



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

مجموعه قوانین و مقررات پژوهشی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
مدیریت امور پژوهشی

پاییز ۱۳۹۸



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نام کتاب: مجموعه قوانین و مقررات پژوهشی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

ناشر: دانشگاه شهید مدنی آذربایجان - معاونت پژوهش و فناوری

زیر نظر: دکتر اسمعیل عابدی - مدیر کل امور پژوهشی دانشگاه

تهیه و تنظیم: دکتر زهرا فرج نژاد فرهنگ - معاون مدیر کل امور پژوهشی دانشگاه

چاپ: آذر ۱۳۹۸

پس از سال‌ها تلاش بی‌وقفه در حوزهٔ معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، اینک شاهد مهیا شدن زیرساخت‌های پژوهش و فناوری در بخش‌های پژوهش‌های بنیادی و کاربردی، حرکت به سمت دانشگاه کارآفرین و توسعه فناوری‌های راهبردی و اقتصاد دانش می‌باشیم.

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان در دههٔ سوم فعالیت خود با گذر از دانشگاه نسل اول (آموزش محور) با خروجی مدرک‌گرایی و نسل دوم (پژوهش محور) با خروجی مقاله‌گرایی، در حال تبدیل شدن به دانشگاه نسل سوم با خروجی پژوهش‌های تقاضامحور، محصولات فناورانه و شرکت‌های دانش‌بنیان می‌باشد. در این نسل از دانشگاه‌ها، در سایهٔ تلاش، همدلی و همراهی تمامی محققان، اساتید نخبه، دانشجویان خلاق و کارکنان تلاشگر، مسیر پژوهش در دانشگاه به سمت و سوی توسعهٔ نوآوری، فناوری و کارآفرینی جهت‌دهی می‌شود.

در راستای گسترش و تعمیق فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و سوق دادن فعالیت‌های پژوهشی پژوهشگران دانشگاه به سمت حل نیازها و مشکلات جامعه و نیز تجاری‌سازی فناوری و تولید ثروت از دستاوردهای پژوهش و فناوری دانشگاه، آیین‌نامه‌های مربوطه که در سال‌های اخیر مورد بازنگری قرار گرفته و در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، هیأت رئیسه و هیأت امناء حسب مورد به تصویب رسیده است، به صورت کتاب مجموعه آئین‌نامه‌ها و مقررات پژوهش و فناوری توسط همکاران محترم حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تدوین گردیده است. امید است این مجموعه مورد استفاده اساتید، محققان و دانشجویان ارجمند قرار گرفته و در راستای اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی قوانین و آیین‌نامه‌های این حوزه مورد توجه همکاران محترم باشد.

در پایان از تمامی همکاران محترم اعضای هیأت علمی دانشگاه درخواست می‌گردد پیشنهادات خود را در راستای اصلاح و تکمیل آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.

علی عجمی

معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

پژوهش‌های دانشگاهی از منظر تولید علم و فناوری و ارائه راهبردهای گوناگون، نقش بسزایی در سرنوشت جوامع و بهسازی زندگانی بشر و رسیدن به کمال واقعی و حقیقی دارد. بدیهی است نیل به این هدف، مستلزم آگاهی از اصولی است که پرداختن به بایدها و نپرداختن به نبایدها را ترسیم و مشخص می‌کند. رعایت بایدها و نبایدها در انتشار آثار پژوهشی، موجب ارتقای اعتبار علمی یافته‌های پژوهشی خواهد بود. از این رو، به منظور حفظ حقوق پژوهشگران محترم و جلوگیری از تضعیف اعتبار ملی و بین‌المللی و ارج نهادن به مالکیت مادی و معنوی آثار پژوهشی، دستورالعمل‌های اجرایی قوانین و مقررات مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، تدوین و پس از مطالعه و بررسی و طرح و تصویب در جلسات تخصصی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، در مجموعه حاضر گردآوری شده است که جهت بهره‌مندی در اختیار پژوهشگران گرانقدر قرار می‌گیرد.

با احترام

اسمعیل عابدی

مدیر امور پژوهشی دانشگاه

فهرست مطالب

شماره صفحه

عنوان

فصل ۱

۱ دستورالعمل شوراهای پژوهشی و وظایف آن‌ها

فصل ۲

۸ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی

فصل ۳

۲۱ دستورالعمل اجرایی شیوه‌نامه تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی

فصل ۴

۳۰ آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی برای اعضای هیأت علمی
۴۰ دستورالعمل اجرایی شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه

فصل ۵

۵۰ دستورالعمل اجرایی نحوه حمایت از طرح‌های پژوهشی
۶۳ راهنمای تدوین و تنظیم گزارش نهائی طرح پژوهشی

فصل ۶

۸۰ دستورالعمل اجرایی حمایت از طرح‌های مشترک بین‌المللی

فصل ۷

۹۰ دستورالعمل اجرایی حمایت از طرح‌های پژوهش و فناوری تعریف شده در راستای اولویت‌های دانشگاه

فصل ۸

۹۵ دستورالعمل اجرایی مأموریت پژوهشی خارج از کشور

فصل ۹

۱۰۰ دستورالعمل اجرایی نحوه حمایت از شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های داخل و خارج از کشور

فصل ۱۰

۱۰۴ آیین‌نامه همایش‌های علمی
۱۱۴ شیوه‌نامه ثبت، پردازش و اشاعه گردهمایی‌های علمی و مقالات آن
۱۲۰ ضوابط حمایت از برگزاری همایش‌های علمی و فناوری استانی، ملی و بین‌المللی
۱۲۴ ضوابط استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی»، «کشوری»، «استانی» در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها
۱۲۶ دستورالعمل اجرایی برگزاری و سامان‌دهی همایش‌های علمی دانشگاه

فصل ۱۱

۱۳۵ آیین‌نامه تشکیل هسته‌های پژوهشی
۱۳۸ دستورالعمل اجرایی تشکیل هسته‌های پژوهشی دانشجویی

	فصل ۱۲
۱۴۲	دستورالعمل اجرایی دوره‌های تحقیقاتی پسادکتری
	فصل ۱۳
۱۵۱	شیوه‌نامهٔ دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
	فصل ۱۴
۱۵۵	دستورالعمل اجرایی نحوهٔ انتخاب پژوهشگران برگزیده سال
	فصل ۱۵
۱۶۵	شیوه‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های علمی ترویجی، نقد علمی، نوآوری و نظریه پردازی
	فصل ۱۶
۱۷۹	دستورالعمل اعطای تسهیلات تشویقی به دانشجویان مقطع دکتری تخصصی ورودی ۹۶ و بعد از آن
	فصل ۱۷
۱۸۳	شیوه‌نامهٔ نحوهٔ پرداخت هزینه‌های بدون فاکتور به دانشجویان تحصیلات تکمیلی
	فصل ۱۸
۱۸۵	آیین‌نامهٔ نحوهٔ تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها
۱۹۰	دستورالعمل تأسیس و ارزیابی واحدهای پژوهشی وابسته به دانشگاه
	فصل ۱۹
۲۰۲	آیین‌نامهٔ تشکیل قطب علمی
	فصل ۲۰
۲۱۳	شیوه‌نامهٔ مرکز نوآوری (Innovation Center) دانشگاه
	فصل ۲۱
۲۱۸	آیین‌نامهٔ نشریات علمی
	فصل ۲۲
۲۳۱	شیوه‌نامهٔ ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی
	فصل ۲۳
۲۴۰	دستورالعمل اجرایی نشریات داخل دانشگاه
	فصل ۲۴
۲۵۴	دستورالعمل اجرایی نشر کتاب در انتشارات دانشگاه
	فصل ۲۵
۲۶۱	آیین‌نامهٔ آزمایشگاه مرکزی دانشگاه‌ها
۲۶۸	دستورالعمل اجرایی آزمایشگاه مرکزی دانشگاه
	فصل ۲۶
۲۷۳	دستورالعمل اجرایی شورای نظام ایمنی، سلامت و محیط زیست آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها (HSE)

فصل ۲۷

آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت
دانشگاه ۲۷۸

فصل ۲۸

آیین‌نامه برنامه استاد میهمان در صنعت ۲۸۲

فصل ۲۹

دستورالعمل اجرایی طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی ۲۸۵

فصل ۳۰

دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و جامعه و صنعت ۲۹۵

فصل ۳۱

شیوه‌نامه کارآموزی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان ۳۰۱

فصل ۳۲

فرایند مراحل عقد قراردادهای خارج از دانشگاه ۳۱۴

فصل ۳۳

شیوه‌نامه پذیرش دانشجویان بین‌المللی (غیر ایرانی) در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان ۳۱۷

فصل ۳۴

دستورالعمل اعطای بورسیه تحصیلی برای دانشجویان بین‌المللی متقاضی تحصیل در
دانشگاه شهید مدنی آذربایجان ۳۲۸

فصل ۳۵

شیوه‌نامه همکاری با سازمان تحقیقات هسته‌ای اروپا (سرن) ۳۳۲

فصل ۱

دستورالعمل شوراهای پژوهشی و وظایف آنها

این آیین نامه با توجه به آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه شش صد و هشتاد و چهار مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و نیز بر اساس مصوبه یازدهمین صورتجلسه شورای پژوهشی و فناوری در سال ۹۳ مورد تصویب قرار گرفته است. با ابلاغ این آئین نامه، تمامی آئین نامه های داخلی مصوب دانشگاه بی اثر می گردند.

شوراهای پژوهشی براساس آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه شش صد و هشتاد و چهار مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و کمک فکری به امور اجرایی در فراهم آوردن امکانات پژوهشی تشکیل گردیده است.

شورای پژوهشی دانشگاه

ماده ۱. وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری دانشگاه

براساس مندرجات آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وظایف شورای پژوهشی دانشگاه به شرح ذیل است:

۱. کمک و همکاری با معاون پژوهشی، در ایجاد زمینه های اجرایی مصوبات شورای دانشگاه و تصمیمات هیأت رئیسه در مورد پژوهش های علمی؛

۲. تدوین و پیشنهاد برنامه هایی در زمینه های مختلف پژوهشی به شورای دانشگاه از جمله:

✓ ایجاد محیط مناسب، بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق و تشویق پژوهشگران دانشگاه؛

✓ هماهنگی ساختن زمان تعلیم و تحقیق در دانشگاه؛



✓ برنامه‌ریزی به‌منظور مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرح‌های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج از دانشگاه؛

✓ برنامه‌ریزی به‌منظور ارائه خدمات پژوهشی دانشگاه به سازمان‌های مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری پژوهشی دانشگاه با مراکز صنعتی (ارتباط دانشگاه و صنعت)، دستگاه‌های اجرایی، مؤسسات پژوهشی، وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی در رفع تنگناهای موجود؛

۳. همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی دانشگاه؛

۴. بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی دانشگاه با اولویت بخشیدن به طرح‌های کاربردی، سمینارها و کنگره‌های پیشنهادی دانشکده‌ها یا بنابه پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛

۵. ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و تشویق پژوهش‌های بین دانشکده‌ای و ایجاد ارتباط با سایر سازمان‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاهی داخلی و خارجی به‌منظور ایجاد زمینه‌های پژوهشی مشترک با توجه به قوانین و مقررات مملکتی؛

۶. ارزشیابی طرح‌های پایان یافته در دانشگاه و انتخاب پژوهش‌ها و پژوهشگران ممتاز سال در رشته‌های مختلف و تشویق مادی و معنوی آن‌ها؛

۷. تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها، اهداف و خط مشی پژوهشی و فناوری دانشگاه به منظور ارائه به شورای دانشگاه؛

۸. تهیه، تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق و برگزاری کارگاه‌های پژوهشی؛

۹. فراهم آوردن زمینه‌های توسعه فناوری در دانشگاه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارک علم و فناوری دانشگاه؛

۱۰. بررسی، تدوین و پیشنهاد برنامه‌های تحقیقی به‌منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش و گسترش مرزهای دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی؛

۱۱. تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش کشور؛

۱۲. تهیه، تدوین و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مختلف پژوهشی به مراجع ذیربط؛

۱۳. بررسی و اظهارنظر درباره مسائل که توسط شورای دانشگاه و یا معاون پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی ارجاع می‌شود؛

۱۴. تصویب و برنامه‌ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی واجد شرایط؛

۱۵. بررسی و تصویب نهایی تقاضای اعضای هیأت علمی برای شرکت در سمینارها و کنفرانس‌های بین‌المللی خارج از کشور؛

۱۶. بررسی پیشنهادهای رسیده برای برگزاری نشست‌ها و گردهمایی‌های علمی آموزشی در سطح دانشگاهی، استانی و ملی و کمک به برگزاری آن‌ها؛



۱۷. بررسی و تصویب شیوه‌نامه پژوهانه باتوجه به آیین‌نامه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
۱۸. ارزیابی میزان توانمندی‌های علمی و پژوهشی و سنجش قابلیت‌های فارغ‌التحصیلان دانشگاه برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرح‌های تحقیقاتی ویژه.

تبصره ۱. شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند برحسب ضرورت بخشی از وظایف و اختیارات خود را به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده‌ها و شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده‌های مصوب تفویض نماید.

ماده ۲. ترکیب اعضای شورای پژوهشی دانشگاه

شورای پژوهشی دانشگاه مرکب از اعضای ذیل است که باحکم ریاست دانشگاه منصوب می‌شوند:

۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)؛
۲. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه یا مدیر کل تحصیلات تکمیلی؛
۳. رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها/ مراکز تحقیقاتی مصوب؛
۴. دو تن از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیت‌ها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس دانشگاه به مدت دو سال و قابل تمدید؛
۵. مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه (دبیر شورا)؛
۶. رئیس دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشگاه.

تبصره ۲. ریاست شورای پژوهشی با معاون پژوهش و فناوری و دبیری آن به عهده مدیر امور پژوهش و فناوری است.

تبصره ۳. جلسات شورا هر دو هفته یک‌بار به‌طور عادی تشکیل خواهد شد. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند در موارد لزوم شورارا به تشکیل جلسات فوق‌العاده دعوت نماید.

تبصره ۴. جلسات شورا با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ خواهد شد.

شورای انتشارات دانشگاه

ماده ۳. وظایف و اختیارات شورای انتشارات دانشگاه

۱. تصمیم‌گیری در مورد رد یا قبول درخواست‌های چاپ آثار براساس نظرات داوران؛
۲. تصمیم‌گیری در مورد مبلغ تشویق چاپ کتاب‌های منتشره توسط دانشگاه و دیگر ناشرین؛
۳. موافقت با پرداخت حق‌الزحمه داوران و مسئولین مجلات دانشگاه؛

۴. تصمیم‌گیری در مورد سیاست‌های عمومی انتشارات و تدوین و اصلاح دستورالعمل‌های مربوط؛
۵. تدوین و اصلاح فرم‌ها و فرآیندهای مرتبط با داوری آثار؛
۶. تأیید ابلاغ‌های مدیر مسئول، سردبیر و هیئت تحریریه دانشگاه؛
۷. نظارت بر فعالیت‌های مجموعه انتشارات دانشگاه و ارائه پیشنهادها برای اصلاحی به دبیر انتشارات؛
۸. تصمیم‌گیری برای کلان و برنامه‌ریزی برای سیاست‌های عمومی و کلی نشریات دانشگاه؛
۹. تصمیم‌گیری اولیه برای موافقت یا رد درخواست‌های گروه‌های آموزشی برای راه‌اندازی مجلات تخصصی؛
۱۰. پیشنهاد آیین‌نامه نحوه تدوین کتاب‌های علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب؛
۱۱. ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیات علمی به تالیف و ترجمه کتب، نگارش مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی.

ماده ۴. ترکیب اعضای شورای انتشارات دانشگاه

۱. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس جلسه)؛
۲. ریاست کتابخانه مرکزی (دبیر شورا)؛
۳. یک تن از اعضای هیأت علمی هر دانشکده (نماینده دانشکده).

شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها

ماده ۵. وظایف پژوهشی شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها

۱. بررسی گزارش‌های پژوهشی گروه‌ها در مورد توان و زمینه‌های پژوهشی آن‌ها و منعکس نمودن این‌گونه گزارش‌ها به شورای پژوهشی دانشگاه؛
۲. بررسی و تصویب طرح‌های مصوب، گزارش‌های مرحله‌ای و نهائی گروه‌های مختلف حداکثر ظرف مدت دوهفته پس از دریافت و انعکاس آن به شورای پژوهشی دانشگاه جهت اخذ تصمیم نهائی؛
۳. بررسی و تأیید برگزاری سمینارها و کنگره‌های پیشنهادی گروه‌ها به منظور انعکاس آن به شورای پژوهشی دانشگاه؛
۴. تشویق پژوهش‌های بین‌گروهی و فراهم آوردن امکانات و ایجاد هماهنگی لازم برای این‌گونه همکاری‌ها؛
۵. تنظیم گزارش سالیانه فعالیت‌های پژوهشی دانشکده، تعیین و معرفی پژوهشگران و پژوهش‌های ممتاز به شورای پژوهشی دانشگاه؛



۶. بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای تألیف و ترجمه کتابهای ارائه شده از سوی اعضای هیأت علمی گروه‌ها و ارسال آن به شورای پژوهشی دانشگاه؛
۷. بررسی و تصویب تقاضای فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشکده و انعکاس آن به شورای پژوهشی دانشگاه؛
۸. بررسی و اعلام نظر درمورد تقاضای اعضای هیأت علمی برای شرکت در سمینارها و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی خارج از کشور؛
۹. بررسی و اعلام نظر در مورد درخواست حق‌التألیف تشویقی، پیشنهادهای و سایر تقاضاهای پژوهشی؛
۱۰. بررسی امتیازات اعتبار پژوهشی (گرت) اعضای هیأت علمی و ارجاع آن به معاونت پژوهشی دانشگاه؛
۱۱. بررسی و اظهارنظر درخصوص موارد ارجاعی از شورای پژوهشی دانشگاه.
- تبصره ۵.** شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده موظف است موارد لازم را طی صورت‌جلساتی به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

ماده ۶. ترکیب اعضای شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده

۱. رئیس دانشکده؛
 ۲. معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده؛
 ۳. مدیران گروه‌ها؛
 ۴. یک نفر از اعضای هیأت علمی با سابقه دانشکده (ترجیحاً دانشیار و بالاتر) به پیشنهاد رئیس دانشکده و با حکم ریاست دانشگاه.
- تبصره ۶.** ریاست شورای آموزشی پژوهشی دانشکده با رئیس دانشکده و دبیری جلسات شورا به عهده معاون پژوهشی دانشکده است.
- تبصره ۷.** شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده هر دو هفته یکبار به‌طور عادی تشکیل خواهد شد و در موارد لزوم جلسات فوق‌العاده نیز خواهد داشت.
- تبصره ۸.** جلسات شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ خواهد شد.

شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی / پژوهشکده‌ها

ماده ۷. وظایف شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی / پژوهشکده:

۱. تدوین برنامه سالانه و برنامه‌های درازمدت مرکز تحقیقاتی / پژوهشکده و ارائه گزارش به معاون پژوهشی و مراجع ذیربط از طریق رئیس مرکز تحقیقاتی / پژوهشکده؛

۲. بررسی و تعیین اولویت‌های پژوهشی؛
 ۳. بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی و تعیین هزینه خدمات مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده؛
 ۴. نظارت بر کیفیت و حسن اجرای طرح‌های پژوهشی و ارزیابی طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته؛
 ۵. انتخاب پژوهش‌ها و پژوهشگران نمونه طرح‌های کاربردی؛
 ۶. تأیید صلاحیت علمی اعضای هیأت علمی و پژوهشگران به منظور استخدام یا همکاری با مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده؛
 ۷. بررسی و تصویب خریدهای مربوط به منابع علمی، راه‌اندازی و تجهیز آزمایشگاه‌های مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده؛
 ۸. بررسی و تصویب سفرهای علمی؛
 ۹. بررسی و تصویب دوره‌های آموزشی و پژوهشی و سمینارهای علمی طبق ضوابط و مقررات؛
 ۱۰. تعیین خط مشی مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده برای ارتباط علمی با سایر مراکز علمی داخل و خارج طبق ضوابط و مقررات؛
 ۱۱. بررسی و تصویب آیین‌نامه اجرایی مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده.
- تبصره ۹.** تصویب نهائی سفرهای علمی خارجی پیش‌بینی نشده در طرح‌های پژوهشی منوط به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۸. ترکیب اعضای شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی/پژوهشکده‌ها

۱. رئیس مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده؛
۲. معاون مرکز یا پژوهشکده (در صورت وجود)؛
۳. مدیران گروه‌های پژوهشی؛
۴. ۳ نفر از اعضای مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده.

ماده ۹. وظایف شورای گروه پژوهشی

۱. تدوین برنامه سالانه و برنامه‌های درازمدت گروه پژوهشی و پیشنهاد آن به معاون پژوهشی دانشگاه/رئیس مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده؛
۲. بررسی و تعیین اولویت‌های پژوهشی؛
۳. بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی پیشنهادی مرتبط با زمینه فعالیت گروه پژوهشی و پیشنهاد هزینه خدمات به مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده؛
۴. نظارت بر کیفیت و حسن اجرای طرح‌های پژوهشی و ارزیابی طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته؛



۵. انتخاب پژوهش‌ها و پژوهشگران نمونه طرح‌های کاربردی؛
 ۶. تایید صلاحیت علمی اعضای هیأت علمی و پژوهشگران به منظور استخدام یا همکاری با گروه پژوهشی؛
 ۷. بررسی و پیشنهاد خریدهای مربوط به منابع علمی، راه‌اندازی و تجهیز آزمایشگاه‌های گروه پژوهشی؛
 ۸. بررسی و پیشنهاد سفرهای علمی؛
 ۹. بررسی و پیشنهاد دوره‌های آموزشی و پژوهشی و سیمناهای علمی طبق ضوابط و مقررات؛
 ۱۰. تعیین خط مشی گروه پژوهشی برای ارتباط علمی با سایر مراکز علمی داخل و خارج طبق ضوابط و مقررات؛
 ۱۱. بررسی و اظهارنظر درخصوص موارد ارجاعی از معاون پژوهشی دانشگاه/ رئیس مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده.
- تبصره ۱۰.** شورای پژوهشی گروه موظف است موارد لازم را طی صورت‌جلساتی به معاون پژوهشی دانشگاه/ رئیس مرکز تحقیقاتی/ پژوهشکده ارائه نماید.

ماده ۱۰. ترکیب اعضای شورای پژوهشی گروه

۱. مدیر گروه؛
 ۲. ۵ نفر از اعضای گروه، بنابه پیشنهاد اعضای گروه و حکم معاون پژوهشی دانشگاه/ رئیس مرکز تحقیقات/ پژوهشکده.
- این دستورالعمل (مصوبه ۱۳۹۳/۰۶/۱۱) در ۱۰ ماده و ۱۰ تبصره، در آبان ماه سال ۱۳۹۶ مورد بازنگری قرار گرفته به تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.



دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

این دستورالعمل با توجه به «آیین‌نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی» (به شماره ۳/۱۱۰۴۵۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۷) و براساس دستورالعمل اجرایی مصوب تیر ماه سال ۱۳۹۱ دانشگاه شهید مدنی آذربایجان (ویرایش بهمن ماه ۱۳۹۳) و مصوبات متعدد شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه، در مهر ماه ۱۳۹۷ مورد بازنگری و تصویب قرار گرفت. با ابلاغ این دستورالعمل، تمامی دستورالعمل‌های داخلی مرتبط مصوب دانشگاه بی‌اثر می‌گردند.

مقدمه

امروزه دانشگاه‌ها بایستی با اتکا به راهبردهای کلان و با تکیه بر نوآوری و خلاقیت به سمت تولید و توسعه علم و دستیابی به فناوری برای ارتقای جایگاه علمی کشور در جهان و کسب ثروت به منظور بهبود وضع زندگی مردم و رفاه عمومی حرکت نمایند. بر این اساس حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، عزم خود را جزم نموده تا با حرکتی هدفمند، تلاشی عظیم و با ایجاد فرآیندهای علمی در جهت تبدیل پژوهش به فناوری و فناوری به ثروت ملی، با حمایت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مسئولین محترم استان، نقش اساسی در توسعه منابع انسانی و سرمایه اجتماعی در تولید ملی و دستیابی به جایگاه علمی و فناوری در سطح منطقه ایفا کند. در این راستا، به منظور سامان‌دهی و همچنین به منظور ترغیب و تشویق اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه به انجام فعالیت‌های پژوهشی بنیادی و کاربردی در جهت تحقق اهداف و برنامه‌های دانشگاه‌ها، دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی دانشگاه، پس از بازنگری و بحث و بررسی در جلسات متعدد شورای پژوهشی دانشگاه، تدوین و به شرح ذیل تصویب و ابلاغ می‌گردد:



ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. اعطای اختیارات بیشتر به اعضای هیأت علمی در انجام امور پژوهشی؛
- ۲-۱. تأمین اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی با رویکرد کاهش تشریفات اداری؛
- ۳-۱. ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به انجام هرچه بهتر فعالیت‌های پژوهشی و فراهم آوردن شرایط مناسب برای تحقق اهداف و برنامه‌های دانشگاه؛
- ۴-۱. ارزش‌گذاری علمی و ایجاد رقابت‌های سالم به منظور پشتیبانی و تشویق مناسب اعضای هیأت علمی دانشگاه در فعالیت‌های پژوهشی؛
- ۵-۱. افزایش میزان بهره‌وری اعضای هیأت علمی و استفاده بهینه از منابع مالی پژوهشی در جهت ارتقای فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه؛
- ۶-۱. تسهیل فعالیت‌های جاری پژوهشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحت مشاوره
- ۷-۱. کمک به پژوهش محور شدن دانشگاه؛
- ۸-۱. تسهیل همکاری اعضای هیأت علمی با مراکز و سازمان‌های خارج از دانشگاه؛
- ۹-۱. اتخاذ سیاست حمایتی هماهنگ برای تمامی اعضای هیأت علمی.

ماده ۲. مراحل استفاده از اعتبار پژوهشی

متقاضیان استفاده از اعتبار پژوهشی، فعالیت‌های پژوهشی خود را در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی ثبت نموده، پس از ضمیمه نمودن مستندات، به مدیر گروه ارسال می‌کنند. مدیر گروه پس از بررسی مدارک و تعیین امتیاز (براساس مفاد مندرج در این دستورالعمل) به رییس دانشکده / معاون پژوهشی دانشکده ارجاع می‌دهد. موارد درخواستی، پس از بررسی و تعیین امتیاز (از طریق سامانه) توسط دانشکده به مدیریت امور پژوهشی ارسال می‌گردد. پس از کنترل و بررسی موارد ارسالی در اداره امور پژوهشی و تخصیص امتیاز مربوطه، نتیجه به اطلاع عضو هیأت علمی متقاضی رسانده می‌شود. (این مراحل در بخش فرآیند اجرایی این دستورالعمل به طور کامل توضیح داده شده است.)

ماده ۳. نحوه محاسبه پژوهانه (اعتبار پژوهشی)

کلیه امتیازات پژوهشی هر عضو هیأت علمی برای تعیین اعتبار پژوهشی براساس مجموعه امتیازات کسب شده از فعالیت‌های پژوهشی در یک سال اخیر (از اول فروردین تا آخر اسفند هر سال) به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

$$\text{عدد مبنا} \times \text{امتیاز پژوهشی} = \text{میزان اعتبار پژوهشی}$$

تبصره ۱. عدد مبنا برای محاسبه اعتبار پژوهشی در ابتدای هر سال با پیشنهاد شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌گردد.

تبصره ۲. اعتبار پژوهشی استفاده نشده هر سال برای سال‌های بعدی ذخیره می‌شود.

ماده ۴. موارد استفاده از پژوهانه (اعتبار پژوهشی/Grant)

هر عضو هیأت علمی می‌تواند ضمن رعایت مقررات، اعتبار پژوهشی خود را در موارد ذیل هزینه نماید:

۱. انجام طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه براساس آیین‌نامه نحوه حمایت از طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه؛

تبصره ۳. همکاران هیأت علمی جدیدالاستخدامی که بیش از دو سال از استخدام آنها سپری نشده باشد، می‌توانند از اعتبار گرنت به مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال سالانه و حداکثر تا سقف دو سال جهت کلیه هزینه‌هایی که طبق این آیین‌نامه برای فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی مجاز شمرده شده است، بهره‌مند شوند.

۲. خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی غیرمصرفی با تأیید گروه مربوطه؛

۳. پرداخت هزینه‌های خدمات آزمایشگاهی، میدانی، خرید مواد مصرفی جهت انجام کلیه فعالیت‌های پژوهشی و هزینه‌های مربوط به انجام پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری در طول هر

سال حداکثر تا ۵۰ درصد اعتبار پژوهشی فرد؛

۴. پرداخت حق عضویت در مجامع و انجمن‌های علمی، هزینه انتشار کتاب (در صورت داشتن مجوز از شورای پژوهشی)، خرید نرم‌افزارها، پایگاه‌های اطلاعاتی و هزینه ثبت اختراع در طول سال حداکثر

تا ۳۰ درصد اعتبار پژوهشی فرد؛

تبصره ۴. پرداخت هزینه‌های ثبت اختراع، فقط به شرط اختصاص مالکیت فکری اختراع به نام دانشگاه شهید مدنی آذربایجان و از محل گرنت قابل پرداخت است.

۵. پرداخت هزینه انتشار کتاب، شامل تنها کتاب‌هایی می‌شود که براساس مصوبه شورای انتشارات دانشگاه، داوری شده باشد و طبق شیوه‌نامه چاپ و نشر کتاب معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، منتشر گردند، در این صورت ۵۰٪ هزینه نشر کتاب‌های مذکور از محل اعتبار پژوهشی فرد و ۵۰٪ دیگر توسط خود فرد پرداخت می‌شود.

تبصره ۵. پرداخت ۵۰٪ هزینه انتشار کتاب (سهم دانشگاه از محل اعتبار پژوهشی فرد) برای همکاران جدیدالاستخدام (بیش از دو سال از استخدام آنها سپری نشده باشد) که اعتبار پژوهشی ندارند، به عهده معاونت پژوهشی و فناوری است.

۶. پرداخت کل هزینه‌ها (از محل گزینش) برای شرکت اعضای انجمن‌های علمی معتبر کشور در جلسات این انجمن‌ها، با صدور حکم مأموریت، **حداکثر تا ۶ بار در سال**؛

۷. پرداخت کمک هزینه‌های شرکت اعضای هیأت علمی (شامل هزینه اخذ ویزا، اقامت، ایاب و ذهاب و ... که امکان ارائه فاکتور مقدور نمی‌باشد) در همایش‌های علمی معتبر بین‌المللی خارج از کشور، براساس مصوبه هیأت امناء، جهت ارائه مقاله در طول یک سال تا سقف ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال (حداکثر ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای هزینه‌های بدون ارائه فاکتور و حداکثر ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای هزینه‌های با ارائه فاکتور) طبق آیین‌نامه شرکت در همایش‌های بین‌المللی خارج از کشور از محل اعتبارات پژوهشی (گزینش) اعضای هیأت علمی؛

لازم به ذکر است که پرداخت هزینه‌های بلیط رفت و برگشت تا سقف ۳۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و حق ثبت نام تا سقف ۷۰۰ دلار آمریکا یا ۵۰۰ یورو از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۶. برای بار دوم در یک سال، فقط عضو هیأت علمی دارای اعتبار پژوهشی می‌تواند جهت ارائه مقاله طبق آیین‌نامه شرکت در همایش‌های علمی خارج از کشور، از محل اعتبار پژوهشی خود، در همایش‌های علمی خارج از کشور شرکت کند.

تبصره ۷. سقف هزینه‌های قابل پرداخت برای ارائه مقاله به صورت **پوستر** در کنفرانس‌ها و همایش‌های داخل کشور معادل ۷۵٪ (هفتاد و پنج درصد) سقف مصوب برای ارائه مقاله به صورت سخنرانی می‌باشد.

تبصره ۸. پرداخت کمک هزینه شرکت در همایش‌های بین‌المللی براساس مصوبه هیأت امناء دانشگاه انجام می‌گیرد.

۸. پرداخت فقط هزینه‌های ثبت نام و بلیط رفت و برگشت برای شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی داخل کشور با ارائه مقاله در طول هر سال **حداکثر تا سقف ۲۰ درصد اعتبار پژوهشی فرد**؛

تبصره ۹. حداکثر هزینه‌های قابل پرداخت برای شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های استانی شامل حق ثبت نام، بلیط رفت و برگشت در طول سال ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال (دو میلیون و پانصد هزار ریال) می‌باشد.

۹. پرداخت حق تحقیق به دانشجویان دانشگاه شهید مدنی آذربایجان که با موافقت مدیریت امور پژوهشی، همکاری پژوهشی (غیر از موضوع پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری) با عضو هیأت علمی دارند، و پرداخت هزینه‌های بلیط رفت و برگشت و ثبت نام مربوط به شرکت دانشجویان دانشگاه شهید مدنی

آذربایجان در همایش‌های علمی داخلی و خارجی (با مجوز مدیریت امور پژوهشی) که همکاری پژوهشی (شامل مقاله، طرح پژوهشی، پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری) با عضو هیأت علمی دارند به ازای هر مقاله تا ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال (سه میلیون ریال) تا سقف ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال (پانزده میلیون ریال) حداکثر تا ۲۵ درصد اعتبار پژوهشی فرد؛

۱۰. پرداخت کلیه هزینه‌های محققین خارجی مدعو از طرف عضو هیأت علمی و تأیید گروه آموزشی و دانشکده مربوط برای همکاری‌های پژوهشی کوتاه‌مدت (حداکثر ده روز) با عضو هیأت علمی با ارائه برنامه و اخذ مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه قبل از اقدام (سالانه تا سقف ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و حداکثر تا ۳۰ درصد اعتبار پژوهشی فرد)؛

۱۱. پرداخت کلیه هزینه‌های مدرس یا مدرسین داخلی و خارجی کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی بین‌المللی (شامل هزینه ایاب و ذهاب داخلی و هزینه اسکان و غذا) از محل اعتبار پژوهشی برگزار کننده کارگاه؛

۱۲. هر عضو هیأت علمی دارای اعتبار پژوهشی سالانه بیش از -/۵۰/۰۰۰/۰۰۰ (پنجده میلیون) ریال مشروط به اینکه کل یا بخشی از این اعتبار از امتیازات پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی کسب نشده باشد، می‌تواند تا سقف -/۳۰/۰۰۰/۰۰۰ (سی میلیون) ریال از گزنت خود را برای خرید لپ تاپ هزینه نماید. همچنین می‌تواند تا سقف ۳۰٪ از گزنت خود را برای خرید کامپیوتر و لوازم جانبی تا سقف -/۴۰/۰۰۰/۰۰۰ (چهل میلیون) ریال هزینه نماید. توضیح اینکه خرید لپ تاپ و یا کامپیوتر و لوازم جانبی از محل گزنت، در یک دوره زمانی پنج‌ساله، صرفاً برای یک بار و یکی از موارد (لپ تاپ یا کامپیوتر و لوازم جانبی) امکان پذیر خواهد بود؛

تبصره ۱۰. در صورت عدم استفاده اعضای هیأت علمی از این امتیاز در سال مربوطه، امتیاز در سال‌های آتی محفوظ بوده و همکاران می‌توانند با توجه به نیازشان، بعداً از این سهمیه استفاده نمایند.

تبصره ۱۱: در صورت عدم تأمین اعتبار، درخواست‌های مذکور تا زمان تأمین اعتبار مالی در دستور کار معاونت پژوهشی و فناوری باقی می‌ماند و این امتیاز برای اعضای هیأت علمی حائز شرایط از درجه اعتبار ساقط نمی‌گردد.

تبصره ۱۲. کلیه تجهیزات، وسایل و کتاب‌های خریداری شده جزو اموال دانشگاه محسوب می‌شوند.

تبصره ۱۳. در راستای تسهیل استفاده اعضای هیأت علمی از قرارداد پژوهانه (گزنت) برای ارتقای کامپیوترهای اداری (شامل Ram، کارت گرافیکی، هارد و ...)، اعضای هیأت علمی می‌توانند در بازه هر پنج سالانه، تا سقف -/۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از محل گزنت خود به این منظور استفاده نمایند.



۱۳. پرداخت هزینه چاپ صفحات اضافه مقالات در مجلات معتبر بین‌المللی نمایه شده در JCR به شرط دارا بودن ضریب تأثیر بزرگتر یا مساوی ۲ برابر ضریب تأثیر متوسط، سالانه یک‌بار تا سقف ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ (ده میلیون ریال) و همچنین در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC با ضریب تأثیر، بدون محدودیت تعداد، سالانه تا سقف ۳/۰۰۰/۰۰۰ (سه میلیون ریال) (لازم به ذکر است که پرداخت هزینه چاپ مقالات در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC مختص اعضای هیأت علمی رشته‌های علوم انسانی و اجتماعی می‌باشد).

۱۴. پرداخت هزینه ترجمه مقاله به زبان انگلیسی، به اعضای هیأت علمی رشته‌های علوم انسانی، بجز رشته‌های زبان انگلیسی، به شرط چاپ مقاله در نشریات نمایه شده در Scopus, WOS, JCR و در قبال ارائه فاکتور ترجمه، بعد از چاپ مقاله تا سقف ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای هر مقاله و هر سال حداکثر تا دو مقاله، از محل اعتبار پژوهشی فرد.

۱۵. پرداخت هزینه‌های خرد (از جمله لوازم تحریر، شارژ کارت‌ریج، خرید فلش مموری و ...) سالیانه حداکثر تا ۱۰٪ اعتبار پژوهشی با رعایت سقف -۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال، بدون ارائه فاکتور و صرفاً با ارسال درخواست کتبی به مدیریت امور پژوهشی و با تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.

۱۶. پرداخت هزینه تاپ و تکثیر پایان‌نامه / رساله برای دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد دوره‌های روزانه، شبانه و آزاد (پردیس) تا سقف -۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال و برای دانشجویان مقطع دکتری دوره‌های روزانه، شبانه و آزاد (پردیس) تا سقف -۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال، از محل گزینش استاد راهنما.

۱۷. پرداخت کمک هزینه شرکت در کارگاه‌های آموزشی تخصصی برگزار شده توسط دانشگاه‌ها، انجمن‌های علمی و مراکز پژوهشی دارای مجوز از وزارتین تا مبلغ -۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال در هر سال، از بابت هزینه ثبت‌نام و ایاب و ذهاب.

۱۸. پرداخت کمک هزینه بلیط رفت و برگشت جهت اعزام به مأموریت پژوهشی، برای مأمور و خانواده فرزندان تا حداکثر دو نفر زیر ۱۶ سال) بعد از انجام سفر، حداکثر تا سقف ۵۰٪ گزینش متقاضی.

۱۹. پرداخت حق‌التحقیق پژوهشگران پسادکتری واجد شرایط، ماهیانه حداکثر تا سقف ۲۵ میلیون ریال (۵۰ درصد از محل اعتبار پژوهشی (Grant) استاد پذیرنده و ۵۰ درصد از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه) از طریق عقد قرارداد.

ماده ۵. نحوه امتیازبندی اعتبار پژوهشی ویژه اعضای هیأت علمی (گزینش)

۵-۱. امتیازدهی به فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، براساس مفاد مندرج در «آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و

غیردولتی» (مصوب جلسه ۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی)، به شرح جدول ذیل صورت می گیرد:

ردیف	موضوع	سقف امتیاز	حداکثر امتیاز در هر موضوع
۱	۱-۱. مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه های Science و Nature	۰ تا ۱۴	نامحدود
	۲-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر حداقل سه برابر ضریب تاثیر متوسط و یا Q۱	۰ تا ۱۰	
	۳-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر بزرگتر از ضریب تاثیر متوسط و یا Q۲ یا Q۳	۰ تا ۷	
	۴-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر کوچکتر از ضریب تاثیر متوسط و یا Q۴	۰ تا ۶	
	۵-۱. مقاله چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در Scopus یا Web of Science (ISI)	۰ تا ۵	
	۶-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین یا شورای عالی حوزه های علمیه نمایه شده در ISC با ضریب تاثیر بزرگتر از ضریب تاثیر متوسط یا Q۱ یا Q۲ (یا A+ یا A براساس سامانه ارزیابی نشریات وزارت علوم)	۰ تا ۷	
	۷-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین یا شورای عالی حوزه های علمیه و نمایه شده در ISC با ضریب تاثیر کوچکتر از ضریب تاثیر متوسط یا Q۳ یا Q۴ (یا B یا C براساس سامانه ارزیابی نشریات وزارت علوم)	۰ تا ۶	
	۸-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین و شورای عالی حوزه های علمیه و یا نشریات علمی پژوهشی نمایه شده در ISC بدون ضریب تاثیر	۰ تا ۵	
	۹-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی (مشارکت با متخصصان خارج از کشور)	امتیاز مقاله + ۲۰٪	
نامحدود	۱۰-۱. مقاله چاپ شده در مجلات تخصصی معتبر نمایه شده در حداقل دو پایگاه تخصصی معتبر مورد تایید وزارت	۰ تا ۳	۵
	به منظور حمایت از پایان نامه ها و رساله های دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی که نتایج آنها در مجلات با کیفیت بالا منتشر می گردند، امتیازات زیر در گرت استاد راهنمای مربوطه لحاظ می گردد. ۱۱-۱. مقاله علمی پژوهشی مستخرج از پایان نامه / رساله دانشجو، چاپ شده در مجلات JCR با ضریب تاثیر حداقل سه برابر ضریب تاثیر متوسط یا Q۱	۰ تا ۱۲ امتیاز	نامحدود
۲	۱-۲. مقالات علمی مروری چاپ شده در نشریه های Science و Nature	۰ تا ۱۴	نامحدود
	۲-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر حداقل سه برابر ضریب تاثیر متوسط و یا Q۱	۰ تا ۱۰	
	۳-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر بزرگتر از ضریب تاثیر متوسط و یا Q۲ یا Q۳	۰ تا ۷	
	۴-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر کوچکتر از ضریب تاثیر متوسط و یا Q۴	۰ تا ۶	
	۵-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در Scopus یا Web of Science (ISI)	۰ تا ۵	
	۶-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین یا شورای عالی حوزه های علمیه نمایه شده در ISC با ضریب تاثیر بزرگتر از ضریب تاثیر متوسط یا Q۱ یا Q۲ (یا A+ یا A براساس سامانه ارزیابی نشریات وزارت علوم)	۰ تا ۷	

		۶ تا ۰	۷-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه و نمایه شده در ISC با ضریب تاثیر کوچکتر از ضریب تاثیر متوسط یا Q۳ یا Q۴ (یا B یا C براساس سامانه ارزیابی نشریات وزارت علوم)
		۵ تا ۰	۸-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه و یا نشریات علمی پژوهشی نمایه شده در ISC بدون ضریب تاثیر
		۳ تا ۰	۹-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات تخصصی معتبر نمایه شده در حداقل دو پایگاه تخصصی معتبر مورد تأیید وزارت
۳	سالانه: حداکثر ۲ سالانه: حداکثر ۳	۳ تا ۰	۱-۳. مقاله علمی و تحشیه چاپ شده در نشریه های علمی ترویجی داخلی معتبر
		۲ تا ۰	۲-۳. مقاله چاپ شده در مجلات علمی تخصصی داخل دانشگاه
		هر مورد ۰ تا ۳	۳-۳. گزارش در حد یادداشت پژوهشی (گزارش علمی "Reports")
۴		۲ تا ۰	مداخل چاپ شده در دانشنامه‌ها، دایره المعارف‌ها و فرهنگ‌ها با نظر هیأت داوری مورد تأیید هیأت ممیزه
۵	۵	۱ تا ۲	۱-۵. مقاله علمی کامل ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی داخلی (نمایه شده در ISC) یا بین‌المللی خارجی (ارائه مقاله کامل چاپ شده یا گواهی ارائه الزامی است)
		۰/۵ تا ۱	۲-۵. مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر استانی
۶	۴	هر سمینار ۲ امتیاز	۱-۶. ارائه سمینارهای تخصصی درون دانشگاهی و بین گروهی (مطابق با برنامه اعلام شده توسط دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)
		۰/۵ تا ۱	۲-۶. خلاصه مقاله علمی ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی داخلی (نمایه شده در ISC) یا خارجی (ارائه خلاصه مقاله چاپ شده الزامی است)
		۰/۵ تا ۰	۳-۶. خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر استانی به شرط ارائه مقاله کامل به کمیته منتخب دانشکده
۷	۲	۲ تا ۰	مقاله علمی پژوهشی مستخرج از رساله (تاریخ چاپ مقاله بعد از تاریخ فارغ التحصیلی باشد) تبصره ۱: حداکثر امتیاز هر یک از مقاله‌های موضوع این بند در صورتی به متقاضی تعلق می‌گیرد که نام متقاضی به عنوان نویسنده نخست یا پس از نام استاد راهنما به عنوان نویسنده دوم و یا به عنوان نویسنده مسئول ثبت شده باشد. تبصره ۲: در صورتی که آدرس دانشگاه به عنوان آدرس اول نویسنده ذکر شده باشد، ۱۰۰٪ امتیاز و در صورتی که به عنوان آدرس دوم نویسنده درج شده باشد، ۶۰٪ امتیاز تعلق می‌گیرد.
۸	۶ (از بندهای ۱ تا ۶)	۱ تا ۶	تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرآیند با تایید مراجع ذیصلاح وزارتین و نیز هر نوآوری که برای حل مشکلات و معضلات کشور مؤثر باشد و یا منجر به تولید خدمت یا محصول جدیدی در کشور شود. نحوه امتیازدهی به این فعالیت‌ها به شرح موارد ذیل خواهد بود: ۱-۸. طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح کشور با گواهی مراجع ذیصلاح وزارتین
		۰/۵ تا ۴	۲-۸. طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح منطقه با گواهی مراجع ذیصلاح در منطقه آمایشی
		۱ تا ۳	۳-۸. مدل سازی وسایل پزشکی و آزمایشگاهی و ساخت هر قطعه که منجر به تولید دستگاه شود؛ با گواهی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی
		۱ تا ۶	۴-۸. تولید مواد برای آزمایش‌های پزشکی و تولیدات دارویی جدید از طریق مهندسی معکوس، به ترتیب با گواهی معاونت درمان یا معاونت غذا و داروی وزارت بهداشت (حسب مورد) و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت

۶ امتیاز)	۴ تا ۵	۸-۵. انجام فعالیت‌های جدید پزشکی که به خودکفایی کشور کمک مؤثر کند مانند اجرای روش‌های تشخیصی - درمانی نوین برای اولین بار در ایران با گواهی هیأت ممکنه رشته مربوطه و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت
	۵ تا ۵	۸-۶. تدوین راهنمای طبابت بالینی کشور، با استناد بر پژوهش و براساس شواهد علمی با گواهی معاونت درمان وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت
	۵ تا ۵	۸-۷. اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تأیید معاونت پژوهشی و فناوری وزارتین
	۱۵ تا ۱۵	۸-۸. اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده 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 مربوطه به انجام رسیده باشد. تبصره: چنانچه ثبت اختراع در سطح بین‌المللی، به همراه چاپ مقاله‌ای باشد به یک مورد امتیاز کامل و به مورد دیگر نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.
	۱۵ تا ۱۵	۸-۹. ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری به نام مؤسسه محل خدمت متقاضی، به شرط اینکه به فروش رسیده و یا به صورت تحت لیسانس از آن استفاده شده باشد.
	۲ تا ۵	۸-۱۰. تعیین توالی ژن ثبت شده در مراجع قانونی یا علمی داخلی یا خارج از کشور با تأیید مراجع ذیصلاح وزارتین
۹	۲ تا ۲	۹-۱. گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته در داخل مؤسسه با تأیید معاون پژوهش و فناوری مؤسسه
	۱۵ تا ۱۵	۹-۲. گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته با طرف قرارداد خارج از مؤسسه امتیاز طرح‌های استانی: ۲+ (مبلغ کل بالاسری دانشگاه/ ۵۰۰۰۰۰) حداکثر ۷ امتیاز امتیاز طرح‌های منطقه‌ای: ۳+ (مبلغ کل بالاسری دانشگاه/ ۵۰۰۰۰۰) حداکثر ۱۰ امتیاز امتیاز طرح‌های ملی: ۵+ (مبلغ کل بالاسری دانشگاه/ ۵۰۰۰۰۰) حداکثر ۱۲ امتیاز امتیاز طرح‌های بین‌المللی: ۷+ (مبلغ کل بالاسری دانشگاه/ ۵۰۰۰۰۰) حداکثر ۱۵ امتیاز تبصره: گزارش طرح‌های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های علمی خارج از کشور تا ۱/۲ برابر.
	۲	۹-۳. پروپوزال طرح‌های پژوهشی خارج از دانشگاه ارسالی به سازمان‌ها و صنایع از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه
	۶	تبصره: به طرح‌هایی که ناشی از مسئولیت اجرایی و وظایف حقوقی متقاضی باشد یا با تخصص او مرتبط نباشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
۱۰	۱۰ تا ۱۰	اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده
۱۱	۱۰	ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرت) داخلی یا بین‌المللی هر ۱۵۰ میلیون ریال گرت داخلی و یا ۵۰۰۰ دلار گرت خارجی
۱۲	تصنیف، تالیف، دانشنامه، دایرة المعارف، تصحیح انتقادی و ترجمه و ویراستاری کتاب	
	۱۵ تا ۱۵	۱۲-۱. تصنیف کتاب (حاصل دستاوردهای پژوهشی خود متقاضی) با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذیربط ۱۲-۱. انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، انتشارات دانشگاهی معتبر، انتشارات سمت، نشر دانشگاهی، ناشران بین‌المللی معتبر

	۰ تا ۷	۱۲-۲. بدون اخذ مجوز از شورای انتشارات دانشگاه	
	۰ تا ۱۰	۱۲-۲. تالیف کتاب (حاصل دستاوردهای پژوهشی خود متقاضی) با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذریبط ۱۲-۱. انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، انتشارات دانشگاهی معتبر، انتشارات سمت، نشر دانشگاهی، ناشران بین‌المللی معتبر	
	۰ تا ۵	۱۲-۲. بدون اخذ مجوز از شورای انتشارات دانشگاه	
	۲ تا ۴	Chapter Book ۳. ناشر بین‌المللی معتبر	
	۰ تا ۵	۱۲-۳. تألیف دانشنامه	
	۰ تا ۱۵	۱۲-۴. تألیف دایرة المعارف	
	۰ تا ۷	۱۲-۵. تصحیح انتقادی کتاب معتبر با تأیید شورای انتشارات	
	۵	۰ تا ۷	۱۲-۶. ترجمه مرتبط با تخصص با تأیید کمیسیون تخصصی ذریبط ۱۲-۱. انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، انتشارات دانشگاهی معتبر، انتشارات سمت، نشر دانشگاهی، ناشران بین‌المللی معتبر
۰ تا ۳		۱۲-۶. بدون اخذ مجوز از شورای انتشارات دانشگاه	
۱۲-۷. ویراستاری کتاب			
تبصره ۱: امتیاز موضوع این بند برای کتاب تألیفی یا تصنیفی به زبان خارجی که توسط ناشران معتبر بین‌المللی چاپ شده باشد، تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است.			
تبصره ۲: امتیاز متقاضی برای تجدید چاپ یا ویرایش با حداقل ۳۰٪ تغییر در محتوای کتاب، حداکثر ۳۰٪ از امتیازهای تعیین شده در این بند خواهد بود.			
۱۳	۱۴	استاد راهنما	۱۳-۱. راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح ۳ حوزه (سقف برای پایان‌نامه های کاربردی با ضریب ۱/۵ برابر که در جهت حل مشکلات کشور عمل نموده باشد).
	۳۰		پایان‌نامه تجربی ۶
	۱۴	استاد راهنما	۱۳-۲. راهنمایی رساله دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزه (سقف برای رساله های کاربردی با ضریب ۱/۵ برابر که در جهت حل مشکلات کشور عمل نموده باشد).
	۵۰		رساله تجربی ۲۵
۲۰	۱۳-۳. پذیرش پژوهشگر دوره تحقیقاتی پس‌دکتری		
نامحدود	۲ تا ۴	۱۴-۱. ارائه کرسی‌های علمی - ترویجی	
	۰ تا ۴	۱۴-۲. ارائه دستاوردها و نتایج علمی- پژوهشی برگرفته از کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش‌ها و میزگردهای مراکز علمی ملی و بین‌المللی	
	۳ تا ۷	۱۴-۳. نقد علمی در حوزه‌های علوم بویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	
	۳ تا ۷	۱۴-۴. نوآوری در حوزه‌های علوم بویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	
	۷ تا ۱۲	۱۴-۵. نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم بویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	
۱۰	۰ تا ۶	هر جایزه اخذ شده از جشنواره های معتبر کشوری (خوارزمی، فارابی و بین‌المللی معتبر)، دانشمند جهان اسلام (کامستک)	
	۰ تا ۴	۱۵-۱. به ازای هر کتاب برگزیده شده در جشنواره کتاب سال یا فصل کشوری	
	۰ تا ۲	۱۵-۲. به ازای هر جایزه یا کتاب برگزیده شده در جشنواره سال استانی	
۶	هر مورد ۰ تا ۱ امتیاز (داوری مقالات نشریات دانشگاه، ۶	۱. داوری مقالات علمی پژوهشی معتبر	ارزیابی، داوری و نظارت بر فعالیت‌های

	پژوهشی، فناوری و نوآوری با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذیربط		برای هر مقاله ۰.۵ امتیاز
		۲. داوری کتاب، داوری یا نظارت بر طرح های پژوهشی یا فناوری	هر مورد ۰ تا ۲ امتیاز
		۳. داوری کتاب برای انتشارات دانشگاهی معتبر	۰ تا ۲ امتیاز
		۴. ارزیابی، داوری و نظارت بر طرح های منطقه ای و ملی	هر مورد ۰ تا ۲ امتیاز
		۵. ارزیابی، داوری و نظارت بر طرح های داخل دانشگاه	هر مورد ۱ امتیاز

تبصره ۱۴: سهم همکاران از امتیاز مربوط به فعالیت های پژوهشی براساس جدول ۲ ماده ۷ (نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت های پژوهشی مشترک) مندرج در «شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی» (مصوب شماره ۱۷۰۳۳۴/و مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۰۸ وزارت عتف) محاسبه می شود.

تبصره ۱۵: در مقالات مستخرج از طرح پژوهشی، امتیاز پژوهانه (Grant) مجری و همکاران طرح، مطابق جدول «نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت های پژوهشی مشترک» محاسبه می گردد.

ماده ۶. سایر موارد

۱. در کلیه فعالیت های پژوهشی صورت گرفته توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه جهت اخذ پژوهانه، بایستی آدرس صحیح دانشگاه به شکل ذیل ذکر شده باشد:

به فارسی: دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
 به انگلیسی: Azarbaijan Shahid Madani University
 به عربی: جامعة الشهید مدنی بأذربيجان

تبصره ۱۶: در صورتی که نام دانشگاه در زمان ارسال مقاله، صحیح نوشته شود، امتیاز پژوهشی و پرداخت پاداش به صورت کامل در نظر گرفته می شود.

تبصره ۱۷: در صورتی که آدرس دانشگاه به عنوان آدرس اول محل کار نویسنده قید نگردد، ۶۰٪ امتیاز اثر قابل محاسبه خواهد بود.

۲. به مقالات چاپ شده در مجلات پولی و موجود در لیست مجلات نامعتبر اعلامی توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، امتیازی تعلق نمی گیرد.

۳. به مقالات چاپ شده در لیست مجلات نامعتبر و جعلی اعلامی توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری امتیازی تعلق نمی گیرد.



۵. در کلیه فعالیت‌های پژوهشی عضو هیأت علمی، هم‌راستا بودن با برنامه پژوهشی مصوب و مرتبط بودن با رشته و تخصص فرد ضروری بوده و در موارد غیر مرتبط، امتیاز فعالیت‌های مذکور در نظر گرفته نخواهد شد.

۶. برای مقالات چاپ شده به صورت Research note, Shortcommunication, Technical note, Comment, Erratum ۶۰٪ امتیاز قابل محاسبه خواهد بود.

۷. برای مقالات چاپ شده در نشریات داخل دانشگاه، (حداکثر یک مورد در هر سال) امتیاز علمی – ترویجی تعلق می‌گیرد.

۸. برای مقالات مستخرج از رساله دکتری اعضای هیأت علمی، از صفر تا ۲ امتیاز در نظر گرفته می‌شود؛ ولی چنانچه مقاله مستخرج از رساله با بیش از ۳۰٪ تغییر به چاپ برسد، برای چنین مقاله‌ای امتیاز مقاله عادی در نظر گرفته می‌شود.

۹. در جدول امتیازات پژوهشگران برگزیده هفته پژوهش و فناوری، برای شاخص بین‌المللی H اعضای هیأت علمی، حداکثر شش امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۱۰. به منظور تشویق و ترغیب اعضای هیأت علمی جهت ارائه دست‌آوردهای پژوهشی و محصولات دانش‌بنیان خود در نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های استانی و ملی، برای اعضای هیأت علمی که در این راستا و در قالب غرفه دانشگاه شهید مدنی آذربایجان با حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه همکاری نمایند تسهیلات ذیل ارائه می‌شود:

- ✓ تسریع در پرداخت هزینه‌های انجام شده توسط این افراد از محل گرنت
- ✓ اختصاص مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان گرنت تشویقی به ازای هر سال همکاری با حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در زمینه‌های فوق؛

۱۱. برای مقالات مستخرج از طرح پژوهشی انجام یافته در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات که در مجلات معتبر چاپ شده باشد، به شرط درج صحیح آدرس دانشگاه، امتیازبندی همانند امتیازبندی سایر مقالات (چه برای مجری طرح و چه برای همکار طرح) صورت می‌گیرد.

۱۲. برای راهنمایی پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تقاضامحور دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان که مورد حمایت مالی از سوی سایر سازمانها و صنایع قرار می‌گیرند، ۲۰ درصد مازاد بر امتیازهای مصوب در قرارداد گرنت اعضای هیأت علمی لحاظ می‌گردد.



ماده ۷. مقررات اجرایی

دستورالعمل اجرایی استفاده از اعتبار پژوهشی پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه دانشگاه لازم‌الاجرا بوده و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

ماده ۸. تصویب

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۱۷ تبصره در چهارمین جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه (مورخ ۱۳۹۶/۰۳/۲۳) به تصویب رسیده و در پنجمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه (مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۳۱) مورد بازنگری قرار گرفت.



فصل ۳

دستورالعمل اجرایی «شیوه‌نامه تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی برای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی هیأت امنایی کشور»

(مصوب ۳/۱۸۳۸۶۶ مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۰۱)

مقدمه

به منظور تشویق اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت انتشار مقاله در مجلات علمی معتبر بین‌المللی و داخلی با هدف ارتقای جایگاه ویژه ایران در تولید علم جهان و نیز تقویت و گسترش نشریات علمی معتبر داخلی برای تحقق اهداف سند چشم‌انداز و نقشه جامع علمی کشور شیوه‌نامه «تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی برای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی هیأت امنایی کشور» بازنگری و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱. تعاریف

۱-۱. کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به اختصار «مؤسسه» نامیده می‌شوند.

۲-۱. **ضریب تأثیر:** ضریب تأثیر هر نشریه^۱ (IF) در یک سال مشخص، با استفاده از فرمول ذیل محاسبه می‌شود:

تعداد ارجاع‌هایی که در ۲ سال قبل از آن به مقالات نشریه شده است = ضریب تأثیر نشریه در سال مورد نظر
تعداد مقاله‌های نشریه در ۲ سال قبل از آن

۱. Impact Factor (IF): ضریب تأثیر هر نشریه در یک سال مشخص

۳-۱. **ضریب تأثیر متوسط:** منظور از ضریب تأثیر متوسط، میانگین ضریبتأثیر گروه موضوعی است که نشریه در آن قرار دارد. در این خصوص برای نشریات نمایه‌شده در مؤسسه اطلاعات علمی^۲ (ISI)، از ضریب تأثیر کل^۳ و برای نشریات نمایه شده در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام^۴ (ISC)، از ضریب تأثیر متوسط^۵ استفاده شود.

در صورتی که پایگاه گزارش‌های استنادی نشریات^۶ (JCR) نشریه را در چند گروه موضوعی قرار داده باشد، ضریب تأثیر متوسط نخستین گروه موضوعی ملاک است.

۴-۱. **مقاله داغ^۷:** مقاله‌ای است که بنابر گزارش نمایه ISC یا یکی از نمایه‌های معتبر بین‌المللی در ۲ سال قبل از سال مرجع دارای استادهایی بیش از مقدار مشخصی در هر رشته باشد. (این مقدار در رشته‌های مختلف، متفاوت است). این مقالات به‌وسیله پایگاه ESI^۸ در ISI و پایگاه PESI^۹ در ISC اعلام می‌شود.

۵-۱. **مقاله پراستناد^{۱۰}:** مقاله‌ای است که بنابر گزارش نمایه ISC یا یکی از نمایه‌های معتبر بین‌المللی در ۱۰ سال قبل از سال مرجع دارای تعداد استادهایی بیش از مقدار مشخصی در هر رشته باشد (این مقدار در رشته‌های مختلف، متفاوت است). این مقالات به‌وسیله پایگاه ESI در ISI و پایگاه PESI در ISC اعلام می‌شود.

۶-۱. **مقاله کاربردی:** مقاله‌ای است که از طرح‌های پژوهشی کاربردی استخراج شده است. این طرح‌ها باید تقاضامحور و مبتنی بر نیاز کشور باشند و منجر به انعقاد قرارداد مورد تأیید معاونت پژوهش و فناوری

۲. Institute for Scientific Information (ISI): مؤسسه اطلاعات علمی (تامسون فعلی) واقع در ایالات متحده که با استفاده از پایگاه‌های مختلف عملکرد پژوهشی مؤلفه‌هایی مانند دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی، نشریات، دانشمندان، رشته‌های موضوعی و کشورها را ارزیابی و اندازه‌گیری می‌کند.

۳. Aggregated Impact Factor (AIF)

۴. Islamic World Science Citation Center (ISC): پایگاه استنادی علوم جهان اسلام

۵. Average Impact Factor (AIF)

۶. Journal Citation Reports (JCR): پایگاه گزارش‌های استنادی نشریات که ضریب تأثیر نشریات را محاسبه و تعیین می‌کند.

۷. Hot Paper

۸. Essential Science Indicator (ESI): پایگاه طلایه‌داران علم که براساس داده‌های ۱۰ سال که از پایگاه استنادی علوم در ISI اخذ می‌کند در دوره‌های ۵ ساله نشریات و دانشمندان را رتبه‌بندی می‌کند و مقالات داغ و مقالات پراستناد را معرفی می‌کند.

۹. Persian Essential Science Indicator (PESI): پایگاه طلایه‌داران علم که براساس داده‌های ۱۰ ساله که از پایگاه استنادی علوم در ISC اخذ می‌کند در دوره‌های ۵ ساله نشریات و دانشمندان را رتبه‌بندی می‌کند و مقالات داغ و مقالات پراستناد را معرفی می‌کند.

۱۰. Highly Cited Paper

مؤسسه شود و شماره قرارداد در قسمت تقدیر و تشکر گزارش طرح آورده شده باشد. مقاله کاربردی مستخرج از یک طرح کاربردی باید به تأیید معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه برسد.

ماده ۲. افراد مشمول تشویق

۱-۲. تمامی اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مشمول این تشویق‌اند.

تبصره ۱. اعضای هیأت علمی قراردادی [نه حق‌التدریس] می‌توانند بنابه نظر مؤسسه از این تشویق بهره‌مند شوند.

تبصره ۲. تاریخ پذیرش مقالات اعضای هیأت علمی جدید در مجله، باید بعد از تاریخ استخدام یا قرارداد آنها در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان باشد.

تبصره ۳. مقاله چاپ شده باید در زمینه رشته تخصصی فرد باشد.

تبصره ۴. در مقالات مستخرج از پایان‌نامه / رساله اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، برای خود عضو هیأت علمی تشویقی‌تعلق نمی‌گیرد ولی برای سایر نویسندگان مقاله در صورتی که به عنوان استادان راهنما و مشاور پایان‌نامه / رساله، از اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان باشند، همچون سایر مقالات تشویقی پرداخت می‌شود.

تبصره ۵. چنانچه مطالب مقاله‌ای به تشخیص شورای گروه آموزشی و دانشکده، بیشتر از ۳۰٪ مستخرج از پایان‌نامه / رساله عضو هیأت علمی باشد، تشویقی پرداخت نمی‌شود.

تبصره ۶. برای مقالات مستخرج از طرح پژوهشی، چه برای مجری طرح و چه برای همکاران طرح (چه در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان انجام یافته باشد و چه در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات) تشویقی تعلق نمی‌گیرد ولی چنانچه مبلغ تشویق مقاله، بالاتر از سقف مصوب هزینه‌های پرسنلی (حداکثر تا ۳۰/۰۰۰/۰۰۰- ریال) بر حسب اعتبار مجله (مندرج در ماده ۳ آیین‌نامه نحوه حمایت از طرح‌های پژوهشی) باشد، مابه‌التفاوت آن پرداخت می‌شود.

تبصره ۷. مبلغ تشویقی به نویسندگان غیرایرانی مقالات تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۸. به اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاه که موفق به چاپ مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی نمایه شده در پایگاه‌های استنادی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شوند، به شرط ذکر آدرس



صحیح دانشگاه به عنوان آدرس اول نویسنده، طبق ضوابط و مقررات موجود در دستورالعمل حاضر، تشویقی می‌گیرد.

۲-۲. نویسندگان مقالات موظف هستند در ذکر آدرس محل خدمت به موارد ذیل توجه نمایند:

۲-۲-۱- تشویقی صرفاً به آن دسته از اعضای هیأت علمی تعلق می‌گیرد که نام دانشگاه را دقیقاً (بدون جابجایی حتی یک حرف از نام دانشگاه) با عبارت ذیل در مقاله درج نمایند:

به فارسی: دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
به انگلیسی: Azarbaijan Shahid Madani University
به عربی: جامعة الشهيد مدنی بأذربيجان

۲-۲-۲- در صورتی که در مقاله چاپ شده، آدرس دانشگاه شهیدمدنی آذربایجان به عنوان آدرس دوم نویسنده درج گردد ۶۰٪ تشویقی تعلق می‌گیرد.

۲-۲-۳- عضو هیأت علمی در صورتی می‌تواند آدرس دانشگاه یا مؤسسه دیگری را به عنوان آدرس دوم خود (Affiliation) درج نماید که آن دانشگاه جزو دانشگاه‌های خارج از کشور یا دانشگاه‌های دولتی باشد.

۲-۲-۴- در صورتی که عضو هیأت علمی قصد چاپ مقاله به زبانی غیر از زبان‌های فارسی، انگلیسی و عربی داشته باشد، موظف است پیش از چاپ مقاله، معادل عبارت نام دانشگاه را در زبان مقصد از مدیریت امور پژوهشی استعلام نماید.

تبصره ۹. اگر نویسنده اول دانشجو باشد، در پرداخت مبلغ تشویقی مقاله، ترتیب نویسندگان از نفر دوم محاسبه می‌گردد.

تبصره ۱۰. پرداخت تشویقی، شامل مقالات چاپ شده دانشجویان خارج از دانشگاه نمی‌باشد.

تبصره ۱۱. پرداخت تشویقی به مقالات چاپ شده دانشجویان دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، در صورتی امکان‌پذیر خواهد بود که فقط نام دانشگاه شهید مدنی آذربایجان را به عنوان آدرس درج نموده باشند.

تبصره ۱۲. نویسنده مسئول به عنوان نویسنده اول منظور می‌گردد.

تبصره ۱۳: در صورتی که مسئول مکاتبات (corresponding author) معلوم نباشد، نام نویسنده اول به عنوان مسئول مکاتبات در نظر گرفته می‌شود یعنی به ترتیب نگارش اسامی افراد، سهم هر یک تعیین می‌گردد.



تبصره ۱۴: برای مقالات چاپ شده دانشجویان دوره‌های روزانه، شبانه و پردیس دانشگاه در مجلات علمی پژوهشی نمایه شده در (Q1, Q2), JCR, Web of Science و مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه و نمایه شده در ISC، حداکثر تا سقف -/۰۰۰/۰۰۰/۳ ریال تشویقی پرداخت می‌شود.

ماده ۳. شرایط مقالات قابل تشویق

این شیوه‌نامه شامل مقالات منتشر شده به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۳. مقالات منتشر شده در مجلات تحت پوشش پایگاه گزارش استنادی مجلات (JCR) و (PJCRI) (۱۱)
۲-۳. مقالات نمایه شده در پایگاه‌های استنادی Web of Science (Q1, Q2) و Scopus طبق بند ۳-۴
ماده ۴ این شیوه‌نامه

۳-۳. مقالات داغ و پراستناد براساس گزارش پایگاه‌های ISI و PESI در ISC

تبصره ۱۵. تشویق مقالات حداکثر تا دو سال پس از انتشار مقاله قابل پرداخت است و ملاک پرداخت نیز انتشار نهایی مقاله است.

ماده ۴. نحوه محاسبه میزان تشویق هر مقاله

۴-۱. مبلغ تشویق برای هر مقاله در مجلات نمایه شده در JCR:

$$IF$$
$$K * (ریال ۵,۰۰۰,۰۰۰ * \text{---}) = \text{مبلغ تشویق برای هر مقاله}$$
$$AIF$$
$$1 \leq K \leq 3$$

تبصره ۱۶. حداقل مبلغ تشویقی برای هر مقاله نمایه شده در JCR. ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال است؛ هر چند میزان تشویق محاسبه شده کمتر از آن باشد.

تبصره ۱۷. مبلغ تشویق مقالات نشریات حوزه‌های علوم انسانی و هنر با ضریب ۲ و حوزه علوم اجتماعی و رفتاری با ضریب ۱/۵ محاسبه می‌شود.

۱۱. Persian Journal Citation Reports (PJCRI): پایگاه گزارش‌های استنادی نشریات فارسی که ضریب تأثیر نشریات فارسی را محاسبه و تعیین می‌کند.

تبصره ۱۸. حداکثر مبلغ تشویقی برای هر مقاله در مجلات نمایه شده در JCR ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است؛ هرچند میزان تشویق محاسبه شده بیشتر از آن باشد.

۲-۴. مبلغ تشویق برای هر مقاله در مجلات [علمی پژوهشی دارای مجوز از وزارتین و نمایه شده در ISC]:

$$K * (\text{ریال } 5,000,000 * ((1/5 \text{ IF} + 0/25)) = \text{مبلغ تشویق برای هر مقاله} \quad 1 \leq k \leq 2$$

K: مقدار این ضریب برای دانشگاه شهید مدنی آذربایجان توسط هیأت محترم امنای دانشگاه، برای مجلات JCR و ISC به ترتیب ۲/۵ و ۱/۵ تعیین گردیده است.

تبصره ۱۹. حداکثر مبلغ تشویقی برای هر مقاله در مجلات نمایه شده در ISC ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است؛ هرچند میزان تشویق محاسبه شده بیشتر از آن باشد.

۳-۴. مبلغ تشویق برای هر مقاله به غیر از مجلات نمایه شده در JCR و ISC:

۱-۳-۴- در نشریات نمایه شده در پایگاه‌های استنادی Web of SCIENCE و Scopus (Q1, Q2) مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

تبصره ۲۰. مبلغ تشویق مقالات نشریات حوزه‌های علوم انسانی و هنر با ضریب ۲ و حوزه علوم اجتماعی و رفتاری با ضریب ۱/۵ محاسبه می‌شود.

۲-۳-۴- با توجه به اهمیت و تأثیر مقالات منتشر شده در نشریات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های استنادی دارای رتبه Q1 و Q2 در رتبه‌بندی و تخصیص اعتبارات دانشگاه‌ها و به منظور تشویق و ترغیب اعضای محترم هیأت علمی به چاپ دستاوردهای علمی و پژوهشی خود در این نوع نشریات، از ابتدای سال ۲۰۱۸، پرداخت تشویقی چاپ مقاله، به مقالات چاپ شده در نشریات نمایه شده در پایگاه‌های Scopus و Web of Science، به شرط قرار داشتن در نشریات دارای چارک اول و دوم (Q1 و Q2)، صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است که تشویقی مقالات چاپ شده در نشریات نمایه شده در JCR و نشریات علمی پژوهشی مورد تایید وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه نمایه شده در ISC کمافی‌السابق مطابق شیوه‌نامه «تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین المللی و داخلی» مصوب وزارت متبوع به شماره ۳/۱۸۳۸۶۶ مورخ ۹۰/۹/۱ پرداخت خواهد گردید.



تبصره ۲۱. در صورتی که نشریه‌ای در بیش از یک پایگاه نمایه شده باشد، در تشویق مقالات آن، مبلغ بالاتر ملاک است.

۴-۴. مبلغ تشویقی برای هر مقاله منتشره که به صورت مقاله کامل نمی‌باشد (این مقالات براساس اطلاعات نوع مدرک^{۱۲} در نمایه تعیین می‌شود) حداکثر ۷۰ درصد تشویق مقاله کامل خواهد بود.

تبصره ۲۲. اولویت تشویق با مقالات کامل است. لیکن در صورت وجود اعتبار، مقالاتی که به صورت Communications منتشر می‌شوند ۷۰ درصد و مقالاتی که به صورت نقد (Comment, Rapid Communication, Note) منتشر می‌شوند ۵۰ درصد و مقالاتی که به صورت Erratum منتشر می‌شوند ۳۰ درصد مبلغ تشویق مقاله کامل در همان مجله قابل تشویق می‌باشند.

۴-۵. نحوه تشویق برای مقالات با چند مؤلف: در صورتی که مقاله دارای بیش از یک نویسنده باشد سهم تشویقی هر کدام از نویسندگان مقاله براساس جدول آیین‌نامه ارتقاء محاسبه می‌شود.

جدول مندرج در آیین‌نامه ارتقاء (قابل اجرا از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱)

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

تبصره ۲۳: میزان حداقل و حداکثر مبلغ تشویقی مقالات، قبل از اعمال درصد سهم همکاران محاسبه می‌شود.

۴-۶. علاوه بر مبلغ دریافتی بابت تشویق یک مقاله مطابق با این دستورالعمل، نسبت به مقالات ذیل تشویقی ویژه تعلق می‌گیرد:

- مقالات منتشر شده در مجله Nature با شماره شاپا (۰۸۳۶-۰۰۲۸) و نشریه Science با شماره شاپای (۰۸۷۵-۰۰۳۶): برای این گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق

محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۱۸) باشد به میزان ۵ برابر سقف پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کمتر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۱۸) باشد به میزان ۵ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد.

- **مقالات با عنوان مقالات پراستناد:** برای این‌گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۱۸) باشد به میزان ۳ برابر سقف پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کمتر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۱۸) باشد به میزان ۳ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد.

- **مقالات با عنوان مقالات داغ:** برای این‌گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۱۸) باشد به میزان ۲ برابر سقف پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کمتر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۱۸) باشد به میزان ۲ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد.

- **مقالات با عنوان جبهه‌های پژوهشی^{۱۳}:** برای این‌گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۱۸) باشد به میزان ۱/۵ برابر سقف پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کمتر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۱۸) باشد به میزان ۱/۵ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد. (این مقالات توسط پایگاه ESI معرفی می‌شود).

- **مقالات منتشر شده در نشریات بین‌المللی معتبر با ضریب تأثیر بالا**
 ۱. اعضای هیأت علمی که موفق به چاپ مقاله در نشریاتی که براساس ضریب تأثیر جزو ۵٪ اول گروه موضوعی باشد، شوند، علاوه بر تشویق مادی براساس آیین‌نامه‌های موجود، مبلغ ۵۰۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (پنج میلیون تومان) به گزین سالانه آنان افزوده می‌شود.
 ۲. اعضای هیأت علمی که موفق به چاپ مقاله در نشریاتی که براساس ضریب تأثیر جزو ۱۰٪ اول گروه موضوعی باشد، شوند، علاوه بر تشویق مادی براساس آیین‌نامه‌های موجود، مبلغ ۳۰۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (سه میلیون تومان) به گزین سالانه آنان افزوده می‌شود.لازم به ذکر است که مقالاتی مشمول این تشویق خواهند بود که عضو هیأت علمی، نویسنده مسئول یا نفر اول باشد.

- **مقالات منتشر شده در پایگاه استنادی JCR و ۱۰-۱ درصد برتر رشته موضوعی**
مبلغ تشویق مقالات چاپ شده در نشریات نمایه شده در پایگاه استنادی JCR و ۵-۱ درصد برتر رشته موضوعی (محاسبه شده براساس شیوه‌نامه تشویق مقالات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)



با ضریب ۲/۸ و در نشریات ۱۰-۵ درصد برتر رشته موضوعی با ضریب ۲/۵ محاسبه و پرداخت می‌گردد.

ماده ۵. مقررات اجرایی

در صورت بروز موارد پیش‌بینی نشده و هرگونه ابهام این دستورالعمل، شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه مرجع تصمیم‌گیری و رفع ابهام خواهد بود و مصوبه آن لازم‌الاجرا است.

ماده ۶. نظارت بر اجرا

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

ماده ۷. تصویب

این دستورالعمل (مصوبه ۱۳۹۲/۰۵/۰۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه) مشتمل بر ۷ ماده و ۲۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۲۷ بازنگری و به تأیید معاون پژوهش و فناوری رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست. با ابلاغ این شیوه‌نامه، کلیه شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر، لغو و بلااثر می‌گردد.



فصل ۴

آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی برای اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

(مصوبه شماره ۳/۱۸۹۴۶ مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۳۰ وزارت علوم تحقیقات و فناوری با الحاق اصلاحیه (شماره ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۲))

مقدمه

در اجرای ماده ۵ اصلاحی پیوست شماره ۶ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی کشور و موضوع بند ب ماده ۱ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به منظور ارتباط پیوسته و هدفمند اعضای هیأت علمی با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی و پژوهشی معتبر داخلی و خارجی با هدف اعتلای موقعیت علمی و فناوری کشور و حضور در عرصه‌های علمی بین‌المللی، شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی برای اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به شرح ذیل تدوین می‌شود:

ماده ۱. تعاریف

۱-۱. تعاریف کلی

۱-۱-۱- منظور از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی، کلیه دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی است که به اختصار «مؤسسه» نامیده می‌شود.

۱-۱-۲- منظور از سازمان، کلیه سازمان‌های تحقیقاتی، اجتماعی، اجرایی، تولیدی و خدماتی می‌باشد که به اختصار «سازمان» نامیده می‌شود.



۱-۱-۳- منظور از گروه علمی اعم از گروه آموزشی یا پژوهشی است که عضو هیأت علمی در آن مشغول است.
۱-۱-۴- فرصت مطالعاتی مأموریتی است که به اعضای هیأت علمی واجد شرایط منتخب یک مؤسسه داده می‌شود که برای مدتی معین به منظور انجام مطالعات و تحقیقات مشترک در سایر دانشگاه‌ها و مراکز علمی یا تحقیقاتی برجسته داخل یا خارج از کشور حضور یابند.

۲-۱. تعریف انواع فرصت‌های مطالعاتی

۱-۲-۱- فرصت مطالعاتی خارج از کشور

در این نوع فرصت مطالعاتی، عضو هیأت علمی منتخب برای تحقیق و مطالعه در مورد یک موضوع خاص که امکان انجام آن در داخل کشور نمی‌باشد و یا انجام کار مشترک با صاحب‌نظران و اساتید شاغل در خارج از کشور ضروری باشد، براساس کسب حداقل امتیازات و اخذ پذیرش از یک دانشگاه یا مرکز علمی-پژوهشی معتبر مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و موافقت هیأت امنای ذیربط به خارج از کشور اعزام می‌شود.

[منظور از موافقت هیأت امنای این است که مسائل مالی فرصت مطالعاتی (مقرری ارزی) به صورت کلی در جلسه سالیانه هیأت امنای موافقت می‌شود. (اصلاحیه ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۲)]

۲-۲-۱- فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور

این نوع فرصت مطالعاتی در مدت تعطیلات تابستان و حداکثر به مدت ۲ ماه برای انجام مطالعه و تحقیقی معین و یا انجام کارهای عملی و آزمایشگاهی با همکاری مؤسسه‌ای علمی در خارج از کشور که مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد، انجام می‌گیرد.

۳-۲-۱- فرصت مطالعاتی داخل کشور

در این نوع فرصت مطالعاتی، عضو هیأت علمی منتخب برای تقویت و افزایش توانمندی‌های پژوهش و یا انجام مطالعه و تحقیق در یک موضوع خاص در سایر مؤسسات و مراکز تحقیقاتی و صنعتی معتبر به تشخیص مؤسسه و یا در دانشگاه محل خدمت خود به مطالعه و تحقیق می‌پردازد. در این نوع فرصت مطالعاتی باید موافقت مؤسسه میزبان برای انجام فرصت مطالعاتی کسب گردد.



ماده ۲. اهداف

۱-۲. توسعه و گسترش تجارب علمی اعضای هیأت علمی و آشنایی بیشتر آنها با دستاوردهای علمی و دانش فنی جدید؛

۲-۲. کمک به رفع مشکلات علمی و تخصصی کشور با انتقال تجربیات مراکز علمی برجسته از خارج به داخل کشور؛

۳-۲. استفاده مؤثر و مفید از امکانات علمی، تجهیزاتی و آزمایشگاهی مراکز علمی برتر داخل و خارج از کشور؛

۴-۲. انجام کارهای تحقیقاتی مشترک با دانشمندان و پژوهشگران سایر مراکز علمی برجسته داخل و خارج از کشور به منظور اعتلای موقعیت علمی و فناوری کشور و حضور مؤثر در همکاری‌های بین‌المللی؛

۵-۲. کمک به توسعه و تقویت همکاری‌های علمی منطقه‌ای و بین‌المللی؛

۶-۲. به روز شدن دانش تخصصی اعضای هیأت علمی و افزایش توانمندی علمی و کارایی آنان.

تذکر ۱. چنانچه در دوره فرصت مطالعاتی نیاز به انجام طرح پژوهشی باشد، طرح می‌بایست در اولویت‌های علم و فناوری کشور بوده، در نتیجه انجام اجرای آن مشخص باشد.

تذکر ۲. کشورهایی برای اعزام جهت فرصت مطالعاتی در اولویت خواهند بود که وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با آنها تفاهم‌نامه همکاری داشته و در تبادل استاد و دانشجو باشد.

ماده ۳. شرایط عضو هیأت علمی در استفاده از فرصت مطالعاتی

با توجه به اینکه فرصت مطالعاتی امتیازی است ویژه که براساس کسب امتیازات لازم از فعالیت‌های مؤثر و مفید علمی- پژوهشی به اعضای هیأت علمی مؤسسات داده می‌شود، لازم است عضو هیأت علمی شرایط ذیل را برای استفاده از این فرصت دارا باشد:

۱-۳. شرایط عمومی

۱-۱-۳- دارا بودن مرتبه علمی استادیاری و بالاتر

تبصره ۱. استفاده از فرصت مطالعاتی برای مربیانی که برابر ضوابط مربوطه از نظر آموزشی و پژوهشی برجسته محسوب می‌شوند، بلامانع است. کیفیت برجستگی در شیوه‌نامه اجرایی این آیین‌نامه بیان خواهد شد.



[کیفیت برجستگی مریبان متقاضی فرصت مطالعاتی، براساس داشتن حداقل ۱۰۰٪ امتیاز ماده ۲ و ۸۵٪ حداقل بندهای ماده ۳ (پژوهشی) آیین‌نامه ارتقا با نظر کمیته تخصصی هیأت ممیزه مؤسسه تعیین و اعلام می‌شود. (اصلاحیه ۱۰۶۹۸۲/۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۲)]

۳-۱-۲- کسب حداقل امتیازهای تعیین شده توسط مؤسسه برای فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی که امتیازهای لازم جهت استفاده از فرصت مطالعاتی طی شیوه‌نامه اجرایی تبیین خواهد گشت؛

تبصره ۲. آن دسته از اعضای هیأت علمی که تصدی یکی از سمت‌های ریاست دانشگاه، ریاست پژوهشگاه و معاونت وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بالاتر را برای یک دوره چهارساله به عهده داشته‌اند، حق استفاده از فرصت مطالعاتی بدون رعایت بند ۳-۱-۲ را دارند؛

۳-۱-۳- ارائه یک برنامه مطالعاتی یا یک طرح تحقیقاتی مشخص با توجه به اهداف مندرج در ماده ۲ و تأیید مؤسسه‌ای که عضو هیأت علمی در آن شاغل است و کسب نظر مساعد و پذیرش از یک مؤسسه معتبر داخل یا خارج از کشور (که مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در همه ابعاد علمی، اجتماعی باشد)؛

۳-۱-۴- موافقت رئیس دانشگاه با استفاده عضو هیأت علمی از فرصت مطالعاتی مبنی بر عدم ایجاد خلل در فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در زمان استفاده عضو هیأت علمی از فرصت مطالعاتی؛

۳-۱-۵- برخورداری از صلاحیت عمومی و اخلاقی و نداشتن منع قانونی دیگر.

