منافع، شرایط و نحوه انتخاب نماینده جامعه علمی، نحوه انتخاب، آموزش و شرایط بازرس یا بازرسان در سطح وزارت و مؤسسات ظرف سه ماه به تصویب وزیر ذی ربط می رسد. بازرسان برای مدت (۲) سال انتخاب می شوند و انتخاب آنها برای دو دوره متوالی مجاز است.

ماده ۶- مؤسسه موظف است در اجرای تبصره (۹) ماده واحده قانون اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- پیشنهاد (پروپوزال) ها، رساله ها و پایان نامه های فاقد طبقه بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرانداک ثبت شود.

۲- کلیه رساله ها و پایان نامه ها قبل از دفاع باید در ایرانداک مشابیهت یابی شود و آرایه گزارش مشابیهت یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است. ایرانداک موظف است امکان مشابیهت یابی برخط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.

۳- آرایه گواهی ثبت نهایی پایان نامه ارسال در ایرانداک برای فراغت از تحصیل الزامی است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۱۳۹۸/۵/۱۳

استفاده از امتیاز پایان نامه/رساله مربوط برای ترفیع پایه، ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی و تسویه حساب مالی و برخورداری از مزایای مالی آن، منوط به ارائه گواهی ثبت نهایی و مشابهت یابی پایان نامه ارساله در ایرانداک است. گواهی مذکور باید به صورت برخط (آنلاین) قابل 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 ایرانداک مطابق استانداردهای ایرانداک اتخاذ کند.

تبصره ۲- نحوه عمل در خصوص اطلاعات و داده های با موضوعات امنیتی، دفاعی و دارای طبقه بندی موضوع قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی - مصوب ۱۳۵۳ و آیین نامه اجرایی آن - مصوب ۱۳۵۴ - طبق آیین نامه اجرایی تبصره بند (ت) ماده (۶۴) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

ماده ۷- خدمات متعارفی که در هر یک از مراحل طراحی، انجام و گزارش نتایج پژوهش برون سپاری می شوند، باید در 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 کند. ضابطان خاص یادشده پس از دریافت کارت ویژه در حدود قوانین و مقررات انجام وظیفه می کنند.

تبصره ۱- چنانچه هر یک از جرایم موضوع قانون، توسط اشخاص حقیقی و حقوقی به قصد انتفاع و به عنوان حرفه یا شغل ارتکاب یابد، ضابطان خاص یادشده تحقیقات لازم را در آن خصوص انجام 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 دادسرای عمومی و انقلاب نیست، ضابطان خاص مکلف به بررسی و تحقیق در زمینه جرایم ارتكابی یادشده حسب نظر وزارت یا مؤسسه متبوع هستند.

تبصره ۲- مرتکب یا مرتکبان جرایم موضوع ماده واحده قانون با حکم دادگاه، مکلفند وجوه دریافتی ناشی از جرم را به حساب خزانه واریز کنند.

تبصره ۳- وزارت می تواند در پیگیری جرایم موضوع ماده واحده قانون علاوه بر استفاده از بازرسان خود به عنوان ضابط خاص، در حدود قانون از همکاری سایر ضابطان دادگستری نیز استفاده کند.

تبصره ۴- در ارتکاب جرایم موضوع ماده واحده قانون به صورت سازمان یافته و تکرار و تعدد آن، ضوابط تشدید مجازات برابر قانون اعمال خواهد شد.

ماده ۱۰- گزارش های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون بدو در کارگروه های اخلاق در پژوهش موضوع ماده (۳) این آیین نامه مطرح می شوند. کارگروه های مزبور ضمن بررسی و تحقیق مقدماتی و در صورت



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

۶۶۶۱۲ ات ۵۵۵۶۸۶ هـ

شماره.....

تاریخ..... ۱۳۹۸/۵/۳

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 مشورتی دارد.

تبصره - کارگروه های اخلاق در پژوهش مکلفند فرد در مظان ارتکاب تقلب را در جریان کامل پرونده قرار دهند و برای وی مهلت دفاع منظور کنند. مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون نیز مکلفند امکان دسترسی به تمام اطلاعات پرونده و بهره مندی از وکیل یا نماینده را برای فرد در مظان ارتکاب تقلب فراهم کنند.

ماده ۱۱- در صورت قطعیت محکومیت صادر شده توسط مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، مراتب به اطلاع مؤسسه و سازمان اداری و استخدامی کشور و دستگاههای اجرایی ذیربط در مورد کارکنان بخش دولتی می‌رسد و در مورد کارکنان سایر بخش‌ها به نحو مقتضی اطلاع رسانی خواهد شد تا نسبت به سلب هرگونه امتیاز مادی یا معنوی مترتب بر آن و لغو اثر هر گونه مدرک تحصیلی، پایه، مرتبه علمی، رتبه یا عناوین مشابه علمی، اقدام قانونی لازم را به عمل آورند.

ماده ۱۲- لغو اثر مدرک تحصیلی حاصل از تقلب موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، پس از اثبات تقلب علمی در کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه و محکومیت قطعی در مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، توسط مؤسسه صادر کننده انجام می‌شود.

ماده ۱۳- در صورت ارتکاب تقلب علمی موضوع قانون توسط دانش آموختگان دانشگاه‌های خارج از کشور که مدرک تحصیلی خارجی آنها مورد ارزشیابی قرار گرفته است، پرونده حسب مورد توسط وزارت به یکی از مؤسسات ارجاع می‌شود. در صورت قطعیت حکم مربوط به ارتکاب تقلب علمی گواهینامه ارزشیابی صادر شده توسط واحد صادر کننده از درجه اعتبار ساقط خواهد شد.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت با توجه به اصل ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران برای اطلاع ریاست محترم مجلس شورای اسلامی ارسال می‌شود.

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

۱۳۹۸

۱۳۹۸/۱۱/۲۸

۹۶۲۲۷۸۱۳



مشخصات سند	
عنوان سند: دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی	
موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۶۶۶۱۲/ت ۵۵۶۸۶ هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: عتف_د ۳۱۰۷
وبرایش: ۱	صفحه: ۱۰

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کنندگان	حسن وکیلان	مدیرکل دفتر اداره کل لوایح، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات	
	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
تأیید کننده	مسعود برومند	معاون پژوهش و فناوری	
	حمیدرضا علومی یزدی	معاون حقوقی و امور مجلس	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تایید 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	

شماره: عتف_د_۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵/۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	 جمهوری اسلامی ایران وزارت فرهنگ و ارث ملی
ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷		
صفحه: ۲ از: ۱۰		

فهرست مطالب

صفحه

مقدمه	۳
ماده ۱. تعاریف	۳
«بخش اول - کارگروه وزارتی»	۳
ماده ۲. وظایف کارگروه وزارتی	۳
ماده ۳. نحوه انتخاب دبیر کارگروه وزارتی	۴
ماده ۴. وظایف دبیر کارگروه وزارتی	۴
ماده ۵. نحوه تشکیل جلسات کارگروه وزارتی	۴
ماده ۶. تشکیل گروه های کارشناسی	۵
ماده ۷. نحوه رسیدگی به اعتراض	۵
ماده ۸. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی	۵
«بخش دوم - کارگروه مؤسسه»	۶
ماده ۹. شرایط تشکیل کارگروه مؤسسات	۶
ماده ۱۰. نحوه انتخاب اعضای حقیقی کارگروه	۶
ماده ۱۱. وظایف کارگروه مؤسسه	۷
ماده ۱۲. نحوه تشکیل جلسات کارگروه مؤسسه	۷
ماده ۱۳. آیین بررسی تخلفات پژوهشی در کارگروه مؤسسه	۸
ماده ۱۴. رسیدگی به تخلفات پژوهشی اعضای کارگروه مؤسسه	۱۰
ماده ۱۵. منابع مالی، امکانات و نیروی انسانی	۱۰
ماده ۱۶. نظارت بر حسن اجرا	۱۰
ماده ۱۷. واگذاری شرح وظایف گروه های تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی	۱۰

شماره: عتف_د ۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵/۳۰ مورخ ۵۵۶۸۶-۵۵۶۸۶	 جمهوری اسلامی ایران وزارت فرهنگ، هنر و تفریح
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷		
صفحه: ۳ از: ۱۰		

مقدمه

به استناد ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی، این دستورالعمل در خصوص «نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه اخلاق در پژوهش وزارت و مؤسسه»، به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید.

ماده ۱. تعاریف

قانون: قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب ۳۱ مردادماه ۱۳۹۶ مجلس شورای اسلامی.

آیین‌نامه اجرایی: آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب ۳۰ مردادماه ۱۳۹۸ هیئت وزیران.

مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، اعم از دولتی و غیردولتی مصوب شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع قانونی.

کارگروه: کارگروه اخلاق در پژوهش.

تعارض منافع: عبارت است از وضعیتی که منافع شخصی افراد با انجام بی‌طرفانه و بدون تبعیض وظایف حرفه‌ای و اختیارات قانونی آنها در این دستورالعمل در تعارض باشد.