۳-۲. شرایط فرصت مطالعاتی خارج از کشور

۳-۲-۱- دارا بودن وضعیت استخدامی رسمی قطعی؛

تبصره ۳. در شرایط خاص و برای انجام تحقیقاتی ویژه با نظر هیأت امنای مؤسسه، عضو هیأت علمی با وضعیت رسمی آزمایشی نیز می‌تواند از فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده کند.

۳-۲-۲- دارا بودن حداقل پنج سال سابقه خدمت تمام وقت برای بار اول و حداقل پنج سال خدمت تمام وقت در مؤسسه پس از پایان فرصت مطالعاتی قبلی برای دفعات بعد.

تبصره ۴. حداقل مدت مذکور برای اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تازه تأسیس و در حال توسعه طبق تأییدیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری چهار سال خواهد بود.



۳-۳. شرایط فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور

۱-۳-۳- دارا بودن وضعیت استخدامی رسمی؛

۲-۳-۳- دارا بودن سه سال سابقه خدمت و حداقل سه سال خدمت تمام وقت در مؤسسه پس از پایان فرصت مطالعاتی قبلی برای دفعات بعد.

۳-۴. شرایط فرصت مطالعاتی داخل کشور

۱-۴-۳- دارا بودن حداقل وضعیت استخدامی رسمی آزمایشی؛

۲-۴-۳- چهار سال سابقه خدمت و حداقل چهار سال خدمت تمام وقت در مؤسسه پس از پایان فرصت مطالعاتی قبلی برای دفعات بعد.

ماده ۴. تعهدات و تسهیلات مؤسسه

۱-۴. فرصت مطالعاتی خارج از کشور

مؤسسه مکلف است براساس نوع فرصت مطالعاتی، تسهیلاتی را در اختیار عضو هیأت علمی خود به شرح ذیل قرار دهد:

۱-۴-۱- فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تأمین کامل هزینه‌های فرد و خانواده توسط مؤسسه

۱-۴-۱-۱- پیش‌بینی و تأمین اعتبار مورد نیاز در بودجه تفصیلی سالانه مؤسسه برای استفاده حداکثر ۵ درصد اعضای هیأت علمی متقاضی و واجد شرایط خود جهت گذراندن دوره فرصت مطالعاتی براساس اولویت‌هایی که تعیین و اعلام خواهد کرد.

[منظور از حداکثر ۵ درصد اعضای هیأت علمی متقاضی، ۵ درصد کل اعضای هیأت علمی مؤسسه می‌باشد؛ یعنی اگر به طور مثال مؤسسه‌ای ۱۰۰ عضو هیأت علمی دارد، می‌تواند ۵ عضو هیأت علمی را به شرط آنکه شرایط لازم را احراز کرده باشند، به فرصت مطالعاتی اعزام کند.

همچنین مؤسسه می‌تواند برای هر ترم تحصیلی حداکثر ۱۰٪ کل اعضای هیأت علمی را به انواع فرصت مطالعاتی (نوع ۱-۴، نوع ۲-۴، نوع ۳-۴، نوع ۴-۴، نوع ۱-۲-۴ و نوع ۲-۲-۴) اعزام کند که در نوع ۱-۴-۱



(حداکثر ۵٪) اگر مثلاً ۳٪ اعزام شود برای سایر انواع فرصت مطالعاتی مجموعاً ۷٪ سهم باقی می‌ماند. (اصلاحیه ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۲)

۴-۱-۱-۲- هزینه‌های ریالی و ارزی مترتب بر انجام فرصت مطالعاتی عضو هیأت علمی، همسر و حداکثر دو فرزند (حداکثر سن فرزند ۱۶ سال) شامل بهای بلیط رفت و برگشت و اقامت در کشور مقصد، بیمه و هزینه‌های پزشکی و هزینه اخذ ویزا و عوارض خروج از کشور تا سقف تعرفه‌ای که به تصویب هیأت امنای ذیربط می‌رسد از محل تأمین حقوق و مزایای (حقوق و مزایای مرتبه و پایه) عضو هیأت علمی و براساس آخرین حکم و همچنین مابه‌التفاوت آن از اعتبارات پژوهشی پیش‌بینی شده و در بودجه تفصیلی مؤسسه پرداخت خواهد شد.

[نحوه پرداخت می‌تواند به دو روش انجام گیرد:

۱. حقوق عضو هیأت علمی قطع شود و به‌جای آن کلاً مقرری ارزی پرداخت شود. در صورتی که حقوق فرد از میزان مقرری ارزی بیشتر باشد، همان‌گونه که در بند ۴-۱-۱-۳ گفته شد مابه‌التفاوت به‌صورت ریالی به عضو هیأت علمی پرداخت می‌شود.

۲. حقوق عضو هیأت علمی پرداخت شود؛ چنانچه مقرری ارزی محاسبه شده از حقوق عضو هیأت علمی بیشتر باشد، مابه‌التفاوت به‌صورت ارز در اختیار هیأت علمی قرار می‌گیرد.

همچنین علاوه بر پرداخت حقوق (به عنوان مقرری ارزی) بهای بلیط رفت و برگشت (به‌صورت متعارف)، بیمه، هزینه اخذ ویزا و عوارض خروج از کشور با تأیید هیأت رئیسه از اعتبارات پژوهشی پیش‌بینی شده مؤسسه پرداخت خواهد شد. (اصلاحیه ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۲)

تذکره ۳. سقف میزان مقرری ارزی براساس آخرین جدول پیشنهادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تصویب هیأت امنای ذیربط تعیین می‌گردد.

۴-۱-۱-۳- در صورتی که مبلغ ریالی ارز تخصیص یافته به عضو هیأت علمی از میزان حقوق مزایای (حقوق و مزایای مرتبه و پایه) وی کمتر باشد، پس از کسر مبلغ ریالی ارز از حقوق و مزایای (حقوق و مزایای مرتبه و پایه) متقاضی، مابه‌التفاوت آن به عضو هیأت علمی برگردانده می‌شود.

۴-۱-۱-۴- کسر کسورات قانونی حقوق و هزینه‌های مصرفه طبق ضوابط جاری خواهد بود.

۴-۱-۱-۵- مدت استفاده از فرصت مطالعاتی به شرط رعایت مفاد مواد این آیین‌نامه جزو سابقه خدمت دانشگاهی عضو هیأت علمی محسوب خواهد شد.



۴-۱-۲- فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تأمین بخشی از هزینه‌ها توسط مؤسسه

آن عده از اعضای هیأت علمی واجد شرایط (موضوع ماده ۳) که با توجه به محدودیت اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه مؤسسه امکان استفاده از تسهیلات کامل در یک سال مشخص را نداشته باشند، در صورت تمایل می‌توانند با حکم مأموریت پژوهشی صرفاً با دریافت کامل حقوق و مزایای مرتبه و پایه خود، از فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده نمایند.

۴-۱-۳- فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تقاضا و حمایت مرکز علمی پژوهشی خارج از مؤسسه

این نوع فرصت مطالعاتی برای برطرف نمودن یک نیاز پژوهشی و یا حل مشکل یک سازمان و بنابه درخواست مراکز و یا سازمان‌های تحقیقاتی کشور انجام می‌گیرد. در این حالت عضو هیأت علمی با حکم مأموریت پژوهشی، صرفاً حقوق و مزایای (حقوق و مزایای مرتبه و پایه) خود را از مؤسسه دریافت می‌کند و تأمین بخش یا کل هزینه‌های دیگر توسط سازمان حامی بیرون دانشگاه خواهد بود.

۴-۱-۴- فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور

مؤسسه در طول مدت فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور، حقوق و مزایای (حقوق و مزایای مرتبه و پایه) عضو هیأت علمی، بلیط رفت و برگشت هیأت علمی، مابه‌التفاوت ارزی و بیمه را پرداخت می‌نماید.

۴-۲. فرصت مطالعاتی داخل کشور

۴-۲-۱- فرصت مطالعاتی داخل کشور با تأمین کامل هزینه‌ها توسط مؤسسه

۴-۲-۱-۱- مؤسسه می‌تواند برای هر ترم تحصیلی حداکثر ۱۰٪ (مجموعه فرصت مطالعاتی داخل و خارج از کشور) کل اعضای هیأت علمی را به فرصت مطالعاتی اعزام کند.

۴-۲-۱-۲- کسب موافقت سازمان متقاضی برای تأیید فرصت مطالعاتی داخل توسط مؤسسه الزامی است.

۴-۲-۱-۳- مؤسسه در طول مدت فرصت مطالعاتی داخل کشور، مکلف است حقوق و مزایای (حقوق و مزایای مرتبه و پایه) عضو هیأت علمی را به طور کامل پرداخت کند.

تبصره ۵. مؤسسه علاوه بر تسهیلات این بند با تصویب هیأت امنا می‌تواند نسبت به پرداخت حق مأموریت به عضو هیأت علمی در طول فرصت مطالعاتی اقدام نماید.



تبصره ۶. مؤسسه می‌تواند به اعضای هیأت علمی که در طول فرصت مطالعاتی داخل از ارائه واحد آموزشی معاف خواهند بود، حق التدریس واحدهای آموزشی و رساله‌های دکتری و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد (حداکثر تا سقف مجاز پایان‌نامه در ترم) را پرداخت نماید.

۴-۲-۱-۴- سازمان می‌تواند حق الزحمه‌ای براساس قرارداد منعقدہ بین مؤسسه و سازمان به عضو هیأت علمی پرداخت نماید.

۴-۲-۲- فرصت مطالعاتی داخل کشور با تقاضا و حمایت مالی علمی پژوهشی خارج از مؤسسه

۴-۲-۱-۴- مؤسسه مکلف است برای عضو هیأت علمی داوطلب، با حکم مأموریت پژوهشی نسبت به پرداخت کامل حقوق و مزایای (حقوق و مزایای مرتبه و پایه) وی، اقدام نماید.

۴-۲-۲-۴- سازمان می‌تواند حق الزحمه‌ای براساس قرارداد منعقدہ بین عضو هیأت علمی و سازمان به عضو هیأت علمی پرداخت نماید.

۴-۲-۳-۴- سازمان امکانات و تسهیلات لازم از جمله منابع علمی، اتاق کار و ... را برای استفاده کننده از فرصت مطالعاتی تأمین می‌نماید.

۴-۲-۴-۴- سازمان می‌تواند در صورت امکان برای نشر نتایج تحقیقات انجام شده توسط استفاده کننده از فرصت مطالعاتی، وی را برای شرکت در مجامع بین‌المللی با هزینه خود اعزام نماید.

۴-۲-۵-۴- مؤسسه می‌تواند به منظور تشویق اعضای هیأت علمی به انجام دوره فرصت مطالعاتی داخل کشور تمهیداتی فراهم آورد؛ از جمله اینکه برای گذراندن هر دوره شش ماهه فرصت مطالعاتی داخل، یک پایه تشویقی به عضو هیأت علمی اعطا نماید.

تذکر ۴. حذف گردید. (اصلاحیه ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۲)

ماده ۵. مدت استفاده از فرصت مطالعاتی

۵-۱. مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و خارج از کشور حداقل یک و حداکثر ۲ نیم‌سال تحصیلی می‌باشد. عضو هیأت علمی بنابه تشخیص شورای پژوهشی مؤسسه می‌تواند از مدت زمانی فصل تابستان در آغاز یا میانه یا پایان مدت فرصت مطالعاتی به عنوان بخشی از فرصت استفاده نماید.



[در صورتی که عضو هیأت علمی از مدت زمان فصل تابستان در ابتدا، بین و یا انتهای مدت فرصت مطالعاتی استفاده کند، هزینه پرداختی در فصل تابستان مشابه بقیه زمان فرصت مطالعاتی برای هیأت علمی محاسبه می‌شود. به‌طور مثال اگر عضو هیأت علمی از ابتدای ترم دوم فرصت مطالعاتی خود را آغاز کند و تا تابستان ادامه دهد، هزینه پرداختی تابستان برای عضو هیأت علمی مشابه ترم قبلی محاسبه می‌گردد. (اصلاحیه ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۲)]

۲-۵. مدت استفاده از فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور حداکثر ۲ ماه در تابستان می‌باشد.

تبصره ۷. درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از دوره فرصت مطالعاتی ممنوع می‌باشد.

تبصره ۸. در صورتی که استفاده عضو هیأت علمی از فرصت مطالعاتی از نوع تقاضا و حمایت مالی مراکز علمی پژوهشی خارج از مؤسسه براساس نیاز خارج از مؤسسه باشد و حضور بیشتر عضو هیأت علمی در فرصت مطالعاتی برای حل مسأله ضروری تشخیص داده شود، **تکرار و تمدید دوره تا سه نیم‌سال تحصیلی** با بررسی عملکرد و تأیید مؤسسه و موافقت معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۶. شیوه‌نامه اجرایی

شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه استفاده از فرصت مطالعاتی مشتمل بر شاخص‌های امتیازدهی و تعیین حداقل امتیازات لازم برای پذیرش درخواست، میزان و نحوه سپردن تعهد خدمت عضو هیأت علمی برخوردار از تسهیلات فرصت مطالعاتی، مشخصات و مختصات برنامه عضو هیأت علمی براساس اولویت‌های پژوهشی کشور، نحوه ارائه گزارش نهایی پایان دوره فرصت مطالعاتی و نحوه تأثیر آن در استفاده از ترفیع، ارتقا و استفاده بعدی از فرصت مطالعاتی، ... توسط معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تدوین و به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری خواهد رسید و جهت اجرا به کلیه مؤسسات تابعه ابلاغ می‌شود.

تذکر ۵. چنانچه در دوره فرصت مطالعاتی نیاز به انجام طرح پژوهشی باشد، طرح می‌بایست در اولویت‌های علم و فناوری کشور بوده و خروجی آن مشخص گردد.

تذکر ۶. کشورهایی برای اعزام عضو هیأت علمی به فرصت مطالعاتی در اولویت خواهند بود که وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با آنها تفاهم‌نامه همکاری داشته و در تبادل استاد و دانشجو باشد.



تذکر ۷. چاپ حداقل یک مقاله در نشریات معتبر با نمایه‌ استنادی بین‌المللی پس از انجام فرصت مطالعاتی خارج از کشور و چاپ حداقل یک مقاله در نشریات معتبر علمی- پژوهشی داخلی پس از انجام فرصت مطالعاتی داخل کشور الزامی است. در صورت عدم رعایت آن، علاوه بر محرومیت از فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی بعدی، معادل هزینه‌های مصروفه اعم از حقوق و غیره به عنوان خسارت از عدم انجام تعهد رسمی تعیین می‌گردد.

ماده ۷. تضمین استفاده از فرصت مطالعاتی

عضو هیأت علمی در قبال استفاده از فرصت مطالعاتی اعم از داخل و خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نماید که به مدت سه برابر زمان استفاده از فرصت در مؤسسه متبوع خدمت کند. صدور حکم استفاده از فرصت مطالعاتی منوط به توثیق سند ملکی (غیرمنقول) یا تعهد کارمندی محضری توأم با اسناد تجاری به میزان دوبرابر کل هزینه‌های مصروفه اعم از ریالی و ارزی می‌باشد که قرار است در طول مدت استفاده از فرصت دریافت گردد و مبلغ آن توسط مؤسسه تعیین خواهد شد تا در صورت تخلف از مفاد سند تعهد رسمی، مؤسسه بتواند فارغ از هرگونه الزام به تشریفات و یا با اعلام به دفترخانه، از طریق صدور اجرائیه به میزان دوبرابر کلیه هزینه‌های مصروفه بابت وجه التزام و دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا ضامنین وی به نحو انفرادی یا اشتراکی (مسئولیت تضامنی) اخذ نماید.

تذکر ۸. مسئولیت اخذ سند تعهد رسمی و اتخاذ تصمیم راجع به کیفیت سند مأخوذه اعم از تضمین ملکی یا تعهد کارمندی توأم با توثیق اسناد تجاری با مؤسسه می‌باشد.

ماده ۸. نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه برعهده معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

ماده ۹. تصویب

آیین‌نامه استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور مشتمل بر ۹ ماده، ۸ تبصره و ۸ تذکر در تاریخ ۱۳۸۹/۰۶/۳۰ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست. با ابلاغ این آیین‌نامه کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های فرصت مطالعاتی موجود لغو و بلا اثر اعلام می‌گردد.



دستورالعمل اجرایی شیوه‌نامه «فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی»

(مصوب شماره ۳/۹۲۹۷۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

مقدمه

در راستای اجرای «آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی برای اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی» مصوب ۸۹/۰۶/۳۰ وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و اصلاحیه مورخ ۸۹/۰۷/۲۵ به شماره ۳/۳۰۷۴۲ و با استناد به ماده ۶ این آیین‌نامه، شیوه‌نامه اجرایی به شرح ذیل اصلاح و ابلاغ می‌شود:

ماده ۱. شرایط لازم برای پذیرش درخواست انواع فرصت مطالعاتی

۱-۱. شرایط لازم برای پذیرش درخواست انواع فرصت مطالعاتی خارج از کشور و کوتاه مدت خارج از کشور

۱-۱-۱- عدم توقف بیش از هفت سال در مرتبه علمی فعلی به استثنای رتبه علمی استاد تمامی؛

توضیح: مبنای محاسبه هفت سال، زمانی است که درخواست متقاضی در کمیته منتخب دانشکده تصویب می‌شود.

۱-۱-۲- ارتقای مرتبه علمی تا حد استاد تمامی برای استفاده از نوبت بعدی؛

توضیح: منظور از ارتقای مرتبه علمی تا حد استاد تمامی برای استفاده نوبت بعدی، این است که در نوبت بعدی رتبه علمی هیأت علمی می‌بایستی یک مرحله ارتقا پیدا کند؛ یعنی مثلاً اگر هیأت علمی در زمان استفاده از فرصت مطالعاتی استادیار باشد، باید برای دوره بعدی دانشیار باشد.



۱-۳-۱- عدم استفاده بیش از سه بار از فرصت مطالعاتی خارج از کشور و پنج بار از هر نوع فرصت مطالعاتی در طول خدمت؛

۱-۴-۱- مشخص نمودن نوع فرصت مطالعاتی از ابتدای درخواست؛

تبصره ۱. استفاده کنندگان فرصت مطالعاتی پس از تصویب فرصت مطالعاتی متقاضی در هیأت رئیسه دانشگاه، یک نوبت برای وی محسوب می‌گردد. تبدیل فرصت مطالعاتی از خارج به کوتاه مدت خارج و یا داخل با موافقت دانشگاه امکان‌پذیر بوده، ولی به عنوان یک نوبت فرصت مطالعاتی خارج محسوب می‌شود.

تبصره ۲. تغییر کشور محل مأموریت فرصت مطالعاتی و یا دو مرحله‌ای نمودن مأموریت پس از اعزام امکان‌پذیر نمی‌باشد.

تبصره ۳. علاوه بر شیوه فرصت مطالعاتی بلند مدت مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، متقاضیان واجد شرایط فرصت مطالعاتی بلند مدت می‌توانند در نوبت‌های ۳ ماهه تابتسانی در سال‌های متواتر از مأموریت فرصت مطالعاتی استفاده نمایند مشروط به اینکه هر بار باید پذیرش معتبر از دانشگاه‌ها و یا مؤسسات تحقیقاتی با اعتبار و شهرت بین‌المللی ارائه شود. لازم به ذکر است که ارائه یک مقاله چاپ شده و یا پذیرش چاپ یک مقاله در نشریات معتبر بین‌المللی و یا علمی پژوهشی داخلی دارای مجوز از وزارتین، به ازای هر نوبت سه ماهه فرصت مطالعاتی استفاده شده تا قبل از فرصت مطالعاتی بعدی الزامی می‌باشد.

- حداقل فاصله بین دو فرصت مطالعاتی ۵ سال از زمان اتمام آخرین نوبت ۳ ماهه تابتسانی فرصت مطالعاتی می‌باشد.

- کلیه پرداخت‌های ریالی و ارزی مترتب بر انجام فرصت مطالعاتی عضو هیأت علمی (به همراه خانواده) در هر نوبت سه ماهه تابتسانی مطابق با آیین‌نامه فرصت مطالعاتی بلند مدت وزارت می‌باشد؛ لازم به ذکر است که در فرصت مطالعاتی ۳ ماهه تابتسانی نوبت دوم فقط هزینه بلیط رفت و برگشت خود متقاضی از محل گرنت عضو هیأت علمی پرداخت می‌گردد.

۲-۱. شرایط لازم برای پذیرش درخواست انواع فرصت مطالعاتی داخل کشور

۱-۲-۱- عدم استفاده بیش از پنج بار از هر نوع فرصت مطالعاتی در طول خدمت،

۱-۲-۲- عدم توقف بیش از دوازده سال در مرتبه علمی فعلی به استثنای رتبه علمی استاد تمامی.

توضیح: مبنای محاسبه دوازده سال، زمانی است که درخواست متقاضی در کمیته منتخب دانشکده تصویب می‌شود.

تبصره ۴. موارد استثنای این ماده با موافقت رئیس دانشگاه امکان پذیر می باشد.

تبصره ۵. کسب موافقت سازمان متقاضی برای تأیید فرصت مطالعاتی داخل توسط مؤسسه الزامی است.

تبصره ۶. دانشگاه می تواند به اعضای هیأت علمی که در طول فرصت مطالعاتی داخل از ارائه واحد آموزشی معاف خواهند بود، حق التدریس واحدهای آموزشی و رساله های دکتری و پایان نامه های کارشناسی ارشد (حداکثر تا سقف مجاز پایان نامه در ترم) را پرداخت نماید.

تبصره ۷. سازمان می تواند حق الزحمه ای براساس قرارداد منعقدہ بین مؤسسه و سازمان به عضو هیأت علمی پرداخت نماید.

ماده ۲. حداقل امتیازات لازم برای پذیرش درخواست

۱-۲. کسب ۱۰۰٪ از حداقل امتیاز ماده آموزشی (۲) و ۸۰٪ از حداقل امتیاز بندهای ماده پژوهشی (۳) آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی دارای مرتبه علمی استادیار از ابتدای اشتغال در دانشگاه؛

تبصره ۸. برای مربیان برجسته از نظر آموزشی و پژوهشی، کسب ۱۰۰٪ حداقل امتیاز ماده آموزشی (۲) و ۸۵٪ حداقل امتیاز بندهای ماده پژوهشی (۳) آیین نامه ارتقا با نظر کمیته تخصصی هیأت ممیزه دانشگاه الزامی است.

۲-۲. ارتباط موضوع فرصت مطالعاتی با اهداف و برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه؛

۳-۲. برای استفاده از فرصت مطالعاتی از **دفعات دوم به بعد** در مرتبه علمی استادی **داشتن حداقل ۵ مقاله** در نشریات علمی معتبر بین المللی در طول دوره ای که امتیازات محاسبه می شود، ضروری است. در تمامی این مقالات متقاضی باید پس از حذف دانشجو نویسنده اول باشد.

ماده ۳. شاخص های لازم برای اولویت بندی متقاضی

در صورتی که تعداد متقاضیان فرصت مطالعاتی بیش از سقف اعتبارات و سهمیه دانشگاه باشد، شاخص های ذیل برای اولویت بندی متقاضیان منظور می شود:

۱-۳. امتیاز کسب شده از ماده ۳ ارتقای اعضای هیأت علمی؛



۲-۳. استادان نمونه و پژوهشگران برتر و مدیران پژوهشی برتر کشوری، آن دسته از اعضای هیأت علمی که تصدی یکی از سمت‌های معاون دانشگاه، معاون پژوهشگاه و مسئولیت مدیریتی در سطح وزارتخانه عتف را برای حداقل یک دوره سه ساله به عهده داشته‌اند، پژوهشگران، مدرسان و مدیران برتر دانشگاهی؛

۳-۳. افرادی که در سه سال منتهی به درخواست فرصت مطالعاتی امتیاز پژوهشی بیشتری کسب نموده باشند؛

۴-۳. در صورت امتیاز یکسان، افراد با مرتبه علمی و پایه بیشتر در اولویت قرار می‌گیرند؛

۵-۳. برای افرادی که از شرایط مساوی برخوردارند، اولویت با افرادی است که برای اولین بار متقاضی فرصت مطالعاتی هستند؛

۶-۳. صاحبان طرح‌های ملی و پروژه‌های صنعتی کلان خاتمه یافته و یا در دست اقدام که در حل مشکلات اساسی کشور مؤثر واقع شده‌اند؛

۷-۳. میزان مشارکت عضو هیأت علمی در فعالیتهای پژوهشی، آموزشی، فرهنگی و خدمات اجرایی دانشگاه به تشخیص هیأت رئیسه؛

۸-۳. کیفیت تدریس و رعایت بهتر قوانین آموزشی و اخلاقی؛

۹-۳. سال‌های فعالیت تمام‌وقت آموزشی و پژوهشی داوطلب از تاریخ استخدام و یا از زمان آخرین فرصت مطالعاتی؛

۱۰-۳. خدمت در مراکز تحقیقاتی، صنعتی، تولیدی و خدماتی در مناطق محروم کشور که به صورت مأموریت تمام‌وقت باشد؛

۱۱-۳. انجام پژوهش و ارائه خدمت در رابطه با نیازهای اولویت‌دار کشور؛

۱۲-۳. درجه اولویت موضوع تحقیق در برنامه‌های ملی کشور.

تبصره ۹. در صورت تعدد پرونده‌های متقاضیان استفاده از فرصت مطالعاتی، امتیاز مربوط به بند ۱ ماده ۳ آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی برای متقاضیان رشته‌های خاص علوم انسانی (که هر سال توسط شورای پژوهشی تعیین می‌شوند) با ضریب ۱/۵ مورد بررسی قرار می‌گیرد.

تبصره ۱۰. بررسی پرونده‌های متقاضیان استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور مشروط به این خواهد بود که متقاضی پس از بازگشت از فرصت مطالعاتی بتواند حداقل ۳ سال در دانشگاه تعهد خدمت مربوط به فرصت مطالعاتی خود را انجام دهد.



ماده ۴. مشخصات و مختصات برنامه عضو هیأت علمی

داوطلب استفاده از فرصت مطالعاتی باید مدارک ذیل را در ارتباط با برنامه خود به معاونت پژوهشی ارائه نماید:

۴-۱. برنامه مورد مطالعه برای فرصت مطالعاتی شامل عنوان، هدف، سوابق، روش انجام کار، زمان‌بندی ارائه گزارشات و محور اصلی و ارتباط موضوعی آن با اولویت‌های پژوهشی دانشگاه یا کشور؛

۴-۲. تکمیل پرسشنامه‌های مربوط به درخواست فرصت مطالعاتی مخصوص دانشگاه شامل سوابق استخدامی و خدمتی، فهرست انتشارات، مقالات علمی و پروژه‌های تحقیقاتی پایان یافته و در دست اجرای متقاضی و ارتباط آنها با موضوع تحقیق در فرصت مطالعاتی؛

۴-۳. ارائه موافقت یکی از مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخل یا خارج از کشور که مورد تأیید هیأت رئیسه دانشگاه است، در اجرای برنامه مورد نظر؛

تبصره ۱۱. انتخاب دستگاه‌های اجرایی برای انجام مأموریت فرصت مطالعاتی با تأیید رئیس دانشگاه امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۱۲. عضو هیأت علمی در طی دوره فرصت مطالعاتی مجاز به ثبت‌نام و ادامه تحصیل در دوره‌های تحصیلی برای اخذ مدرک دانشگاهی نمی‌باشد.

تبصره ۱۳. درخواست آن دسته از اعضای هیأت علمی متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور مورد بررسی قرار می‌گیرد که رتبه دانشگاه مقصد آنان در مؤسسه رتبه‌بندی تایمز یا شانگهای، زیر ۱۰۰۰ و امتیاز شاخص بین‌المللی (Hindex) H استاد پذیرنده براساس پایگاه Scopus، بالای ۲۰ باشد.

تبصره ۱۴. چنانچه در دوره فرصت مطالعاتی نیاز به انجام طرح پژوهشی باشد، درخواست اجرای طرح، به شرط رعایت موارد ذیل امکان‌پذیر می‌باشد:

- با رعایت مفاد آیین‌نامه نحوه حمایت از طرح‌های پژوهشی دانشگاه انجام گیرد؛
- در راستای اولویت‌های پژوهش و فناوری کشور (سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهش و فناوری کشور همه‌ساله توسط دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری و توسط کمیسیون‌های تخصصی مختلف این دبیرخانه مشخص و اعلام می‌شوند) و یا براساس اولویت‌های پژوهشی اعلام شده از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه باشد.
- خروجی آن مشخص گردد.



ماده ۵. مراحل ارائه درخواست دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه

۵-۱. ارائه درخواست توسط عضو هیأت علمی دانشگاه (متقاضی) به گروه مربوطه به همراه برنامه پیشنهادی؛

۵-۱-۱. تقاضای استفاده از فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی، هر سال در دو نوبت (اردیبهشت و آبان ماه) انجام می‌گیرد، بنابر این درخواست متقاضیان باید به همراه فرم‌ها و مدارک لازم بعد از طرح در شورای گروه و دانشکده، در اول اردیبهشت ماه و اول آبان ماه، به مدیریت امور پژوهشی ارسال شود.

۵-۱-۲. عزیمت به خارج از کشور می‌بایست زمانی باشد که رفت و برگشت عضو در بین نیم‌سال تحصیلی نباشد.

۵-۲. بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از فرصت مطالعاتی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در شورای گروه؛

۵-۳. بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از فرصت مطالعاتی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در کمیته منتخب یا شورای پژوهشی دانشکده؛

۵-۴. بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از فرصت مطالعاتی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در شورای آموزشی دانشگاه؛

۵-۵. ارسال پرسشنامه‌های تکمیل شده و سایر مدارک به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه برنامه پیشنهادی و تعیین محل میزبان؛

۵-۶. بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از فرصت مطالعاتی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه؛

۵-۷. بررسی و تصویب تقاضای مأموریت فرصت مطالعاتی در هیأت رئیسه دانشگاه؛

۵-۸. تهیه معرفی‌نامه‌های لازم برای اخذ روادید توسط دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

۵-۹. صدور حکم مأموریت توسط رئیس دانشگاه پس از تکمیل مراحل و ارائه روادید لازم؛

۵-۱۰. پرداخت هزینه‌های مأموریت، معرفی متقاضی برای خرید ارز از بانک و خرید بلیت رفت و برگشت متقاضی و همراهان توسط دانشگاه به صورت علی‌الحساب؛



①

۵-۱۱. اعزام متقاضی با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و معرفی وکیل جهت پی‌گیری امور مربوط به متقاضی در طول مأموریت.

تبصره ۱۵. در صورتی که عضو هیأت علمی متقاضی، راهنمایی پایان‌نامه/ رساله در دوره تحصیلات تکمیلی را بر عهده داشته باشد، می‌بایستی قبل از اعزام استاد راهنمای مشترک پایان‌نامه/ رساله را به معاونت پژوهشی معرفی نماید.

ماده ۶. نحوه پرداخت مقرری ارزی به عضو هیأت علمی و خانواده وی

۶-۱. فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تأمین کامل هزینه‌های فرد و خانواده توسط دانشگاه

۶-۱-۱- میزان مقرری ارزی براساس **جدول مصوب** به عضو هیأت علمی تعلق می‌گیرد و ۶۰٪ مقرری برای همسر و ۳۰٪ برای هر فرزند (حداکثر تا دو فرزند و کمتر از ۱۶ سال) به آن اضافه می‌شود.

۶-۱-۲- پرداخت مقرری ارزی به افرادی از خانواده عضو هیأت علمی تعلق می‌گیرد که همراه عضو هیأت علمی در آن کشور سکونت داشته باشند.

تبصره ۱۶. از آنجا که برابر مقررات، ارز مربوط به مأموریت فرصت مطالعاتی به افراد براساس مدت زمان حضور متقاضی و آن دسته از اعضای خانواده که قرار است به کشور محل مأموریت اعزام شوند پرداخت می‌شود، در صورتی که یک یا تمامی همراهان متقاضی، قبل از اتمام مأموریت مراجعت نمایند و یا همراه متقاضی سفر نمایند، متقاضی ملزم به استرداد ارز دریافتی مربوطه خواهد بود.

عدم همراهی همراهان در ۱۰ روز اول و آخر سفر به علت اضطرارهای ناشی از مسافرت مشمول این بند نمی‌شود.

۶-۱-۳- در صورت عدم وجود سفارت کشور محل فرصت مطالعاتی در ایران، بهای بلیت رفت و برگشت، هزینه‌های اخذ ویزا و عوارض خروج از کشور عضو هیأت علمی و خانواده وی به کشور ثالث برای یک بار جهت اخذ ویزا قابل پرداخت است.

تبصره ۱۷. آن دسته از متقاضیان فرصت مطالعاتی که جهت اخذ ویزا مجبور به سفر به کشور ثالث (کشورهای همسایه) می‌باشند، تنها برای یک بار از کمک هزینه پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰/-) ریال و هزینه بلیت رفت و برگشت (حداکثر تا سقف ۱۰ میلیون ریال برای خود و در صورت همراهی خانواده حداکثر تا سقف ۳۰ میلیون ریال) از محل گرنت برای سفر مذکور برخوردار می‌گردند.

۶-۱-۴- اخذ ویزا برای کسانی که نیاز به ویزای ورود به یک کشور را ندارند، الزامی نیست.



۶-۱-۵- پرداخت بهای بلیت رفت و برگشت فقط به افرادی از خانواده عضو هیأت علمی تعلق می‌گیرد که در محدوده زمانی حداکثر سه ماه قبل و بعد از مدت مأموریت فرصت مطالعاتی از ایران به مقصد محل فرصت مطالعاتی و برگشت اقدام نموده باشند.

۶-۱-۶- پرداخت هزینه بیمه خانواده تا سقف ۵۰۰ دلار ماهانه برای هر خانواده با ارائه مدرک مثبت برای تمام افراد خانواده.

۶-۲- فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تقاضا و حمایت مراکز علمی پژوهشی خارج از دانشگاه

۶-۲-۱- پرداخت کلیه ردیف‌های حقوق و مزایای عضو هیأت علمی توسط دانشگاه به انضمام تأمین بخش یا کل هزینه‌های دیگر شامل بلیت رفت و برگشت عضو هیأت علمی و خانواده (با رعایت محدودیت تعداد و سن)، هزینه اخذ ویزا و عوارض خروج از کشور و مابه‌التفاوت ارزی توسط سازمان حامی بیرون دانشگاه.

تبصره ۱۸. چنانچه درخواست فرصت مطالعاتی خارج از کشور عضو هیأت علمی با تقاضا و حمایت مراکز علمی پژوهشی خارج از دانشگاه صورت گیرد، اعزام متقاضی در اولویت خواهد بود. در این صورت حداقل فاصله بین دو فرصت مطالعاتی از ۵ سال به ۳ سال کاهش خواهد یافت.

۶-۳- فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور

این نوع فرصت مطالعاتی در مدت تعطیلات تابستان و حداکثر به مدت ۲ ماه برای انجام مطالعه و تحقیقی معین و یا انجام کارهای عملی و آزمایشگاهی با همکاری مؤسسه‌ای علمی در خارج از کشور که مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد، انجام می‌گیرد.

۶-۳-۱- کلیه ردیف‌های حقوق و مزایای عضو هیأت علمی، بلیت رفت و برگشت عضو هیأت علمی، مابه‌التفاوت ارزی؛

۶-۳-۲- پرداخت هزینه بیمه تا سقف ۳۰۰ دلار ماهانه با ارائه مدرک مثبت.

ماده ۷. تمدید دوره فرصت مطالعاتی

عضو هیأت علمی متقاضی تمدید دوره فرصت مطالعاتی، باید حداقل یک ماه قبل از اتمام فرصت مطالعاتی، درخواست خود را به همراه گزارش فعالیت‌های انجام یافته به گروه مربوطه ارسال کند. تصمیم‌گیری نهایی در مورد درخواست تمدید بر عهده هیأت رئیسه دانشگاه است که در صورت موافقت، حکم تمدید مأموریت فرصت مطالعاتی برای متقاضی صادر شده و مقرری‌های قانونی وی پرداخت می‌شود.



تبصره ۱۹. در صورتی که استفاده عضو هیأت علمی از فرصت مطالعاتی از نوع تقاضا و حمایت مالی مراکز علمی پژوهشی خارج از مؤسسه براساس نیاز خارج از مؤسسه باشد و حضور بیشتر عضو هیأت علمی در فرصت مطالعاتی برای حل مسأله ضروری تشخیص داده شود، تکرار و تمدید دوره تا ۳ نیم‌سال تحصیلی با بررسی عملکرد و تأیید مؤسسه و موافقت معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۸. نحوه ارائه گزارش نهایی پایان دوره فرصت مطالعاتی

۸-۱. گزارش دوره فرصت مطالعاتی هر ۳ ماه یک‌بار توسط هیأت علمی از طریق پست یا پست الکترونیکی به معاونت پژوهشی گروه، دانشکده/ پژوهشکده ارسال می‌شود و معاون پژوهشی ذیربط با کسب نظر تخصصی گزارش را ارزیابی و نتیجه را به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام و در نهایت نظر معاون پژوهشی دانشگاه به عضو هیأت علمی اعلام می‌شود؛

تبصره ۲۰. عضو هیأت علمی استفاده کننده از دوره فرصت مطالعاتی موظف است حداکثر تا یک ماه پس از عزیمت، شروع به کار خود را از طریق گروه آموزشی دانشگاه میزبان، به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام کند.

۸-۲. گزارش نهایی فرصت مطالعاتی **پس از داوری** و تأیید گروه، دانشکده/ پژوهشکده به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه می‌گردد؛

۸-۳. **ارائه گواهی انجام مطلوب** فرصت مطالعاتی با امضای استاد پذیرنده؛

۸-۴. **ایراد یک سخنرانی** در گروه/ دانشکده حداکثر ۳ ماه پس از مراجعت؛

تبصره ۲۱. افراد اعزام شده به فرصت مطالعاتی موظف خواهند بود که حداکثر تا سه ماه پس از بازگشت از سفر، گزارش کار انجام شده را طی فراخوان عمومی در گروه و دانشکده (به‌صورت سمینار) ارائه دهند و از طرف معاون پژوهشی دانشکده گواهی ارائه برای ایشان صادر گردد و این گواهی را همراه با خلاصه گزارش نهایی (به‌صورت مکتوب) و مستندات لازم جهت تسویه حساب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نمایند.

۸-۵. تأیید گزارش علمی - تحقیقاتی فرصت مطالعاتی مبنی بر مفید و مؤثر بودن فرصت مطالعاتی توسط گروه / دانشکده / پژوهشکده حداکثر ۴ ماه پس از مراجعت؛

۸-۶. ارائه خلاصه گزارش نهایی به معاونت پژوهشی وزارت حداکثر ۹ ماه بعد از انجام دوره فرصت مطالعاتی؛

تبصره ۲۲. عدم ارائه گزارش قابل قبول موجب محرومیت از سفرهای علمی و فرصت مطالعاتی بعدی خواهد شد.



۷-۸. اخذ پذیرش حداقل یک مقاله در نشریات معتبر علمی حداکثر تا یک سال پس از خاتمه فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تأمین کامل هزینه‌های فرد و خانواده توسط دانشگاه

تبصره ۲۳. چاپ حداقل یک مقاله در نشریات معتبر با نمایه استنادی بین‌المللی پس از انجام فرصت مطالعاتی خارج از کشور و چاپ حداقل یک مقاله در نشریات معتبر عملی پژوهشی داخلی پس از انجام فرصت مطالعاتی داخل کشور الزامی است. در صورت عدم رعایت آن علاوه بر محرومیت از فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی بعدی، معادل هزینه‌های مصروفه اعم از حقوق و غیره به عنوان خسارت از عدم انجام تعهد رسمی تعیین می‌گردد.

تبصره ۲۴. اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین دانشگاه مقصد با دانشگاه شهید مدنی آذربایجان یا چاپ ۳ مقاله علمی پژوهشی در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با رتبه Q1 یا Q2، یا فراهم نمودن استفاده از دوره تحقیقاتی فرصت مطالعاتی خارج از کشور برای حداقل ۱ دانشجوی دکتری، پس از انجام فرصت مطالعاتی خارج از کشور الزامی است. در صورت عدم رعایت آن، علاوه بر محرومیت از فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی بعدی، معادل هزینه‌های مصروفه اعم از حقوق و غیره به عنوان خسارت از عدم انجام تعهد رسمی تعیین می‌گردد.

ماده ۹. نحوه تأثیر فرصت مطالعاتی در ترفیع و یا ارتقای عضو هیأت علمی

به منظور تشویق اعضای هیأت علمی به انجام دوره فرصت مطالعاتی موفق و مؤثر در داخل کشور برای یک دوره حداقل شش ماهه، دانشگاه می‌تواند یک پایه تشویبی به عضو هیأت علمی اعطا نماید.

ماده ۱۰. سایر موارد

۱-۱۰. پرسشنامه‌های مورد نیاز برای درخواست فرصت مطالعاتی براساس آیین‌نامه و شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی توسط دانشگاه تهیه می‌گردد.

۲-۱۰. سایر جزئیات و مواردی که در این شیوه‌نامه ذکر نشده است با موافقت معاون پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و براساس دستورالعمل اجرایی دانشگاه انجام می‌گیرد.

ماده ۱۱. تصویب

این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۲۴ تبصره در دهمین جلسه شورای تخصصی پژوهشی و فناوری دانشگاه مورخ «۱۳۹۷/۰۳/۲۲» به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.



فصل ۵

دستورالعمل اجرایی نحوه حمایت از طرح‌های پژوهشی

مقدمه

این دستورالعمل که باتوجه به «سیاست‌ها و الویت‌های پژوهش و فناوری کشور» در تیر ماه سال ۱۳۹۲ تدوین و مورد تصویب قرار گرفته است، با درنظر گرفتن مفاد دستورالعمل اجرایی مصوب سال ۱۳۹۶ «آیین‌نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی (شماره ۳/۱۱۰۴۵۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۷)» و مصوبات جلسات مختلف شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سال‌های مختلف، در آبان ماه ۱۳۹۶ بازبینی و تنظیم شد. با ابلاغ این دستورالعمل، تمامی دستورالعمل‌های داخلی مرتبط مصوب دانشگاه بی‌اثر می‌گردند. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

این دستورالعمل به منظور فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش‌های هدفمند متناسب و نیز حمایت از انجام پژوهش‌های منطبق با اولویت‌ها و سیاست‌های شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری تدوین شده و هدف از آن هدایت و جهت‌دهی مناسب به پژوهش‌های اعضای هیأت علمی منطبق با نیازمندی‌های کشور جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

ماده ۱. اهداف

۱. شفاف سازی فرآیند تصویب و اجرای پژوهش های درون سازمانی
۲. تهیه و تنظیم آیین نامه پژوهشی منسجم و به روز برای طرح های پژوهشی
۳. افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت های پژوهشی
۴. سرمایه گذاری بهینه برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی
۵. تولید دانش فنی و محصول

ماده ۲. تعریف طرح پژوهشی

- طرح پژوهشی مورد نظر دانشگاه، طرحی است که مصداق یکی از موارد ذیل باشد:
۱. **طرح پژوهشی صنعتی:** از پژوهش های کاربردی تقاضامحور با رویکرد حل مسأله با هدف تقویت ارتباط مؤثر میان صنعت و دانشگاه باشد. (این طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه عقد قرارداد می شود و مشمول حمایت های مستقیم مادی نیست.)
 ۲. **طرح پژوهشی ملی صنعتی:** در راستای همکاری های بین دستگاهی برای اجرای پروژه های ملی تحقیقاتی باشد. (این طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه عقد قرارداد می شود و مشمول حمایت های مستقیم مادی نیست.)
 ۳. **طرح پژوهشی محصول محور:** طرحی است که برای فراهم ساختن زمینه ارتباط دانشگاه با صنعت و کاربردی کردن پژوهش های علمی تعریف می شود و مجری از ابتدا به قصد دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول، نمونه آن را پیشنهاد می دهد. (اعتبار این طرح با تأیید داور و تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه از محل اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی تأمین می شود.)
 ۴. **تجاری سازی محصول:** در راستای گسترش انتقال فناوری از دانشگاه به صنعت با تجاری سازی محصول طرح پژوهشی (تجاری سازی نمونه محصول طرح پژوهشی بند ۳ همین ماده) باشد. (این طرح توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه عقد قرارداد می شود و مشمول حمایت های مستقیم مادی نیست.)
 ۵. **طرح پژوهشی داخلی:** در راستای اولویت های پژوهش و فناوری کشور (سیاست ها و اولویت های پژوهش و فناوری کشور همه ساله توسط دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری و توسط کمیسیون های تخصصی مختلف این دبیرخانه مشخص و اعلام می شوند) و یا براساس اولویت های پژوهشی اعلام شده از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه باشد. (اعتبار این طرح در صورت تصویب از محل اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی تأمین می شود.)
 ۶. **طرح پژوهشی بنیادی داخلی (گسترش مرزهای دانش):** پژوهش بنیادی، پژوهشی است محض که به منظور کسب شناخت و درک جدید و بیشتر جنبه های بنیادین پدیده ها یا واقعیت ها انجام

می شود. (اعتبار این طرح در صورت تصویب از محل اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی تأمین می شود).

ماده ۳. هزینه پرسنلی و اعتبار کلی طرح های پژوهشی داخل دانشگاه

با عنایت به این که براساس مقررات موجود، طرح های پژوهشی از محل اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی قابل اجرا است و نیز باتوجه به ماده ۴ دستورالعمل اجرایی آیین نامه پژوهانه (Grant) - ویرایش سال ۱۳۹۸، در خصوص موارد مصرف اعتبار پژوهشی (Grant)، سقف هزینه پرسنلی در این ماده مشخص می شود و سقف هزینه های تجهیزاتی از سقف اعتبار پژوهشی (Grant) عضو هیأت علمی تبعیت می کند.

الف. طرح های یک مقاله ای (حداکثر هزینه پرسنلی -/۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال)

- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات نمایه شده در JCR با ضریب تأثیر بزرگتر از ضریب تأثیر میانگین، برابر -/۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (چهل میلیون ریال) می باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات نمایه شده در JCR با ضریب تأثیر کوچکتر از ضریب تأثیر میانگین، برابر -/۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (سی میلیون ریال) می باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC دارای رتبه Q_۱ یا Q_۲ یا A یا B، برابر -/۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (بیست میلیون و پانصد هزار ریال) می باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC دارای رتبه Q_۳ یا C، برابر -/۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال (پانزده میلیون ریال) می باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC دارای رتبه Q_۴ یا D و همچنین مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و حاضر در «سامانه رتبه بندی نشریات علمی» وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به آدرس (<http://journals.msrt.ir>)، برابر -/۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (ده میلیون ریال) می باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین به غیر از موارد فوق، برابر -/۷/۵۰۰/۰۰۰ ریال (هفت میلیون و پانصد هزار ریال) می باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات نمایه شده در Scopus دارای رتبه Q_۱ و Q_۲ برابر -/۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (بیست میلیون ریال) می باشد.
- حداکثر هزینه پرسنلی در صورت چاپ مقاله مستخرج از طرح در لیست مجلات نمایه شده در Scopus دارای رتبه Q_۳ و Q_۴ و همچنین مجلات Web of Science، برابر -/۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (ده میلیون ریال) می باشد.

ب. طرح‌های دومقاله‌ای (حداکثر هزینه پرسنلی -/۰۰۰/۰۰۰/۸۰ ریال)

- حداکثر هزینه پرسنلی در طرح‌های دومقاله‌ای برابر مجموع هزینه پرسنلی هر یک از مقالات براساس دسته‌بندی فوق محاسبه می‌گردد.

ج. طرح‌های محصول‌محور مراحل (حداکثر هزینه طرح -/۰۰۰/۰۰۰/۲۵۰ ریال)

حداکثر هزینه پرسنلی این طرح‌ها برابر ۳۰ درصد مبلغ کل طرح می‌باشد.

- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول‌محور دارای تأییدیه از مراجع ذیصلاح علمی و گواهی‌نامه ثبت اختراع بین‌المللی؛ برابر -/۰۰۰/۰۰۰/۲۵۰ (دویست و پنجاه میلیون) ریال می‌باشد.
- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول‌محور دارای تأییدیه از مراجع ذیصلاح علمی و گواهی‌نامه ثبت اختراع داخلی؛ برابر -/۰۰۰/۰۰۰/۱۵۰ (یکصد و پنجاه میلیون) ریال می‌باشد.
- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول‌محور که با مشارکت بخش خارج از دانشگاه انجام گرفته شده باشد؛ برابر -/۰۰۰/۰۰۰/۱۰۰ (یکصد میلیون) ریال می‌باشد.
- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول‌محور در صورت اعلام نظر مثبت داوران با نمره میانگین بین (۲۰-۱۸)؛ برابر -/۰۰۰/۰۰۰/۵۰ (پنجاه میلیون) ریال می‌باشد.
- حداکثر هزینه کل طرح‌های محصول‌محور در صورت اعلام نظر مثبت داوران با نمره میانگین بین (۱۸-۱۶)؛ برابر -/۰۰۰/۰۰۰/۳۳ (سی و سه میلیون) ریال می‌باشد.

ضمناً در هر کدام از طرح‌های یادشده ۵۰٪ هزینه طرح از محل اعتبار پژوهشی (گرنٲ) مجری طرح و ۵۰٪ هزینه از اعتبار پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌گردد. درخصوص طرح‌های مقاله‌محور هزینه‌های مواد مصرفی و خدمات آزمایشگاهی و عملیات میدانی از محل گرنٲ مجری قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱. مجله مورد نظر نایستی در «لیست مجلات بی‌اعتبار» باشد که هر ماه توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اعلام شده و در سایت مربوط به آن نیز منتشر می‌شود.

تبصره ۲. هر عضو هیأت علمی می‌تواند در طول خدمت، حداکثر دو طرح پژوهشی از بند الف با شرط چاپ دو مقاله معتبر علمی ترویجی ارائه نماید.

تبصره ۳. اعضای هیأت علمی دانشگاه از تاریخ صدور حکم کارگزینی حداکثر تا مدت ۲ سال می‌توانند یک طرح پژوهشی با اعتبار کل -/۰۰۰/۰۰۰/۳۰ ریال شامل حداکثر -/۰۰۰/۰۰۰/۱۰ ریال هزینه پرسنلی (خارج از گرنٲ) ارائه دهند.



تبصره ۴. هزینه تایپ و تکثیر طرح‌های پژوهشی تا سقف -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (دو میلیون ریال) از محل «هزینه تجهیزات و سایر» مندرج در قرارداد انجام طرح‌های پژوهشی پرداخت می‌گردد.

تبصره ۵. برای مقالات مستخرج از طرح پژوهشی، تشویقی تعلق نمی‌گیرد ولی چنانچه مبلغ تشویق مقاله، بالاتر از سقف مصوب هزینه‌های پرسنلی (حداکثر تا -/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بر حسب اعتبار مجله باشد، مابه التفاوت آن پرداخت می‌شود.

ماده ۴. تعداد طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه که در هر دوره ارتقاء قابل ارائه است

هر عضو هیأت علمی با مقررات ذیل می‌تواند نسبت به ارائه طرح پژوهشی داخل دانشگاه اقدام نماید:
الف. هر عضو هیأت علمی با مرتبه مربی، استادیاری و دانشیاری حداکثر می‌تواند سه طرح پژوهشی (در طول مرتبه) داشته باشد.

ب. هر عضو هیأت علمی با مرتبه استادی حداکثر می‌تواند در هر سال یک طرح پژوهشی داشته باشد.

تبصره ۶. محدودیت تعداد طرح‌های قابل ارائه هر عضو هیأت علمی بعد از هر ارتقای مرتبه برداشته شده و می‌تواند از تعداد طرح‌های قابل ارائه در مرتبه جدید بهره‌مند گردد.

تبصره ۷. محدودیت تعداد طرح‌های پژوهشی قابل ارائه هر عضو هیأت علمی در مرتبه مربی، استادیاری و دانشیاری در صورت ارائه یک طرح پژوهشی تقاضامحور (عقد قرارداد از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه) برداشته می‌شود و وی مجدداً می‌تواند از تعداد طرح‌های پژوهشی قابل ارائه همان مرتبه بهره‌مند شود.

تبصره ۸. هر عضو هیأت علمی در مرتبه استادی در صورت ارائه یک طرح پژوهشی تقاضامحور (عقد قرارداد از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه) می‌تواند از ارائه دو طرح پژوهشی جدید، علاوه بر سهمیه یک طرح پژوهشی به ازای هر سال، بهره‌مند شود.

تبصره ۹. در صورتی که براساس سیاست برخی از سازمان‌ها امکان عقد قرارداد از طریق دفتر ارتباط با صنعت مقدور نباشد و سازمان تنها با عضو هیأت علمی قرارداد ببندد، در این صورت طرح پژوهشی مذکور بعد از اخذ بالاسری از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه (بعد از اتمام آن طرح)، به عنوان طرح پژوهشی تقاضامحور تلقی می‌شود.

تبصره ۱۰. هر عضو هیأت علمی نمی‌تواند همزمان بیش از دو طرح پژوهشی از بندهای ۳، ۵ و ۶ از ماده ۲ در دست اجرا داشته باشد.

ماده ۵. موارد مربوط به مقالات مستخرج

۱. تاریخ شروع قرارداد، تاریخ تصویب طرح پژوهشی پیشنهادی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.
۲. از هر مقاله یا مقالات مستخرج از یک طرح پژوهشی صرفاً برای تسویه حساب همان طرح پژوهشی می‌توان استفاده کرد.
۳. تاریخ ارسال مقاله یا مقالات مستخرج از طرح پژوهشی بایستی حداقل یک ماه بعد از تصویب آن طرح پژوهشی باشد.
۴. نام مجری طرح پژوهشی بایستی به عنوان نفر اول یا مؤلف مسئول (Corresponding author) در فهرست اسامی نویسندگان مقاله چاپ شده، درج شود.
۵. اسامی درج شده در مقالات مستخرج از طرح بایستی با اسامی همکاران ذکر شده در پیشنهاد طرح پژوهشی مطابقت داشته باشد. در صورت نیاز به هرگونه تغییر در اسامی همکاران، مجری موظف است قبل از چاپ مقاله (در طرح‌های پژوهشی مقاله محور) یا آماده نشدن محصول خروجی (در طرح‌های پژوهشی محصول محور)، درخواست خود را به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید تا در شورای پژوهشی تصویب گردد.

توجه: بدون رعایت این موارد، طرح پژوهشی قابل تسویه حساب نخواهد بود.

۶. ذکر کامل و صحیح نام دانشگاه به عنوان آدرس محل کار مجری طرح به شرح ذیل ضروری است:

به فارسی: دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

به انگلیسی: Azarbaijan Shahid Madani University

به عربی: جامعة الشهيد مدنی بأذربيجان

۷. ذکر حمایت مالی در مقاله یا مقالات منتج از طرح پژوهشی به شرح ذیل ضروری است:

به فارسی:

این مقاله مستخرج از نتایج طرح تحقیقاتی اجرا شده به شماره قرارداد از محل اعتبار ویژه پژوهشی (Grant) دانشگاه شهید مدنی آذربایجان می‌باشد.

به انگلیسی:

This Work has been financially Supported by Azarbaijan Shahid Madani University Under the grant number



به عربی:

هذه المقالة مدعومةً مالياً من قِبَل جامعة الشهيد مدني بأذربيجان و حصلت الأتتمان البحثي رقم ..

۸. آدرس دانشگاه باید به عنوان تنها محل انجام طرح پژوهشی به عنوان (Affiliation) مجری در مقاله درج شود. در صورت افزودن هر Affiliation دیگر به غیر از آدرس دانشگاه، طرح پژوهشی قابل تسویه نخواهد بود.

توجه: در صورت عدم ذکر حمایت مالی و یا درج ناکامل و ناصحیح نام دانشگاه و نیز ذکر حمایت مالی سایر مؤسسات، سازمان‌ها و دانشگاه‌ها در متن آن، طرح پژوهشی قابل تسویه نخواهد بود.

تبصره ۱۱. به مقاله یا مقالات مستخرج از طرح پژوهشی مبلغ تشویقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶. استقلال محتوای طرح پژوهشی

۱. محتوای طرح‌های پژوهشی ارائه شده از سوی اعضای هیأت علمی فعال دوره‌های تحصیلات تکمیلی (استادان راهنما و استادان مشاور) نباید با محتوای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد یا رساله‌های دکتری تحت راهنمایی یا مشاوره ایشان، چه داخل و چه خارج از دانشگاه، یکسان و منطبق با آن باشد. عدم تطبیق محتوای طرح پژوهشی با محتوای پایان‌نامه‌ها یا رساله‌های تحت راهنمایی یا مشاوره، بایستی توسط استاد راهنما یا استاد مشاور (مجری) و گروه آموزشی مربوطه تأیید گردد.
۲. چنانچه در هر مرحله از انجام طرح پژوهشی مشخص شود که محتوای آن منطبق با محتوای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد یا رساله‌های دکتری تحت راهنمایی یا مشاوره مجری، چه داخل و چه خارج از دانشگاه، می‌باشد، آن طرح پژوهشی ملغی اعلام شده، بایستی تمام هزینه‌های صرف شده توسط استاد راهنما یا استاد مشاور (مجری) مسترد شود. در ضمن موضوع جهت بررسی بیشتر به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع داده می‌شود.
۳. یک طرح پژوهشی نمی‌تواند هم‌زمان توسط دو یا چند دستگاه مورد حمایت قرار گیرد مگر این‌که از ابتدا آن طرح به صورت مشترک بین دانشگاه و دستگاه مورد نظر تعریف شده باشد.

ماده ۷. موارد مربوط به مجری طرح پژوهشی

۱. اعضای هیأت علمی علاوه بر دو طرح پژوهشی مستقل غیر منطبق با پایان‌نامه‌ها یا رساله‌های تحت راهنمایی یا مشاوره خود، با رعایت «شیوه‌نامه تأمین اعتبار پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان



کارشناسی ارشد و دکتری» می‌توانند از حمایت مالی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری نیز برخوردار باشند.

۲. هر طرح پژوهشی پس از تأیید توسط داوران و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، تسویه حساب شده تلقی شده و جزو دو طرح پژوهشی در دست اقدام عضو هیأت علمی محسوب نمی‌گردد.
۳. عضو هیأت علمی در حال مأموریت، تحصیل یا فرصت مطالعاتی نمی‌تواند نسبت به ارائه طرح پژوهشی جدید اقدام نماید.
۴. طرف قرارداد طرح پژوهشی (غیر از طرح‌های پژوهشی و صنعتی خارج از دانشگاه) فقط یک مجری می‌تواند باشد؛ انجام طرح پژوهشی توسط دو مجری امکان‌پذیر نیست.
۵. برای طرح‌های پژوهشی و صنعتی خارج از دانشگاه که بیش از یک مجری داشته باشند، سهم امتیاز مجریان طرح‌های مذکور مشابه تقسیم‌بندی مربوط به سهم امتیاز نویسندگان مقالات چاپ شده اعمال می‌شود.
۶. مجریان طرح‌های پژوهشی باید نتایج حاصل از طرح خود را در قالب یک سمینار در گروه آموزشی ارائه نمایند. بدیهی است ارائه گواهی برگزاری این جلسه جزو مدارک لازم جهت انجام تسویه حساب نهایی ضروری است.
۷. اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاه می‌توانند مطابق دستورالعمل حاضر و بعد از تصویب در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه، از طریق عقد قرارداد نسبت به اجرای طرح‌های پژوهشی اقدام نمایند.

ماده ۸. مدت اجرا، تمدید یا لغو قرارداد

مدت اجرای طرح پژوهشی در ابتدای پیشنهاد طرح و به درخواست مجری و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد. در صورتی که طرح پژوهشی در موعد مقرر به اتمام نرسیده باشد، تمدید مدت زمان اجرای آن، با درخواست کتبی حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت زمان اجرای آن و پر کردن «فرم تمدید قرارداد طرح‌های پژوهشی» و با رعایت مفاد ذیل قابل تمدید خواهد بود.

۱. درخواست تمدید برای **بار اول** حداکثر به مدت **یک سال** با تکمیل فرم درخواست مربوطه و ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید مدیر کل پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.
۲. درخواست تمدید برای **بار دوم** حداکثر به مدت **یک سال** با تکمیل فرم درخواست مربوطه، ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه نسخه آماده شده (PrePrint) مقاله یا مقالات طرح پژوهشی و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید مدیر کل پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.



لازم به ذکر است: در صورتی که مدیر کل پژوهشی دانشگاه به هر دلیل درخواست تمدید طرح پژوهشی مجری را (چه در بار اول و چه در بار دوم) نپذیرد، مجری می‌تواند ارجاع آن را به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه درخواست کند. تصمیم شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه در این مورد قطعی خواهد بود.

۳. درخواست تمدید برای **بار سوم (آخرین بار)** و حداکثر به مدت **یک سال** با ارائه دلایل متقن و گزارش پیشرفت کار صرفاً با تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.

۴. در صورتی که مجری با رعایت تمدیدهای فوق، نتواند طرح پژوهشی خود را به اتمام برساند، آن طرح ملغی اعلام خواهد شد.

۵. در صورت لغو قرارداد طرح‌های پژوهشی، مجری موظف است بنابه تشخیص شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تمام یا قسمتی از حق‌الزحمه دریافتی و خسارات وارده به دانشگاه را به صورت جریمه، نقداً پرداخت نماید، در غیر این صورت از حقوق ماهیانه مجری کسر و به حساب دانشگاه واریز می‌شود.

تبصره ۱۲. در صورتی که مدت زمان اجرای طرح پژوهشی به پایان رسیده باشد و مجری درخواست کتبی برای تمدید زمان اجرای آن، ارائه نکرده باشد، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، آن طرح را لغو کرده و مطابق بند ۵ ماده ۸ عمل خواهد کرد.

تبصره ۱۳. هرگونه تغییر در عنوان و محتوای طرح پژوهشی منوط به درخواست و توجیه کتبی مجری (از طریق گروه آموزشی و دانشکده مربوطه) و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۱۴. هرگونه تغییر در سایر مفاد قرارداد منوط به درخواست و توجیه کتبی مجری و تصویب آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۹. نحوه پرداخت مبلغ قرارداد

نحوه پرداخت مبلغ قرارداد به شرح ذیل می‌باشد:

۱. حق‌التحقیق مجری و همکاران طرح پژوهشی پس از ارائه گزارش نهایی و تأیید نتایج حاصل از آن توسط دو داور متخصص ذیربط (طبق ماده ۷) و نیز تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

۲. هزینه مسافرت شامل بهای بلیط رفت و برگشت مجری یا همکاران از محل اشتغال به مقصد و فوق‌العاده روزانه مأموریتی برای اعضای هیأت علمی یا معادل آن برای سایر همکاران طرح پژوهشی خواهد بود. لازم است مجری طرح درخواست انجام سفر خود یا هر یک از همکاران را همراه با دلایل توجیهی ده روز قبل از مبادرت به انجام سفر به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال دارد. بدیهی است



①

سفرهایی که بدون هماهنگی با مدیریت امور پژوهشی و بدون صدور حکم مأموریت انجام پذیرند، مشمول اعتبار هزینه سفر نخواهند بود.

۳. مجری طرح پژوهشی بایستی گزارش پیشرفت کار و نتایج حاصل از آن را در هر مرحله، تهیه و پس از تأیید گروه آموزشی و دانشکده مربوطه یا ناظر آن طرح، جهت بررسی به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه نماید و حق ندارد نتایج حاصل از آن را که متعلق به دانشگاه می باشد بدون اطلاع دانشگاه در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه قرار دهد.

۴. در صورت درخواست مجری طرح پژوهشی، ۳۰٪ از کل حق التحقیق مجری و همکاران و دستیاران آن با توجه به ارائه گزارش در موعد مقرر و جدول قرارداد طرح پژوهشی که قابل تغییر نمی باشد و تصویب آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

۵. قبل از خرید تجهیزات سرمایه ای از محل اعتبار طرح های پژوهشی داخل دانشگاه، کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه توسط مجری طرح پژوهشی الزامی خواهد بود.

۶. هزینه خرید کلیه وسایل مورد نیاز طرح پژوهشی، در مقابل ارائه پیش فاکتور، فاکتور و سایر اسناد مربوطه، به شرط تأمین اعتبار از طریق عامل مالی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه انجام خواهد گرفت.

تبصره ۱۵. در صورت درخواست مجری طرح پژوهشی ۳۰٪ از مبلغ حق پرسنلی در جریان اجرای آن و بعد از گذشت یک سوم زمان اجرای آن (طبق زمان بندی ارائه شده در پیشنهاد آن طرح) به شرط ارائه گزارش مکتوب پیشرفت کار و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به صورت علی الحساب قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱۶. تجهیزاتی که در روند اجرای طرح پژوهشی خریداری می شوند، به دانشگاه تعلق خواهد داشت.

تبصره ۱۷. تصمیم گیری در خصوص نحوه واگذاری یا فروش نتایج حاصل از طرح پژوهشی به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۰. ارزیابی طرح پژوهشی

۱. پیشنهاد طرح پژوهشی قبل از ارائه به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، توسط گروه آموزشی و دانشکده مربوطه بررسی و در صورت تأیید آن، به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع داده خواهد شد.

۲. شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می تواند برای نظارت بر حسن اجرای طرح پژوهشی، یک نفر ناظر برای آن انتخاب نماید.



۳. برای ارزیابی موقت، مجری بایستی دو نسخهٔ پانچ شده گزارش نهایی طرح پژوهشی را به انضمام دو نسخه از مقالهٔ پذیرش شده (همراه با نامهٔ پذیرش) به همراه مستندات و محصولات، از طریق گروه آموزشی و دانشکدهٔ مربوط، به مدیریت امور پژوهشی ارائه و درخواست تسویه حساب آن را نماید. مدیریت امور پژوهشی گزارش‌های آن طرح را به دو داور متخصص (داخلی و خارجی) واجد شرایط ماده ۱۲ ارسال می‌کند. در صورتی که داوران، گزارش نهایی آن طرح و ارتباط مقاله یا مقالات مستخرج را با موضوع آن تأیید نمایند، آن طرح همراه با نظر داوران برای تسویه حساب موقت به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

۴. ارزیابی طرح پژوهشی محصول محور توسط سه داور متخصص ذیربط (که دو نفر از آن‌ها از خارج از دانشگاه انتخاب می‌شود) به صورت حضوری انجام می‌پذیرد.

۵. تاریخ اتمام طرح پژوهشی، تاریخ تصویب نهایی آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است و در گواهی اتمام طرح نیز تاریخ مذکور درج می‌گردد.

۶. درخصوص طرح‌های پژوهشی مربوط به بندهای ۵ و ۶ از ماده ۲، تسویه حساب نهایی با ارائهٔ نسخهٔ نهایی چاپ شده مقاله یا مقالات تا مدت دو سال پس از تسویه حساب موقت امکان‌پذیر خواهد بود. در صورتی که به هر دلیلی، مقاله یا مقالات در مدت دو سال بعد از تسویه حساب موقت، چاپ نشود، موضوع برای کسب تکلیف به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

۷. در طرح پژوهشی محصول محور، برای تسویه حساب، مجری بایستی بجز گزارش نهایی آن، نمونهٔ محصول قابل عرضه به بخش صنعت را نیز ارائه نماید.

تبصره ۱۸. میزان مبلغ حق الزحمهٔ داوری طرح‌های پژوهشی که هر ساله در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تصویب می‌رسد، از محل گرنت مجری طرح پرداخت می‌شود.

ماده ۱۱. مالکیت حقوق مادی و معنوی طرح‌های پژوهشی

۱. مالکیت حقوقی مادی و معنوی حاصل از طرح‌های پژوهشی در چارچوب قوانین، متعلق به دانشگاه شهید مدنی آذربایجان است.

۲. در صورتی که پژوهشگر، طرحی را ارائه نماید که لازم باشد روش‌ها و نتایج حاصل از آن محرمانه بماند، باید مراتب را [به صورت کتبی] با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در میان بگذارد.

۳. چنانچه دانش فنی حاصل از طرح پژوهشی محصول محور، توسط بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها خریداری شود یا به مرحلهٔ تولید و بهره‌برداری برسد، درصدی از سود حاصل از آن متعلق به مجری خواهد بود. این درصد توسط هیأت رئیسهٔ دانشگاه تعیین می‌شود.



۴. در صورت تمایل مجری یا معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به چاپ گزارش نهایی طرح پژوهشی به شکل کتاب در انتشارات دانشگاه، گزارش نهایی آن بایستی مراحل آماده‌سازی و چاپ کتاب را طی کند.
۵. در صورتی که مجری طرح پژوهشی‌ای بخواهد گزارش نهایی آن را در خارج از دانشگاه به چاپ برساند، باید رسماً از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجوز کسب نماید.
۶. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجاز است با حفظ منافع دانشگاه و با هماهنگی مجریان طرح پژوهشی، گزارش نهایی مصوب آن را در اختیار سایر سازمان‌ها و نهادهای متقاضی قرار دهد.

ماده ۱۲. شرایط داوران طرح پژوهشی

۱. برای داور هر طرح پژوهشی (جز طرح پژوهشی محصول محور که طبق بند ۴ ماده ۱۰ عمل خواهد شد)، دو داور متخصص ذیربط (یکی از داخل دانشگاه و دیگری از خارج دانشگاه) انتخاب می‌شود. در صورتی که به تشخیص مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، در داخل دانشگاه داور متخصص ذیربط موجود نباشد، آن طرح به دو داور متخصص ذیربط در خارج از دانشگاه ارسال می‌شود. همچنین چنانچه نظر دو داور متخصص ذیربط در مورد تسویه حساب طرح پژوهشی‌ای خلاف هم بوده و تصمیم‌گیری را مشکل نماید، آن طرح برای تصمیم‌گیری نهایی به داور سوم ارسال می‌گردد.
۲. داور هر طرح پژوهشی باید حداقل دارای مرتبه استادیاری باشد.

تبصره ۱۹. در شرایط خاص و خصوصاً در مورد طرح‌های پژوهشی محصول محور، داور می‌تواند از میان افراد شاخص رشته و بدون در نظر گرفتن مرتبه استادیاری انتخاب شود.

تبصره ۲۰: داور طرح پژوهشی نباید از بین استادان راهنما یا مشاور پایان‌نامه/ رساله کارشناسی ارشد / رساله دکتری مجری طرح ارسال گردد.

ماده ۱۳. سایر موارد

۱. مجری طرح پژوهشی مکلف است خسارت‌هایی را که بر اثر رعایت نکردن مفاد هر یک از مواد قرارداد به دانشگاه وارد می‌شود، جبران نماید.
۲. چنانچه مجری طرح پژوهشی گزارش نهایی آن را در مهلت مقرر (با احتساب تمدیدهای مربوطه) ارسال نکند، یا سایر تعهدات ناشی از قرارداد را بدون دلیل موجه انجام ندهد، طرح پژوهشی پیشنهادی جدید از سوی او پذیرفته نخواهد شد.

۳. تصمیم‌گیری در مورد طرح‌های پژوهشی که خارج از چارچوب این آیین‌نامه پیشنهاد می‌شود و انجام آن ضروری است با شورای پژوهش و فناوری و هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.
۴. برای عقد قراردادهای تحقیقاتی، صنعتی و مشاوره‌ای با مبالغ بالاتر، مبلغ بالاسری دانشگاه طبق جدول ذیل از هزینه‌های پرسنلی قراردادهای مذکور، اخذ می‌گردد:

مشاوره‌ای	تحقیقاتی	نوع قرارداد
		مبلغ
۷٪	۱۰٪	زیر ۴۰۰ میلیون ریال
	۹٪	از ۴۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال
	۸٪	از ۸۰۰ تا ۱۰۰۰ میلیون ریال
	۷٪	بیش از ۱۰۰۰ میلیون ریال

۵. در صورت بروز هرگونه ابهام در مفاد این آیین‌نامه مرجع تفسیر آن شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۲۱. کلیه مصوبات شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برای طرفین قرارداد (مجری طرح پژوهشی و دانشگاه) لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۴. تصویب

این دستورالعمل (مصوبه تیرماه ۱۳۹۲) با در نظر گرفتن مصوبات جلسات مختلف شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سال‌های مختلف، در تاریخ ۱۳/۰۳/۱۳۹۸ مورد بازبینی قرار گرفت و به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و هیأت رئیسه دانشگاه رسید.



راهنمای تدوین و تنظیم گزارش نهایی طرح پژوهشی

مقدمه

در راستای توسعه مرزهای دانش و تقویت بنیه دانش پژوهان در نحوه ارائه یافته‌های علمی و پژوهشی خود، آشنایی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب علمی از اهمیت فراوانی برخوردار است. چگونگی تنظیم و تدوین یکنواخت گزارش‌های طرح‌های تحقیقاتی و اتخاذ رویه‌ای واحد در سطح دانشگاه، مستلزم رعایت نکاتی است که در این راهنما شرح داده شده است. این راهنما در چهار بخش تحت عناوین، مشخصات اصلی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه، نحوه تنظیم صفحات مقدماتی، مشخصات متن اصلی طرح، نحوه تنظیم صفحات پس از متن و فهرست‌نویسی منابع تنظیم شده است.

توصیه می‌گردد این راهنما، قبل از شروع به نگارش یافته‌ها، به دقت مطالعه گردد.

الف- مشخصات اصلی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه

۱. قطع طرح ۲۹/۵*۲۱ سانتی‌متر و رنگ جلد، بر اساس الگوی ارائه شده از سوی مدیریت امور پژوهشی (دانشکده علوم پایه: آبی، دانشکده کشاورزی: سبز، دانشکده ادبیات و علوم انسانی: قرمز مایل به زرشکی، دانشکده الهیات و معارف اسلامی: سرمه‌ای، دانشکده فنی و مهندسی: قهوه‌ای، دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی: طوسی (نوک مدادی)) خواهد بود.
 ۲. گزارش می‌تواند به یکی از دو زبان فارسی یا انگلیسی نوشته شود.
 ۳. موارد مندرج بر روی جلد فارسی طرح، مطابق فرم الف پیوست تنظیم گردد.
 ۴. در صفحه عنوان داخل جلد، مطابق فرم «ب» پیوستی، عبارت «کلیه حقوق طرح برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید مدنی آذربایجان محفوظ می‌باشد» درج گردد.
 ۵. در نگارش متن، موارد ذیل رعایت گردد:
- نگارش متن با قلم B Zar یا B Lotus یا B Nazanin شماره ۱۴، در محیط Word ۲۰۰۷ یا بالاتر صورت گیرد.



- رشته‌های ریاضی، فیزیک و علوم کامپیوتر می‌توانند جهت نگارش گزارش نهایی طرح از برنامه XePersian استفاده نمایند.
- خطوط با فاصله ۱ سانتی‌متر از هم تایپ شود (۲۴ خط).
- حاشیه‌بندی صفحات، از سمت بالا: ۲/۵ سانتی‌متر، از راست: ۳ سانتی‌متر، از چپ: ۲ سانتی‌متر و از پایین: ۲/۵ سانتی‌متر تنظیم گردد.
- گزارش نهایی طرح بایستی به صورت صفحات دورویه مجلد شود.
- در قسمت عطف جلد طرح، عنوان، نام مجریان و سال اجرا نوشته شود.

یادآوری: نسخه مجلد گزارش نهایی طرح، به همراه لوح فشرده (CD) در قالب pdf و word و چکیده فارسی آن در قالب word، جهت تسویه حساب به مدیرتامور پژوهشی دانشگاه تحویل داده می‌شود.

ب- نحوه تنظیم صفحات پزارش نهایی طرح

۱. جلد فارسی (فرم «الف»)
۲. عنوان فارسی (فرم «ب»)
۳. بسم ا... الرحمن الرحيم
۴. مشخصات طرح (فرم «ج»)
۵. چکیده فارسی طرح (فرم «د»)
۶. تقدیم (در صورت لزوم)
۷. تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)
۸. فهرست مطالب: شامل فهرست جداول، نمودارها، اشکال و تصاویر، عناوین فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌های هر فصل، نتیجه‌گیری، نظرات و پیشنهادات، فهرست منابع و مأخذ، علائم اختصاری، نمایه‌ها با قید شماره صفحه شروع آنها، پیوست‌ها، نسخه نهایی مقاله چاپ شده مستخرج از طرح پژوهشی، چکیده انگلیسی طرح (مطابق فرم «ه»)، عنوان انگلیسی طرح (مطابق فرم «و») می‌باشد.
- عناوین ذکر شده در فهرست مطالب بایستی عیناً با عناوین متن مطابقت داشته باشد. در فهرست مطالب، برای جلوگیری از خطای چشم، بین عنوان و شماره صفحه مربوطه، نقطه‌چین درج شود. در صورتی که یک عنوان از بیشتر از یک سطر تشکیل شده باشد، نقطه‌چین و شماره صفحه مربوطه در خط دوم ذکر گردد.
۹. فهرست جداول (در صورت وجود)
۱۰. فهرست نمودارها و تصاویر (در صورت وجود)
۱۱. فهرست اشکال و تصاویر (در صورت وجود)
۱۲. متن گزارش طرح: شامل مقدمه و فصل‌ها و بخش‌ها



۱۳. نتیجه‌گیری،

۱۴. نظرات و پیشنهادات،

۱۵. فهرست منابع و مآخذ

۱۶. فهرست علائم اختصاری

۱۷. نمایه (در صورت لزوم)

۱۸. پیوست‌ها: نامه‌ها، نمونه پرسش‌نامه‌ها، بررسی‌ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام و... که به نحوی در طرح مورد استفاده قرار گرفته‌اند به صورت پیوست‌های جداگانه الصاق می‌شوند. در صورتی که این پیوست‌ها دارای موضوعات مختلفی باشد، دسته‌بندی شده و تحت عنوان پیوست الف، ب ... آورده می‌شوند. اگر در موقع نگارش متن طرح لازم باشد به این پیوست‌ها اشاره یا مراجعه گردد، درج شماره پیوست در داخل () الزامی است. آرایش صفحات پیوست همانند بقیه صفحات متن صورت می‌گیرد.

۱۹. چکیده انگلیسی طرح (مطابق فرم «ه»)،

۲۰. عنوان انگلیسی طرح (مطابق فرم «و»)

۲۱. جلد لاتین (فرم «ز»)

چکیده طرح

چکیده بخشی از طرح است که به دو زبان فارسی و انگلیسی نگارش شده و در عین اختصار، اصل مطلب را به خواننده منتقل می‌نماید. چکیده بایستی به عبارات روشن و روان مزین بوده و به تنهایی گویا باشد. در یک یا دو جمله ابتدایی چکیده، اهمیت و هدف تحقیق ذکر شده و پس از آن مهم‌ترین نکات، روش کار در یکی دو جمله آورده می‌شوند. مهمترین نتایج اخذ شده و در نهایت نتیجه کلی تحقیق، چند جمله انتهایی چکیده را تشکیل می‌دهند.

در چکیده نباید تاریخچه، زمینه تحقیق و تکنیک‌های بدیهی ذکر شوند. بهتر است به جای این موارد بر اطلاعات جدید، فرضیه‌ها و نتایج تأکید گردد. چکیده باید در یک پاراگراف و حداکثر شامل ۲۰۰ کلمه باشد.

کلمات یا واژه‌های کلیدی، راهنمای نکات مهم موجود در طرح است؛ بنابراین باید در حد امکان کلماتی انتخاب شوند که ماهیت و محتوای آن را بوضوح روشن نماید. (پیوست فرم د)

ج- مشخصات ساختار اصلی طرح

ساختار طرح شامل مقدمه، بحث، نتیجه‌گیری، نظرات و پیشنهادات و فهرست منابع و مآخذ می‌باشد که با در نظر گرفتن اصول پذیرفته شده در رشته مربوطه، به زبان فارسی یا انگلیسی نوشته می‌شود

مقدمه : شامل بیان هدف، بررسی منابع (مرور بر تحقیقات انجام شده)، مواد و روش کار می‌باشد.



هدف: پژوهشگر، در این بخش با هدف آماده نمودن زمینه ذهنی خواننده بایستی موضوع تحقیق را به زبانی ساده و جهت یافته به خواننده معرفی کند. مقدمه مطلوب، خواننده را مجذوب نموده و اهمیت موضوع را آشکار می سازد. در مقدمه، بایستی با ارائه سوابق، شواهد تحقیق و اطلاعات موجود (با ذکر مأخذ) به ذهن خواننده، جهت داده، به سوی هدف تحقیق هدایت نمود.

بررسی منابع (مروری بر تحقیقات انجام شده): با استفاده از منابع موجود و مطالعات انجام شده توسط سایر محققین، دانسته های موجود در ارتباط با موضوع تحقیق، مورد مطالعه قرار می گیرند. در نگارش این قسمت، بایستی از حاشیه روی خودداری نمود و صرفاً به توضیح مطالب مربوط به موضوع مورد مطالعه پرداخت.

مواد و روش کار: وسایل مورد استفاده با ذکر مدل، شرکت و کشور سازنده و نیز مواد استفاده شده با ذکر مشخصات آن، نظیر شرکت و کشور سازنده و روش تحقیق توضیح داده می شوند. بهتر است در بیان روش کار، از ذکر روش های معمول خودداری نموده، تنها به ذکر مأخذ این گونه روش ها بسنده گردد. روش های جدید بایستی دقیقاً شرح داده شوند.

بحث و نتیجه گیری

این قسمت که پراهمیت ترین قسمت طرح است مطالب فصل ها و بخش ها و زیربخش ها ضمن رعایت اصل امانت داری با دقت مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد. یافته های تحقیق به تفکیک با یافته های سایر محققین مقایسه شده، در صورت وجود اختلاف، دلایل آن با استفاده از منابع علمی توضیح داده می شوند.

در نتیجه گیری، نتایج اخذ شده از تحقیق دقیقاً توضیح داده می شود، می توان برای روشن تر شدن موضوع از جداول، نمودارها و تصاویر استفاده نمود.

نظرات و پیشنهادات

محقق بر اساس یافته های مطالعه خود و با هدف روشن شدن زوایای تاریک آن یا هدایت تحقیقات بعدی پیشنهادات خود را ارائه می دهد.

فهرست منابع و مأخذ

نحوه ارجاع دادن به منابع علمی استفاده شده، بر اساس الگوهای ارائه شده در صفحات بعدی این راهنما صورت می گیرد.



رعایت نکات کلی در نگارش متن

۱. توصیه می‌شود حتی‌المقدور در نگارش به جای افعال معلوم، از افعال مجهول استفاده گردد. برای مثال به جای «دو سی‌سی داروی ... تزریق نمودم» از جمله «دو سی‌سی داروی ... تزریق گردید» استفاده شود.
۲. نویسنده بایستی در مواردی از قبیل انتخاب کاغذ و نحوه تاپ، تمیز و مرتب بودن متن، املا صحیح کلمات، رعایت قواعد و آیین نگارش و دستور زبان، نقطه‌گذاری و علامات دیگر توجه کافی مبذول نماید.
۳. تناسب بین اندازه عناوین کلی و فرعی و سبک فونت حروف بایستی رعایت گردد.
۴. اولین سطر هر پاراگراف با رعایت ۸ کاراکتر فاصله خالی درج شود.
۵. فاصله بین دو پاراگراف برابر فاصله معمولی بین دو سطر باشد.
۶. تقسیمات فرعی در منتهی‌الیه سمت راست و اولین سطر مانند شروع پاراگراف آورده شود.
۷. از به کار بردن معادل‌های متنوع یک واژه در متن خودداری نمود.

شماره‌گذاری صفحات

۱. هیچ‌یک از صفحات قبل از فهرست مطالب، شماره‌گذاری نمی‌شوند.
۲. صفحات اولیه و چکیده فارسی با حروف ابجد (الف، ب، ج، د، هـ، و، ز، ...) یا نمادهای رومی شماره‌گذاری می‌شوند.
۳. شماره‌گذاری با عدد از اولین صفحه مقدمه، شروع شده و تا آخرین صفحه ادامه می‌یابد.
۴. شماره‌های حروفی صفحات مقدماتی در پایین صفحه و شماره‌های عددی در متن اصلی بالای صفحه درج گردد.