بخش اول - کارگروه وزارتی

ماده ۲. وظایف کارگروه وزارتی

- ۱- سیاست‌گذاری در خصوص اخلاق پژوهش و پیشگیری از تقلب در تهیه آثار علمی؛
- ۲- پیشنهاد دروس یا سرفصل‌هایی با موضوع احترام به حقوق مالکیت فکری و اخلاق در پژوهش به مراجع ذیربط؛
- ۳- تدوین و تصویب استانداردها و راهنماهای اخلاق پژوهش؛
- ۴- جلب مشارکت مؤسسات در تدوین و تصویب استانداردها و راهنماهای اخلاق در پژوهش؛
- ۵- نظارت بر عملکرد کارگروه مؤسسات؛
- ۶- ایجاد وحدت رویه و هماهنگی بین کارگروه مؤسسات؛
- ۷- تدوین و تصویب استانداردهای علمی آثار پژوهشی از قبیل رساله، کتاب، مقاله، طرح پژوهشی و مانند آنها؛

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

شماره: عتف_د ۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵/۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	 جمهوری اسلامی ایران وزارت فرهنگ، هنر و تفریح
ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷		
صفحه: ۴ از: ۱۰		

- 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 اخلاق 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.

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵/۳۰-۵۵۶۸۶-هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	شماره: عتف_د_۳۱۰۷ 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_د_۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵/۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷		
ویرایش: ۱		
صفحه: ۶	از: ۱۰	

«بخش دوم – کار گروه مؤسسه»

ماده ۹. شرایط تشکیل کار گروه مؤسسات

مؤسسات با رعایت شرایط زیر اقدام به تشکیل کار گروه می کنند:

- ۱- مؤسسات آموزش عالی شامل دانشگاه ها، مجتمع ها و پردیس ها که در ساختار و تشکیلات آنها معاونت های آموزشی و پژوهشی به گونه ای مجزا پیش بینی شده است مکلف به تشکیل کار گروه می باشند.
- ۲- پژوهشگاه ها، مؤسسات پژوهشی و پژوهشکده ها موظف به تشکیل کار گروه می باشند. در صورتی که این مؤسسات بنا به ساختار، فاقد معاونت آموزشی باشند یکی از معاونت های مرتبط، به تشخیص رئیس مؤسسه بعنوان عضو کار گروه انتخاب می شود.
- ۳- مؤسساتی که مشمول بندهای ۱ و ۲ این ماده نیستند اما برای تشکیل کار گروه بر اساس شاخص هایی از قبیل تعداد اعضای هیأت علمی، تعداد پژوهشگر، تعداد دانشجوی، دوره های تحصیلات تکمیلی، ساختار و تشکیلات، از امکان تشکیل کار گروه برخوردارند، حسب نظر وزارت نسبت به تشکیل کار گروه اقدام می کنند.
- ۴- مؤسساتی که با توجه به ساختار تشکیلاتی خود، حسب نظر وزارت، امکان تشکیل کار گروه را ندارند، از نظر اجرای تکالیف مقرر در آیین نامه اجرایی تابع کار گروه اخلاق در پژوهش یکی از دانشگاه های دولتی به تشخیص وزارت خواهند بود.

ماده ۱۰. نحوه انتخاب اعضای حقیقی کار گروه

- ۱- انتخاب اعضای حقیقی موضوع بندهای (۴)، (۶) و (۷) ماده ۳ آیین نامه اجرایی، از خارج مؤسسه مجاز است.
- تبصره ۵: رئیس کار گروه موظف است حداکثر ظرف مدت یکماه پس از پایان عضویت، استعفا، عزل و یا فوت اعضای ردیف های (۴)، (۵)، (۶) و (۷) آیین نامه اجرایی، جایگزین آنها را منصوب کند.
- ۲- شورای پژوهشی دانشگاه، نماینده جامعه علمی را از میان اعضای فعال انجمن های 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 موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵۳۰ مورخ ۵۵۵۶۸۶/۴۶۶۶۱۲	
ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷		
صفحه: ۷ از: ۱۰		

ماده ۱۱. وظایف کارگروه مؤسسه

وظایف کارگروه، مطابق با ماده ۴ آیین‌نامه اجرایی به شرح ذیل است:

- ۱- بررسی و آسیب‌شناسی علل و زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی و اعمال تدابیر پیشگیرانه در سطح مؤسسه و ارجاع موضوع به واحدهای ذی‌ربط؛
- ۲- پیشنهاد اصلاح مقررات و رویه‌های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی؛
- ۳- ترویج اخلاق پژوهش و درستکاری علمی در سطح مؤسسه؛
- ۴- برنامه‌ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی، همایش‌ها، نشست‌های علمی و مانند آن؛
- ۵- جلب مشارکت اعضای هیأت علمی مؤسسه و گروه‌های آموزشی در جهت ارتقاء کیفیت اخلاق در پژوهش؛
- ۶- اطلاع‌رسانی در خصوص استانداردهای مصوب اخلاق پژوهش، مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق پژوهش و سایر موارد مشابه که توسط مراجع ذی‌ربط اعلام می‌شود؛
- ۷- بررسی کارشناسی گزارش‌های ارتکاب تخلفات پژوهشی، موضوع ماده (۱۰) آیین‌نامه اجرایی؛
- ۸- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارائه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع؛
- ۹- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش‌هایی که مطابق قوانین و مقررات، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