شماره‌گذاری عناوین

۱. برای شماره‌گذاری عناوین بخش‌های هر فصل از حروف ابجد و برای شماره‌گذاری عناوین زیر بخش‌ها از اعداد استفاده می‌گردد.

مثل الف - ۱. فیزیولوژی تولید مثل

۲. حداکثر ارقام استفاده شده در شماره عناوین فرعی نبایستی از چهار عدد بیشتر باشد مثل ج-۱-۱-۲.
- نقش هیپوفیز
۳. در صورت نیاز به تقسیم‌بندی بیشتر می‌توان عناوین فرعی را کمی درشت‌تر از متن تاپ نمود.



استفاده از جداول، نمودارها و تصاویر

۱. برای استفاده از جداول، نمودارها و تصاویر بایستی ابتدا اختصاراً در متن به آنها اشاره نمود یا به مهمترین نتیجه‌ای که می‌توان از آن جدول، نمودار یا تصویر استنباط نمود، اشاره کرد. در این صورت بایستی جدول یا نمودار یا تصویر را در ذیل توضیحات درج گردد.
 ۲. جداول، نمودارها و تصاویر بایستی خوانا، دقیق و مرتب باشند. اطلاعات و یافته‌های موجود هر جدول، نمودار یا تصویر بایستی بدون نیاز به مراجعه به متن، قابل تجزیه و تحلیل باشند.
 ۳. هر جدول، نمودار یا تصویر دارای شماره و عنوان می‌باشد.
 ۴. شماره جدول، نمودارها و تصاویر مستقل از یکدیگر می‌باشد.
 ۵. عناوین جداول، نمودارها یا عکس‌ها بایستی در عین اختصار، مفید و کامل باشد.
 ۶. شماره‌ها و عناوین جداول در بالای آنها و شماره‌ها و عناوین نمودارها و تصاویر در زیر آنها درج گردد.
 ۷. فاصله بالا نویسی جدول و زیرنویسی نمودار و تصویر برابر ۱/۵ سطر در نظر گرفته شود.
 ۸. نقل قول‌های موجود در جملات متن اصلی طرح بایستی دارای مأخذ باشند. لازم است شماره مأخذ هر جمله در انتهای آن در داخل پرانتز و بر اساس فهرست منابع درج گردد. می‌توان شماره‌های منابع چند جمله را با هم جمع کرده، در پرانتز انتهای پاراگراف ذکر نمود البته این قاعده شامل جملات مهم و کلیدی نمی‌گردد. در صورت ذکر شماره منابع با یکدیگر این اعداد از چپ به راست مرتب شده و با کاملاً از هم جدا شوند.
 ۹. ترجیحاً بایستی در انتهای هر یک از پاراگراف‌ها منابع آنها را ذکر نمود.
 ۱۰. در صورت نیاز به ذکر نام محقق یا محققین، بایستی پس از ذکر آنها بلافاصله سال انتشار مقاله در داخل پرانتز آورده شود. در صورتی که محققین دو نفر باشند نام آنها با "و" جدا می‌شود؛ ولی در مورد محققین بیش از دو نفر فقط نام محقق اول با ذکر "و همکاران" نوشته می‌شود.
- مثال‌ها:

تامسون (۱۹۷۸)، تامسون و جاویتز (۱۹۸۱) تامسون و همکاران (۱۹۹۲)

پانویس‌ها (پاورقی‌ها)

در متن طرح بایستی از درج واژه‌های لاتین خودداری نمود. از واژه‌ها و اصطلاحات لاتین بایستی همراه با پانویس مربوطه استفاده گردند. به این ترتیب که در متن، در کنار معادل یا تلفظ فارسی مناسب آن، شماره عطف که نشان دهنده پانویس است، درج شده، در پانویس، کلمه لاتین با املای صحیح نوشته می‌شود. پانویس‌ها به صورت خودکار توسط خط افقی از متن جدا می‌شوند.



نام‌های علمی براساس مقررات بین‌المللی چه به شکل فارسی و به شکل لاتین (در پانویس یا در لیست منابع) بایستی به صورت ایتالیک نوشته شده یا زیر دو جزء آنها خط افقی جداگانه کشیده شود.

منابع

لازم است منابع مورد استفاده در طرح از اعتبار علمی برخوردار باشند و از منابعی نظیر مجلات غیر علمی و درسنامه یا جزوه فاقد وجهت علمی است، استفاده نگردد.

در نوشتن منابع رعایت نکات ذیل ضروری می‌باشد:

الف- در لیست منابع ابتدا منابع فارسی و سپس منابع خارجی آورده شوند.

ب- مرتب نمودن منابع بر اساس حرف اول نام خانوادگی نویسنده اول، انجام گیرد. در صورت استفاده از دو منبع تهیه شده توسط یک نویسنده واحد، ابتدا منبع قدیمی‌تر و سپس منبع جدیدتر درج گردد. در صورت مشابه بودن نام یک نویسنده بین چند مقاله، ترتیب قرار گرفتن مقالات بر اساس حرف اول نام نویسنده دوم یا نویسندگان صورت می‌پذیرد.

شیوه نگارش منابع

۱. کتب و مقالات فارسی

۱-۱. کتب:

نام‌خانوادگی، نام مؤلف (سال انتشار) . عنوان کامل کتاب. در صورت ترجمه نام خانوادگی و نام مؤلف، جلد، شماره چاپ، ناشر، محل انتشار، صفحه:

مثال:

آیت الهی، سید محمدتقی (۱۳۶۳). اصول و روش‌های آمار زیستی. تألیف: و این ودانیل. چاپ اول، انتشارات امیرکبیر، تهران.

۱-۲. مقالات:

نام خانوادگی، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان کامل مقاله، نام مجله، دوره، شماره، صفحه

مثال:

مالکی، اسماعیل (۱۳۷۷). روش‌های تعیین بیلان آب، مجله علوم دامپزشکی ایران، شماره (۴-۱) ۱۲ صفحه ۵۸-۵۷.

تبصره: در صورت مشارکت چند نفر در تألیف کتاب یا مقالات، اسامی نفرات دوم به بعد، به وسیله «کاما» و آخرین نفر با نفر ماقبل به وسیله حرف عطف «و» از هم جدا می‌شوند.

۲. پایان‌نامه‌ها

نام خانوادگی، نام نویسنده (سال دفاع). عنوان کامل. پایان‌نامه دکترای عمومی یا تخصصی از دانشگاه...، شماره پایان‌نامه.

مثال:

اسماعیل‌زاده، صالح (۱۳۷۲). بررسی ضایعات ناشی از رسوب کمپلکس‌های ایمنی در کلیه گاو با استفاده از روش ایمونوپراکسیداز مستقیم. پایان‌نامه دکترای عمومی از دانشگاه شیراز، شماره ۵۱۴.

۳. کتب و مقالات خارجی

۱-۳. کتب

نام خانوادگی، حرف اول نام نویسنده. سال انتشار. عنوان کامل کتاب (لغات اصلی با حروف بزرگ شروع شوند). جلد، چاپ، محل انتشار، نام انتشارات.

Example:

Barone, E.J. ۱۹۹۰. Diagnostic and Clinical Biochemistry. Vol. ۱, ۸th ed.
London, W.B. Saunders Company.

۱-۳. اگر فصول کتب تألیف شده، خود، دارای نویسنده جداگانه باشد در صورت نیاز به استناد به آنها به روش ذیل درج می‌گردند.

نام خانوادگی، حرف اول نام نویسنده فصل (سال انتشار کتاب). عنوان کامل فصل. IN: نام خانوادگی، حرف اول نام مولف کتاب (Ed یا Eds برای یک نفر یا چند نفر). مشخصات کتاب

Example:



Palmer, N. ۱۹۹۳. Bones and Joints. In: Jubb, K.V.F. Kennedy, P.C. and Palmer, N. (Eds). Pathology of Domestic Animals. Vol. ۱, ۴th ed. Academic Press, London.

Kuret JA, and Murad F. ۱۹۹۰. Adenohypophyseal hormones and related substances. In: Gilman AG, Rall TW, Nies AS, Taylor P, editors. The pharmacological basis of therapeutics. ۸th ed. New York: Pergamon. P ۱۳۳۴-۶۰.

۲-۳. مقالات

نام خانوادگی، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان کامل مقاله. عنوان کامل ژورنال، شماره: صفحات.

Example:

Elegble, I. A., Juba, A. and Adebay, A. ۱۹۸۸. Species and serotypes of campylobacter from domestic animals in Nigeria. Veterinary Bulletin, ۵۸ (۷): ۳۰-۳۵.

Johnson DL, Lynch WE Jr. ۱۹۹۲. Panfish use of and angler success at evergreen tree, brush, and stake-bed structures. N Am J Fish Manage ۱۲(۱): ۲۲۲-۹

۱-۲-۳. اگر فقط خلاصه مقاله در بولتن‌ها قابل دسترسی باشد پس از ذکر مشخصات مقاله، مشخصات بولتن، سال انتشار بولتن، شماره، صفحه و شماره خلاصه مقاله هم آورده می‌شود.

Example:

Al- Sultan, I. I., Dawood, K. A. and Mehran, E. M. (۱۹۸۷). A study of renal diseases in sheep and cattle in Iraq. Veterinary Bulletin, (۱۹۸۸), ۱۲(۳): ۳۲۵-۳۲۵, Abstract: ۳۳۴۱.

Mendez MF, Manon-Espaillet R, Lanska DJ, Burstine TH. ۱۹۸۹. Epilepsy and suicide attempts [abstract]. In: American Academy of Neurology ۴۱st annual



meeting program; ۱۹۸۹ Apr ۱۳-۱۹; Chicago. Cleveland (OH): Edgell Communications. P ۲۹۵. Abstract nr pp۳۶۹.

۲-۳. اگر مقاله بطور کامل در مجموعه مقالات کنفرانس‌ها چاپ شده باشد:

Meyer B, Hermanns K. ۱۹۸۵. Formaldehyde release from pressed wood products. In: Turoski V, editor. Formaldehyde: analytical chemistry and toxicology. Proceedings of the symposium at the ۱۸۷th meeting of the American Chemical Society; ۱۹۸۴ Apr ۸-۱۳; St Louis, Mo. Washington: American Chemical Society. P ۱۰۱-۱۶.

۴. در نگارش بایستی از منابع قابل دسترسی استفاده کرد و حتی‌المقدور از منابع خارج از دسترسی احتراز نمود. در موارد اجباری پس از ذکر مشخصات منبعی که در دسترس نیست پس از ذکر Quoted by: مشخصات مرجعی که منبع، اولین بار در آن ذکر شده است، آورده می‌شود.

Example:

Boeder, W.A. and ward, H.I. (۱۹۲۳). International of membranous nephropathy in rabbits. Journal of Clinical Investigation, ۶۹(۲): ۴۵۱-۱۵۶. Quoted by: Wright, N. G. (۱۹۸۵). Experimental immune complex glomerulonephritis in dogs. Research in Veterinary Science, ۳۸: ۳۲۲-۳۲۸.

۱-۴. مقالات تهیه شده از اینترنت

نام خانوادگی، نام نویسنده، سال انتشار. عنوان کامل مقاله. مشخصات سایت اینترنت.

Slater PJB, Jones AE. Timing of song and distance call learning in zebra finches. Anim Behav [serial online] ۱۹۹۵; ۴۹(۲): ۱۲۳-۲۴۸. Available from: OhioLINK Electronic Journal Center via the internet (<http://journals.ohiolink.edu/etext/>).





دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
معاونت پژوهشی و فناوری
دانشکده
(شماره طرح)

عنوان (عنوان دقیق مصوب)

.....

مجری (مجریان) طرح

.....

همکار (همکاران) طرح

.....

سال / ماه اتمام طرح





دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

معاونت پژوهشی و فناوری

دانشکده

(شماره طرح)

عنوان (عنوان دقیق مصوب)

مجری (مجریان) طرح:

همکار (همکاران) طرح :

پیشنهاد طرح فوق در تاریخ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
رسید و در تاریخ گزارش نهایی آن مورد تصویب قرار گرفت.
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

«کلیه حقوق طرح برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید مدنی آذربایجان محفوظ
می‌باشد»



مشخصات طرح

نوع طرح :

محل اجرای طرح : دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

اعتبار مصوب طرح :

محل تامین اعتبار : معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

مجری / مجریان طرح :

همکار / همکاران طرح :

محل چاپ نتایج طرح :



فرم «د»: قبل از مطالب فارسی (متن) گنجانده شود.

چکیده طرح

عنوان:
نام مجری یا مجریان:
دانشگاه: شهید مدنی آذربایجان دانشکده: گروه:
تاریخ تصویب: تاریخ خاتمه:
کلید واژه‌ها:
چکیده:



فرم «۵» : قبل از مطالب انگلیسی (متن) گنجانده شود.

Abstract

Title :
Name of Researcher :
Name of Faculty :
Keywords :
Abstract :





Azarbaijan Shahid Madani University
Vice-Rector for Research and Technology
Faculty
(Project Number)

Title.....
(Approved Title).....

Project Executive(s).....

Colleague (s)...

The Project approved by the Research and Technology Council of the
University in And the final report accepted in
vice-rector for research and technology

“All rights reserved for the Vice-Rector for Research and Technology,
Azarbaijan Shahid Madani University”





دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

AzarbaijanShahidMadani University
Vice-Rector for Research and Technology
Faculty
(Project Number)

Title.....

(Approved title).....

Project Executive(s).....

Colleague (s)...

End Date (Month/ Year)



دستورالعمل اجرایی حمایت از طرح‌های مشترک بین‌المللی

مقدمه

فراهم نمودن زمینه ارتباط و همکاری علمی و فناوری بین‌المللی و بهره‌گیری از توانمندی‌های متخصصان جهان، بویژه ایرانیان مقیم خارج از کشور و «مدیریت چرخش ذهن‌ها»، در افزایش کیفیت پژوهش و رشد و شکوفایی دانشگاه و آشنایی استادان و دانشجویان با یافته‌های جدید بسیار تأثیرگذار است. یکی از راهکارهای مناسب برای افزایش تعاملات و همکاری‌های بین‌المللی، انجام طرح‌های پژوهشی و کاربردی مشترک به صورت دو یا چند جانبه است که می‌تواند در انتقال دانش فنی، تسهیل فرایند تجاری‌سازی، تحرک و پویایی پژوهشگران کشور، صرفه‌جویی در هزینه‌ها و ... مؤثر واقع شود.

ماده ۱. تعاریف

۱. منظور از «دانشگاه» در این دستورالعمل، دانشگاه شهید مدنی آذربایجان است.
۲. منظور از «طرح مشترک بین‌المللی» طرح پژوهشی است که حداقل ۵۰٪ اعتبار مالی آن از طریق منابع خارج از کشور تأمین می‌شود و دستیابی به هدف یا اهداف آن منوط به همکاری محققین از یک یا بیش از یک مؤسسه/ پژوهشکده / مرکز تحقیقاتی بین‌المللی است که نقش مؤثر و تعیین کننده‌ای در اجرای تحقیق ایفا می‌کند.

ماده ۲. اهداف

۱. توسعه فعالیت‌های بین‌المللی برای ارتقای پژوهش و فناوری داخل کشور.
۲. بهره‌مندی از توان علمی و اجرایی متخصصان خارجی بویژه ایرانیان مقیم خارج از کشور، مدیریت توانمندی نخبگان ایرانی و تسهیل تحقق فرایند اقتصاد مقاومتی.



۳. آگاهی از اهداف، سیاست‌ها و چشم‌اندازهای دانشگاه‌های پیشرفته و مؤسسات پژوهشی سایر کشورها.
۴. توسعه نگاه برون‌مرزی در عرصه فناوری، پژوهشی و کاربردی.
۵. فراهم آوردن زمینه صادرات محصولات و خدمات دانش‌بنیان.
۶. شناساندن جایگاه، موقعیت و توان علمی دانشگاه به جامعه علمی خارج از کشور.
۷. انجام پژوهش‌های بنیادی اصیل و کاربردی هدفمند، مسأله‌محور و مأموریت‌گرا.
۸. کمک به تجاری‌سازی نتایج و دستاورد طرح‌ها.

ماده ۳. شرایط لازم برای همکاری استادان و متخصصان خارج از کشور و ایرانیان مقیم خارج از کشور

استادان و متخصصان مشمول این دستورالعمل باید عضو هیأت علمی یکی از دانشگاه‌ها (دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) یا مراکز علمی پژوهشی معتبر جهان باشند.

تبصره ۱. تشخیص مرتبه علمی استادان و متخصصان خارجی یا ایرانیان مقیم خارج و معادل‌سازی آن و همچنین تعیین حائز شرایط بودن یا نبودن افراد، بر عهده «شورای پژوهش و فناوری دانشگاه» است.

تبصره ۲. استادان و متخصصان ایرانی بازنشسته مقیم خارج از کشور نیز مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره ۳. استادان و متخصصان خارج از کشور مشمول این دستورالعمل با تقاضای کتبی خود و یا با پیشنهاد کتبی یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه و موافقت گروه و دانشکده یا پژوهشکده مربوط (همراه با شرح آثار علمی نامبرده) به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه معرفی می‌شوند و پس از تأیید در شورا برای همکاری در اجرای طرح‌های پژوهش و فناوری دعوت می‌شوند.

ماده ۴. حوزه فعالیت

۱. دانشگاه می‌تواند با در نظر گرفتن اولویت‌های ذیل، نسبت به تعریف پروژه‌های مشترک با آزمایشگاه‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی دنیا اقدام نموده و به مرحله عمل درآورد:
- طرح‌هایی که به انتقال مستقیم دانش و فناوری‌های نو به کشور کمک کنند و ارزش افزوده معینی را در این همکاری‌ها تولید نمایند.
 - طرح‌هایی که امکان اجرای آنها در کشور وجود نداشته باشد و عملیاتی کردن آنها مستلزم همکاری پژوهشگران خارجی باشند.
 - پروژه‌های مرتبط با حل مشکلات کلان کشور.
 - طرح‌هایی که در راستای اولویت‌های پژوهش و فناوری دانشگاه (به شرح ذیل) انتخاب شوند:

- انرژی و محیط زیست

- سامانه‌های هوشمند و پردازش داده‌های حجیم



- شناسایی راهکارهای مدیریت تنش‌های زیستی و غیرزیستی در گیاهان
 - قرائت‌های نوین از سنت‌های دینی و عقلی
 - احیای ارزش‌های اسلامی- ایرانی از طریق معرفی و بازخوانی زندگی و آثار مشاهیر علمی، ادبی و فرهنگی آذربایجان
 - شبیه‌سازی و مدل‌سازی سیستم‌های پویا و بنیادی
 - آسیب‌شناسی پدیده‌های روانی، اجتماعی و تربیتی و بهبود سلامت جسمانی
- تبصره ۴.** پروژه‌های مشترکی که بر مبنای تفاهم‌نامه مابین دانشگاه‌های دو کشور صورت گیرد و یا محققان ایرانی مقیم خارج از کشور در آن نقش داشته باشند، در اولویت قرار می‌گیرند.
۲. عملیاتی نمودن پروژه‌های مشترک می‌تواند در دو کشور انجام یابد و منجر به اعزام محققین برای مدت مشخص چند ماهه در محل تحقیقاتی طرف خارجی یا بالعکس پذیرای محققان دیگر کشورها شود.
- تبصره ۵.** طرح‌های پژوهشی باید در چارچوب برنامه پژوهشی پنج ساله مجری باشد.
۳. پروژه‌های مشترک بین‌المللی باید دارای رویکرد انتشار آثار علمی از جمله: پتنت، محصول، کتاب یا مقاله (به صورت مشترک) باشد.

ماده ۵. موارد مربوط به مجری طرح مشترک بین‌المللی

۱. طرح‌های مشترک بین‌المللی، دارای یک مجری از طرف دانشگاه و یک مجری از طرف مؤسسه خارج از کشور می‌باشد و برای مجری داخل دانشگاه، امتیاز کامل تعلق می‌گیرد.
۲. طرح‌های پژوهشی مشترک که بیش از یک مجری (از طرف هر کدام از طرفین) داشته باشند، سهم امتیاز مجریان، براساس توافق صورت گرفته بین مجریان تقسیم می‌شود.
۳. هر عضو هیأت علمی، در صورت ارائه و انجام موفق یک طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی می‌تواند علاوه بر ظرفیت‌های مشخص شده در شیوه‌نامه اجرای طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه، از ارائه دو طرح پژوهشی جدید داخل دانشگاه نیز بهره‌مند شود.
۴. هر طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی، پس از تأیید توسط ناظر، داوران و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، خاتمه یافته تلقی شده و طرح پژوهشی در دست اقدام عضو هیأت علمی محسوب نمی‌گردد.
۵. آن دسته از اعضای هیأت علمی که در مرخصی بدون حقوق یا در مأموریت یا تحصیل به سر می‌برند، مجاز به درخواست انجام طرح پژوهشی نمی‌باشند.
۶. مجریان طرح‌های پژوهشی باید نتایج حاصل از طرح خود را در قالب یک سمینار در گروه آموزشی ارائه نمایند. بدیهی است ارائه گواهی برگزاری این جلسه از طرف دانشکده مربوطه، جزو مدارک لازم جهت انجام تسویه حساب نهایی ضروری است.



۷. هر نوع تغییر (مجری، همکار، ناظر، بودجه و ...) در اجرای یک طرح باید با مجوز شورای پژوهش و فناوری دانشگاه انجام شود.

۸. تغییر مجری طرح، با اعلام رضایت کتبی مجری/ مجریان فعلی طرح و در صورتی که ناظر پیشرفت پروژه را مناسب ارزیابی نکنند، با تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و مؤسسه طرف دوم صورت می‌گیرد.

ماده ۶. نحوه حمایت از طرح‌ها

طبق مصوبه چهاردهمین نشست هیأت رئیسه محترم (مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۲۲)، میزان حمایت مالی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان برای اجرای هر طرح تحقیقاتی مشترک بین‌المللی که قرارداد آن فی‌مابین دانشگاه و مؤسسه خارج از کشور منعقد شده باشد، تا سقف ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (پنجاه میلیون تومان) تعیین شده است.

لازم به ذکر است که در هر سال حداکثر در کل دانشگاه ۵ مورد و یا تا سقف ۲/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال طرح پژوهشی مشترک از این نوع قابل تصویب است. در صورت درخواست بیش از ۵ طرح پژوهشی توسط اعضای هیأت علمی، موضوع برای اخذ مجوز به هیأت رئیسه دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

مبلغ اختصاص یافته برای هزینه‌های پرسنلی طرح‌های مذکور در رشته‌های علوم نظری تا ۳۵٪ و در رشته‌های علوم تجربی تا ۲۰٪ مبلغ حمایت مصوب دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۶. مبلغ حمایت، بسته به پیشنهاد طرح مشترک تعریف شده بین همکار دانشگاهی و خارج از کشور و نیز با نظر داوران و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه متغیر خواهد بود.

۶-۱. سقف مبلغ پرداختی براساس نوع خروجی طرح به شرح ذیل می‌باشد:

الف- طرح‌های پژوهشی محصول‌محور

خروجی طرح‌های پژوهشی محصول‌محور، دستیابی به دانش فنی، تولید نمونه‌ای از محصول با اخذ گواهی از مراجع ذیصلاح می‌باشد. سقف حمایت دانشگاه از این نوع طرح‌ها به شرح ذیل است:

- در صورت تجاری‌سازی شدن محصول: تا سقف ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
- در صورت ثبت اختراع بین‌المللی یا اخذ استاندارد بین‌المللی معتبر: تا سقف ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
- در صورت ثبت اختراع داخلی یا اخذ استاندارد داخلی معتبر: تا سقف ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
- در صورت تولید نمونه محصول با اخذ گواهی از مراجع ذیصلاح: ۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
- در صورت اخذ جایزه (رتبه اول تا سوم) در جشنواره‌های علمی معتبر به هر یک از سقف‌های فوق‌الذکر مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان پاداش پژوهشگران اضافه می‌گردد.



ب- طرح‌های پژوهشی مرز دانشی

خروجی طرح‌های پژوهشی مرز دانشی، چاپ مقالات مستخرج از طرح در مجلات معتبر می‌باشد. سقف حمایت مالی دانشگاه از این نوع طرح‌ها به شرح ذیل است:

- در رشته‌های علوم پایه و فنی و مهندسی، به ازای چاپ هر مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی **JCR** با ضریب تأثیر بزرگتر از ضریب تأثیر میانگین رشته مربوطه مبلغ - /۰۰۰/۰۰۰/۱۵۰ ریال برای رشته‌های نظری و مبلغ - /۰۰۰/۰۰۰/۲۵۰ ریال برای رشته‌های تجربی، حداکثر تا سقف - /۰۰۰/۰۰۰/۵۰۰ ریال.
- در رشته‌های علوم انسانی، به ازای چاپ هر مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی **Scopus** با چارک (Q۱) مبلغ - /۰۰۰/۰۰۰/۷۵ ریال حداکثر تا سقف - /۰۰۰/۰۰۰/۳۰۰ ریال.

ماده ۷. نحوه پرداخت مبلغ قرارداد

حمایت مالی دانشگاه شامل هزینه پرسنلی، تجهیزات آزمایشگاهی و هزینه‌های سفر و اقامت محقق مدعو و مجری می‌شود.

۷. هزینه پرسنلی مجری و همکاران طرح پژوهشی پس از ارائه گزارش نهایی و تأیید نتایج حاصل از آن توسط دو داور متخصص ذیربط و نیز تأیید ناظر و تصویب شورای پژوهش و فناوری، پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

۸. هزینه مسافرت، شامل بهای بلیط رفت و برگشت مجری/مجریان یا همکاران از محل اشتغال به مقصد خواهد بود. لازم است مجری طرح، درخواست انجام سفر خود یا هر یک از همکاران را همراه با دلایل توجیهی ده روز قبل از مبادرت به انجام سفر به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال دارد. بدیهی است سفرهایی که بدون هماهنگی با مدیریت امور پژوهشی و بدون صدور حکم مأموریت انجام پذیرند، مشمول اعتبار هزینه سفر نخواهند بود.

۹. مجری، بایستی گزارش پیشرفت کار و نتایج حاصل از آن را در هر مرحله، تهیه و پس از تأیید گروه آموزشی و دانشکده مربوطه یا ناظر آن طرح، جهت بررسی در شورای پژوهش و فناوری از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) به کارتابل مدیریت امور پژوهشی ارسال نماید و حق ندارد نتایج حاصل از آن را که متعلق به دانشگاه شهید مدنی آذربایجان و دانشگاه/مرکز / مؤسسه پژوهشی خارج از کشور می‌باشد، بدون اطلاع دانشگاه در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه قرار دهد.

۱۰. هزینه‌های پرسنلی بعد از اتمام قرارداد، تأیید ناظر و شورای پژوهشی و تأیید مؤسسه خارج از کشور (طرف دوم قرارداد) قابل پرداخت است.



۱۱. قبل از خرید تجهیزات سرمایه‌ای از محل اعتبار طرح‌های مشترک بین‌المللی دانشگاه، کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه توسط مجری طرح الزامی است.
۱۲. هزینه خرید کلیه وسایل مورد نیاز طرح پژوهشی، در مقابل ارائه پیش‌فاکتور، فاکتور و سایر اسناد مربوطه، به شرط تأمین اعتبار از طریق عامل مالی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه انجام می‌گیرد.
- تبصره ۷.** تجهیزاتی که در روند اجرای طرح پژوهشی خریداری می‌شوند، به دانشگاه تعلق خواهند داشت.
- تبصره ۸.** تصمیم‌گیری در خصوص نحوه واگذاری یا فروش نتایج حاصل از طرح پژوهشی به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.

ماده ۸. مدارک مورد نیاز و نحوه ارسال تقاضا

۱. تکمیل فرم طرح پیشنهاد
 ۲. سوابق علمی عضو هیأت علمی متقاضی.
 ۳. سوابق علمی فرد، دانشگاه یا مرکز خارجی همکار با مجری داخلی طرح.
 ۴. نامه ابراز تمایل طرف مورد نظر در خارج از ایران جهت همکاری در طرح و اعلام رسمی برای پذیرفتن بخشی از هزینه‌های طرح.
 ۵. نامه تأییدیه رسمی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- یادآوری.** لطفاً مدارک لازم را از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی ارسال فرمایید.

ماده ۹. بررسی، نظارت و ارزیابی

۱. برای هر طرح بالای ۱۰۰ میلیون ریال یک ناظر توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه انتخاب می‌شود. ناظر طرح از نظر رتبه علمی باید بالاتر از مجری طرح باشد و در صورت هم‌رتبه بودن (در موارد استثنایی و شرایط خاص) باید فعالیت و سوابق پژوهشی بیشتری داشته باشد.
- تبصره ۹.** حق نظارت ناظر هر طرح، ۱۰٪ بودجه طرح و مستقل از آن است.
۲. گزارش دوره‌ای و نهایی باید طبق برنامه زمان‌بندی طرح، توسط مجری همزمان در اختیار ناظر و دبیرخانه قرار گیرد و مجری‌موظف است پس از گرفتن تأییدیه آن را به دبیرخانه ارائه دهد.

ماده ۱۰. ارزیابی طرح‌های مشترک بین‌المللی

۱. پیشنهاد طرح پژوهشی قبل از ارائه به شورای پژوهش و فناوری، توسط گروه آموزشی و دانشکده مربوطه بررسی و در صورت تأیید آن، به شورای مذکور ارجاع داده خواهد شد.



۲. شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، برای نظارت بر حسن اجرای طرح پژوهشی، با رعایت بند ۱ ماده ۹ و تبصره آن، یک نفر ناظر برای آن انتخاب می‌نماید.
۳. برای ارزیابی موقت، مجری بایستی دو نسخهٔ پانچ شده گزارش نهایی طرح پژوهشی را به انضمام دو نسخه از مقالهٔ پذیرش شده (همراه با نامهٔ پذیرش) به همراه مستندات و محصولات، از طریق گروه آموزشی به دانشکدهٔ مربوط ارائه و درخواست تسویه حساب نماید. رئیس دانشکده/ معاون پژوهش دانشکده، مستندات را به همراه نامهٔ اعلام نظر ناظر طرح، به مدیریت امور پژوهشی ارجاع می‌دهد. مدیریت امور پژوهشی، گزارش‌های آن طرح را به دو داور متخصص (داخلی و خارجی) واجد شرایط ارسال می‌کند. در صورتی که داوران، گزارش نهایی آن طرح و ارتباط مقاله یا مقالات مستخرج را با موضوع آن تأیید نمایند، آن طرح همراه با نظر داوران برای تسویه حساب موقت به شورای پژوهش و فناوری ارجاع داده می‌شود.
۴. ارزیابی طرح پژوهشی مشترک با رویکرد پتنت یا محصول توسط سه داور متخصص ذیربط (که دو نفر از آن‌ها از خارج از دانشگاه انتخاب می‌شوند) به صورت حضوری انجام می‌پذیرد.
- تبصره ۱۰:** داور هر طرح پژوهشی باید حداقل دارای مرتبهٔ استادیاری باشد.
- تبصره ۱۱:** در شرایط خاص و خصوصاً در مورد طرح‌های پژوهشی مشترک محصول محور، داور می‌تواند از میان افراد شاخص در صنعت و بدون در نظر گرفتن مرتبهٔ استادیاری انتخاب شود.
- تبصره ۱۲:** داور طرح پژوهشی نباید از بین استادان راهنما یا مشاور پایان‌نامه/ رساله کارشناسی ارشد / رسالهٔ دکتری مجری/ مجریان طرح انتخاب گردد.
۵. تاریخ اتمام طرح پژوهشی، تاریخ تصویب نهایی آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است و در گواهی اتمام طرح نیز تاریخ مذکور درج می‌شود.
۶. تسویه حساب مالی می‌تواند با ارائهٔ گواهی پذیرش مقاله یا مقالات مستخرج از طرح پژوهشی در نشریات معتبر، انجام گیرد. تسویه حساب نهایی با ارائهٔ نسخهٔ نهایی چاپ شده مقاله یا مقالات تا مدت دو سال پس از تسویه حساب مالی امکان‌پذیر خواهد بود. در صورت عدم چاپ مقاله حداکثر بعد از ۲ سال، موضوع برای کسب تکلیف به شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه ارجاع داده می‌شود. در مورد طرح‌های محصول محور ارائهٔ گواهی تأیید از مراجع مربوطه، مطابق بند ۶-۱ برای تسویه حساب الزامی است.

ماده ۱۱. روش اجرا

۱. پیشنهاد طرح پژوهشی مشترک، به انضمام موافقت کتبی مجری و مسئولان دو طرف با انجام طرح پژوهشی مشترک از طریق سامانهٔ مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) به کارتابل مدیریت امور پژوهشی ارسال می‌شود.



۲. پیشنهاد طرء، جهت ارزیابی به دو داور خارج از دانشگاه ارسال می‌شود.
۳. در صورت تأیید توسط داوران، موضوع در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطرح می‌شود.
۴. پس از تصویب موضوع در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، نسبت به عقد قرارداد اقدام می‌گردد.
۵. پس از انعقاد قرارداد، جهت نظارت بر روند اجرایی طرء، در شورای پژوهش و فناوری، یک نفر ناظر تعیین می‌شود.
۶. آدرس دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به عنوان آدرس مؤسسه مجری، در کلیه خروجی‌های طرء باید به صورت صحیح نوشته شود. درء نام افراد غیر از همکاران طرء در کلیه خروجی‌های طرء باید قبلاً به تأیید شورای پژوهش و فناوری رسیده باشد.
۷. گزارش‌های دوره‌ای و نهایی فعالیت‌های انجام شده، از سوی مجری، جهت ارزیابی اثربخشی از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) به مدیر گروه مربوطه ارسال می‌شود و مدیر گروه مراتب را از طریق سامانه به رئیس دانشکده/ معاون پژوهشی دانشکده ارجاع می‌دهد.
۸. رئیس دانشکده/ معاون پژوهشی دانشکده در صورت تأیید و پس از ضمیمه نمودن اعلام نظر ناظر طرء، مراتب را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌دهد.
۹. پس از دریافت مستندات توسط مدیریت امور پژوهشی، گزارش نهایی طرء با توجه به رویکرد آن جهت ارزیابی به ۲ یا ۳ داور ارسال می‌شود.
- تبصره ۱۳. حق الزحمه داوران طبق دستورالعمل مربوط و در چارچوب مقررات دانشگاه پرداخت می‌شود.
۱۰. پس از طرء و بررسی نظرات داوران در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، مجوز لازم جهت تسویه حساب برای مجری صادر می‌گردد.
- نکته مهم: تسویه حساب طرء پژوهشی مشترک، پس از انجام کلیه تعهدات قید شده در قرارداد امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۱۲. اعلام خاتمه طرء

۱. گزارش نهایی طرء باید تا تاریخ خاتمه مندرء در قرارداد، توسط مجری داخل دانشگاه به مدیریت امور پژوهشی ارائه شود تا شامل جریمه دیرکرد نشود.
- تبصره ۱۴. به ازای هر ماه تأخیر در ارائه گزارش نهایی، ۲٪ از کل مبلغ قرارداد (منهای حق نظارت) به عنوان جریمه دیرکرد کسر می‌شود.
۲. هرگونه تغییر در عنوان، رویکرد و سایر مفاد قرارداد (فقط یک بار)، با درخواست و توجیه کتبی مجری (از طریق گروه آموزشی و دانشکده مربوطه) و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.



۳. مجری، پس از پایان تاریخ اتمام قرارداد طرح، حداکثر ۲۴ ماه فرصت دارد تا تعهدات طرح را (مقاله/ مقالات چاپ شده در مجلات معتبر یا ارائه تأییدیه از داور مورد نظر براساس رویکرد طرح)، به همراه فرم برگزاری سخنرانی به مدیریت امور پژوهشی تحویل دهد.

تبصره ۱۵. زمان انتظار به منظور چاپ مقاله، به عنوان مدت اجرای طرح محسوب نمی‌شود و به این منظور نیازی به تمدید قرارداد نیست.

۴. ارسال تأییدیه‌های گزارش‌های دوره‌ای و نهایی و فیش‌های پرداخت شده حق‌الزحمه ناظر به مدیریت امور پژوهشی ضروری است.

۵. چنانچه مجری طرح نتواند به تعهدات خود عمل نماید، ملزم به بازپرداخت کل مبلغ هزینه شده به دانشگاه بوده و مجاز به ارائه آن به عنوان سابقه پژوهشی خود نمی‌باشد. در این صورت طرح‌های بعدی مجری با اعمال محدودیت در بودجه، در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قابل بررسی است.

ماده ۱۳. مدت اجرا، تمدید یا لغو قرارداد

مدت اجرای طرح پژوهشی حداکثر یک سال است. در صورتی که طرح پژوهشی در موعد مقرر به اتمام نرسیده باشد، تمدید مدت زمان اجرای آن، با درخواست کتبی حداقل یک ماه قبل از اتمام مدت زمان اجرای آن و تکمیل «فرم تمدید قرارداد طرح‌های پژوهشی» و با رعایت مفاد ذیل قابل تمدید خواهد بود.

۶. درخواست تمدید برای **بار اول** حداکثر به مدت **شش ماه** با تکمیل فرم درخواست مربوطه و ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید مدیر کل پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.

۷. درخواست تمدید برای **بار دوم** حداکثر به مدت **شش ماه** با تکمیل فرم درخواست مربوطه، ارائه گزارش پیشرفت کار و ارائه نسخه آماده شده (PrePrint) مقاله یا مقالات طرح پژوهشی و ارائه دلایل توجیهی و با تأیید مدیر کل پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.

لازم به ذکر است: در صورتی که مدیر کل پژوهشی دانشگاه به هر دلیل درخواست تمدید طرح پژوهشی مجری را (چه در بار اول و چه در بار دوم) نپذیرد، مجری می‌تواند ارجاع آن را به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه درخواست کند. تصمیم شورا در این مورد قطعی خواهد بود.

۸. در صورتی که مجری با رعایت تمدیدهای فوق، نتواند طرح پژوهشی خود را به اتمام برساند، آن طرح ملغی اعلام خواهد شد.

۹. در صورت لغو قرارداد طرح‌های پژوهشی، مجری موظف است بنابه تشخیص شورای پژوهش و فناوری، تمام یا قسمتی از حق‌الزحمه دریافتی و خسارات وارده به دانشگاه را به صورت جریمه، نقداً پرداخت نماید، در غیر این صورت از حقوق ماهیانه مجری کسر و به حساب دانشگاه واریز می‌شود.



۶. در صورتی که مدت زمان اجرای طرح پژوهشی به پایان رسیده باشد و مجری درخواست کتبی برای تمدید زمان اجرای آن، ارائه نکرده باشد، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، آن طرح را لغو کرده و مطابق بند ۴ همین ماده عمل خواهد کرد.

ماده ۱۴. مالکیت حقوق مادی و معنوی طرح‌های پژوهشی مشترک

۷. مالکیت حقوقی مادی و معنوی دانش فنی و نتایج حاصل از اجرای طرح‌ها و تحقیقات مشترک (اعم از پتنت، محصول، کتاب، مقاله و ...) در چارچوب قوانین، به نسبت آورده طرف ایرانی و طرف خارجی، به هر دو طرف تعلق می‌گیرد.
۸. در صورتی که پژوهشگر، طرحی را ارائه نماید که لازم باشد روش‌ها و نتایج حاصل از آن محرمانه بماند، باید مراتب را [به صورت کتبی] با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در میان بگذارد.
۹. چنانچه دانش فنی حاصل از طرح پژوهشی مشترک محصول محور، توسط بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها خریداری شود یا به مرحله تولید و بهره‌برداری برسد، سود حاصل از آن براساس توافق دو طرف قرارداد بین دانشگاه و مؤسسه خارج از کشور (طرف دوم قرارداد) تقسیم می‌گردد. لازم به ذکر است که بخشی از سود مربوط به سهم دانشگاه به مجری طرح در داخل دانشگاه تعلق خواهد گرفت.
۱۰. در صورت تمایل مجری یا معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به چاپ گزارش نهایی طرح پژوهشی به شکل کتاب در انتشارات دانشگاه، گزارش نهایی آن بایستی مراحل آماده‌سازی و چاپ کتاب را طی کند.
۱۱. در صورتی که مجری طرح پژوهشی‌ای بخواهد گزارش نهایی آن را در خارج از دانشگاه به چاپ برساند، باید رسماً از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجوز کسب نماید.

ماده ۱۵. تصویب

این دستورالعمل در یک مقدمه و ۱۵ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۱۵ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه قابل اجرا است.



فصل ۷

دستورالعمل اجرایی حمایت از طرح‌های پژوهش و فناوری تعریف شده در راستای اولویت‌های دانشگاه

مقدمه

با توکل و استعانت از خداوند متعال، دانشگاه شهید مدنی آذربایجان براساس هفتمین مصوبه جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در مورخه ۱۳۹۷/۰۴/۲۶، از اعضای هیأت علمی خلاق و نوآور، به منظور اجرای پروژه‌های کاربردی و محصول‌محور و بنیادی مرز دانشی که در راستای اولویت‌های پژوهش و فناوری دانشگاه بوده و برای رفع چالش‌های منطقه و کشور تعریف شده باشند، حمایت می‌نماید.

ماده ۱. اولویت‌های پژوهش و فناوری دانشگاه براساس اسناد بالادستی شامل نقشه جامع علمی کشور، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهش و فناوری کشور و نیازهای منطقه به شرح ذیل تدوین شده است:

- ✓ انرژی و محیط زیست
- ✓ سامانه‌های هوشمند و پردازش داده‌های حجیم
- ✓ شناسایی راهکارهای مدیریت تنش‌های زیستی و غیرزیستی در گیاهان
- ✓ قرائت‌های نوین از سنت‌های دینی و عقلی
- ✓ احیای ارزش‌های اسلامی- ایرانی از طریق معرفی و بازخوانی زندگی و آثار مشاهیر علمی، ادبی و فرهنگی آذربایجان
- ✓ شبیه‌سازی و مدل‌سازی سیستم‌های پویا و بنیادی
- ✓ آسیب‌شناسی پدیده‌های روانی، اجتماعی و تربیتی و بهبود سلامت جسمانی



ماده ۲. اهداف

- بهره‌گیری از دانش ملی برای تبدیل علم به ثروت در راستای تحقق اهداف دانشگاه کارآفرین، نقشه جامع علمی کشور و همچنین چشم انداز ۱۴۰۴
- کمک به توسعه فناوری‌های دانش بنیان
- کمک به توانمند سازی علمی و فنی بخش خصوصی کشور
- کمک و حمایت از طرح های فناورانه و نوآورانه محصول محور مشترک دانشگاه و صنعت منطبق بر نیازهای منطقه و کشور
- کمک به نمونه‌سازی اولیه طرح‌ها و هدایت به سمت کارآفرینی

ماده ۳. مشخصات طرح‌ها

- طرح‌های ارائه شده در قالب این شیوه‌نامه بایستی دارای ویژگی‌های ذیل باشند:
- منجر به کسب یا توسعه دانش فنی در داخل کشور شود.
 - ماهیت علمی داشته و از فناوری‌های متوسط و پیشرفته استفاده کند و قلمرو بکارگیری و بهره‌مندی از نتایج آن در مقیاس ملی و فرا ملی باشد.
 - امکان تولید در حد نیمه صنعتی و صنعتی داشته باشد.
 - ارزش اقتصادی و به‌صرفه بودن داشته باشد.
 - اجرای طرح با همکاری کامل بین سازمان‌ها، صنایع و دانشگاه باشد (با اولویت با شرکت‌های دانش بنیان)
 - قابلیت اخذ استانداردهای لازم ملی و بین‌المللی را دارا باشد.
 - خروجی‌های مورد انتظار از طرح‌های محصول محور، تولید نمونه محصول و اخذ تأییدیه از مراجع ذیصلاح.
 - خروجی‌های مورد انتظار از طرح‌های مرز دانشی، چاپ مقاله یا مقالات مستخرج از طرح در نشریات بین‌المللی معتبر نمایه شده در پایگاه استنادی JCR با ضریب تأثیر بزرگتر از ۳ برابر ضریب تأثیر میانگین رشته.
 - دارای فناوری و نوآوری کافی در مقایسه با محصولات موجود در بازار داخل کشور باشد.
 - پاسخگوی نیازهای فناورانه برنامه‌های میان‌مدت و درازمدت رشد و توسعه کشور باشد.
 - طرح‌های ارائه شده منجر به ثبت اختراع داخلی یا بین‌المللی شوند.
 - طرح ارائه شده بایستی کاملاً مرتبط با تخصص مجری باشد.
 - طرح‌های ارائه شده حتی‌الامکان موفق به کسب جایزه از جشنواره‌های معتبر داخلی و بین‌المللی شده باشد.
 - طرح‌های نظری ارائه شده جزو طرح‌های مرز دانشی باشند.
 - اولویت با طرح‌هایی خواهد بود که با مشارکت سازمان‌ها، صنایع یا دانشگاه‌ها و مراکز علمی معتبر داخل یا خارج از کشور تعریف شوند (حداقل ۵۱٪ مبلغ پروژه از طرف سازمان خارج از دانشگاه تأمین گردد).



ماده ۴. نحوه ارسال طرح‌ها

- تکمیل فرم پیشنهاد طرح پژوهشی و ارسال از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
- بررسی اولیه طرح در گروه و دانشکده و در صورت تأیید ارسال به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
- ارجاع طرح به دو داور خارج از دانشگاه
- بررسی نظرات داوران در شورای پژوهشی و تصویب طرح
- انتخاب ناظر

نکته: در پروژه‌های مشترک با صنایع، باید ناظر با توافق دانشگاه و صنعت تعیین شوند.

ماده ۵. نحوه حمایت از طرح‌ها

میزان حمایت مالی دانشگاه از طرح‌های پژوهشی اولویت‌دار محصول‌محور و مرز دانشی، براساس مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۳۰ شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه، تا سقف $500/000/000$ ریال (پنجاه میلیون تومان) می‌باشد.

تبصره ۱. حداکثر ۲۰٪ مبلغ مصوب به عنوان هزینه پرسنلی خواهد بود.

۱-۵. سقف مبلغ پرداختی براساس نوع خروجی طرح به شرح ذیل می‌باشد:

الف- طرح‌های پژوهشی محصول‌محور

خروجی طرح‌های پژوهشی محصول‌محور، دستیابی به دانش فنی، تولید نمونه‌ای از محصول با اخذ گواهی از مراجع ذیصلاح می‌باشد. سقف حمایت دانشگاه از این نوع طرح‌ها به شرح ذیل است:

- در صورت تجاری‌سازی شدن محصول: تا سقف $500/000/000$ ریال
- در صورت ثبت اختراع بین‌المللی یا اخذ استاندارد بین‌المللی معتبر: تا سقف $400/000/000$ ریال
- در صورت ثبت اختراع داخلی یا اخذ استاندارد داخلی معتبر: تا سقف $300/000/000$ ریال
- در صورت تولید نمونه محصول با اخذ گواهی از مراجع ذیصلاح: $250/000/000$ ریال
- در صورت اخذ جایزه (رتبه اول تا سوم) در جشنواره‌های علمی معتبر به هر یک از سقف‌های فوق‌الذکر مبلغ $50/000/000$ ریال به عنوان پاداش پژوهشگران اضافه می‌گردد.

تبصره ۲. در صورت تجاری‌سازی و فروش محصول و یا دانش فنی، از درآمد حاصله به میزان ۱۵٪ به‌عنوان سهم دانشگاه به دانشگاه پرداخت می‌گردد.

ب- طرح‌های پژوهشی مرز دانشی

خروجی طرح‌های پژوهشی مرز دانشی، چاپ مقالات مستخرج از طرح در مجلات معتبر نمایه شده در پایگاه استنادی JCR با ضریب تأثیر بزرگتر از ۳ برابر ضریب تأثیر میانگین رشته مربوطه می‌باشد. سقف حمایت مالی دانشگاه از این نوع طرح‌ها به شرح ذیل است:



- به ازای چاپ هر مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی JCR با ضریب تأثیر بزرگتر از ۵ برابر ضریب تأثیر میانگین رشته مربوطه مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰/۱۰۰ ریال برای رشته‌های نظری و مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰/۲۰۰ ریال برای رشته‌های تجربی، حداکثر تا سقف -/۰۰۰/۰۰۰/۵۰۰ ریال.
- به ازای چاپ هر مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی JCR با ضریب تأثیر بزرگتر از ۳ برابر ضریب تأثیر میانگین رشته مربوطه مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰/۶۰ ریال برای رشته‌های نظری و مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰/۱۲۰ ریال برای رشته‌های تجربی، حداکثر تا سقف -/۰۰۰/۰۰۰/۳۰۰ ریال.

ماده ۶. نکات مهم

- در صورت تجاری‌سازی و فروش محصول و یا دانش فنی، از مبلغ فروش به میزان ۱۰٪ به عنوان بالاسری به حساب دانشگاه واریز می‌گردد.
- کلیه طرح‌های مشترک می‌بایست از طریق عقد قرارداد فی‌مابین دانشگاه و مؤسسه خارج از دانشگاه اجرا شوند.
- اولویت واگذاری طرح‌های مصوب برای اجرا بر اساس نوع طرح‌ها به گونه‌ای خواهد بود که به توانمندی بخش خصوصی بیانجامد.
- مجری موظف است که درانجام طرح از تمام دستگاه‌ها و افرادی که در قرارداد به عنوان همکار مشخص شده‌اند، استفاده نماید.
- از تمام طرح‌ها بازدید دوره‌ای توسط ناظر طرح صورت می‌گیرد و گزارش پیشرفت کار از نظر مالی، فنی و اجرایی و همچنین گزارش میزان تدوین مستندات علمی و اجرایی طرح باید به تأیید ناظر و داوران نهایی طرح برسند.
- مجری باید اطلاعات لازم و گزارش پیشرفت انجام طرح را حسب نظر و درخواست معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به ناظر ارائه نماید.
- پرداخت‌ها در چارچوب اعتبار مصوب، پس از پایان هر مرحله از اجرای طرح و براساس ارزیابی ناظر و داور نهایی در خصوص پیشرفت طرح پس از تأیید توسط شورای پژوهش و فناوری بشرح ذیل صورت می‌گیرد:
- ۱۵ درصد کل مبلغ طرح به عنوان پیش‌پرداخت و مابقی هزینه‌ها بعد از تأیید فاکتورها توسط ناظر پرداخت می‌گردد. مبلغ مربوط به هزینه پرسنلی بعد از اتمام طرح و تأیید ناظر و داوران نهایی و تصویب شورای پژوهش و فناوری پرداخت می‌گردد.
- ناظر طرح توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین و حق الزحمه ناظر طرح ۳ درصد کل اعتبار طرح خواهد بود که پس از تأیید گزارش پیشرفت و گزارش نهایی پرداخت خواهد شد.
- تعداد طرح‌های مشمول این شیوه‌نامه و قابل حمایت از طرف دانشگاه در سال ۹۷، برابر ۵ عنوان طرح می‌باشد. در صورتی که تعداد طرح‌های دریافت شده و مورد تأیید داوران بیشتر از این تعداد باشد اولویت با طرح‌های مشترک با صنایع و سازمان و محصول محور می‌باشد.



ماده ۷. مدت زمان اجرای طرح

مدت زمان پیش بینی شده برای اجرای یک سال و حداکثر شش ماه با تایید ناظر طرح و تصویب شورای پژوهش و فناوری قابل تمدید می باشد.

نکته مهم: در هر یک از مواردی که فسخ قرارداد ناشی از عملکرد ناموفق مجری باشد، مجری باید کل مبالغ دریافتی از دانشگاه از بابت قرارداد طرح را بصورت یکجا به دانشگاه پرداخت نماید.

ماده ۸: تصویب

این دستورالعمل در یک مقدمه و ۸ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۱۵ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.



فصل ۸

دستورالعمل اجرایی مأموریت پژوهشی خارج از کشور

به منظور ارتقای توان پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه و افزایش همکاری‌های بین‌المللی دانشگاه، شرایط استفاده از مأموریت‌های پژوهشی به شرح ذیل می‌باشد:

ماده ۱. تعریف مأموریت پژوهشی

مأموریت پژوهشی به مأموریتی اطلاق می‌شود که عضو هیأت علمی جهت انجام دادن پروژه تحقیقاتی خود، فقط با دریافت حقوق و مزایای ریالی و به دعوت یکی از دانشگاه‌های خارج از کشور صورت پذیرد.

ماده ۲. اهداف مأموریت پژوهشی

- تولید دانش و ارتقای تجارب اعضای هیأت علمی و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح بین‌المللی
- کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور از طریق تحقیق در زمینه‌های تخصصی
- آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات و روش‌های نوین آموزشی و تحقیقاتی
- نهادینه کردن همکاری‌های علمی منطقه‌ای و بین‌المللی در روابط بین دانشگاهی

ماده ۳. شرایط استفاده از مأموریت پژوهشی

- سهمیه دانشگاه برای استفاده اعضای هیأت علمی از مأموریت پژوهشی، در هر سال، معادل ۵٪ تعداد کل اعضای هیأت علمی دانشگاه است.
- عضو هیأت علمی رسمی یا پیمانی می‌تواند جهت شرکت در پروژه‌های تحقیقاتی به مدت حداقل سه ماه و حداکثر یک سال در هر پنج سال با مأموریت پژوهشی به خارج از کشور اعزام گردد.

- کسب ۱۰۰٪ امتیاز از ماده ۳ آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی (فعالیت‌های پژوهشی، فناوری) در پنج سال گذشته

تبصره ۱. برای هر عضو هیأت علمی با سابقه کمتر از پنج سال، به ازای هر سال ۱۵ امتیاز از بندهای ۱ و ۹ جدول ۱-۳ ماده ۳ ضروری است.

- موضوع و طرح تحقیقاتی متقاضیان می‌بایست براساس چک لیست ذیل به تصویب گروه و دانشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برسد.

▪ موضوع تحقیق با تخصص فرد متقاضی تطابق داشته باشد.

▪ موضوع تحقیق باید رافع بخشی از نیازهای کشور باشد یا در پژوهش‌های بنیادی یا کاربردی

دانشگاه دستاوردهای علمی داشته و در نوآوری‌های آموزشی و پژوهشی نقش مؤثر داشته باشد.

▪ بین موضوع تحقیق پیشنهادی متقاضی و دانشگاه پذیرنده (گروه میزبان یا استاد میزبان) ارتباط منطقی وجود داشته باشد.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی با وضعیت استخدامی پیمانی حداقل یک ماه قبل از تاریخ انقضای قرارداد استخدامی باید به محل کار خود در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان مراجعت و نسبت به تمدید آن اقدام نمایند.

تبصره ۳. مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت صرفاً برای فصل تابستان و حداکثر به مدت سه ماه اعطا می‌گردد و شروع مأموریت پژوهشی بلند مدت از ابتدای نیم‌سال تحصیلی خواهد بود.

تبصره ۴. اعضای هیأت علمی که در چارچوب تفاهم‌نامه‌های پژوهشی مشترک به خارج اعزام می‌گردند، مشمول تسهیلات و تعهدات این دستورالعمل خواهند بود.

تبصره ۵. این دستورالعمل درخصوص مأموریت‌های پژوهشی حداقل سه ماه و حداکثر یک سال نافذ است و جایگزین فرصت مطالعاتی نیست.

تبصره ۶. مأموریت پژوهشی می‌تواند به چهار نوبت سه ماهه (که ۳ ماه تابستان را نیز شامل می‌شود) تقسیم شود به شرط آن که هر بار، پذیرش معتبر از همان دانشگاه مذکور ارائه گردد.

- برای استفاده از هر نوبت سه ماهه بعدی، ارائه گزارش سه ماهه قبلی که مورد تأیید شورای گروه و دانشکده باشد و ارائه گواهی مبنی بر چاپ یا پذیرش یک مقاله در مجلات بین‌المللی نمایه شده در پایگاه استنادی JCR الزامی است.



- درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق، در حین استفاده، قبل و بلافاصله بعد از استفاده از مأموریت پژوهشی ممنوع است.

ماده ۴. شرایط عمومی

- عضو هیأت علمی متقاضی استفاده از مأموریت پژوهشی می‌بایست واجد کلیه شرایط لازم باشند و با رعایت کامل ضوابط، درخواست خود را به همراه پرسشنامه تکمیل شده، نامه پذیرش از دانشگاه مورد نظر در کشور محل مأموریت و موافقت شورای گروه (با ذکر معرفی جایگزین تدریس دروس متقاضی در زمان غیبت عضو هیأت علمی) به رئیس دانشکده ارسال نماید.
- رئیس دانشکده پس از گزارش‌گیری کارنامه پژوهشی متقاضی از سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی و بررسی و طرح و امتیازدهی در کمیته منتخب، مستندات را به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه ارسال می‌نماید.
- درخواست‌ها و مدارک متقاضیان در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی و جهت تصویب نهایی به جلسه هیأت رئیسه دانشگاه ارائه می‌شود.
- عضو هیأت علمی متقاضی می‌بایست نسبت به سپردن ضمانت‌های مشخص شده توسط دفتر حقوقی دانشگاه اقدام نماید.

ماده ۵. تعهدات مأمور

- چاپ یک مقاله Q₁ یا Q₂ در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی JCR از نتایج کار تحقیقاتی مشترک (با نام دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به عنوان آدرس اول) حداکثر پس از یک سال از خاتمه مأموریت یا چاپ یک کتاب مشترک در انتشارات بین‌المللی معتبر یا انعقاد طرح پژوهشی مشترک با مؤسسه / دانشگاه پذیرنده. بدیهی است این عملکرد مبنای تصمیم‌گیری برای مأموریت / فرصت مطالعاتی بعدی خواهد بود.
- ارائه گزارش سفر و گواهی حضور و حسن انجام کار از استاد پذیرنده یا دانشگاه مقصد، پس از پایان دوره مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت یا بلندمدت خارج کشور به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ارائه گزارش علمی مأموریت، حداکثر طی سه ماه پس از بازگشت از مأموریت، در جلسه‌ای با حضور اساتید و دانشجویان گروه‌های دانشکده و تسلیم گواهی آن (با تأیید رئیس دانشکده) به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

تبصره ۷. عضو هیأت علمی مأمور، در خلال دوره نمی‌تواند از مأموریت دانشگاهی برای شرکت و ارائه مقاله در مجامع بین‌المللی استفاده نماید.



تبصره ۸. مأموریت پژوهشی بیشتر از یک سال با موافقت گروه آموزشی و دانشکده / پژوهشکده و تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه به صورت سالانانه میسر خواهد بود.

ماده ۶. هزینه‌های قابل پرداخت

- پرداخت حقوق و مزایای کامل عضو هیأت علمی که در طول مدت مأموریت به صورت ماهانه به حساب جاری مأمور واریز خواهد شد.
- دریافت کمک هزینه بلیط رفت و برگشت از محل گرنت شخصی برای مأمور و خانواده (فرزندان تا حداکثر دو نفر زیر ۱۶ سال) بعد از انجام سفر به شرح جدول ذیل:

نام کشور	کمک هزینه بلیط رفت و برگشت برای هر نفر
کشورهای آمریکای جنوبی، آمریکای شمالی، استرالیا و نیوزیلند، اقیانوسیه، ژاپن، کره	-/۰۰۰/۰۰۰/۱۰۰ ریال
کشورهای اروپایی (بغیر از کشورهای تازه استقلال یافته روسیه در اروپای مرکز شرقی و بالتیک) و آفریقای جنوبی	-/۰۰۰/۰۰۰/۶۰ ریال
چین، مغولستان، مالزی، سنگاپور، تایلند، تایوان، ویتنام، فیلیپین و کشورهای قاره آفریقا (بغیر از آفریقای جنوبی)	-/۰۰۰/۰۰۰/۴۰ ریال
روسیه، جمهوری‌های تازه استقلال یافته شوروی سابق، کشورهای حاشیه خلیج فارس، ترکیه، قبرس، عربستان، لبنان، هند و پاکستان	-/۰۰۰/۰۰۰/۳۰ ریال

تبصره ۹. دریافت کمک‌هزینه‌های مذکور برای هر مأموریت (سه ماهه یا یک ساله) فقط یک بار امکان‌پذیر است.

تبصره ۱۰. هزینه‌های قابل پرداخت از محل گرنت برای تهیه بلیط حداکثر تا سقف ۵۰٪ گرنت متقاضی امکان‌پذیر است.

- پرداخت کمک هزینه ماهانه بیمه، هزینه روادید و عوارض خروج از کشور از محل گرنت شخصی به میزان معادل ریالی ۱۰۰ دلار آمریکا (بعد از انجام سفر)
- معرفی به بانک جهت دریافت ارز براساس سقف مقرری ارزی فرصت مطالعاتی کشور پذیرنده به هزینه ریالی شخصی.



ماده ۷. تصویب

این دستورالعمل در ۷ ماده و ۱۰ تبصره در هجدهمین جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه (مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۱) و بیست و هشتمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه (مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴) به تصویب رسید و از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه قابل اجراست.



فصل ۹

دستورالعمل اجرایی نحوه حمایت از شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های داخل و خارج از کشور

با توجه به اهمیت حضور فعال اعضای هیأت علمی دانشگاه در مجامع علمی ملی و بین‌المللی برای بهره‌گیری از تحقیقات رایج، شرایط پرداخت هزینه‌های شرکت و ارائه مقاله در همایش‌ها و کنفرانس‌های داخل و خارج از کشور طبق بند ۳-۵ ماده ۳ «آیین‌نامه اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی» (مصوب ۱۳۹۰/۰۶/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) و مفاد مندرج در ماده ۴ دستورالعمل اجرایی آن، به شرح ذیل می‌باشد:

شرایط پرداخت هزینه شرکت و ارائه مقاله توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنفرانس‌ها و همایش‌های داخل کشور

۱. صدور مأموریت و پرداخت هزینه‌های شرکت در همایش فقط مشمول آن همایش‌های تخصصی می‌شود که برگزارکنندگان، از دانشگاه‌های دولتی وابسته به وزارتین، مراکز علمی و پژوهشی و انجمن‌های علمی دارای مجوز از وزارتین و نیز دانشگاه‌های آزاد اسلامی مراکز استان باشند؛ مشروط بر اینکه این همایش‌ها و کنفرانس‌ها در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند.

توجه: هزینه شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌ها و کنفرانس‌های نامعتبر داخل کشور قابل پرداخت نمی‌باشد.



۲. فقط هزینه‌های ثبت نام و بلیط رفت و برگشت برای شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی داخل کشور (با ارائه مقاله) در طول هر سال حداکثر تا سقف ۲۰ درصد اعتبار پژوهشی فرد قابل پرداخت است.

تبصره ۱: حمایت مالی دانشگاه از مقالات ارائه شده به صورت پوستر توسط اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه، معادل ۷۵٪ هزینه‌های قابل پرداخت برای مقالات ارائه شده به صورت سخنرانی محاسبه و پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲: هزینه شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌ها و کارگاه‌های داخلی، بدون ارائه مقاله قابل پرداخت نمی‌باشد.

۳. حداکثر هزینه‌های قابل پرداخت برای شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های استانی شامل حق ثبت نام، بلیط رفت و برگشت و هزینه اقامت در طول سال ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال (دو میلیون و پانصد هزار ریال) می‌باشد.

۴. اعضای هیأت علمی جدید الاستخدام حداکثر تا ۲ سال می‌توانند در صورت نداشتن اعتبار پژوهشی (گرنه)، از اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه جهت شرکت و ارائه مقاله در همایش‌های داخلی استفاده نمایند.

۵. هر دانشجوی کارشناسی ارشد با ارائه مقاله حداکثر یک‌بار در طول دوره تحصیل و هر دانشجوی دکتری با ارائه مقاله حداکثر یک‌بار در هر سال (و حداکثر چهار بار در طول تحصیل دکتری) می‌تواند در همایش‌ها، کارگاه‌های آموزشی، نمایشگاه‌های علمی و جلسات علمی و تخصصی داخلی شرکت نماید و صرفاً هزینه‌های ثبت نام، رفت و برگشت و هزینه اقامت به دانشجوی شرکت کننده در همایش قابل پرداخت خواهد بود. بدیهی است موافقت استاد راهنمای دانشجو برای شرکت در همایش و تأیید گروه و دانشکده مربوطه و ارائه گواهی حضور، تصویر مقاله چاپ شده صرفاً با ذکر نام کامل دانشگاه و فاکتورهای مربوطه برای دانشجو ضروری می‌باشد.

تبصره ۳. حداکثر مبلغ قابل پرداخت به دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری برای هر بار شرکت در همایش‌های علمی معتبر (شامل هزینه‌های ثبت نام، بلیط رفت و برگشت اتوبوس و اقامت) با ارائه مقاله، - ۳/۰۰۰/۰۰۰/ (سه میلیون ریال) می‌باشد.

تبصره ۴. کلیه پرداخت‌ها منوط به درخواست کتبی دانشجوی ذینفع از دانشکده و اعلام کتبی دانشکده، خطاب به حوزه معاونت پژوهش و فناوری است.

تبصره ۵. هزینه قابل پرداخت برای هر شب اقامت حداکثر - ۵۰۰/۰۰۰/ ریال و در مجموع تا سقف - ۸۰۰/۰۰۰/ ریال (هشت صد هزار ریال) می‌باشد.

شرایط پرداخت هزینه شرکت و ارائه مقاله توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه، در کنفرانس‌ها و همایش‌های بین‌المللی خارج از کشور

۱. همایش بین‌المللی، همایشی است که با مشارکت یک یا چند دانشگاه، سازمان یا انجمن تخصصی معتبر خارجی برگزار گردد و دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد. همچنین بخشی از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه شود و حداقل ۵۰٪ اعضای کمیته علمی از سایر کشورها انتخاب شده باشند.
۲. حمایت مالی از شرکت اعضای هیأت علمی در کنفرانس‌ها و همایش‌های بین‌المللی خارج از کشور صرفاً مربوط به مواردی خواهد بود که برگزارکنندگان آنها دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و یا انجمن‌های معتبر علمی شناخته شده باشند.
۳. اعضای هیأت علمی دانشگاه می‌توانند با رعایت تشریفات اداری، یک بار در طول سال جهت ارائه مقاله به صورت شفاهی یا پوستر در همایش‌های بین‌المللی، به خارج از کشور اعزام شوند.
۴. اعضای هیأت علمی در هنگام درخواست شرکت در کنفرانس‌ها و همایش‌های بین‌المللی خارج از کشور باید دارای حداقل دو سال سابقه خدمت در دانشگاه باشند.
۵. هر عضو هیأت علمی متقاضی شرکت در کنفرانس‌ها و همایش‌های بین‌المللی خارج از کشور، باید بین دو سفر علمی خارج از کشور، حداقل یک مقاله چاپ شده در نشریات نمایه شده در JCR و یا یک طرح خاتمه یافته خارج از دانشگاه و عقد قرارداد شده از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، حداقل به مبلغ ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال داشته باشد. شرط مقاله برای رشته‌های علوم انسانی حداقل یک مقاله چاپ شده در نشریات علمی پژوهشی دارای مجوز از وزارتین نمایه شده در ISC (دارای ضریب تأثیر) و یک مقاله چاپ شده به زبان انگلیسی می‌باشد.
- تبصره ۶: برای اعضای هیأت علمی گروه زبان عربی، به جای مقاله چاپ شده به زبان انگلیسی، مقاله چاپ شده به زبان عربی مورد قبول است.
۶. حمایت مالی دانشگاه از اعضای هیأت علمی شرکت کننده در همایش‌های بین‌المللی برای بخشی از هزینه‌ها شامل: هزینه بلیط رفت و برگشت، هزینه اسکان، هزینه اخذ ویزا به تفکیک کشورهای مختلف به شرح ذیل تعیین می‌گردد که به صورت معادل ریالی براساس نرخ ارز مبادله‌ای و پس از انجام مأموریت و در قبال تسلیم گزارش و مدارک و اسناد مثبت از محل اعتبار پژوهانه (گرنه) عضو هیأت علمی (۴۰٪) و از محل اعتبارات پژوهش و فناوری دانشگاه (۶۰٪) قابل پرداخت می‌باشد.



نام کشور	مبلغ حمایت دانشگاه
کشورهای آمریکای جنوبی، آمریکای شمالی، استرالیا و نیوزیلند	-/۰۰۰/۰۰۰/۸۵ ریال
کشورهای ژاپن، کره جنوبی و آفریقای جنوبی	-/۰۰۰/۰۰۰/۷۵ ریال
کشورهای اروپای غربی، روسیه	-/۰۰۰/۰۰۰/۶۳ ریال
کشورهای اروپای شرقی، یونان، چین، مالزی، سنگاپور، تایلند، تایوان و کشورهای قاره آفریقا	-/۰۰۰/۰۰۰/۵۵ ریال
کشورهای حاشیه خلیج فارس، اوکراین، جمهوری‌های تازه استقلال یافته شوروی سابق، ترکیه، قبرس، عربستان، لبنان، هند، پاکستان و مراکش	-/۰۰۰/۰۰۰/۳۰ ریال

تبصره ۷: سقف حمایت مالی قابل پرداخت برای شهرهای مرزی کشورهای همایش به صورت موردی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه (حداکثر تا -/۰۰۰/۰۰۰/۳۰ ریال) تعیین می‌گردد.

تبصره ۸: در کلیه موارد اعزام عضو هیأت علمی به خارج از کشور جهت ارائه مقاله در مجامع بین‌المللی، علاوه بر سقف تعیین شده معادل ریالی حداکثر ۷۰۰ دلار آمریکا (یا ۵۰۰ یورو) **حق ثبت‌نام** در مقابل تسلیم گواهی رسمی شرکت و ارائه مقاله در همایش به صورت جداگانه به شرکت کننده پرداخت خواهد شد.

تبصره ۹: سقف حمایت مالی قابل پرداخت برای ارائه مقاله به صورت **پوستر ۵۰٪** (پنجاه درصد) مبالغ جدول فوق می‌باشد.

تبصره ۱۰: معیار محاسبه معادل ریالی مبالغ فوق‌الذکر «ترخ ارز مبادله‌ای» اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در تاریخ صدور مأموریت می‌باشد.

مدارک لازم برای تأیید انجام سفر و پرداخت هزینه ها

۱. ارائه گزارش همایش
۲. تصویر گواهی شرکت و ارائه مقاله
۳. لاشه بلیط رفت و برگشت
۴. اصل رسید حق ثبت نام
۵. یک نسخه از مقاله ارائه شده در همایش
۶. برنامه همایش

تصویب

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ مورد بازنگری قرارگرفت و به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید.

فصل ۱۰

آیین نامه همایش های علمی

مشخصات سند	
عنوان سند: آیین نامه همایش های علمی	
نوع سند: آیین نامه	شماره سند: عتف-۳۱۰۲
ویرایش: ۰۲	صفحه: ۱۰

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

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	شماره جلسه:
		تاریخ: ۹۷/۱۰/۲۲

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



مقدمه

برگزاری همایش‌های علمی، بعنوان بخشی از فرآیند مدیریت، نقش مهمی در تقویت ارتباط میان اعضای جامعه علمی، تبادل اندیشه و اشاعه دستاوردهای پژوهشی در جامعه دارد. آیین‌نامه حاضر برای ایجاد همسویی و نظام‌مندی در برگزاری و ثبت همایش‌های علمی داخلی، اعم از منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی، همچنین به منظور اجرای تصویب نامه هیأت وزیران به شماره ۵۷۲۱/ت/۴۹۹۲۸ مورخ ۹۳/۱/۲۶ درخصوص نحوه برگزاری همایش‌های بین‌المللی توسط دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تابع ضوابط هیأت‌های امانت‌دین شده است. مؤسسه‌های مشمول این آیین‌نامه با رعایت ضوابط مندرج در این آیین‌نامه می‌توانند نسبت به برگزاری همایش‌های علمی اقدام نمایند. به همایش‌هایی که منطبق بر ضوابط این آیین‌نامه نباشند، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۱. تعاریف و اختصارات

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

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

مؤسسه: دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دارای موافقت قطعی از شورای گسترش آموزش عالی، انجمن‌های علمی و پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های علمی تحقیقاتی دارای مجوز فعالیت از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

همایش علمی: هرگونه گردهمایی علمی، پژوهشی و فناوری که دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، انجمن‌های علمی، پارک‌های علم و فناوری و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی آن را با یکی از عناوین زیر برگزار کنند:

- **کنگره:** شرکت‌کنندگان آن برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. کنگره در سطح ملی یا بین‌المللی و بصورت دائمی یا موقت برگزار می‌شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی سالانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است.
- **کنفرانس:** جلساتی علمی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره که در آن تعداد زیادی مقاله بصورت سخنرانی یا پوستر ایراد می‌شود. کنفرانس در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا ادواری براساس موضوعی خاص برگزار می‌شود. کنفرانس‌ها معمولاً در دو



قالب، با تکیه بیشتر بر جنبه آموزشی در موضوعات پیشرفته و تخصصی یا با تکیه بیشتر بر جنبه‌های پژوهشی و نوآورانه موضوعی تخصصی برگزار می‌شوند.

- **سمپوزیوم:** جلساتی علمی که در آن کارشناسان یک فن، دیدگاه خود را درباره موضوعی واحد از نگاه‌های متفاوت بیان می‌کنند و به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی سمپوزیوم، آگاه شدن کارشناسان فن از دیدگاه‌های همکاران و آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود است. معمولاً در سمپوزیوم‌ها درخصوص مسائل مورد بحث راهکارهایی پیشنهاد می‌شود.

- **سمینار:** سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسأله تخصصی و ارائه و مبادله یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود؛ تعداد شرکت‌کنندگان آن محدود است و موضوع آن معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

- **نشست علمی:** جلسه مستقلی است با حضور تعداد محدودی کارشناس صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر با هدف هم‌سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل موضوعی خاص برگزار می‌شود.

همایش مشترک: همایشی است که توسط بیش از یک مؤسسه (غیر از حامیان و مؤسساتی که لوگو (نشان‌واره) یا نام آن‌ها در مستندات همایش ذکر می‌شود) برگزار می‌شود. مشارکت مؤسسات در همایش‌های بین‌المللی به تأیید هیأت امنا و در همایش‌های داخلی به تأیید معاونت پژوهش و فناوری «مؤسسه»/ رئیس انجمن می‌رسد.

همایش مستقل: همایشی است که توسط فقط یک مؤسسه برگزار می‌شود (این نوع همایش‌ها می‌توانند حامیان و مؤسسات همکار داشته باشند و نام آن‌ها را در مستندات همایش درج نمایند).

تبصره ۱. برگزاری همایش در اماکن مربوط به مؤسسه‌ای علمی به منزله مشترک بودن آن مؤسسه در برگزاری یا معتبر شناخته شدن آن همایش نیست و برگزارکننده اجازه استفاده از عنوان و لوگوی مؤسسه علمی را ندارد.

ماده ۲. اهداف

- ۱-۲. ارتقای سطح کیفی و اثربخشی همایش‌های علمی
- ۲-۲. سامان‌دهی و نظام‌مند کردن همایش‌ها و مقالات آن‌ها در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) به‌منظور تقویت شبکه علمی کشور
- ۳-۲. افزایش نقش همایش‌های علمی در چرخه مدیریت دانش کشور



ماده ۳. سطح همایش علمی

- ۳-۱. **همایش منطقه‌ای:** همایشی علمی که با شرکت صاحب‌نظران در باره موضوعات منطقه جغرافیایی خاصی در داخل کشور یا کشورهای منطقه برگزار می‌شود و مسائل یا نوآوری‌ها و تبادلات علمی آن منطقه را بررسی می‌کند.
- ۳-۲. **همایش ملی:** همایشی است که با هدف بررسی موضوعات علمی در سطح ملی و یا شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور به زبان فارسی برگزار می‌شود.
- ۳-۳. **همایش بین‌المللی:** همایشی که با هدف فرامنطقه‌ای و بین‌المللی و مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار می‌شود و همه یا شماری از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی آن باید به زبان‌های غیرفارسی ایراد شود.

ماده ۴. ویژگی‌های همایش علمی

۴-۱. ویژگی‌های کلی

- ۴-۱-۱. موضوع و محورهای همایش علمی باید با یک حوزه خاص علمی یا بین‌رشته‌ای مرتبط باشد. موضوعات پراکنده و نامرتب در همایش علمی پذیرفته نمی‌شود.
- ۴-۱-۲. موضوع و محورهای همایش علمی باید با زمینه فعالیت و مأموریت «مؤسسه» مرتبط و هماهنگ باشد.
- ۴-۱-۳. مؤسسه برگزارکننده باید در موضوع همایش علمی دارای جایگاه علمی و عضو هیأت علمی مرتبط باشد.
- ۴-۱-۴. همایش نباید مجازی و غیرحضوری برگزار شود.
- ۴-۱-۵. همایش باید دارای وبگاه اختصاصی باشد که همه اطلاعات مربوط به همایش در آن ارائه شود.
- ۴-۱-۶. همایش و مقالات آن در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شود.
- ۴-۱-۷. کارگروه علمی تخصصی مقالات همایش را داوری کند.
- ۴-۱-۸. مقاله‌های علمی بصورت سخنرانی حضوری/ پوستر یا از طریق ویدئو - کنفرانس ارائه شود.
- ۴-۱-۹. مقاله‌های همایش در مجموعه چکیده مقالات/ مقالات بصورت الکترونیکی یا چاپی منتشر شود.

تبصره ۲. در کنار همایش‌های علمی براساس موضوع همایش می‌تواند کارگاه اقماری، نمایشگاه تجهیزات، نمایشگاه منابع علمی، نمایشگاه صنایع مرتبط و نمایشگاه شرکت‌های دانش‌بنیان برگزار شود.

۲-۴. ویژگی‌های همایش‌های علمی بین‌المللی داخل کشور

۲-۴-۱. همایش با مشارکت علمیو حمایت مالی یک یا چند انجمن تخصصی خارجی یا نهاد علمی خارجی که دارای فعالیت علمی، پژوهشی و فناوری باشد، برگزار شود.

۲-۴-۲. شماری از سخنرانی‌ها و مقالات را شرکت‌کنندگان خارجی ایراد کنند.

۲-۴-۳. مؤسسه متقاضی سابقه برگزاری حداقل یک همایش بین‌المللی را داشته باشد یا با مشارکت سایر مؤسسات واجد شرایط که سابقه برگزاری حداقل یک همایش بین‌المللی علمی را داشته‌اند، همایش را برگزار کند. مشارکت باید به تأیید هیأت امنای مؤسسه برگزار کننده برسد. همایش‌های دوره‌ای بین‌المللی که معمولاً با همکاری چند کشور برگزار می‌شوند، از این قاعده مستثنی هستند.

۲-۴-۴. تمام فراخوان‌ها، پوسترها، بنرها و بروشورها به زبان فارسی و یک زبان خارجی (انگلیسی و ...) باشند.

۲-۴-۵. به ازای هر موضوع حداقل یک سخنران مدعو خارجی از مراکز علمی خارج از ایران با رعایت تنوع جغرافیایی شرکت کند. حداقل ۱۵ درصد ایرادکنندگان مقالات از مراکز علمی سایر کشورها باشند.

ماده ۵. مؤسسه‌های برگزارکننده همایش علمی

مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دارای موافقت قطعی از شورای گسترش آموزش عالی، پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های علمی تحقیقاتی و انجمن‌های علمی دارای مجوز فعالیت از وزارت، می‌توانند طبق جدول ذیل اقدام به برگزاری همایش کنند.

جدول ۱. مؤسسه‌های برگزارکننده همایش‌های علمی و نوع همایش‌های قابل برگزاری

ردیف	مؤسسه	شرایط برگزاری همایش
۱	دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	می‌توانند همایش‌های منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی را در صورت دارا بودن شرایط ذیل برگزار نمایند. ۱. دارا بودن مجوز قطعی «مؤسسه» از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی ۲. دایر بودن رشته تخصصی مرتبط با موضوع همایش در آن «مؤسسه» با استعلام از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی ۳. دارا بودن گروه پژوهشی و یا آموزشی در رشته تخصصی مرتبط با موضوع همایش در آن «مؤسسه» ۴. دارا بودن ۵ نفر عضو هیأت علمی تمام‌وقت همان «مؤسسه» با مدرک دکتری در حوزه تخصصی مرتبط باموضوع همایش برای برگزاری همایش در سطح «منطقه‌ای و ملی»

		۵. دارا بودن ۱۰ نفر عضو هیأت علمی تمام وقت همان «مؤسسه» با مدرک دکتری در حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش برای برگزاری همایش در سطح «بین‌المللی» ۶. دارا بودن زیرساخت‌های لازم امکانات و تجهیزات کافی برای برگزاری همایش ۷. دارا بودن حداقل ۱۰ سال قدمت تأسیس «مؤسسه» براساس مجوز قطعی شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی
۲	انجمن‌های علمی	الف. انجمن‌های علمی بارتبه A و B می‌توانند همایش‌های منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی برگزار نمایند. ب. انجمن‌های علمی بارتبه C و D ۱. می‌توانند همایش‌های منطقه‌ای و ملی برگزار نمایند. ۲. برای برگزاری همایش بین‌المللی فقط با همکاری فعال یکی از انجمن‌های علمی بارتبه A و B می‌توانند اقدام کنند.
۳	پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های علمی تحقیقاتی	الف. پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد سطح ۱ و شهرک‌های علمی تحقیقاتی می‌توانند همایش‌های منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی برگزار نمایند. ب. سایر پارک‌های علم و فناوری و مراکز رشد ۱. می‌توانند همایش‌های منطقه‌ای و ملی برگزار نمایند. ۲. برای برگزاری همایش بین‌المللی فقط با همکاری فعال حداقل یکی از پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های علمی تحقیقاتی سطح ۱ می‌توانند اقدام کنند.

تبصره ۳. مؤسسه مکلف است سطح همایش علمی را در کلیه مکاتبات رسمی، بنرها، گواهی‌ها و نیز سامانه اطلاع‌رسانی ذکر کند در غیر این صورت بدون اعتبار است.

تبصره ۴. مؤسسات مشمول و واجد شرایط براساس جدول ۱ آیین‌نامه می‌توانند بصورت مستقل یا مشترک نسبت به برگزاری همایش اقدام نمایند.

ماده ۶. مجوز برگزاری

۶-۱. مجوز برگزاری همایش مالی

معاونت پژوهش و فناوری «مؤسسه» مجوز برگزاری همایش ملی را در صورت احراز شرایط مندرج در مواد ۴ و ۵ با تصویب در شورای پژوهشی «مؤسسه» صادر می‌کند.

مجوز برگزاری همایش ملی انجمن‌های علمی پس از تصویب همایش در هیأت مدیره انجمن و بررسی و احراز شرایط آیین‌نامه توسط کمیسیون انجمن‌های علمی «وزارت» صادر می‌شود.



تبصره ۵. در صورت نبودِ معاونت پژوهش و فناوری در ساختار «مؤسسه»، رئیس «مؤسسه» یا تصویب شورای مؤسسه مجوز را صادر می‌کند. صدور مجوز همایش‌های ملی دانشگاه‌های آزاد اسلامی، دانشگاه فرهنگیان، پیام نور، جامع علمی- کاربردی، فنی و حرفه‌ای برعهده معاونت پژوهش و فناوری سازمان مرکزی آن‌هاست.

۶-۲. مجوز برگزاری همایش بین‌المللی

به استناد نامه شماره ۵۷۲۱/ت/۴۹۹۲۸ مورخ ۹۳/۱/۲۶ معاون اول رئیس جمهوری، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشیکه به استناد مفاد بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه ملزم به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های اجرایی هستند و تابع قوانین و مقررات هیأت‌های امناء هستند، در صورت احراز شرایط این آیین‌نامه و تأیید شورای پژوهشی مؤسسه، پس از تصویب هیأت امنای ذیربط نسبت به برگزاری همایش‌های بین‌المللی اقدام می‌کنند.

۶-۲-۲. انجمن‌های علمی پس از تصویب همایش در هیأت مدیره انجمن، در صورت تأیید کمیسیون انجمن‌های علمی «وزارت» نسبت به برگزاری همایش بین‌المللی اقدام می‌کنند.

۶-۲-۳. پارک‌های علم و فناوری و مراکز رشد واحدهای فناور مجاز به برگزاری سمپوزیوم، سمینار، نشست علمی و رویدادهای علمی و فناوری با موضوع فعالیت‌ها و اهداف خود هستند. مجوز برگزاری همایش ملی و بین‌المللی مراکز رشد و پارک‌های وابسته به دانشگاه‌ها، پس از تصویب در شورای پژوهشی و هیأت امنای دانشگاه‌ها توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و مجوز پارک‌های مستقل استانی توسط هیأت امنای پارک صادر می‌شود.

ماده ۷. ضوابط برگزاری همایش

۷-۱. ادواری بودن: همایش‌های علمی معمولاً در سال‌های متمادی به صورت منظم و دوره‌ای برگزار می‌شود. در شرایطی که همایشی ادواری برای اولین بار برگزار می‌شود، شواهد و دلایل کافی برای تداوم برگزاری آن در آینده وجود داشته باشد.

۷-۲. توجیه پذیر بودن: برگزاری همایش باید به منظور حل بخشی از نیازهای کشور یا ارائه دستاوردهای نوین برای توسعه کشور، مبتنی بر اسناد بالادستی یا به منظور گسترش مرزهای دانش یا فناوری باشد.

تبصره ۶. اگر همایش ملی و بین‌المللی با عنوان و موضوعی مشخص در یک سال برگزار شده باشد، برگزاری آن در همان سال ممکن نیست.



۳-۷. کارگروه علمی و اجرایی: اعضای کارگروه برگزارکننده، اجرایی و علمی باید 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/ معاون پژوهش و فناوری «مؤسسه» یا رئیس انجمن صادر شود.

تبصره ۷. دبیر علمی باید دارای حداقل مرتبهٔ دانشیار یا سابقهٔ عضویت در کارگروه علمی همایش معتبر علمی یا بین‌المللی یا سابقهٔ عضویت در هیأت تحریریه و داوری مقالات مجلات معتبر باشد. در موارد خاص، دبیر علمی با تصویب شورای پژوهشی استادیار خواهد بود.

۴-۷. در برگزاری همایش توسط دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری باید حداقل ۶۰ درصد از اعضای کارگروه علمی همایش از سایر دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور باشند.

۵-۷. در صورت برگزاری همایش توسط انجمن‌های علمی توزیع اعضای کارگروه علمی باید به صورت مناسب از دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، اعضای هیأت علمی بازنشسته، دستگاه‌ها و سازمان‌های مختلف حوزهٔ صنعت و یا تخصص مرتبط باشد.

۶-۷. کیفیت برگزاری: به منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش‌ها، فرآیند برگزاری آن‌ها، شامل تهیهٔ فراخوان و پوستر، داوری مقالات، برنامه‌ریزی و مدیریت نشست‌ها، میزگردها، کارگاه‌ها باید با نظم و برنامهٔ زمان‌بندی شدهٔ دقیق، به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیرضرور صورت پذیرد.

۷-۷. زمان تقاضا: تقاضای برگزاری همایش به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این آیین‌نامه باید در بازهٔ زمانی تعیین شده توسط «مؤسسه»، پیش از تاریخ برگزاری به معاونت پژوهش و فناوری «مؤسسه» یا «هیأت مدیرهٔ انجمن» ارائه شود. ذکر اهداف و دلایل توجیهی برای برگزاری همایش در متن تقاضا ضروری است.

۸-۷. در ارتباط با همایش‌های بین‌المللی، مؤسسه موظف است پس از تصویب همایش، به منظور هماهنگی در امور بین‌الملل، به مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت متبوع اطلاع‌رسانی نماید.

تبصره ۸. برگزارکننده موظف است به منظور جلوگیری از تخلفات علمی ساز و کارهایی نظیر استفاده از نرم‌افزارهای تشابه‌یاب را به کار گیرد. همچنین تدابیر لازم را برای جلوگیری از هرگونه فعالیت متضاد با اصول و مبانی نظام جمهوری اسلامی در همایش اتخاذ کند.

تبصره ۹. مسئولیت حفظ کیفیت علمی همایش و رعایت کامل مفاد این آیین‌نامه توسط برگزارکنندگان همایش برعهدهٔ «معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه» یا «رئیس انجمن» است.

ماده ۸. هزینه‌های برگزاری همایش

هزینه برگزاری همایش از محل ثبت‌نام و حامیان مالی تأمین می‌شود. مؤسسه می‌تواند بخشی از هزینه همایش را در بودجه سالانه پیش‌بینی نماید. معاونت پژوهش و فناوری «مؤسسه» ها و هیأت مدیره انجمن‌های علمی موظف‌اند بر میزان مبالغ دریافتی و هزینه‌کرد دبیرخانه‌های همایش‌های علمی نظارت داشته باشند.

ماده ۹. ثبت همایش و مقالات آن

۹-۱. مطابق آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی و شیوه‌نامه اجرایی آن، به آن دسته از همایش‌های معتبر علمی داخلی امتیاز تعلق می‌گیرد که توسط «مؤسسه» یا انجمن‌های علمی دارای مجوز رسمی از مراجع ذی‌صلاح برگزار و در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند.

براین اساس، برگزارکنندگان همایش‌های علمی مشمول این آیین‌نامه موظف‌اند قبل از فراخوان مقاله، همایش خود را مطابق شیوه‌نامه ثبت همایش در سامانه مربوط در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت کنند. همچنین پس از برگزاری همایش، برگزارکنندگان باید «مجموعه چکیده مقالات» همایش یا، در صورت تهیه و گردآوری، «مجموعه مقالات همایش» را برای ثبت، طبق شیوه‌نامه مذکور به پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ارسال کنند.

۹-۲. پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) درخواست‌ها را در کارگروه علمی مربوطه بررسی و در صورت احراز شرایط و رعایت مقررات نسبت به ثبت آن‌ها اقدام می‌کند. بدین منظور، پایگاه مذکور مطابق بند ۱۰ ماده ۵ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی و این آیین‌نامه، شیوه‌نامه ثبت همایش‌های علمی را تدوین و اعلام می‌کند.

۹-۳. پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) فقط همایش‌هایی را در سامانه ثبت همایش‌های علمی ثبت می‌کند که براساس مفاد این آیین‌نامه و شیوه‌نامه ثبت همایش‌های علمی حائز شرایط‌اند.

۹-۴. معاونت پژوهش و فناوری «مؤسسه» / هیأت مدیره انجمن موظف است تدابیر مقتضی را برای الزام ثبت همایش توسط برگزارکنندگان در پایگاه ISC طبق ماده یادشده ببیند و هرگونه حمایت مادی و معنوی از برگزاری همایش را منوط به ارائه گواهی ثبت در پایگاه ISC کند.

۹-۵. پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) عناوین همایش‌های علمی‌ای را که گواهی ثبت در این پایگاه را دریافت کرده‌اند، به تفکیک سال در سامانه ثبت همایش‌های علمی برای بهره‌برداری ایرادکنندگان مقاله در آن همایش‌ها قرار می‌دهد.

ماده ۱۰. نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری «وزارت» و در «مؤسسه» بر عهده معاونت پژوهش و فناوری «مؤسسه»، در انجمن های علمی بر عهده کمیسیون انجمن های علمی «وزارت» و در پارک های علم و فناوری و مراکز رشد واحدهای فناور بر عهده دفتر برنامه ریزی و سیاست گذاری امور فناوری «وزارت» است.

این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۹۷/۱۰/۲۲ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و جایگزین آیین نامه نحوه برگزاری و سامان دهی همایش ها به شماره ۳/۱۶۸۲۱۶ مورخ ۹۳/۰۹/۱۱ و بخشنامه ابلاغی از مرکز هیأت های امانو هیأت های ممیزه «وزارت» به شماره ۱۵/۸۸۷۸۰ مورخ ۹۳/۰۵/۲۵ می شود و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است. همچنین معاونت پژوهش و فناوری «وزارت» در صورت نیاز، شیوه نامه اجرایی آن را تهیه و ابلاغ می نماید.



شیوه‌نامه ثبت، پردازش و اشاعه گردهمایی‌های علمی و مقالات آن

(شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۰۵/۱۳)

۱. مقدمه

براساس آیین‌نامه کمیسیون نظام اطلاع‌رسانی علم و فناوری، این کمیسیون مسئولیت برنامه‌ریزی کلان، سیاست‌گذاری و تدوین ضوابط در امر گردآوری و ثبت، سازمان‌دهی و اشاعه اطلاعات و منابع اطلاعاتی علم و فناوری و زیرساخت‌های ارتباطی شامل:

- ✓ طراحی و پیاده‌سازی نظام استانداردها و ضوابط نظام
- ✓ تعیین حدود وظایف زیرمجموعه‌ها در اجرای نظام
- ✓ ایجاد نظام ثبتی اطلاعات علمی، تحقیقاتی و فناوری

را برعهده دارد.

شیوه‌نامه حاضر، به منظور پیاده‌سازی نظام استانداردها و سامان‌دهی ثبت گردهمایی‌های علمی کشور و همچنین ثبت سازمان‌دهی و اشاعه مقالات ارائه شده در این گردهمایی‌ها تهیه شده است.

۲. تعاریف و اختصارات

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

کمیسیون: کمیسیون نظام اطلاع‌رسانی علم و فناوری

سامانه: سامانه‌ای است برای استانداردسازی ساز و کار ثبت، سازمان‌دهی و اشاعه گردهمایی‌های علمی و مقالات آن که براساس شیوه‌نامه حاضر و تحت نظارت کمیسیون توسط سازمان متولی مدیریت و اجرا می‌شود و در این شیوه‌نامه، به اختصار، واژه «سامانه» به کار می‌رود.

سازمان متولی: سازمانی که توسط کمیسیون و براساس استانداردها و ضوابط تعیین شده برای اجرای طرح ثبت، پردازش و اشاعه گردهمایی‌های علمی و مقالات مربوطه حائز صلاحیت شناخته شود.



گردهمایی علمی: نشست برای هم‌اندیشی صاحب‌نظران در یک زمینه علمی است که طی آن مقالات داوری شده و منتخب از سوی هیأت داوران در یک زمینه علمی، ارائه شود و مورد نقد و بررسی یا پرسش و پاسخ قرار گیرد و سپس در قالب یک مجموعه مقالات (الکترونیک یا چاپی) قابل ارائه باشد. در این شیوه‌نامه به اختصار، واژه گردهمایی به کار می‌رود.

۳. روند انجام کار

پس از تصویب این شیوه‌نامه، سازمان‌های متولی توسط کمیسیون تعیین می‌شود. با ابلاغ آن توسط رئیس کمیسیون، سازمان متولی موظف است ضمن اعلام زمان‌بندی مشخص، شرایط فنی لازم برای حصول به شاخص‌ها و استانداردهای مصوب کمیسیون را فراهم آورد و تحت نظارت مستمر این کمیسیون و گرفتن بازخوردها برای بهبود و ارتقای سیستم، فعالیت نماید. همزمان، دستورالعمل اجرایی در خصوص نحوه ارسال و ثبت گردهمایی‌ها و مقالات، توسط سازمان متولی تهیه می‌شود.

طراحی راهکارهای مناسب برای ترغیب و الزام پژوهشگران و دست‌اندرکاران برگزاری گردهمایی‌های علمی در عمل به این آیین‌نامه، در گام‌های بعدی در دستور کار کمیسیون و نهادهای مرتبط در وزارت قرار خواهد گرفت.

۴. گردهمایی

۴-۱. شرایط لازم گردهمایی برای ثبت در سامانه

۴-۱-۱- التزام به داوری؛

۴-۱-۲- ارائه مقالات به همراه پرسش و پاسخ یا نقد؛

۴-۱-۳- ارائه مجموعه مقالات به صورت الکترونیکی یا چاپی؛

۴-۱-۴- دارا بودن متولی حقوقی؛

۴-۱-۵- ارائه مشخصات گردهمایی شامل:

أ. عنوان گردهمایی؛

ب. تاریخ برگزاری گردهمایی؛

ت. موضوع گردهمایی؛

ث. مشخصات برگزارکنندگان گردهمایی (مؤسسه، سازمان، ...)



ج. مشخصات ساختار علمی گردهمایی (کمیته علمی، داوران)؛

ح. تعداد شرکت کنندگان گردهمایی؛

خ. تعداد مقالات پذیرفته شده؛

د. تعداد مقالات ارسال شده به گردهمایی.

تبصره: اطلاعات مربوط به بندهای «ح»، «خ»، «د» پس از برگزاری گردهمایی و به منظور تکمیل اطلاعات گردهمایی، دریافت می‌شوند.

۴-۲. نحوه تخصیص شناسه و وبسایت گردهمایی

۴-۲-۱- شناسه (کد ثبتی) تخصیص یافته به گردهمایی، شناسه‌ای منحصر به فرد است و به ترتیب، شناسه مربوط به مجموعه مقالات و شناسه هریک از مقالات در مراحل بعدی به آن اضافه می‌شوند، به نحوی که مجموعه آن معرف یک مقاله مشخص از یک گردهمایی (و مجموعه مقالات مربوطه) باشد.

۴-۲-۲- سازمان متولی موظف است در صورت درخواست برگزارکنندگان گردهمایی، وبسایت اختصاصی به گردهمایی تخصیص دهد به طوری که انجام کلیه امور مربوط به گردهمایی شامل: وبسایت، نمایش اعلانات، فراخوان مقالات، داوری الکترونیکی، پذیرش مقالات به صورت الکترونیکی، ثبت نام شرکت در گردهمایی و تولید مجموعه مقالات از طریق آن وبسایت (و حتی الامکان) به صورت الکترونیکی قابل انجام باشد.

۴-۲-۳- ارسال تقاضای ثبت گردهمایی به سازمان متولی قبل از فراخوان مقالات توسط برگزارکننده گردهمایی

۴-۲-۴- دریافت شناسه ثبتی و دسترسی وبسایت اختصاصی گردهمایی (در صورت تمایل) از سازمان متولی توسط برگزارکننده گردهمایی صورت گیرد.

۵. مقالات گردهمایی

۵-۱. شرایط لازم مجموعه مقالات گردهمایی علمی برای ثبت و سازمان‌دهی و اشاعه در سامانه

۵-۱-۱- طی کردن فرآیند داوری و هم‌ترازخوانی؛

۵-۱-۲- ارائه موارد ذیل به صورت الکترونیکی:

أ. شناسه گردهمایی برای بازخوانی اطلاعات کامل گردهمایی؛



- ب. اطلاعات کامل پدیدآورنده (پدید آورندگان)؛
- ت. عنوان کامل مقاله، کلیدواژه، چکیده به زبان فارسی و زبان دیگر؛
- ث. اطلاعات کامل کتاب‌شناختی منابع و مأخذ؛
- ج. مجموعه مقالات گردهمایی (در صورت عدم استفاده از وبسایت تخصیص یافته سازمان متولی؛
- ح. بروشور، پوستر و فراخوان گردهمایی.
- ۵-۳. رعایت استانداردهای مربوط به فرمت ثبت مقاله برای بارگذاری در سامانه (مطابق استاندارد اعلام شده توسط سازمان متولی).

۶. ثبت، سازمان‌دهی و اشاعهٔ مقالات در سامانه

۶-۱. مالکیت مقاله

مخاطب سازمان متولی و کمیسیون در بحث حقوق مالکیت فکری مربوط به مقالهٔ گردهمایی علمی، منحصرأ برگزارکنندهٔ گردهمایی می‌باشد و حل و فصل مسائل مربوط به تعیین مالک حقوق مادی و معنوی مقاله به توافق میان برگزارکننده و مؤلفان مربوط می‌شود.

۶-۲. ثبت و شناسهٔ مقاله

سازمان متولی موظف است پس از دریافت مجموعه مقالات، اقدام به تخصیص شناسهٔ ثبتی برای هر یک از مقالات نماید.

۶-۳. سازمان‌دهی

۶-۳-۱ - نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی

نمایه‌سازی در عنوان، چکیده و در صورت لازم، متن مقالات و با استفاده از واژگان کنترل شده و نمایه‌سازی تخصصی انجام می‌گیرد.

۶-۳-۲ - فهرست عناصر اطلاعاتی

الف. اطلاعات گردهمایی

✓ عنوان

✓ موضوع



- ✓ برگزارکننده
- ✓ تاریخ برگزاری

ب. اطلاعات مقاله

- ✓ عنوان
- ✓ کلیدواژه‌ها
- ✓ زبان ارائه
- ✓ نوع ارائه (شفاهی، پوستر، مجموعه مقالات، ...)
- ✓ چکیده
- ✓ نمایه موضوعی (طبیعی، کنترل شده، ...)
- ✓ نمایه استنادی
- ✓ چکیده به زبان دیگر
- ✓ فهرست منابع و مأخذ

۴-۶. اشاعه

۴-۶-۱- تعیین سطح اشاعه

الف. ارائه اطلاعات کتاب‌شناختی، نمایه موضوعی و چکیده به زبان اصلی و به زبان دیگر، بر مبنای استاندارد و به صورت رایگان الزامی است.

ب. مشاهده و دریافت تمام متن، برای اشخاص و بر مبنای تفاهم انجام شده با برگزارکننده گردهمایی به منظور استفاده شخصی و فقط برای اهداف پژوهشی و آموزشی میسر خواهد بود.

ج. برای جلوگیری از استفاده فراتر از قالب تعریف شده، ساز و کار فنی و نظارتی سیستم مشاهده با ضریب امنیتی بالا طراحی شود؛ به طوری که امکان تشخیص و پایش سوء استفاده‌های احتمالی و پی‌گیری‌های قانونی را ممکن سازد.

۴-۶-۲- تعیین نحوه فروش تمام متن

به منظور شفاف‌سازی نحوه تعامل سازمان متولی و برگزارکننده در مورد نحوه قیمت‌گذاری و تقسیم درآمد حاصل از فروش مقالات، قرارداد و یا تفاهم‌نامه حقوقی توسعه سازمان متولی طراحی و پس از تصویب در کمیسیون اجرایی شود.



۶-۴-۳- نحوه تسهیم درآمد

درآمد ناشی از ارائه تمام متن، براساس قراردادی که بین برگزارکننده و سازمان متولی تنظیم شده تقسیم می‌شود؛ مسئولیت تعیین و پرداخت حق السهم نویسنده(گان) مقاله برعهده برگزارکننده می‌باشد.

۷. حقوق، توسعه و نظارت سامانه

۷-۱-۱- کمیسیون، سیاست‌گذاری و نظارت بر اجرای این شیوه‌نامه در سامانه را به عهده دارد.

۷-۱-۲- لازم است تسهیلات قانونی یا تشویقی برای الحاق گردهمایی‌ها به سامانه بررسی شود.

۷-۱-۳- سامانه فوق متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

این شیوه‌نامه در ۷ بند و ۱ تبصره، در تاریخ ۸۹/۰۴/۰۱ در کمیسیون نظام اطلاع‌رسانی علم و فناوری به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا خواهد بود.



ضوابط حمایت از برگزاری همایش‌های علمی و فناوری استانی، ملی و بین‌المللی

(شماره ۱۱/۲۹۹۸۴ مورخ ۱۱/۰۵/۰۷)

به استناد بندهای ز، ح، ط، ک، و، ل ماده ۱۸ و بند الف ماده ۲۰ برنامه پنجم توسعه و راهبرد کلان ۴ و ۹ نقشه جامع علمی کشور و در راستای انجام وظایف و تحقق اهداف معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، ضوابط حمایت از همایش‌های علمی و فناوری استانی، ملی و بین‌المللی به شرح ذیل تدوین می‌گردد که پس از ابلاغ، قابل اجراست.

ماده ۱. اهداف

- ارائه توانمندی‌های علمی، پژوهشی و فناوری؛
- فراهم آوردن محیط مناسب تبادل نظر بین دانشمندان و متخصصان داخل و خارج کشور؛
- گسترش و تعمیق همکاری صنعت و دانشگاه به منظور ارتقای اصل نیازسنجی و مسأله محوری؛
- ارتقای نقش همایش‌ها در چرخه مدیریت دانش؛
- ترویج و توسعه علم و فناوری.

ماده ۲. تعاریف

معاونت: معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

برگزارکننده: انجمن علمی، پژوهشگاه، دانشگاه، سازمان تحقیقاتی و یا سازمان‌های دولتی با مشارکت مراکز و نهادهای علمی و مراکز علمی و صنعتی بخش خصوصی برتر.

همایش علمی: فعالیتی است دانش‌بنیان، که با مشارکت صاحب‌نظران و دانشمندان یک یا چند حوزه علمی، به منظور تبادل دانش و اطلاعات و ارائه آخرین دستاوردها، توسط نهادها و مراکز علمی و صنعتی دولتی و خصوصی برتر برگزار می‌گردد.



همایش استانی: همایشی است که در سطح یک استان و با همکاری مراکز و سازمان‌های علمی همان استان برگزار می‌گردد.

همایش ملی: همایشی است که توسط یک یا چند سازمان یا مرکز علمی ملی در داخل کشور برگزار می‌گردد.

همایش بین‌المللی: همایشی است که با مشارکت یک یا چند سازمان و یا مرکز علمی ملی و بین‌المللی در داخل یا خارج از کشور برگزار می‌گردد.

ماده ۳. ارائه تقاضا

تقاضای حمایت از همایش، می‌بایست حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ برگزاری، به دفتر معاونت ارسال شود.

تبصره ۱. صرف ارسال تقاضا، حقی را مبنی بر حمایت و یا استفاده از لوگوی معاونت در پوستره‌های تبلیغاتی همایش متقاضی ایجاد نمی‌کند.

ماده ۴. شاخص‌های ارزیابی

۴-۱. مجوز برگزاری

برگزارکنندگان می‌بایست مجوز برگزاری همایش را از کمیته سازمان‌دهی همایش‌های معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور اخذ و به معاونت ارائه نمایند.

تبصره ۲. همایش‌های بدون مجوز، حمایت نمی‌شوند؛ از طرف دیگر اخذ مجوز برگزاری، به خودی خود دلالت بر حمایت معاونت ندارد.

۴-۲. جایگاه برجسته علمی

همایش توسط یک نهاد علمی و یا مشترکاً توسط چند نهاد علمی و صنعتی معتبر کشور برگزار گردد و اعضای کمیته‌های علمی و راهبردی آن، دانشمندان و صاحب‌نظران کشور باشند. تعداد شرکت‌کنندگان، تعداد مقالات ارائه شده و موضوعات و گرایش‌های همایش نیز تعیین‌کننده جایگاه علمی همایش می‌باشند.

تبصره ۳. همایش‌هایی که مشترکاً توسط نهادهای علمی ملی و بین‌المللی مانند دانشگاه‌ها و صنعت برگزار می‌گردد، در اولویت حمایت خواهند بود.



۳-۴. فراگیر بودن

اعضای کمیته‌های برگزارکننده، راهبردی، علمی و داوران، از مراکز علمی داخل و خارج کشور انتخاب شده باشند.

۴-۴. سابقه همایش

همایش در تاریخ‌های مشخص و ادواری و ترجیحاً در شهرهای مختلف کشور با موفقیت برگزار شده باشد و از لحاظ جایگاه علمی در مسیر ارتقاء باشد.

۵-۴. دبیرخانه

به منظور سیاست‌گذاری، هدایت، نظارت و انتقال تجربیات، همایش ترجیحاً دارای دبیرخانه دائمی باشد.

۶-۴. ارائه گزارش

یک نسخه از انتشارات همایش از قبیل کتابچه مقالات، گزارش برگزاری و ... جهت اطلاع، به معاونت ارسال شود.

تبصره ۴. همایش‌هایی که نتایج برگزاری آن‌ها در قالب قطع‌نامه، بیانیه و... دارای نتایج مفید و علمی در حوزه تخصصی خود باشند، در صورت ارسال اثرات آن به معاونت، در حمایت‌های آتی به عنوان یک شاخص دارای اولویت، منظور می‌گردد.

ماده ۵. هزینه‌های همایش

برگزارکننده ضمن پرهیز از کارهای تجمعاتی و هزینه‌های غیر ضروری، می‌بایست حداقل ۵۰٪ هزینه‌های همایش را از محل درآمدهای آن (ثبت نام، کارگاه، نمایشگاه و...) تأمین نماید.

تبصره ۵. درصد فوق برای همایش‌هایی که سابقه و استمرار برگزاری آن‌ها بالا می‌باشد، افزایش پیدا می‌کند.

تبصره ۶. حمایت‌های مالی معاونت، تأمین کننده بخشی از هزینه‌های همایش می‌باشد و به عنوان کمک بلاعوض در اختیار برگزارکننده قرار می‌گیرد و در صورتی که همایش به هر دلیلی برگزار نگردد، دبیر یا رئیس همایش، ملزم به بازگرداندن مبلغ حمایتی به معاونت می‌باشد.



ماده ۶. نظارت

معاونت، کیفیت همایش را در حین اجرا ارزیابی می‌کند.

این ضوابط با ۶ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۹۱/۰۴/۱۷ تنظیم و به تایید معاون علمی و فناوری رئیس جمهور رسیده است و از این تاریخ قابل اجرا می‌باشد.



ضوابط استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی»، «کشوری»، «استانی» در عنوان

همایش و جشنواره‌ها

(بخشنامه شماره ۵۴۰۳۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹)

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و مؤسسات بخش غیردولتی، که اقدام به برگزاری هرگونه همایش در سطوح بین‌المللی، ملی و استانی می‌نمایند، ملزم به رعایت موارد ذیل می‌باشند.

ماده ۱. کلیه دستگاه‌های اجرایی و بخش غیردولتی موظفند برای استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی» و «کشوری» جهت برگزاری هرگونه همایش در سطح کشور، مجوز لازم را از کارگروه سامان‌دهی همایش‌ها و برای استفاده از عبارت «استانی» مجوز لازم را از شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان اخذ نمایند.

ماده ۲. به تمامی عناوینی همچون «سمینار، کنفرانس، کنگره، گردهمایی، سمپوزیوم، مجمع، جشنواره» و سایر عناوین مشابه، در این بخشنامه همایش گفته می‌شود.

ماده ۳. ترکیب اعضای کارگروه سامان‌دهی همایش‌ها عبارتند از:

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور؛
- نماینده معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور؛
- نماینده وزارت کشور؛
- نماینده وزارت اطلاعات؛
- نماینده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
- نماینده وزارت امور خارجه؛
- نماینده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
- نماینده دستگاه اجرایی یا بخش غیردولتی متقاضی برگزاری همایش (حسب مورد)؛

تبصره. دبیرخانه کارگروه سامان‌دهی برگزاری همایش‌ها در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تشکیل می‌گردد.



ماده ۴. روزنامه‌ها، مجلات و سایر رسانه‌های تصویری، دیجیتالی و مکتوب موظفند هنگام اطلاع‌رسانی و تبلیغات برای هریک از همایش‌های بین‌المللی، ملی و استانی موضوع این بخشنامه، شماره مجوز صادره توسط کارگروه سامان‌دهی همایش‌ها یا شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان را در آگهی درج نمایند.

ماده ۵. موارد ذیل مشمول این بخشنامه نمی‌شوند و تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.

- همایش‌هایی که به واسطه عضویت کشور در برخی از انجمن‌ها، سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی یا به واسطه ارائه هویت ملی به جهانیان، وقوع یک بحران جهانی و منطقه‌ای و یا برای کسب و پاسداری از منافع ملی در سطح بین‌المللی و منطقه‌ای با شرکت مقامات رسمی از کشورها برگزار می‌شود.
- گردهمایی‌هایی که به مناسبت‌های ملی، مذهبی، موضوعات سیاسی و امنیتی و حفظ منافع ملی برگزار می‌شود.
- جلسات آموزشی و نشست‌های مدیریتی درون سازمانی.



دستورالعمل اجرایی برگزاری و سامان‌دهی همایش‌های علمی

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

مقدمه

به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و آموزش و گسترش فعالیت‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه با سایر نهادها و مؤسسات علمی و دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی، هر یک از دانشکده‌های دانشگاه می‌توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل اقدام به برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی نمایند.

ماده ۱. تعاریف

۱-۱. **مؤسسه:** منظور از مؤسسه، دانشگاهها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری دارای موافقت قطعی و انجمن‌های علمی دارای مجوز فعالیت از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت و همچنین دانشگاه‌های آزاد جامع می‌باشند.

۱-۲. **همایش علمی معتبر:** منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین ذیل توسط مؤسسات مشمول بند ۱-۱ برگزار می‌شود.

۱-۳. **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.

۱-۴. **کنفرانس:** جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به صورت ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد.

۱-۵. **سمینار:** به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور 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.



۶-۱. **سمپوزیوم:** به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.

۷-۱. **نشست علمی:** جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم‌سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

ماده ۲. سطح همایش

۱-۲. **همایش محلی:** همایشی علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک واحد جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن واحد (شهر، شهرستان و ...) را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۲-۲. **همایش منطقه‌ای:** همایشی علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۳-۲. **همایش ملی:** همایشی علمی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می‌گردد.

۴-۲. **همایش بین‌المللی:** همایشی علمی است که با مشارکت یک یا چند دانشگاه یا انجمن تخصصی معتبر خارجی برگزار گردد و دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد. همچنین بخشی از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه شود. در ضمن حداقل ۳۰ درصد از اعضای کمیته علمی از اساتید کشورهای خارجی می‌باشند.

ماده ۳. اهداف

۱-۳. سامان‌دهی و نظام‌مند نمودن برگزاری همایش‌های دانشگاه؛

۲-۳. ارتقای کیفیت عملکرد و بهبود نحوه ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه؛

۳-۳. نمایه‌سازی همایش‌ها و مقالات آنها در پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC).

ماده ۴. ضوابط برگزاری همایش

۱-۴. برگزارکنندگان اصلی همایش باید از شخصیت‌های برجسته علمی و اعضای هیأت علمی دانشگاه باشند.

۲-۴. برگزاری همایش باید در راستای حل بخشی از نیازهای دانشگاه یا کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد.

۳-۴. اعضای کمیته‌های برگزار کننده، اجرایی و علمی می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی دانشگاه و کشور در سطح ملی باشند. دبیر علمی همایش باید فردی با سوابق علمی مناسب با سطح همایش باشد. پس از تأیید شورای پژوهش، حکم وی توسط رئیس محترم دانشگاه صادر می‌شود.

۴-۴. تقاضای برگزاری همایش به همراه مدارک مربوطه به منظور تحقق کلیه بندهای این دستورالعمل باید در بازه زمانی کافی (حداقل ۳ ماه) قبل از تاریخ برگزاری همایش به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه شود. در تقاضا لازم است موارد ذیل قید شود:

۴-۴-۱- دلایل توجیهی لازم در خصوص برگزاری همایش

۴-۴-۲- معرفی حامیان مالی و معنوی همایش

۴-۴-۳- معرفی ارکان برگزاری همایش شامل شورای سیاست‌گذاری، دبیر علمی، دبیر اجرایی، کمیته علمی و اجرایی، داوران مقالات علمی و محل استقرار جلسات

۴-۴-۴- زمان و مکان دقیق برگزاری همایش

۴-۴-۵- برآورد درآمد و هزینه های برگزاری همایش

۴-۵. برگزاری همایش به صورت حضوری باشد و برگزاری هرگونه همایش به صورت مجازی نامعتبر می‌باشد.

۴-۶. مقاله‌های علمی به صورت سخنرانی یا پوستر یا چاپ مقاله کامل ارائه شوند.

۴-۷. هر یک از مشارکت‌کنندگان در برگزاری همایش، باید در کمیته علمی/ اجرایی/ مراحل داوری حضور فعال و مؤثر داشته باشند.

۴-۸. همایش باید طی سال‌های گذشته به صورت منظم و ادواری در ایران و یا کشورهای مختلف با موفقیت برگزار شده باشد و در صورتی که همایش برای اولین بار برگزار می‌شود، دلایل کافی برای تداوم برگزاری آن در آینده ارائه شود.

۴-۹. ثبت برگزاری همایش در سامانه مربوطه در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) الزامی است.

ماده ۵. مراحل اجرایی

۵-۱. ارائه صورت جلسه تأیید برگزاری همایش توسط گروه مربوطه به دانشکده؛



۵-۲. ارائه صورت جلسه تأیید برگزاری همایش توسط دانشکده مربوطه، به معاونت پژوهشی؛

۵-۳. طرح و تصویب پیشنهاد برگزاری همایش در شورای پژوهشی دانشگاه؛

۵-۴. تصویب حمایت مالی دانشگاه از برگزاری همایش توسط هیأت رئیسه دانشگاه؛

تبصره ۱. برگزاری همایش ها به صورت خودگردان بوده و لازم است تا حد امکان کلیه هزینه های آن از محل درآمدهای ثبت نام و حمایت کنندگان مالی فراهم گردد.

ماده ۶. چارت همایش

۶-۱. رئیس همایش؛

۶-۲. دبیر علمی همایش و دبیر اجرایی همایش؛

۶-۳. کمیته علمی، کمیته اجرایی، کمیته ارتباط با صنعت، کمیته امور بین الملل، کمیته روابط عمومی، کمیته فناوری اطلاعات و کمیته امور مالی.

تبصره ۲. برای هر یک از دبیران علمی و اجرایی می بایست دو نفر از اعضای هیأت علمی شاخص و برجسته گروه مربوطه از طرف دانشکده معرفی گردد.

تبصره ۳. دبیر علمی همایش از بین دو نفر معرفی شده از طرف دانشکده مربوطه و با حکم ریاست محترم دانشگاه منصوب می گردد.

تبصره ۴. احکام دبیر اجرایی و رؤسای کمیته ها توسط معاون محترم پژوهش و فناوری صادر می گردد.

ماده ۷. وظایف ریاست همایش

۷-۱. تصویب کلی برنامه همایش؛

۷-۲. معرفی دبیر علمی همایش جهت صدور حکم؛

۷-۳. افتتاح رسمی همایش؛

۷-۴. تأیید اعضای پیشنهادی کمیته علمی که از طرف دبیر معرفی شده اند؛

۷-۵. امضای گواهی پایان همایش؛

۷-۶. پذیرش کامل مسئولیت برگزاری همایش و نظارت بر رعایت و انجام تمام مفاد دستورالعمل.



ماده ۸. وظایف دبیر علمی همایش

- ۸-۱. انتخاب و پیشنهاد اعضای کمیته علمی و معرفی آنها به ریاست همایش؛
- ۸-۲. تشکیل و هدایت جلسات مستمر کمیته علمی؛
- ۸-۳. تأیید نهایی پوستر همایش، بروشور و کتابچه مجموعه مقالات (به صورت الکترونیکی)؛
- ۸-۴. تصویب نهایی برنامه های علمی همایش و سخنرانان منتخب کمیته علمی؛
- ۸-۵. انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی؛
- ۸-۶. امضای گواهی شرکت.

ماده ۹. وظایف دبیر اجرایی همایش

- ۹-۱. برآورد هزینه کلی همایش؛
- ۹-۲. تکمیل فرم های مجوز برگزاری شورای پژوهشی؛
- ۹-۳. پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی همایش؛
- ۹-۴. ارائه جدول زمانی عملیات اجرایی همایش؛
- ۹-۵. تعیین محل برگزاری همایش؛
- ۹-۶. انتخاب شرکت ها و مؤسسات حمایت کننده؛
- ۹-۷. برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی همایش از طریق روابط عمومی دانشگاه و روابط بین الملل دانشگاه.

ماده ۱۰. وظایف کمیته علمی

- ۱۰-۱. پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش؛
- ۱۰-۲. دعوت و هماهنگی با نمایندگان دانشکده ها؛
- ۱۰-۳. دریافت مقالات و بررسی اولیه خلاصه مقالات؛
- ۱۰-۴. تعیین هیأت داوران و تهیه فرم ارزشیابی و روش ارزیابی مقالات رسیده؛
- ۱۰-۵. تعیین و پیشنهاد کمیته ارزیابی و تهیه فرم ارزیابی همایش پس از اختتام با هماهنگی کمیته اجرایی؛
- ۱۰-۶. تصمیم گیری نهایی در مورد پذیرش مقالات؛



۷-۱۰. تعیین سخنرانان مدعو و اساتید کارگاه‌ها؛

۸-۱۰. ارائه گزارش کار همایش (تعداد شرکت‌کنندگان، تعداد مقالات رسیده، تعداد مقالات پذیرفته شده، تعداد مقالات ارائه شده و...) بعد از اختتام؛

۹-۱۰. گردآوری و ویرایش مقالات علمی ارائه شده جهت تهیه کتابچه همایش با هماهنگی کمیته روابط عمومی.

تبصره ۵. حداقل ۶۰٪ از اعضای کمیته علمی بایستی از اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌های کشور انتخاب گردد.

ماده ۱۱. وظایف کمیته اجرایی

۱-۱۱. تشکیل کمیته‌های فرعی شامل واحد روابط عمومی و اطلاع رسانی، واحد انتشارات و تبلیغات، واحد ثبت نام و صدور کارت، واحد صدور گواهی شرکت در همایش، واحد تشریفات و امور بین الملل، واحد پشتیبانی و تدارکات؛

۲-۱۱. مدیریت برگزاری همایش (پیشنهاد و تشکیل کمیته ها، پیشنهاد راهکارهای اجرایی به کمیته های مختلف)؛

۳-۱۱. چاپ پوستر و کتاب همایش، بروشور و برنامه روزانه؛

۴-۱۱. هماهنگی و نظارت بر کمیته‌های فرعی؛

۵-۱۱. انجام کلیه امور مقدماتی شامل عقد قرارداد سالن، سمعی و بصری، پذیرایی و غذا با هماهنگی واحد پشتیبانی و تدارکات؛

۶-۱۱. دعوت از شرکت‌ها و مؤسسات حامی، جهت حضور؛

۷-۱۱. اطلاع‌رسانی کامل برنامه از طریق کمیته روابط عمومی؛

۸-۱۱. ثبت نام شرکت‌کنندگان و حضور و غیاب آنان؛

۹-۱۱. صدور کارت و گواهی شرکت در همایش.

ماده ۱۲. وظایف کمیته ارتباط با صنعت و جامعه

۱-۱۲. شناسایی و پیشنهاد افراد مؤثر در رابطه با صنعت و جامعه و دانشگاه بسته به موضوع همایش؛



۱۲-۲. شناسایی و تهیه لیست حمایت‌کنندگان مالی.

ماده ۱۳. وظایف کمیته امور بین الملل

- ۱۳-۱. شناسایی سازمان‌ها و شخصیت‌های خارجی در رابطه با همایش؛
- ۱۳-۲. برقراری ارتباط با مراکز خارج از کشور به منظور معرفی همایش و تا حد امکان جلب حمایت‌های آنان؛
- ۱۳-۳. شناسایی و دعوت از صاحب‌نظران خارجی در همایش علمی مرتبط، با هماهنگی کمیته علمی.

ماده ۱۴. وظایف کمیته روابط عمومی

- ۱۴-۱. سازمان‌دهی امور مربوط به شرکت‌کنندگان معمولی و خاص؛
- ۱۴-۲. سازمان‌دهی امور سمعی و بصری و ضبط برنامه‌های همایش؛
- ۱۴-۳. تدارک فعالیت‌های فرهنگی و فوق برنامه؛
- ۱۴-۴. تدارک و آماده‌سازی سالن‌های برگزاری کنفرانس و سایر اماکن مرتبط؛
- ۱۴-۵. خطاطی پلاکاردها و پرده‌های تبلیغاتی راهنمای محل برگزاری همایش؛
- ۱۴-۶. ارتباط با روزنامه، تلویزیون و رسانه‌های جمعی برای تهیه خبر برگزاری همایش؛
- ۱۴-۷. سازمان‌دهی و هماهنگی جهت برنامه‌های افتتاحیه و اختتامیه؛
- ۱۴-۸. تهیه خبرنامه همایش؛
- ۱۴-۹. تهیه لوح تقدیر و هدایا.

ماده ۱۵. وظایف کمیته فناوری اطلاعات

- ۱۵-۱. درج پوستر در سایت همایش؛
- ۱۵-۲. درج فرم ثبت‌نام همایش همراه با مبلغ ثبت‌نام بر اساس نوع پذیرش؛
- ۱۵-۳. اطلاع‌رسانی و دریافت فایل پاورپوینت مقالات (ارائه شفاهی و پوستر)؛
- ۱۵-۴. تجهیز سالن‌های ارائه مقالات به کامپیوتر و ویدئو پروژکتور و تنظیم آنها؛
- ۱۵-۵. دریافت لیست ثبت‌نام‌کنندگان از سایت و ارائه به کمیته پذیرش جهت صدور گواهی‌نامه؛



۱۵-۶ دریافت اصل مقالات و لیست کلی ارائه‌دهندگان مقالات از سایت و ارسال به کمیته علمی و پژوهشی؛

۱۵-۷. اعلام نتایج داوری؛

۱۵-۸. پشتیبانی سایت؛

۱۵-۹. تهیه نرم‌افزارهای مورد نیاز همایش؛

۱۵-۱۰. دریافت مقالات و مشخصات ثبت‌نام کنندگان از طریق سایت؛

ماده ۱۶. وظایف کمیته مالی

۱۶-۱. تعیین گردش امور مالی همایش با هماهنگی معاونت محترم پژوهشی و کمیته اجرایی؛

۱۶-۲. تخصیص بودجه و هزینه‌کرد آن برای خرید خدمات و تجهیزات؛

۱۶-۳. پی‌گیری جهت وصول امکانات مالی و تدارکاتی از مؤسساتی که جهت حمایت مالی اعلام آمادگی نموده‌اند؛

۱۶-۴. ارائه گزارش تراز مالی همایش به دبیر همایش بعد از اختتام همایش.

ماده ۱۷. ترکیبات اعضای ثابت کمیته‌ها

۱۷-۱. کمیته اجرایی: ریاست محترم دانشکده، دبیر اجرایی، مدیر گروه آموزشی برگزارکننده، چند نفر از اعضای گروه یا گروه‌های مرتبط

۱۷-۲. کمیته علمی: دبیر همایش و حداقل ۴ تن از اعضای هیأت علمی برجسته ترجیحاً از گروه آموزشی مربوطه و با مرتبه حداقل دانشجویی (یادآوری می‌شود که ۶۰٪ اعضای کمیته علمی بایستی از سایر دانشگاه‌های کشور انتخاب گردد).

۱۷-۳. کمیته روابط عمومی: مدیر دفتر روابط عمومی، رئیس مؤسسه چاپ و انتشارات دانشگاه

۱۷-۴. کمیته روابط بین‌الملل: مدیر دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه، دبیر اجرایی و دبیر علمی

۱۷-۵. کمیته ارتباط با صنعت: مدیر دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه، دبیر اجرایی و دبیر علمی، چند نفر از اعضای گروه و مهندسین صنعتی خارج از دانشگاه

ماده ۱۸. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت محترم پژوهشی دانشگاه است.



ماده ۱۹. این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۵ تبصره، در دومین شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه (مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۹) به تصویب رسید.



فصل ۱۱

آیین نامه تشکیل هسته های پژوهشی

مقدمه

این آیین نامه در جهت اجرای سیاست های دانشگاه به منظور ایجاد و تقویت هسته های پژوهشی و انجام پژوهش های گروهی در راستای موضوعات اولویت دار در گروه های آموزشی مستعد و واجد شرایط تنظیم و به اجرا گذاشته می شود. در این آیین نامه، برای اختصار، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، «معاونت»، به معاونت پژوهشی دانشکده، «دانشکده» و به گروه آموزشی، «گروه» اطلاق می شود.

ماده ۱. تعریف هسته پژوهشی

به مجموعه ای متشکل از اعضای هیأت علمی یک گروه که دارای سابقه و تجربه پربار پژوهشی اند و بر محور یک برنامه پژوهشی مصوب فعالیت های علمی دارند، هسته پژوهشی گفته می شود.

تبصره ۱. هسته ها در فعالیتهای بین رشته ای می توانند از اعضای هیأت علمی دیگر گروه های آموزشی نیز بهره مند شوند.

تبصره ۲. تشکیل هسته های پژوهشی و داشتن یکسال عملکرد مطلوب پیش نیاز تشکیل گروه های پژوهشی می باشد.

ماده ۲. اهداف و وظایف

اهداف و وظایف هسته پژوهشی عبارت است از:



الف) انجام دادن پژوهش های برنامه محور، درجهت افزایش توان و اعتلای جایگاه علمی دانشگاه و دستیابی روزافزون به یافته های علمی نوین و ارتقای سهم دانشگاه در گسترش مرزهای دانش؛

ب) انجام دادن پژوهش هایی که به حل معضلات اساسی کشور کمک می کند و جذب اعتبارات پژوهشی از خارج از دانشگاه؛

ج) مهیا کردن محیط علمی پویا و مولد علم و برنامه محور؛

د) سازمان دهی گروه های پژوهشی و تقویت فعالیت های مشترک پژوهشی.

ماده ۳. شرایط تشکیل هسته پژوهشی

هسته پژوهشی بنابه تقاضای اعضای هیأت علمی و با شرایط زیر تشکیل می گردد:

الف) هدف و عنوان هسته پژوهشی، متناسب با نیازهای علمی و موضوعات اولویت دار کشور و در جهت توسعه علمی دانشگاه در یکی از زمینه های علمی یا علمی کاربردی باشد؛

ب) هسته پژوهشی، برنامه سه ساله پژوهشی مدرن و مصوب داشته باشد؛

ج) تقاضای تشکیل هسته پژوهشی و برنامه آن به تأیید شورای پژوهشی دانشکده رسیده باشد.

د) تقاضای تشکیل هسته پژوهشی و برنامه آن به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۴. شرایط اعضای اصلی هسته پژوهشی

هسته پژوهشی با حداقل سه عضو هیأت علمی از یک گروه در مرتبه استادیاری و بالاتر که شرایط زیر را دارا باشند و با در نظر گرفتن شرایط موضوع ماده ۳ تشکیل می شود.

الف) راهنمایی پایان نامه حداقل سه دانشجوی کارشناسی ارشد؛

ب) به انجام رساندن حداقل دو طرح پژوهشی؛

ج) انتشار حداقل سه مقاله علمی پژوهشی در مجلات علمی معتبر در سه سال گذشته؛

تبصره ۳. حداقل دو تن از اعضای هر هسته پژوهشی باید دو شرط از شرایط «الف» تا «ج» را دارا باشند و نفر سوم حداقل یکی از شرایط فوق الذکر را دارا باشد.

تبصره ۴. یک عضو هیأت علمی نمی تواند در بیش از یک هسته پژوهشی در دانشکده و یک هسته بین رشته ای، به عنوان عضو اصلی که با آن هسته شکل می گیرد، شرکت داشته باشد.



تبصره ۵. هسته می‌تواند عضو غیر اصلی از خارج از دانشگاه نیز داشته باشد.

ماده ۵. پشتیبانی از هسته‌های پژوهشی

هسته پژوهشی بر مبنای برنامه و عملکرد پژوهشی که سالانه توسط معاونت بررسی خواهد شد، از اعتبارات ریالی و اختیارات لازم برای انجام فعالیت ذیل برخوردار است:

الف) اجرای طرح‌های تحقیقاتی نوآورانه در جهت اعتلای جایگاه علمی دانشگاه؛

ب) پذیرش داوطلبان داخلی و خارجی در چهارچوب اهداف و برنامه هسته پژوهشی به‌عنوان دستیار پژوهشی؛

ج) اعطای اعتبارات پژوهشی ویژه به اعضای هیأت علمی عضو هسته بر اساس عملکرد پژوهشی؛

تبصره ۶. ارائه امتیازات ویژه به هسته‌های پژوهشی مزیت دار

- امکان انجام ۲ طرح پژوهشی داخل دانشگاه در هر سال به‌صورت مشترک توسط اعضای هسته و در راستای

اهداف مصوب هسته از محل اعتبارات معاونت پژوهشی دانشگاه مطابق آیین‌نامه نحوه حمایت از طرح‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

- در نظر گرفتن ضریب ۱/۲ در محاسبه امتیازات فعالیت‌های پژوهشی اعضای هسته که به‌صورت مشترک توسط اعضای هسته و در راستای اهداف مصوب هسته باشد برای دریافت اعتبار پژوهشی (گرت)

ماده ۶. چنانچه معاونت، پس از بررسی سالانه، عملکرد هسته را نامطلوب تشخیص داد، موضوع لغو هسته از سوی معاونت، در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح خواهد شد.

این آیین‌نامه (مصوبه ۱۳۹۲/۱۲/۲۶ شورای پژوهشی دانشگاه) در آبان ماه ۱۳۹۶ بازبینی و در ۶ ماده و ۶ تبصره تنظیم شد.



دستورالعمل اجرایی تشکیل هسته‌های پژوهشی دانشجویی

مقدمه

در راستای اجرای عمل به توصیه‌ی مقام معظم رهبری مبنی بر فراهم آوردن زمینه مشارکت دانشجویان در انجام فعالیت‌های پژوهشی، به منظور استفاده از نیروهای جوان و خلاق در عرصه پژوهش و سرعت بخشیدن به فعالیت‌های پژوهشی کشور، آیین‌نامه تأسیس هسته‌های دانشجویی پژوهش محور ارائه می‌گردد.

ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱. **هسته پژوهشی دانشجویی:** واحد پژوهشی است که به منظور تمرکز و تقویت فعالیت‌های پژوهشی دانشجویان پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشکده به عنوان یکی از واحدهای تابعه، تحت نظارت معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه فعالیت می‌نماید.
- ۲-۱. **استاد راهنمای پژوهشی:** عضو هیأت علمی دانشکده یا پژوهشکده است که حسب نظر معاون پژوهشی و فناوری، توانایی تخصصی و مدیریتی همکاری با دانشجویان را در قالب اجرای طرح تحقیقاتی دارد.
- ۳-۱. **پژوهشگر:** دانشجوی مقطع دکتری، کارشناسی ارشد و یا کارشناسی که توان انجام طرح تحقیقاتی تحت نظارت استاد را دارد.

ماده ۲. اهداف

- ۱-۲. ترویج و فرهنگ‌سازی و تقویت پژوهش و فناوری در کشور با استفاده از توان پژوهشی دانشجویان کشور
- ۲-۲. ظرفیت‌سازی برای فعالیت‌های پژوهشی دانشجویان
- ۳-۲. زمینه‌سازی رشد و شناسایی نخبگان
- ۴-۲. بسترسازی برای ایجاد واحدهای فناوری، مؤسسات و شرکت‌های پژوهشی و فناوری

ماده ۳. ارکان هسته

- ۱-۳. سرپرست؛
- ۲-۳. دبیر؛
- ۳-۳. پژوهشگر.



ماده ۴. سرپرست هسته

سرپرست هسته از میان اعضای هیأت علمی گروه مربوطه می‌باشد که با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و با حکم معاونت پژوهشی منصوب می‌شود. سرپرست هسته نماینده قانونی هسته می‌باشد.

ماده ۵. وظایف سرپرست هسته

- ۱-۵. اداره و هدایت امور هسته و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای طرح‌ها
- ۲-۵. کمک به تأمین منابع مالی طرح‌های پژوهشی
- ۳-۵. تلاش در جهت جذب طرح‌های پژوهشی کاربردی دستگاه‌های اجرایی
- ۴-۵. جلب کمک دستگاه‌های اجرایی
- ۵-۵. ارائه گزارش عملکرد سالانه هسته به مدیریت پژوهشی دانشگاه
- ۶-۵. اجرای تصمیمات شورای پژوهشی دانشگاه، مرتبط با هسته

ماده ۶. دبیر هسته

یکی از دانشجویان عضو هسته که با معرفی سرپرست و با حکم مدیر پژوهشی منصوب می‌شود.

ماده ۷. وظایف دبیر هسته

- ۱-۷. کمک به سرپرست هسته در اجرای تصمیمات شورای پژوهشی دانشگاه
- ۲-۷. انجام مکاتبات، برنامه‌ریزی، تشکیل جلسات و ارسال دعوت‌نامه‌ها و ثبت و ضبط صورت‌جلسات هسته
- ۳-۷. هماهنگی در تشکیل جلسات

ماده ۸. پژوهشگر (عضو) هسته

دانشجوی مقطع دکتری، کارشناسی ارشد و یا کارشناسی که توان انجام طرح تحقیقاتی تحت نظارت استاد را دارد.

تبصره ۱. هسته، متشکل از حداقل ۳ پژوهشگر می‌باشد.

تبصره ۲. هرگونه تغییر در نحوه پذیرش و عضویت در هسته، توسط آیین‌نامه داخلی شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود.



تبصره ۳. اعضای هیأت علمی در صورت تمایل می‌توانند به عضویت هسته درآیند.

تبصره ۴. دانشجویانی که در هسته دارای طرح پژوهشی هستند، در صورت فارغ‌التحصیل شدن می‌توانند تا پایان طرح به همکاری خود ادامه دهند.

تبصره ۵. عضویت پژوهشگر جدید در هسته، با نظر سرپرست هسته انجام و بعد از تأیید ایشان به امور پژوهش اعلام می‌گردد.

ماده ۹. نحوه تأیید طرح پژوهشی

طرح پژوهشی هسته، در صورت تأیید مدیریت پژوهشی و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و تأمین اعتبار قابل اجراست.

ماده ۱۰. تامین منابع مالی هسته و مرجع دریافت و پرداخت

۱-۱۰. درآمدهای ناشی از عقد قراردادهای پژوهشی

۲-۱۰. کمک دستگاه‌های اجرایی و موسسات بیرون از دانشگاه

۳-۱۰. گرنت اساتید

۴-۱۰. کمک‌های مالی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

تبصره ۶. سقف مالی طرح‌های پژوهشی هسته‌های علمی هرساله به پیشنهاد شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه در هیأت رئیسه مشخص می‌شود.

تبصره ۷. تمامی قراردادهای طرح‌های پژوهشی توسط معاونت پژوهشی منعقد و با نظارت سرپرست هسته اجرا خواهند شد.

ماده ۱۱. مراحل پیشنهاد و تصویب تشکیل هسته

۱-۱۱. ترکیب اعضای هسته پژوهشی و برنامه پیشنهادی هسته در پرسش‌نامه پیوستی که اعضا آن را تکمیل کرده‌اند، بعد از تصویب در شورای گروه و شورای دانشکده توسط رئیس دانشکده مربوطه برای تأیید به مدیریت امور پژوهشی ارسال شده و در شورای پژوهشی مطرح می‌گردد.

۲-۱۱. پس از بررسی و تأیید هسته و برنامه آن، مجوز تشکیل هسته طی نامه‌ای با امضای مدیریت پژوهشی دانشگاه به سرپرست هسته ارسال می‌شود.



ماده ۱۲. برنامه ها، فعالیت‌ها و وظایف

- ۱-۱۲. عنوان هسته باید مشخص کننده موضوع فعالیت هسته باشد.
- ۲-۱۲. در هسته‌های میان رشته‌ای باید عنوان هسته با گروه‌های آموزشی مرتبط باشد.
- ۳-۱۲. هسته پژوهشی باید برنامه مدون و مصوب داشته باشد.
- ۴-۱۲. برنامه پیشنهادی هسته باید در مدت حداکثر ۲ سال قابل اجرا و نتایج آن قابل ارائه باشد.
- ۵-۱۲. سرپرست هسته موظف است گزارش عملکرد سالانه هسته را برای بررسی به شورای پژوهشی واحد ارسال نماید.
- ۶-۱۲. جهت ارزیابی و تأیید گزارش نهایی این طرح، گزارش جامعی از فعالیت‌ها و نتایج تحقیقاتی و محصول پژوهشی توسط سرپرست تهیه، و به مدیریت پژوهشی تحویل می‌شود و برای تصویب نهایی موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح می‌شود.
- ۷-۱۲. طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی از سوی اعضای هسته، باید با برنامه هسته مرتبط و هزینه آن با اعتبار هسته متناسب باشد.
- ۸-۱۲. هر عضو هسته تنها می‌تواند در یک هسته عضو اصلی باشد و در صورت تمایل به همکاری در هسته‌های دیگر، به عنوان عضو همکار فعالیت نماید.

ماده ۱۳. تصویب

این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۷ تبصره، در دومین جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۹، به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.



دستورالعمل اجرایی دوره‌های تحقیقاتی پسادکتری

مقدمه

این دستورالعمل به منظور ایجاد و گسترش دوره‌های تحقیقاتی پسادکتری و در راستای تقویت تخصص‌های مورد نیاز در عرصه‌های ملی و بین‌المللی، ارتقای توان علمی و بالا بردن ظرفیت تحقیقاتی پژوهشگران، تولید علم و گسترش مرزهای دانش و فن‌آوری و ایجاد ارتباط بین پژوهشگران و فناوران، به شرح ذیل در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان که از آن به عنوان «دانشگاه» نام برده می‌شود، تدوین شده است.

ماده ۱. تعاریف پسادکتری

دوره پسادکتری: دوره‌ای تقاضامحور، موقت و معین است که در طی آن پژوهشگر پسادکتری به منظور ارتقای مهارت‌های تخصصی خود به فعالیت‌های پژوهشی مستقل در حوزه تخصصی خود می‌پردازد.

پژوهشگر پسادکتری: پژوهشگر پسادکتری فردی است که دارای مدرک دکتری تخصصی (Ph.D) بوده و داوطلب ورود به دوره پسادکتری به منظور ارتقای مهارت‌های تخصصی و انجام تحقیقات مستقل در حوزه تخصصی خود می‌باشد.

استاد پذیرنده: استاد پذیرش دهنده دوره پسادکتری عضو هیأت علمی رسمی دانشگاه است که مسئولیت برگزاری دوره را به عهده می‌گیرد.

ماده ۲. شرایط پذیرش طرح‌های پسادکتری

طرح‌های پسادکتری باید واجد ویژگی‌های ذیل باشند:



۱. مسئول طرح پسادکتری دارای سوابق و برنامه منسجم و تعریف شده پژوهشی باشد.
۲. سوابق تحصیلی و شغلی مسئول و پژوهشگر پسادکتری با طرح ارائه شده مرتبط باشد.
۳. اهداف تعریف شده در طرح، قابل حصول باشد.
۴. جهت‌دار و هدفمند باشد و موجب توسعه مرزهای دانش شود.

ماده ۳. شرایط پژوهشگر پسادکتری

پژوهشگرانی می‌توانند برای دوره پسادکتری درخواست ارائه نمایند که واجد شرایط ذیل باشند:

- دارای مدرک دکتری در رشته تحصیلی مرتبط و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که حداکثر ۳ سال از زمان فارغ التحصیلی وی گذشته باشد.
- داشتن حداقل ۳ مقاله JCR با ضریب تأثیر بالای ۰٫۶ ضریب تأثیر میانگین ($IF/MIF \geq 0.6$) در سه سال اخیر (در حوزه علوم انسانی حداقل ۳ مقاله علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه و نمایه شده در ISC با ضریب تأثیر بزرگتر از ضریب تأثیر متوسط). ارائه هر مورد ثبت بین‌المللی اختراع معادل با ۳ مقاله JCR محسوب می‌شود.
- حضور تمام وقت برای انجام فعالیت پژوهشی در دانشگاه در دوره اجرای طرح
- برخورداری از صلاحیت عمومی و عدم منع قانونی
- انطباق سوابق پژوهشی با برنامه و طرح پژوهشی ارائه شده توسط مسئول دوره پسادکتری
- اخذ پذیرش از یکی از استادان واجد شرایط دانشگاه به عنوان استاد پذیرنده.
- داشتن توصیه‌نامه صلاحیت انجام پژوهش از استادان راهنما و مشاور رساله دکتری.

تبصره ۱. امتیاز مقاله‌های مستخرج از رساله مشابه مقاله‌های عادی محاسبه می‌شود.

تبصره ۲. پژوهشگر بایستی حداقل در دو مقاله نویسنده مسئول یا نفر اول باشد. مقالات مستخرج از رساله، صرف‌نظر از ترتیب نویسندگان و نویسنده مسئول، جزو این بند محسوب می‌شود.

تبصره ۳. متقاضیانی که در چارچوب ضوابط بنیاد ملی نخبگان، برای بهره‌گیری از مزایای آیین‌نامه استعدادهای برتر (دانش‌آموختگان ممتاز) اقدام نموده‌اند، در صورت ارائه معرفی‌نامه از بنیاد ملی نخبگان در اولویت قرار دارند.

تبصره ۴. متقاضیان دارای دستاوردهای فناورانه همچون تولید دانش فنی، ثبت پتنت و ساخت نمونه محصول در اولویت قرار دارند.

ماده ۴. شرایط استاد پذیرش دهنده



۱. عضو هیأت علمی تمام وقت دانشگاه
۲. ترجیحاً دارای رتبه علمی استادی و حداقل دانشیار
۳. داشتن سوابق و برنامه پژوهشی منسجم و مبتنی بر جهت گیری راهبردی
۴. داشتن حداقل ۵ مقاله JCR (نویسنده اول یا نویسنده مسئول) در ۳ سال اخیر در مجلات علمی معتبر رشته تخصصی مربوطه (در حوزه علوم انسانی حداقل ۵ مقاله علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه های علمی و نمایه شده در ISC با ضریب تأثیر) و یا مجری دو طرح تحقیقاتی خاتمه یافته با مشارکت صنعت یا دستگاه های اجرایی. ارائه هر مورد ثبت بین المللی اختراع معادل با ۳ مقاله JCR محسوب می شود.
۵. راهنمایی حداقل یک نفر دانشجوی دوره دکتری که از رساله خود دفاع کرده و فارغ التحصیل شده باشد را به عهده گرفته باشد و یا یک کتاب تصنیفی و یا تألیفی چاپ شده مرتبط با تخصص خود در انتشارات معتبر داشته باشد.
- تبصره ۵. برای گروه هایی که فاقد دوره دکتری باشند راهنمایی و فارغ التحصیل ۸ نفر دانشجوی کارشناسی ارشد جایگزین راهنمایی و فارغ التحصیل یک نفر دانشجوی دکتری محسوب می شود.
۶. قابلیت تأمین ۵۰٪ حق تحقیق و کلیه هزینه های پژوهش پژوهشگر پسادکتری را از محل اعتبار پژوهشی داشته باشد.
۷. موافقت گروه و دانشکده را اخذ کرده باشد.
- تبصره ۵. اعضای هیأت علمی دارای شرایط ذیل، در پذیرش پژوهشگر پسادکتری در اولویت خواهند بود.
الف. اعضای هیأت علمی برگزیده جشنواره های پژوهشی معتبر مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
ب. اعضای هیأت علمی دارای طرح های پژوهشی کاربردی خاتمه یافته و دستاوردهای فناورانه همچون تولید دانش فنی، ثبت پتنت و ساخت نمونه محصول.
ج. مسئول طرح پسادکتری، استاد راهنمای رساله دکتری پژوهشگر نباشد.

ماده ۵. مدارک ضروری برای ارزیابی درخواست داوطلبان پژوهشگری دوره پسادکتری

علاوه بر حداقل الزامات مندرج در ماده ۲ این آیین نامه، صلاحیت عمومی و علمی داوطلب پژوهشگری دوره پسادکتری بر مبنای موارد ذیل مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت. داوطلب پژوهشگری دوره پسادکتری موظف است مدارک ذیل را از طریق ایمیل به آدرس researchmgr@azaruniv.ac.ir ارسال نماید.



- تصویر تمام صفحات شناسنامه؛

- تصویر کارت ملی؛

- تصویر مدرک دکتری (یا مدرک موقت فارغ التحصیلی) که حداکثر ۳ سال از زمان فارغ التحصیلی وی گذشته باشد.
 - تکمیل فرم مشخصات پژوهشگر پسادکتری با الصاق عکس ۳*۴ (فرم شماره ۱)؛
 - تکمیل فرم تعهد حضور تمام وقت (فرم شماره ۲)؛
 - تکمیل فرم پیشنهاد طرح تحقیقاتی پسادکتری (فرم شماره ۳)؛
 - رزومه متشکل از مدارک شامل: مشخصات کامل فردی، مدارک تحصیلی، فهرست تحقیقات، انتشارات، فعالیت‌ها و انتصاب‌های علمی؛
 - یک نسخه از مقالات چاپ شده، طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته، ثبت اختراعات، کتب؛
 - گواهی آشنایی با حداقل یک زبان بین‌المللی؛
 - هر مدرک و گواهی دیگری که در قضاوت دانشگاه برای پی بردن به توانایی داوطلب برای استفاده مؤثر از پذیرش وی در دوره کمک نماید؛
 - هر مدرک و گواهی دیگری که مربوط به امور بین‌الملل متقاضیان خارج از کشور باشد؛
 - ارائه ۲ توصیه‌نامه از استادانی که شناخت کامل از فرد متقاضی دارند به همراه اطلاعات تماس آن‌ها.
- لطفاً توصیه‌نامه‌ها، توسط استاد مربوطه به ایمیل researchmgr@azaruniv.ac.ir ارسال گردد.

ماده ۶. زمان دوره پسادکتری

زمان دوره پسادکتری حداکثر یک سال می‌باشد که در صورت نیاز با پیشنهاد توجیهی استاد پذیرنده و با تصویب کارگروه تخصصی و اخذ موافقت دانشکده و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تا یک سال دیگر قابل افزایش است. تمدید آن منوط به دریافت گزارش پیشرفت طرح و عملکرد پژوهشگر پسادکتری و تحقق اهداف مربوطه، براساس تعهدات طرح مصوب خواهد بود.

ماده ۷. مراحل درخواست، تأیید و ثبت نام پژوهشگر پسادکتری

۱. ارسال درخواست کتبی متقاضی پژوهشگری پسادکتری به همراه کلیه مدارک لازم؛
۲. بررسی و اعلام نظر کتبی در مورد درخواست متقاضی پژوهشگری پسادکتری توسط استاد پذیرش‌دهنده؛
۳. بررسی جهت تأیید و یا رد درخواست متقاضی پژوهشگری پسادکتری توسط شورای گروه و شورای دانشکده؛
۴. ارسال تأییدیه دانشکده به انضمام مدارک به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۵. ارسال طرح به دو داور تخصصی توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه؛
۶. بررسی نتایج ارزیابی و تصویب نهایی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۷. معرفی پژوهشگر پسادکتری به مراجع ذیصلاح جهت تأیید صلاحیت‌های عمومی؛



۸. عقد قرارداد و فرآیندسازی اداری و ابلاغ به پژوهشگر پسادکتری، استاد پذیرش‌دهنده و دانشکدهٔ مربوطه.

ماده ۸. تعهدات پژوهشگر پسادکتری

- ۸-۱. اهتمام به امور پژوهشی در طول دوره با نظارت و هماهنگی استاد پذیرش‌دهنده.
- ۸-۲. رعایت کلیه قوانین و مقررات آموزشی، پژوهشی و اداری دانشگاه در طول دوره.
- ۸-۳. ارائه گزارش‌های دوره‌ای ۳ ماهه با تأیید استاد پذیرش‌دهنده، شورای گروه و شورای دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- ۸-۴. ارائه سمینارهای دوره‌ای ۳ ماهه از نتایج تحقیقات انجام یافته، در دانشکده مربوطه.
- ۸-۵. ارائه سمینار از نتایج نهایی تحقیقات انجام یافته، در دانشکده مربوطه و تسلیم گواهی آن با تأیید رئیس دانشکده به مدیریت امور پژوهشی.
- ۸-۶. ارائه یک مقاله چاپ شده (یا گواهی پذیرش مقاله) در مجلات معتبر نمایه شده در پایگاه JCR با رتبه Q۱ و همچنین یک مقاله چاپ شده (یا گواهی پذیرش مقاله) در مجلات معتبر نمایه شده در پایگاه JCR با رتبه Q۲ مستخرج از فعالیت‌های پژوهشی خود در طول دوره. پرداخت حقوق سه ماهه آخر پژوهشگر پسادکتری منوط به ارائه پذیرش مقاله‌ها، گزارش و گواهی ارائه سمینار از نتایج نهایی تحقیقات انجام یافته‌ها تأیید استاد پذیرنده، گروه و دانشکدهٔ مربوطه خواهد بود.
- تبصره ۶.** برای پژوهشگران تمام گروه‌های دانشکدهٔ الهیات و گروه‌های زبان و ادبیات فارسی و زبان و ادبیات عربی از دانشکدهٔ ادبیات و علوم انسانی به جای مجلات نمایه شده در پایگاه JCR مقالات چاپ شده در مجلات نمایه شده در پایگاه نشریات علمی جهان اسلام (ISC) با چارک Q۱ یا Q۲ (یا A+ یا A براساس سامانه ارزیابی نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) نیز قابل قبول است.
- تبصره ۷.** در شرایط خاص که فعالیت پژوهشی منجر به تولید فناوری جدید، ثبت اختراع، تولید دانش فنی و یا ساخت محصول جدید شود، دستاوردهای مذکور با تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند جایگزین چاپ مقاله شود.
- ۸-۶-۱. چنانچه هر دو مقاله پژوهشگر پسادکتری در مجلات Q۱ نمایه شده در پایگاه JCR پذیرش شده باشد، پس از انتشار، مبلغ ده میلیون ریال به عنوان پاداش از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به پژوهشگر پسادکتری تعلق خواهد گرفت.



۸-۶-۲. در صورت اخذ پذیرش مقالات بیشتر از موارد قید شده در بند ۸-۶، در بازه زمانی حداکثر ۶ ماه پس از پایان قرارداد (بدون تمدید) به ازای هر مقاله چاپ یا پذیرش شده در مجلات Q۱ نمایه شده در پایگاه JCR مبلغ **بیست میلیون ریال** به عنوان پاداش از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به پژوهشگر پسادکتری تعلق خواهد گرفت.

۸-۶-۳. به کارگیری دانشجویان تحصیلات تکمیلی و درج نام آن‌ها در مقالات مستخرج از این قرارداد مجاز نمی‌باشد.

۸-۶-۴. امتیازات مقالات مستخرج از این قرارداد بعد از ثبت در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی (ژیرو)، در محاسبه اعتبار پژوهشی (گرنه) استاد پذیرنده در نظر گرفته شده و همچنین مبلغ پاداش چاپ مقاله نیز براساس شیوه‌نامه‌های موجود پرداخت می‌گردد.

۸-۶-۵. در بخش «تقدیر و تشکر» مقاله بایستی به شماره قرارداد مطابق متن نمونه زیر اشاره گردد:

این مقاله از طرح پسادکتری دانشگاه شهیدمدنی آذربایجان با شماره قرارداداستخراج گردیده است.

Acknowledgment

This paper has been extracted from the postdoctoral project of Azarbaijan Shahid Madani University under grant contract number...

۸-۶-۶. استاد پذیرنده و پژوهشگر پسادکتری متعهد می‌شوند مقالاتی را که جهت چاپ به مجلات معتبر بین‌المللی ارسال می‌نمایند اثری اصیل و برگرفته از یافته‌های طرح بوده و به هیچ عنوان نسخه‌برداری از آثار مؤلفان داخلی و خارجی نباشد. بدیهی است در صورت وجود هر گونه مشابهت یا تکراری بودن مقالات منتشر شده در هر نقطه از جهان، استاد پذیرنده و پژوهشگر پسادکتری پاسخگو بوده و خسارات مربوطه را جبران خواهند نمود.

۸-۷. در صورت نیاز به همکاری با متخصصان خارج یا داخل دانشگاه، لازم است استاد پذیرنده دلایل توجیهی و مشخصات همکاران را به صورت مکتوب به مدیریت امور پژوهشی اعلام و پس از اطمینان از حصول نتیجه اقدام نماید.

۸-۸. در خروجی های طرح اعم از مقاله یا گزارش بایستی آدرس صحیح دانشگاه به شکل ذیل ذکر گردد:

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان	به فارسی:
Azarbaijan Shahid Madani University	به انگلیسی:
جامعه الشهید مدنی بأذربيجان	به عربی:



۸-۹. استاد پذیرنده و پژوهشگر پسادکتری موظفند در پایان دوره نتایج حاصل از طرح را در قالب گزارش مکتوب و لوح فشرده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تسلیم نمایند. همچنین لازم است چکیده دست‌آورد طرح در قالب یک صفحه به گونه‌ای که برای عامه مردم قابل درک باشد به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تحویل گردد.

ماده ۹. تعهدات دانشگاه

۹-۱. تعهدات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

- ۹-۱-۱. بررسی صلاحیت داوطلب پژوهشگر پسادکتری و طرح پیشنهادی ارائه شده و ارائه پاسخ مقتضی.
- ۹-۱-۲. برنامه‌ریزی امور مربوط به ورود و استقرار پژوهشگر از طریق مدیریت امور پژوهشی برای متقاضی داخل کشور و از طریق مدیریت گروه همکاری‌های علمی و بین‌المللی برای متقاضی خارج کشور.
- ۹-۱-۳. بررسی گزارش‌ها و گواهی‌های سمینارهای دوره‌ای ۳ ماهه ارسال شده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- ۹-۱-۴. صدور گواهی‌نامه پایان دوره تحقیق پسادکتری بنابر درخواست کتبی پژوهشگر پسادکتری و براساس اعلام اتمام دوره توسط استاد پذیرش دهنده، با سه امضای معاون پژوهشی دانشگاه، رئیس دانشکده و استاد پذیرش دهنده.
- ۹-۱-۵. پرداخت حق‌التحقیق پژوهشگر به صورت ماهانه (تا سقف ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال) در بازه‌های سه ماهه با ارائه گزارش پیشرفت طرح و گواهی سمینار ارائه شده از نتایج تحقیقات انجام یافته باتأیید استاد پذیرنده، گروه و دانشکده مربوطه.
- ۹-۱-۶. اعمال امتیاز در اعتبار پژوهشی (گرنه) استاد پذیرنده به ازای هر پژوهشگر پسادکتری ۲۰ امتیاز.
- ۹-۱-۷. هر عضو هیأت علمی می‌تواند همزمان حداکثر از دو پژوهشگر پسادکتری براساس تسهیلات این دستورالعمل پذیرش نماید. در صورتی که استاد پذیرنده کلیه هزینه‌های دوره پسادکتری را از محل طرح‌های برون‌دانشگاهی خود تأمین نماید، مشمول این محدودیت نخواهد بود.

۹-۲. تعهدات دانشکده

- ۹-۲-۱. ارائه امکانات اتاق، کامپیوتر، اینترنت، پست الکترونیکی، اتوماسیون، آزمایشگاه، کتابخانه، مرکز کامپیوتر، سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و اقدام برای صدور کارت شناسایی.



۹-۲. ارائه حداکثر ۳ واحد موظفی آموزشی برای پژوهشگر پسادکتری در هر نیمسال تحصیلی در طول مدت قرارداد با صلاحدید گروه آموزشی مربوطه.

۹-۳. تعهدات استاد پذیرنده پژوهشگر پسادکتری

- ۹-۳-۱. تأمین و پرداخت ۵۰٪ حق تحقیق و کلیه هزینه‌های پژوهش پژوهشگر پسادکتری.
- ۹-۳-۲. همکاری با دانشکده مربوطه برای تأمین فضای کار مناسب و حداقل امکانات لازم برای پژوهش پژوهشگر پسادکتری.
- ۹-۳-۳. اعلام پایان دوره یک ساله به دانشکده مربوطه و ارائه پیشنهاد توجیهی برای تمدید دوره (در صورت نیاز) حداکثر تا یک سال دیگر.
- تبصره ۸. در صورتی که خروجی طرح پسادکتری موفقیت‌آمیز نباشد، استاد پذیرنده به مدت ۵ سال از پذیرش پژوهشگر پسادکتری محروم خواهد بود.

ماده ۱۰. محل تأمین هزینه‌های مربوط به دوره پسادکتری

۱۰-۱. حق تحقیق پژوهشگران پسادکتری واجد شرایط، از طریق عقد قرارداد با دانشگاه، جمعاً به مبلغ ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (از قرار هر ماه ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال) [۵۰ درصد از محل اعتبار پژوهشی (Grant) استاد پذیرنده و ۵۰ درصد از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه] می‌باشد.

۱۰-۲. میزان حق تحقیق و سایر هزینه‌ها قبل از شروع دوره، طی توافق‌نامه‌ای بین استاد پذیرش دهنده و پژوهشگر پسادکتری و نیز با اطلاع معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود.

۱۰-۳. حق تحقیق پژوهشگر درباره‌های سه ماهه با ارسال گزارش پیشرفت طرح و گواهی سمینار ارائه شده باتأیید استاد پذیرنده، گروه و دانشکده مربوطه به مدیریت امور پژوهشی، قابل پرداخت خواهد بود.

۱۰-۴. استاد پذیرنده در هنگام پذیرش پژوهشگر پسادکتری الزاماً می‌بایست حداقل دارای قرارداد پژوهانه به میزان ۱۰۰٪ مبلغ قرارداد یک‌ساله پژوهشگر پسادکتری باشد که ۵۰٪ مبلغ یاد شده به هنگام عقد قرارداد از اعتبار گرنت استاد پذیرنده کسر و به منظور حق تحقیق پژوهشگر بلوکه خواهد شد.

۱۰-۵. هزینه‌های مرتبط با اجرای پروژه از محل گرنت استاد پذیرنده تأمین خواهد شد.

۱۰-۶. استاد پذیرنده از بابت پذیرش و راهنمایی پژوهشگر پسادکتری هزینه‌ای دریافت نخواهد کرد.



۱۰-۷. اعتبار مالی قراردادهایی که براساس تفاهم نامه صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور (به شماره ۶۳۸/ص/۹۷ مورخ ۹۷/۰۲/۲۳) منعقد می شود، بصورت مشترک توسط طرفین (صندوق و دانشگاه) به نسبت ۷۰٪ صندوق و ۳۰٪ دانشگاه، تأمین و هزینه خواهد شد.

ماده ۱۱. سایر موارد

۱. به طور معمول طول دوره پسادکتری ۱۲ ماه است که با درخواست استاد پذیرنده حداکثر تا ۲۴ ماه قابل تمدید خواهد بود. (در مدت تمدید هیچ حق الزحمه ای به پژوهشگر پرداخت نمی شود).
۲. دوره پسادکتری یک همکاری علمی و پژوهشی مقطعی بین پژوهشگر پسادکتری و استاد پذیرنده است و پس از پایان دوره، دانشگاه شهید مدنی آذربایجان هیچ گونه تعهد استخدامی و همکاری ندارد.
۳. در طول دوره پسادکتری، پژوهشگر عضو هیأت علمی دانشگاه محسوب نمی شود.
۴. تعامل پژوهشگر با دانشگاه در دوره پسادکتری در چارچوب این آیین نامه و قرارداد پژوهشی مربوطه می باشد.
۵. پژوهشگر در شوراهای دانشگاه عضویت نخواهد داشت.
۶. دانشگاه درخصوص بیمه پژوهشگر هیچ گونه تعهد و مسئولیتی ندارد.
۷. دوره پسادکتری، پس از عقد قرارداد بین معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و استاد پذیرنده و پژوهشگر پسادکتری شروع خواهد شد.
۸. پژوهشگر پسادکتری در طول دوره، زیر نظارت استاد پذیرنده و به صورت تمام وقت در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان حضور داشته و مشغول به انجام فعالیت پژوهشی تعیین شده خواهد بود.
۹. پژوهشگر پسادکتری در طول دوره، حق استخدام و یا قرارداد با دستگاه های دولتی و خصوصی را ندارد.
۱۰. نتایج تحقیقات در دوره پسادکتری و درآمدهای مالی ناشی از آنها متعلق به دانشگاه بوده و پژوهشگر پسادکتری موظف است در انتشار نتایج علمی، مقالات، کتب، ثبت اختراعات و سایر تولیدات علمی، مالکیت مادی و معنوی دانشگاه را محفوظ بدارد.
۱۱. درخصوص سایر موارد که در این آیین نامه لحاظ نشده است یا مواردی که نیاز به بررسی و تفسیر دارد، نظر شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۲. تصویب

این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۸ تبصره که در جلسه مورخه ۱۳۹۴/۰۳/۱۲ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تصویب رسیده، در جلسه مورخه ۱۳۹۸/۰۳/۱۳ هیأت رئیسه دانشگاه مورد بازنگری قرار گرفت.



فصل ۱۳

شیوه‌نامهٔ دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه‌نامهٔ دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: عتف-ش-۲۲۰۱
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۵

اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی
تهیه کننده(گان)	محمدرضا آهنچیان محسن شریفی	مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی آموزش عالی مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی امور پژوهشی
تأیید کننده	مجتبی شریفی نیاسر مسعود برومند	معاون آموزشی معاون پژوهشی و فناوری
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دفتر برنامه‌ریزی آموزش عالی	-	-	



مقدمه

در راستای تحقق هدف کلان ۲ بخش آموزش عالی در سند برنامه ششم توسعه، به منظور ایجاد انگیزه و توانمندسازی دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه‌ها و با هدف بهره‌مندی از توان و ظرفیت این دسته از دانشجویان به عنوان دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری، مؤسسات آموزش عالی می‌توانند با مراعات شرایط تصریح شده در این شیوه‌نامه، از توانمندی‌های دانشجویان و همکاری آن‌ها در دروس آزمایشگاهی، کارگاهی، حل تمرین، و سایر درس‌های عملی مطابق برنامه درسی مصوب و طرح‌های پژوهش و فناوری مصوب اعضای هیأت علمی برخوردار شوند.

ماده ۱. اهداف

۱. بهره‌گیری از توانمندی دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت آموزش و فعالیت‌های پژوهشی
۲. توانمندسازی دانشجویان واجد شرایط تحصیلات تکمیلی در امر آموزش و پژوهش
۳. ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی در ارتقای کیفیت آموزش و فعالیت‌های پژوهش و فناوری
۴. بهبود کیفی در اجرای جنبه‌های عملی برنامه‌های درسی دوره کارشناسی

ماده ۲. تعاریف

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

دانشگاه: هر مؤسسه آموزش عالی مجری برنامه دستیار آموزشی و پژوهش و فناوری است.

معاونت: منظور معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و یا پژوهش و فناوری دانشگاه است.

دستیار: دانشجویان دکتری تخصصی و دانشجویان کارشناسی ارشد استعداد درخشان دارای شرایط همکاری، که در انجام امور آموزشی یا پژوهش و فناوری مشروط به دارا بودن ضوابط تعیین‌شده در این آیین‌نامه همکاری می‌نمایند.^{۱۴}

ماده ۳. شرایط به کارگیری دستیار



①



^{۱۴}. در صورت لزوم، در شرایطی که به تأیید معاونت آموزشی، دانشجوی دوره دکتری تخصصی در رشته‌ای وجود نداشته باشد، می‌توان از دانشجویان استعداد درخشان دوره کارشناسی ارشد که در سال دوم تحصیل خود هستند، به عنوان دستیار استفاده کرد.

۱. انتخاب دستیار باید با ملاحظه مقررات عملکردی، الزامات حقوقی و سایر ضوابط قانونی حضور دانشجو به عنوان دستیار در فضای آموزش و پژوهش - فناوری دانشگاه انجام شود.
۲. واگذاری تدریس دروس نظری تحت عنوان دستیاری به دانشجویان تحصیلات تکمیلی مجاز نیست.
۳. در صورت تأمین اعتبار، به کارگیری دستیار در قالب ضوابط موجود برای کار دانشجویی و یا مصوبات هیأت‌های امنا برای پرداخت حق‌التحقیق و یا آموزانه قابل انجام است.
۴. انتخاب دستیار صرفاً از میان دانشجویان تحصیلات تکمیلی همان دانشگاه امکان‌پذیر است.
۵. به کارگیری دانشجو به عنوان دستیار، نبایستی هیچ‌گونه تعهدی برای استخدام در دانشگاه ایجاد نماید.

ماده ۴. شرایط و وظایف دستیار

الف) شرایط

۱. استفاده از دستیار، نباید به انجام وظایف سایر افرادی که در اجرای جنبه عملی یک درس، مسئولیت رسمی دارند و بابت آن از حقوق و مزایا برخوردار می‌شوند (استاد درس، مسئول آزمایشگاه، کارشناس آموزش و سایر مشاغل مرتبط) لطمه وارد کند.
۲. تأیید انجام کار باید همراه با تضمین «کیفیت» آن باشد و در این رابطه استاد مربوطه، مسئولیت تأیید عملکرد دستیار را برعهده دارد.
۳. طول هر دوره دستیاری ۶ ماه و قابل تمدید تا یک سال است.

تبصره: در هر صورت طول دوره نباید بیشتر از یک سال با ملاحظه زمان باقیمانده تادانش‌آموختگی دستیار باشد.

ب) وظایف

۴. دستیار موظف است در دوره دستیاری شرح وظایف زیر را متعهد شود و با دقت و به طور کامل رعایت کند؛
 - ۱-۴. کمک به اجرای اثربخش تر دروس و یا انجام طرح‌های پژوهشی و فناوری طبق ضوابط دانشگاه؛
 - ۲-۴. تعهد در قبال اموال و دارایی‌های دانشگاه و خسارت‌هایی که ممکن است در اثر بی‌مبالاتی وی به سرمایه دانشگاه وارد شده باشد؛
 - ۳-۴. عدم اشتغال به کار در طول دوران دستیاری.