ماده ۱۲. نحوه تشکیل جلسات کارگروه مؤسسه

- ۱- جلسات با حضور حداقل ۷ نفر از کل اعضاء کارگروه تشکیل می‌شود؛
 - ۲- حضور رئیس یا دبیر کارگروه برای رسمیت جلسات الزامی است؛
 - ۳- تصمیمات با رأی موافق ۵ نفر از اعضای حاضر اتخاذ می‌شود؛
 - ۴- عضو کارگروه برای حضور در جلسه، نمی‌تواند نماینده معرفی کند؛
 - ۵- در صورت غیبت هر عضو حقیقی در سه جلسه متوالی یا شش جلسه متناوب، عضویت وی لغو می‌شود و رئیس مؤسسه موظف است ظرف مدت یکماه، جایگزین وی را منصوب کند؛
- تبصره ۷:** شورای پژوهشی دانشگاه مکلف است نماینده جامعه علمی را قبل از انقضاء مدت یک ماهه به مؤسسه معرفی کند.

شماره: عتف_د ۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵/۳۰ مورخ ۵۵۶۸۶۴۶۶۶۱۲	 وزارت فرهنگ و آموزش عالی دانشگاه تهران
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، با استفاده از مشابهنمایی و نظایر آن، گزارش پرونده را جهت رسیدگی در جلسه کارگروه مطرح کند.

۳- کارگروه های اخلاق در پژوهش ضمن بررسی پرونده و در صورت لزوم، ارجاع امر به کارشناس متخصص، مکلفند در صورت وجود دلائل، قرائن و شواهد کافی مبنی بر ارتکاب تخلف، موضوع اتهام را با رعایت حریم خصوصی به شرح زیر به اطلاع فرد در مظان اتهام برسانند:

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

شماره: عتف_د ۳۱۰۷	دستورالعمل ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب‌نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۵۳۰ مورخ ۵۵۵۶۸۶۴۶۶۶۱۲	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷		
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 کارشناس پرونده، در اختیار وی قرار خواهد گرفت.
- تبصره ۱۲:** کارشناس متخصص موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی، متناسب با موضوع تخلف پژوهشی، توسط کارگروه تعیین می‌شود.
- تبصره ۱۳:** در صورتی که اعضای هیأت علمی به عنوان کارشناس موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه اجرایی تعیین شوند، گزارش کارشناسی آنان به منزله داوری آثار پژوهشی محسوب می‌شود و دبیر کارگروه به منظور برخورداری از مزایای قانونی آن، گواهی داوری مربوطه را صادر می‌کند.
- ۴-** فرد در مظان اتهام موظف است ظرف مدت بیست روز از تاریخ اطلاع‌رسانی موضوع بند ۳ این ماده، دفاعیات خود را بصورت مکتوب به کارگروه ارائه دهد؛ در غیر این صورت، کارگروه موظف به رسیدگی است.
- تبصره ۱۴:** در صورت درخواست فرد در مظان اتهام ظرف مهلت فوق‌الذکر، کارگروه مکلف است دفاعیات شفاهی وی را استماع کند.
- ۵-** در صورتی که با توجه به دفاعیات فرد در مظان اتهام تخلف یا به هر دلیل دیگر به تشخیص کارگروه، پرونده واجد نقایص یا ابهاماتی باشد، کارگروه نسبت به رفع آنها اقدام خواهد کرد.
- ۶-** کارگروه مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پرونده‌های واصله را بررسی کرده و تعیین تکلیف کند.
- ۷-** دبیر کارگروه مکلف است ظرف یک هفته پس از تنظیم صورتجلسه نهایی، نظر کارگروه را به همراه پرونده، به مراجع پیش‌بینی شده در تبصره ۶ ماده واحده قانون ارسال کند.
- تبصره ۱۵:** در صورت درخواست ذی نفع، تصویر گزارش کارگروه در اختیار وی قرار خواهد گرفت.
- ۸-** کارگروه مؤسساتی که در ساختار سازمانی خود فاقد هر یک از هیأت‌های انتظامی اعضای هیأت علمی، رسیدگی به تخلفات اداری و کمیته انضباطی دانشجویان هستند، در صورت دریافت شکایت یا گزارش

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

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی موضوع تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۳۹۸/۰۵/۳۰ مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۳۰	شماره: عتف_د_۳۱۰۷ ویرایش: ۱ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ صفحه: ۱۰ از: ۱۰

ارتکاب تخلفات پژوهشی، پس از بررسی های لازم مطابق مفاد این دستورالعمل، مکلفند گزارش ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده ۱۰ آیین نامه 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 پیش بینی شده در تبصره ۶ ماده واحده قانون ارسال می شود.