ماده ۵. نحوه پرداخت

جبران خدمت دستیار براساس ضوابط دانشگاه در چارچوب ضوابط مربوط به پرداخت کار دانشجویی، حق تحقیق و یا آموزانه مصوب هیأت امنای هر دانشگاه با مراعات قواعد زیر صورت می‌پذیرد:

۱. حداکثر زمان دستیاری قابل پرداخت برای هر دانشجو ۱۰ ساعت در هفته و ۴۰ ساعت در ماه می‌باشد.
۲. حداکثر حق الزحمه دروس عملی دستیاران برای دانشجوی مقطع دکتری تخصصی برابر با آموزانه (حق‌التدریس) مربی پایه ۱ و برای دانشجویان کارشناسی ارشد استعداد درخشان برابر با آموزانه مربی آموزشیار پایه ۱ می‌باشد.
۳. پرداخت حق الزحمه دستیارانی که در طرح‌های پژوهش و فناوری همکاری می‌کنند، براساس ضوابط پژوهشی هر دانشگاه از محل حق تحقیق، اعتبار گرنت، اعتبار طرح مصوب پژوهش و فناوری و یا سایر درآمدهای مربوطه با رعایت ضوابط قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۶. نظارت

معاونت‌های آموزشی و پژوهش و فناوری مؤسسه به ترتیب حسب مورد مسئول حسن اجرای این آیین‌نامه و پاسخ‌گوی نتایج آن به سایر مراجع ذی‌ربط و تفسیر آن می‌باشند.

ماده ۷. رسمیت و ابلاغ

این شیوه‌نامه با یک مقدمه و ۷ ماده در تاریخ ۱۰ بهمن ماه ۱۳۹۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.



فصل ۱۴

دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب پژوهشگران برگزیده سال ۱۳۹۸ دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

مقدمه

این دستورالعمل به منظور ارج نهادن به تلاش‌های بی‌شائبه تلاش‌گران عرصه تحقیق و پژوهش و در جهت ترغیب و تشویق هرچه بیشتر آنان به انجام فعالیت‌های تحقیقاتی از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تنظیم گردیده و پس از بررسی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در جلسه ۱۳۹۴/۰۷/۲۸ آن شورا به تصویب رسیده است. دستورالعمل حاضر در نهمین جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۷/۰۴ شورای پژوهش و فناوری مورد بازنگری، به‌روزرسانی و تصویب قرار گرفته است. بر این اساس، دستورالعمل حاضر از تاریخ فوق‌الشاره جایگزین دستورالعمل‌های قبلی می‌گردد.

ماده ۱. تعاریف

اعضای هیات علمی جوان: به آن دسته از اعضای محترم هیات علمی رسمی و پیمانی دانشگاه اطلاق می‌گردد که حداکثر دارای ۳۵ سال بوده و بیش از سه سال سابقه خدمت به عنوان عضو هیات علمی نداشته باشند.

مجلات معتبر علمی: مجلات معتبر علمی در این دستورالعمل شامل مجلات نمایه شده در پایگاه‌های استنادی معتبر JCR، web of science، Scopus، نشریات نمایه شده در حداقل دو پایگاه تخصصی معتبر مورد تأیید وزارت، نشریات علمی پژوهشی نمایه شده در پایگاه ISC مصوب شورای راهبردی، نشریات علمی پژوهشی دارای مجوز از وزارتین، نشریات علمی ترویجی و علمی مروری می‌باشد.

فعالیت‌های پژوهشی یک‌ساله: منظور فعالیت‌های تحقیقاتی اعضای هیات علمی در قالب «فرم انتخاب پژوهشگران برگزیده سال دانشگاه شهید مدنی آذربایجان» در فاصله زمانی یک سال اخیر (اول مهرماه سال اول تا پایان شهریور سال دوم) می‌باشد.

ماده ۲. شرایط عمومی

کسب حداقل بیست و دو امتیاز از بند ۱ جدول امتیازدهی و دارا بودن حداقل سه مقاله چاپ شده در مجلات معتبر علمی پژوهشی که متقاضی در آن‌ها مؤلف اول یا نویسنده مسئول باشد (ردیف‌های ۱-۱ الی ۱-۷ جدول امتیازدهی) شرط لازم برای شرکت در انتخاب پژوهشگر برگزیده دانشکده می‌باشد. در مورد دانشکده‌های الهیات و ادبیات کسب حداقل ۸۰٪ از بیست و دو امتیاز برای شرکت در انتخاب پژوهشگر برگزیده دانشکده کفایت می‌کند.

تبصره ۱. حداکثر ۴۰٪ از حداقل امتیازهای مذکور در ماده دو، می‌تواند از محل تصنیف یا تألیف یک کتاب از طریق انتشارات معتبر به تشخیص شورای پژوهش و فناوری (که فرآیند داوری آن از طریق معاونت پژوهشی انجام گرفته باشد) و یا از محل طرح پژوهشی خارج از دانشگاه با تایید دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه کسب شود.

تبصره ۲. مجموع امتیاز کسب شده داوطلبین شرکت در انتخاب پژوهشگر دانشگاه در طول یک سال تحصیلی نباید از سی امتیاز کمتر باشد.

تبصره ۳. فعالیت‌های پژوهشی انجام یافته داوطلب در سال‌های قبل از استخدام به عنوان عضو هیات علمی، مشمول دریافت امتیاز نمی‌باشد.

تبصره ۴: کسب حداقل هفت امتیاز از چاپ مقاله در مجلات معتبر علمی و پژوهشی شرط لازم برای شرکت در انتخاب پژوهشگر برگزیده کارمند می‌باشد. مجموع کل امتیاز کسب شده داوطلبین پژوهشگران برگزیده کارمند دانشگاه در طول یک سال تحصیلی نباید از دوازده امتیاز کمتر باشد.

ماده ۳. نحوه امتیاز دهی

جدول امتیاز دهی فعالیت‌های پژوهشی برای جشنواره تجلیل از پژوهشگران برگزیده دانشگاه

ردیف	موضوع	سقف امتیاز	حداکثر امتیاز در هر موضوع
۱	۱-۱. مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه‌های Nature و Science	۰ تا ۱۴	نامحدود
	۲-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR(Q۱)	۰ تا ۱۰	
	۳-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR(Q۲)	۰ تا ۷	
	۴-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR(Q۳)	۰ تا ۶	
	۵-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR(Q۴)	۰ تا ۵	
	۶-۱. مقاله چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در Scopus(Q۱)	۰ تا ۵	
	۷-۱. مقاله چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در Scopus (Q۲, Q۳)	۰ تا ۴	
	۸-۱. مقاله چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در Scopus(Q۴) یا Web of Science (ISI)	۰ تا ۳	
	۹-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمی نمایه شده در (ISC Q۱ یا Q۲) یا (A+) یا A براساس سامانه ارزیابی نشریات وزارت علوم)	در رشته‌های دانشکده‌های ادبیات و الهیات ۰ تا ۷ در بقیه رشته‌ها ۰ تا ۵	
	۱۰-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمی و نمایه شده در Q۳ (ISC) یا (Q۴) یا (B) یا C براساس سامانه ارزیابی نشریات وزارت علوم)	در رشته‌های دانشکده‌های ادبیات و الهیات ۰ تا ۶ در بقیه رشته‌ها ۰ تا ۴	
	۱۱-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمی و یا نشریات علمی پژوهشی نمایه شده در ISC بدون ضریب تأثیر	در رشته‌های دانشکده‌های ادبیات و الهیات ۰ تا ۵ در بقیه رشته‌ها ۰ تا ۳	
	۱۲-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی معتبر (مشترک با متخصصان خارج از کشور)	با ضریب ۱/۲	
۲	۱۳-۱. مقاله چاپ شده در مجلات تخصصی معتبر نمایه شده در حداقل دو پایگاه تخصصی معتبر مورد تأیید وزارت	۰ تا ۳	۵
	۱-۲. مقالات علمی مروری چاپ شده در نشریه‌های Nature و Science	۰ تا ۱۴	
	۲-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در	۰ تا ۱۰	

		JCR(Q۱)		
۰ تا ۷		۳-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR (Q۲)		
۰ تا ۶		۴-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR(Q۳)		
۰ تا ۵		۵-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR(Q۴)		
۰ تا ۵		۶-۲.مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در (Q۱) Scopus		
۰ تا ۴		۷-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در (Q۲,Q۳) Scopus		
۰ تا ۳		۸-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در Web of Science(Q۴) یا ISI		
در رشته‌های دانشکده‌های ادبیات و الهیات ۰ تا ۷ در بقیه رشته‌ها ۰ تا ۵		۹-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه نمایه شده در ISC (Q۱, Q۲)		
در رشته‌های دانشکده‌های ادبیات و الهیات ۰ تا ۶ در بقیه رشته‌ها ۰ تا ۴		۱۰-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه و نمایه شده در ISC (Q۳,Q۴)		
در رشته‌های دانشکده‌های ادبیات و الهیات ۰ تا ۵ در بقیه رشته‌ها ۰ تا ۳		۱۱-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه و یا نشریات علمی پژوهشی نمایه شده در ISC بدون ضریب تأثیر		
۵		۱۲-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات تخصصی معتبر نمایه شده در حداقل دو پایگاه تخصصی معتبر مورد تأیید وزارت		
۴ سالانه: حداکثر ۲ سالانه: حداکثر ۳	۰ تا ۳ ۰ تا ۲ هر مورد ۰ تا ۳	۱-۳. مقاله علمی و تحشیه چاپ شده در نشریه های علمی ترویجی داخلی معتبر ۲-۳. مقاله چاپ شده در مجلات علمی تخصصی داخل دانشگاه ۳-۳. گزارش در حد یادداشت پژوهشی (گزارش علمی "Reports")	۳	
۳		۰ تا ۲	مداخل چاپ شده در دانشنامه‌ها، دایره المعارف‌ها و فرهنگ‌ها با نظر هیأت داوری مورد تأیید هیأت ممیزه	۴
۵	۵	۱ تا ۲	۱-۵. مقاله علمی کامل ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی داخلی (نمایه شده در ISC) یا بین‌المللی خارجی (ارائه مقاله کامل چاپ شده یا گواهی ارائه الزامی است)	۵
		۵/۰ تا ۱	۲-۵. مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر استانی	



۶	۱-۶. خلاصه مقاله علمی ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی داخلی (نمایه شده در ISC) یا خارجی (ارائه خلاصه مقاله چاپ شده الزامی است)	۰/۵ تا ۱	۲
	۲-۶. خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های علمی معتبر استانی به شرط ارائه مقاله کامل به کمیته منتخب دانشکده	۰ تا ۰/۵	
۷	مقاله علمی پژوهشی مستخرج از رساله (تاریخ چاپ مقاله بعد از تاریخ فارغ التحصیلی باشد) تبصره: حداکثر امتیاز هر یک از مقاله‌های موضوع این بند در صورتی به متقاضی تعلق می‌گیرد که نام متقاضی به عنوان نویسنده نخست یا پس از نام استاد راهنما به عنوان نویسنده دوم و یا به عنوان نویسنده مسئول ثبت شده باشد.	۰ تا ۲	۲
۸	تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرایند با تایید مراجع ذیصلاح وزارتین و نیز هر نوآوری که برای حل مشکلات و معضلات کشور مؤثر باشد و یا منجر به تولید خدمت یا محصول جدیدی در کشور شود. نحوه امتیازدهی به این فعالیت‌ها به شرح موارد ذیل خواهد بود: ۱-۸. طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح کشور با گواهی مراجع ذیصلاح وزارتین	۱ تا ۶	۶ (از بندهای ۱ تا ۶ امتیاز)
	۲-۸. طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح منطقه با گواهی مراجع ذیصلاح در منطقه آمایشی	۰/۵ تا ۴	
	۳-۸. مدل سازی وسایل پزشکی و آزمایشگاهی و ساخت هر قطعه که منجر به تولید دستگاه شود؛ با گواهی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی	۱ تا ۳	
	۴-۸. تولید مواد برای آزمایش‌های پزشکی و تولیدات دارویی جدید از طریق مهندسی معکوس، به ترتیب با گواهی معاونت درمان یا معاونت غذا و داروی وزارت بهداشت (حسب مورد) و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۱ تا ۶	
	۵-۸. انجام فعالیت‌های جدید پزشکی که به خودکفایی کشور کمک مؤثر کند مانند اجرای روش‌های تشخیصی - درمانی نوین برای اولین بار در ایران با گواهی هیأت متحده رشته مربوطه و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۰/۵ تا ۴	
	۶-۸. تدوین راهنمای طبابت بالینی کشور، با استناد بر پژوهش و براساس شواهد علمی با گواهی معاونت درمان وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۰/۵ تا ۵	
۹	۷-۸. اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تأیید معاونت پژوهشی و فناوری وزارتین	۰/۵ تا ۵	۹ (از بندهای ۷ تا ۱۰ امتیاز ۹)
	۸-۸. اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه که در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش‌بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری سازی آن با تأیید مراجع مربوطه به انجام رسیده باشد. تبصره: چنانچه ثبت اختراع در سطح بین‌المللی، به همراه چاپ مقاله‌ای باشد به یک مورد امتیاز کامل و به مورد دیگر نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.	۱ تا ۱۵	



	۸-۹. ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری به نام مؤسسه محل خدمت متقاضی، به شرط اینکه به فروش رسیده و یا به صورت تحت لیسانس از آن استفاده شده باشد.	۰ تا ۱۵
	۸-۱۰. تعیین توالی ژن ثبت شده در مراجع قانونی یا علمی داخلی یا خارج از کشور با تأیید مراجع ذیصلاح وزارتین	۰/۵ تا ۲
۲	۹-۱۰. گزارش های علمی طرح های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته در داخل مؤسسه با تأیید معاون پژوهش و فناوری مؤسسه	۰ تا ۲
نامحدود	۹-۲. گزارش های علمی طرح های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته با طرف قرارداد خارج از مؤسسه امتیاز طرح های استانی: ۲+ (مبلغ کل بالاسری دانشگاه/ ۵۰۰۰۰۰۰) حداکثر ۷ امتیاز امتیاز طرح های منطقه ای: ۳+ (مبلغ کل بالاسری دانشگاه/ ۵۰۰۰۰۰۰) حداکثر ۱۰ امتیاز امتیاز طرح های ملی: ۵+ (مبلغ کل بالاسری دانشگاه/ ۵۰۰۰۰۰۰) حداکثر ۱۲ امتیاز امتیاز طرح های بین المللی: ۷+ (مبلغ کل بالاسری دانشگاه/ ۵۰۰۰۰۰۰) حداکثر ۱۵ امتیاز تبصره: گزارش طرح های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه ها و مؤسسه های علمی خارج از کشور تا ۱/۲ برابر.	۱۵ تا
۱۰	اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده	۰ تا ۱۰
۱۱	ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنٹ) داخلی یا بین المللی	یک امتیاز به ازای هر ۱۵۰ میلیون ریال گرنٹ داخلی و ۵۰۰۰ دلار گرنٹ خارجی
۱۲	تصنیف، تالیف، دانشنامه، دایرة المعارف، تصحیح انتقادی و ترجمه کتاب	
	۱۲-۲. تصنیف کتاب (حاصل دستاوردهای پژوهشی خود متقاضی) با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذربط	۰ تا ۱۵
	۱۲-۱. انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، انتشارات دانشگاهی معتبر، انتشارات سمت، نشر دانشگاهی، ناشران بین المللی معتبر	
	۱۲-۲. بدون اخذ مجوز از شورای انتشارات دانشگاه	۰ تا ۷
	۱۲-۲. تالیف کتاب (حاصل دستاوردهای پژوهشی خود متقاضی) با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذربط	۰ تا ۱۰
	۱۲-۱. انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، انتشارات دانشگاهی معتبر، انتشارات سمت، نشر دانشگاهی، ناشران بین المللی معتبر	
	۱۲-۲. بدون اخذ مجوز از شورای انتشارات دانشگاه	۰ تا ۵
	۱۲-۳. Chapter Book ناشر بین المللی معتبر	۲ تا ۴
	۱۲-۳. تالیف دانشنامه	۰ تا ۵
	۱۲-۴. تالیف دایرة المعارف	۰ تا ۱۵
	۱۲-۵. تصحیح انتقادی کتاب معتبر با تأیید شورای انتشارات	۰ تا ۷
۵	۱۲-۶. ترجمه مرتبط با تخصص یا تأیید کمیسیون تخصصی ذربط	۰ تا ۷
	۱۲-۱. انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، انتشارات دانشگاهی معتبر، انتشارات سمت، نشر دانشگاهی، ناشران بین المللی معتبر	
	۱۲-۲. بدون اخذ مجوز از شورای انتشارات دانشگاه	۰ تا ۳

۱۲-۷. ویراستاری کتاب		۲ تا ۰/۵	
تبصره ۱: امتیاز موضوع این بند برای کتاب تألیفی یا تصنیفی به زبان خارجی که توسط ناشران معتبر بین‌المللی چاپ شده باشد، تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است.			
تبصره ۲: امتیاز متقاضی برای تجدید چاپ یا ویرایش با حداقل ۳۰٪ تغییر در محتوای کتاب، حداکثر ۳۰٪ از امتیازهای تعیین شده در این بند خواهد بود.			
۱۳	کرسی های نظریه پردازی	۱۳-۱. ارائه کرسی های علمی - ترویجی	نامحدود
		۱۳-۲. ارائه دستاوردها و نتایج علمی- پژوهشی برگرفته از کرسی های نظریه پردازی در همایش ها و میزگردهای مراکز علمی ملی و بین المللی	
		۱۳-۳. نقد علمی در حوزه های علوم بویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	
		۱۳-۴. نوآوری در حوزه های علوم بویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	
		۱۳-۵. نظریه پردازی در حوزه های علوم بویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	
		۱۳-۶. ارائه سمینارهای تخصصی درون دانشگاهی و بین گروهی (مطابق با برنامه اعلام شده توسط دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)	
۱۴		هر جایزه اخذ شده از جشنواره های معتبر کشوری (خوارزمی، فارابی و بین المللی معتبر)، دانشمند جهان اسلام (کامستک)	۱۰
		۱۵-۱. به ازای هر کتاب برگزیده شده در جشنواره کتاب سال یا فصل کشوری	
		۱۵-۲. به ازای هر جایزه یا کتاب برگزیده شده در جشنواره سال استانی	
۱۵	ارزیابی، داوری و نظارت بر فعالیتهای پژوهشی، فناوری و نوآوری با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذریبط	۱. داوری مقالات علمی پژوهشی معتبر	هر مورد ۰ تا ۱ امتیاز
		۲. داوری کتاب، داوری یا نظارت بر طرح های پژوهشی یا فناوری	هر مورد ۰ تا ۲ امتیاز
		۳. داوری کتاب برای انتشارات دانشگاهی معتبر	۰ تا ۲ امتیاز
		۴. ارزیابی، داوری و نظارت بر طرح های منطقه ای و ملی	هر مورد ۰ تا ۲ امتیاز
		۵. ارزیابی، داوری و نظارت بر طرح های داخل دانشگاه	هر مورد ۱ امتیاز

تبصره ۵. در کلیه فعالیتهای پژوهشی صورت گرفته توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه جهت احتساب امتیاز مربوطه، بایستی آدرس صحیح دانشگاه به یکی از اشکال ذیل ذکر شده باشد:

فارسی: دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
 انگلیسی: Azarbaijan Shahid Madani University
 عربی: جامعة الشهید مدنی بأذربيجان

تبصره ۶. امتیاز شاخص بین المللی H بر اساس پایگاه Scopus با این فرمول محاسبه می شود:

$$۶ * \frac{\text{شاخص } H \text{ متقاضی}}{\text{شاخص بالاترین } H \text{ آموزشی گروه در}}$$

ماده ۴. فرآیند بررسی مدارک و امتیازدهی از طریق دانشکده مربوط

متقاضیان شرکت در انتخاب پژوهشگر برگزیده دانشکده، درخواست خود را به ریاست دانشکده ذیربط تسلیم می‌نمایند. پس از انجام مراحل بررسی فعالیت‌های پژوهشی متقاضیان و امتیازدهی در کمیته منتخب متشکل از رئیس دانشکده، معاون دانشکده و دو نفر عضو هیأت علمی متخصص گروه، از بین متقاضیانی که بالاترین امتیاز در دانشکده را کسب نموده‌اند (با توجه به سهمیه در نظر گرفته برای دانشکده به شرح ذیل)، تعدادی را به عنوان پژوهشگران برگزیده دانشکده ذیربط انتخاب و به همراه کلیه مستندات، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه معرفی خواهند کرد.

ماده ۵. سهمیه پژوهشگران برگزیده به تفکیک دانشکده‌ها، هر سال در شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌گردد.

تبصره ۷. اعضای هیأت علمی جوان با ارائه درخواست خود به ریاست دانشکده مربوط، می‌توانند نامزد انتخاب به عنوان پژوهشگر برگزیده جوان دانشگاه شوند. پس از بررسی فعالیت‌های پژوهشی و امتیازدهی در کمیته منتخب دانشکده، مدارک متقاضیان یادشده به معاونت پژوهش و فناوری ارسال می‌گردد.

۵-۱. سهمیه پژوهشگران برگزیده به تفکیک دانشکده‌ها برای سال پژوهشی ۹۸-۹۷، براساس تصمیم دوازدهمین جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه (مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۷) به شرح ذیل تعیین شد:

۵ نفر	- دانشکده علوم پایه
۳ نفر	- دانشکده فنی و مهندسی
۲ نفر	- دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۲ نفر	- دانشکده الهیات
۱ نفر	- دانشکده کشاورزی
۱ نفر	- دانشکده فناوری اطلاعات
۲ نفر	- دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی
- سهمیه مشترک دانشکده‌های علوم انسانی (ادبیات و علوم انسانی، الهیات، علوم تربیتی و روان‌شناسی) ۱ نفر	

ماده ۶. فرآیند انتخاب از طریق شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، پس از بررسی امتیازات کسب شده، به ترتیب ذیل نسبت به انتخاب پژوهشگران برگزیده، پژوهشگران برگزیده جوان و در نهایت پژوهشگران برتر دانشگاه اقدام و نتیجه را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه منعکس خواهد نمود.

- سه نفر به عنوان پژوهشگران برتر دانشگاه از بین تمام پژوهشگران دانشکده‌ها با بالاترین امتیاز کسب شده

- نفرات برگزیده دانشکده‌ها بر اساس ماده چهار و ماده پنج دستورالعمل حاضر

تبصره ۸. پژوهشگران برتری که در سال قبل انتخاب شده‌اند نمی‌توانند برای سال جاری جزو پژوهشگران برتر انتخاب شوند؛ مگر اینکه امتیاز پژوهشی آنان حداقل ۱/۵ برابر امتیاز پژوهشی آخرین پژوهشگران برگزیده دانشکده مربوطه در سال جاری باشد. در این صورت این افراد می‌توانند بر اساس امتیاز کسب شده خود با سایر متقاضیان رقابت نموده و بدون هیچ محدودیت جزو پژوهشگران برتر دانشگاه در هر رتبه ای انتخاب شوند.

- یک نفر از بین متقاضیان جوان کلیه دانشکده‌ها که با کسب حداقل امتیاز ۱۸ از بند ۱ جدول و کسب حداقل امتیاز ۲۸ از مجموع امتیازات جدول، بالاترین امتیاز را بین متقاضیان کسب نموده باشد، به عنوان پژوهشگر برگزیده جوان

- دو نفر از اعضای محترم هیات علمی دانشگاه با بالاترین قرارداد طرح پژوهشی خاتمه یافته خارج از دانشگاه (حداقل ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) به انتخاب دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه به عنوان پژوهشگران ارتباط با صنعت

- سه نفر از دانشجویان دانشگاه به تفکیک هر مقطع تحصیلی به عنوان پژوهشگران برگزیده دانشجو به شرح زیر:

- کارشناسی ۱ نفر با حداقل ۲ امتیاز از بند ۱ و حداقل ۸ امتیاز از کل امتیازات جدول
- کارشناسی ارشد ۱ نفر با حداقل ۹ امتیاز از بند ۱ و حداقل ۱۷ امتیاز از کل امتیازات جدول
- دکتری ۱ نفر با حداقل ۱۶ امتیاز از بند ۱ و حداقل ۲۵ امتیاز از کل امتیازات جدول
- دو نفر از بین کارمندان دانشگاه به عنوان پژوهشگران برگزیده کارمند

تبصره ۹. در صورتی که یک نفر همزمان به عنوان پژوهشگر برگزیده جوان یا پژوهشگر برگزیده ارتباط با صنعت انتخاب شده باشد، همزمان نمی‌تواند پژوهشگر برتر دانشکده نیز انتخاب شود. در این موارد شخص برگزیده (به انتخاب خود) به عنوان برگزیده در یکی از موارد مذکور انتخاب و در سایر موارد شخص دیگری جایگزین می‌شود.

ماده ۷. مقررات اجرایی

دستورالعمل نحوه انتخاب پژوهشگران برگزیده سال دانشگاه پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه دانشگاه لازم‌الاجرا بوده و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.



ماده ۸. تصویب

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۹ تبصره با توجه به دستورالعمل نحوه انتخاب پژوهشگران برگزیده سال دانشگاه مصوب ۱۳۹۴/۰۷/۲۸ در یازدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۲۳ شورای پژوهش و فناوری مورد بازنگری، بهروزرسانی و تصویب قرار گرفته است. بر این اساس دستورالعمل حاضر از تاریخ تصویب جایگزین دستورالعمل‌های قبلی می‌گردد.



فصل ۱۵

شیوه نامه برگزاری کرسی های علمی ترویجی، نقد علمی، نوآوری و نظریه پردازی (ویژه علوم انسانی، معارف دینی و هنر)

مقدمه

برگزاری کرسی ها، فرصتی است برای پژوهشگران جهت ارائه نتیجه تحقیقات علمی خود باصاحب نظران و بهره مندی از نقدها و داوری های متخصصان و راهکاری است مناسب برای ارزیابی نتایج تلاش های علمی و تشخیص ارزش و اعتبار حاصل از تحقیق.

در این راستا، دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به منظور افزایش رونق و نشاط علمی، ایجاد زمینه ارتقای فرهنگ نقد و نوآوری علمی، سنجش کیفی دستاوردهای علمی پژوهشگران و ایجاد بسترهای مناسب برای بهره گیری از این دستاوردها، نسبت به برگزاری کرسی های علمی ترویجی، نقد علمی، نوآوری و نظریه پردازی اهتمام نموده و امیدوار است با مساعدت پژوهشگران ارجمند به ثمر برسد.

ماده ۱. تعاریف

کرسی علمی ترویجی: نشست علمی با ارائه متن مکتوب (چاپ شده یا نشده) صاحب نظر برای دفاع از نظر خود یا نظر غیر به همراه نقد ناقد یا ناقدان یا مباحثه علمی دو صاحب نظر رقیب دارای متن مکتوب در مدعایی خاص که بدون داوری و براساس اخلاق، منطق علمیو آزادی بیان با هدف بسط فرهنگ «گفتگو و نقد»، تقویت فضای عقلانی، ترویج و بررسی دیدگاه های مختلف و گفتمان سازی علمی، توسط مراکز علمی و آموزش در دو قالب ذیل برگزار می گردد:

- **عرضه و نقد دیدگاه‌های علمی:** به نشست‌های نوآورانه، روشمند و علمی اطلاق می‌گردد که هدف تبیین و معرفی نظریه یا مکتب یا ایده یا بینش یا جریان، ارزیابی و سنجش نقاط ضعف و قوت و اصلاح و بهبود آن را دنبال می‌کند.
- **مناظره علمی:** به مباحثه‌ای رو در رو، روشمند و منطقی میان دو صاحب‌نظر اطلاق می‌شود که به گونه‌ای نقادانه، دیدگاه‌ها و نظرات یکدیگر را در باره مدعای علمی خاص به چالش می‌کشند.
- نوآوری:** به ارائه روشمند هرگونه نظریه، دیدگاه، رویکرد و بحث علمی جدید، در ساحات و سطوح مختلف اطلاق می‌شود.
- نظریه‌پردازی:** ارائه نظریه علمی جدید که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از وجاهت و سطح علمی لازم بوده، دارای مبانی، فرضیه و دلایل کافی و ساختار علمی منطقی باشد.
- کمیته ناقدان:** به جمعی از استادان و متخصصان رشته علمی اطلاق می‌شود که با انتخاب کمیته دانشکده تعیین و وظیفه نقد علمی و روشمند مدعاهای مطرح شده در اجلاس‌های کرسی را عهده‌دار است.
- کمیته داوری:** به مجمعی از استادان و خبرگان علمی در حوزه خاص اطلاق می‌شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه جدید، نظر و یا نقد تازه، با پیشنهاد شورای دانشکده مجری، تعیین می‌شود. کمیته داوری، پس از شنیدن نقد ناقدان و تبیین علمی و دفاعیات صاحب‌نظر، پس از اخذ نظرات مخاطبان خاص به اعتبارسنجی و امتیازدهی می‌پردازد.
- دبیرخانه:** منظور، دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و نوآوری است.

ماده ۲. اهداف

- بسط و گسترش فرهنگ آزاداندیشی در دانشگاه،
- ایجاد امکان ارائه نظریات، نقدها و مناظره‌ها برای آن دسته از صاحبان اندیشه که اندیشه‌هایشان مستلزم تکمیل، توسعه یا بازآفرینی است.
- گسترش فضای عقلانیت و نهادینه‌سازی فرهنگ تضارب آراء،
- بسط نشاط علمی، شجاعت نوآوری، نقد و مناظره،
- شناسایی ظرفیت‌های نوآوری و نظریه‌پردازی و استعدادهای نهفته،
- دعوت از صاحبان ایده‌ها و اندیشه‌های دارای شایستگی پرورش جهت طرح در قالب کرسی‌های نظریه‌پردازی.



ماده ۳. خط مشی‌های کلی در برگزاری جلسات

۱. مسئولیت تشخیص ارزشمندی متن علمی ارائه شده توسط صاحب‌نظر و طرفین مناظره برای طرح در قالب کرسی‌های ترویجی و نیز نظارت بر فرآیند برگزاری، بر عهده دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پرازی، نقد و مناظره است.
۲. رعایت استانداردهای علمی و معتبر در برگزاری جلسات،
۳. سرلوحه قرار دادن سه اصل اخلاق، منطق و آزادی بیان در نقد و نقل آراء، اشخاص و آثار،
۴. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیر علمی و شخصی در مباحثات،
۵. رعایت الزامات اجرایی از قبیل:
 - اطلاع‌رسانی کرسی‌ها از طریق اعلام عمومی توسط مجری،
 - برگزاری علنی و ایجاد امکان حضور علاقه‌مندان اعم از صاحب‌نظران، طلاب و دانشجویان،
 - بهره‌گیری از فضایی مناسب با ظرفیت میزبانی جمع قابل توجهی از علاقه‌مندان را دارا باشد.

تبصره ۱. با تأیید دبیرخانه هیأت، برخی از کرسی‌ها فقط با حضور اساتید و متخصصان از طریق ارسال دعوت‌نامه و اطلاع‌رسانی به‌مراکز علمی برگزار می‌شود و نیاز به اعلان عمومی و شرکت دانشجویان و طلاب نمی‌باشد.

ماده ۴. فوائد و آثار کلی مترتب بر برگزاری کرسی‌ها

۱. ایجاد فرصت مناسب برای طرح نظریات و نقدهای جدید در فضای علمی و تخصصی،
۲. ایجاد زمینه نقد عالمانه و منصفانه دیدگاه‌ها و نظریات نو از سوی جامعه علمی مربوط،
۳. ایجاد زمینه لازم برای گسترش فرهنگ نقد و نوآوری در کشور،
۴. کمک به حل مسائل و معضلات علمی و گسترش مرزهای دانش و معرفت در قلمرو مباحث قابل طرح در کرسی‌ها و نیز شناخت نقص‌ها و کاستی‌های علمی و مدیریتی در عرصه پژوهش،
۵. حمایت معنوی، تشویق و تکریم شخصیت‌های علمی نقاد و نظریه‌پرداز،
۶. کمک به شفاف‌سازی ظرفیت‌ها و ایجاد امکان شناسایی استعدادهای علمی ناشناخته و نوآوری‌ها و نظریه‌های جدید،
۷. کمک به استانداردسازی روش‌های پژوهش، ارتقای کیفیت پروژه‌های تحقیقی و شفاف‌سازی خاستگاه‌ها و مراجع علمی،
۸. فراهم سازی فرصت‌های مناسب برای بهره‌برداری از دستاوردهای علمی در کشور،
۹. افزایش رونق و نشاط علمی در کشور.



ماده ۵. ویژگی‌های صاحبان کرسی‌ها

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

تبصره ۲. 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 اقدام به تکمیل طرح‌نامه نماید. 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، با تأیید دبیرخانه هیأت، کرسی برگزار خواهد شد.

ماده ۶. اهداف تشکیل کمیته داور و کمیته ناقدان

۱. تضمین و جاهدت علمی و ارزیابی دقیق و با کیفیت کرسی
۲. بررسی همه‌جانبه و نقادی طرح تحقیقاتی و علمی مورد ادعا

ماده ۷. شرایط و ترکیب کمیته داور و کمیته ناقدان

۱. برخورداری از صلاحیت‌های اخلاقی لازم و غیرذی‌نفع بودن،
۲. کمیته داوران برای هر نظریه به صورت جداگانه تشکیل می‌شود.
۳. ترکیب کمیته داور و کرسی‌های نقد، نوآوری و نظریه‌پردازی از حیث تعداد، با معرفی دبیرخانه هیأت حداقل سه نفر می‌باشد.
- تبصره ۳.** در صورتی که طرح ارائه شده میان‌رشته‌ای و مشترک بین دو گروه علمی باشد به حسب تناسب، از گروه مربوطه نیز می‌تواند عضوی معرفی گردد.
۴. داشتن رتبه علمی استادی برای اکثریت اعضای کمیته داوران (نصف با اضافه یک) اعضا الزامی است، مگر در مواردی که به تشخیص کرسی علمی مربوط، داور با رتبه دانشیاری واجد رزومه علمی قوی و قابل قبول در موضوع نوآوری یا نظریه باشد.

تبصره ۴. با حضور نصف اضافه یک اعضای کمیته داور و اجلاسیه کرسی رسمیت می‌یابد.

۵. ترکیب کمیته ناقدان در هر سه نوع اجلاسیه (کرسی‌های نقد، نوآوری و نظریه‌پردازی) حداقل چهار نفر با معرفی دبیرخانه هیأت می‌باشد و یکی از ناقدان از سوی دبیرخانه در اجلاسیه حضور می‌یابد.
۶. داشتن رتبه علمی حداقل دانشیاری برای اکثریت اعضای کمیته ناقدان (نصف با اضافه یک) الزامی است؛ مگر در مواردی که به تشخیص کرسی علمی مربوط، فرد ناقد دارای رزومه علمی قوی بوده، توانمندی نقادی بالایی داشته باشد که در آن صورت با رتبه استادیاری نیز می‌تواند ناقد اجلاسیه کرسی باشد.



۷. در صورتی که افرادی از نظر صاحب طرح، به دلیل غرض‌ورزی و اختلاف شخصی با ایشان یا منافع و اغراض در ترکیب ناقدان یا داوران قرار گیرند، رعایت خواسته صاحب طرح ضروری است.
۸. در صورتی که پس از اعلام نتیجه و یا در فرایند دفاع و داوری، براساس اسناد و مدارک، دخالت اغراضی نفیاً و اثباتاً محرز گردد، مدیر کرسی مربوطه لازم است نسبت به جایگزینی افراد و برگزاری مجدد نشست اقدام نماید.
۹. اعضای کمیته ناقدان باید در یکی از ابعاد حوزه تخصصی طرح‌نامه، دارای اثر علمی بوده باشند.
- تبصره ۵.** در صورت عدم وجود فرد صاحب اثر علمی، اشتهار فردی در آن حوزه در مجامع علمی کافی است.

ماده ۸. شرح وظایف کمیته داوری

۱. بررسی و تصویب طرح‌نامه و تأیید صلاحیت نوآور یا نظریه‌پرداز
 ۲. بررسی صلاحیت نقدانه نظریه
 ۳. تأیید صلاحیت مدیر کرسی و تعیین نحوه مدیریت آن
 ۴. نظارت علمی و فراگیر بر روند برگزاری اجلاس کرسی
 ۵. ارائه پیشنهاد علمی به صاحب طرح به منظور تکمیل اثربخش نظریه و یا نقد و ...
- تبصره ۶.** در صورت لزوم، کمیته داوری می‌تواند از صاحب نوآوری یا نظریه و ناقدان آن جهت حضور در جلسه داوری (به منظور ارائه توضیحات تکمیلی در باره طرح‌نامه) دعوت به عمل آورد.
۶. جمع‌بندی و ارزیابی نوآوری یا نظریه در زمان برگزاری کرسی
 ۷. امتیازدهی
- تبصره ۷.** کمیته داوران می‌تواند حین برگزاری کرسی، بدون هرگونه داوری و قضاوت، به طرح سؤالاتی از صاحب نوآوری یا نظریه مبادرت نماید.
- تبصره ۸.** وظیفه دبیر کمیته داوران، برگزاری نشست‌های کمیته، انجام رأی‌گیری، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات خواهد بود.
- تبصره ۹.** پرداخت حقوق مادی اعضای کمیته داوران برعهده معاونت پژوهش و فناوری خواهد بود.

۸-۱. شرح وظایف اعضای کمیته داوری

۱. مطالعه طرح به منظور آمادگی و آگاهی دقیق از محتوای طرح‌نامه.
۲. ایفای نقش اثربخش در فرایند برگزاری اجلاس کرسی
۳. مشارکت فعال در جلسه ارزشیابی کرسی امتیازدهی
۴. رازداری و تحفظ بر رای نهایی جلسه کرسی



۸-۲. شرح وظایف اعضای کمیته ناقدان

۱. مطالعه و بررسی طرح مورد ادعا پیش از برگزاری اجلاس به منظور ارزیابی و آگاهی دقیق از محتوای طرح‌نامه و طرح مدعا
 ۲. مشارکت فعال و تمام وقت در اجلاس کرسی
 ۳. التزام به نقد علمی و روشمند طرح مورد ادعا بر پایه منطق نقادی و اخلاق
 ۴. اعلام نظر مکتوب در خصوص ابهامات و اشکالات وارد بر طرح
- تبصره ۱۰.** اعضای کمیته ناقدان با لحاظ منطق علمی و اخلاق نقد در طرح آزاد سؤالات و استفاده از هر شیوه‌ای در نقد مدعا مختار است.

۸-۳. فرایند درخواست برگزاری کرسی‌های ترویجی

۱. تکمیل طرح‌نامه توسط صاحب طرح و ارسال به گروه مربوطه
 ۲. طرح طرح‌نامه در شورای گروه و دانشکده
 ۳. تأیید برگزاری کرسی با ذکر اسامی ناقدان و مدیر کرسی در کمیته دانشکده
- تبصره ۱۱.** در صورت عدم تصویب طرح‌نامه پیشنهادی، کمیته دانشکده موظف است علت عدم پذیرش را مستدل به دلایل به پیشنهاد دهنده ارائه دهد.
۴. ارسال طرح‌نامه با ذکر اسامی ناقدان و مدیر کرسی به مدیریت امور پژوهشی
 ۵. تصویب طرح‌نامه در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه
 ۶. ارسال طرح‌نامه با ذکر اسامی صاحب طرح و ناقدان به دبیرخانه توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، جهت اخذ مجوز برگزاری کرسی
 ۷. تأیید برگزاری کرسی توسط دبیرخانه برگزاری اجلاس کرسی
 ۸. برگزاری اجلاس کرسی
 ۹. ثبت اطلاعات و ضمایم مربوط به اجرای کرسی توسط صاحب طرح در سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) و ارسال به معاون پژوهشی / رئیس دانشکده
 ۱۰. بررسی و تأیید توسط معاون پژوهشی / رئیس دانشکده و ارسال به مدیر امور پژوهشی از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو)
 ۱۱. ثبت امتیاز و تأیید نهایی توسط مدیر امور پژوهشی.

۹. فرایند درخواست برگزاری کرسی‌های نقد، نوآوری و نظریه‌پردازی

۱. تکمیل طرح‌نامه توسط صاحبان نوآوری یا نظریه و ارسال به گروه مربوطه
۲. طرح طرح‌نامه در شورای گروه و دانشکده
۳. تأیید برگزاری کرسی با ذکر اسامی ناقدان، داوران و مدیر کرسیپیشنهادی در کمیته دانشکده

۴. ارسال طرح‌نامه به داوران جهت ارزیابی صلاحیت برگزاری کرسی توسط مدیریت امور پژوهشی
۵. طرح طرح‌نامه و نتیجه ارزیابی در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه
۶. ارسال طرح‌نامه کرسی‌های نقد، نوآوری و نظریه‌پردازی به همراه رزومه علمی و مقاله یا کتاب چاپ شده صاحب طرح در موضوع طرح با ذکر اسامی صاحب طرح، مدیر کرسی، داوران و ناقدان پیشنهادی به دبیرخانه توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- نکته مهم:** صاحب طرح در کرسی‌های نقد، نوآوری و نظریه‌پردازی، بایستی دارای حداقل یک مقاله چاپ شده یا یک کتاب چاپ شده در موضوع طرح باشد.
۷. تأیید برگزاری کرسی توسط دبیرخانه (پس از ارزیابی اولیه) و معرفی ۳ نفر داور و ۳ نفر ناقد + ۱ نفر ناقد از سوی دبیرخانه (جهت حضور در اجلاس کرسی) کرسی از دبیرخانه توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
۸. برگزاری اجلاس کرسی
۹. تکمیل برگه امتیازدهی توسط کمیته داوران و ارسال آن به معاون پژوهشی / رئیس دانشکده
۱۰. ثبت اطلاعات و ضمایم مربوط به اجرای کرسی توسط صاحب طرح در سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو) و ارسال به معاون پژوهشی / رئیس دانشکده
۱۱. بررسی و تأیید توسط معاون پژوهشی / رئیس دانشکده و ارسال به مدیر امور پژوهشی از طریق سامانه مدیریت امور پژوهشی (ژیرو)
۱۲. ارسال برگه نتیجه ارزیابی به صورت محرمانه و فیزیکی به مدیریت امور پژوهشی
۱۳. ارسال نتیجه ارزیابی به دبیرخانه و دریافت پاسخ
۱۴. ثبت امتیاز و تأیید نهایی توسط مدیر امور پژوهشی.

ماده ۱۰. برگزاری کرسی‌های علمی ترویجی

۱-۱۰. ساختار و وظایف کرسی عرضه و نقد دیدگاه‌های علمی

الف) کرسی عرضه و نقد دیدگاه‌های علمی دارای سه رکن ذیل است:

۱. صاحب کرسی

۲. یک ناقد

۳. مدیر جلسه

ب) شرایط اختصاصی عرضه و نقد دیدگاه‌های علمی

۱. افراد صاحب‌نظر، باید دیدگاهی که درخصوص آن به جمع‌بندی لازم رسیده‌اند را جهت عرضه و نقد پیشنهاد کنند.



۲. ارائه دهنده لازم است اثر مکتوب (چاپ شده یا نشده) دیدگاه علمی خود را قبل از جلسه برای ناقد یا ناقدان ارسال کند.

۳. دیدگاه ارائه دهنده در جلسه، توسط ناقدین و حاضرین مورد نقد و سؤال قرار می‌گیرد.

تبصره ۱۲. کرسی‌های عرضه و نقد دیدگاه‌های علمی که مقدمه کرسی‌های تخصصی می‌باشند، نیاز به سه ناقد یا سه فرم ارزیابی ناقدان دارد.

تبصره ۱۳. دانشجویان مستعد و توانمند دوره دکتری با تأییدیه گروه علمی مربوط می‌توانند از قالب کرسی عرضه و نقد دیدگاه علمی (به عنوان حاضر در جلسه) استفاده کنند.

۱۰-۲. فرآیند برگزاری کرسی عرضه و نقد دیدگاه‌های علمی

۱. قرائت آیاتی از کلام ا... مجید
۲. خیر مقدم، اعلام برنامه و زمان‌بندی مباحث
۳. دعوت از ارائه دهنده و ناقدین جهت قرار گرفتن در جایگاه و شروع جلسه
۴. ارائه دیدگاه علمی توسط ارائه دهنده
۵. نقد ناقد یا ناقدین
۶. پاسخ به نقدها
۷. نقدهای حاضرین
۸. پاسخ به نقدهای حاضرین
۹. جمع‌بندی علمی جلسه

۱۰-۳. ساختار و وظایف کرسی مناظره علمی

الف) کرسی مناظره علمی دارای دو رکن ذیل است:

۱. دو صاحب نظر
۲. مدیر جلسه

ب) شرایط اختصاصی کرسی مناظره علمی

۱. هر یک از طرفین باید اثر مکتوب (چاپ شده یا نشده) دیدگاه علمی خود را قبل از جلسه برای طرف مقابل ارسال کند.

۲. شایسته است طرفین این نوع کرسی جهت انجام مناظره، با رعایت دو اصل ذیل پیشنهاد شوند:

- هم‌طرازی طرفین مناظره
- تخصص در موضوع



۱۰- ۴. فرآیند برگزاری کرسی مناظره علمی

- قرائت آیاتی از کلام ... مجید
- خیر مقدم، اعلام برنامه و زمان‌بندی مباحث
- دعوت از طرفین مناظره جهت قرار گرفتن در جایگاه
- شروع مناظره
- سؤالات حاضرین از طرفین مناظره
- جواب‌گویی به سؤالات از سوی مناظره کنندگان
- جمع‌بندی علمی جلسه

یادآوری

۱. کرسی‌های ترویجی فاقد داوری می‌باشد.
۲. صاحب کرسی موظف است افزون بر پاسخ‌گویی به انتقادات ناقدان به پرسش‌های حاضران نیز پاسخ گوید.
۳. مدیر موظف به مدیریت پرسش و پاسخ حاضران از صاحب کرسی است.
۴. تنظیم برنامه برگزاری کرسی‌های ترویجی به عهده کمیته دانشکده است.
۵. برگزاری کرسی‌های ترویجی باید از طریق اعلام عمومی اطلاع‌رسانی شود.
۶. برگزاری کرسی‌های ترویجی علنی بوده و شرکت علاقه‌مندان در آن آزاد خواهد بود.

۱۰-۵. اقدامات اجرایی - ثبت و مستندسازی

۱. مجری موظف به ثبت جریان کرسی و ارائه گزارش کرسی طبق اسناد درخواستی، در سامانه ژيرو می‌باشد.
۲. مجری موظف است اثر متن پیاده شده کرسی ترویجی را به دبیرخانه ارائه دهد.
۳. مجری موظف است صوت یا فیلم جلسه (با کیفیت عالی) را به مدیریت امور پژوهشی جهت ارسال به دبیرخانه ارائه دهد.
۴. تبلیغات محیطی باید قبل از برگزاری کرسی به صورت پوستر و در زمان برگزاری به صورت برنوشته جهت گفتمان‌سازی و تقویت فضای نقد و تضارب آراء صورت پذیرد.

۱۰-۶. حمایت از کرسی‌های علمی - ترویجی

کرسی‌های ترویجی مشمول حمایت‌های معنوی و حقوقی از کرسی‌هاست.

۱۰-۷. صدور گواهی کرسی ترویجی

الف) براساس بند ۱۴ از ماده ۶ (فعالیت‌های پژوهشی و فناوری) جدول شماره ۳-۱ و بند ۱۵ از ماده ۶ جدول ۳-۲ آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، برای ارائه دهنده و مناظره کنندگان جلسات کرسی‌ها گواهی صادر می‌شود.



۱. پس از طی مراحل اداری و تأیید مستندات، گواهی کرسی براساس جدول ذیل صادر می‌شود:

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز در نیمسال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقاء
۱۴	کرسی‌های نظریه‌پردازی	۲ تا ۴	۱. ارائه کرسی‌های علمی ترویجی	
		۴	۲. ارائه دستاوردها و نتایج علمی پژوهشی برگرفته از کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش‌ها و میزگردهای مراکز علمی ملی و بین‌المللی	

ب) براساس بند ۸ از ماده ۴ (فعالیت‌های فرهنگی- تربیتی و اجتماعی) جدول شماره ۱ آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی برای تمامی ناقدان و مدیران جلسات کرسی‌ها گواهی صادر می‌شود.

۱. پس از طی مراحل اداری و تأیید مستندات، گواهی کرسی براساس جدول ذیل صادر می‌شود:

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز در نیمسال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۸	طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی با تأیید مرجع ذی‌صلاح	۱ تا ۲	۶	

ماده ۱۱. کرسی‌های نوآوری و نظریه‌پردازی

نوآوری و نظریه‌پردازی، استعدادهای علمی و پژوهشی پژوهشگرانی است که به طرق مختلف اعم از کتاب‌ها، مقاله‌ها، طرح‌های پژوهشی، اختراعات، ابداعات، ایده‌ها، نظرهای مؤکد و مستمر ارائه شده ولی به هر دلیل در جایگاه و مقام نوآوری و نظریه‌پردازی قرار نگرفته و شایستگی طرح و پیگیری از این منظر را دارد.

۱-۱۱. فرایند برگزاینوآوری و نظریه‌پردازی

۱. درخواست و فراخوان عمومی کمیته دانشکده جهت ارسال آثار اعضای هیأت علمی که دارای قابلیت پی‌گیری و طرح در قالب کرسی را دارد.

۲. بررسی اولیه و مقدماتی کلیه سوابق علمی پژوهشی و آثار اعضای هیأت علمی گروه‌ها در کمیته دانشکده

۳. شناسایی اولیه مقاله‌ها، اثرها، تألیف‌ها و سایر منابعی که شایستگی بیشتری برای طرح در قالب یک اثر نوآورانه و نظریه‌پردازی را دارد با مساعدت متخصصین مورد تأیید کمیته دانشکده

۴. مطالعه و بررسی دقیق منابع منتخب در مرحله قبل و جمع‌بندی نهایی درخصوص دارا بودن شایستگی پی‌گیری و طرح شدن به عنوان ظرفیت نوآوری و نظریه‌پردازی یا عدم آن



۵. معرفی ظرفیت‌های شناسایی شده به مدیریت امور پژوهشی در قالب فرم مربوطه از سوی کمیته دانشکده با امضای معاون پژوهش/ رئیس دانشکده
۶. دعوت از پژوهشگر و ظرفیت شناسایی شده جهت ارائه طرح در قالب کرسی‌های نظریه‌پردازی و نوآوری یا گروه‌های مقدماتی نظریه‌پردازی از طرف نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

۱۱-۲. نظارت

- گروه آموزشی موظف است موضوع کشف استعدادها و ظرفیت‌های نوآوری و نظریه‌پردازی را در جلسات گروه (دو هفته یکبار) بررسی نموده و نتیجه را به دانشکده گزارش نماید.
- دانشکده موظف است در زودترین زمان ممکن از پژوهشگران و طرح‌های دارای استعداد و ظرفیت دعوت به پی‌گیری طرح و تشویق به ارائه کرسی نظریه‌پردازی یا تشکیل گروه مقدماتی نماید.

۱۱-۳. نحوه برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه‌پردازی

برنامه جلسات کرسی‌ها به شرح ذیل خواهد بود:

- الف) قرائت آیاتی از کلام الله مجید
- ب) خیر مقدم، 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 ذیل:

۱. تعریف اصطلاحات کلیدی
۲. مسأله اصلی
۳. فرضیه
۴. مبانی
۵. دلایل
۶. تفاوت فرضیه با فرضیه رقیب
۷. شرح و تبیین نوآوری یا نظریه
۸. نتیجه‌گیری و اعلام آثار و نتایج نوآوری یا نظریه
- هـ) سخنرانی نقاد اول و دوم در بخش‌های ذیل:
 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 ذیل:

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 به صاحب نوآوری یا نظریه به سؤالات کمیته داوران
- ک) اعلام پایان جلسه از سوی مدیر کرسی.
- تبصره ۱۴.** برای اداره کرسی مدیر توانایی از سوی شورای دانشکده (پس از تأیید کمیته داوران) به کار گرفته می‌شود. وظیفه مدیر، تبیین و اجرای ضوابط، تنظیم و نگهداری وقت و اعلام سؤالات کتبی حضار می‌باشد.
- تبصره ۱۵.** کمیته دانشکده نسبت به شناسایی و معرفی دو نقاد جهت نقد نوآوری یا نظریه در کرسی به کمیته داوران جهت تأیید، اقدام می‌کند. ویژگی‌های علمی نقادان با ویژگی‌های صاحب نظریه مندرج در این دستورالعمل یکسان خواهد بود.
- تبصره ۱۶.** کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و دانشجویان برحسب تخصص یا رشته مربوط به موضوع نظریه برگزار می‌شوند و امکان طرح سؤالات کتبی یا شفاهی حضار منوط به ثبت نام قبلی است.

۴-۱۱. نحوه امتیاز دهی

- جمع جمع امتیازاتی که کمیته داوران طبق فرم نظرخواهی به نظریه می‌دهند، به ترتیب ذیل لحاظ خواهد شد:
۱. جمع امتیاز کمیته داوران براساس فرم نظرخواهی محرمانه و معتبر همراه با امضاء، نمره ۱۰۰ خواهد بود. تبصره. مجموع امتیازات از سوی کمیته داوران تأیید و در قالب صورتجلسه‌ای به امضای اکثریت اعضای کمیته مزبور خواهد رسید.
 ۲. از مجموع ۱۰۰ امتیاز، درجه نوآوری یا نظریه به شرح ذیل 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



۱۱-۵. نحوه تأیید و حمایت از سوی هیأت

۱. پس از اعطای امتیاز از سوی کمیته داوران، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، صرفاً برای کرسی‌های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط، گواهی صادر خواهد نمود.
۲. رتبه‌های کسب شده در اجلاس‌ها در ارتقای اعضای هیأت علمی دانشگاه به شرح ذیل محسوب خواهد شد:
 - اجلاس‌های حائز رتبه عالی: تا ۱۲ امتیاز برای کرسی‌های نظریه‌پردازی؛ تا ۷ امتیاز برای کرسی‌های نقد علمی و نوآوری
 - اجلاس‌های حائز رتبه خوب: تا ۹ امتیاز برای کرسی‌های نظریه‌پردازی؛ تا ۵ امتیاز برای کرسی‌های نقد علمی و نوآوری
 - اجلاس‌های حائز رتبه متوسط: تا ۶ امتیاز برای کرسی‌های نظریه‌پردازی؛ تا ۳ امتیاز برای کرسی‌های نقد علمی و نوآوری
۳. پس از تعیین امتیاز هر کرسی، به شرح ذیل از صاحب نوآوری یا نظریه حمایت به عمل خواهد آمد:
 - الف) معرفی رسمی به هیأت‌های ممیزه دانشگاه، 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

۱۱-۶. صدور گواهی کرسی نوآوری و نظریه‌پردازی

- الف) براساس بند ۱۴ از ماده ۶ (فعالیت‌های پژوهشی و فناوری) جدول شماره ۳-۱ و بند ۱۵ از ماده ۶، جدول ۳-۲ آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، برای ارائه دهنده و مناظره کنندگان جلسات کرسی‌ها گواهی صادر می‌شود.
۲. پس از طی مراحل اداری و تأیید مستندات، گواهی کرسی براساس جدول ذیل صادر می‌شود:

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز در نیمسال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقاء
۱۴	۳. نقد علمی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	۳ تا ۷		
	۴. نوآوری در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	۳ تا ۷		
	۵. نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	۷ تا ۱۲		

ب) براساس بند ۸ از ماده ۴ (فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی و اجتماعی) جدول شماره ۱ آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی برای تمامی ناقدان، داوران و مدیران جلسات کرسی‌ها گواهی صادر می‌شود.

۱. پس از طی مراحل اداری و تأیید مستندات، گواهی کرسی براساس جدول ذیل صادر می‌شود:

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز در نیمسال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۸	طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی با تأیید مرجع ذی‌صلاح	۱ تا ۲	۶	

ماده ۱۲. تصویب

این شیوه‌نامه در یک مقدمه و ۱۱ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۱۵ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراء است.



فصل ۱۶

دستورالعمل اعطای تسهیلات تشویقی به دانشجویان مقطع دکتری تخصصی ورودی سال ۹۶ و بعد از آن

براساس مصوبه سی و یکمین نشست هیأت رئیسه محترم دانشگاه (مورخه ۱۳۹۵/۱۱/۱۲)، به آن دسته از دانشجویان مقطع دکتری ورودی ۹۶ و بعد از آن که حداقل امتیاز پژوهشی لازم را براساس جدول ذیل کسب نموده باشند، تسهیلاتی به شرح ذیل اعطا می‌شود:

- ✓ اختصاص گرنت به میزان ۲۵-۱۰ میلیون ریال براساس امتیازات فعالیت‌های علمی و پژوهشی.
- ✓ اختصاص پهنای باند اینترنت مشابه اعضای هیأت علمی براساس میزان فعالیت‌های علمی و پژوهشی دانشجو.
- ✓ امکان استفاده از دانشجویان دکتری با فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی برجسته جهت تدریس در دوره کارشناسی.

ردیف	نوع فعالیت	حداکثر امتیاز هر مورد	نحوه ارزیابی	امتیاز مکتسبه
۱	مقالات علمی پژوهشی (داخلی و خارجی) مرتبط با رشته تحصیلی یا پایان نامه	تا ۷ امتیاز	۱-۱. مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه‌های Nature و Science تا ۱۴ امتیاز ۲-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تأثیر حداقل سه برابر ضریب تأثیر متوسط و یا	



			Q۱ تا ۱۰ امتیاز ۳-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر بزرگتر از ضریب تاثیر متوسط و یا Q۲ یا Q۳ تا ۷ امتیاز ۴-۱. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر کوچکتر از ضریب تاثیر متوسط و یا در دسته Q۴ تا ۶ امتیاز ۵-۱. مقاله چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در Scopus یا Web of Science (ISI) تا ۵ امتیاز ۶-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه های علمیه نمایه شده در ISC با ضریب تاثیر بزرگتر از ضریب تاثیر متوسط و یا Q۱ یا Q۲ تا ۷ امتیاز ۷-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه های علمیه و نمایه شده در ISC با ضریب تاثیر کوچکتر از ضریب تاثیر متوسط و یا Q۳ یا Q۴ تا ۶ امتیاز ۸-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و شورای عالی حوزه های علمیه و یا نشریات علمی پژوهشی نمایه شده در ISC بدون ضریب تاثیر تا ۵ امتیاز ۹-۱. مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی (مشترک با متخصصان خارج از کشور) امتیاز مقاله + ۲۰٪ ۱۰-۱. مقاله چاپ شده در مجلات تخصصی معتبر نمایه شده در حداقل دو پایگاه تخصصی معتبر مورد تأیید وزارت تا ۳ امتیاز
۲	مقالات علمی- مروری (داخلی و خارجی) مرتبط با رشته تحصیلی یا پایان نامه	تا ۷ امتیاز	۱-۲. مقالات علمی مروری چاپ شده در نشریه های Nature و Science تا ۱۴ امتیاز ۲-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر حداقل سه برابر ضریب تاثیر متوسط و یا Q۱ تا ۱۰ امتیاز ۳-۲. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تاثیر بزرگتر از ضریب تاثیر متوسط و یا Q۲ یا Q۳ تا ۷ امتیاز

			۲-۴. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با ضریب تأثیر کوچکتر از ضریب تأثیر متوسط و یا در دسته Q۴ تا ۶ امتیاز ۲-۵. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در Scopus یا Web of Science (ISI) تا ۵ امتیاز ۲-۶. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه های علمیه نمایه شده در ISC با ضریب تأثیر بزرگتر از ضریب تأثیر متوسط و یا Q۱ یا Q۲ تا ۷ امتیاز ۲-۷. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا شورای عالی حوزه های علمیه و نمایه شده در ISC با ضریب تأثیر کوچکتر از ضریب تأثیر متوسط و یا Q۳ یا Q۴ تا ۶ امتیاز ۲-۸. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و شورای عالی حوزه های علمیه و یا نشریات علمی پژوهشی نمایه شده در ISC بدون ضریب تأثیر تا ۵ امتیاز ۲-۹. مقاله علمی مروری چاپ شده در مجلات تخصصی معتبر نمایه شده در حداقل دو پایگاه تخصصی معتبر مورد تأیید وزارت تا ۳ امتیاز
۳	مقالات علمی- ترویجی مرتبط با رشته تحصیلی یا پایان نامه	تا ۳ امتیاز	هر مقاله تا ۳ امتیاز مطابق آئین نامه ارتقاء مرتبه علمی
۴	مقالات کامل چاپ شده در کنفرانس های معتبر	تا ۲ امتیاز	۴-۱. مقاله علمی کامل ارائه شده در همایش های علمی معتبر ملی و بین المللی داخلی (نمایه شده در ISC) یا بین المللی خارجی ۱ تا ۲ امتیاز ۴-۲. مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های علمی معتبر استانی ۰,۵ تا ۱ امتیاز
۵	خلاصه مقالات چاپ شده در کنفرانس های معتبر	تا ۱ امتیاز	۵-۱. خلاصه مقاله علمی ارائه شده در همایش های علمی معتبر ملی و بین المللی داخلی (نمایه شده در ISC) یا خارجی ۰,۵ تا ۱ امتیاز ۵-۲. خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه



			مقالات همایش‌های علمی معتبر استانی ۰ تا ۵، امتیاز	
۶	گواهی ثبت اختراع مورد تأیید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران	تا ۷ امتیاز	گواهی ثبت اختراع بین‌المللی تا ۷ و داخلی تا ۵ امتیاز	
۷	تألیف یا ترجمه کتاب مرتبط با رشته تحصیلی	تا ۱۵ امتیاز	تصنیف تا ۱۵ امتیاز تألیف تا ۱۰ امتیاز تصحیح انتقادی تا ۷ امتیاز ترجمه مرتبط با تخصص تا ۷ امتیاز	
۸	هر جایزه اخذ شده از جشنواره‌های معتبر کشوری (خوارزمی، فارابی و بین‌المللی معتبر)، دانشمند جهان اسلام (کامستک)	تا ۶ امتیاز	برگزیدگی خارجی تا ۶، داخلی تا ۳ امتیاز	
۹	طرح‌های پژوهشی تقاضا محور خاتمه یافته (سهم همکار طرح براساس جدول تقسیم بندی سهم مولفان در آیین نامه ارتقا مشخص می گردد)	تا ۱۵ امتیاز	گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته با طرف قرارداد خارج از مؤسسه (دانشگاه محل تحصیل) امتیاز طرح‌های استانی تا ۷ امتیاز امتیاز طرح‌های منطقه‌ای تا ۱۰ امتیاز امتیاز طرح‌های ملی تا ۱۲ امتیاز امتیاز طرح‌های بین‌المللی: تا ۱۵ امتیاز تبصره: گزارش طرح‌های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های علمی خارج از کشور تا ۱/۲ برابر.	
۱۰	کیفیت پایان نامه کارشناسی ارشد	تا ۲ امتیاز	عالی تا ۲ و بسیار خوب تا ۱ امتیاز	
جمع				

توجه:

- ۱- جهت استفاده از اعتبار پژوهشی کسب حداقل ۱۵ امتیاز از جدول فوق الزامی است.
- ۲- اعتبار پژوهشی به ازای هر امتیاز ۵۰۰ هزار ریال، در مجموع تا سقف ۲۵ میلیون ریال است.
- ۳- برای استفاده از اعتبار پژوهشی در سالهای بعد، کسب حداقل ۱۵ امتیاز در یک سال گذشته ضروری است.
- ۴- اعتبار پژوهشی تخصیص یافته صرفاً با نظر و تایید استاد راهنمای دانشجو در راستای فعالیت‌های پژوهشی از جمله خرید مواد مصرفی آزمایشگاهی، تجهیزات و شرکت در همایش‌ها و کارگاه‌ها قابل هزینه کرد است.



فصل ۱۷

شیوه‌نامه نحوه پرداخت هزینه‌های بدون فاکتور به دانشجویان تحصیلات تکمیلی

مقدمه

شیوه‌نامه حاضر براساس مصوبه دستور ۱۸ اولین نشست عادی از دوره پنجم هیأت امنای دانشگاه شهید مدنی آذربایجان مورخ ۱۳۹۸/۰۵/۲۷، به منظور حمایت از انجام پایان‌نامه‌ها/رساله‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی و در راستای تسهیل پرداخت برخی از هزینه‌هایی که امکان تهیه فاکتور نمی‌باشد و اتخاذ سیاست حمایتی هماهنگ برای تمامی دانشجویان تحصیلات تکمیلی تدوین شده است.

ماده ۱. مبنای زمانی درخواست پرداخت هزینه

– از تاریخ تصویب پیشنهاد طرح پایان‌نامه/رساله در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه تا حداکثر شش ماه پس از تاریخ دفاع از پایان‌نامه/رساله.

ماده ۲. مبلغ و نحوه هزینه‌کرد

۲۰. مبلغ قابل پرداخت برای دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی به شرح جدول ذیل می‌باشد:

مقطع	ماهیت رشته تحصیلی	سقف مبلغ قابل پرداخت
کارشناسی ارشد	تجری - نظری	۱/۵۰۰/۰۰۰/- ریال
دکتری	تجری	۵/۰۰۰/۰۰۰/- ریال
دکتری	نظری	۳/۰۰۰/۰۰۰/- ریال

تبصره ۵. سقف مبالغ قابل پرداخت هر ساله توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌گردد.



۲۱. موارد قابل هزینه کرد: مواد مصرفی جهت انجام امور مربوط به پایان نامه / رساله، ایاب و ذهاب، تایپ و تکثیر پایان نامه / رساله، خرید کاغذ A4 و ... با تأیید استاد راهنما

۲۲. مبلغ هزینه شده در قبال ارائه فرم تکمیل شده و تأیید استاد راهنما، در صورت وجود اعتبار، با تأیید مدیر امور پژوهشی و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، از محل اعتبار پژوهشی (Grant) استاد راهنما قابل پرداخت است.

ماده ۳. شیوه اجرا

- تکمیل فرم لیست هزینه کرد با ذکر عنوان و مبلغ هزینه شده و درج کد ملی، شماره تلفن همراه و شماره حساب بانکی خود دانشجو (بانک ملی یا ترجیحاً بانک تجارت)، توسط دانشجو، با تأیید استاد راهنما
- ضمیمه نمودن قرارداد امضا شده اعتبار پژوهشی (Grant) استاد راهنما
- ارائه به عامل مالی حوزه معاونت پژوهش و فناوری
- کنترل و کسر مبلغ از گزینش استاد راهنما، توسط کارشناس مربوطه
- تأیید مدیر امور پژوهشی و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه
- پرداخت توسط عامل مالی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به حساب خود دانشجو.

تبصره ۵. با تصویب این شیوه نامه، مصوبات قبلی دانشگاه در خصوص پرداخت هزینه تایپ و تکثیر پایان نامه / رساله بلااثر می گردد.

ماده ۴. تصویب

این شیوه نامه در یک مقدمه و ۴ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۱۴ در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۲۰ در هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه قابل اجرا می باشد.



فصل ۱۸

آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها

(شماره ۵۳۵۲ مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۱۹)

مشخصات سند	
عنوان سند: آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	
نوع سند: آیین نامه	شماره سند: عتف _ آ _ ۳۱۰۳
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۵

اقدام کنندگان		
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی
تهیه کننده/ تهیه کنندگان	محسن شریفی	مدیر کل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی
تأیید کننده	مسعود برومند	معاون پژوهشی و فناوری
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورتجلسه
شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی	مجتبی شریعتی نیاسر	شماره جلسه:
		تاریخ: ۱۳۹۷/۱۱/۱۷

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

مقدمه

دانشگاه‌ها، به مثابه واحدهای آموزشی، پژوهشی و فناوری، اهداف و مأموریت‌هایی برعهده دارند که تحقق آن‌ها نیازمند فراهم کردن ملزومات و زیرساخت‌هاست. بدین منظور و برای تسهیل فرآیند ایجاد واحدهای پژوهشی و اجرای مأموریت‌های پژوهشی، دانشگاه‌های مشمول این آیین‌نامه در چارچوب آن، با رعایت قوانین بالادستی و سایر ضوابط و مقررات، اقدام به ایجاد یا انحلال واحدهای پژوهشی خواهند کرد. ایجاد واحد پژوهشی اقدامی مقطعی نیست بلکه فرآیندی زمان‌بر است.

از سوی دیگر، به منظور فراهم آوردن زمینه توسعه گروه‌های پژوهشی هدفمند که از راهبردهای مهم وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است، در این آیین‌نامه تشکیل واحدهای پژوهشی به دانشگاه‌ها سپرده شده است. فعالیت واحد پژوهشی، به مثابه ساختاری که به نیازهای حال یا آینده و نهان یا آشکار کشور پاسخ می‌دهد، با اجرای مأموریت و برطرف شدن نیاز خاتمه می‌یابد.

ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱. **وزارت:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲-۱. **معاونت:** معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۳-۱. **دانشگاه:** کلیه مؤسسات آموزش عالی که تحت عنوان دانشگاه دارای موافقت قطعی از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت یا سایر مراجع قانونی می‌باشند.
- ۴-۱. **واحد پژوهشی:** انواع ساختارهای پژوهشی مندرج در این آیین‌نامه

ماده ۲. اهداف ایجاد واحدهای پژوهشی

- ۱-۲. هدایت فعالیت‌های پژوهشی به سمت اولویت‌های پژوهشی و فناوری کشور
- ۲-۲. ایجاد زمینه پژوهش‌های کلان و میان‌رشته‌ای
- ۳-۲. ارتقای کیفیت و هم‌افزایی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری برای تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی مصوب
- ۴-۲. استفاده بهینه از نیروی انسانی متخصص برای تشکیل گروه‌های پژوهشی کارآمد
- ۵-۲. بسترسازی مناسب برای هدایت پژوهش‌ها در راستای ایجاد فناوری به‌منظور پاسخ‌گویی به نیازهای جامعه و کاربردپذیری شدن دستاوردهای پژوهشی
- ۶-۲. تنوع‌بخشی به منابع مالی دانشگاه، با اولویت کسب ثروت از فعالیت‌های پژوهشی و فناوری

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

ماده ۳. انواع واحدهای پژوهشی

۳-۱. آزمایشگاه تحقیقاتی / گروه پژوهشی / هسته پژوهشی: هر سه عنوان مفهوم مشابه دارند؛ از لحاظ ساختاری در یک سطح‌اند و با تصمیم دانشگاه و متناسب با نوع فعالیت آن انتخاب می‌شوند. آزمایشگاه پژوهشی نوعی واحد پژوهشی در حوزه علوم تجربی است که شرایط، امکانات و زیرساخت‌های انجام یک یا چند برنامه پژوهشی را فراهم می‌کند و در آن چند عضو هیأت علمی با محوریت مسأله یا محصولی خاص به همراه پژوهشگران، پژوهشگران ارشد، دکتری و پسادکتری و دانشجویان تحصیلات تکمیلی فعالیت می‌کنند. گروه یا هسته پژوهشی در حوزه‌های مختلف علوم با همکاری گروهی از اعضای هیأت علمی یا پژوهشگران یک یا چند دانشکده برای اجرای برنامه یا موضوعی پژوهشی تأسیس می‌شود.

۳-۲. مرکز تحقیقات (پژوهشکده): نوعی واحد پژوهشی با ماهیت بین‌رشته‌ای یا بین دانشکده‌ای است که از دو یا چند آزمایشگاه/ گروه/ هسته پژوهشی تشکیل می‌شود و براساس یک یا چند برنامه پژوهشی فعالیت می‌کند. این واحدها با مشارکت دانشگاه با سایر دانشگاه‌ها و دستگاه‌های اجرایی نیز ایجاد می‌شوند. برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحد پژوهشی دانشگاه می‌تواند در صورت موافقت هیأت رئیسه دانشگاه، از اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی موجود در گروه‌های آموزشی برای انجام مأموریت‌های واحد پژوهشی استفاده نماید.

تبصره ۱. واحدهای پژوهشی یا به صورت مستقل با مدت زمان محدود با هدف فراهم کردن بسترهای لازم به‌منظور انجام طرح‌های پژوهشی تقاضامحور و اجرای برنامه‌های راهبردی و مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه ایجاد می‌شوند و اعتبار مورد نیاز آن‌ها برای انجام این قبیل فعالیت‌ها در قالب روال معمول طرح‌های پژوهشی تأمین می‌شود، یا به صورت مشترک با دستگاه‌های اجرایی، نهادها و مؤسسات عمومی دولتی و غیردولتی و با هدف پاسخ‌گویی به نیازهای پژوهشی آن‌ها شکل می‌گیرند. در این حالت، اعتبارات مورد نیاز برای راه‌اندازی و اجرای طرح‌ها در قالب موافقت‌نامه و قرارداد همکاری به صورت مشارکتی با تأمین منابع مالی از سوی دستگاه اجرایی و ارائه خدمات علمی از سوی دانشگاه فراهم می‌شود.

تبصره ۲. هرگونه عقد قرارداد واحدهای پژوهشی با سایر دستگاه‌ها، از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۴. الزامات ایجاد واحدهای پژوهشی

۴-۱. دارا بودن برنامه جامع پژوهشی مبتنی بر اسناد بالادستی، نیازهای محلی، ملی و منطقه‌ای و آینده‌نگرانه

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



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

ماده ۵. شیوه تأسیس و فعالیت واحدهای پژوهشی

۱-۵. واحدهای پژوهشی از هر نوعی که باشند براساس سیاست‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد تأیید هیأت امنا تأسیس می‌شوند. از آنجایی که انعقاد قرارداد با واحدهای پژوهشی از طریق دانشگاه است، از این به بعد نیازی به کسب مجوز از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی نخواهد بود.

۲-۵. واحدهای پژوهشی دانشگاه، به منظور اجرای قراردادهای پژوهشی می‌توانند از محل درآمدهای اختصاصی، در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و آیین‌نامه اداری و استخدامی از خدمات سایر پژوهشگران استفاده نمایند.

ماده ۶. انطباق واحدهای پژوهشی موجود با این آیین‌نامه

۱-۶. آن دسته از واحدهای پژوهشی دانشگاه‌ها که قبلاً مجوز تأسیس اخذ کرده‌اند، در بازه زمانی دو ساله، خود را با این آیین‌نامه تطبیق می‌دهند و در صورت وجود پژوهشگران داخلی در این واحدها، ادامه قرارداد با آن‌ها بدون ایجاد تعهد استخدامی و تا رفع نیازهای پژوهشی امکان‌پذیر می‌باشد.

۲-۶. کلیه واحدهای پژوهشی وابسته به دانشگاه‌ها که دارای مجوز اصولی و قطعی از این پس تابع آیین‌نامه مصوب هیأت امنای دانشگاه مربوطه خواهند بود.

۳-۶. واحدهای پژوهشی دارای مجوز از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی که در حال حاضر به صورت عرضه‌محور (نوع یک) به‌مثابه بخشی از ساختار رسمی و قطعی دانشگاه بوده و دارای اعضای هیأت علمی مطابق با پست‌های سازمانی مصوب هستند، مانند گذشته به فعالیت خود ادامه خواهند داد و از این پس تابع آیین‌نامه مصوب هیأت امنای دانشگاه خواهد بود.

ماده ۷. نظارت و ارزیابی

۱-۷. مسئولیت نظارت بر ایجاد و فعالیت واحدهای پژوهشی بر عهده رئیس دانشگاه است. از این رو، دانشگاه موظف است آیین‌نامه اجرایی برای تأسیس، فعالیت، نظارت و ارزیابی، نحوه حمایت و انحلال واحدهای پژوهشی خود را تهیه و در هیأت امنا به تصویب برساند.

۲-۷. به منظور پشتیبانی از تشکیل واحدهای پژوهشی، وزارت از واحدهای پژوهشی برتر و پیشتاز دانشگاه‌ها که نقش اساسی در توسعه ملی و منطقه‌ای ایفا و در سطح بین‌الملل اعتبار کسب کنند، حمایت می‌کند. بدین منظور، در



سامانه ارزیابی وزارت، که از سال ۱۳۹۸ راه اندازی خواهد شد، واحدهای پژوهشی براساس شاخص های عملکردی که هر ساله در وبگاه معاونت پژوهش و فناوری وزارت تعیین می گردد، ارزیابی خواهند شد.

۳-۷. حضور واحدهای پژوهشی مورد تأیید دانشگاه ها در سامانه ارزیابی وزارت اختیاری است و وزارت از واحدهایی که در ارزیابی های سالانه در رتبه برتر قرار گیرند، حمایت خواهد کرد.

ماده ۸. انحلال

۸-۱. واحدهای پژوهشی براساس برنامه های پژوهشی شکل می گیرند و با پایان یافتن برنامه، نبود نیاز به تداوم فعالیت آن ها یا عملکرد ضعیف، پس از تأیید هیأت امنای دانشگاه، مأموریت آن ها تغییر کرده و یا منحل خواهند شد. در این شرایط، با توجه به آیین نامه مصوب هیأت امناء، اعضای هیأت علمی و کارکنان به سایر بخش ها و واحدهای پژوهشی دانشگاه انتقال خواهند یافت. بنابراین، بایسته است در زمان تأسیس واحد پژوهشی و به کارگیری افراد بدین موضوع توجه شود.

آیین نامه حاضر در ۸ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۷ به تصویب شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی رسید و جای گزین آیین نامه مصوب ۱۳۹۰/۳/۷ شورای گسترش آموزش عالی شد.



دستورالعمل اجرایی تأسیس و ارزیابی واحدهای پژوهشی

وابسته به دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

مقدمه

با توجه به لزوم گسترش مرزهای دانش در جهت ارتقای سطح علمی جامعه و عملیاتی نمودن نقشه جامع علمی کشور جهت رسیدن به اهداف سند چشم‌انداز ایران ۱۴۰۴ و ایجاد بستر مناسب تعامل بادرستگاه‌های اجرایی و بخش‌های تولیدی و خدماتی و انجام پژوهش‌های تقاضامحور و تحقیقات بین‌رشته‌ای یا چندرشته‌ای، دستورالعمل تأسیس، ارزیابی، مدیریت و تبدیل وضعیت واحدهای پژوهشی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، با استناد به آیین‌نامه شماره ۵۳۵۲ مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۱۹ به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده ۱. اهداف

- سامان‌دهی ساختارهای پژوهشی در زمینه‌های تخصصی و مأموریت‌گرا در دانشگاه
- بالا بردن کیفیت انجام تحقیقات و مدیریت بهینه دانش و یافته‌های پژوهشی در دانشگاه
- انجام طرح‌های پژوهشی کلان و میان‌رشته‌ای در دانشگاه جهت رفع نیازهای کشور
- بسترسازی برای انجام فعالیت‌های پژوهشی گروهی و تیمی
- تقویت ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه
- بسترسازی مناسب جهت تجاری‌سازی دستاوردهای پژوهشی

ماده ۲. انواع واحدهای پژوهشی

براساس شرایط و معیارهای تعریف شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه می‌تواند برای اخذ مجوز ۵ نوع واحد پژوهشی مشروح ذیل اقدام نماید.

۱. آزمایشگاه تحقیقاتی / گروه پژوهشی / هسته پژوهشی: کوچکترین واحد پژوهشی‌اند که در زمینه

تخصصی معین و مشخص ایجاد می‌شوند. هر سه عنوان، مفهوم مشابه دارند؛ از لحاظ ساختاری در یک

سطح‌اند و با تصمیم دانشگاه و متناسب با نوع فعالیت آن انتخاب می‌شوند. آزمایشگاه پژوهشی نوعی

واحد پژوهشی در حوزه‌های علوم تجربی است که شرایط، امکانات و زیرساخت‌های انجام یک یا چند

برنامه پژوهشی را فراهم می‌کند و در آن چند عضو هیأت علمی با محوریت مسأله یا محصولی خاص به همراه پژوهشگران، پژوهشگران ارشد، دکتری، پسادکتری و دانشجویان تحصیلات تکمیلی فعالیت می‌کنند. گروه یا هسته پژوهشی در حوزه‌های مختلف علوم با همکاری گروهی از اعضای هیأت علمی یا پژوهشگران یک یا چند دانشکده برای اجرای برنامه یا موضوعی پژوهشی تأسیس می‌شود.

۲. مرکز پژوهشی: دارای حداقل ۲ آزمایشگاه/گروه/هسته پژوهشی مرتبط با مأموریت مرکز است.

۳. پژوهشکده: دارای حداقل ۳ آزمایشگاه/گروه/هسته پژوهشی مرتبط با مأموریت پژوهشکده است.

۴. مؤسسه پژوهشی: دارای حداقل ۶ آزمایشگاه/گروه/هسته پژوهشی یا ۲ پژوهشکده مرتبط با مأموریت مؤسسه است.

۵. پژوهشگاه: دارای حداقل ۳ پژوهشکده با مجوز قطعی در حوزه‌های مأموریت دانشگاه است.

تبصره ۱. واحدهای پژوهشی براساس یک یا چند برنامه پژوهشی فعالیت می‌کنند. این واحدها با مشارکت دانشگاه با سایر دانشگاه‌ها و دستگاه‌های اجرایی نیز ایجاد می‌شوند. برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحد پژوهشی دانشگاه می‌تواند در صورت موافقت هیأت رئیسه دانشگاه، از اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی موجود در گروه‌های آموزشی برای انجام مأموریت‌های واحد پژوهشی استفاده نماید.

تبصره ۲. واحدهای پژوهشی یا به صورت مستقل با مدت زمان محدود با هدف فراهم کردن بسترهای لازم به منظور انجام طرح‌های پژوهشی تقاضامحور و اجرای برنامه‌های راهبردی و مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه ایجاد می‌شوند و اعتبار مورد نیاز آن‌ها برای انجام این قبیل فعالیت‌ها در قالب روال معمول طرح‌های پژوهشی تأمین می‌شود، یا به صورت مشترک با دستگاه‌های اجرایی، نهادها و مؤسسات عمومی دولتی و غیردولتی و با هدف پاسخ‌گویی به نیازهای پژوهشی آن‌ها شکل می‌گیرند. در این حالت، اعتبارات مورد نیاز برای راه‌اندازی و اجرای طرح‌ها در قالب موافقت‌نامه و قرارداد همکاری به صورت مشارکتی با تأمین منابع مالی از سوی دستگاه اجرایی و ارائه خدمات علمی از سوی دانشگاه فراهم می‌شود.

تبصره ۳. هرگونه عقد قرارداد واحدهای پژوهشی با سایر دستگاه‌ها، از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۳. الزامات ایجاد واحدهای پژوهشی

۳-۱. دارا بودن برنامه جامع پژوهشی مبتنی بر اسناد بالادستی، نیازهای محلی، ملی و منطقه‌ای و آینده‌نگرانه

۳-۲. وجود توانمندی‌ها و مزیت‌های نسبی در دانشگاه برای پاسخ به نیازهای پژوهشی جامعه



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

ماده ۴. شرایط صدور مجوز و ادامه فعالیت واحدهای پژوهشی

۴-۱. شرایط صدور مجوز گروه پژوهشی

- ارائه برنامه پژوهشی توجیه‌پذیر در یک زمینه تخصصی
- فراهم نمودن امکانات لازم شامل نیروی انسانی، فضای فیزیکی و تجهیزات آزمایشگاهی در زمینه تخصصی مورد تقاضا
- معرفی حداقل ۵ نفر پژوهشگر شامل اعضای هیأت علمی تخصصی دانشگاهی، کارشناسان صنایع و سازمان‌های دولتی و غیردولتی و کارکنان مورد نیاز گروه پژوهشی (حداقل ۳ نفر با مدرک دکترا و ۲ نفر با مدرک کارشناسی ارشد)
- معرفی یک نفر به عنوان پژوهشگر شاخص برای هر گروه پژوهشی

تبصره ۴. پژوهشگر شاخص باید حداقل دارای ۳ طرح پژوهشی خاتمه یافته و ۳ دستاورد پژوهشی (شامل اختراع یا اکتشاف دارای تأییدیه از مراجع ذیصلاح یا مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر) باشد.

تبصره ۵. برای سایر پژوهشگران ارائه مدارک انجام ۱ طرح پژوهشی خاتمه یافته و حداقل ۲ دستاورد پژوهشی (شامل اختراع یا اکتشاف دارای تأییدیه از مراجع ذیصلاح یا مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر) در حوزه فعالیت پژوهشی گروه الزامی است.

تبصره ۶. حداقل یک تن از اعضای هیأت علمی دانشگاه به صورت تمام‌وقت در واحد پژوهشی فعالیت می‌نماید و سایر پژوهشگران می‌توانند در شروع فعالیت به صورت مأمور (حداقل ۵۰٪ خدمت موظف پژوهشی) برای هر گروه پژوهشی معرفی شوند.

تبصره ۷. حداکثر زمان اعتبار موافقت اصولی از تاریخ صدور ۲ سال است. پس از طی مدت مذکور و در صورت تبدیل نشدن به موافقت قطعی، موافقت اصولی واحد پژوهشی خود بخود از درجه اعتبار ساقط است.

تبصره ۸. چنانچه طرح پژوهشی در چارچوب یک طرح ملی کلان انجام شده باشد، به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، به عنوان دو طرح پژوهشی قابل قبول است.



۲-۴. شرایط ادامه فعالیت گروه پژوهشی

ارائه مدارک لازم مبنی بر اتمام حداقل ۳ طرح پژوهشی برای هر گروه پژوهشی توسط واحد پژوهشی در طی دو سال فعالیت واحد پژوهشی. طرح‌های یاد شده باید به نام واحد پژوهشی ذی‌ربط و مرتبط با مأموریت واحد پژوهشی باشد و گواهی حسن انجام کار را نیز داشته باشد.

۳-۴. مجوز فعالیت سایر واحدهای پژوهشی

صدور مجوز فعالیت برای سایر واحدهای پژوهشی مندرج در ماده ۲ (به غیر از پژوهشگاه) منوط به داشتن تعداد گروه‌های لازم مطابق با تعریف هر واحد پژوهشی در ماده مذکور و احراز شرایط ماده ۴ می‌باشد.

ماده ۵. مراحل اجرایی صدور مجوز تأسیس و تبدیل وضعیت واحدهای پژوهشی

- بررسی تقاضای تأسیس یا تبدیل وضعیت واحد پژوهشی در شورای پژوهشی دانشکده؛
- ارسال تقاضا توسط رئیس دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، پس از موافقت شورای پژوهشی دانشکده
- بررسی تقاضا در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
- بررسی تقاضا در هیأت رئیسه دانشگاه
- صدور مجوز توسط معاون پژوهش و فناوری برای مدت یک سال، پس از موافقت هیأت رئیسه دانشگاه
- ارزیابی فعالیت واحد پژوهشی توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، براساس معیارهای سنجش تعریف شده برای کارآمدی واحد پژوهشی (موضوع ماده ۸)
- بررسی تقاضا در هیأت رئیسه دانشگاه و تأیید احراز شرایط مندرج در ماده ۳
- ارسال آن با امضای رئیس دانشگاه برای اخذ موافقت اصولی به هیأت امنای دانشگاه
- ارائه مصوبه هیأت امنای دانشگاه مبنی بر موافقت با تأسیس واحد پژوهشی
- اعلام مصوبه هیأت امنای دانشگاه مبنی بر موافقت با تأسیس واحد پژوهشی با امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ارزیابی فعالیت واحد پژوهشی حداکثر ۲ سال پس از صدور موافقت اصولی توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- بررسی تقاضای اخذ موافقت قطعی توسط شورای پژوهشی و هیأت رئیسه دانشگاه جهت صدور موافقت قطعی (پس از بررسی و تأیید احراز شرایط مندرج در ماده ۳) و ارسال آن به هیأت امنای دانشگاه با امضای رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه



- اعلام مصوبه هیأت امنای دانشگاه مبنی بر موافقت قطعی با تأسیس واحد پژوهشی با امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ماده ۶. تشکیل و فعالیت پژوهشگاه دانشگاهی

۶-۱. شرایط تأسیس

الف. دارا بودن حداقل ۳ پژوهشکده با مجوز قطعی شورای گسترش آموزش عالی در حوزه‌های مأموریت دانشگاه

ب. وجود دوره‌های تحصیلات تکمیلی مرتبط با حوزه فعالیت پژوهشگاه در دانشگاه
ج. دارا بودن برنامه جامع پژوهشی مصوب هیأت امناء، مبتنی بر نقشه جامع علمی کشور و اولویت‌ها و سیاست‌های مصوب

تبصره ۹. دانشگاه می‌تواند به منظور رفع نیازهای پژوهشی و فناوری دستگاه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی با تنظیم تفاهم‌نامه با آنها، نسبت به ایجاد واحد پژوهشی مشترک ذیل پژوهشگاه و یا به صورت مستقل به تشخیص هیأت امنای دانشگاه اقدام نماید. وجود واحد پژوهشی مشترک از اولویت و امتیاز ویژه‌ای برخوردار است و در ارزیابی و رتبه‌بندی دانشگاه مورد توجه خواهد بود.

ماده ۷. ارکان واحدهای پژوهشی

۱. هیأت امناء

- هیأت امنای واحد پژوهشی همان هیأت امنای دانشگاه است.

۲. رئیس واحد پژوهشی

رئیس پژوهشگاه با حکم رئیس دانشگاه و رئیس سایر واحدهای پژوهشی با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه منصوب می‌شود. ضمن اینکه حسب مورد به تشخیص معاون پژوهش و فناوری وزارت با تصویب هیأت امناء پست «معاون پژوهش فناوری دانشگاه» می‌تواند با عنوان «معاون پژوهش و فناوری و رئیس پژوهشگاه» تغییر نام یافته و مسئولیت کلیه امور مربوط به مدیریت پژوهشگاه و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه را عهده‌دار گردد. در صورت تصویب هیأت امناء، رئیس پژوهشگاه می‌تواند جهت حسن اجرای امور دارای قائم مقام باشد.



تبصره ۱۰. حکم رئیس واحد پژوهشی برای واحدهای با مجوز یک‌ساله شورای پژوهشی و هیأت رئیسه دانشگاه برای یک سال و برای واحدهای پژوهشی با مجوز اصولی یا قطعی هیأت امناء ۲ سال است.

۱-۲. وظایف و اختیارات رئیس واحد پژوهشی

۱. اداره و هدایت امور واحد پژوهشی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های آن در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
۲. پیشنهاد تشکیلات و ساختار پژوهشگاه از طریق شورای پژوهش و فناوری به رئیس دانشگاه و هیأت امنا برای تصویب
۳. صدور احکام رؤسا و مدیران واحدهای تابع پژوهشگاه براساس تشکیلات مصوب پس از تأیید رئیس دانشگاه
۴. امضای اسناد مالی و اداری و قراردادهای در چارچوب ضوابط و مقررات دانشگاه
۵. برگزاری منظم جلسات شورای پژوهشی واحد (حداقل به صورت ماهیانه) و ارسال صورت‌جلسات به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
۶. نظارت بر حسن انجام طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی، برگزاری کارگاه‌های آموزشی، ارائه خدمات آزمایشگاهی و خدمات مشاوره‌ای
۷. ارائه گزارش عملکرد یک‌ساله فعالیت واحد پژوهشی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
۸. ایجاد بستر مناسب جهت همکاری با مراکز پژوهشی و فناوری داخل و خارج از کشور در چارچوب مقررات دانشگاه
۹. تلاش برای تأمین منابع مالی واحد پژوهشی از طریق فراهم آوردن زمینه مناسب برای عقد قراردادهای پژوهشی

تبصره ۱۱. انتصاب مجدد رئیس مرکز برای ۳ دوره بلامانع است. لازم به ذکر است در شرایط خاص تمدید حکم رئیس مرکز با موافقت معاون پژوهش و فناوری و شورای پژوهشی دانشگاه برای بیش از چهار دوره امکان‌پذیر است.

۳. شورای پژوهش و فناوری

۱-۳. ترکیب شورای پژوهش و فناوری پژوهشگاه

۱. رئیس دانشگاه (رئیس شورا)
۲. رئیس پژوهشگاه (نایب رئیس شورا)
۳. رؤسای پژوهشکده‌ها، مؤسسات پژوهشی، قطب‌های علمی و مرکز رشد
۴. دو تن از اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه به پیشنهاد دانشگاه و تأیید و حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه



تبصره ۱۲. اعضای بند ۴ به مدت ۳ سال منصوب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

۲-۳. ترکیب شورای پژوهش و فناوری سایر واحدهای پژوهشی

اعضای شورای پژوهشی با پیشنهاد رئیس واحد پژوهشی و حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب می‌شوند و انتخاب مجدد اعضا بلامانع است.

۱-۲-۳. اعضای گروه پژوهشی

- رئیس گروه پژوهشی
- حداکثر ۴ نفر از اعضای گروه پژوهشی

۲-۲-۳. اعضای مرکز پژوهشی

- رئیس مرکز
- مسئولین گروه‌های پژوهشی (پژوهشگران شاخص)
- حداکثر ۴ نفر از اعضای گروه‌های پژوهشی

۳-۲-۳. اعضای شورای پژوهشکده

- رئیس پژوهشکده
- رؤسای مراکز یا گروه‌های پژوهشی
- حداکثر ۵ نفر از اعضای گروه‌های پژوهشی

۴. وظایف و اختیارات شورای پژوهشی

۱-۴. تنظیم اهداف و برنامه‌های سالانه و ۵ ساله و همچنین برنامه جامع پژوهش و فناوری پژوهشگاه و پیشنهاد آن به هیأت امنا جهت تصویب از طریق رئیس دانشگاه

۲-۴. تعیین خط مشی و تدوین برنامه راهبردی واحد پژوهشی براساس اهداف تعیین شده

۳-۴. تصویب و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای طرح‌های پژوهشی

۴-۴. مدیریت و نظارت بر محتوای پایان‌نامه‌ها و رساله‌های مقاطع تحصیلات تکمیلی (اعم از آموزشی و پژوهشی یا پژوهش‌محور) و دوره‌های پسادکتري و طرح‌های پژوهشی پژوهشگاه



۴-۵. بررسی و تصویب نیازهای مالی، اداری، تجهیزاتی، انتشاراتی و پژوهشی واحد

تبصره ۱۳. حضور رئیس و اعضای شورای پژوهشی در واحدهای پژوهشی می‌بایست با موافقت مدیر گروه، معاون / رئیس دانشکده، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی در برنامه هفتگی هر ترم درج گردد و رونوشت آن به معاونت پژوهشی دانشکده و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۸. شرایط استمرار عضویت اعضاء در پژوهشکده

۱. همکاری در تدوین پروپوزال‌های تحقیقاتی (ارسال حداقل ۳ پروپوزال برون‌دانشگاهی)
۲. ارائه حداقل یک مقاله علمی پژوهشی در راستای اهداف گروه در طول یک سال، با عنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول و با ذکر نام صحیح پژوهشکده به عنوان نشانی (Affiliation) نویسنده
۳. برگزاری سمینارها و کارگاه‌های آموزشی و تخصصی
۴. داشتن حداقل یک طرح برون‌دانشگاهی عقد قرارداد شده از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در طی ۲ سال عضویت در پژوهشکده
۵. داشتن حداقل یک طرح خاتمه یافته برون‌دانشگاهی در طی ۴ سال عضویت در پژوهشکده

ماده ۹. معیارهای سنجش کارآمدی واحدهای پژوهشی

- ۹-۱. داشتن برنامه راهبردی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت (حداکثر ۳ امتیاز)
- ۹-۲. طرح‌های پژوهشی و قرارداد برون دانشگاهی از نظر تعداد و مبلغ قرارداد (حداکثر ۶۰ امتیاز- به ازای هر قرارداد ۵ امتیاز و به ازای هر ۱۰ میلیون تومان ۱ امتیاز منظور خواهد شد)
- ۹-۳. تألیف کتاب، مقالات ISI (WOS), JCR, Scopus و علمی پژوهشی مورد تأیید وزارتین و نمایه شده در ISC (حداکثر ۲۰ امتیاز)
- تبصره ۱۴.** به کتاب و مقالات مرتبط با موضوع فعالیت واحد پژوهشی که در آنها حمایت آن واحد ذکر شده باشد، امتیاز تعلق می‌گیرد.
- ۹-۴. احداث، راه‌اندازی و تجهیز آزمایشگاه‌های مرتبط با موضوع واحدهای پژوهشی بدون حمایت مالی دانشگاه (حداکثر ۲۰ امتیاز- به ازای هر ۱۰۰ میلیون تومان ۳ امتیاز منظور خواهد شد.)
- ۹-۵. تعامل با دانشکده‌ها یا بخش‌های مرتبط با موضوع واحدهای پژوهشی و حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد (حداکثر ۵ امتیاز)
- ۹-۶. احداث و بهسازی ساختمان‌ها و فضای پژوهشی و اداری مورد نیاز بدون حمایت مالی دانشگاه (حداکثر ۱۰ امتیاز)

- ۹-۷. ایجاد زمینه مناسب جهت مشارکت اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان از بخش‌های مختلف دانشگاه و خارج از دانشگاه شهید مدنی آذربایجان با تخصص مرتبط با موضوع واحدهای پژوهشی (حداکثر ۳ امتیاز)
- ۹-۸. راه‌اندازی و انتشار مجله تخصصی مرتبط (حداکثر ۱۰ امتیاز)
- ۹-۹. برگزاری همایش‌های مرتبط با تخصص واحد پژوهشی یا مشارکت در همایش‌های برگزار شده بدون نیاز به حمایت مالی دانشگاه (حداکثر ۸ امتیاز)
- ۹-۱۰. ایجاد زمینه مناسب برای عقد تفاهم‌نامه با مراکز مشابه در کشور، منطقه و در سطح بین‌الملل (حداکثر ۳ امتیاز)
- ۹-۱۱. به‌کارگیری هیأت علمی پژوهشی و فراهم کردن فرصت‌های شغلی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی بدون حمایت مالی دانشگاه (حداکثر ۱۰ امتیاز)
- ۹-۱۲. فراهم کردن بستر مناسب برای پذیرش و گذراندن دوره‌های پسادکتری بدون حمایت مالی دانشگاه (حداکثر ۱۰ امتیاز- به ازای هر پژوهشگر پسادکتری ۵ امتیاز)
- ۹-۱۳. برگزاری منظم جلسات شورای پژوهشی و اجرای مصوبات شورا (حداکثر ۴ امتیاز)
- ۹-۱۴. پیشبرد علمی موضوع مرکز از طریق ثبت امتیاز اختراع (حداکثر ۸ امتیاز)
- ۹-۱۵. برخورداری از سایت مناسب و فعال ویژه واحد پژوهشی براساس معیارهای وب‌سنجی (حداکثر ۵ امتیاز)

ماده ۱۰. تأمین منابع مالی

- ۱۰-۱. واحدهای پژوهشی به صورت خودگردان و کمک‌های دانشگاه در موارد خاص اداره می‌شوند.
- ۱۰-۲. منابع مالی واحد پژوهشی می‌تواند از طریق ذیل تأمین شود:
- ۱۰-۲-۱. درآمد حاصل از قراردادهای پژوهشی
 - ۱۰-۲-۲. ارائه خدمات آزمایشگاهی و مشاوره‌ای
 - ۱۰-۲-۳. برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی
 - ۱۰-۲-۴. درآمدهای حاصل از انتشارات علمی
 - ۱۰-۲-۵. کمک‌های نقدی و غیرنقدی افراد حقیقی و حقوقی
 - ۱۰-۲-۶. کمک‌های مالی دانشگاه در موارد خاص



تبصره ۱۵. کلیه درآمدهای واحد پژوهشی باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان واریز شود و پس از کسر حق بالاسری دانشگاه در اختیار واحد پژوهشی قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است که واحد پژوهشی به مدت ۲ سال از تاریخ راه اندازی از پرداخت حق بالاسری معاف می‌باشد.

تبصره ۱۶. حق بالاسری دانشگاه، سالانه با توجه به نوع فعالیت واحد پژوهشی توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد.

تبصره ۱۷. کمک مالی به پایان‌نامه‌های دانشجویی تحصیلات تکمیلی و دوره‌های پس‌دکتری پس از تصویب شورای واحد پژوهشی و موافقت معاون پژوهش و فناوری دانشگاه امکان‌پذیر است.

تبصره ۱۸. خرید تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی (مصرفی و غیرمصرفی) باید به تصویب شورای واحد پژوهشی برسد و گزارش آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۱۱. امور اداری واحد پژوهشی

با توجه به خودگردان بودن واحدهای پژوهشی، تأمین بودجه‌های مورد نیاز برای حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی و کارکنان باید از محل درآمدهای واحد پژوهشی تأمین شود که شامل موارد ذیل است:

۱. اعضای هیأت علمی دانشکده‌های مختلف دانشگاه
۲. اعضای هیأت علمی واحد پژوهشی که فقط در آن واحد فعالیت دارند.
۳. کارشناسان
۴. منشی
۵. نیروی خدماتی
۶. به‌کارگیری و استخدام نیروهای انسانی به تشخیص و تصویب شورای آن واحد می‌باشد و باید به تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برسد.

ماده ۱۲. نحوه ارتباط واحدهای پژوهشی با دانشکده‌ها و سایر واحدهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه

۱-۱۲. واحدهای پژوهشی مستقر در دانشکده‌ها

- ۱-۱-۱۲. بخشی از حق بالاسری واحد پژوهشی باید به دانشکده تعلق گیرد.
- ۱-۲-۱۲. نحوه ارتباط واحد پژوهشی با گروه یا دانشکده باید در قالب یک تفاهم‌نامه با امضای رئیس واحد پژوهشی، رئیس دانشکده و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه باشد.



۱۲-۲. واحدهای پژوهشی مستقر در خارج از دانشکده

۱۲-۲-۱. تعیین حق بالاسری و خدمات مالی و اداری باید در قالب تفاهم‌نامه با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه باشد.

ماده ۱۳. گزارش عملکرد

واحد پژوهشی موظف است گزارش عملکرد سه ماهه و سالانه و همچنین در مقاطع زمانی مورد نیاز که معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اعلام می‌کند، ارسال نماید.

ماده ۱۴. لغو مجوز فعالیت واحد پژوهشی

۱۴-۱. واحدهای پژوهشی براساس برنامه‌های پژوهشی شکل می‌گیرند و با پایان یافتن برنامه، نبود نیاز به تداوم فعالیت آن‌ها یا عملکرد ضعیف، پس از تأیید هیأت امنای دانشگاه، مأموریت آن‌ها تغییر کرده و یا منحل خواهند شد. در این شرایط با توجه به آیین‌نامه مصوب هیأت امناء، اعضای هیأت علمی و کارکنان به سایر بخش‌ها و واحدهای پژوهشی دانشگاه انتقال خواهند یافت. بنابراین، بایسته در زمان تأسیس واحد پژوهشی و به‌کارگیری افراد بدین موضوع توجه شود.

۱۴-۲. با پایان یافتن برنامه و یا در صورت عدم کسب حداقل امتیازات لازم برای ادامه فعالیت واحد پژوهشی با تصویب در شورای پژوهش و فناوری و تأیید هیأت رئیسه محوز فعالیت واحد پژوهشی لغو می‌گردد.

تبصره ۱۹. در صورت انحلال پژوهشگاه، زیرمجموعه‌های آن طبق روال قبل از ایجاد پژوهشگاه، براساس ضوابط مرتبط، به فعالیت خود ادامه خواهند داد.

ماده ۱۵. وظایف و تعهدات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

۱۵-۱. نظارت بر فعالیت واحدهای پژوهشی و ارزیابی آن‌ها

۱۵-۲. پی‌گیری تقاضای اخذ مجوز اصولی یا قطعی واحدهای پژوهشی در هیأت امناء

۱۵-۳. ایجاد بستر مناسب جهت ارتباط واحدهای پژوهشی با سازمان‌ها، نهادها یا شرکت‌های خارج از دانشگاه

۱۵-۴. برگزاری منظم جلسات با رؤسای واحدهای پژوهشی (هر سه ماه یک‌بار)

۱۵-۵. اولویت دادن به واحدهای پژوهشی هنگام واگذاری طرح‌های پژوهشی که در قالب تفاهم‌نامه دانشگاه با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، نهادها یا شرکت‌های خارج از دانشگاه می‌باشد.

۱۵-۶. اتخاذ سیاست‌های تشویقی در مورد واحدهای پژوهشی فعال و حمایت از آن‌ها بشرح ذیل:

۱. حضور و فعالیت اعضای پژوهشکده به مدت ۳ روز در هفته در سایت اصلی دانشگاه و ۲ روز در هفته در محل پژوهشکده

۲. معاف بودن اعضای فعال پژوهشکده از بالاسری دانشگاه (به مدت دو سال) به شرطی که در طی دو سال حداقل در یک طرح برون دانشگاهی همکاری داشته باشند.

۳. تخصیص امتیاز اجرایی مطابق بند ۲ ماده ۴ آیین‌نامه ارتقا در قالب فعالیت‌های فوق برنامه پژوهشی برای اعضای فعال (برای هر سال یک امتیاز)

۴. تخصیص درصدی از درآمدهای پژوهشکده رئیس پژوهشکده براساس شیوه نامه مصوب هیأت رئیسه و به مدیران گروه‌ها، براساس شیوه‌نامه مصوب پژوهشکده

۵. افزایش ۵۰ درصدی سهمیه طرح‌های تحقیقاتی داخل دانشگاهی برای اعضای پژوهشکده

۶. مساعدت در اجرای طرح‌های پژوهشی محصول محور جهت تجاری‌سازی و فروش محصول، به منظور پوشش دادن هزینه‌های اولیه با تصویب هیأت رئیسه

۱۵-۷. معرفی و تقدیر از واحد پژوهشی برتر دانشگاه در مراسم سالانه هفته پژوهش و فناوری

۱۵-۸. نظارت بر روابط واحدهای پژوهشی با دانشکده‌ها و بخش‌های تخصصی و حل مشکلات در صورت بروز اختلاف

تبصره ۲۰. به منظور پشتیبانی از تشکیل واحدهای پژوهشی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از واحدهای پژوهشی برتر و پیش‌تاز دانشگاه‌ها که نقش اساسی در توسعه ملی و منطقه‌ای ایفا و در سطح بین‌الملل اعتبار کسب کنند، حمایت می‌کند. بدین منظور، در سامانه ارزیابی وزارت متبوع، که از سال ۱۳۹۸ راه‌اندازی خواهد شد، واحدهای پژوهشی، براساس شاخص‌های عملکردی که هر ساله در وبگاه معاونت پژوهش و فناوری وزارت تعیین می‌گردد، ارزیابی خواهند شد.

حضور واحدهای پژوهشی در سامانه ارزیابی وزارت اختیاری است و وزارت از واحدهایی که در ارزیابی‌های سالانه در رتبه برتر قرار گیرند، حمایت خواهد کرد.

ماده ۱۶. تصویب

این دستورالعمل در یک مقدمه، ۱۶ ماده و ۲۰ تبصره در بیست و یکمین جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه (مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۳۰) و ششمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه (مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۳) به تصویب رسید و از تاریخ تصویب در هیأت امناء قابل اجراست.

آیین نامه تشکیل قطب علمی

مشخصات سند	
عنوان سند: آیین نامه تشکیل قطب علمی	
نوع سند: آیین نامه	شماره سند: عتف _ آ _ ۳۱۰۳
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱۰

اقدام کنندگان		
تهیه کننده(گان)	محسن شریفی	مدیر کل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی
تأیید کننده	مسعود برومند	معاون پژوهش و فناوری
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

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

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



مقدمه

براساس 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 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 آیین‌نامه‌های 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 می‌شود.

ماده ۱. تعاریف و اختصارات

- ۱-۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲-۱. مؤسسه: دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی
- ۳-۱. شور: 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 هیأت 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 نمودن 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



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 (نایب رئیس)
- ۳-۱-۳. معاون آموزشی وزارت
- ۴-۱-۳. مدیر کل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی (دبیر شورا)
- ۵-۱-۳. پنج نفر عضو حقیقی از اعضای هیأت علمی برجسته کشور

تبصره ۱. اعضای حقیقی از بین اعضای هیأت 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 رای موافق نصف به علاوه یک اعضای حاضر در جلسه به تصویب رسید.

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 براساس 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 نایب رئیس شورا تفویض کند.

ماده ۴. ترکیب و وظایف دبیرخانه

۱-۴. ترکیب دبیرخانه

- ۱-۱-۴. دبیر شورا



۴-۱-۲. گروه‌های پنج‌گانه علمی

۴-۱-۳. کارگروه‌های تخصصی

تبصره ۶. گروه‌های پنج‌گانه علمی در دبیرخانه قطب‌های علمی تشکیل می‌شوند که وظیفه بررسی اولیه درخواست‌ها، تعیین دآوری برنامه‌ها و گزارش‌ها و راهبری قطب‌های علمی گروه را برعهده دارند و اعضای آن‌ها از میان اعضای هیأت 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 برعهده دارند. گروه‌های علمی اعضای کارگروه‌های تخصصی را از میان اعضای هیأت علمی مؤسسه‌ها به دبیرخانه پیشنهاد می‌کنند، یا از کارگروه‌های تخصصی موجود در وزارت استفاده می‌شود.

۴-۲. وظایف دبیرخانه

- ۴-۲-۱. بررسی پیشنهاد متقاضیان تشکیل قطب علمی توسط گروه‌های 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 در باره تخصیص اعتبارات قطب‌های علمی براساس 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 براساس گزارش عملکرد و بازدید دبیرخانه
- ۴-۲-۱۰. ارزیابی نهایی (پنج ساله) قطب‌های علمی براساس 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 براساس 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 هیأت علمی برجسته فعال در یک زمینه علمی- تخصصی به عنوان اعضای قطب علمی، مشروط به اینکه اکثر اعضای قطب علمی مؤسسه متقاضی باشند.

تبصره 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، براساس جداول ۱ و ۲ پیوست این آیین‌نامه از حدنصابی که تعیین می‌شود، کمتر نباشد و در تحقق اهداف برنامه پیشنهادی نقش و سهم مؤثری برعهده داشته باشد.

تبصره ۹. هر عضو هیأت علمی برجسته فعال فقط می‌تواند عضو یک قطب علمی باشد.

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.

تبصره ۱۱. قطب علمی برای تحقق اهداف پیش‌بینی شده در برنامه مصوب خود می‌تواند از افراد متخصص و توانمند واحد شرایط به عنوان همکار قطب علمی دعوت کند.

۵-۲. کسب حد نصاب مجموع امتیازات اعضای قطب علمی (براساس 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 براساس اولویتهای اسناد بالادستی در حوزه علم و فناوری

ماده ۶. برنامه قطب علمی

هر یک 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 پیشنهادها تخصصی، طرح‌ها و آیین‌نامه‌های قانونی

ماده ۸. فرآیند تصویب قطب علمی

عنوان قطب علمی براساس 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 حد نصاب فعالیت آن تا پایان دوره ادامه می‌یابد.

تبصره ۱۲. هر مؤسسه متعهد می‌شود امکانات کافی، از قبیل فضا مناسب، نیروی انسانی، و امکانات ساخت‌افزاری، 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 براساس معیارهای عملکردی مبتنی بر اهداف و قلمرو فعالیت‌های قطب علمی (مواد ۲ و ۷) و منطبق با بندهای ۴-۲-۹ و ۴-۳-۱۰ 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 براساس ماده ۵

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 براساس 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 مؤسسه 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.



۱۲-۲-۲. هر مؤسسه که درخواست تشکیل قطب علمی آن به تأیید شورا رسیده باشد، متعهد می‌شود حداقل اعتباری برابر اعتبار تخصیص یافته از سوی دبیرخانه به برنامه‌های مصوب قطب‌های علمی در اختیار قطب علمی ذی‌ربط قرار دهد.

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

۱۲-۳. ساز و کار تأمین اعتبار پژوهشی قطب‌های علمی (ستاپ قطب‌های علمی)

۱۲-۳-۱. به منظور اجرای پژوهش‌های پیشران و الویت‌دار در مرزهای دانش توسط قطب‌های علمی، ۵۰٪ اعتبارات مربوط به ردیف قطب‌های علمی در لایحه بودجه، در قالب فراخوانی 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.

۱۲-۳-۲. 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.

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

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

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

۱۲-۳-۶. 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.

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

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 براساس ضوابط مؤسسه در انعقاد آن مشارکت داشته و دستگاه‌های اجرایی هزینه‌های آن را تقبل کرده باشند، حمایت می‌کند.

۱۲-۴. شاخص‌های انتخاب پروژه‌ها

- ۱۲-۴-۱. حداقل در یکی از اسناد بالادستی بر اولویت آن تأکید شده باشد.
 - ۱۲-۴-۲. موضوع پروژه و شرح خدمات آن مطابق با اهداف قطب علمی و تخصص اعضای قطب علمی باشد.
 - ۱۲-۴-۳. موضوع پروژه با برنامه مصوب قطب علمی همخوانی داشته باشد.
 - ۱۲-۴-۴. نتیجه پروژه، مورد نیاز و تقاضای سازمان یا نهاد باشد.
 - ۱۲-۴-۵. موضوع پروژه در پژوهش‌های بنیادی باشد و یافته‌های آن به پروژه‌های جدید در سطح تحصیلات تکمیلی منجر گردد.
 - ۱۲-۴-۶. اهداف و روش اجرای پروژه از استانداردهای علمی طرح‌های پژوهشی برخوردار باشد.
 - ۱۲-۴-۷. اجرای پروژه به صورت مشترک از جانب دو یا چند قطب علمی پیشنهاد شود.
- این آیین‌نامه در ۱۲ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و جایگزین آیین‌نامه قطب‌های علمی مصوب ۱۳۹۵/۱۰/۰۷ شد و از تاریخ ابلاغ لازم‌اجرا است. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه در مؤسسه برعهده معاون پژوهش و فناوری وزارت است و معاونت مذکور در صورت نیاز شیوه‌نامه اجرایی تهیه و ابلاغ می‌کند.



پیوست ۱. امتیازات فعالیت‌های علمی عضو هیأت علمی فعال

نوع فعالیت	حداکثر امتیاز (برای هر مورد)
۱. مرتبه علمی عضو هیأت علمی (مربی، استادیار، دانشیار، استاد) (۲۰)	۲۰
۲. مقالات علمی چاپ شده در مجلات علمی- پژوهشی داخلی ISC و خارجی با نمایه استنادی معتبر بین‌المللی ^{۱۵}	۷
۳. مقالات علمی چاپ شده در مجلات علمی- ترویجی داخلی	۲
۴. مقالات علمی چاپ شده در همایش‌های معتبر داخلی و خارجی ^{۱۶}	۲
۵. نقد مقالات در مجلات معتبر بین‌المللی	۲
۶. درج مقالات در دایره‌المعارف	۵
۷. ارجاعات رسمی به مقالات (به ازای هر ۱۰ ارجاع ۱ امتیاز)	حداکثر ۲۰ امتیاز
۸. طرح‌های پژوهشی مصوب پایان یافته به سفارش خارج از مؤسسه ^{۱۷}	۱۵
۹. طرح‌های پژوهشی کلان ملی ^{۱۸}	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 دکترای حرفه‌ای	۲
۱۹. راهنمایی پایان‌نامه دکتری تخصصی	۵
۲۰. نشان‌های علمی و هنری کسب شده با ارائه گواهی معتبر ^{۱۹}	۶
۲۱. عضویت در هیأت 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 هیأت 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

^{۱۵}. هر عضو قطب علمی باید در ۸ مقاله علمی (ردیف ۲) به عنوان نویسنده مسئول باشد.

^{۱۶}. در صورتی که مقاله به عنوان سخنرانی کلیدی یا مدعو ارائه شده باشد ۱ امتیاز اضافه می‌شود.

^{۱۷}. امتیاز طرح‌های تحقیقاتی به ازای هر ۱۰ میلیون تومان ۱ امتیاز با سقف مجموع ۱۵ امتیاز

^{۱۸}. 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.

^{۱۹}. 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

مجموعه قوانین و مقررات پژوهشی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

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 ردیف ۸ و ۹ جدول ۱	حداکثر امتیاز از ردیف ۴ جدول ۱	حداقل امتیاز کل هر عضو قطب علمی	حداقل مجموع امتیازات قطب علمی
۱	فنی مهندسی	۷۵	۸۵	۲۰	۱۳۵	۱۲۲۸
۲	دامپزشکی	۶۵	۷۵	۲۰	۱۲۰	۱۰۹۲
۳	کشاورزی و منابع طبیعی	۶۵	۷۵	۲۰	۱۲۰	۱۰۹۲
۴	علوم انسانی	۴۵	۵۵	۲۰	۱۰۰	۹۱۰
۵	هنر	۲۵	۳۵	۱۵	۸۰	۷۲۸
۶	علوم پایه	۶۰	۷۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳
		۶۰	۷۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳
		۴۰	۵۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳
		۱۳۰	۱۴۰	۲۰	۲۴۰	۲۱۸۴
		۶۰	۷۰	۲۰	۱۳۰	۱۱۸۳
		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 اولویت های کشور
۳. اهداف کلی و جزئی برنامه با توجه به مقدمه و ماده ۲ آیین نامه تشکیل قطب علمی
۴. مراحل و نحوه اجرای برنامه برای تحقق اهداف
۵. اعلام تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز برای اجرای برنامه
۶. تعیین مسئولیت هریک از اعضای قطب علمی در اجرای آن
۷. جدول زمان بندی اجرای برنامه
۸. برآورد هزینه های اجرای برنامه، شامل تجهیزات، نیروی انسانی، خدمات و ...
۹. نحوه تأمین منابع مالی مورد نیاز برای اجرای برنامه
۱۰. مزیت های نسبی موجود در استان و منطقه و نحوه استفاده از آنها
۱۱. سازمان ها و شرکت های استفاده کننده از نتایج برنامه
۱۲. دستاوردهای مورد نظر برنامه با توجه به اهداف آیین نامه تشکیل قطب علمی.



شیوه نامه مرکز نوآوری (Innovation Center)

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

مقدمه

مراکز نوآوری نقش مهمی در توسعه دانش‌های بنیادی و در نهایت تبدیل آن به ثروت ایفا می‌کنند. موفقیت این مراکز مستلزم پژوهش‌های کاربردی و همکاری مراکز دانشگاهی، دولت، صنعت و مراکز تحقیقاتی در جهت شناسایی و خلق محصولات جدیدی است که قابلیت ارائه به بازار را داشته باشند. نوآوری و خلق محصول جدید، نیازمند حمایت و سرمایه‌گذاری ریسک‌پذیر در مرحله تحقیق و توسعه و ساخت نمونه‌های اولیه طرح، فرآیند یا خدمت جدید است. مرکز نوآوری دانشگاه شهید مدنی آذربایجان در جهت اجرای فرامین مقام معظم رهبری در زمینه تقویت اقتصاد دانش‌بنیان و همچنین در راستای مأموریت دانشگاه در تبدیل شدن به دانشگاه کارآفرین، با به این عرصه می‌گذارد و با قبول ریسک‌های مراحل تحقیق و توسعه طرح‌های نوآورانه، خود را در میان دانشگاه‌های فناور کشور قرار می‌دهد.

ماده ۱. تعاریف

۱. **مرکز نوآوری:** مرکز نوآوری دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، مرکزی است که با ارائه خدمات حمایتی و پشتیبانی از ساخت و توسعه محصولات مبتنی بر فن‌آوری و نوآوری یا انتقال دانش فنی توسط صاحبان ایده‌های مورد تأیید شورای فناوری دانشگاه در قالب واحدهای نوآور در زمینه‌های مختلف علوم و مهندسی با اهداف اقتصادی مبتنی بر دانش و فن حمایت می‌کند.



۲. **سازمان مؤسس:** مؤسس مرکز نوآوری، دانشگاه شهید مدنی آذربایجان است. راهبری این مرکز از طرف ریاست دانشگاه به معاونت پژوهشی دانشگاه تفویض شده است؛ لذا تأمین اعتبارات آن از بودجه‌های پژوهشی دانشگاه و حمایت‌های مالی اشخاص و شرکت‌های حقیقی یا حقوقی همکار طرح انجام می‌شود.

۳. **واحدهای نوآور:** واحدهای دارای هویت حقیقی/ حقوقی مستقل از دانشگاه می‌باشند که براساس قرارداد پژوهشی منعقد شده میان مجری طرح و معاونت پژوهشی دانشگاه در زمینه تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای، طراحی مهندسی، مهندسی معکوس، انتقال نوآوری، رفع نیازهای دانشگاه، ارائه خدمات تخصصی و فعالیت در جهت تجاری‌سازی نتایج تحقیقات، فعالیت می‌نمایند.

۴. **دوره نوآوری:** دوره‌ای حداکثر یک‌ساله از تاریخ عقد قرارداد فی‌مابین مجری طرح و معاونت پژوهشی دانشگاه است که طی آن واحدهای نوآور مستقر یا غیرمستقر بایستی به نتایج طرح دست یافته و پس از آن از مرکز نوآوری خارج می‌شوند. این دوره در شرایط خاص به تشخیص شورای فناوری دانشگاه تا ۶ ماه قابل تمدید است. در ضمن در صورت اجرای موفقیت آمیز طرح و تشکیل شرکت می‌توانند در مرکز رشد واحدهای فناور براساس شیوه‌نامه، پذیرش و مستقر شوند.

ماده ۲. اهداف

۱. کمک به شکل‌گیری و توسعه پایدار فعالیت‌های نوآورانه در دانشگاه
۲. تشویق و ایجاد انگیزه در جهت تغییر رویه از پژوهش‌های نظری به پژوهش‌های کاربردی و تولید محصول نوآورانه
۳. تسهیل فرآیند تصویب و اجرای طرح‌های نوآورانه
۴. هموارسازی مسیر تبدیل ایده به محصول و تبدیل دانش به ارزش
۵. کمک به ساخت نمونه‌های اولیه یا پیلوت طرح‌های نوآورانه و تبدیل نمونه‌های آزمایشگاهی به نیمه‌صنعتی
۶. فراهم ساختن الزامات مرکز نوآوری مورد تأیید و حمایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری
۷. فراهم ساختن الزامات مرکز رشد دانشگاه
۸. همکاری در زمینه ثبت اختراع ملی و خارجی
۹. تقویت ارتباط صنعت و دانشگاه از طریق برندسازی دانشگاه در مباحث نوآورانه
۱۰. رسیدن به اهداف اقتصاد مقاومتی و هدایت فعالیت‌های نوآورانه در راستای سیاست‌های علمی و نوآوری کشور
۱۱. تسهیل مسیر کارآفرینی و ایجاد اشتغال



تبصره ۱. همکاری دو یا چند عضو هیأت علمی دانشگاه در یک طرح باعث تسهیل و اولویت در پذیرش آن طرح خواهد شد.

تبصره ۲. بهتر است موضوع طرح در راستای نیازهای دانشگاه اعم از آزمایشگاهی یا مأموریت دانشگاه باشد.

تبصره ۳. اگر برای طرح ارائه شده، اسناد امکان‌سنجی طرح (Feasibility Plan) یا طرح کسب و کار (Business Plan) ارائه شود، آن طرح دارای اولویت خواهد بود.

تبصره ۴. بهتر است طرح ارائه شده در راستای کاربردی شدن پروژه‌های دانشجویی باشد.

تبصره ۵. اعضای هیأت علمی که آزمایشگاه تحقیقاتی دارند نمی‌توانند طرح برای استقرار در مرکز ارائه دهند؛ ولی می‌توانند طرح‌ها و ایده‌های خود را در قالب واحدهای غیر مستقر ارائه نمایند.

ماده ۳. وظایف

این مرکز برای واحدهای پذیرفته شده (مستقر یا غیرمستقر) خدمات حمایتی زیر را در نظر می‌گیرد:

۱. تأمین محل کار در مرکز نوآوری در صورت درخواست مجری و وجود فضای خالی به‌صورت رایگان تا یک سال؛

۲. خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و اطلاع‌رسانی؛

۳. جهت اجرای ایده ارائه شده توسط گروه فناور، اعتبار تحقیقاتی (گرنٲ) به صورت بلاعوض (در قالب عقد قرارداد) ارائه می‌شود. این اعتبار به صورت مرحله‌ای و در مدت حضور واحد فناور در مرکز نوآوری به آن واحد پرداخت می‌گردد (حداکثر تا مبلغ ۳ میلیون تومان)؛

۴. آموزش‌های تخصصی و مشاوره؛

۵. ارائه زیر ساخت‌های لازم از قبیل خدمات دفتری (اینترنت، برق، گاز، تلفن،) و تجهیزات اداری؛

۶. موافقت دانشگاه با حضور اعضای هیئت علمی در برخی از ساعات پیش تعیین شده در وقت اداری در مرکز نوآوری؛

۷. تعیین و تدوین استراتژی حفاظت از مالکیت فکری ایده‌ها و طرح‌های فناورانه مستقر در مرکز نوآوری؛

۸. ایجاد چارچوب‌های حقوقی مناسب برای انتقال فناوری و سرمایه‌گذاری بر روی ایده‌های منتخب؛

۹. ارتباط مستمر واحدهای مستقر در مرکز نوآوری با مالکیت فکری و انتقال فناوری دانشگاه برای ثبت اختراع داخلی و خارجی و همچنین معرفی دستاوردهای مرکز نوآوری در بانک ایده و فناوری دانشگاه جهت ارتباط بیشتر سرمایه‌گذاران با گروه‌های فناور مستقر در مرکز نوآوری.

ماده ۴. اجزای مرکز نوآوری

سازمان مؤسس این مرکز دانشگاه شهید مدنی آذربایجان بوده و زیر مجموعه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.



این مرکز دارای اجزای ذیل است:

۱. بخش مدیریت و ستادی شامل: مدیر مرکز نوآوری و کارشناس نوآوری؛
۲. واحدهای نوآوری مستقر یا غیرمستقر در مرکز؛
۳. شورای مرکز نوآوری که وظیفه ارزیابی طرح‌های پیشنهادی جهت پذیرش در مرکز را به عهده دارد و خود شامل اجزای ذیل می‌باشد:

- مدیر مرکز نوآوری (رئیس جلسه)؛
- کارشناس مرکز نوآوری (دبیر جلسه بدون حق رأی)؛
- سه نفر از اعضای هیأت علمی به عنوان نمایندگان دانشکده‌ها به تشخیص رؤسای دانشکده‌ها؛
- یک عضو هیأت علمی دانشگاه مرتبط با موضوع پیشنهادی به تشخیص مدیر مرکز نوآوری؛
- یک عضو هیأت علمی مسلط به مباحث کارآفرینی به تشخیص مدیر مرکز نوآوری؛
- مدیر مرکز رشد پارک علم و فناوری استان؛
- رئیس دفتر ارتباط با صنعت.

ماده ۵. وظایف مدیر مرکز نوآوری

۱. اداره کلیه امور مرکز نوآوری بر طبق اساس نامه، آیین نامه و شیوه نامه اجرائی؛
۲. سامان دهی و احدهای تأیید شده توسط شورا در مرکز نوآوری در صورت درخواست مجری؛
۳. نظارت مستمر بر فعالیت واحدهای نوآوری مستقر در مرکز برای حصول اطمینان از فعالیت‌ها و دستاوردهای منطبق با طرح پیشنهادی مصوب در کمیته؛
۴. ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقاء و توسعه واحدهای نوآوری از طریق ارائه خدمات مشروحه؛
۵. برنامه‌ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در تأمین بودجه و تقویت بنیه مالی و جذب امکانات برای مرکز نوآوری؛
۶. تلاش در جهت فراهم آوردن حمایت‌های برون دانشگاهی جهت تسریع در روند رشد واحدهای مستقر؛
۷. تهیه و تنظیم بودجه سالانه مورد نیاز و ارائه به شورای مرکز نوآوری؛
۸. ارائه گزارش عملکرد سالیانه مرکز به شورای مرکز نوآوری.

ماده ۶. وظایف و اختیارات شورای مرکز نوآوری

۱. آماده‌سازی و بازنگری آیین نامه و شیوه نامه اجرائی مرکز نوآوری؛
۲. بررسی صلاحیت واحدهای نوآور جهت پذیرش و در صورت نیاز استقرار در مرکز و همچنین بررسی و اعلام نظر در خصوص ادامه استقرار واحدهای نوآور در مرکز پس از دریافت گزارش ادواری جهت ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۳. بررسی عملکرد سالانه مرکز نوآوری.



ماده ۷. منابع مالی مرکز نوآوری

منابع مالی مرکز نوآوری عبارتند از:

۱. حمایت مالی دانشگاه به عنوان سازمان مؤسس مرکز نوآوری؛
۲. حمایت مالی اشخاص یا شرکت‌های حقیقی / حقوقی همکار طرح؛
۳. درآمد حاصل از فعالیت‌های مرکز نوآوری شامل هزینه‌های آموزشی و مشاوره‌ای (درآمد عملیاتی)
- تبصره ۶. مرکز نوآوری از نظر مقررات مالی مشمول آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها می‌باشد.

ماده ۸. نحوه پذیرش

۱. فراخوان عمومی و اطلاع‌رسانی به صاحبان ایده برای ارائه پروپوزال به مرکز نوآوری (طبق فرم‌های تنظیم شده)؛
۲. تشکیل جلسه شورای فناوری دانشگاه در اولین فرصت و دفاع پژوهشگر از طرح خود در حضور اعضای شورا؛
۳. تصمیم‌گیری در جلسه شورای فناوری دانشگاه در مورد مدت زمان استقرار و میزان کمک مالی به واحد فناور؛
۴. عقد قرارداد با شرکت یا فرد فناور جهت استقرار در مرکز نوآوری دانشگاه.

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۹۶/۰۶/۱۴ به تصویب شورای فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۶/۸/۱۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه شهید مدنی آذربایجان رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.



آیین نامه نشریات علمی

(شماره ۱۱/۲۵۶۸۵ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۹)

مشخصات سند	
عنوان سند: آیین نامه نشریات علمی	
نوع سند: آیین نامه	شماره سند: عتف _ آ _ ۳۱۰۴
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۷

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

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	شماره جلسه:
		تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۰۲

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



مقدمه

به استناد ماده ۱ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۰۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در چارچوب اختیارات و وظایف قانونی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، این آیین‌نامه با هدف سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای ارتقای کیفی نشریات علمی و نظارت بر عملکرد آن‌ها تدوین شده است. بدین منظور، برای تسهیل در انجام امور نشریات و اجرای سیاست‌های دولت مبنی بر تمرکززدایی، از این پس به جای صدور گواهی اعتبار علمی برای نشریات، رتبه نشریه در ارزیابی‌ها به عنوان «اعتبار نشریه» قلمداد می‌شود. از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه به جای دسته‌بندی نشریات به صورت علمی- پژوهشی یا علمی- ترویجی، تمامی نشریات مشمول این آیین‌نامه با عنوان یکسان «نشریه علمی» شناخته می‌شوند.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. نظارت و ارتقای کیفی نشریات علمی
- ۲-۱. استانداردسازی نشریات علمی داخلی
- ۳-۱. کمک به حضور نشریات علمی داخلی به زبان فارسی و زبان‌های بین‌المللی، در نمایه‌های بین‌المللی
- ۴-۱. افزایش نقش نشریات در ارتقای بهره‌وری و کاربردی شدن دستاوردهای پژوهشی کشور
- ۵-۱. افزایش رقابت‌سازنده میان نشریات در راستای بهبود کیفیت انتشارات علمی

ماده ۲. اختصارها و تعاریفها

- ۱-۲. **وزارت:** در این آیین‌نامه، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به اختصار «وزارت» خوانده می‌شود.
- ۲-۲. **کمیسیون:** منظور کمیسیون نشریات علمی است که به منظور اجرای آیین‌نامه، در حوزه معاونت پژوهش و فناوری وزارت تشکیل می‌شود.
- ۳-۲. **نشریه علمی:** نشریه‌ای است که با هدف گسترش ارتباطات علمی، هدفمندسازی پژوهش و فناوری، پیشرفت و ترویج علم، یافته‌های تازه و دستاورد پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای را در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم منتشر می‌نماید و دارای شماره شاپا (ISSN) می‌باشد.
- ۴-۲. **مقاله علمی:** گزارشی دقیق از فعالیت‌های پژوهشی اصیل، فناوری و یا ترویج و عمومی‌سازی علمی است که توسط یک یا چند پژوهشگر انجام شده است. مقاله باید از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار بوده و با هدف پیش‌برد مرزهای علم و فناوری، انتشار یافته‌های پژوهش و فناوری یا ارتقای سطح دانش بهره‌برداران ارائه شود.



۵-۲. انواع مقاله علمی عبارتند از: مقاله پژوهشی^{۲۰}، مروری^{۲۱}، کوتاه^{۲۲}، مطالعه موردی^{۲۳}، روش‌شناسی^{۲۴}، کاربردی^{۲۵}، نقطه‌نظر^{۲۶}، مفهومی^{۲۷}، فنی^{۲۸} و ترویجی.

۶-۲. اهداف و حوزه موضوعی^{۲۹}: حوزه تخصصی است که نشریه در آن، مقاله می‌پذیرد. نشریه علمی می‌تواند یک یا بیش از یک نوع مقاله براساس بند ۲-۵ را منتشر نماید و باید نوع مقاله‌های قابل انتشار خود را تعیین و در وبگاه نشریه درج و اعلام نماید. در صفحه اول هر مقاله منتشر شده، نوع آن مقاله درج شود.

تبصره ۱. عنوان نشریه باید مرتبط با یک حوزه علمی خاص و غیرتکراری باشد. همچنین عنوان باید با اهداف و حوزه موضوعی کاملاً مرتبط باشد.

ماده ۳. اعضای کمیسیون

۱-۳. معاون پژوهش و فناوری وزارت (رئیس)

۲-۳. معاون فرهنگی و اجتماعی وزارت (یا نماینده وزارت در شورای مطبوعات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

۳-۳. مدیر کل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی (دبیر)

۴-۳. رئیس پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)

۵-۳. هفت نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و سردبیران نشریات علمی یا اعضای هیأت علمی مدیره انجمن‌های علمی صاحب‌نظر در زمینه نشریات علمی با رتبه استادی به پیشنهاد مشترک معاون پژوهش و فناوری و معاون آموزشی وزارت.

تبصره ۲. اعضای حقیقی با حکم وزیر برای مدت ۴ سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آن‌ها بلامانع است.

تبصره ۳. رئیس کمیسیون حسب مورد از افراد صاحب‌نظر و متخصص برای شرکت در جلسات و کسب نظر آن‌ها دعوت می‌کند. در این حالت افراد مدعو حق رأی نخواهند داشت.

^{۲۰} . Research/Original/Regular Article

^{۲۱} . Review Article

^{۲۲} . Short Paper

^{۲۳} . Case-study

^{۲۴} . Methodologies

^{۲۵} . Applied Article

^{۲۶} . Viewpoint/Perspective/Opinion

^{۲۷} . Conceptual Paper

^{۲۸} . Technical Paper

^{۲۹} . Aims & Scope

تبصره ۴. دبیر کمیسیون در صورت لزوم برای تسهیل و تسریع در بررسی و ارزیابی نشریات علمی، کارگروه‌های تخصصی تشکیل می‌دهد.

تبصره ۵. دبیرخانه کمیسیون در دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی تشکیل می‌شود و وظیفه برگزاری جلسات، تعیین دستور جلسه، ضبط صورتجلسات، ابلاغ و پی‌گیری مصوبات کمیسیون برعهده دبیر کمیسیون است. جلسات کمیسیون با حضور دوسوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با رأی موافق نصف به‌علاوه یک اعضای حاضر در جلسه به تصویب می‌رسد.

ماده ۴. وظایف و اختیارات کمیسیون

- ۱-۴. اجرای آیین‌نامه نشریات علمی
- ۲-۴. برنامه‌ریزی برای توسعه کمی و ارتقای کیفی نشریات علمی
- ۳-۴. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای بررسی، ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی
- ۴-۴. تدوین و تصویب سازوکار و ضوابط ورود نشریات به فرآیند ارزیابی یا حذف نشریات از فرآیند ارزیابی
- ۵-۴. تدوین و تصویب سازوکار نظارت بر عملکرد و رتبه‌بندی نشریات علمی
- ۶-۴. ایجاد سازوکار توسعه جایگاه جهانی نشریات علمی و حضور در عرصه بین‌المللی به‌ویژه برای نشریات فارسی
- ۷-۴. برنامه‌ریزی و ایجاد سازوکار پشتیبانی از نشریات به‌ویژه برای بین‌المللی شدن آن‌ها
- ۸-۴. تهیه پیش‌نویس برای اصلاح و بازنگری آیین‌نامه نشریات علمی

ماده ۵. ارکان نشریه علمی

۱-۵. صاحب امتیاز

۱-۱-۵. **انجمن:** انجمن‌های علمی دارای مجوز از کمیسیون انجمن‌های علمی وزارت‌خانه‌های «علوم، تحقیقات و فناوری» یا «بهداشت، درمان و آموزش پزشکی»

۲-۱-۵. **مؤسسه:** هر یک از مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری که دارای موافقت قطعی از شورای گسترش آموزش عالی وزارت‌خانه‌های «علوم، تحقیقات و فناوری» یا «بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» یا



سایر مراجع قانونی مورد تأیید کمیسیون باشد. همچنین مؤسسه‌های انتشاراتی دولتی یا غیردولتی که از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مجوز دارند، در صورتی که از سابقه و توانمندی‌های زیرساختی برخوردار باشند و شاخص‌های عملکرد آن‌ها در حوزه پژوهش و فناوری از لحاظ کمی و کیفی به تأیید کمیسیون برسد، به عنوان مؤسسه تلقی می‌شوند.

تبصره ۶. ضوابط و شرایط مؤسسه‌های انتشاراتی توسط کمیسیون اعلام می‌شود.

تبصره ۷. نشریاتی که صاحب امتیاز آن‌ها انجمن علمی است یا به صورت مشترک توسط انجمن علمی (به عنوان صاحب امتیاز) و یک یا چند مؤسسه (به عنوان همکار) منتشر شوند، در ارزیابی‌ها امتیاز ویژه دارند.

۲-۵. مدیرمسئول: شخصی است که کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را برپایه قوانین و مقررات کشور برعهده دارد. مدیرمسئول توسط صاحب امتیاز تعیین می‌شود و فرآیند تأیید آن در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می‌گیرد.

۳-۵. سردبیر: شخصی خبره در حوزه موضوعی نشریه است که مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه، از جمله تهیه شیوه‌نامه تدوین مقاله‌ها و بررسی و ارزیابی اولیه آن‌ها، به منظور تصویب در گروه دبیران و ارائه گواهی پذیرش یا رد مقاله‌ها را برعهده دارد.

۴-۵. گروه دبیران (هیأت تحریریه): حداقل هفت نفر از افراد صاحب نظر در حوزه موضوعی نشریه که در امور علمی نشریه تصمیم می‌گیرند. گروه دبیران، مقاله‌های پیشنهادی را بررسی و با موضوع و اهداف نشریه مطابقت می‌دهند. تعیین داوران هر مقاله، بررسی داوری‌ها، و تأیید نهایی یا رد مقاله از وظایف گروه دبیران است.

تبصره ۸. سردبیر و اعضای گروه دبیران براساس ماده ۷ این آیین‌نامه توسط صاحب امتیاز تعیین و حکم آن‌ها صادر می‌شود. اعضای گروه دبیران توسط سردبیر پیشنهاد می‌شوند. در صورت عدم رعایت شرایط سردبیر و گروه دبیران مندرج در ماده ۷، نشریه نمی‌تواند به فرآیند ارزیابی وارد شود.

ماده ۶. ضوابط کلی آیین‌نامه

۱-۶. براساس این آیین‌نامه، از این پس به جای صدور گواهی اعتبار علمی برای نشریات، رتبه و امتیاز آن‌ها در ارزیابی نشریات براساس استانداردها و ضوابط علمی ملاک عمل قرار می‌گیرد.

۲-۶. هر نشریه علمی می‌تواند پس از اخذ مصوبه رسمی از شورای مؤسسه / هیأت مدیره انجمن علمی و تأیید بالاترین مقام مؤسسه / انجمن، و دریافت مجوز انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، براساس استانداردهای مندرج در این آیین‌نامه منتشر شود.

۳-۶. نشریات علمی در صورت رعایت آیین نامه و احراز شرایط مندرج در ماده ۷ این آیین نامه به فرآیند ارزیابی راه می یابند، و پس از بررسی و ارزیابی، رتبه یا امتیاز سالانه آن ها تعیین و اعلام می شود.

تبصره ۹. همه نشریاتی که پیش از این آیین نامه، دارای گواهی اعتبار علمی - پژوهشی یا علمی- ترویجی از کمیسیون بوده اند و اعتبار آن ها پابرجا است، به فرآیند ارزیابی راه می یابند و امتیاز یا رتبه آن ها مجدداً براساس ضوابط این آیین نامه تعیین و به آگاهی همگان می رسد.

۴-۶. رتبه نشریات به صورت خیلی خوب (الف)، خوب (ب)، متوسط (ج) و ضعیف (د) تعیین می شود. در صورتی که نشریه رتبه ضعیف (د) کسب نماید، از فرآیند ارزیابی خارج می شود و به مدت دو سال نمی تواند به فرآیند ارزیابی ورود نماید و پس از آن برای ورود مجدد به فرآیند ارزیابی باید شرایط ماده ۷ را کسب نماید.

تبصره ۱۰. اگر نشریه در فهرست پایگاه JCR^{۳۰} باشد یا در نمایه های استنادی Web of Science یا Scopus حائز درجه های Q۱ تا Q۴ شده باشد، پس از ثبت نام اولیه و خارج از فرآیند ارزیابی، در گروه نشریات معتبر بین المللی قرار می گیرد.

تبصره ۱۱. پس از ابلاغ این آیین نامه، نتایج رتبه بندی نشریات که پیش از این صورت گرفته است، برای بازه زمانی مربوطه معتبر و رسمیت دارد.

تبصره ۱۲. همه نشریاتی که پیش از این دارای گواهی اعتبار علمی- پژوهشی یا علمی- ترویجی از کمیسیون بوده اند، اگر در زمان ابلاغ این آیین نامه دارای تأخیر در انتشار باشند، لازم است شماره های مربوط به قبل از تصویب این آیین نامه را با درج نوع اعتبار، دوره و شماره مربوط به همان سال منتشر نمایند.

تبصره ۱۳. همه نشریاتی که پیش از این دارای گواهی اعتبار علمی - پژوهشی یا علمی- ترویجی از کمیسیون بوده اند، لازم است از زمان ابلاغ این آیین نامه از درج عنوان «علمی - پژوهشی» یا «علمی- ترویجی» خودداری کنند و به جای آن ها از عنوان یکسان «نشریه علمی» استفاده نمایند و ظرف مدت یک سال شرایط خود را با ضوابط این آیین نامه از جمله شرایط سردبیر و گروه دبیران منطبق کنند.

۵-۶. صاحب امتیاز موظف به انتشار به موقع (ابتدای هر دوره انتشار) نشریه در وبگاه اختصاصی نشریه و درج آن در وبگاه مربوط به ارزیابی است.



۶-۶. تعداد شمارگان یا توالی انتشار هر نشریه علمی در طول سال باید به طور منظم و به یکی از صورت‌های دوفصلنامه (دو شماره در سال)، فصلنامه (۴ شماره در سال)، دو ماهنامه (۶ شماره در سال) یا ماهنامه (۱۲ شماره در سال) منتشر شود و خارج از آن مجاز نمی‌باشد.

۶-۷. هر نشریه باید در سال حداقل ۲۴ مقاله علمی و در هر شماره حداقل ۶ مقاله علمی منتشر نماید.

۶-۸. صاحب امتیاز نشریه موظف است برای اجرای قانون پیش‌گیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی و آیین‌نامه اجرایی آن، تمهیدات کافی را برای جلوگیری از تخلف و حفظ حقوق مالکیت معنوی نویسندگان و احراز اصالت علمی آثار، به کار گیرد. در صورت اثبات تخلف یا تقلب، موضوع تابع مجازات‌های مندرج در قانون مذکور است و هرگونه تخلف توسط ارکان نشریه یا ناشی از قصور آنان، می‌تواند منجر به حذف موقت یا دائمی از فرآیند ارزیابی و رتبه‌بندی شود. برای تمامی مقالات، نویسنده مسئول در هنگام ارسال مقاله به نشریه جهت داور، باید فرم ضمانت‌نامه چاپ حاوی صحت داده‌ها و رعایت اخلاق علمی را امضا و ارسال نماید. نشریه موظف است در هر زمان که عدم رعایت تعهدات احراز شود، مقاله را با مهر فاقد اعتبار اعلام نماید.

۶-۹. صاحب امتیاز نشریه موظف است پس از یک بار ثبت نشریه و حضور در فرآیند ارزیابی نشریات، برای هرگونه تغییرات بعدی مانند تغییر سردبیر یا هریک از اعضای گروه دبیران، مطابق آیین‌نامه عمل کند و تغییرات را در وبگاه کمیسیون نشریات علمی (برای تأیید) و وبگاه نشریه درج نماید.

۶-۱۰. نشریاتی که با رعایت شرایط و رویکرد بین‌المللی شدن نظیر داشتن افراد شاخص از سایر کشورها در ترکیب گروه دبیران، زبان انتشار بین‌المللی یا مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی خارجی (مورد تأیید وزارت) ایجاد شوند، و در نمایه‌های بین‌المللی ثبت‌نام نمایند، دارای امتیاز هستند.

۶-۱۱. نشریاتی که مفاد آیین‌نامه را رعایت نکنند، پس از تأیید کمیسیون از فرآیند ارزیابی خارج می‌شوند و برای مدت دو سال نمی‌توانند به فرآیند ارزیابی وارد شوند. این دسته از نشریات برای ورود مجدد به فرآیند ارزیابی، باید شرایط ماده ۷ را داشته باشند.

۶-۱۲. نشریه می‌تواند به دو صورت الکترونیک یا چاپی - الکترونیک منتشر شود.

ماده ۷. ضوابط ورود نشریه به فرآیند ارزیابی

هر نشریه برای ورود به ارزیابی، باید با رعایت ماده ۶ این آیین‌نامه، کلیه شرایط زیر را دارا باشد و هر زمان که یکی از شرایط ورود را از دست دهد، از فرآیند ارزیابی خارج می‌شود.



۷-۱. شرایط نشریه

۷-۱-۱. مصوبه صاحب امتیاز (مؤسسه / هیأت مدیره انجمن مطابق ماده ۵) و نیز پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی داشته باشد.

۷-۱-۲. در زمان درخواست راهیابی به ارزیابی، باید حداقل یک سال (از تاریخ پروانه انتشار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) به موقع و با رعایت توالی و به طور منظم منتشر شده باشد (با رعایت بندهای ۶-۶ و ۶-۷ از ماده ۶).

۷-۱-۳. عنوان نشریه باید تخصصی و با حوزه موضوعی نشریه مطابقت داشته باشد. عنوان نشریه به زبان فارسی (یا زبان اصلی) و به زبان انگلیسی، باید برگردان یکدیگر باشند و نباید عیناً در داخل یا خارج از کشور وجود داشته باشد. در اسامی خاص، متقاضی عنوان فارسی نشریه را به صورت آوانگاری درج می‌کند.

۷-۱-۴. نشریه دارای وبگاه اختصاصی، فعال و استاندارد باشد به نحوی که کلیه فرآیندهای دریافت، بررسی، داوری، پذیرش و انتشار بر خط نشریه با الگوی استاندارد در وبگاه نشریه انجام شود. متن کامل مقالات هر شماره از نشریه از ابتدای انتشار، بر روی وبگاه نشریه فراهم باشد. همچنین در مورد نشریات اشتراکی^{۳۱} امکان دسترسی به مقالات در اختیار کمیسیون نشریات قرار گیرد. فهرست مقالات پذیرفته شده که هنوز زمان انتشار آن‌ها نرسیده است در وبگاه باشد (در دست انتشار^{۳۲}).

۷-۱-۵. اطلاعات شناسنامه‌ای نشریه در وبگاه نشریه و در تمام شماره‌های منتشر شده (در صورت انتشار چاپی) درج شود و دارای بخش‌های زیر باشد:

معرفی نشریه، صاحب امتیاز و عنوان به دو زبان فارسی و انگلیسی (یا زبان اصلی نشریه)، زبان انتشار نشریه، تناوب انتشار (ماهنامه، دوماهنامه، فصلنامه، دوفصلنامه)، دستورالعمل نگارش و ویرایش، اهداف و حوزه موضوعی، قالب انتشار (الکترونیک یا چاپی - الکترونیک)، اصول اخلاق نشر و حقوق مادی و معنوی نویسندگان، فهرست پایگاه‌های نمایه شده، معرفی سردبیر و اعضای گروه دبیران، اطلاعات تماس نشریه (نشانی وبگاه، نشانی پستی، تلفن)، چگونگی فرآیند داوری، نسبت تعداد مقالات پذیرش شده به مقالات دریافتی (درج نرخ پذیرش مقالات در وبگاه).

۷-۱-۶. نشریه باید از شکل مناسب برخوردار باشد، به گونه‌ای که در همه شماره‌ها به طور منظم دارای طرح روی جلد و پشت جلد، فهرست مطالب، دوره و شماره، شماره شاپای رسمی (چاپی و الکترونیک)، نشانی پستی و وبگاه، اسامی و تخصص مدیر مسئول، سردبیر و گروه دبیران باشد.

^{۳۱} . Subscription Journals

^{۳۲} . Article in press



۷-۱-۷. از هر عضو گروه دبیران در هر سال نباید بیش از یک مقاله به عنوان نویسنده مسئول و یک مقاله به عنوان همکار منتشر شده باشد.

۷-۱-۸. حداقل ۷۰٪ مقاله‌های هر شماره از نشریه باید از نویسندگان خارج از مؤسسه یا هیأت مدیره انجمن صاحب امتیاز باشد.

۷-۱-۹. نشریه باید دارای فرآیند داوری تخصصی^{۳۳} باشد.

۷-۱-۱۰. از نرم‌افزارهای مشابهت‌یابی برای بررسی مقالات و حصول اطمینان از صحت مالکیت و نداشتن تشابه با دیگر مقالات استفاده شود و این موضوع به‌طور رسمی در وبگاه نشریه اعلام شود.

۷-۱-۱۱. در هر شماره از نشریه (چاپی و الکترونیک)، همه مقاله‌ها الگوی همانند داشته باشند، به‌گونه‌ای که در صفحه نخست هر مقاله باید عنوان مقاله، نام و آدرس نویسندگان، نویسنده مسئول و نشانی رایانامه، دوره و شماره نشریه، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله، تاریخ دریافت و پذیرش، چکیده مقاله به زبان اصلی، و کلمات کلیدی ثبت شده باشد.

۷-۱-۱۲. هر مقاله باید علاوه بر چکیده و کلمات کلیدی به زبان اصلی، دارای چکیده و کلمات کلیدی به زبان انگلیسی نیز باشد. نشریه‌های غیرفارسی‌زبان می‌توانند چکیده و کلمات کلیدی به زبان فارسی نیز داشته باشند.

۷-۱-۱۳. نحوه استناد درون‌متنی به منابع (ذکر نام مؤلف و سال انتشار منابع استفاده شده) در تمام مقالات نشریه یکسان و استاندارد* باشد.

۷-۱-۱۴. نحوه نگارش و فهرست منابع در پایان هر مقاله در تمام مقالات از یک الگوی استاندارد برخوردار باشد.

۷-۱-۱۵. مقاله‌های منتشر شده با عنوان، اهداف و حوزه موضوعی نشریه کاملاً مرتبط باشند.

۷-۲. شرایط سردبیر

۷-۲-۱. سردبیر عضو هیأت علمی و دارای مرتبه استادی باشد.



۲-۲-۷. در رشته‌های مربوط به حوزه‌های علوم پایه، فنی - مهندسی، کشاورزی، منابع طبیعی، دامپزشکی و بین‌رشته‌ای، سردبیر دارای حداقل ۳۰ مقاله علمی در نشریات داخلی یا خارجی دارای نمایه معتبر بین‌المللی باشد (که در ۵۰٪ آن‌ها نویسنده مسئول باشد).

۳-۲-۷. در رشته‌های علوم انسانی، سردبیر دارای حداقل ۲۰ مقاله علمی و در رشته‌های هنر حداقل ۱۰ مقاله علمی در موضوع نشریه باشد (در ۵۰٪ آن‌ها نویسنده مسئول باشد) که در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) منتشر شده باشند.

۴-۲-۷. در صورتی که نشریه به زبان غیرفارسی منتشر شود، حداقل نیمی از مقالات سردبیر به آن زبان باشد.

۵-۲-۷. سردبیر می‌تواند هیأت علمی بازنشسته باشد ولی در ۵ سال منتهی به مسئولیت سردبیری در انتشارمقاله فعال بوده باشد.

۶-۲-۷. هر فرد نمی‌تواند هم‌زمان سردبیر بیش از ۲ نشریه علمی باشد.

۷-۲-۷. رشته و تخصص سردبیر با عنوان و حوزه موضوعی نشریه مرتبط باشد.

تبصره ۱۴. در بعضی از رشته‌های علوم انسانی و هنر که به تشخیص کمیسیون تعداد اعضای هیأت علمی آن با رتبه استادی کم است، سردبیر نشریه با حفظ شرایط بند ۳-۲-۷ براساس سوابق علمی، می‌تواند با رتبه دانشیاری انتخاب شود.

۳-۷. شرایط اعضای گروه دبیران

۱-۳-۷. تعداد اعضای گروه دبیران نشریات علمی حداقل ۷ نفر با مرتبه علمی استاد (حداقل ۶۰٪ اعضا) و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه باشد.

۲-۳-۷. در رشته‌های غیر از علوم انسانی و هنر، عضو گروه دبیران نشریه علمی دارای حداقل ۳۰ مقاله منتشر شده در نشریات داخلی یا خارجی نمایه شده در نمایه‌های معتبر علمی باشد.

۳-۳-۷. عضو گروه دبیران نشریه علمی در رشته‌های علوم انسانی، دارای حداقل ۲۰ مقاله و در رشته‌های هنر حداقل ۱۰ مقاله چاپ شده در نشریات معتبر داخلی یا خارجی باشد.

۴-۳-۷. هر عضو گروه دبیران با مرتبه استادی حداقل در ۵ نشریه و با مرتبه دانشیاری حداقل در ۳ نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد.



۷-۳-۵. در نشریات وابسته به مؤسسه، حداقل ۳ نفر از اعضای گروه دبیران نشریه باید عضو هیأت علمی مؤسسه صاحب امتیاز نشریه باشند و حداقل ۵۰ درصد اعضای گروه دبیران باید خارج از مؤسسه صاحب امتیاز باشند. در نشریات وابسته به انجمن‌های علمی اعضای گروه دبیران باید از دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی سراسر کشور و خارج کشور انتخاب شوند.

تبصره ۱۵. عضو هیأت علمی بازنشسته به‌عنوان هیأت علمی مؤسسه‌ای که از آن بازنشسته شده است، محسوب می‌شود و در صورت داشتن قرارداد همکاری تمام‌وقت با مؤسسه‌ای دیگر، عضو مؤسسه جدید محسوب می‌شود.

۷-۳-۶. در نشریه‌های علمی که نوع مقاله‌های آن‌ها براساس بند ۲-۵، بیشتر کاربردی یا ترویجی است، تا ۲ نفر از اعضای گروه دبیران می‌توانند از نخبگان و صاحب‌نظران غیرهیأت علمی با سابقه علمی و اجرایی قوی و مرتبط انتخاب شوند.

ماده ۸. فرآیند اعلام درخواست و ورود نشریات به فرآیند ارزیابی

۸-۱. مدیرمسئول هر نشریه به‌منظور ورود نشریه به فرآیند ارزیابی، پس از رعایت مفاد این آیین‌نامه، ابتدا به آدرس وبگاه کمیسیون نشریات علمی* مراجعه و پس از ثبت‌نام اولیه نسبت به اخذ نام کاربری و رمز عبور اقدام نماید.

۸-۲. مراحل ثبت‌نام نشریه با رعایت مواد ۶ و ۷ آیین‌نامه و به‌نحوی که در وبگاه آمده است، تکمیل و ارسال شود.

۸-۳. اطلاعات بارگذاری شده، در مدت ۳۰ روز بررسی و امکان یا عدم امکان ورود نشریه به فرآیند ارزیابی، به اطلاع مدیریت نشریه خواهد رسید. در صورت نیاز به تکمیل یا رفع نواقص، مدیریت نشریه موظف به انجام آن است، در غیر این‌صورت، نشریه به فرآیند ارزیابی راه نمی‌یابد.

ماده ۹. فرآیند ارزیابی

۹-۱. نشریات علمی در صورت رعایت ماده ۶، داشتن حداقل شرایط راهیابی نشریه به فرآیند ارزیابی (ماده ۷) و تکمیل آخرین اطلاعات و الزاماتی که در شیوه‌نامه اجرایی ارزیابی (موضوع بند ۱۰-۳) آمده است، ارزیابی می‌شوند.

۹-۲. کمیسیون ظرف مدت ۳ ماه پس از تکمیل آخرین اطلاعات و سایر الزامات، نتیجه ارزیابی و رتبه نشریه را به شرح جدول ۲ به آگاهی می‌رساند.



* آدرس وبگاه کمیسیون نشریات علمی journals.msrt.ir

۹- پس از اعلام نتیجه ارزیابی، مدیر مسئول ظرف مدت ۳۰ روز می‌تواند نسبت به نتیجه ارزیابی درخواست بررسی مجدد نماید. کمیسیون ظرف مدت ۳۰ روز درخواست را بررسی و نتیجه نهایی اعلام می‌شود.

تبصره ۱۶. کلیه نشریات اعم از نشریاتی که پیش از این با عنوان علمی- پژوهشی یا علمی - ترویجی بوده‌اند و نشریات جدیدی که به فرآیند ارزیابی راه می‌یابند، در صورت رعایت ماده ۶ و داشتن حداقل شرایط راهیابی نشریه به فرآیند ارزیابی (ماده ۷)، سالانه بر پایه شاخص‌های اعلام شده، ارزیابی می‌شوند. صاحب امتیاز/ مدیر مسئول موظف است الزامات ارزیابی را برپایه آیین‌نامه نشریات علمی (مواد ۶ و ۷)، فراهم نماید. در غیر این صورت، ارزیابی نشریه متوقف می‌شود.

جدول ۱. معیارهای کلی ارزیابی نشریات علمی

ردیف	معیارهای کلی ارزیابی نشریات علمی	سقف امتیاز
۱	انتشار به موقع و ضوابط آیین‌نامه نشریات	۱۶۰
۲	داشتن وبگاه استاندارد، زیرساخت‌ها و اطلاعات شناسنامه‌ای نشریه	۱۷۰
۳	رعایت آیین نگارش، ساختار و کیفیت مقالات	۲۷۰
۴	رعایت فرآیند پذیرش مقالات و داوری تخصصی	۸۰
۵	وضعیت نشریه در نمایه‌های استنادی، تخصصی و اجتماعی	۲۳۰
۶	به کارگیری مقررات و امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری برای رعایت اخلاق علمی نشر و جلوگیری از بروز تخلفات علمی	۹۰
	کل امتیازها	۱۰۰۰

جدول ۲. چگونگی تعیین رتبه نشریات علمی

ردیف	امتیاز کسب شده از شاخص‌های ارزیابی یا پایگاه‌های نمایه شده	رتبه
۱	نشریات پایگاه‌های Scopus (Q۱-Q۴), Wos (Q۱-Q۴), JCR	بین‌المللی
۲	کسب ۸۰۱ تا ۱۰۰۰ امتیاز	الف
۳	کسب ۶۰۱ تا ۸۰۰ امتیاز	ب
۴	کسب ۴۰۱ تا ۶۰۰ امتیاز	ج
۵	کسب ۴۰۰ امتیاز و پایین‌تر	د



ماده ۱۰. سایر موارد

- ۱-۱۰. تشخیص کلیه مصادیق آیین نامه برعهده کمیسیون است و مسئولیت اجرای آن در مؤسسه/ انجمن علمی بر عهده رئیس/ معاون پژوهش و فناوری مؤسسه/ هیأت مدیره انجمن علمی است.
- ۲-۱۰. کلیه امتیازاتی که اشخاص به موجب آیین نامه پیشین بابت انتشار مقالات علمی- پژوهشی یا علمی- ترویجی احرار نموده اند، به قوت خود باقی است.
- ۳-۱۰. شیوه نامه ارزیابی، شاخص ها و نحوه رتبه بندی نشریات علمی حداکثر ۳ ماه پس از تصویب و ابلاغ این آیین نامه، توسط کمیسیون اعلام می شود.
- ۴-۱۰. ثبت نام نشریات جدید براساس این آیین نامه، از تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۰۱ در وبگاه کمیسیون نشریات علمی آغاز می شود و فرآیند ارزیابی نشریات علمی از ۱۳۹۸/۰۶/۰۱ آغاز خواهد شد.
- این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از این تاریخ جایگزین آیین نامه تعیین اعتبار علمی نشریات مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۰۸ می شود.



فصل ۲۲

شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی	
نوع سند: شیوه‌نامه	شماره سند: عتف-ش-۳۱۰۵
ویرایش: ۱	صفحه: ۹-۱

اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی
تهیه کنندگان	محسن شریفی	مدیر کل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی
	محمدجواد دهقانی	سرپرست پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC
تأیید کننده	مسعود برومند	معاون پژوهشی و فناوری
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

مرجع تأیید سند	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صور تجلسه
شورای معاونان	مسعود شمس‌بخش	شماره جلسه:
		تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۲

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



مقدمه

براساس ماده ۱ «قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» مصوب ۱۳۸۳/۰۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی، به منظور ارتقای کیفی نشریات علمی و با استناد به ماده ۱۰ (بند ۱۰-۳) «آیین‌نامه نشریات علمی» به شماره سند عتف - آ- ۳۱۰۴ مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ که طی نامه شماره ۱۱/۲۵۶۸۵ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۹ ابلاغ گردید، «شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده ۱. اهداف

۵. ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی
۶. کمک به استانداردسازی و ارتقای کیفی نشریات علمی

ماده ۲. فرآیند ارزیابی سالانه نشریات علمی

۲-۱. کلیه نشریات علمی در صورت رعایت ماده ۶ آیین‌نامه نشریات علمی، داشتن حداقل شرایط راه‌یابی نشریه به فرآیند ارزیابی (ماده ۷) و تکمیل آخرین اطلاعات، سالانه بر پایه شاخص‌های اعلام شده در شیوه‌نامه، ارزیابی می‌شوند. صاحب امتیاز/ مدیرمسئول موظف است الزامات ارزیابی را بر پایه آیین‌نامه نشریات علمی (مواد ۶ و ۷) و مواد مندرج در این شیوه‌نامه فراهم نماید.

۲-۲. صاحب امتیاز/ مدیرمسئول نشریه هر ساله به منظور ارزیابی به وبگاه کمیسیون نشریات علمی به آدرس <https://journals.msrt.ir> مراجعه می‌کند و با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که براساس بند ۸-۱ آیین‌نامه نشریات علمی دریافت کرده است، اطلاعات مربوط به شاخص‌های ارزیابی شیوه‌نامه را تکمیل می‌کند. نشریه، هر ساله در صورت احراز شرایط ورود به فرآیند ارزیابی و تأیید کمیسیون نشریات علمی، به فرآیند ارزیابی وارد می‌شود.

تبصره ۱. صاحب امتیاز نشریه موظف است هرگونه تغییر در موارد مربوط به مواد ۶ و ۷ آیین‌نامه نشریات علمی (نظیر تغییر سردبیر یا اعضای گروه دبیران) را مطابق بند ۶-۹ آیین‌نامه نشریات علمی در وبگاه کمیسیون ثبت و ارسال نماید.

تبصره ۲. در صورت رعایت نکردن ماده ۶ آیین‌نامه نشریات علمی، از دست دادن حداقل شرایط راه‌یابی نشریه به فرآیند ارزیابی (ماده ۷)، تکمیل نکردن اطلاعات مربوط به شاخص‌های ارزیابی، ثبت نکردن تغییرات در وبگاه کمیسیون یا تأیید نشدن تغییرات توسط کمیسیون نشریات علمی، مطابق بند ۶-۱۱



آیین‌نامه نشریات علمی، فرآیند ارزیابی نشریه متوقف و تا دو سال از فرآیند ارزیابی خارج می‌شود و شماره‌های نشریه در آن بازه زمانی فاقد اعتبار و رتبه‌بندی می‌باشد. در صورت درخواست مجدد، نشریه باید شرایط ورود به فرآیند ارزیابی (مواد ۶ و ۷ آیین‌نامه) را احراز کند.

۲-۳. صاحب‌امتیاز نشریه باید هرساله هزینه ارزیابی آن را براساس مبلغی که پس از تصویب کمیسیون نشریات علمی در وبگاه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی اعلام می‌شود، به مجری یا مؤسسه ارزیابی کننده پرداخت نماید.

۲-۴. کمیسیون نشریات علمی در صورت کامل بودن آخرین اطلاعات، نتیجه ارزیابی را به شرح جدول ۲ آیین‌نامه نشریات علمی به آگاهی می‌رساند.

۲-۵. پس از اعلام نتیجه ارزیابی، صاحب‌امتیاز/ مدیرمسئول ظرف مدت ۳۰ روز می‌تواند درخواست ارزیابی مجدد کند. کمیسیون ظرف مدت ۳۰ روز درخواست را بررسی و نتیجه نهایی را اعلام می‌کند.

۲-۶. صاحب‌امتیاز نشریه موظف است شماره‌های منتشر شده نشریه را به‌صورت به‌روز در وبگاه نشریه در دسترس قرار دهد (مطابق ماده ۶ آیین‌نامه نشریات علمی).

۲-۷. با توجه به اهمیت کیفیت مقالات و استفاده از افراد برجسته در حوزه موضوعی نشریه بایسته است برای انتخاب سردبیر و اعضای گروه دبیران براساس تعداد استنادات و نیز شاخص هرش (h-index) متوسط در حوزه موضوعی نشریه عمل شود.

ماده ۳. اختصارات

- **AHCI:** Arts & Humanities Citation Index
- **CC:** Creative Commons
- **COPE:** Committee on Publication Ethics
- **DOAJ:** Directory of Open Access Journals
- **DOI:** Digital Object Identify
- **DOR:** Digital Object Recognition
- **ESCI:** Emerging Sources Citation Index
- **IF:** Impact Factor
- **ISSN:** International Standard Serial Number
- **H-index:** Hirsch Index
- **JCR:** Journal Citation Reports
- **Q:** Quartile
- **RICeST:** Regional Information Center for Science and Technology



- **SCIE:** Science Citation Index Expanded
- **SID:** Scientific Information Database
- **SSCI:** Social Sciences Citation Index
- **SJR:** SCImago Journal Rank (Scientific Journal Rankings)
- **WOS:** Web of Science
- **XML:** Extensible Markup Language

جدول ۱. معیارهای کلی ارزیابی نشریات علمی و امتیاز آنها

ردیف	معیارهای کلی ارزیابی نشریات علمی	سقف امتیاز
۱	انتشار به موقع و رعایت ضوابط آیین نامه نشریات	۱۶۰
۲	رعایت فرآیند پذیرش مقالات و داوری تخصصی	۸۰
۳	داشتن وبگاه استاندارد، زیرساخت ها و اطلاعات شناسنامه ای کامل نشریه مطابق با آیین نامه نشریات علمی	۱۷۰
۴	رعایت آیین نگارش، ساختار و کیفیت مقالات	۲۷۰
۵	وضعیت نشریه در نمایه های استنادی، تخصصی و اجتماعی	۲۳۰
۶	به کارگیری مقررات و امکانات سخت افزاری و نرم افزاری برای رعایت اخلاق علمی نشر و جلوگیری از تخلفات علمی	۹۰
۷	کل امتیازها	۱۰۰۰

جدول ۲. چگونگی تعیین رتبه نشریات علمی

رتبه	امتیاز کسب شده از شاخص های ارزیابی یا پایگاه های نمایه شده
بین المللی	نشریات پایگاه های (JCR Q1-Q2), WOS*, Scopus (Q1-Q2)
الف	کسب ۸۰۱ تا ۱۰۰۰ امتیاز
ب	کسب ۶۰۱ تا ۸۰۰ امتیاز
ج	کسب ۴۰۱ تا ۶۰۰ امتیاز
د	کسب ۴۰۰ امتیاز و پایین تر

* نشریاتی که در گروه AHCI از پایگاه WOS قرار دارند پس از گذشت ۲ سال حضور پیاپی و حفظ جایگاه خود جزو گروه بین المللی قرار می گیرند.



جدول ۳. شاخص‌های سنجش معیارهای کلی ارزیابی نشریات علمی

ردیف	۱-۳. انتشار به موقع و رعایت ضوابط آیین نامه نشریات	حداکثر امتیاز
۱	انتشار به موقع هر شماره از نشریه در دوره مربوطه در طول یک سال (ابتدای دوره انتشار)*	۶۰
۲	صاحب امتیاز انجمن یا همکاری با انجمن	۴۰
۳	مرتبه علمی سردبیر	۱۰
	استاد	
	دانشیار (علوم انسانی)	
۴	تعداد اعضای گروه دبیران از افراد شاخص علمی مؤسسه/ کشورهای مختلف	۵۰

* ضروری است شماره‌های نشریه در زمان ارزیابی به روز باشند.