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 گروه های تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی

در اجرای تبصره ۲ ماده ۳ آیین نامه اجرایی (عدم ایجاد ساختار جدید)، شرح وظایف گروه های موضوع دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی به شماره ۲۴۵۶۰۲/و مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵ به کارگروه های اخلاق در پژوهش مؤسسه، موضوع بخش دوم این دستورالعمل واگذار می گردد.

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 لازم الاجرا است.

دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف

۱۳۹۳



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"

۴-۱: اعضای گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی که متشکل از حداقل ۶ نفر می باشد (شامل رئیس، ۲ عضو ثابت و ۳ عضو مدعو) که 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"

۵-۱: برنامه ریزی و سیاستگذاری در خصوصی برنامه های مربوط به سلامت پژوهشی و همچنین نحوه پیشگیری از بروز تخلفات پژوهشی در "مؤسسه"

۵-۲: 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.

۵-۳: 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،

۵-۴: 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

۶-۱: ارسال گزارشات و شکایات تخلفات پژوهشی به صورت مکتوب (با امضا و محرمانه) به دبیرخانه گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی

۶-۲: انتخاب اعضای مدعو و اقدام به تشکیل جلسه به منظور بررسی پرونده شکایت یا تخلف.

۶-۳: ارزیابی دقیق کلیه مدارک و مستندات پرونده شکایت و یا تخلف توسط اعضای گروه تخصصی

۶-۴: استفاده از نرم افزار همانندجو (تشابه یاب) جهت بازبینی نوشته های همانند، اندازه همانندی و منبع اطلاعات همانند در بررسی پرونده های تخلفات.

۶-۵: ارسال گزارش کامل از نتیجه بررسی تخلف پژوهشی به هیأت 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 فردادی

مصادیق تخلفات پژوهشی

الف - سوء رفتارهای پژوهشی

- (۱) عدم داشتن دانش تخصصی و صلاحیت علمی در موضوع مورد پژوهش.
- (۲) عدم مراعات صداقت در ارائه گزارشی کارهای علمی خود برای کسب امتیازات علمی و اداری و ترفیع و ارتقا.
- (۳) جانبداری در فرآیند انجام پژوهشی با دخالت دادن پیش فرضها و تمایلات خود، دیگران یا مؤسسه‌ی سفارش دهنده‌ی پژوهش
- (۴) عدم ارائه نتایج واقعی پژوهش بدلیل ترس و تأثیر فشارها و جهت‌گیری‌های سوء پیرامون پژوهشگر.
- (۵) عدم پایبندی به عنصر زمان (موعد مقرر) در انتشار نتایج پژوهشی (امتناع از انتشار نتایج بدست آمده پژوهش در بازه زمانی معین، بدلیل منافع سودجویانه از روی عمد یا به طور سهوی).
- فقط به دلایل امنیتی می‌توان انتشار نتایج پژوهش را به زمان دیگر موکول کرد.
- (۶) ابهام و عدم دقت در تدوین گزارش پژوهش با روشن و شفاف نبودن مرز بین دست آوردهای علمی پژوهشگر و یافته‌های گرفته شده از کار دیگران.
- (۷) بازنویسی گفته‌های دیگران، بازی با الفاظ، زیاده نویسی، کلی گویی، جزم اندیشی و مصرف‌گرایی
- (۸) تعصب، حسادت، کینه و خشم، غرض ورزی عاطفی، توهین و جسارت، تحقیر و استخفاف دیگران. حرمت شکنی، بزرگنمایی خود و موضوع، انفعال در نگره‌ها و باورها به دلیل دگرباوری، فریب، آزار و اذیت، بهره‌برداری ناپسند از واژه‌ها و افراد.
- (۹) استفاده و استناد به منابع مشکوک و فاقد اعتبار علمی (مجله، سایت حامی مقاله و نویسنده‌ی مقاله)
- (۱۰) عدم رعایت منافع ملی در کلیه مراحل انجام پژوهش
- (۱۱) استفاده خلاف واقعیت از عناوینی مانند دکتر، کارشناس ارشد، استاد، دانشیار، استادیار و ... در آثار پژوهشی
- (۱۲) هرگونه حذف و تغییر در نشانی اصلی نویسنده یا نویسندگان مقالات علمی
- (۱۳) اعلام استفاده از واژه‌های متناسب با کار انجام شده نظیر ترجمه، تألیف، تصنیف، تحقیق.