ردیف	۲-۳. رعایت فرآیند پذیرش مقالات و داوری تخصصی	حداکثر امتیاز
۱	بازه زمانی بررسی اولیه مقالات دریافتی (اعلام نظر به نویسنده یا آغاز فرآیند داوری)	۱۰
	تا ۱۰ روز	
	بیشتر از ۱۰ روز	
۲	داوری الکترونیکی حداقل ۲ داور برای هر مقاله	۵
۳	درج مراحل داوری به صورت فلو دیاگرام	۵
۴	اشتراک داوران در پایگاه‌های بی‌المللی و استفاده از آن‌ها (مانند Mendeley, Publons)	۱۰
۵	درج سالانه اسامی داوران	۱۰
۶	توزیع جغرافیایی و سازمانی داوران	۱۰
	هر مؤسسه/ کشور	
۷	استفاده از نرم‌افزارهای مشابه‌یاب در بررسی و داوری مقالات	۱۰
۸	میانگین بازه زمانی فرآیند داوری پذیرش مقاله	۲۰
	کمتر از ۶ ماه	
	بیش از ۶ ماه	



ردیف	۳-۳. داشتن وبگاه استاندارد، زیرساخت‌ها و اطلاعات شناسنامه‌ای	حداکثر امتیاز
	نشریه	
۱	درج عنوان نشریه (زبان اصلی و انگلیسی*)	۱۰
	زبان اصلی	
	زبان انگلیسی	
۲	درج ماه و سال آغاز انتشار و توالی نشریه	۱۰
۳	درج فهرست مقالات هر شماره و آرشیو نشریه	۵
۴	خروجی PDF و XML استاندارد	۱۰
	خروجی PDF	
	خروجی XML	
۵	به‌روز بودن اطلاعات نشریه در وبگاه (تاریخ آخرین به‌روز رسانی وبگاه نشریه، عنوان، هدف و چشم‌انداز، ترکیب اعضای گروه دبیران، وابستگی سازمانی و تخصص آنان، آدرس نشریه و تلفن تماس، نمایه‌ها و ...)	۵
۶	درج فرآیند داوری در وبگاه نشریه	۵
۷	درج میانگین بازه زمانی فرآیند داوری و نرخ پذیرش مقالات	۵
۸	محاسبه خودکار نرخ پذیرش مقالات (نسبت مقالات پذیرفته شده به دریافتی)	۵
۹	درج فهرست مقالات آماده انتشار	۵
۱۰	درج شناسه‌گر دیجیتال مقاله (DOI) یا درج شناسه‌گر دیجیتال (DOR)	۲۰
۱۱	درج پیوند مستقیم نشریه به پایگاه‌های استنادی و تخصصی‌ای که نشریه در آن‌ها نمایه شده است.	۱۰
۱۲	تعیین نوع یا انواع مقالات قابل انتشار در نشریه	۵
۱۳	درج اهداف و حوزه موضوعی نشریه در وبگاه	۱۰
	کامل	
	ناقص	
	فاقد	
۱۴	اعلام روش استاندارد در مآخذنویسی	۱۰
۱۵	اعلام وضعیت دسترسی به تمام مقالات (دسترسی باز یا حق اشتراکی)	۵
۱۶	جزئیات تماس نشریه (آدرس پستی، آدرس وبگاه، آدرس الکترونیکی، تلفن و نمابر)	۵
۱۷	راهنمای نویسندگان (داشتن دستورالعمل و راهنمای تهیه و تنظیم مقالات، جداول، نمودار، عکس‌ها)	۲۰
	کامل	
	متوسط	
	ناقص یا فاقد	
۱۸	درج نام و آرم ناشر، نام صاحب‌امتیاز و شاپا در وبگاه نشریه	۱۰
۱۹	اعلام خلاصه آماری (تعداد استنادات، دوره، شماره، h-index، شمار بازدید، شمار داندلود و ...) در وبگاه نشریه (Facts & Figures)	۵
۲۰	لینک ثبت‌نام در سامانه، راهنمای ثبت‌نام	۱۰

* در صورتی که زبان اصلی نشریه غیرفارسی باشد، عنوان نشریه می‌تواند به زبان فارسی نیز درج شود.

ردیف	۳-۴. رعایت آیین نگارش، ساختار و کیفیت مقالات		حداکثر امتیاز
۱	درج عنوان مقاله به زبان اصلی و انگلیسی*	زبان اصلی	۵
		زبان انگلیسی	
۲	نام و وابستگی سازمانی نویسندگان، مشخص بودن نویسندهٔ مسئول و پست الکترونیکی نویسندگان در مقاله به زبان اصلی و به زبان انگلیسی*	کامل	۱۰
		ناقص / فاقد	
۳	درج عنوان، سال، دوره و شمارهٔ نشریه، شمارهٔ صفحهٔ آغاز و پایان مقاله، تاریخ دریافت و پذیرش مقاله و نوع مقاله در صفحهٔ نخست هر مقاله		۱۰
	درج عنوان، سال، دوره و شمارهٔ نشریه، شمارهٔ صفحات مقاله و نام نویسندهٔ اول طبق الگوی یکسان در سربرگ صفحات مقالات		
۴	رعایت یکدست بودن فرمت در مقالات نشریه (درج چکیده و واژگان کلیدی (۴ تا ۷ واژه) (زبان اصلی، انگلیسی*)، مقدمه، مواد و روش‌ها، یافته‌های پژوهش (در مقالات Review مواد و روش‌ها و یافته‌های پژوهش ضروری نیست). بحث و نتیجه‌گیری، الگوی مناسب و یکسان در نمودارها، جداول و تصاویر)	کامل	۳۰
		ناقص	
		فاقد	
۵	درج قدردانی از حامی یا تأمین کنندهٔ اعتبار پژوهش (در صورت وجود) در مقالات	کامل	۵
		ناقص	
		فاقد	
۶	اجرای صحیح، همسان و استاندارد مأخذنویسی در تمام مقالات (درون‌متنی، برون‌متنی و در فهرست منابع)، استفاده از منابع به‌روز، داشتن منابع و مأخذ به زبان اصلی و انگلیسی	کامل	۲۰
		ناقص	
		فاقد	
۷	مرتبط بودن مقالات با موضوع نشریه	خوب	۲۰
		متوسط	
		ضعیف	
۸	کیفیت علمی مقالات نشریه (معیارهایی مانند IF, MIF و ...)	داشتن نوآوری	۱۴۰
		به‌روز بودن موضوعات	
		سطح علمی و عمق دانش تخصصی	
		کاربردی بودن و اثربخشی مقالات در جامعهٔ علمی	
		تمرکز و حفظ یکپارچگی موضوع (جامعیت تخصصی)	
		نیازمحور بودن موضوعات مقالات	
۹	تنوع جغرافیایی و سازمانی نویسندگان		۱۰
۱۰	درصد نویسندگان تکراری در نشریه (در یک سال)	کمتر از ۱۰ درصد	۲۰
		۱۰ تا ۲۰ درصد	
		بیشتر از ۲۰ درصد	



* در صورتی که زبان اصلی نشریه غیرفارسی باشد، شاخص‌های مربوطه (عنوان مقاله، چکیده، کلیدواژه و وابستگی سازمانی) می‌تواند به زبان فارسی نیز درج شود.

ردیف	۲-۵. وضعیت نشریه در نمایه‌های استنادی، تخصصی و اجتماعی	حداکثر امتیاز
۱	نمایه شدن در پایگاه‌های استنادی بین‌المللی (در صورتی که نشریه بدون ضریب تأثیر و Q باشد)	۹۰
	WOS (AHCI* /SSCI /SCIE)	
	WOS (ESCI) /Scopus	
	Google Scholar	
۲	نمایه شدن در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC (دارای ضریب تأثیر Impact Factor یا چارک Q)	۶۰
	Q۱ یا نشریه هسته	
	Q۲	
	Q۳	
	Q۴	
	فاقد Q	
۳	نمایه شدن در پایگاه‌های معتبر تخصصی (Agricola, Cabi, Math Science, Chemical Abstract و غیره)	۴۰
۴	نمایه شدن در پایگاه‌های اطلاعاتی عمومی	۳۰
	DOAJ	
	SID, RICEST	
۵	عضویت در حداقل سه شبکه اجتماعی (Academia, LinkedIn, ResearchGate, ...)	۱۰

* نشریاتی که در گروه AHCI از پایگاه WOS قرار دارند پس از گذشت ۲ سال حضور پیاپی و حفظ جایگاه خود جزو گروه بین‌المللی قرار می‌گیرند.

ردیف	۳-۶. به کارگیری امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری برای رعایت اخلاق علمی نشر و جلوگیری از بروز تخلفات علمی	حداکثر امتیاز
۱	درج قوانین و مقررات مربوط به رعایت اخلاق نشر در وبگاه نشریه	۳۰
	کامل	
	ناقص	
	فاقد	
۲	داشتن مجوز دسترسی (حق کپی‌رایت) (CC)	۱۵
۳	درج تعهدنامه مبنی بر رعایت و عضویت در COPE	۲۰
	عضویت	
	تبعیت	
۴	دریافت فرم تعهد نویسندگان (Copyright)	۱۵
۵	دریافت فرم تعارض منافع (Conflict Interest)	۱۰
۶	خطای نشریه (در داوری، پذیرش مقالات، اخطار لغو، نبود تأییدیه نویسنده مسئول، چاپ مجدد مقاله منتشر شده، تقلب و هرگونه تخلف علمی و انتشار بیش از ۳۰ درصد مقالات از اعضای گروه دبیران و سردبیر در نشریه)	خروج از ارزیابی
	جمع امتیازات	۱۰۰۰

این شیوه‌نامه در ۳ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۲ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از این تاریخ لازم‌الاجراء می‌باشد.



دستورالعمل اجرایی نشریات داخل دانشگاه

مقدمه

فن آوری جدید، ضرورت تحول در کمیت و کیفیت دسترسی به اطلاعات و منابع دانش روز را به وجود آورده است. بدون شک، یکی از مهم ترین منابعی که امکان دسترسی سریع و آسان را به تحقیقات روز برای دانش پژوهان بویژه استادان، صنعت گران و دانشجویان رشته های مختلف علمی فراهم می سازد، مجلات دانشگاهی کشور می باشد که به توسعه و تکامل کمی و کیفی تحقیقات مدد می رساند و زمینه ساز حل مشکلات پیچیده جامعه اعم از مسائل علمی، صنعتی، کشاورزی، اجتماعی، اقتصادی و ... خواهد بود.

گسترش و توسعه دانشگاه ها، تکرر و تنوع مجلات علمی کشور را ایجاب می کند. علاوه بر این، قانونمند نمودن این مجلات و انتشار آنها به منظور جلوگیری از اتلاف سرمایه های ملی و علمی مملکت نیازی است که به خوبی احساس می شود.

حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به منظور تقویت مبادله یافته های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی و صنعتی، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، چاپ و نشر و مسائل مالی، توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت اجرایی بر مجلات علمی دانشگاه، آیین نامه اجرایی را به شرح ذیل تدوین نموده است. لازم به ذکر است که شرایط و آیین نامه های مربوط به انتشار نشریات علمی کشور براساس آیین نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۰۸ دبیرخانه کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور می باشد.

ماده ۱. اهداف انتشار مجلات دارای اعتبار علمی

- ۱-۱. ارتقای سطح دانش صاحب نظران، کارشناسان و علاقه مندان؛
- ۲-۱. معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه؛
- ۳-۱. ایجاد زمینه همکاری بیشتر بین پژوهشگران داخل و خارج کشور؛

- ۴-۱. طرح مسائل علمی نو و گسترش مرزهای دانش؛
- ۵-۱. ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه؛
- ۶-۱. کمک به ایجاد ارتباط بین مراکز آموزشی، علمی، تحقیقاتی و همچنین میان پژوهشگران و کارشناسان به منظور انتقال و تبادل آموخته‌ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی؛
- ۷-۱. کمک به مسأله‌یابی و حل مسائل علمی، فنی در ارتباط با تنگناهای توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور؛
- ۸-۱. برقراری ارتباط بین مراکز علمی و پژوهشی و مراکز صنعتی.

ماده ۲. مشخصات نشریه

- ۱-۲. نام نشریه، بایستی دلالت بر محتوای تخصصی نشریه باشد.
- ۲-۲. هر نشریه باید به صورت مستقل و حداقل دو شماره در هر سال به صورت ثابت و منظم به چاپ برسد.

ماده ۳. شورای مجلات

- ۱-۳. به منظور انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره‌جویی مسائل مربوط به مجلات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی مجلات، شورایی به نام «شورای مجلات علمی دانشگاه» تشکیل می‌شود.
- ۲-۳. شورای مجلات علمی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت مجلات، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آیین‌نامه اجرایی، به بهبود کمی و کیفی مجلات کمک خواهد کرد.
- ۳-۳. ترکیب شورای مجلات علمی دانشگاه عبارت است از: معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)، مدیر امور پژوهشی (دبیر شورا)، سردبیران و مدیران مسئول مجلات و دو نفر عضو هیأت علمی شاخص در امر پژوهش
- ۴-۳. جلسات شورا حداقل هر فصل یک‌بار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل سه چهارم اعضا رسمیت می‌یابد.
- تبصره ۱.** در صورت عدم وجود شورای مجلات، شورای پژوهشی دانشگاه جایگزین می‌گردد و در جلساتی که مسائل مرتبط با مجلات بررسی می‌گردد، از مدیران مسئول و سردبیران مجلات فعال نیز برای شرکت در شورای پژوهشی دعوت خواهد شد.

ماده ۴. وظایف شورای مجلات علمی دانشگاه

- ۱-۴. ارائه و تدوین راهبردهای کلان مجلات؛

- ۲-۴. ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی مجلات؛
- ۳-۴. حفظ وحدت رویه مجلات درخصوص مسائل اجرایی و مالی؛
- ۴-۴. طرح مسائل و مشکلات اجرایی- مالی مجلات و ارائه راه حل؛
- ۵-۴. نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد مجلات؛
- ۶-۴. ارائه روش‌های مناسب برای هدایت مجلات در جهت اطلاع‌رسانی مطلوب به مخاطبین خود؛
- ۷-۴. پیشنهاد تغییر و اصلاح و بهبود آیین‌نامه اجرایی مجلات؛
- ۸-۴. نظارت بر حسن عملکرد مسئولان مجلات و ارائه پیشنهادها سازنده؛
- ۹-۴. تصمیم‌گیری در مورد شمارگان مجلات و تعداد شماره در هر سال؛
- ۱۰-۴. سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌گردد.

ماده ۵. ارکان نشریه

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هریک از مجلات علمی دانشگاه به عنوان زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می‌شود و دارای ارکان ذیل است:

الف: صاحب امتیاز؛

ب: مدیرمسئول؛

ج: سردبیر؛

ه: هیأت تحریریه.

۵-۱. صاحب امتیاز: دانشکده مربوط

۵-۱-۱. وظایف صاحب امتیاز

۱. پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه؛
۲. تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان؛
۳. پی‌گیری تأمین کلیه هزینه‌های مجلات؛
۴. معرفی مدیرمسئول طبق مفاد بند ۵-۲ (همین آیین‌نامه) به معاون پژوهشی دانشگاه؛
۵. تأمین فضای کاری مناسب، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز برحسب درخواست مدیر مسئول؛
۶. نظارت بر عملکرد مدیر مسئول و ارائه گزارش عملکرد سالانه به معاونت پژوهشی.

۵-۲. مدیر مسئول

۵-۲-۱. ویژگی‌های مدیر مسئول



مدیر مسئول نشریه، باید از شخصیت‌های علمی معتبر و در زمینه تخصصی مربوط در مرتبه علمی استادی و یا دانشیاری باشد.

تبصره ۲. در گروه‌هایی که عضو هیأت علمی با مرتبه استادی و یا دانشیاری وجود ندارد، استادیار با سوابق پژوهشی قوی و با تأیید شورای مجلات دانشگاه می‌تواند به عنوان مدیرمسئول معرفی شود.

۵-۲-۲. نحوه تعیین مدیرمسئول

شورای گروه یا گروه‌های متقاضی تأسیس نشریه، دو نفر را به عنوان مدیرمسئول به شورای پژوهشی دانشکده مربوط پیشنهاد و در صورت تأیید در شورای پژوهشی دانشکده، این افراد به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می‌شوند. رزومه افراد معرفی شده در شورای مجلات، بررسی و در صورت تأیید به ریاست دانشگاه پیشنهاد می‌گردند. یکی از افراد معرفی شده توسط ریاست دانشگاه برای تصویب نهایی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به عنوان مدیر مسئول نشریه معرفی شده و بعد از تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعاتی به عنوان مدیرمسئول نشریه توسط ریاست دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب می‌شود.

تبصره ۳. انتصاب مجدد مدیرمسئول بعد از ۲ سال بلامانع است.

۵-۲-۳. وظایف مدیرمسئول

۱. مسئولیت تمامی موارد حقوقی مجله و پاسخ‌گویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی؛
۲. اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب امتیاز؛
۳. نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه اجرایی نشریه؛
۴. تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی؛
۵. معرفی دو نفر از اعضای پیشنهادی هیأت تحریریه به عنوان سردبیر به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت صدور حکم؛
۶. پی‌گیری تأمین نیروی انسانی و تنظیم بودجه سالانه مجله و پیشنهاد آن به معاونت پژوهشی دانشگاه؛
۷. گسترش توزیع جغرافیایی نشریه؛
۸. انجام مکاتبات چاپ و انتشار نشریه پس از اخذ تأییدیه مربوط و تحویل آن به صاحب امتیاز، جهت چاپ و نشر.

تبصره ۴. مدیر مسئول نشریه همزمان نمی‌تواند سردبیر آن نشریه هم باشد.



۵-۳. هیأت تحریریه

۵-۳-۱. ویژگی‌های هیأت تحریریه

اعضای هیأت تحریریه نشریه باید در زمینه تخصصی خود در سطح ملی و بین‌المللی از شهرت علمی برخوردار بوده و حداقل در مرتبه دانشجویی باشند.

تبصره ۵. تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل ۷ نفر و حداکثر ۱۵ نفر خواهد بود.

تبصره ۶. حداقل هفت نفر از اعضای هیأت تحریریه بایستی دارای مرتبه علمی دانشجویی به بالا باشند.

تبصره ۷. استادیاران به شرط داشتن حداقل پنج مقاله چاپ شده در نشریات معتبر علمی پژوهشی در سطح ملی و بین‌المللی می‌توانند به عضویت هیأت تحریریه درآیند.

تبصره ۸. حداقل نیمی از اعضای هیأت تحریریه باید خارج از اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان انتخاب شوند.

تبصره ۹. هر عضو هیأت تحریریه با مرتبه استاد حداکثر در ۵ نشریه، با مرتبه دانشجویی حداکثر در ۴ نشریه و با مرتبه استادیاری حداکثر در ۳ نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد.

۵-۳-۲. نحوه تعیین اعضای هیأت تحریریه

موضوع تعیین اعضای هیأت تحریریه توسط مدیر مسدول از طریق دانشکده به گروه‌های آموزشی متقاضی راه‌اندازی نشریه اعلام می‌گردد. هر گروه طبق بند ۵-۳-۱ همین آیین‌نامه، افراد واجد شرایط را از بین اعضای گروه آموزشی همان دانشکده و از بین اعضای گروه‌های آموزشی خارج از دانشگاه به همراه فهرستی از سوابق علمی ایشان معرفی خواهد کرد. انتخاب نهایی اعضای هیأت تحریریه در جلسه شورای دانشکده و با حضور مدیر مسئول صورت می‌گیرد.

تبصره ۱۰. دوره عضویت هیأت تحریریه ۳ سال می‌باشد و انتخاب مجدد اعضا بلامانع است.

تبصره ۱۱. احکام اعضای هیأت تحریریه توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۱۲. چنانچه هریک از اعضای هیأت تحریریه شاغل در دانشگاه‌های استان بیش از سه جلسه غیبت داشته باشند، مستعفی شناخته می‌شوند.



۵-۳-۳. وظایف هیأت تحریریه

۱. معرفی دو نفر از اعضای هیأت تحریریه طبق مفاد بند ۵-۴ همین آیین نامه به عنوان سردبیر نشریه به مدیر مسئول؛
۲. پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسئول جهت اقدام مقتضی؛
۳. بررسی و اظهارنظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهاى رسیده؛
۴. تعیین خط مشی و سیاست علمی مجله و ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافتی و نظارت در انتخاب داوران؛
۵. نظارت بر اجرای مراحل پذیرش و چاپ مقالات؛
۶. هیأت تحریریه در اولین جلسه خود راهنمای کامل نحوه بررسی و تدوین مقاله‌ها را تهیه و تصویب می نماید و این راهنما در هر شماره از نشریه به چاپ می رسد.
۷. تدوین دستورالعمل‌های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی مجله؛
۸. تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی‌های اولیه و اظهارنظر داوران؛
۹. تصمیم‌گیری در مورد ویرایش مقاله‌ها؛
۱۰. پیشنهاد نوع کاغذ، ابعاد، حروف‌چینی، صحافی، چاپ، شمارگان، حجم مقاله‌ها و سایر مسائل تخصصی به شورای مجلات علمی دانشگاه؛
۱۱. تعیین اولویت در انتشار مقاله‌ها؛
۱۲. ارائه راهکارهای اجرایی در راستای ارتقای سطح نشریه برای دستیابی به اهداف ماده ۱ این آیین نامه.

۵-۴-۴. سردبیر نشریه

۵-۴-۱. ویژگی‌های سردبیر

- سردبیر باید از شخصیت‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی و در زمینه تخصصی خود شاخص و دارای مرتبه علمی دانشیار به بالا بوده و دارای شرایط ذیل باشد:
- برای نشریات علمی پژوهشی در رشته‌های علوم پایه، فنی و مهندسی، کشاورزی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۵ مقاله علمی پژوهشی در نشریات دارای نمایه بین‌المللی معتبر (که از این تعداد، حداکثر ۲ مقاله می تواند در مجلات علمی ترویجی معتبر باشد) در موضوع نشریه باشد.
 - برای نشریات علمی پژوهشی در رشته‌های علوم انسانی و اجتماعی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۰ مقاله علمی پژوهشی در نشریات معتبر (که از این تعداد حداکثر ۲ مقاله می تواند در مجلات علمی ترویجی معتبر باشد) در موضوع نشریه باشد. لازم به توضیح است که از این تعداد مقاله، بایستی حداقل ۵ مقاله در نشریات دارای ضریب تأثیر نمایه شده در پایگاه ISC باشند.



- در صورتی که نشریه به زبان غیر فارسی چاپ می‌گردد، سردبیر باید حداقل ۴ مقاله چاپ شده به آن زبان داشته باشد.
- برای نشریات علمی ترویجی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۰ مقاله علمی پژوهشی یا ترویجی چاپ شده در نشریات معتبر در موضوع نشریه باشد که حداقل ۳ مقاله از آنها در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه‌های نمایه شده بین‌المللی معتبر باشند.
- یک نفر همزمان نمی‌تواند سردبیر بیش از ۲ نشریه علمی پژوهشی و یا علمی ترویجی باشد.

۵-۴-۲. نحوه انتخاب سردبیر

الف. هیأت تحریریه از بین اعضا، دو نفر را به عنوان سردبیر پیشنهاد و پس از تأیید مدیرمسئول و صاحب امتیاز نشریه (دانشکده) به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت صدور حکم معرفی می‌شوند.

ب. سردبیر برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

۵-۴-۳. وظایف و اختیارات سردبیر

سردبیر مجله، رئیس هیأت تحریریه است و مسئولیت علمی نشریه را به عهده دارد و وظایف او عبارت است از:

۱. تشکیل منظم جلسات، تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیأت تحریریه؛
۲. اداره جلسات و تنظیم صورت‌جلسات مربوط؛
۳. پی‌گیری امور برای انجام مصوبات هیأت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آنها؛
۴. سرپرستی تشکیلات اداری نشریه؛
۵. اجرای سیاست‌های شورای مجلات علمی دانشگاه؛
۶. تعیین داوران مقاله‌ها از طریق طرح در جلسات هیأت تحریریه؛
۷. جمع‌بندی و ارائه نتایج داوری مقاله‌ها و اخذ تأییدیه از هیأت تحریریه؛
۸. نظارت بر ویرایش و رعایت ساختار مقالات؛
۹. ارسال نسخه نهایی مجله برای تأیید مدیر مسئول؛
۱۰. ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه نشریه به هیأت تحریریه، مدیر مسئول و صاحب امتیاز نشریه؛
۱۱. برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول؛
۱۲. تلاش در جهت ارتقای کیفی نشریه؛
۱۳. نمایه‌سازی نشریه در مراجع معتبر ملی و بین‌المللی؛
۱۴. تلاش برای افزایش میزان استناد به نشریه؛



۱۵. ابلاغ نهایی پذیرش مقاله به نویسنده مسئول مقاله؛

۱۶. نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره.

تبصره ۱۳. سردبیر به عنوان ناظر کیفی چاپ از سوی معاون پژوهشی دانشگاه به چاپ‌خانه معرفی می‌شود.

۴-۴-۵. وظایف و اختیارات مدیر داخلی

۱. تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه با هماهنگی و حضور مدیر مسئول و سردبیر طبق آیین‌نامه داخلی؛
۲. دریافت مقالات و ارسال پاسخ هیأت تحریریه یا سردبیر برای نویسندگان؛
۳. ارسال مطالعات تصویب شده به طور منظم و براساس برنامه زمان‌بندی شده برای حروف‌چینی و چاپ‌خانه؛
۴. توزیع نشریات براساس خط مشی‌ها و برنامه‌های تصویب شده توسط مدیر مسئول؛
۵. رسیدگی به حساب‌های مالی نشریه اعم از مشترکین و متفرقه و گزارش منظم آن با مدیر مسئول و دبیر شورای انتشارات؛
۶. نظارت بر امور داخلی نشریه و اداره کارکنان فنی، هنری، مالی، اداری و خدماتی به نحوی که هیچ‌گونه تأخیر و یا بی‌نظمی در کار نشریه نباشد.

ماده ۶. داورى مقاله‌ها

۱. هیأت تحریریه از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای حداقل سه نفر متخصص مربوط به موضوع ارسال می‌دارد.
۲. بیش از یک داور از داخل دانشگاه شهید مدنی آذربایجان نباشد.
۳. پذیرش یک مقاله باید بر مبنای داوری و تأیید حداقل دو داور باشد.
۴. هیأت تحریریه با توجه به نظرات داوران تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد.
۵. حق‌الزحمه داوری مقاله‌ها هر ساله توسط شورای مجلات تعیین و پس از تصویب هیأت رئیسه به مدیرمسئول و سردبیر مجلات ابلاغ می‌گردد.

ماده ۷. رسم‌الخط و ویرایش

۱. قطع نشریه باید رحلی (۲۸/۵*۲۱ سانتی‌متر) و یا وزیری (۲۳*۱۷ سانتی‌متر) و برای همه شماره‌های یک نشریه ثابت باشد.
۲. مقاله‌های مندرج در مجلات، بایستی براساس شیوه‌نامه تعیین شده از سوی هیأت تحریریه باشد.



۳. شیوه‌نامه مصوب هیأت تحریریه باید به تأیید شورای مجلات علمی دانشگاه برسد.
۴. در صورت تصویب هیأت تحریریه، مقاله‌های هر نشریه بایستی قبل از چاپ، ویرایش ادبی شود.
۵. مجلاتی که به زبان انگلیسی منتشر می‌شوند بایستی دارای یک ویراستار زبان انگلیسی باشد.
۶. چکیده انگلیسی مقالات که به زبان فارسی منتشر می‌شوند، بایستی براساس قالب مقاله بعد از چکیده فارسی قرار گیرد.
۷. صفحه‌آرایی و حروف‌چینی مقاله‌ها، باید در دستورالعمل‌های اجرایی هر مجله مشخص باشد.
۸. آرم دانشگاه شهید مدنی آذربایجان بایستی در گوشه سمت چپ بالای جلد چاپ شود.
۹. نام نشریه در قسمت بالای جلد درج شده و بلافاصله در ذیل آن، شماره استاندارد بین‌المللی (ISSN)، سال انتشار، جلد و شماره درج گردد.
۱۰. در قسمت میانی جلد هر شماره، فهرست مقالات شامل عناوین، نام نویسندگان و شماره صفحه شروع درج شود.
۱۱. طرح جلد نشریه، ساده و برای همه شماره‌ها ثابت باشد.
۱۲. در مورد نشریاتی که به زبان فارسی منتشر می‌شوند کلیه بندهای ۸- ۱۰ فوق در پشت جلد به زبان انگلیسی چاپ شوند.
۱۳. در قسمت عطف نشریه، عنوان، شماره جلد و سال انتشار چاپ شود.
۱۴. در قسمت سرآسای (Header) صفحه اول هر مقاله اطلاعات مربوط به عنوان نشریه (مخفف)، سال (دوره) و شماره نشریه، ماه و سال انتشار
۱۵. در قسمت سرآسای صفحات زوج هر مقاله مشخصات نشریه و در قسمت سرآسای صفحات فرد، عنوان مقاله آورده شود.
۱۶. در هر مقاله نام نویسندگان، در ذیل آن نشانی کامل سازمان محل خدمت و پست الکترونیکی آنها درج گردد. نشانی پستی نویسنده مسئول مقاله و تاریخ دریافت و پذیرش مقاله در پانویس صفحه اول درج گردد.
۱۷. مقاله باید چارچوب کلی از قبیل عنوان، چکیده، کلیدواژه، نشانی نویسندگان، مقدمه، نتایج و بحث، منابع علمی معتبر، مواد و روش‌ها و تئوری و مراجع را دارا باشد.
۱۸. صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می‌گردد:
 - نام صاحب امتیاز
 - نام مدیرمسئول
 - نام سردبیر
 - نام اعضای هیأت تحریریه (به ترتیب الفبا) با ذکر مرتبه علمی و محل اشتغال آنان
 - نام ویراستار(ان) علمی و ادبی



- نام مؤسسه چاپ و نشر
 - نشانی پستی و سایت الکترونیکی مجله
 - شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
 - درجه علمی مجله از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 - تمامی این موارد در صفحه درون جلد پشت مجله به زبان انگلیسی درج شود.
۱۹. در هر مجله باید محل مناسبی بنابه تشخیص هیأت تحریریه، به ضوابط پذیرش مقاله، راهنمای نگارش و فرم اشتراک اختصاص یابد.
۲۰. صفحه اول مجله، فهرست مندرجات را دربردارد و آخرین صفحه مجله نیز فهرست مندرجات مجله را به زبان انگلیسی نشان می‌دهد.
۲۱. اسامی داوران کل مقالات هر شماره از نشریه در انتهای نشریه درج گردد.

ماده ۸. کیفیت نشریه

۱. نشریه باید از کاغذ مرغوب، طراحی مناسب بهره‌مند بوده و کیفیت شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جداول متناسب با راهنمای نگارش نشریه باشد.
۲. محتوای نشریات علمی پژوهشی، باید مقالات پژوهشی اصیل (بنیادی یا کاربردی) با حفظ اصل نوآوری در راستای تولید علم و ارتقای سطح دانش و پژوهش باشند.
۳. تأکید بر رعایت ماده ۴ آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۰۸
۴. نشریات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان می‌بایست دارای وبسایت الکترونیکی بوده و آرشیو الکترونیکی آنها کامل باشد.
۵. دریافت و داوری مقالات بایستی به‌صورت الکترونیکی از طریق سامانه مدیریت نشریه صورت پذیرد.
۶. از زمان مقرر انتشار نشریه، چاپ آن نباید بیش از یک ماه تأخیر داشته باشد.
۷. نشریات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان باید در پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC) نمایه گردند.

ماده ۹. تناوب انتشار مجلات

انتشار هر مجله به ترتیبی که براساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین گردیده، خواهد بود.

ماده ۱۰. صدور مجوز چاپ

مجله آماده برای چاپ، پس از تأیید مدیرمسئول، جهت بررسی و انطباق با ضوابط آیین‌نامه اجرایی به معاون پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود تا دستور چاپ آن صادر گردد.



ماده ۱۱. هزینه‌های چاپ مجله

۱. حق‌الزحمه داوران براساس بند ۵ ماده ۶
۲. حق‌الزحمه مدیرمسئول نشریات بدون نمایه، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۳. حق‌الزحمه سردبیر نشریات بدون نمایه، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۴. حق‌الزحمه مدیرمسئول نشریات علمی ترویجی، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۵. حق‌الزحمه سردبیر نشریات علمی ترویجی، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۶. حق‌الزحمه مدیر مسئول نشریات علمی پژوهشی، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۷. حق‌الزحمه سردبیر نشریات علمی پژوهشی، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۸. حق‌الزحمه ویراستاری ادبی، مطابق مصوبات شورای مجلات
۹. هزینه‌های مسافرت شامل بلیط رفت و برگشت، اقامت در مهمان‌سرای دانشگاه و پذیرایی اعضای هیأت تحریریه خارج از دانشگاه جهت حضور در جلسات هیأت تحریریه
۱۰. هزینه‌های حروف‌چینی و صفحه‌آرایی
۱۱. هزینه‌های چاپ
۱۲. هزینه سامانه مدیریت نشریه
۱۳. هزینه‌های توزیع

ماده ۱۲. منابع مالی

هزینه‌های مربوط به انتشار مجلات از اولین شماره تا چهار شماره اول را حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین می‌کند. چنانچه در این فاصله مجله موفق به اخذ اعتبار علمی پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری گردد، ردیف خاصی برای آن در بودجه سالانه دانشکده، منظور و از آن محل، هزینه‌های نشریه تأمین خواهد شد. در صورت عدم کسب درجه اعتبار علمی پژوهشی، نشریه از حمایت مالی معاونت پژوهشی دانشگاه بهره‌مند نخواهد شد و ادامه حمایت مالی منوط به اخذ درجه اعتبار علمی پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهد بود.



ماده ۱۳. کارشناس نشریه

برای هر دانشکده با حداقل ۳ نشریه فعال، یک کارشناس در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۱۴. نحوه قیمت‌گذاری، توزیع، فروش و اهدا

نحوه قیمت‌گذاری، توزیع، فروش و اهدای مجلات توسط شورای مجلات علمی دانشگاه هر دو سال یک بار تعیین می‌گردد.

ماده ۱۵. درآمدهای حاصل از فروش مجلات

درآمدهای حاصل از فروش مجلات، باید براساس آیین‌نامه مالی - معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به حساب عواید اختصاصی دانشگاه واریز گردد.

تبصره ۱۴. کلیه درآمدهای حاصل از فعالیت نشریه عیناً به واحد هزینه‌کننده اختصاص خواهد یافت.

ماده ۱۶. میزان تخفیف

برای دانشجویان و اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه ۵۰٪

تبصره ۱۵. مدیرمسئول می‌توند حداکثر تا تعداد ۳۰ جلد از نشریه را به افراد یا مؤسسات اهدا نماید.

ماده ۱۷. شمارگان مجله

شمارگان مجله براساس گزارش سالانه سردبیر هر مجله با نظر شورای مجلات تعیین می‌گردد.

ماده ۱۸. تفسیر مفاد آیین‌نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این آیین‌نامه، به عهده شورای مجلات علمی دانشگاه می‌باشد.

آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان در ۱۸ ماده و ۱۵ تبصره، در تاریخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.



مراحل تأسیس و راه‌اندازی نشریات داخل

- بررسی و تصویب عنوان و طرح توجیهی نشریه در گروه
- معرفی دو نفر از اعضای گروه به عنوان مدیرمسئول توسط شورای گروه، براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه، به شورای پژوهشی دانشکده
- معرفی اعضای هیأت تحریریه توسط اعضای گروه، براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه به همراه رزومه علمی به شورای پژوهشی دانشکده

- بررسی و تصویب عنوان و طرح توجیهی نشریه در شورای پژوهشی دانشکده
- بررسی و تأیید افراد معرفی شده به عنوان مدیرمسئول در شورای پژوهشی دانشکده براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و ارجاع آن به شورای مجلات (پژوهشی) دانشگاه
- بررسی و تأیید اعضای هیأت تحریریه معرفی شده در شورای پژوهشی دانشکده براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و ارجاع آن به شورای مجلات (پژوهشی) دانشگاه

- بررسی و تصویب عنوان و طرح توجیهی نشریه در شورای مجلات (پژوهشی) دانشگاه
- تأیید افراد معرفی شده به عنوان مدیرمسئول در شورای پژوهشی دانشگاه براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و ارجاع آن به ریاست دانشگاه جهت صدور حکم
- بررسی و تأیید اعضای هیأت تحریریه معرفی شده در شورای پژوهشی دانشگاه براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه جهت صدور احکام توسط معاونت پژوهشی

- معرفی مدیرمسئول و عنوان نشریه به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی توسط ریاست دانشگاه جهت اخذ مجوز نشر
- تشکیل جلسه هیأت تحریریه به منظور معرفی دو نفر از اعضا به عنوان سردبیر، به شورای پژوهشی دانشکده براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه

- بررسی و تأیید افراد معرفی شده به عنوان سردبیر در جلسه شورای پژوهشی دانشکده براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و ارجاع آن به شورای مجلات (پژوهشی) دانشگاه



- بررسی و انتخاب سردبیر در شورای پژوهشی دانشگاه براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی
دانشگاه و صدور حکم توسط معاونت پژوهشی دانشگاه

از (ISSN) بعد از دریافت نتیجه استعلام از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام به دریافت کد شاپا
سازمان اسناد و کتابخانه ملی

انتشار سه شماره از نشریه
اقدام لازم جهت اخذ درجه از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
و سایر نمایه‌های معتبر ISI و Google Scholar و ISC اقدام برای نمایه کردن در



دستورالعمل اجرایی نشر کتاب در انتشارات دانشگاه

مقدمه

به منظور سامان دادن به امور چاپ و نشر دانشگاه و قانونمند کردن روال پذیرش آثار تصنیفی، تالیفی، تدوین، گردآوری و ترجمه‌ای و ... در شورای انتشارات دانشگاه، آیین‌نامه انتشارات به شرح ذیل مورد تصویب قرار گرفت.

ماده ۱. تعاریف

- **انتشارات:** منظور از انتشارات در این آیین‌نامه، عبارت از آثاری است که با تصویب شورای انتشارات دانشگاه، به صورت‌های مختلف چاپ و منتشر می‌گردد و روی جلد آنها نشانه دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، شماره مسلسل، شابک و عبارت «انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان» چاپ می‌شود.
- **اثر:** هرگونه تصنیف، تألیف، تدوین، تصحیح انتقادی و ترجمه که به شرح ذیل قابل چاپ باشد:
- **تصنیف:** تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده/ نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگرچه قبلاً آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.
- **تألیف:** مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که براساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه سامان‌دهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد است.
- **تدوین (به شیوه گردآوری):** مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می‌شود.
- **تصحیح انتقادی:** عبارت است از معرفی نسخه‌بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مآخذ و



منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن، تکمیل نقایص چه در عبارت و چه در محتوا و داوری در بهترین برداشت و نظایر آن (رشته تخصصی مصحح باید با موضوع کتاب منطبق باشد).

- **ترجمه:** اثری است از برگردان زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی.
- **ویرایش علمی:** بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا سقم آن، بررسی استخراج منابع و مأخذ متن و سایر مواد مربوط.
- **ویرایش ادبی:** ویرایش بدون تغییر در محتوای علمی و به منظور اصلاح اشکالات نگارشی و دستوری، نشانه‌گذاری و روان‌سازی جملات، یک‌دست کردن پانوشته‌ها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها و پاراگراف‌بندی و موارد مشابه آن.
- **ویرایش فنی:** تعیین نوع قلم و شماره آن در تمامی متون براساس زیبایی (شامل متن اصلی و فرعی، صفحه حقوقی، زیرنویس‌ها، فرمول‌ها و ...) کنترل اغلاط تایپی و املائی و نیز عدم جافنادگی در متن و یک‌دست بودن پانوشته‌ها و ارجاعات و موارد مشابه آن.
- **داوری:** ارزیابی موضوعی و تخصصی محتوای اثر که نتیجه آن در چاپ و نشر از طریق انتشارات دانشگاه تعیین کننده خواهد بود. این ارزیابی، براساس معیارهای تعیین شده از سوی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت خواهد گرفت.
- **صاحب اثر:** شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی است که تمام حقوق مادی و معنوی اثر، متعلق به او یا آنهاست که طبق قرارداد، تمام یا بخشی از آن حقوق برای همیشه یا برای مدتی معین به اداره انتشارات دانشگاه واگذار می‌شود.
- **قرارداد:** سندی است که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و دانشگاه تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون میزان حق‌الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می‌گردد.
- **حق‌الزحمه:** مبلغی است که در ازای انجام هریک از خدمات تصنیف، تألیف، تدوین، تصحیح انتقادی، ترجمه، ویرایش و داوری کتاب، به عامل آن پرداخت می‌شود.

ماده ۲. آثار و صاحبان آثار

۱-۲. صاحبان آثاری که مایل به چاپ آثار خود در انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان می‌باشند، باید نسخه اصلی خوانای آثار خود را که حاوی پیش‌گفتار، فهرست مطالب، منابع و مأخذ و بالاخره واژه‌نامه می‌باشد، جهت طی روند اداری تا ارسال به مرکز نشر دانشگاه، در اختیار حوزه معاونت پژوهشی قرار دهند.



تبصره ۱. در مورد کتاب‌های ترجمه‌ای، ارسال کتاب به زبان اصلی، همراه با متن ترجمه هرکدام در دو نسخه ضروری است.

۲-۲. در بررسی پیشنهادهای رسیده به شورای انتشارات دانشگاه، موارد ذیل بایستی رعایت شود:

۲-۲-۱- تصنیفی که مبتنی بر تحقیقات ارزنده علمی، ادبی و فرهنگی بوده، نتایج آن اصیل و بدیع باشد.

۲-۲-۲- تألیفی که در زمینه‌های تخصصی و فعالیت‌های تحقیقاتی و آموزشی مؤلف باشد و براساس اصول کلی تألیف مجموعه‌های علمی، ادبی و فرهنگی نگارش شده باشد.

۲-۲-۳- ترجمه یا تصحیح آثار ارزنده علمی، ادبی و فرهنگی.

۲-۲-۴- حداقل یک نفر از مؤلفان و یا مترجمان اثر از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی باشد.

۲-۳-۱- چنان‌که شروط بند ۲-۲ احراز شوند، آثار تصنیفی، تألیفی و تصحیحی، با شرایط ذیل قابل پذیرش خواهند بود:

۲-۳-۱-۱- عضو هیأت علمی صاحب اثر تصنیفی حداقل باید ۴ سال سابقه تدریس با درجه استادیاری و یا ۶ سال سابقه تدریس با درجه مربی در دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی داشته باشد که برای آثار تألیفی و تصحیحی، سابقه تدریس با درجه استادیاری به ۲ سال و برای مربی به ۳ سال قابل تقلیل می‌باشد. لازم به ذکر است عضو هیأت علمی می‌تواند عضو بازنشسته نیز باشد.

۲-۳-۱-۲- صاحب اثر تصنیفی حداقل ۵ مقاله علمی پژوهشی در مجلات معتبر خارجی یا داخلی و مرتبط با موضوع درخواست داشته باشد.

۲-۳-۱-۳- برای سایر آثار، مرتبط بودن اثر با رشته تحصیلی کافی است.

۲-۳-۱-۴- صاحب اثر باید کل اثر را همراه با فهرست مراجع و منابع مورد استفاده، جهت بررسی به شورای انتشارات تحویل دهند.

۲-۳-۱-۵- درخواست‌های چاپ برای متقاضیانی که با مشارکت محققین خارجی، اثری را به زبان‌های خارجی پیشنهاد دهند؛ در اولویت بررسی و چاپ خواهند بود.

۲-۴. چنان‌که شروط بندهای ۲-۲-۳ و ۲-۲-۴ احراز شوند، آثار ترجمه‌ای با شرایط ذیل قابل پذیرش خواهند بود:



۲-۴-۱- صاحب اثر باید دو نسخه از حداقل ۳۰٪ اثر، عناوین و سرفصل سایر بخش‌های کتاب را همراه پرنیت با متن‌های اصلی بخش‌های ترجمه شده، به شورای انتشارات تحویل دهد.

۲-۴-۲- کتاب مورد ترجمه، بایستی کتاب درسی باشد و حداقل ۶۰٪ سرفصل درس یا دروس مصوب دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را پوشش دهد و در گروه علوم انسانی درصد پوشش با ۵۰٪ مورد قبول است.

۲-۴-۳- مترجم به ترتیب حداقل ۲ و یا ۴ سال سابقه تدریس با درجه استادیاری و یا مربی در زمینه اثر داشته باشد.

۲-۴-۴- باید از تاریخ آخرین چاپ اثر ترجمه بیش از پنج سال نگذشته باشد. در صورتی که متقاضی چاپ کتاب ترجمه‌ای تمامی هزینه‌های چاپ کتاب را تقبل نماید، چاپ کتاب‌های ترجمه‌ای که بیش از پنج سال از آخرین تاریخ چاپ آن‌ها گذشته باشد، از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بلامانع خواهد بود.

۲-۵- در صورتی که عضو هیأت علمی درخواست چاپ الکترونیک اثر را داشته باشد، برای ایشان در قبال چاپ اثر، حق ترجمه یا تألیف پرداخت نخواهد شد. برای این شیوه چاپ، حداکثر ۱۵ نسخه کاغذی از اثر از محل گزین متقاضی چاپ خواهد شد.

ماده ۳. مراحل بررسی و تصویب آثار

۳-۱- هرگونه پیشنهاد چاپ اثر، بعد از تهیه و تکمیل فرم پیشنهاد تصنیف، تألیف و ترجمه توسط متقاضی و طرح در شورای گروه و دانشکده مربوط تصویب می‌شود.

۳-۲- پیشنهاد مصوب دانشکده‌ها در شورای انتشارات دانشگاه طرح و در صورت احراز شرایط لازم، تصویب می‌شود.

تبصره ۲. آثاری که مربوط به گروه آموزشی خاصی نیستند، در شورای انتشارات دانشگاه قابل بررسی هستند.

۳-۳. شورای انتشارات دانشگاه پس از بررسی همه‌جانبه، نظر خود را به صورت کتبی به متقاضی اعلام می‌دارد.

۳-۴. با تشخیص شورای انتشارات، آثار ارائه شده جهت نظرخواهی اولیه به ۲ داور تخصصی خارج از دانشگاه و در صورت لزوم ویرایش نهایی علمی، ادبی و یا فنی، به ویراستار یا ویراستاران منتخب ارسال می‌گردد.

۳-۵. کلیه فرآیندهای انتخاب و ارسال به داوران بدون اطلاع افراد ذینفع در اثر خواهد بود.



۳-۶ در صورتی که هر دو داور، اثر را قابل چاپ تشخیص دهند؛ اثر، مورد قبول و در صورتی که هر دو داور، اثر را غیرقابل چاپ تشخیص دهند، اثر رد می‌شود. در صورتی که یکی از داوران اثر را غیرقابل ارزیابی نماید، اثر برای داور سوم ارسال می‌شود. نظر و نمره نهایی داور سوم ملاک رد یا قبول درخواست چاپ اثر خواهد بود.

۳-۷. زمان لازم برای ترجمه آثار حداکثر یک سال است. تشخیص موارد استثنایی به عهده شورای انتشارات است.

۳-۸. آثار مورد تأیید داوران و ویراستاران، بعد از اعمال اصلاحات در نسخه پاک‌نویس شده توسط صاحب اثر و سپس حروف‌چینی و تحویل CD از سوی صاحب اثر، مورد تصویب نهایی شورای انتشارات قرار می‌گیرد.

ماده ۴. تعهدات

۴-۱. صاحب اثر باید تا زمان اعلام نتیجه قبول یا رد اثر برای چاپ در مرکز نشر دانشگاه، اثر خود را به ناشر دیگری ارائه ندهد و این تعهد را همراه امضای تعهدنامه اعلام نماید.

۴-۲. پس از قبول اثر برای چاپ و نشر در مرکز، قرارداد جداگانه‌ای باید بین صاحب اثر و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تنظیم شود.

۴-۳. معاونت پژوهشی دانشگاه، حق الزحمه تصنیف، تألیف، تدوین، تصحیح انتقادی، ترجمه، ویرایش، داوری کتاب و تجدید چاپ را با توجه به کیفیت و کمیت کار انجام یافته پرداخت می‌کند. مبلغ حق الزحمه، پس از تصویب نهایی در شورای انتشارات، قابل پرداخت بوده و از دستورالعمل ذیل تبعیت می‌کند:

(عدد مبنا) * تعداد صفحات = مبلغ حق الزحمه

عدد مبنا در شورای پژوهشی و برطبق آخرین مصوبات هیأت امنای دانشگاه شهید مدنی آذربایجان تعیین می‌شود. تعداد صفحات به‌طور معادل و براساس معیار قطع وزیری (حروف فارسی یا لاتین با قلم نمره ۱۲ و تعداد سطرها در هر صفحه ۲۶ سطر) در شورای انتشارات تعیین می‌شود.

تبصره ۲. درخصوص آثاری که دارای فرمول‌ها و اشکال متعدد، یا در سایر قطع‌ها هستند، تعداد صفحات اثر برای محاسبه حق الزحمه با تشخیص شورای انتشارات تعیین می‌شود.

۴-۴. در صورت نیاز، انتشارات دانشگاه بعد از اخذ موافقت صاحب اثر و مجوز شورای انتشارات، مجاز به تجدید چاپ آن خواهد بود.



۴-۵. اگر انتشارات دانشگاه به علت محدود بودن امکانات، به تجدید چاپ اقدام نکند، صاحب اثر می‌تواند با اخذ مجوز کتبی از شورای انتشارات، با ناشر دیگری اقدام به چاپ کند.

۴-۶. صاحب اثر باید پاسخ مستدل و لازم را در مورد انتقادات و ایراداتی که احياناً بر چاپ قبلی اثر وارد آمده است، به شورای انتشارات دانشگاه ارائه کند.

۴-۷. صاحب اثر موظف است حداکثر تلاش خود را برای درج آخرین اطلاعات تکمیلی در متن اثر به صورت ضمیمه و انجام اصلاحات لازم در تجدید چاپ به عمل آورد.

ماده ۵. چاپ و نشر

۵-۱. مرکز نشر دانشگاه، بعد از تصویب چاپ یک اثر توسط شورای پژوهشی دانشگاه براساس ضوابط مصوب ابلاغ شده توسط شورا، لوح فشرده (CD) اثر را از صاحب اثر دریافت می‌کند.

۵-۲. لوح فشرده، حاوی اثر در صورت عدم تطبیق با فرمت انتشارات دانشگاه، جهت تطبیق مجدد به صاحب اثر برگردانده می‌شود.

۵-۳. انتشارات دانشگاه حداکثر ۲ پیش‌چاپ به صاحب اثر جهت کنترل و تأیید نهایی ارائه خواهد کرد.

تبصره ۴. در مواردی که صاحب اثر به‌طور مرتب برای غلط‌گیری نمونه‌های چاپی، به انتشارات مراجعه نکند، یا آنها را بیش از ده روز نزد خود نگاه دارد، انتشارات مجاز خواهد بود کار غلط‌گیری را به شخص دیگری واگذار کند و دست‌مزد مصحح را از حق‌الزحمه صاحب اثر کسر نماید.

۵-۴. تصمیم‌گیری در مورد تعیین جنس کاغذ و طرح روی و پشت جلد با مشورت صاحب اثر، جزو اختیارات انتشارات دانشگاه است.

۵-۵. بروی و پشت جلد تمام کتاب‌های مصوب، درج نشانه دانشگاه، شماره مسلسل، شابک و عبارت «انتشارات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان» در محل‌های معین، الزامی است.

۵-۶. به پیشنهاد صاحب اثر، تعیین میزان شمارگان هر کتاب به عهده شورای انتشارات دانشگاه است.

۵-۷. در شناسنامه کتاب، درج نام ویراستاران علمی، ادبی و فنی الزامی است.

۵-۸. قیمت‌گذاری کتاب توسط کارشناسان انتشارات، با درنظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه انجام می‌گیرد.

۵-۹. انتشارات مجاز است کتاب‌های چاپی خود را که بیش از ۱۰ سال از چاپ آنها گذشته باشد (موجودی انبار) - به افراد حقیقی و حقوقی - با تخفیف مناسب به فروش برساند.



۵-۱۰. انتشارات دانشگاه با مجوز رئیس دانشگاه یا معاون پژوهشی، مجاز است جهت معرفی فعالیت‌های انتشاراتی دانشگاه و توسعه روابط و مبادلات علمی و فرهنگی، برای تیراژهای بالای ۵۰۰ نسخه، حداکثر ۲۰ نسخه از اثر منتشر شده را به سازمان‌ها و مقامات و شخصیت‌های سیاسی، علمی و کتابخانه‌های معتبر و مراکز مهم تحقیقاتی و علمی و فرهنگی در داخل یا خارج کشور، حداکثر ۲۰ نسخه را به صاحب اثر و حداکثر یک نسخه را نیز به هر یک از داوران و ویراستاران اهدا کند.

ماده ۶. نشر برای متقاضیان خارج از دانشگاه

۶-۱. برای متقاضیان چاپ اثر خارج از دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، کلیه موارد مذکور در ماده‌ها و تبصره‌های طرح شده در قسمت‌های پیشین این آیین‌نامه بویژه در موارد بازدارنده در زمینه متقاضی و اثر ملحوظ است.

۶-۲. هزینه‌های چاپ اثر در سال ۱۳۹۴ و ۱۳۹۵ شامل -/۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای پی‌گیری امور چاپ و درخواست فیپا، -/۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای داوری است. همچنین دیگر هزینه‌های حروف‌چینی، صفحه‌آرایی و طراحی روجلد براساس قطع، تیراژ، نوع کاغذ و سایر متغیرها مطابق با هزینه‌های مرسوم طبق قرارداد جاری با چاپخانه در فرآیند چاپ از متقاضی اخذ خواهد شد.

۶-۳. مؤلف یا مترجم خارج از دانشگاه بایستی دو نسخه پرنیت شده از اثر را به آدرس دانشگاه (تبریز - کیلومتر ۳۵ جاده مراغه - دانشگاه شهیدمدنی آذربایجان - کتابخانه مرکزی - کد پستی ۵۳۷۵۱۷۱۳۷۹) از طریق پست سفارشی ارسال نماید. در مورد آثار ترجمه ارسال پرنیت متن اصلی اثر نیز لازم است.

۶-۴. متقاضیان خارج از دانشگاه لازم است به همراه نسخه‌های پرنیت شده اثر، یک نامه درخواست چاپ اثر، اطلاعات تماس، رزومه کاری و آخرین حکم کارگزینی خود را نیز ارسال نمایند.

ماده ۷. تصویب

این دستورالعمل در ۷ ماده و ۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۰۱/۲۵ شورای انتشارات دانشگاه به تصویب رسید.



فصل ۲۵

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی، پارک‌های علم و فناوری و مراکز آموزش عالی

مقدمه

با توجه به گسترش مراکز آموزش عالی در کشور و با عنایت به اینکه بخش زیادی از اعتبارات مراکز آموزش عالی برای خرید و تأمین تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی تخصیص می‌یابد، سامان‌دهی تجهیزات مذکور امری ضروری به نظر می‌رسد. براساس بررسی‌های به عمل آمده مشخص شده است این تجهیزات در قالب آزمایشگاه‌های کوچک پراکنده، در قسمت‌های مختلف آموزش عالی جانمایی شده و تعداد قابل توجهی از آنها به صورت موازی و تکراری توسط مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی خریداری شده است. بدین ترتیب با وجود هزینه‌های زیادی که صرف آن شده، بهره‌برداری کافی از آنها صورت نپذیرفته است. از طرف دیگر برخی از این تجهیزات به دلیل نگهداری نامناسب و عدم استفاده صحیح غیرقابل استفاده و مستهلک شده است. از این رو برای سامان‌دهی وضعیت موجود تجهیزات آزمایشگاهی و تحقیقاتی از نظر نرم‌افزاری، سخت‌افزاری و نیروی انسانی بر اساس سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری آیین‌نامه آزمایشگاه مرکزی با شرح وظایف ذیل تدوین شده است. لذا تأکید می‌شود دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری و مراکز پژوهشی که دارای آزمایشگاه می‌باشند، نسبت به عملیاتی نمودن این آیین‌نامه اقدام نمایند.

ماده ۱. تعاریف

آزمایشگاه مرکزی: به مجموعه‌ای از سخت‌افزارها، نرم‌افزارها، منابع انسانی متخصص و دستورالعمل‌های مرتبط اطلاق می‌شود که در فضای فیزیکی متناسب، بصورت شبکه‌ای برای انجام آزمایش‌های علمی و تحقیقاتی ایجاد و سازمان‌دهی شده است.

مؤسسه: منظور از مؤسسه، دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی، پارک‌های علم و فناوری و مراکز آموزش عالی زیر مجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.

شورا: شورای آزمایشگاه که از این به بعد به اختصار شورا نامیده می‌شود.

ماده ۲. موضوع آزمایشگاه مرکزی

آزمایشگاه مرکزی با موضوع سامان‌دهی امکانات و تجهیزات پیشرفته مورد نیاز گروه‌های مختلف آموزشی و پژوهشی و فناوری، بهره‌وری بهینه از امکانات موجود، صرفه‌جویی و جلوگیری از خریدهای تکراری، موازی و غیر ضروری، امکان بهره‌برداری از داده‌ها در آینده، ایجاد ارتباط بیشتر بین پژوهشگران، انتقال اطلاعات، پرهیز از انحصاری شدن دستگاه‌ها و تجهیزات موجود، فعال نمودن کلیه تجهیزات موجود و امکان دسترسی همه اعضای هیأت علمی، پژوهشگران، دانشجویان و محققان به فضاها و امکانات پژوهشی ایجاد می‌شود. در ضمن امکان دارد تجهیزات مورد نظر در یک فضای سر بسته، در یک محل تجمع شده باشند یا اینکه در قالب آزمایشگاه‌های اقماری بصورت شبکه‌ای و زیر نظر رئیس آزمایشگاه مرکزی آن مؤسسه فعالیت نمایند.

ماده ۳. هدف از ایجاد آزمایشگاه مرکزی

۳-۱. نهادینه کردن فرهنگ اشتراک‌گذاری منابع و توانمندی‌های علمی و آزمایشگاهی (سخت‌افزاری و نرم‌افزاری)

۳-۲. امکان برنامه‌ریزی و مدیریت خدمات آزمایشگاهی

۳-۳. متمرکز شدن تجهیزات آزمایشگاهی جهت ارائه خدمات بهینه پژوهشی و فناوری توسط کارشناسان آموزش دیده و متخصص

۳-۴. زمینه‌سازی برای مدیریت نگهداری و تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی

۳-۵. جلوگیری از خرید تجهیزات مشابه و فراهم کردن امکان خرید دستگاه‌های ضروری

۳-۶. ایجاد شبکه آزمایشگاهی در سطح مؤسسه با محوریت آزمایشگاه مرکزی

۳-۷. تسهیل در بهره‌برداری بهینه از آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های موجود در مؤسسه

۳-۸. تسهیل خدمات‌رسانی در شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران



۳-۹. امکان مشارکت فعال در اجرای پروژه‌های تحقیقاتی استانی، ملی و بین‌المللی

۳-۱۰. سهولت در برقراری نظام HSE

ماده ۴. مرکز اصلی آزمایشگاه

هر مؤسسه دارای یک آزمایشگاه مرکزی خواهد بود، بنابراین مرکز اصلی آزمایشگاه، درون مؤسسه مربوطه می‌باشد.

ماده ۵. ترکیب شورای آزمایشگاه

- رئیس مؤسسه (رئیس شورا)
- معاون پژوهش و فناوری مؤسسه (نائب رئیس)
- معاون آموزشی مؤسسه
- معاون اداری و مالی مؤسسه
- رئیس آزمایشگاه (دبیر)

تبصره: در صورت نبود معاون پژوهش و فناوری در مؤسسه، مدیر پژوهش و فناوری جایگزین می‌شود.

ماده ۶. زمان و اداره جلسات شورا

تعیین زمان جلسات شورا و ترتیب دعوت بنا به صلاح‌دید شورای آزمایشگاه هر مؤسسه حداقل دوبار در سال و برای رسمیت یافتن جلسه شورا، حضور حداقل سه نفر از اعضای شورا الزامی است. تصمیمات اتخاذ شده با رأی اکثریت نسبی اعضاء به تصویب می‌رسد.

ماده ۷. وظایف شورای آزمایشگاه مرکزی

۷-۱. تصویب چشم‌انداز و برنامه‌های سال و تعیین خط مشی لازم

۷-۲. افتتاح حساب بانکی به نام آزمایشگاه مرکزی برای درآمدهای اختصاصی و گردش مالی آن (به منظور توسعه آزمایشگاه این درآمدها منحصراً صرف آزمایشگاه می‌شود).

۷-۳. تأمین اعتبار و تغییر در سرمایه آزمایشگاه



۷-۴. تصویب بودجه سالیانه

۷-۵. تصویب ترازنامه مالی

۷-۶. بررسی، تصویب خرید و انعقاد قراردادهای تعمیر و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی

۷-۷. هماهنگی نمودن مصوبات شورا با سیاست‌ها و اهداف شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا)

۷-۸. برنامه‌ریزی، سامان‌دهی و نظارت بر فعالیت‌های آزمایشگاه مرکزی

۷-۹. همکاری و ارتباط مستمر با رئیس آزمایشگاه مرکزی برای تحقق اهداف و فعالیت‌های علمی آزمایشگاه مرکزی

۷-۱۰. نظارت بر نحوه هزینه‌کرد صحیح اعتبارات

ماده ۸. انتصاب رئیس آزمایشگاه مرکزی

۸-۱. رئیس آزمایشگاه مرکزی به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و ابلاغ رئیس مؤسسه به مدت ۴ سال منصوب می‌گردد.

۸-۲. تمام فعالیت‌های رئیس آزمایشگاه مرکزی زیر نظر معاون پژوهش و فناوری صورت می‌گیرد.

ماده ۹. وظایف رئیس شورا

۹-۱. اداره جلسات شورا

۹-۲. نظارت بر حسن جریان امور به خصوص نظارت بر عملکرد رئیس آزمایشگاه

ماده ۱۰. وظایف رئیس آزمایشگاه مرکزی

۱۰-۱. اداره آزمایشگاه و نظارت بر حسن انجام امور محوله

۱۰-۲. ارائه راهکارهای مناسب جهت افزایش ضریب ایمنی کار در آزمایشگاه

۱۰-۳. پیشنهاد به کارگیری و تعدیل کارکنان، تعیین وظایف و مزایای مربوط در حدود بودجه مصوب و مقررات



۴-۱۰. امضای اسناد مالی مرتبط با خرید تجهیزات آزمایشگاه از محل بودجه سالیانه و درآمدهای اختصاصی
آزمایشگاه با هماهنگی شورای آزمایشگاه مرکزی

۵-۱۰. ارائه فصلی گزارش مالی و آمار عملکرد و نحوه هزینه‌کرد اعتبارات شاعا به شورای آزمایشگاه مرکزی

۶-۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس دستورکارها و آیین‌نامه‌های مرتبط با آزمایشگاه مرکزی برای پیشنهاد به
شورای آزمایشگاه مرکزی

۷-۱۰. پیشنهاد پرداخت درآمد مشخصی از آزمایشگاه به کارشناسان دستگاه‌ها بر اساس کارایی و تعهد کاری،
به شورای آزمایشگاه مرکزی

۸-۱۰. پیشنهاد توسعه فعالیت‌های آزمایشگاه مرکزی به شورای آزمایشگاه مرکزی

۹-۱۰. انتخاب مدیران آزمایشگاه‌های وابسته به آزمایشگاه مرکزی با مشورت گروه‌های آموزشی و ابلاغ از
طرف رئیس آزمایشگاه مرکزی

۱۰-۱۰. جمع‌آوری نیازهای تجهیزات بر اساس نظر رؤسای آزمایشگاه‌ها و ارائه آن به شورا جهت تصویب

۱۱-۱۰. تهیه بانک اطلاعات تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی

۱۲-۱۰. همکاری مستمر با دفتر امور پشتیبانی پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱۳-۱۰. نظارت بر نظام تعمیر و نگهداری تجهیزات

۱۴-۱۰. ابلاغ و پیگیری مصوبات جلسه شورا

۱۵-۱۰. ارسال گزارش سالیانه به رئیس شورا

ماده ۱۱. وظایف نائب رئیس شورا

۱-۱۱. اداره جلسات شورا

۲-۱۱. ارسال گزارش عملکرد سالیانه با تأیید رئیس شورا به معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و
فناوری



ماده ۱۲. نحوه تغییر آیین نامه

شورای آزمایشگاه مرکزی مکلف است در پایان هر سال، آمار عملکرد آزمایشگاه را به همراه پیشنهادهای لازم به معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارائه دهد تا این معاونت با جمع‌بندی گزارش‌ها و پیشنهادهای احتمالی آزمایشگاه‌های سراسر کشور، نسبت به تغییر احتمالی آیین نامه اقدام نماید.

ماده ۱۳. وظایف دفتر امور پشتیبانی پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱-۱۳. دریافت گزارش آزمایشگاه‌های مرکزی سراسر کشور

۲-۱۳. نظارت بر عملکرد آزمایشگاه‌ها

۳-۱۳. تخصیص بودجه و اعتبارات، متناسب با مشارکت مؤسسه

۴-۱۳. پیشنهاد تغییر احتمالی آیین نامه

ماده ۱۴. تصویب

این آیین نامه در ۱۴ ماده و یک تبصره در تاریخ ۹۴/۲/۲۲ مورد تصویب قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.



فرم مشخصات سند

عنوان سند: آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی، پارک‌های علم و فناوری و مراکز آموزش عالی

تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۲۲

تاریخ تصویب سند: ۳/۳/۱۳۹۴

تهیه کننده: دفتر امور پشتیبانی پژوهش و فناوری، شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا)

آیین نامه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی، پارک‌های علم و فناوری و مراکز آموزش عالی به استناد مفاد بند ۲ بخش ب ماده ۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و بند ۲-۱ سیاست‌های کلی علم و فناوری تاریخ ۹۳/۶/۲۹ ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری و همچنین بهره‌گیری از نظرات دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزشی و ترغیب دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی و آموزش عالی برای ایجاد آزمایشگاه مرکزی و افزایش بهره‌وری از امکانات و تجهیزات پژوهشی به تصویب معاون محترم پژوهش و فناوری وزارت متبوع رسید و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

تصویب کننده:

وحید احمدی

معاون پژوهش و فناوری



دستورالعمل اجرایی آزمایشگاه مرکزیدانشگاه شهید مدنی آذربایجان (تیر ماه ۱۳۹۴)

مقدمه

در راستای تحقق اهداف پیش‌بینی شده در آیین نامه آزمایشگاه مرکزی و در جهت نیل به اصلاح الگوی مصرف و استفاده بهینه از امکانات موجود، شیوه نامه نحوه استفاده از آزمایشگاه مرکزی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به شرح ذیل تدوین گردید.

ماده ۱. زمان کار آزمایشگاه

آزمایشگاه مرکزی از ساعت ۸:۳۰ صبح الی ۱۶ عصر دایر بوده و به ارایه خدمات می‌پردازد. در صورت فراهم شدن امکانات در آینده، مدت کاری آزمایشگاه با نظر شورای آزمایشگاه مرکزی قابل افزایش می‌باشد.

تبصره ۱. در خارج از ساعات مذکور و در روزهای تعطیل، استفاده از امکانات با موافقت شورای آزمایشگاه مرکزی قابل بررسی است. در صورت نیاز به فعالیت در روزهای تعطیل، پرداخت حق الزحمه پرسنل از محل درآمدهای حاصل در همان روز صورت خواهد گرفت.

ماده ۲. نوبت‌دهی برای استفاده از خدمات آزمایشگاهی

برای استفاده از امکانات ویژه آزمایشگاه در موارد خاص، ابتدا هزینه رزرو توسط متقاضی به حساب اختصاصی آزمایشگاه مرکزی واریز شده و پس از بررسی زمان‌های خالی در لیست رزرو، نسبت به ثبت زمان مورد نیاز برای استفاده از امکانات مبادرت خواهد شد.

تبصره ۲. هزینه رزرو، معادل ۲۰٪ کل هزینه استفاده از امکانات است.

تبصره ۳. جهت استفاده از تجهیزاتی که نیاز به رزرو نداشته و لیست آنها از طریق سایت آزمایشگاه مرکزی قابل دسترس خواهد بود، متقاضیان می‌توانند بعد از هماهنگی با رئیس آزمایشگاه مرکزی به کارشناس مربوطه در آزمایشگاه مراجعه نموده و پس از پرداخت هزینه کارکرد، از این‌گونه امکانات استفاده نمایند.



تبصره ۴. آزمایشگاه مرکزی موظف است حداکثر امکانات لازم را جهت تسهیل دسترسی متقاضیان به لیست آخرین وضعیت رزرو تجهیزات فراهم نماید. لیست مذکور از طریق سایت آزمایشگاه مرکزی در دسترس خواهد بود.

ماده ۳. در صورتی که متقاضی دستگاهی را جهت استفاده رزرو نماید ولی بعداً در زمان مقرر برای استفاده از تجهیزات به آزمایشگاه مراجعه ننماید، مبلغ رزرو واریز شده عودت داده نخواهد شد و استفاده از امکانات منوط به پرداخت مجدد هزینه رزرو و ثبت نام در صف مراجعین جدید خواهد بود.

تبصره ۵. در صورتی که رزرو انجام شود ولی متقاضی بنا به مشکلات مربوط به آزمایشگاه مرکزی مانند بروز مشکلات فنی در تجهیزات، نتواند از تجهیزات آزمایشگاه استفاده کند، مبلغ رزرو به متقاضی عودت داده خواهد شد.

تبصره ۶. بعد از رزرو امکانات، در صورتی که متقاضی حداکثر تا دو روز قبل از زمان رزرو، انصراف خود و یا جابجایی زمان رزرو را اعلام نماید، نصف مبلغ رزرو قابل عودت خواهد بود.

ماده ۴. نحوه استفاده از تجهیزات گروه‌های آموزشیانتقال داده شده به آزمایشگاه مرکزی

در صورت تمایل به اختصاص تجهیزات گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها برای استقرار در آزمایشگاه مرکزی، موضوع پس از دریافت نامه مربوط به لیست دستگاه‌های قابل انتقال به آزمایشگاه مرکزی از طرف دانشکده‌ها به همراه صورتجلسه شورای دانشکده، در شورای آزمایشگاه مرکزی مطرح و پس از تصویب، تجهیزات اعلام شده قابل انتقال به آزمایشگاه مرکزی می‌باشند. لازم به ذکر است که این تجهیزات متعلق به گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها بوده و آزمایشگاه مرکزی به هیچ وجه حق مالکیت بر آن‌ها را نداشته و تحت شرایط خاص قابل عودت به گروه آموزشی مربوطه می‌باشند.

تبصره ۷. اگر تجهیزات اعلام شده قبل از انتقال به آزمایشگاه مرکزی نیاز به تعمیر و یا کالیبراسیون داشته باشند، کل هزینه مربوطه از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۸. ارائه خدمات به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و اعضای هیأت علمی گروه آموزشی مربوطه در اولویت بوده و بدون اخذ هزینه انجام خواهد گرفت.

ماده ۵. ارائه خدمات به سایر گروه‌های آموزشی دانشگاه و یا سازمان‌های دولتی و خصوصی، صنایع و دانشگاه‌های دیگر منوط به اخذ هزینه مطابق تعرفه‌های آزمایشگاه مرکزی می‌باشد که از طریق سایت آزمایشگاه مرکزی قابل دسترس خواهد بود.



تبصره ۹. از کل درآمد حاصله از این ماده، ۳۰٪ سهم آزمایشگاه مرکزی و ۷۰٪ سهم گروه آموزشی می‌باشد که صرفاً جهت توسعه تجهیزات گروه آموزشی مربوطه هزینه خواهد شد. لازم به ذکر است که سهم گروه آموزشی به صورت فصلی (سه ماهه) از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به دانشکده مربوطه اعلام خواهد شد.

ماده ۶. در بررسی دوره‌ای، کل درآمد و هزینه‌های آزمایشگاه مرکزی در هر فصل محاسبه شده و گزارش آن تقدیم رئیسشورای آزمایشگاه مرکزی خواهد شد. به منظور تشویق کارشناسان آزمایشگاه مرکزی در جهت حفظ و نگهداری دستگاه‌ها و افزایش ارائه خدمات و درآمدزایی، حداکثر تا ۳٪ از سهم درآمد آزمایشگاه مرکزی با پیشنهاد رئیس آزمایشگاه مرکزی و تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی در وجه کارشناس مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۷. در خصوص تجهیزات آزمایشگاه‌هایانتقال داده شده به آزمایشگاه مرکزی، تأمین کارشناس لازم و پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به تعمیر و نگهداری، کالیبراسیون و سرویستجهیزات از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاهانجام می‌گیرد.

ماده ۸. نحوه استفاده از تجهیزات گروه‌های آموزشی مستقر درآزمایشگاه‌های اقماری

آزمایشگاه اقماری به آزمایشگاهی گفته می‌شود که دارای دستگاه یا تجهیزات آزمایشگاهی با قابلیت ارائه خدمات به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان و یا سایر دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادها بوده و از طریق تکمیل فرم درخواست عضویت در آزمایشگاه مرکزی اطلاعات مربوط به تجهیزات موجود، مشخصات مسئول و کارشناس آزمایشگاه و برنامه زمانی برای ارائه خدمات در آن آزمایشگاه مشخص گردد.

تبصره ۱۰. درخواست عضویت در آزمایشگاه مرکزی به صورت آزمایشگاه اقماری، در شورای آزمایشگاه مرکزی بررسی و پس از تأیید به دانشکده مربوطه اعلام خواهد شد.

ماده ۹. در مورد آزمایشگاه‌های اقماری،تجهیزات به‌اشتراک گذاشته شده گروه آموزشی به آزمایشگاه مرکزی انتقال نمی‌یابند و محل ارائه خدمات در همان گروه آموزشی تعیین می‌گردد، گروه آموزشی نیز موظف است کارشناس لازم برای ارائه خدمات را فراهم نموده و دستگاه را جهت استفاده متقاضیان در شرایط آماده به کار نگه دارد.



تبصره ۱۱. بخشی از هزینه مربوط به تعمیر و نگهداری، کالیبراسیون و سرویستجهیزات آزمایشگاه‌های اقماری، متناسب با نحوه عملکرد و میزان درآمدزایی دستگاه، از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۲. معرفی امکانات و خدمات آزمایشگاه‌های اقماری به مؤسسات آموزشی و پژوهشی و صنایع مختلف در راستای افزایش درآمدزایی از طریق آزمایشگاه مرکزی انجام خواهد گرفت.

تبصره ۱۳. در راستای ترغیب اساتید، کارکنان و دانشجویان در جهت افزایش درآمدزایی از طریق جذب کارفرمای خارج از دانشگاه و عقد قرارداد در زمینه انجام خدمات آزمایشگاهی، متناسب با میزان درآمدزایی حداکثر تا ۱۰٪ از کل درآمد عاید شده به‌عنوان حق‌الزحمه در وجه فرد رابط پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۰. از کل حاصل حاصل از ارائه خدمات در آزمایشگاه‌های اقماری، ۲۰٪ سهم آزمایشگاه مرکزی و ۸۰٪ سهم گروه آموزشی می‌باشد که صرفاً جهت توسعه تجهیزات گروه آموزشی مربوطه هزینه خواهد شد. لازم به ذکر است که سهم گروه آموزشی به صورت فصلی از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به دانشکده مربوطه اعلام خواهد شد.

تبصره ۱۴. به منظور تشویق کارشناسان آزمایشگاه‌های اقماری در جهت حفظ و نگهداری دستگاه‌ها و افزایش ارائه خدمات و درآمدزایی، حداکثر تا ۳٪ از سهم درآمد گروه آموزشی با پیشنهاد مدیر گروه مربوطه و تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی در وجه کارشناس مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۱۵. نظارت بر عملکرد تجهیزات در آزمایشگاه‌های اقماری با هماهنگی رئیس دانشکده و مدیر گروه مربوطه بر عهده رئیس آزمایشگاه مرکزی می‌باشد.

تبصره ۱۶. شایسته است که گزارش عملکرد آزمایشگاه‌های اقماری به صورت فصلی از طریق رئیس دانشکده مربوطه به رئیس آزمایشگاه مرکزی ارائه گردد.

ماده ۱۱. نحوه استفاده از تجهیزات خریداری شده برای آزمایشگاه مرکزی: هرکدام از تجهیزات آزمایشگاه مرکزی به یکی از کارشناسان آزمایشگاه مرکزی سپرده می‌شود که عهده‌دار نگهداری، کالیبراسیون، کنترل کیفی و پیگیری تعمیرات احتمالی آن با نظارت رئیس آزمایشگاه مرکزی خواهد بود.

ماده ۱۲. کارشناسان مستقر در آزمایشگاه مرکزی موظفند برابر ضوابط و استانداردهای تعیین شده در آزمایشگاه مرکزی، نسبت به ارائه کامل خدمات به کلیه متقاضیان اقدام نمایند.



ماده ۱۳. در بررسی دوره‌ای، کل درآمد و هزینه‌های آزمایشگاه مرکزی در هر فصل محاسبه شده و گزارش آن تقدیم رئیسشورای آزمایشگاه مرکزی خواهد شد. به منظور تشویق کارشناسان آزمایشگاه مرکزی در جهت حفظ و نگهداری دستگاه‌ها و افزایش ارائه خدمات و درآمدزایی، حداکثر تا ۳٪ از درآمد دستگاه مربوطه با پیشنهاد رئیس آزمایشگاه مرکزی و تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی در وجه کارشناس مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۱۴. نظارت بر فعالیت کارشناسان بر عهده رئیس آزمایشگاه مرکزی است که به‌صورت دوره‌ای گزارش فعالیت‌های کارشناسان را به رئیس شورای آزمایشگاه مرکزی ارائه می‌نماید.

ماده ۱۵. سایر موارد

در مورد کلیه تجهیزات آزمایشگاهی که ارائه خدمات می‌نمایند، پس از اتمام کار، صحت کامل دستگاه توسط کارشناس مربوطه اعلام و فرم مخصوص توسط کارشناس دستگاه امضا می‌گردد.

ماده ۱۶. دریافت وجه نقد در هر آزمایشگاهی ممنوع بوده و ارائه هر گونه خدمات آزمایشگاهی در دانشگاه، پس از واریز هزینه مربوطه توسط متقاضی به حساب اختصاصی آزمایشگاه مرکزی، با هماهنگی رئیس آزمایشگاه مرکزی و دریافت فیش واریزی توسط کارشناس مربوطه انجام می‌گیرد.

ماده ۱۷. برگزاری دوره‌های آموزشی مختلف در مورد تجهیزات دستگاهی، کالیبراسیون و پی‌گیری‌های مربوطه جهت اخذ استانداردهای لازم نظیر ایزو ۹۰۰۰ یا ایزو ۱۷۰۲۵ از طریق آزمایشگاه مرکزی بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۸. تعرفه ارائه خدمات آزمایشگاهی به صورت سالانه و با در نظر گرفتن شاخص‌های هر دستگاه به پیشنهاد رئیس آزمایشگاه مرکزی و تصویب در شورای آزمایشگاه مرکزی تعیین می‌گردد.

این شیوه نامه در ۱۸ ماده و ۱۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۳/۰۴/۱۳۹۴ شورای آزمایشگاه مرکزی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.



دستورالعمل اجرایی شورای نظام ایمنی، سلامت و محیط زیست آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها (HSE)

مقدمه

برقراری نظام ایمنی، سلامت و محیط زیست در محیط‌های آزمایشگاهی و کارگاهی دانشگاه‌ها، مراکز آموزشی، پژوهشی و فناوری جهت حفظ ایمنی و سلامت استفاده‌کنندگان از خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و همچنین شاغلین در آن بخش جزو الزامات قانونی هر مؤسسه می‌باشد؛ از این رو، به منظور اجرای سیاست‌های فوق، جهت ایجاد محیطی ایمن و سالم در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه‌ها، مراکز آموزشی، پژوهشی و فناوری، شورای نظام ایمنی، سلامت و محیط زیست به شرح جزئیات ذیل طرح می‌گردد:

ماده ۱. تعاریف

مؤسسه: منظور از مؤسسه دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی، مؤسسات آموزش عالی و پارک‌های علم و فناوری می‌باشد.

شورا: شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها که از این به بعد به اختصار شورا نامیده می‌شود.

HSE: منظور ایمنی، سلامت و محیط زیست می‌باشد.

ماده ۲. هدف

ارتقای ضریب ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) فعالیت‌های تحقیقاتی متنوع و اهتمام در جهت جلوگیری و پیش‌گیری از خطرات احتمالی ناشی از انجام آزمایش‌های مختلف فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی و حفظ بهداشت و

سلامت افراد و محیط زیست با به کار بستن شیوه‌های علمی و استانداردهای لازم در سطح ملی و بین‌المللی در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های مؤسسات.

ماده ۳. وظایف شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست

- ۱-۳. تدوین و تصویب دستورالعمل‌های مرتبط برای بخش‌های تابعه مؤسسه؛
- ۲-۳. تدوین و راه‌اندازی دوره‌های آموزشی ایمنی، سلامت و محیط زیست برای گروه‌های مختلف مؤسسه متناسب با فعالیت‌های اجرایی آنها؛
- ۳-۳. صدور گواهی‌نامه دوره‌های آموزشی؛
- ۴-۳. نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌های مصوب شورا و نظارت مستمر؛
- ۵-۳. انجام امور مربوط به ارتقای مؤسسه در زمینه‌های ایمنی، سلامت و محیط زیست؛
- ۶-۳. تأیید ساختار فیزیکی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های جدید از نظر رعایت اصول HSE قبل از شروع فعالیت در آن آزمایشگاه؛
- ۷-۳. تأیید و بررسی برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه از لحاظ رعایت دستورالعمل‌ها و الزامات مربوط به دوره‌های نظام HSE و سنجش توانمندی ورود به آزمایشگاه و کارگاه؛
- ۸-۳. تصویب اعتبارات برای اجرای نظام HSE در مؤسسه؛
- ۹-۳. تعیین فواصل زمانی مناسب جهت بررسی دوره‌ای سلامت کارکنان شاغل در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها.

ماده ۴- ترکیب اعضای شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست در دانشگاه‌ها

- ۱-۴. رئیس مؤسسه (رئیس شورا)؛
- ۲-۴. معاون پژوهش و فناوری (نایب رئیس شورا)؛
- ۳-۴. معاون آموزشی؛
- ۴-۴. معاون اداری، مالی؛
- ۵-۴. رئیس آزمایشگاه مرکزی (دبیر شورا)؛
- ۶-۴. رئیس پارک علم و فناوری (در صورت وجود)؛
- ۷-۴. رؤسای دانشکده‌های مربوطه؛
- ۸-۴. رئیس حراست مؤسسه؛
- ۹-۴. معاون دانشجویی؛
- ۱۰-۴. دو نفر از صاحب‌نظران در حوزه ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) (با معرفی معاون پژوهش و فناوری و حکم ریاست شورا)؛



۴-۱۱. کارشناس ایمنی، حفاظت فنی و بهداشت حرفه‌ای (با معرفی معاون پژوهش و فناوری و حکم ریاست شورا)؛

۴-۱۲. یک نفر از روسای مؤسسات پژوهشی درون دانشگاهی (در صورت وجود).

ماده ۵- ترکیب اعضاء ایمنی، سلامت و محیط زیست در واحدهای پژوهشی

۵-۱. رئیس مؤسسه (رئیس شورا)؛

۵-۲. معاون پژوهش و فناوری (نایب رئیس شورا)؛

۵-۳. معاون آموزشی (در صورت وجود)؛

۵-۴. معاون اداری، مالی؛

۵-۵. رئیس آزمایشگاه مرکزی (دبیر شورا)؛

۵-۶. رؤسای پژوهشکده‌های مربوطه؛

۵-۷. رئیس حراست مؤسسه؛

۵-۸. معاون دانشجویی (در صورت وجود)؛

۵-۹. دو نفر از صاحب‌نظران در حوزه ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) (با معرفی معاون پژوهش و فناوری و حکم ریاست شورا)؛

۵-۱۰. کارشناس ایمنی، حفاظت فنی و بهداشت حرفه‌ای (با معرفی معاون پژوهش و فناوری و حکم ریاست شورا).

ماده ۶. ترکیب اعضاء شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست در پارک‌های علم و فناوری

۶-۱. رئیس مؤسسه (رئیس شورا)،

۶-۲. معاون پژوهش و فناوری (نایب رئیس شورا)،

۶-۳. معاون اداری، مالی،

۶-۴. رئیس آزمایشگاه مرکزی (دبیر شورا)،

۶-۵. حداقل ۳ و حداکثر ۵ تن از رؤسای شرکت‌های داخل پارک،

۶-۶. رئیس حراست مؤسسه،

۶-۷. دو نفر از صاحب‌نظران در حوزه ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) (با معرفی معاون پژوهش و فناوری و حکم ریاست شورا)،

۶-۸. کارشناس ایمنی، حفاظت فنی و بهداشت حرفه‌ای (با معرفی معاون پژوهش و فناوری و حکم ریاست شورا).