ب - عدم تعهد و مسئولیت نسبت به ذینفعان

- (۱۴) عدم رعایت منافع ذینفعان در تمام مراحل پژوهش.
- (۱۵) انتساب غیرواقعی پژوهشی به افراد فاقد هویت واقعی و فرد یا افرادی که هیچ نقشی در پژوهش ندارند و حذف مؤلف حقیقی (فرد یا افرادی که نقش به سزایی در جنبه‌های علمی پژوهش داشته‌اند) از فهرست نویسندگان.
- در تمامی کارهای نوشتاری مشارکتی، باید نام کلیه کسانی که در انجام پژوهش، جمع آوری داده‌ها و نظیر آن مشارکت علمی داشته‌اند به عنوان مؤلف ذکر شود. در صورت عدم رضایت آنان، یک یا چند مؤلف مجاز به استفاده از داده‌های آنها نمی‌باشند.
- (۱۶) عدم رعایت ترتیب درج اسامی براساس سهم هر یک از نویسندگان در نگارش پژوهش و مشارکت خلاقانه‌ی آنها.

- ۱۷) سوء استفاده از منابع مالی تخصیص داده شده جهت انجام پژوهش.
- ۱۸) کتمان نتایج خاصی از تحقیق در ازای دریافت وجوهی از متولیان تحقیقی یا تهیه گزارش‌های چندگانه که موجب مخدوش شدن نتایج تحقیق و سردرگمی خوانندگان شود.
- ۱۹) عدم اظهار اطلاعات مربوط به بودجه، افراد و یا مؤسسات حمایت کننده و مرتبط با پژوهشی و یا اظهارات غیر واقعی در این ارتباط.
- ۲۰) عدم اعلان نام مرکزی که پژوهش در آنجا انجام شده.
- ۲۱) تهیه و ارسال مقاله با ذکر نام همکاران و بدون اطلاع قبلی آنها از محتوای مقاله و محل ارسال آن

ج - عدم رعایت حقوق آزمودنی‌ها

- ۲۲) عدم معرفی مناسب پژوهشگر به آزمودنی‌ها و ارائه ی اطلاعات نادرست درباره ی خود به آنها.
- ۲۳) عدم روشنگری آغازین در خصوص پژوهش (نوع پرسش‌های پژوهش، درجه حساسیت این پرسش‌ها و تاثیرهای احتمالی پژوهش بر آنها) به آزمودنی‌ها .
- ۲۴) اجبار آزمودنی‌ها جهت مشارکت در پژوهش.
- ۲۵) عدم رعایت حریم خصوصی آزمودنی‌ها.
- ۲۶) استفاده و کاربرد اطلاعات مربوط به آزمودنی‌ها در شرایط خارج از هدف‌های پژوهشی و یا برای مقاصد شخصی.
- ۲۷) عدم رعایت رازداری و ناشناخته ماندن آزمودنی‌ها در پژوهش (افشای هویت).
- ۲۸) افشای عناوین و نتایج فعالیت‌های پژوهشی که جنبه محرمانه دارند.
- ۲۹) انتشار اسرار و اطلاعات اشخاص یا نهادها، بدون اطلاع و مجوز صاحبان حق.
- ۳۰) عدم رعایت سلامت، ایمنی، ضوابط و استانداردهای لازم جهت حفاظت و آسایش آزمودنی‌های (انسان، حیوان، گیاه، اشیاء، اسناد و مدارک، آثار باستانی و محلی) در حین پژوهش به بهانه پیشرفت علم و منافع جامعه.

د - جعل داده‌ها

- ۳۱) ساخت، ثبت و انتشار داده‌ها یا نتایج یک پژوهش یا محصول علمی به صورتی که تمام یا بخشی از داده‌ها یا نتایج مذکور اصلاً وجود نداشته یا غیر واقعی باشد. مانند :
- ارائه ی نتیجه‌های ساختگی به عنوان نتیجه‌های آزمایش یا خروجی دستگاه‌های اندازه‌گیری یا نرم افزار.
 - جابه جا کردن نتیجه های یک بررسی با نتیجه های بررسی دیگر.
 - ساختن داده‌های غیر واقعی و یا دادن گزارشی غیر واقعی یا ثبت غیر واقعی از آنچه روی نداده است.
 - ارائه اطلاعات ساختگی که در واقع هیچ اقدامی برای گردآوری آنها نشده است.
 - داده سازی و استفاده از داده‌های مشابه جوامع تحقیقاتی دیگر.

هـ- تحریف داده‌ها

۳۲) دستکاری یا حذف عمدی کامل یا بخشی از داده‌ها، مراحل، روش‌ها، تجهیزات و مواد مورد استفاده در مطالعه و پژوهشی به صورتی که با داده یا یافته‌های واقعی متفاوت باشد. مانند:

- ارائه‌ی مراحل آزمایشگاهی یا فرایندهای غیرواقعی تحلیل، برای رسیدن به نتیجه‌هایی که در مقاله داده شده است.
- دستکاری نتیجه‌های به دست آمده از شبیه سازی یا آزمایش‌های تجربی.
- حذف بخشی از داده‌ها، نتیجه‌های آزمایشگاهی، یا بخشی از تحلیل‌های نظری که ارائه‌ی آنها، نتیجه‌های به دست آمده را مورد تردید قرار می‌دهد.
- استفاده از نرم‌افزارهای مختلف برای ایجاد تغییرهای غیر واقعی مورد نظر در شکل‌ها یا نمودارها.
- دستکاری شرایط آزمایشگاه برای رسیدن به نتیجه‌های دلخواه.
- خوش رنگ و آب جلوه دادن یا بزرگنمایی امور کوچک با هدف پنهان کردن واقعیات بزرگتر.
- دست بردن در داده‌ها، حذف، تعدیل و یا اضافه کردن به داده‌ها به نحوی که آنچه ارائه میشود کاری نو بنماید و یا نظریه‌ای خاص با این کار درست جلوه کند.
- دستکاری کردن عمدی در دستگاه‌ها و روند تحقیق و آزمایش به نحوی که نظریه‌ای خاص درست یا غلط 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
- انتساب ایده‌ها، نظریات، فرآیندها، نتیجه‌ها یا کلمه‌های دیگران به خود، بدون ارجاع مناسب و با نیت ارائه بعنوان کارخویش
- استفاده کردن از نظریات یا کارکرد افراد دیگر و ارائه آن بعنوان کار خود بدون ذکر نام و یا دادن اعتبار به آنها
- استفاده یا تقلید از زبان، فکر و یا نوشته نویسنده دیگر و ارائه آن بنام خویش
- استفاده از کار شخص دیگر به شکل کلمات، فرآورده‌ها و یا نظریات برای نفع شخصی، بدون ارجاع به کار اولیه
- ترجمه‌ی کل یا بخشی از آثار دیگران بدون کسب اجازه از مبادی ذی‌ربط، و معرفی آن به عنوان یک پژوهشی اصیل علمی
- برداشتن اصل یک مقاله و ثبت آن به نام خود در محل دیگر مانند ترجمه یک مقاله ISI و چاپ آن در مجلات علمی داخلی.
- ارایه مقاله چاپ شده دیگران در سمینارهای داخلی یا خارج کشور
- استفاده کامل یا بخشی از مقالات، پایان‌نامه و کتب چاپ‌شده دیگران بدون ارجاع به نویسندگان مقاله، پایان‌نامه، کتب یا اثر
- کپی برداری غیر قانونی از نتایج پایان نامه دیگران
- عدم رعایت کلیه‌ی موازین اخلاقی مرتبط با منابع و آثار چاپی در هنگام استفاده از منابع و آثار الکترونیکی
- عدم رعایت ارجاع دهی طبق سنتهای ای پی ای یا شیکاگو و سایر نظام‌های ارجاع دهی مرسوم.
- کپی برداری یا ترجمه مستقیم اغلب، شامل استفاده یک پاراگراف یا بیشتر، از منبع اصلی به شکل " کلمه به کلمه " یا " جمله به جمله " (بدون پاورقی) می‌باشد.
- کپی برداری غیر قانونی از نتایج مقالات: استفاده از اصل جمله و آوردن آن در مقاله دیگر، بدون ارجاع به متن اصلی و اجازه‌ی کتبی از مالک معنوی آن در صورت استفاده از شکلها، نمودارها، جداول، متحنی، عکاسی، روش‌های انجام یک فرآیند، پرسشنامه‌ی تدوین شده و هر چیز دیگری که مستقیماً توسط مؤلف حاصل نشده باشد.
- کپی نمودن جملات " کلمه به کلمه " یا مونتاژ نمودن پاراگراف‌ها "جمله به جمله " از منابع گوناگون، علیرغم اشاره به مأخذ آنها در انتهای هر جمله یا پاراگراف.

تبصره: بیان مستقیم از منابع دیگر با ذکر مرجع صرفاً داخل گیومه بلامانع است.

- کپی‌برداری از ساختار یا الگوریتم نوشتاری دیگران، به عبارت دیگر، دنبال کردن الگوی چهارچوب‌نوشتاری دیگران به همان فرم

توضیح: منظور از ساختار یا الگوریتم نوشتار، متدلوژی پژوهش در فرمت تنوری یا روش انجام آزمایش تحقیقاتی است. به عبارت دیگر زمانی می توان از روش تحقیق تنوری یا آزمایشگاهی دیگران استفاده نمود که به روشنی بیان شود که روشی برگرفته از کدام منبع یا مرجع است.

ز - اجاره‌ی علمی

۳۴) منظور این است که پژوهشگری به جای آنکه خود به انجام پژوهش بپردازد، افرادی را برای این منظور به کار گیرد و خودش در فعالیت پژوهشی چندان تلاش نکند، سپس، بعد از تحویل کار، با دخل و تصرف اندکی در پژوهش صورت گرفته، آن را به نام خود منتشر نماید.

ح - عدم رعایت حقوق مالکیت معنوی و مسئولیت پژوهش انجام شده

۳۵) چاپ مقاله توسط دانشجو(پس از فارغ التحصیلی) بطوری که استاد(ان) راهنما و یا همکاران فعالیت علمی از مفاد آن مطلع نباشند.

۳۶) نپذیرفتن مسئولیت محتوای مقاله(صحت مطالب مندرج در مقاله)، توسط نویسندگان آن.

۳۷) عدم پذیرش مسئولیت گروه پژوهشی و صحت کل پژوهش توسط نویسنده‌ی مسئول.

۳۸) عدم سپاسگزاری از افراد حقیقی و حقوقی مشارکت کننده در پژوهش، در بخش سپاسگزاری که نویسنده یا نویسندگان براساس مستندات، ملزم به ذکر نام آنها بوده‌اند.

۳۹) انتساب غیر واقعی 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 پایان نامه به ترتیب، اسم دانشجو، استاد(ان) راهنما و استاد(ان) مشاور

۴۱) عدم پاسخگویی استاد راهنما نسبت به محتوای پایان نامه (درستی/نادرستی) به عنوان شخص مسئول.

۴۲) اضافه نمودن اسم افراد در مقاله جهت ارتقای اعتبار مقاله بدون اطلاع آنها.

۴۳) دادن اطلاعات پایان نامه دانشجوی در حال دفاع یا فارغ التحصیل توسط استاد(ان) راهنما یا مشاور، به دیگران و چاپ آن در قالب مقاله حتی در صورت ذکر نام دانشجو یا انتشار آن بصورت پایان نامه افراد دیگر.

۴۴) مصادره یا سوء استفاده از ایده‌ها یا اطلاعات یک اثر تحت داوری توسط سردبیران و داوران این آثار که برای مجلات، کنفرانس‌ها و ... ارسال شده است.

۴۵) انتشار نتایج طرح‌های پژوهشی، پایان نامه‌ها و رساله‌ها توسط دانشجویان و اعضای هیأت علمی در قالب کتاب، مقاله و ... بدون هماهنگی و اخذ مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان مالک حقوق مادی و معنوی این دست پژوهش‌ها.

۴۶) چاپ مقالات با استفاده از پایان نامه دانشجویی توسط استاد راهنما یا مشاور بدون درج نام دانشجو و یا همکار پایان نامه 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 انصراف خود را از انتشار مقاله، به صورت کتبی به نشریه‌ی اول اعلام نماید. این کار، حداکثر تا پیش از اعلام پذیرش مقاله برای انتشار در نشریه‌ی اول امکان پذیر است.
- چنانچه نتایج یک پژوهشی به صورت خلاصه در مجموعه مقالات یک کنفرانس علمی به چاپ رسیده باشد، ارسال آن، جهت بررسی و چاپ به صورت کامل در یک نشریه، پلامنغ است.

۵۱) پژوهشگر، داده‌های مقاله‌ی پیشین خود را با اندکی تغییر در متن، در مقاله‌ای با عنوان جدید به چاپ رساند.

۵۲) چاپ کامل مقاله یا مقاله با شباهت بالا در یک مجله دیگر.

- دارنده ایده علمی میتواند مقاله‌ای که در یک زبان چاپ شده را در یک زبان دیگر نیز به چاپ برساند مشروط بر آنکه به مقاله اول ارجاع بدهد.
- تکرار قسمت‌هایی از بخش مواد و روش‌ها در مقالات بعدی همان نویسنده(گان)، دو صورت ضرورت پلامنغ است، اما در هر حال ذکر مراجع لازم می باشد.

ک - خرید و فروشی آثار پژوهشی

۵۳) خرید و فروش آثار پژوهشی (مقالات، پایان نامه و...) به نحوی که خریدار تحقیق را به نام خود بعنوان پژوهشگر یا پدیدآورنده و صاحب اثر استفاده کند.

۵۴) ضبط، خرید، فروش و سوء استفاده از سخنرانی‌های افراد بدون اجازه.

ل - جعل هویت

۵۵) ارائه اشتباه هویت خود یا هویت افراد دیگر در بافت علمی/دانشگاهی

۵۶) انتشار آثاری با اسامی جعلی یا با اسامی افراد دیگر بدون اجازه آنها

۵۷) جعل امضا و تهیه گواهی پذیرش جعلی جهت اخذ امتیازات مربوطه

تصویب

مصادیق تخلفات پژوهشی در ۵۷ بند، در تاریخ ۹۳/۱۲/۲۳ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ، قابل رسیدگی در آیین نامه‌های تخلفات پژوهشی می باشد.

دکتر محمد فرهادی