ماده ۷. وظایف و اختیارات رئیس شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست

۷-۱. پی گیری مصوبات شورا در هیأت رئیسه؛

۷-۲. پی گیری و تأمین اعتبارات مورد نیاز؛

۷-۳. صدور احکام اعضای شورا؛

۷-۴. نظارت بر اجرای مصوبات شورا؛

۷-۵. عزل و نصب اعضای شورا.

ماده ۸- وظایف دبیر شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست

۸-۱. تهیه و پیشنهاد دستورالعمل های لازم نظام ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) و ارائه به شورا؛

۸-۲. تدوین برنامه؛ آموزش نیروی انسانی مرتبط با آزمایشگاه ها، اعم از نیروهای خدماتی، تکنسین ها، کارشناسان، دانشجویان و اعضای هیأت علمی و ارائه آن به شورا؛

۸-۳. تهیه برنامه مناسب جهت نظارت و ارزیابی ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) مؤسسه بر طبق استانداردهای مصوب؛

۸-۴. هماهنگی با سازمان های محیط زیست، شهرداری، آتش نشانی، استاندارد و ... به منظور ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) در آزمایشگاه ها و کارگاه ها؛

۸-۵. برنامه ریزی و هماهنگی لازم با سازمان های بین المللی جهت اخذ گواهی نامه معتبر در ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) مطابق نظر شورا؛

۸-۶. پی گیری و اجرای مصوبات شورا و ارائه گزارش؛

۸-۷. تدوین برنامه های مربوط به ایمنی، سلامت و محیط زیست (HSE) مؤسسه و ارائه آن به شورا؛

۸-۸. مستندسازی؛

۸-۹. ارسال گزارش عملکرد شورا به ستاد شبکه شاعا مستقر در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

۸-۱۰. برنامه ریزی جهت امحاء یا تصفیه پسماندهای آزمایشگاهی.

ماده ۹- نحوه برگزاری جلسات شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست

۹-۱. جلسات شورا حداکثر هر ۴ ماه یکبار برگزار می شود؛

۹-۲. جلسات شورا با حضور حداقل دوسوم اعضاء رسمیت یافته و کلیه موارد با اکثریت آراء به تصویب می رسد؛

تبصره ۱: در مواقع ضروری با پیشنهاد دبیر شورا جلسه اضطراری تشکیل خواهد شد.



ماده ۱۰- دوره فعالیت شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست

۱-۱۰. هر دوره فعالیت شورا ۴ سال می باشد؛

۲-۱۰. عضویت مجدد اعضا در دوره های بعد بلامانع است؛

۳-۱۰. در پایان هر دوره بنا به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری مؤسسه، احکام اعضاء جدید شورا توسط رئیس مؤسسه صادر می شود.

تبصره ۲: در صورت استعفا و یا غیبت غیر موجه هر یک از اعضای شورا در جلسات (به تعداد ۳ جلسه تداومی و یا ۵ جلسه متناوب) فرد جدید جایگزین وی خواهد شد.

ماده ۱۱- دبیرخانه شورای ایمنی، سلامت و محیط زیست در معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه مستقر می شود.

ماده ۱۲- مسئولیت نظارت و اجرای این دستورالعمل با رئیس مؤسسه می باشد.

این دستورالعمل اجرایی در ۱۲ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۰۶ تصویب و تأیید گردیده است، اجرای این دستورالعمل از تاریخ تصویب در کلیه مراکز آموزشی، پژوهشی و فناوری لازم الاجرا می باشد.



آیین نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح های تحقیقاتی گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه

مقدمه

با توجه به ضرورت توسعه و گسترش فرهنگ تحقیقات دانشگاهی و تعامل دانشگاه با صنعت و جامعه به منظور ایجاد بستر و تسهیلات اجرایی و تسهیل پژوهش های کاربردی، آیین نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح های ارتباط با صنعت دانشگاه به شرح زیر بازنگری و تنظیم شده است.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. ایجاد روندی یکنواخت و عادلانه برای محاسبه نرخ بالاسری طرح های پژوهشی مرتبط با دستگاه های اجرایی؛
- ۲-۱. ایجاد انگیزه بیشتر و کمک به افزایش منابع مالی جدید برای دانشگاه به منظور تأمین تسهیلات لازم برای پژوهشگران؛
- ۳-۱. پاسخ به نیازهای علمی - تحقیقاتی دستگاه های اجرایی کشور و به خصوص استان آذربایجان شرقی؛
- ۴-۱. گسترش فرهنگ پژوهش های کاربردی و تعامل دانشگاه با جامعه.

ماده ۲. نرخ بالاسری

نرخ بالاسری طرح های پژوهشی مشترک با دستگاه های اجرایی در دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه با عنایت به موارد ذیل و جدول زیر برای هر طرح در آغاز تعیین و اعمال می شود.



۱-۲. هزینه‌های مربوط به خدمات آزمایشگاهی، خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی مشمول کسر بالاسری نخواهند بود. لازم به ذکر است هزینه‌های ارائه شده در پیشنهادیه (پروپوزال) اولیه طرح و قرارداد نهایی که به تأیید و امضای کارفرما رسیده است ملاک عمل خواهد بود و پس از تکمیل مراحل مربوطه در گروه کارآفرینی و ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه قابل اجرا می‌باشد.

۲-۲. بالاسری از هزینه‌های پرسنلی، مسافرت، هزینه‌های چاپ و تکثیر و سایر موارد به استثنای موارد مذکور در ماده ۱-۲ کسر می‌شود.

ماده ۳. موارد تشویقی

با توجه به تلاش چشمگیر پژوهشگران دانشگاه شهید مدنی آذربایجان در سال‌های اخیر و به منظور تشویق انجام پژوهش‌های کاربردی مستمر موارد زیر جهت کاهش میزان بالاسری منظور خواهد گردید:

۱-۳. طرح‌هایی که کارفرما (طرف قرارداد) در استان‌های مجاور باشد، نیم درصد از سقف بالاسری کسر خواهد شد.

۲-۳. طرح‌هایی که به صورت گروهی انجام می‌شود نیم درصد کسر بالاسری به ازای هر همکار طرح عضو هیأت علمی و یا دانشجوی تحصیلات تکمیلی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان (حداکثر تا ۱ درصد) و دو نفر. ارائه صورت‌جلسه همکاری که به امضای تمام مجریان طرح و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مربوطه رسیده باشد برای این بند هنگام عقد توافق‌نامه داخلی دانشگاه الزامی است.

۳-۳. طرح‌هایی که مجریان آن‌ها به‌طور مشترک از اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان و سایر دانشگاه‌ها یا دستگاه‌های اجرایی باشد فقط در صورتی که طرف قرارداد داخلی دانشگاه عضو هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان باشد، مشمول تخفیف‌های مندرج در این آیین‌نامه خواهد شد

۴-۳. میزان بالاسری طرح‌های حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی دستگاه‌های اجرایی زیر - ۴۰/۰۰۰/۰۰۰/ ریال (چهل میلیون ریال) معاف از بالاسری می‌باشند و بیشتر از آن براساس مفاد این آیین‌نامه محاسبه خواهد شد. طرف قرارداد داخلی دانشگاه در طرح‌های پایان‌نامه‌ای عضو هیأت علمی دانشگاه (استاد راهنما) می‌باشد.

۵-۳. در مورد طرح‌های با بیش از یک نفر مجری (مجری اصلی بایستی عضو هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان باشد و مجری دیگری از سایر دانشگاه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی) در صورتی که طرف قرارداد داخلی دانشگاه عضو هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان باشد، مشمول تخفیف‌های مندرج در این آیین‌نامه خواهد شد.

۶-۳. برای طرح‌های کلان ملی ۲ درصد از نرخ بالاسری کسر می‌شود.



۷-۳. در هر صورت بالاسری طرح‌ها در تمام موارد فوق پس از اعمال تشویق‌ها نباید از ۷ درصد کمتر باشد.

۸-۳. به منظور تشویق و ترغیب اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه در جهت گسترش و تقویت بیش از پیش ارتباط با جامعه و صنعت و حمایت بیشتر از مجریان طرح‌های صنعتی، تحقیقاتی و مشاوره‌ای مبلغ بالاسری دانشگاه از هزینه‌های پرسنلی قراردادهای فوق‌الذکر به صورت ذیل می‌باشد:

مبلغ		نوع قرارداد
		تحقیقاتی
		مشاوره‌ای
زیر چهارصد میلیون ریال		۱۰٪
بیش از چهارصد میلیون ریال و کمتر از هشتصد میلیون ریال		۹٪
بیش از هشتصد میلیون ریال و کمتر از هزار میلیون ریال		۸٪
بیش از هزار میلیون ریال		۷٪

ماده ۴. شرایط طرح‌های خدماتی

برای طرح‌های صرفاً خدماتی نظیر آنالیزهای دستگاهی، آزمون‌های متداول آزمایشگاهی، شناسایی‌ها، کالیبراسیون دستگاه‌ها، نقشه‌برداری‌ها، و کلیه خدماتی که از تجهیزات موجود در دانشگاه برای انجام آن استفاده شود پس از کسر حق الزحمه پرسنل و مواد مصرفی و تجهیزات توسط مجری، میزان بالاسری با پیشنهاد گروه و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه از ۲۵ درصد متفاوت خواهد بود و مشمول تخفیف‌های مندرج در این آیین‌نامه نخواهد شد.

ماده ۵. شرایط طرح‌های مشاوره‌ای و نظارتی

میزان بالاسری طرح‌های مشاوره‌ای و نظارت طرح‌های تحقیقاتی، ۷ درصد ثابت خواهد بود و مشمول تشویق‌های مندرج در این آیین‌نامه نخواهد شد.

ماده ۶. نحوه توزیع بالاسری

بالاسری‌های اخذ شده مطابق جدول ذیل بین واحدهای مختلف دانشگاه توزیع خواهد شد.

سهم دانشگاه	سهم معاونت پژوهشی	سهم گروه
۳۰٪	۳۰٪	۴۰٪



امور مالی دانشگاه مکلف است سهم‌های فوق‌الذکر را بلافاصله پس از وصول مبالغ پرداختی، در وجه واحدهای مذکور پرداخت نماید. مبالغ پرداختی زیر نظر مدیر واحد به هزینه گرفته شده و اسناد هزینه به امور مالی تحویل خواهند شد.

ماده ۷: سایر مواردی که در این آیین نامه پیش‌بینی نشده است با پیشنهاد معاونت پژوهشی و فناوری و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه اقدام خواهد شد.



آیین نامه برنامه استاد میهمان در صنعت

اهداف

- گسترش تعاملات علمی و ارتباطات بین دانشگاه و واحدهای صنعتی
- مشارکت اساتید دانشگاه در رفع معضلات صنعتی کشور
- افزایش نوآوری و ابتکارات علمی در حوزه صنعت
- گسترش همکاری‌های دانشگاه و صنعت در قالب قراردادهای صنعتی
- افزایش درصد پایان‌نامه‌هایی که در رابطه با نیازهای صنعتی کشور تعریف می‌شوند.
- افزایش تجربه صنعتی دانشجویان

روش

- واحدهای صنعتی که در حوزه تخصصی خاصی اعلام آمادگی برای میزبانی اساتید دانشگاه را داشته باشند، زمینه تخصصی مورد نیاز خود را به دانشگاه اعلام می‌نمایند و پس از اینکه یکی از اعضای هیات علمی برای حضور در صنعت اعلام آمادگی نمایند، با عقد قرارداد با دانشگاه و ارسال دعوت‌نامه برای استاد مربوطه از این طرح بهره‌مند خواهند شد.

- بر اساس این طرح، یک استاد میهمان که در حوزه تخصصی خاص در یک صنعت مورد میزبانی قرار می‌گیرد، براساس قراردادی که بین دانشگاه و صنعت منعقد می‌شود، در طول مدت سه ماه، هر هفته حداکثر دو روز (در طول تابستان تعداد روزهای حضور می‌تواند تا چهار روز در هفته افزایش یابد) در واحد صنعتی میزبان حضور خواهد یافت.



- در روزهای حضور استاد در صنعت، فعالیت‌های ذیل بنا به توافق طرفین قابل انجام خواهد بود:

- بازدید برنامه‌ریزی شده استاد از بخش‌های مختلف واحد صنعتی

- برگزاری جلسات مشاوره با کارشناسان صنعت

- مسئله‌یابی در صنعت

- بررسی امکان تعریف پایان‌نامه‌های دانشجویی در رابطه با مشکلات صنعتی

- ارائه سمینار یا کارگاه آموزشی مورد نیاز صنعت توسط استاد میهمان

- ارائه پیشنهادات فنی و عقد قرارداد برای بهبود فعالیت‌های صنعتی

تبصره: در صورت توافق طرفین، استاد می‌تواند تعدادی از دانشجویان خود را نیز در بازدیدها و جلسات به همراه داشته باشد.

تعهدات طرفین

تعهدات واحد صنعتی

۱- اعلام نیاز تخصصی مشخص مورد نیاز برای دعوت اساتید و ارسال دعوت‌نامه پس از تعیین استاد میهمان

۲- تأمین فضا و امکانات مناسب برای استقرار استاد در طول دوره

۳- تعیین یکی از کارشناسان خود به عنوان میزبان برای تعامل موثر در طول زمان حضور استاد

۴- همکاری لازم برای حضور موثر استاد در واحد صنعتی نظیر برنامه‌ریزی برای بازدیدها، جلسات و غیره

۵- پرداخت هزینه (به صورت توافقی) بابت میزبانی استاد که طی یک قرارداد جداگانه فی‌مابین صنعت و دانشگاه انجام می‌گیرد.

کسورات قانونی و بالاسری دانشگاه از این قرارداد مشابه قراردادهای ارتباط با صنعت خواهد بود.

۶- ارائه ارزیابی نهایی از حضور استاد میهمان در پایان دوره به دانشگاه

۷- تامین وسیله ایاب و ذهاب و اقامت در صورتی که واحد صنعتی خارج از محدوده شهر تبریز باشد.

تبصره: در صورت درخواست واحد صنعتی برای ارائه کارگاه آموزشی، هزینه ارائه کارگاه به‌طور جداگانه بین طرفین مورد توافق قرار خواهد گرفت.

تعهدات دانشگاه

- موافقت دانشگاه با حضور دو روز در هفته در قالب ماموریت بدون بار مالی

- در نظر گرفتن امتیاز فعالیت اجرایی برای استاد



تعهدات استاد میهمان

- حضور مداوم در زمان‌های تعیین شده
 - ارائه سمینار علمی و برگزاری جلسات تخصصی بین استاد و کارشناسان صنعت
 - تلاش برای تعریف پروژه‌های لازم برای کمک به ارتقاء فعالیت‌های واحد صنعتی
- تبصره:** در صورتی که تا پایان هفته دوم حضور استاد در واحد صنعتی، هر یک از طرفین تمایل به ادامه همکاری نداشته باشد؛ مراتب به صورت کتبی به طرف مقابل اعلام شده و وجوه مبادله شده عودت داده خواهد شد.

نحوه ادامه یا پیگیری دوره

- در صورتی که در پایان دوره ۳ ماهه، واحد صنعتی درخواست ادامه حضور استاد داشته باشد، زمان حضور استاد برای یک دوره سه ماهه دیگر با پرداخت هزینه مربوطه (توافقی) قابل تمدید است. پس از آن، حضور استاد در چارچوب این طرح قرار نخواهد گرفت.

انتظار می‌رود در ادامه این حضور، مشکلات و معضلات واحد صنعتی و یا برنامه‌های توسعه آن در یکی از قالب‌های تعریف پایان‌نامه، دریافت اعتبار پژوهشی (گرت صنعتی) از صنعت برای تحقیق در یک زمینه خاص، عقد قراردادهای خدمات مشاوره‌ای و یا عقد قراردادهای پژوهشی مورد نیاز صنعت تعریف شده و به ادامه همکاری فی‌مابین دانشگاه (استاد) و واحد صنعتی بیانجامد. استاد میزبان متعهد خواهد بود که در زمان حضور خود در واحد صنعتی، در رابطه با موارد فوق تلاش نماید.



دستورالعمل اجرایی طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی دانشگاه شهیدمدنی آذربایجان

مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه با توجه به گستردگی کمی و کیفی آن علاوه بر تربیت نیروی انسانی متخصص، انجام تحقیق و پژوهش است. در این راستا، نقش دانشگاه در توسعه کشور از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص و متبحر، ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و درنهایت انجام پژوهش برکسی پوشیده نیست. هدفمند نمودن فعالیت‌های پژوهشی و رفع نیازها و مشکلات جامعه و صنعت یکی از ضروریات دانشگاه کارآفرین و تأثیرگذار محسوب می‌شود. آیین‌نامه حاضر در راستای نظارت بر تعریف، مراحل عقد قرارداد و اجرای طرح‌های تقاضامحور برون‌دانشگاهی و به منظور تحقق اهداف ذیل تدوین شده است:

۱. هدفمند نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن
۲. فراهم نمودن زمینه انجام پروژه‌های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور
۳. تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌ها و سازمان‌های برون‌دانشگاهی منعقد می‌گردد.
۴. شفاف‌سازی مراحل، کوتاه‌سازی زمان تصویب طرح‌ها و نیز افزایش سرعت اداری کارها، تشویق اعضای هیأت علمی در انجام طرح‌های برون‌دانشگاهی.



ماده ۱. تعاریف

طرح: منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی است که بیش از ۵۰ درصد اعتبار لازم برای اجرای آن‌ها از طریق بودجه‌های دستگاه‌ها، مراکز تولیدی و صنعتی و ... خارج از دانشگاه تأمین و پرداخت خواهد شد.

کارفرما: شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تأمین می‌کند.

مجری طرح: فردی از دانشگاه است که رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به نمایندگی از ایشان قرارداد اجرای طرح را به امضا می‌رساند.

همکاران طرح: اعضای هیأت علمی و دانشجویان (ترجیحاً مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری) و یا پرسنل داخل و خارج از دانشگاه هستند که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می‌نمایند.

پیشنهاد اولیه طرح: تکمیل شده فرم پیشنهادیه (Proposal) مصوب ارسال شده توسط کارفرما می‌باشد که توسط مجری طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه به کارفرما ارجاع می‌گردد.

پیشنهاد نهایی طرح: نهایی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمان‌بندی، هزینه‌ها و نتایج انجام طرح و ... می‌باشد که به قرارداد نهایی پیوست می‌گردد.

محل اجرای طرح: محل اجرای طرح به محلی اطلاق می‌شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت می‌گیرد.

قرارداد داخلی: توافق‌نامه‌ای می‌باشد که بین دانشگاه (معاونت پژوهش و فناوری) و مجری طرح منعقد می‌گردد.

قرارداد خارجی: قراردادی می‌باشد که بین دانشگاه (معاونت پژوهش و فناوری) و یک یا چند سازمان یا واحد تولیدی و صنعتی خارج از دانشگاه منعقد می‌گردد.

ماده ۲. دسته‌بندی طرح‌ها

طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی براساس میزان جذب اعتبار به ۴ دسته کوچک، متوسط، بزرگ و کلان تقسیم‌بندی می‌شوند:

۱. طرح‌های کوچک (زیر پانصد میلیون ریال)
۲. طرح‌های متوسط (بیش از پانصد میلیون ریال و کمتر از هزار میلیون ریال)
۳. طرح‌های بزرگ (بیش از هزار میلیون ریال و کمتر از سه هزار میلیون ریال)
۴. طرح‌های کلان (بیش از سه هزار میلیون ریال).



ماده ۳. طرح‌های تقاضامحور مشترک با سازمان‌ها

براساس پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، به‌منظور گسترش تعاملات علمی، پژوهشی و فناوری با سازمان‌ها و صنایع و سوق دادن فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه به سمت رفع نیازها، چالش‌ها و مشکلات سازمان‌ها و صنایع و حرکت به سمت دانشگاه تأثیرگذار و همچنین افزایش کیفیت پژوهش و رشد و شکوفایی دانشگاه، دانشگاه از طرح‌های کاربردی و تقاضامحور مشترک با سازمان‌ها و صنایع داخل کشور به‌شرح جدول ذیل و به‌شرط عقد قرارداد فی‌مابین دانشگاه و دستگاه اجرایی و تولید محصول نمونه حمایت می‌نماید.

نوع طرح	مبلغ طرح	میزان مشارکت دانشگاه
استانی	۳۰۰ تا ۵۰۰ میلیون ریال	۵۰ میلیون ریال
	بیشتر از ۵۰۰ میلیون ریال	۷۰ میلیون ریال
منطقه‌ای	۴۰۰ تا ۷۰۰ میلیون ریال	۷۰ میلیون ریال
	بیشتر از ۷۰۰ میلیون ریال	۱۰۰ میلیون ریال
ملی	۵۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال	۱۰۰ میلیون ریال
	بیشتر از ۸۰۰ میلیون ریال	۱۵۰ میلیون ریال

ماده ۴. روند شکل‌گیری طرح

۴-۱. تهیه پیشنهاد اولیه طرح: تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هیأت علمی علاقه‌مند به انجام آن‌ها و معمولاً براساس موضوعات و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم‌های پروپوزال) دستگاه مذکور و یا فرم پروپوزال تدوین شده توسط مدیریت امور فناوری انجام می‌گیرد؛ سپس مدیریت امور فناوری پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مجری طرح به معاونت پژوهش و فناوری، جهت ارائه به کارفرما ارسال می‌نماید.

تبصره ۱. مدیریت امور فناوری، مسئول برنامه‌ریزی و هدایت طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی (زیرنظر معاونت پژوهش و فناوری) دانشگاه می‌باشد.

۴-۲. در صورتی که برای یک موضوع تحقیقاتی چندپیشنهادیه طرح پژوهشی (پروپوزال) از سوی اعضای هیأت علمی پیشنهاد گردد، حسب فعالیت و سوابق علمی آنان با موضوع طرح، نسبت به انتخاب یکی از آن‌ها توسط کارفرما تصمیم‌گیری خواهد شد.



۳-۴. پیشنهاد نهایی طرح: پس از دریافت نظرات کارفرما درخصوص پیشنهاد اولیه، مجری طرح پس از اعمال اصلاحات لازم، پیشنهاد نهایی طرح را از طریق معاونت پژوهش و فناوری به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می‌نماید.

تبصره ۲. چنانچه جهت شرکت در مناقصه انتخاب مجری طرح، کارفرما درخواست ضمانت نماید، دانشگاه می‌تواند براساس آیین‌نامه‌های موجود خدمات لازم را به مجری طرح ارائه نماید.

۴-۴. متن قرارداد ونحوه تأیید آن: پیش‌نویس قرارداد نهایی می‌بایست به تأیید دفتر حقوقی دانشگاه و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برسد.

تبصره ۳. به جهت حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه می‌بایست در متن قراردادهای فی‌مابین دانشگاه و سازمان طرف قرارداد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت‌قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرارداد، حوادث فورس‌ماژور، کسورات قانونی (بیمه، مالیات)، خدمات و تعهدات طرفین و نشانی آن‌ها ذکر گردد.

۵-۴. عقد قرارداد خارجی: پس از طی مراحل تأیید طرح، قرارداد بین دانشگاه و کارفرما منعقد می‌گردد. بدین منظور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به نمایندگی از طرف دانشگاه قرارداد را امضا نموده و جهت امضای کارفرما ارسال می‌نماید.

۶-۴. انعقاد قرارداد داخلی: پس از عقد قرارداد خارجی، مدیریت امور فناوری بر اساس مفاد قرارداد خارجی نسبت به تنظیم قرارداد داخلی فی‌مابین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و مجری طرح اقدام می‌نماید. بدین منظور از نمونه قرارداد داخلی که قبلاً به تأیید اداره حقوقی دانشگاه رسیده است، استفاده می‌نماید. قرارداد مذکور در سه نسخه تکمیل و پس از امضا، یک نسخه در اختیار مجری طرح، یک نسخه در اختیار امور مالی و یک نسخه نیز در بایگانی مدیریت امور فناوری قرار خواهد گرفت.

ماده ۵. مراحل اجرای طرح

۱-۵. شروع طرح: شروع طرح پس از امضای قراردادهای خارجی و داخلی آغاز می‌گردد.

۲-۵. معرفی مجری طرح: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است طی یک نامه رسمی مجری طرح را به کارفرما معرفی نماید.



۳-۵. **جزئیات اجرایی طرح:** مدیر طرح بایستی در اولین فرصت و حداکثر پس از یک ماه از امضای قرارداد، جزئیات برنامه‌ریزی و سازمان اجرای طرح را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به صورت کتبی ارائه دهد.

۴-۵. **گزارش پیشرفت کار:** مجری طرح موظف است علاوه بر ارسال یک نسخه از گزارشات مرحله‌ای ارسالی به کارفرما، تکمیل شده فرم پیشرفت پروژه (پیوست قرارداد داخلی) را نیز به صورت سه ماهه به مدیریت امور فناوری دانشگاه جهت ارزیابی پیشرفت انجام پروژه ارائه نماید.

۵-۵. چنانچه هر مرحله از انجام پروژه براساس ارزیابی مدیریت امور فناوری دانشگاه و یا کارفرما، اجرای پروژه از پیشرفت لازم برخوردار نباشد، دلایل توجیهی از طرف مجری با حضور نماینده کارفرما و ناظر پروژه بررسی و در صورت قابل قبول نبودن دلایل ارائه شده از طرف مجری، دانشگاه می‌تواند نسبت به فسخ قرارداد داخلی و عقد قرارداد با مجری جدید اقدام نماید. لازم به ذکر است که فسخ قرارداد ناقض دریافت خسارت وارده از عدم اجرای قرارداد از مجری طرح نیست.

۶-۵. **پی‌گیری امور مالی طرح:** کارشناسان اداره ارتباط با صنعت دانشگاه، به شرح ذیل مسئول پی‌گیری امور مالی مربوط به طرح از کارفرما می‌باشند. مسئولیت و پی‌گیری خرید تجهیزات از محل اعتبارات طرح برعهده مجری می‌باشد.

۱. ارسال گزارشات دوره‌ای توسط مجری طرح به مدیریت امور فناوری و به تبع آن تقاضای پرداخت مبالغ دوره‌ای طبق قرارداد خارجی و داخلی

۲. ارسال گزارش نهایی طرح توسط مجری طرح به مدیریت امور فناوری جهت ارسال به کارفرما و انجام امورات مربوطه توسط این حوزه

۳. تأیید گزارش‌های ارسالی توسط کارفرما و واریز حق الزحمه به حساب دانشگاه مطابق قرارداد

۴. انجام نامه‌نگاری‌های مربوطه درخصوص واریز وجوه پرداخت شده توسط کارفرما به حساب دانشگاه و اقدام لازم جهت واریز آن به حساب مجری پس از کسر کسورات قانونی و مطابق قرارداد از طرف امور مالی دانشگاه

۵. درخواست صدور گواهی حسن انجام کار توسط مجری طرح از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

۶. تسویه حساب نهایی با مجری طرح پس از وصول گواهی حسن انجام کار، مفاسد حساب و پرداخت سایر کسورات قانونی

تبصره ۴. مدیریت امور فناوری می‌بایست تمهیدات لازم را برای کمک به مجری طرح در انجام امور فوق فراهم آورد.



۵-۷. **خاتمه طرح:** خاتمه طرح براساس مفاد قرارداد منعقدہ بین دانشگاه و دستگاه اجرایی و اخذ گواهی پایان کار طرح مربوط از کارفرما و سپس طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و همچنین پرداخت کلیه کسورات قانونی توسط مجری طرح امکان پذیر می باشد.

ماده ۶. امور مالی طرح

- ۶-۱. مدیریت هزینه کرد مبلغ دریافتی از بابت هر پروژه توسط مجری طرح صورت می گیرد.
- ۶-۲. کلیه اعتبارات تخصیص یافته به پروژه از طرف کارفرما بعد از واریز به حساب دانشگاه حداکثر در ظرف سه هفته بعد از کسر کسورات قانونی و بالاسری دانشگاه در وجه مجری طرح پرداخت می گردد.
- ۶-۳. دانشگاه از نظر مالی صرفاً با مجری طرح طرف حساب می باشد و حق الزحمه همکاران طرح، بیمه و ... توسط خود مجری پرداخت می گردد؛ مگر آنکه مجری طرح در ابتدای شروع طرح، سهم هریک از همکاران طرح را مشخص و کتباً به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نماید که در این صورت از هر پرداختی از محل اعتبارات تخصیص یافته طرح سهم مجری و هر یک از همکاران محاسبه و جداگانه به حساب آنها واریز می گردد.

نوع قرارداد		مبلغ
مشاوره‌ای	تحقیقاتی	
۷٪	۱۰٪	زیر چهارصد میلیون ریال
	۹٪	بیش از چهارصد میلیون ریال و کمتر از هشتصد میلیون ریال
	۸٪	بیش از هشتصد میلیون ریال و کمتر از هزار میلیون ریال
	۷٪	بیش از هزار میلیون ریال

ماده ۷: وظایف مجری طرح

- ۷-۱. مجری طرح موظف است مفاد قرارداد نهایی طرح و نیز آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یافته و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه های



پیش‌بینی شده با کیفیت مطلوب به انجام برساند. بدیهی است مجری طرح در قبال تعهدات طرح به‌عنوان نماینده دانشگاه در مقابل کارفرما مسئول است.

۷-۲. مجری طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می‌آید پاسخ‌گوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

تبصره ۵. همچنین تمام مسائل مرتبط با همکاران طرح بر عهده مجری طرح بوده و وی موظف است همکاران خود را از افراد واجد شرایط بارعایت شئونات دانشگاه انتخاب نماید.

۷-۳. کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه دربردارد بایستی از طریق معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صورت گیرد.

۷-۴. هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح فقط با مجوز کارفرما مقدور می‌باشد و مجری طرح موظف است در مقالات و گزارشات و سخنرانی‌های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد را به‌عنوان حامی طرح و نام دانشگاه را به عنوان آدرس سازمانی خود ذکر نماید.

۷-۶. مجری طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و تجهیزات و دستگاه‌های داخل دانشگاه، موظف است هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولین مربوطه را جهت استفاده از این دستگاه‌ها و امکانات اخذ نموده و هزینه استفاده از این امکانات را در بخش پیش‌بینی هزینه‌ها، در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.

۷-۶. تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مجری و همکاران وی قرار می‌گیرد، محرمانه تلقی شده و مجری طرح موظف به حفظ و نگهداری آن‌ها می‌باشد.

۷-۷. فسخ قرارداد داخلی فی‌مابین دانشگاه و مجری طرح صرفاً براساس شرایط مندرج در آن امکان‌پذیر می‌باشد و فسخ قرارداد از طرف مجری طرح و به‌طور یک‌طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارت وارده به دانشگاه است.

۷-۸. مجری طرح موظف است براساس مفاد قرارداد خارجی یک نسخه از گزارشات ارسالی به کارفرما را به مدیریت امور فناوری نیز ارائه نماید.

۷-۹. مجری طرح موظف است گزارشات دوره‌ای سه ماهه از پیشرفت پروژه را برای ارزیابی روند اجرای طرح به مدیریت امور فناوری دانشگاه تحویل نماید.



ماده ۸. وظایف دانشگاه

- ۸-۱- نظارت بر اجرای طرح‌ها و مفاد قراردادها.
- ۸-۲- تعیین مجری طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز.
- ۸-۳- معرفی نماینده و یا مجری جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات.
- ۸-۴- ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مجریان موفق در هر سال.
- ۸-۵- فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و بموقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چارچوب قرارداد.

تبصره ۶. در صورت بروز مشکلات بین مجری طرح و همکاران، حکمیت با معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و در صورتی که مجری طرح معاون پژوهش و فناوری دانشگاه باشد، حکمیت با مرجع بالاتر می‌باشد.

ماده ۹. نظارت و کنترل طرح

- ۹-۱. نظارت اجرایی طرح‌ها توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.
- تبصره ۷.** این نظارت مربوط به دانشگاه بوده و از طرف کارفرما نیز نظارت بر حسن اجرای طرح انجام می‌گیرد.
- ۹-۲. مسئولیت امور مالی طرح (پرداخت‌های مالی به همکاران طرح، هزینه‌های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و...) بر عهده مجری طرح بوده و نظارت مالی آن برعهده مدیریت امور فناوری دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۰. مالکیت مادی و معنوی طرح

- ۱۰-۱. مالکیت مادی و معنوی نتایج حاصل از طرح‌ها، براساس توافق بین دانشگاه و کارفرما و قرارداد فی‌مابین مشخص خواهد شد؛ لذا بدیهی است که قرارداد داخلی نیز براساس توافقات حاصله در این خصوص تهیه و تنظیم می‌گردد.
- ۱۰-۲. حق استفاده از نتایج پژوهشی (حسب توافق) به صورت مشترک در اختیار کارفرما و دانشگاه بوده و چنانچه پروژه‌ای منجر به تولید صنعتی (انبوه) گردیده و یا اجرای نتایج آن‌ها منافع معنوی و یا مادی جنبی داشته باشد، منافع معنوی و مادی کسب شده متعلق به کارفرما، دانشگاه، مجری و همکاران طرح و مواردی می‌باشد که در قرارداد فی‌مابین ذکر و مشخص شده و مورد توافق قرار گرفته است.

ماده ۱۱. طرح‌های محرمانه

۱-۱۱. بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل خاتمه طرح‌های محرمانه مطابق مفاد این آیین‌نامه نبوده و این‌گونه طرح‌ها مستقیماً از طریق معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پی‌گیری می‌شوند.

۲-۱۱. تمامی گزارشات این طرح‌ها محرمانه تلقی شده و بدون کسب اجازه مراجع ذی‌صلاح انتشار آن‌ها ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۲. گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

۱-۱۲. گزارشات مرحله‌ای و نهایی طرح بایستی براساس فرمت ارائه شده از سوی کارفرما تهیه شود.

۲-۱۲. درج آرم دانشگاه و کارفرما روی جلد گزارشات مرحله‌ای و نهایی الزامی است.

۳-۱۲. از گزارشات مرحله‌ای و نهایی باید یک نسخه علاوه بر نسخه تحویلی به کارفرما به مدیریت امور فناوری تحویل داده شود. همچنین لازم است نسخه الکترونیکی خلاصه پروژه شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و ... به‌طور مجزا توسط مجری تهیه و در اختیار مدیریت امور فناوری قرارگیرد.

ماده ۱۳. خاتمه طرح

۱-۱۳. در صورت احراز کلیه شرایط ذیل طرح خاتمه یافته تلقی می‌گردد:

- ارائه یک نسخه از گزارش نهایی طرح که به تأیید کارفرما رسیده به مدیریت امور فناوری
- اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد ازسوی مجری طرح
- طرح و تصویب اتمام طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
- پرداخت کلیه کسورات قانونی طرح توسط مجری طرح.

ماده ۱۴. فسخ قرارداد

۱-۱۴. مجری طرح پس از امضای قرارداد نمی‌تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از شرایط کار درخواست فسخ قرارداد نماید.

۲-۱۴. در صورتی که مجری طرح نسبت به فسخ قرارداد به‌صورت یک‌طرفه اقدام نماید، کلیه خسارت‌های وارده به طرح براساس محاسبات کارفرما برعهده وی خواهد بود.



تبصره ۸. اگر فسخ قرارداد از سوی مجری باعث تحمیل ضرر و زیان و خسارات به دانشگاه گردد، مجری طرح موظف به جبران آن می‌باشد. تعیین میزان ضرر و زیان و خسارات وارده ناشی از فسخ قرارداد به دانشگاه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با هماهنگی دفتر حقوقی می‌باشد.

۱۴-۳. فسخ قرارداد باید باتوجه به مفاد قرارداد منعقد شده بین کارفرما و دانشگاه صورت پذیرد.

ماده ۱۵. تصویب

این شیوه‌نامه در ۱۵ ماده و ۸ تبصره در جلسه مورخه ۹۷/۱۰/۲۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تصویب رسید و در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۶ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورد بازنگری قرار گرفت.



فصل ۳۰

دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه

در جامعه و صنعت

این دستورالعمل در راستای حفظ انسجام و تسهیل فرآیندها در اجرای شیوهنامه فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت و به منظور برقراری ارتباط قوی و منسجم میان دانشگاه با بخش‌های جامعه و صنعت در همه حوزه‌های علمی بر اساس بند ۳ چهارمین صورتجلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخه ۱۳۹۷/۳/۲۲ و شیوهنامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۱/۱۵۹۶۹۴ مورخه ۱۳۹۷/۷/۱۰ به شرح ذیل تنظیم می‌گردد.

ماده ۱. تعاریف و اختصارات

وزارت عتف: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مؤسسه: دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

صنعت: سازمان دولتی یا غیردولتی فعال در بخش‌های آموزشی، تربیتی، اجتماعی، اقتصادی، صنعتی، تجاری و پژوهشی

واحد عملیاتی: بنگاه‌ها یا سازمان‌های فرهنگی و صنعتی، واحدهای پژوهش و توسعه، اقتصادی یا خدماتی دولتی یا غیردولتی که متقاضی حضور هیأت علمی در زمینه تخصصی خاص در واحد خویش‌اند.

بنگاه‌ها و سازمان‌های غیردولتی بایستی دارای حداقل یکی از شرایط ذیل باشد:

۱- داشتن مجوز دانش‌بنیان از معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری



۲- شرکت سهامی عام

۳- شرکت سهامی خاص با سابقه فعالیت بیش از ۵ سال با تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

۴- مرتبط بودن فعالیت‌های شرکت با تخصص متقاضی فرصت مطالعاتی با تأیید گروه و دانشکده

فرصت مطالعاتی: دوره حضور عضو هیأت علمی واجد شرایط مؤسسه است که در مدتی معین در واحد عملیاتی به پژوهش و مطالعه می‌پردازد.

ماده ۲. اهداف

- کمک به افزایش شناخت اعضای هیأت علمی دانشگاه از فضای کار واقعی در جامعه و صنعت
- گسترش همکاری‌های پایدار علمی و پژوهشی بین دانشگاه و واحد عملیاتی
- استفاده مفید و مؤثر از امکانات، آزمایشگاه‌ها و تجهیزات واحدهای عملیاتی
- جهت‌دهی به پژوهش‌های دانشگاه و پایان‌نامه‌های کاربردی مورد نیاز جامعه و صنعت
- مشارکت اساتید دانشگاه در رفع معضلات صنعتی کشور

ماده ۳. شرایط اجرای دوره فرصت مطالعاتی

۳-۱. درخواست عضو هیأت علمی به همراه تأییدیه برنامه مطالعاتی توسط واحد عملیاتی بر اساس الگوی مؤسسه

۳-۲. بررسی و تأیید درخواست هیأت علمی به ترتیب در شورای گروه، دانشکده و شورای آموزشی و شورای پژوهشی دانشگاه

۳-۳. هماهنگی با واحد عملیاتی برای انعقاد قرارداد یا تفاهم‌نامه پژوهشی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه

۳-۴. صدور حکم مأموریت توسط ریاست دانشگاهو معرفی عضو هیأت علمی به واحد عملیاتی توسط معاونت پژوهشی

۳-۵. حضور عضو هیأت علمی در واحد عملیاتی تمام‌وقت (۵ روز کاری در هفته) یا پاره‌وقت (حداقل دو روز کاری در هفته) است.

تبصره ۱. واحد عملیاتی بایستی انطباق برنامه مطالعاتی اعلام شده با نیازهای بخش مربوطه و تخصص عضو هیأت علمی را تأیید کند.

تبصره ۲. شورای گروه و دانشکده بایستی حضور پاره‌وقت/تمام‌وقت و نیز چگونگی هدایت دانشجویان تعهد شده و روش تدریس را اعلام نماید.



تبصره ۳. در دوره‌های تمام‌وقت حضور عضو هیأت علمی در واحد عملیاتی تمام‌وقت است و در مشاوره و راهنمایی دانشجویان فعالیت می‌کند و در دوره‌های پاره‌وقت، واحد موظفی به نصف تقلیل می‌یابد.

تبصره ۴. سهمیه اختصاصی هر گروه آموزشی جهت استفاده از این فرصت به میزان ۲۰٪ تعداد اعضای هیأت علمی آن گروه در سال تحصیلی آموزشی می‌باشد. محدودیت ۲۰ درصدی مشمول دورهٔ تابستان نمی‌باشد.

ماده ۴. ضوابط و شرایط متقاضی

۴-۱. رشته و تخصص عضو هیأت علمی با نیازهای واحد عملیاتی مرتبط باشد.

۴-۲. متقاضی فرصت مطالعاتی می‌بایست در دوسال گذشته رکود علمی نداشته باشد.

۴-۳. دورهٔ فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت برای اعضای هیأت علمی به شرح ذیل الزامی می‌باشد:

وضعیت	دورهٔ تمام‌وقت	دورهٔ پاره‌وقت
پیمانی	حداقل ۶ ماه	حداقل ۱۲ ماه
رسمی آزمایشی	حداقل ۳ ماه	حداقل ۶ ماه

تبصره ۵. اعضای هیأت علمی که گذراندن دورهٔ فرصت مطالعاتی برای آن‌ها ضروری نمی‌باشد با گذراندن دورهٔ مذکور از مزایای امتیازات اجرایی در آیین‌نامهٔ ارتقاء و ترفیع پایه به شرح ماده ۷ این دستورالعمل بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۶. بر اساس تبصره ۲ ماده ۴ شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی مصوب وزارت عتف و بند ۵ ماده ۱۲ و ۱۴ آیین‌نامه استخدامی، برای تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی که از ابتدای سال ۱۳۹۸ دورهٔ پیمانی یا رسمی آزمایشی را آغاز می‌کنند، گذراندن فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت الزامی است.

۴-۴. برای استفادهٔ مجدد از فرصت مطالعاتی (جز فرصت‌های مطالعاتی الزامی در دوره‌های پیمانی و رسمی آزمایشی) می‌بایست **حداقل ۵ برابر** زمان دورهٔ فرصت مطالعاتی قبلی از اتمام آن دوره گذشته باشد. مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق نیز به این مدت اضافه می‌شود.

تبصره ۶. در موارد بسیار خاص، با تشخیص هیأت رئیسه در خصوص اینکه عضو هیأت علمی از تجربه کافی در صنعت یا جامعه برخوردار است یا در رشته‌ای که امکان فرصت مطالعاتی فراهم نباشد، دانشگاه



شرایط جایگزین تعیین و اجرا می‌کند. برای این منظور در صورت عدم وجود متقاضی در سطح جامعه برای پذیرش عضو هیأت علمی به عنوان فرصت مطالعاتی و بهره‌گیری از دانش آن‌ها، دانشگاه می‌تواند یک محور مطالعاتی در سطح جامعه (استان و منطقه) تعریف و به عضو هیأت علمی واگذار نماید. یا یک فعالیت اجرایی جهت توسعه و بهبود همکاری‌های دانشگاه با جامعه و صنعت را تعریف و واگذار نماید.

ماده ۵. الزامات متقاضی

۵-۱. عضو هیأت علمی در دوره فرصت مطالعاتی مجاز به اشتغال در سازمان دیگری نیست.

۵-۲. عضو هیأت علمی موظف است برنامه حضور خود را به واحد عملیاتی اعلام کند و هر ماه پیشرفت کار خود را به معاونت پژوهشی دانشگاه گزارش دهد. در ضمن عضو هیأت علمی باید در انتهای دوره (حداکثر سه ماه پس از پایان دوره مصوب) گزارش کامل فرصت مطالعاتی را که به تأیید واحد عملیاتی، گروه و دانشکده مربوطه رسیده برای تأیید نهایی و تصویب در شورای پژوهشی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه نماید.

۵-۳. طبق قرارداد، عضو هیأت علمی موظف است ضمن رعایت ضوابط و مقررات واحد عملیاتی در پایان دوره فرصت مطالعاتی حساب خود را با واحد عملیاتی تسویه کرده و موارد را به اطلاع دانشگاه برساند.

ماده ۶. الزامات واحد عملیاتی

۶-۱. واحد عملیاتی موظف است در طول فرصت مطالعاتی، امکانات و تسهیلات مورد توافق درج شده در برنامه پژوهشی عضو هیأت علمی را رسماً تأیید و تأمین کند. برنامه کاری فرصت مطالعاتی و نامه تأییدیه واحد عملیاتی از پیوست‌های قرارداد بین دانشگاه و واحد عملیاتی است.

۶-۲. واحد عملیاتی بر اساس مقررات داخلی خود می‌تواند به عضو هیأت علمی از طریق عقد قرارداد پژوهشی با مؤسسه، حق تحقیق پرداخت نماید و مؤسسه از این نوع قراردادها بالاسری کسر نمی‌کند.

۶-۳. واحد عملیاتی می‌تواند عضو هیأت علمی را به منظور نشر نتایج تحقیقات عضو یا دریافت اطلاعات نوین فناورانه به سمینارها و کنگره‌های علمی بین‌المللی اعزام می‌کند و مقالات با توافق واحد عملیاتی چاپ می‌شود. در خصوص مالکیت فکری نتایج حاصل از پژوهش‌ها در طی این دوره براساس توافق در قرارداد خواهد بود.



ماده ۷. امتیازات و اقدامات اجرایی دانشگاه

۷-۱. دانشگاه در خصوص هماهنگی با واحد عملیاتی و تأیید محل فرصت مطالعاتی اقدام می‌کند.

۷-۲. دانشگاه حقوق و مزایای عضو هیأت علمی را مطابق با حکم استخدامی وی پرداخت می‌کند.

۷-۳. دوره فرصت مطالعاتی در زمره امتیازات کار اجرایی بوده و در ترفیع، امتیازات اجرایی ارتقای مرتبه به شرح ذیل لحاظ خواهد شد.

ردیف	مدت دوره		امتیاز اجرایی در بند ۲ ماده ۴ آیین نامه ارتقاء	امتیاز اجرایی در آیین نامه ترفیع
	تمام وقت	پاره وقت		
۱	حداقل ۶ ماه	حداقل ۱۲ ماه	۲	۱/۵
۲	حداقل ۳ ماه	حداقل ۶ ماه	۱	۱

۷-۴. به سهمیه پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی عضو هیأت علمی که فرصت مطالعاتی صنعتی را به صورت موفقیت آمیز گذرانده باشد یک نفر اضافه می‌گردد به شرطی که موضوع پایان نامه / رساله دانشجوی راسی نیازها و اولویت‌های واحد عملیاتی پذیرنده فرصت مطالعاتی باشد.

۷-۵. دانشگاه به صلاحدید خود در مدت فرصت مطالعاتی برای گسترش دوره علاوه بر حمایت‌ها و تسهیلات واحد عملیاتی متبوع می‌تواند از عضو هیأت علمی خویش با استفاده از محل گزین استاد پشتیبانی مالی کند.

ماده ۸. گزارش فرصت مطالعاتی

۸-۱. شورای پژوهشی دانشگاه گزارش فرصت مطالعاتی استفاده کننده را در مواردی همچون: انجام کار شاخص در طول فرصت، برداشت‌های فنی و زمینه‌های همکاری و عقد قراردادهای بعدی به همراه افراد کلیدی در واحد عملیاتی مربوطه، طراحی دوره‌های آموزشی تخصصی کوتاه مدت با همکاری واحد عملیاتی، چاپ مقاله یا ثبت اختراع مرتبط با موضوع صنعت، توصیه برای بهبود وضعیت مدیریت فنی و منابع انسانی و پیشنهاد اجرای طرح‌های پژوهشی را بررسی و درباره آن اعلام نظر خواهد کرد.

۸-۲. مقبول نبودن گزارش منجر به ابطال دوره و رد محرومیت از فرصت مطالعاتی بعدی خواهد شد.



۸-۳. پس از پایان دوره فرصت مطالعاتی، عضو هیأت علمی بایستی با تعریف پایان نامه های تحصیلات تکمیلی دانشجویان خود در خصوص نیاز واحد عملیاتی، شرایط را در واحد عملیاتی بهبود بخشد.

این دستورالعمل در ۸ ماده ۷ تبصره براساس شیوه نامه مصوب وزارت عتف به شماره ۱۱/۱۵۹۶۹۴ مورخه ۱۳۹۷/۷/۱۰ در جلسه مورخه ۱۳۹۷/۱۱/۳۰ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۶ در هیأت رئیسه دانشگاه تصویب و لازم و از این تاریخ الاجرا می باشد و جایگزین شیوه نامه های قبلی می گردد.



فصل ۳۱

شیوه نامه کارآموزی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

مقدمه

۱. تعاریف کلی
۲. مقررات آموزشی
۳. نحوه تعیین محل کارآموزی
۴. ویژگی‌های محل کارآموزی
۵. ویژگی‌های استاد کارآموزی
۶. برنامه و گزارش کارآموزی
۷. نظام تشویقی
۸. شیوه نوشتن گزارش کارآموزی
۹. چند توصیه مهم

ماده ۱. تعاریف کلی

کارآموزی: منظور از کارآموزی، یک واحد درسی است که طی آن دانشجو دوره مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی و یا سایر مراکز واجد شرایط می‌گذرانند تا با استفاده از آموخته‌های علمی و فنی و بالا بردن توان عملی و اجرائی خود در رشته مربوطه، با نحوه رفع نیازهای اساسی صنعت و جامعه آشنا گردد.

استاد کارآموزی: یک عضو هیأت علمی معرفی شده توسط گروه آموزشی است که مسئول راهنمایی، نظارت و ارزیابی کیفیت آموزشی دوره کارآموزی و ارائه نمره به گروه آموزشی می‌باشد.

سرپرست کارآموزی: یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه است که دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر او می‌گذراند.



مسئول دوره کارآموزی: مدیر گروه آموزشی مربوطه است که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دوره کارآموزی دانشجویان گروه را بر عهده دارد.

محل کارآموزی: هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی و غیره که واجد شرایط بوده و به‌عنوان مکان کارآموزی دانشجو توسط مدیر گروه و دانشکده مربوطه تعیین می‌گردد.

ماده ۲. مقررات آموزشی

۱. دانشجویان می‌توانند بعد از گذراندن ۸۰ الی ۱۰۰ واحد درسی بسته به گروه آموزشی در یک شرکت، مؤسسه، کارگاه و یا کارخانه مورد تأیید مسئول دوره کارآموزی و استاد کارآموزی، واحد کارآموزی خود را بگذرانند.
۲. دانشجویان بعد از انتخاب واحد درس کارآموزی و مشخص شدن استاد کارآموزی، با موافقت ایشان محل کارآموزی خود را تعیین می‌نمایند.
- تبصره ۱.** واحد کارآموزی در ترم تابستان ارائه می‌گردد و بجز پروژه کارشناسی، واحد دیگری قابل اخذ نمی‌باشد.
- تبصره ۲.** در صورتی که دانشجو به دلایلی بخواهد واحد کارآموزی را در نیمسال اول یا دوم انتخاب نماید باید کلاس‌های آن ترم دانشجو در دو روز در هفته برنامه‌ریزی گردد.
- تبصره ۳.** در صورتی که دانشجو واحد کارآموزی را در نیمسال دوم انتخاب نماید و در تابستان در محل کارآموزی حاضر شود اجازه اخذ واحد درسی (به‌غیر از پروژه) در تابستان همان سال را ندارد.

ماده ۳. نحوه تعیین محل کارآموزی

۱. محل کارآموزی بایستی با رعایت ضوابط و خصوصیات که از قبل توسط گروه آموزشی تعیین شده، انتخاب شود. هر یک از گروه‌های آموزشی لازم است شرایط لازم و ویژگی‌های تخصصی مورد نظر برای محل کارآموزی دانشجویان خود را تعیین نمایند.
 ۲. به منظور جلوگیری از پراکندگی مکانی محل‌های کارآموزی، لازم است تعداد مکان‌های مشخصی که از نظر گروه، دارای شرایط لازم از لحاظ تناسب رشته و منطبق با اهداف کارآموزی هستند مشخص شود. تعیین محل کارآموزی جهت اعزام دانشجو، به یکی از روش‌های زیرانجام می‌شود:
- الف- گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع و سازمان‌ها، محل‌های کارآموزی مناسب را شناسایی و مشخص نموده و کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می‌نمایند.**
- ب- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت گروه آموزشی، محل هر دوره کارآموزی مشخص می‌گردد.**
- ج- از طریق سامانه ملی کارآموزی به آدرس <http://karamouz.irost.org>**
- ۳- اولویت تخصیص کارآموزان به محل‌های تعیین شده کارآموزی، با نظر مسئول دوره کارآموزی و با لحاظ کردن تعداد واحدهای گذرانده شده، معدل دانشجو و رشته تحصیلی وی می‌باشد.



۴- دانشکده‌ها طبق مصوبه شورای پژوهش و فناوری، می‌بایست در پایان هر ترم، فهرست کارآموزان معرفی شده را به همراه مشخصات محل کارآموزی آنان به گروه کارآفرینی و ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه گزارش نماید.

ماده ۴. ویژگی های محل کارآموزی

با توجه به حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تاثیر گذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد و شرایط احراز پذیرش دانشجو با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت‌های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، باید مد نظر قرار گیرد. لازم به ذکر است در مواردی که محل کارآموزی توسط دانشجو پیشنهاد می‌گردد کلیه عواقب آن برعهده خود دانشجو می‌باشد؛ لذا مطلوب است شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ گردد:

- الویت انتخاب شرکت‌های دانش‌بنیان و شرکت‌های مستقر در مراکز رشد دانشگاه‌ها و پارک‌های علم و فناوری
- حتی‌الامکان تابع یکی از وزارت‌خانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها یا ارگانهای دولتی و یا شرکت‌های خصوصی فعال با تعداد بیش از ۱۰ نفر پرسنل
- نوع فعالیت آن مؤسسه یا شرکت با رشته تحصیلی دانشجو مطابقت داشته باشد.
- ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت داشته باشد.
- محل کارآموزی باید دارای سابقه مناسب کاری در حیطه تخصصی خود (حداقل ۵ سال) باشد.
- مورد تأیید دانشکده، مدیر گروه و استاد کارآموزی باشد.
- سهمیه‌های اعلام شده از سامانه کارآموزی توسط واحد کارآفرینی و ارتباط با صنعت در اولویت می‌باشد.

ماده ۵. ویژگی های استاد کارآموزی

- استاد کارآموزی باید عضو هیأت علمی دانشگاه باشد.
- رشته و تخصص استاد کارآموزی باید همسو با زمینه کاری کارآموزی باشد.
- متعهد به نظارت و سرکشی دقیق به کارآموز و محل کارآموزی از طرق مختلف (حضور، تلفنی و...) باشد.

ماده ۶. برنامه و گزارش کارآموزی

۱. دانشجو پس از تأیید نهایی، فرم معرفی‌نامه امضا شده توسط رئیس دانشکده را به محل کارآموزی تقدیم می‌نماید.



۲. دانشجوی موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی‌نامه به محل کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند؛ در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی در محل کارآموزی به عهده خود دانشجوی است.
۳. پس از اتمام دوره کارآموزی، دانشجویان باید فرم تکمیل و امضا شده توسط سرپرست کارآموزی را به امضای استاد کارآموزی رسانده و گزارش کارآموزی را نیز با راهنمایی استاد کارآموزی تکمیل نمایند.
۴. مراجعه منظم به استاد کارآموزی جهت دریافت راهنمایی در ابتدای نیمسال که واحد کارآموزی را اخذ نموده، الزامی است.
۵. بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجوی موظف است گزارشی دقیق مطابق برنامه ذکرشده را همراه با تصویر فرم‌های تأیید شده کارآموزی و گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تصویب سرپرست کارآموزی رسیده و در آن به انجام کامل دوره و تسویه حساب کارآموز با واحد صنعتی مربوطه اشاره شده باشد، به عنوان پیوست گزارش، به استاد کارآموزی ارائه دهد.
۶. بیان دقیق موضوع، پیوستگی مطالب، ارائه کامل دستاوردها، نتیجه‌گیری، هدفمند بودن، استفاده مناسب از مطالب مبتنی بر نکات علمی، فرمت مناسب و رعایت اصول نگارشی ویژگی‌های یک گزارش کار خوب می‌باشند.
۷. طبقه‌بندی فصول گزارش کارآموزی و فرمت آن باید مطابق با دستورالعمل تهیه گزارش کارآموزی ارائه شده توسط دانشگاه باشد.
۸. استاد کارآموزی موظف است از محل کارآموزی دانشجوی حداقل یک‌بار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به گروه ارائه نماید. صرفاً در مواردی که امکان بازدید حضوری وجود ندارد، استاد کارآموزی می‌تواند از طریق تلفن و یا سایر روش‌های ارتباطی از کیفیت و نحوه اجرای دوره اطمینان حاصل نماید.
۹. در پایان دوره، استاد کارآموزی با همکاری سرپرست واحد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی‌ها، مطالعه گزارش‌های دانشجوی، ارائه شفاهی گزارش دوره، نحوه انجام کار و فعالیت‌های کارآموز، نمره نهایی را بر اساس ۳۰٪ نمره اعلام شده توسط سرپرست کارآموزی و ۷۰٪ نمره اعلامی توسط استاد کارآموزی، به گروه آموزشی اعلام خواهند کرد.
۱۰. کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می‌باشد، در صورت عدم وجود شرایط ایمن در محل، کارآموز موظف است مراتب را در اسرع وقت به استاد کارآموزی منتقل نماید.
۱۱. کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی، موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
۱۲. کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصرأ از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
۱۳. در صورتی که کارآموز پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به استاد کارآموزی و سرپرست خود در آن واحد جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.



۱۴. حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا فناوری و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید بدون اجازه کتبی مدیر عامل یا بالاترین مقام اجرائی واحد مربوطه اطلاعات مربوط به آن‌ها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد.

ماده ۷. نظام تشویقی

۱. هرگونه نوآوری و ابتکار فنی که توسط دانشجو درمحل کارآموزی ایجاد شود و به تأیید استاد و سرپرست کارآموزی برسد، علاوه بر تأثیر در ارزیابی دوره کارآموزی، می‌تواند منجر به صدور تقدیرنامه توسط دانشگاه برای دانشجو گردد.
۲. چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تأیید شورای گروه و دانشکده رسیده باشد، گروه براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند این طرح را به‌عنوان پروژه دوره کارشناسی از وی بپذیرد.

ماده ۸. شیوه‌نامه نوشتن گزارش کارآموزی در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

این شیوه‌نامه با هدف یکسان‌سازی گزارش‌های کارآموزی از لحاظ ظاهری تدوین شده و استفاده از آن برای دانشجویان اجباری می‌باشد. برای رسیدن به این هدف، فرم قالب نهایی نوشتن گزارش کارآموزی در انتهای همین شیوه‌نامه آمده است. دانشجویان گرامی باید نکات زیر را حین نوشتن گزارش کار خود رعایت کنند.

- ۱) برای نوشتن مطالب فارسی از فونت ۱۲ B-nazanin و برای نوشتن مطالب انگلیسی از فونت ۱۲ Times New Roman استفاده شود.
- ۲) اندازه صفحات باید **A۴** و حدود بالا، پایین، چپ و راست آن به ترتیب برابر ۲/۵، ۲/۲، ۲/۲ و ۲/۵ سانتی‌متر باشد.
- ۳) فاصله بین خطوط باید برابر یک واحد (single) باشد.
- ۴) تا جایی که امکان دارد از نوشتن کلمات انگلیسی در داخل متن خودداری شود، این کلمات می‌توانند به صورت پاورقی در زیر همان صفحه آورده شوند.
- ۵) برای نوشتن گزارش کار از جملات کوتاه، رسا و گویا استفاده شود.
- ۶) شماره صفحه در قسمت پایین و وسط صفحه نوشته شود. صفحات اولیه که شامل فهرست مطالب، جداول و شکل‌ها می‌باشد باید با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ و ...) شماره‌گذاری شوند. از صفحه مقدمه به بعد، شماره‌گذاری با عدد شروع خواهد شد.
- ۷) توضیح شکل در زیر آن و برای جداول در بالای آن درج شود.
- ۸) درستی نوشته‌ها بر اساس قواعد املا فارسی ضروری است.
- ۹) کارآموز باید یک نسخه از **CD** گزارش نهایی به همراه فرم ارزشیابی که توسط سرپرست کارآموز تأیید شده را به استاد کارآموزی تحویل دهد. کارآموز برای خودش و سرپرست کارآموزی نسخه‌های جداگانه باید تهیه کند.



۱۰) صفحه عنوان باید به شکل زیر طراحی و نوشت شود:



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
معاونت پژوهش و فناوری

گروه کارآفرینی و ارتباط با جامعه و صنعت

دانشکده..... گروه..... (فونت بی زر سایز ۱۶)

نام شرکت یا سازمان مربوطه

در این قسمت نام و نام خانوادگی دانشجو تایپ شود (فونت بی زر سایز ۱۶)

استادکارآموزی: (فونت بی زر سایز ۱۶)

در این قسمت نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی تایپ شود (فونت بی زر سایز ۱۵)

سرپرست کارآموز: (فونت بی زر سایز ۱۵)

در این قسمت نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز تایپ شود (سایز ۱۵)

سال هجری شمسی (فونت بی زر سایز ۱۵)



فهرست مطالب

شماره صفحه

عنوان

فصل اول

- | | |
|---|-----------------------------|
| ۱ | ۱- معرفی فعالیت‌های شرکت‌ها |
| ۲ | ۱-۱. |
| | ۲-۱. |

فصل دوم

- | | |
|--|--|
| | ۲- مباحث تئوری و عملی کارهای انجام گرفته در طول دوره |
| | ۱-۲. |
| | ۲-۲. |

فصل سوم

- | | |
|--|--|
| | ۳- گزارش کارهای انجام گرفته و مهارت‌های آموخته شده در طول دوره |
| | ۱-۳. |
| | ۲-۳. |

فصل چهارم

پیشنهادهای در مورد برخی از فرآیندهایی که در محل کارآموزی انجام می‌گیرد و همچنین پیشنهاد مهارت‌هایی که بهتر است سایر دانشجویان برای ورود به این شرکت فرا گیرند.

مراجع (مطابق نمونه پیوست)

پیوست‌ها ((در صورت نیاز): شامل جدول‌ها و شکل‌های مفصل، نقشه‌ها، تصاویر، پرسشنامه‌ها و نتایج آن‌ها، فرهنگ لغات و اصطلاحات یا برنامه‌های کامپیوتری به صورت دیجیتال)



فهرست جداول

شماره صفحه

عنوان



<u>عنوان</u>	<u>فهرست شکل‌ها</u>	<u>شماره صفحه</u>
--------------	---------------------	-------------------



چکیده گزارش (فونت بی زر سایز ۱۴)

چکیده حداکثر ۲۵۰ کلمه و در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف مسئله، کارهای انجام شده، روش‌های استفاده شده، نتایج به‌دست آمده در پژوهش و بحث و اهمیت و کاربرد یافته‌ها و پیشنهادات. (فونت بی زر سایز ۱۲)



فصل اول

مقدمه (سایز ۱۴)

شامل مطالبی از جمله نحوه و دلایل انتخاب محل کارآموزی، ارتباط موضوع کارآموزی و سازمان مربوطه با رشته دانشجوی، هدف و اهمیت انجام کارآموزی برای دانشجویان رشته مورد نظر می‌باشد. مقدمه باید حداقل در ۲ صفحه تهیه شود. (فونت B Nazanin سایز ۱۲)

معرفی محل کارآموزی (سایز ۱۴)

در این قسمت، دانشجو باید به طور کامل مشخصات محل کارآموزی را بیان نماید که شامل موارد زیر می‌تواند باشد: (برای هر قسمت دانشجو می‌تواند با آوردن عکس‌های متعدد که توسط خود کارآموز از شرکت یا سازمان مورد نظر گرفته شده، خواننده را در جهت فهم بهتر مفاهیم و موارد ذکر شده کمک کند). (فونت B Nazanin سایز ۱۲)

- نام شرکت (سازمان) مورد نظر
 - آدرس پستی دقیق به همراه شماره تلفن
 - نام مدیر عامل به همراه مدرک دانشگاهی
 - چارت سازمانی شرکت
 - معرفی بخش‌های مختلف محل کارآموزی (در صورتی که محل کارآموزی از بخش‌های زیادی تشکیل شده است)
 - معرفی بخشی که کارآموز در آن‌جا فعالیت‌های خود را انجام می‌دهد
 - نام سرپرست کارآموزی به همراه شماره تماس
 - معرفی زمینه‌های کاری انجام شده در آن بخش
 - معرفی شرکت‌ها یا سازمان‌های مرتبط به محل کارآموزی
 - معرفی محصولات، پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده توسط شرکت و فعالیت‌های در دست اجرا
- مطالب این بخش باید حداقل در ۷ صفحه تهیه شود.

فصل دوم: مباحث تئوری و عملی کارهای انجام گرفته در طول دوره

فصل سوم: گزارش کارهای انجام گرفته و مهارت‌های آموخته شده در طول دوره

۳-۱ معرفی موضوع کارآموزی (سایز ۱۴)

در این قسمت، تمامی اطلاعات مرتبط با کارهای انجام شده در طول دوره کارآموزی گنجانده می‌شود. مانند ذکر روش و مراحل انجام کار با جزییات دقیق و ... و تمام آنچه را که برای گویاتر شدن گزارش کمک می‌کند؛ مانند آوردن عکس‌های گرفته شده در حین انجام کار

فصل چهارم: پیشنهادات در مورد برخی از فرآیندهایی که در محل کارآموزی انجام می‌گیرد.

نتیجه‌گیری و پیشنهادات (سایز ۱۴)

در این قسمت نتایج فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز گنجانده می‌شود. لازم به ذکر است که در این قسمت کارآموز باید چندین پیشنهاد برای شرکت یا سازمان مورد نظر، جهت رفع نواقص موجود و بهتر شدن آن‌ها ارائه کند و همچنین کارآموز باید قادر باشد که نقاط ضعف و قوت محل مربوطه را با سرپرست کارآموز مورد تحلیل و ارزیابی قرار دهد. ارائه هر مورد باید به صورت خلاصه، روشن و شفاف باشد. در صورت ذکر کردن نقاط ضعف، کارآموز باید پیشنهادهای جهت برطرف نمودن آن ارائه نماید. مطالب این بخش باید حداقل در ۲ صفحه تهیه شود. (فونت B Nazanin سایز ۱۲)

مراجع (سایز ۱۴)

مراجع به ترتیب براساس حروف الفبا و ابتدا مراجع فارسی آورده شوند.

الف- منابع فارسی

کتاب: نام خانوادگی، نام، عنوان کتاب (تعداد جلد)؛ نام افراد دخیل؛ کشور / شهر؛ تنها نام انتشارات، نوبت چاپ، سال.

مقاله: نام خانوادگی، نام، عنوان مقاله؛ نام افراد دخیل؛ نام مجله / نشریه؛ کشور/ شهر، سال / دوره، شماره (ماه)، صفحه آغاز و پایان.

پایان نامه: نام خانوادگی، نام، عنوان پایان نامه/ رساله (ارشد / دکتری)؛ کشور، شهر، دانشگاه، دانشکده، گروه، سال و ماه.

منابع اینترنتی: نام خانوادگی، نام، نام مقاله؛ آدرس سایت اینترنتی، تاریخ دقیق مشاهده.

نکته قابل توجه: در فهرست منابع، باید مأخذ کلیه منابع ذکر شود و براساس ترتیب آمدن در متن تنظیم شود.

ماده ۹. چند توصیه مهم:

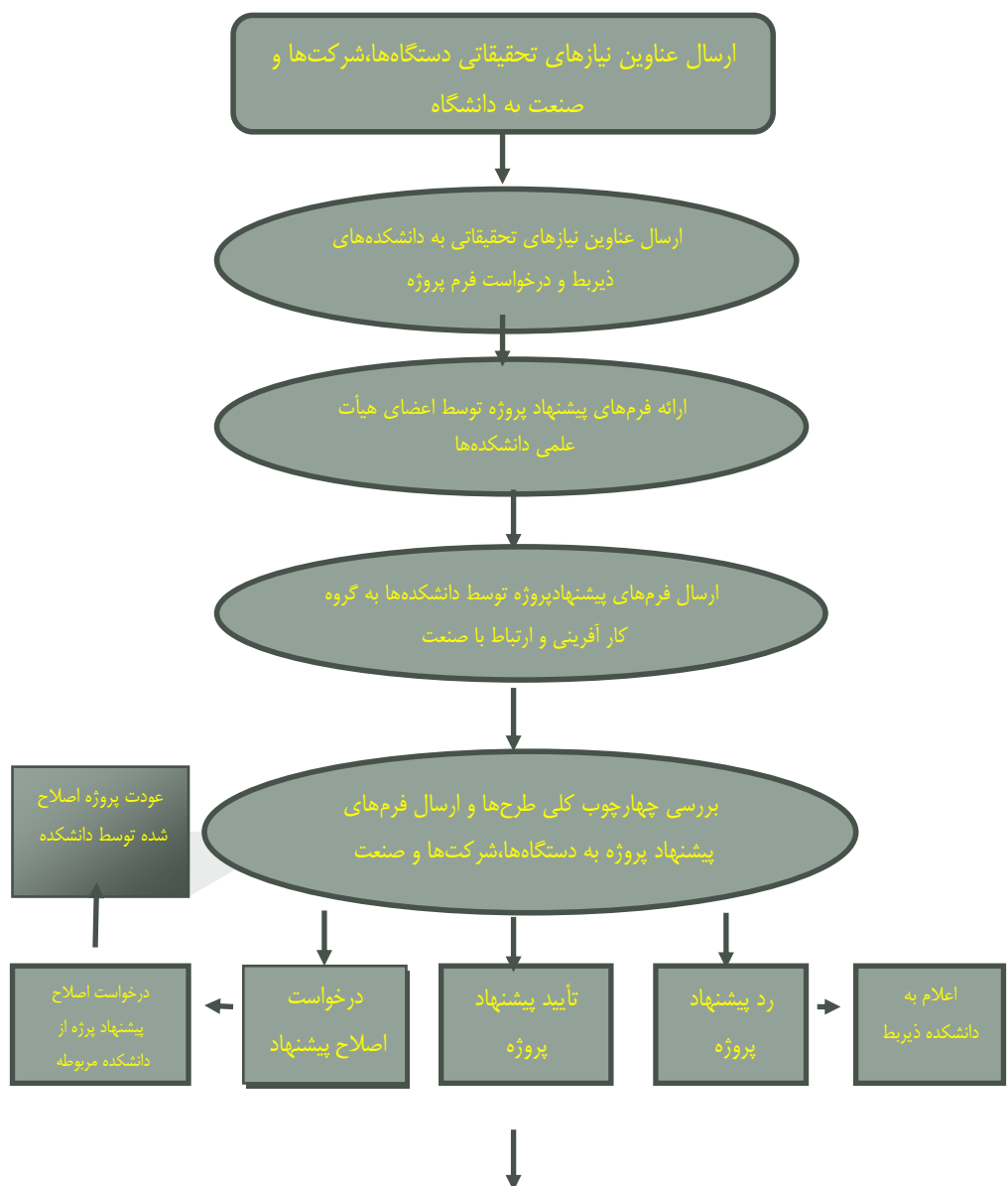
۱. اگر در کارآموزی کوچکترین کارها را به شما محول کردند، با کمال میل انجام دهید تا کسب تجربه گردد.
۲. کنج‌کاو و تیزبین بودن در محل کارآموزی سبب ایجاد انگیزه در مسئولین برای جذب شما می‌گردد.
۳. از تجارب سایر کارآموزان استفاده کنید.
۴. بهتر است کارآموزی و پروژه کارشناسی در یک راستا باشند.
۵. یک دفترچه برای پی‌گیری امور همراه داشته باشید. تاریخ و رئوس کارهای انجام شده هر روز را به ترتیب و بند به بند در آن بیاورید. نکات و سؤالات پیش آمده را در آن ذکر کنید.
۶. به منظور درج به موقع نمره توسط استاد کارآموزی، در باره زمان تحویل گزارش کار با استاد کارآموزی خود مشورت کنید.
۷. باید از چند هفته قبل، گزارش کامل خود را به استاد بدهید تا فرصت مطالعه و ارزشیابی آن امکان‌پذیر باشد.

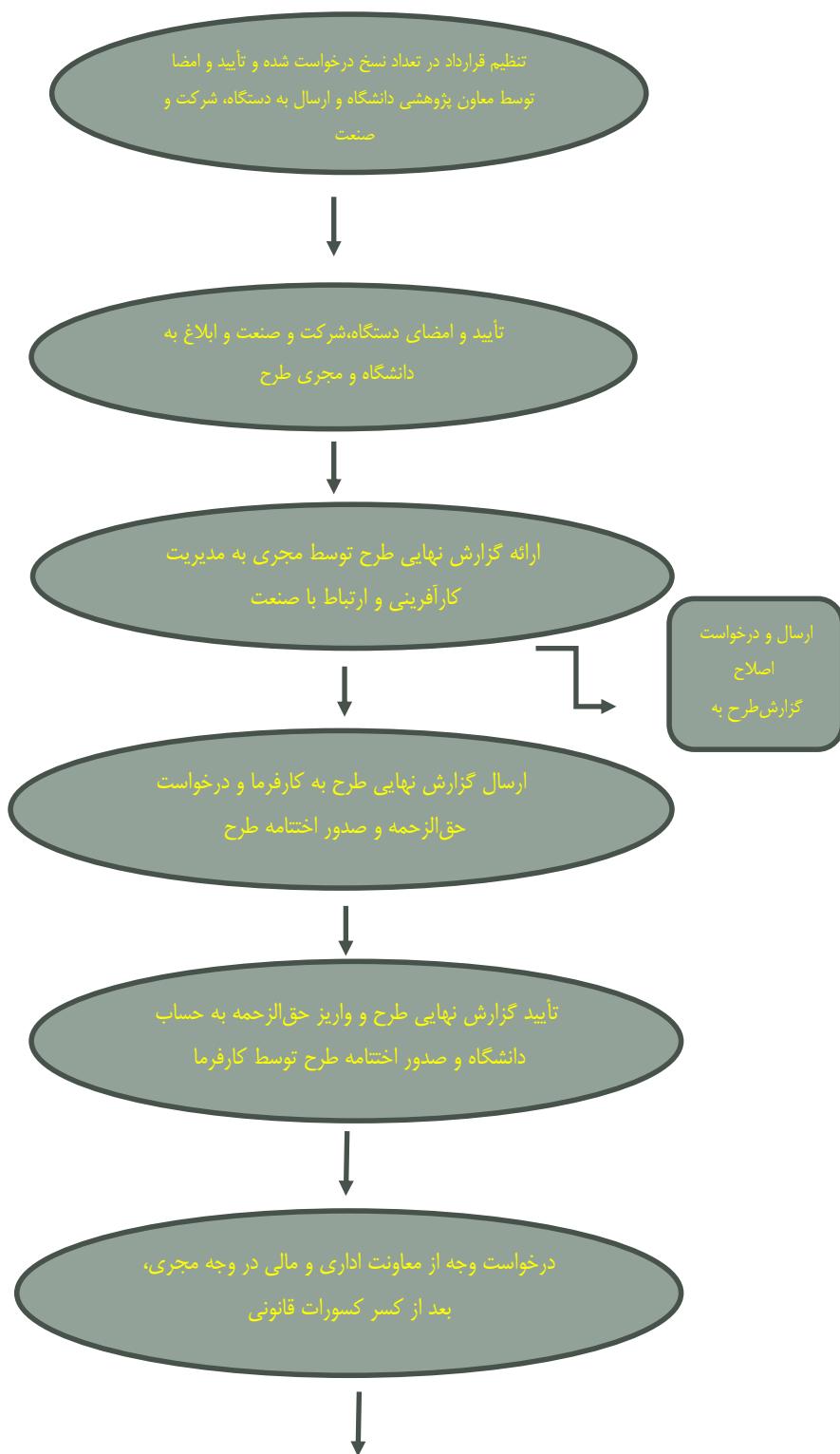
۸. استاد کارآموزی ممکن است نظراتی در خصوص تکمیل گزارش تان داشته باشد. پس ارائه گزارش را برای آخرین روزهای مهلت ثبت نمره نگه ندارید و برای خود فرصتی را در نظر بگیرید تا بتوانید نقص‌های احتمالی را برطرف کنید.
۹. ارائه پیشنهادت به سرپرست کارآموزی را فراموش نکنید. بسیاری از کارخانجات از ایده‌های نو استقبال می‌کنند.
۱۰. بهترین زمان برای گذراندن دوره کارآموزی تابستان است.
۱۱. حوزه‌هایی که مهارت دارید را شناسایی کنید.
۱۲. ارتباط میان حوزه‌ها و ابعاد مختلف موجود در محیط کار را شناسایی کنید.
۱۳. ویژگی‌های لازم برای موفقیت در کسب و کار را شناسایی و تقویت کنید.
۱۴. رعایت نظم و مقررات و سلسله مراتب در محیط‌های صنعتی را تمرین کنید.
۱۵. تجارب کارآموزی خود را به سایر دانشجویان ارائه کنید.
۱۶. با کارکنان، سرپرستان و مدیران محیط کارآموزی ارتباط مستمر داشته باشید.

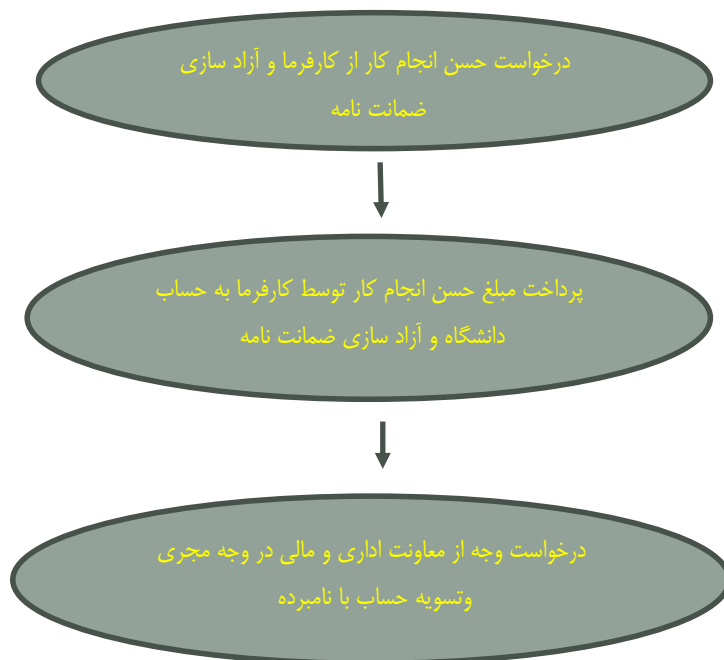
این شیوه‌نامه در ۹ ماده براساس بند ۵ چهارمین صورت جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه مورخه ۹۷/۰۳/۲۲ تصویب شده و از تاریخ مذکور لازم‌الاجرا می‌باشد.



فرایند مراحل عقد قراردادهای خارج از دانشگاه







شیوه‌نامه پذیرش دانشجویان بین‌المللی (غیر ایرانی) در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

ماده ۱. مقدمه

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان در راستای توسعه هویت بین‌المللی، مراودات و ارتباطات پایدارتر و ثمربخش‌تر بین‌المللی، ورود در بازار رقابت کیفی و علمی با دانشگاه‌ها و مراکز معتبر جهانی، همچنین گسترش زبان فارسی و معرفی فرهنگ و تمدن ایران اسلامی و تبادل اطلاعات، افکار و دانش و هنر، مطابق با شیوه‌نامه ذیل که بر اساس «آیین‌نامه پذیرش و اعطای بورس تحصیلی دانشجویان غیرایرانی در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور» مصوب مورخ ۱۳۹۰/۰۷/۱۰ و شورای محترم علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، «بخشنامه پذیرش دانشجویان غیر ایرانی غیر بورسیه در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور» شماره ۴۱/۱۲/۴۹۰۶۷ مورخ ۱۳۸۸/۰۶/۰۳ اداره کل امور دانشجویان داخل و شورای بورس دانشجویان غیر ایرانی و آیین‌نامه پذیرش دانشجوی غیرایرانی - غیربورسیه در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور مورخ ۱۳۹۴/۰۷/۲۰ تنظیم شده است، به پذیرش دانشجویان بین‌المللی (غیر ایرانی) واجد شرایط اقدام می‌نماید.

ماده ۲. تعاریف

۲-۱. دانشجوی بین‌المللی (غیر ایرانی)

دانشجوی بین‌المللی (غیر ایرانی) فردی است که دارای گذرنامه خارجی بوده و با روادید تحصیلی وارد کشور می‌شود.



داوطلبانی که دارای دو تابعیت ایرانی و غیر ایرانی هستند، نمی‌توانند به عنوان دانشجوی بین‌المللی (غیر ایرانی) پذیرش شوند.

۲-۲. دانشجوی بین‌المللی (غیر ایرانی) بورسیه

به دانشجوی غیر ایرانی گفته می‌شود که در یکی از دوره‌های بلندمدت در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری اعم از نظری و مهارتی، دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و فرصت مطالعاتی که به واسطه تفاهم‌نامه‌های منعقد فی‌مابین دولت جمهوری اسلامی ایران با سایر دولت‌ها یا معرفی سازمان‌ها و نهادها و یا درخواست شخص به تحصیل رایگان مبادرت می‌ورزد.

۲-۳. دانشجوی بین‌المللی (غیر ایرانی) غیر بورسیه

به دانشجوی بین‌المللی (غیر ایرانی) گفته می‌شود که کلیه هزینه‌های تحصیلی خود را بر اساس شرایط اعلام شده از سوی دانشگاه شخصاً پرداخت می‌نماید.

۲-۴. بورس تحصیلی

ارائه فرصت آموزش رایگان با پرداخت مقرری تحصیلی بر اساس ضوابط و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران است.

ماده ۳. چگونگی تحصیل اتباع غیر ایرانی در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

پذیرش اتباع غیر ایرانی در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به یکی از روش‌های ذیل صورت می‌گیرد:

۱. بورس دولت جمهوری اسلامی ایران
۲. بورس دستگاه‌ها و دانشگاه‌ها
۳. غیر بورسیه (آزاد با هزینه شخصی)
۴. آزمون سراسری

ماده ۴. ارکان سیاستگذاری و اجرایی پذیرش و اعطای بورس تحصیلی دانشجویان بین‌المللی (غیر ایرانی) در کشور (سطح ملی)

الف. به منظور سیاستگذاری، بررسی برنامه‌ها و اقدامات صورت گرفته، شورای تحت عنوان شورای راهبری پذیرش دانشجویان غیرایرانی متشکل از اعضای ذیل تشکیل می‌گردد:

- وزیر علوم، تحقیقات و فناوری (رئیس شورا)
- وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- رئیس دانشگاه آزاد اسلامی



- رییس جهاد دانشگاهی
- رییس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها
- معاون دانشجویی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (دبیر شورا)
- معاون آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- معاون دانشجویی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- معاون آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- معاون وزیر کشور
- معاون وزیر خارجه

تبصره. جلسات شورای یادشده سالیانه حداقل یکبار تشکیل خواهد شد.

ب. به منظور تصمیم‌گیری در مورد اعطای بورس به متقاضیان و رسیدگی به امور رفاهی، آموزشی دانشجویان غیرایرانی، شورایی تحت عنوان شورای بورس دانشجویان غیرایرانی متشکل از افراد ذیل تشکیل می‌گردد:

- مدیر کل امور دانشجویان داخل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (رییس)
- مدیر کل امور دانشجویان و دانش‌آموختگان داخل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی (نایب رییس)

- نماینده دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)

- نماینده دانشگاه آزاد اسلامی

- نماینده مرکز جهانی علوم اسلامی

- نماینده وزارت اطلاعات

- نماینده وزارت امور خارجه

- نماینده جهاد دانشگاهی

- نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها

- نماینده سپاه پاسداران انقلاب اسلامی

تبصره. اداره دانشجویان غیرایرانی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به عنوان دبیرخانه شورای بورس دانشجویان غیرایرانی تشکیل پرونده متقاضیان و پی‌گیری مصوبات شورا را عهده‌دار می‌باشد.

ج: کارگروه‌ها

به منظور تسهیل در روند امور اجرایی و انجام بهتر وظایف بورس، کارگروه‌های تخصصی جذب، فرهنگی، سنجش و ارزیابی تحصیلی و امور رفاهی تشکیل می‌شود.



ماده ۵. ارکان تصمیم گیری و شرح وظایف آنها

۵-۱. کمیته پذیرش دانشجویان بین المللی

کمیته ای است که پذیرش دانشجویان بین المللی در آن تصویب می گردد و اعضای آن عبارتند از: ریاست دانشگاه (رئیس کمیته)، مدیر گروه همکاری های علمی بین المللی (دبیر شورا)، معاون آموزشی دانشگاه، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، معاون دانشجویی، مدیر تحصیلات تکمیلی، مسئول اداره پذیرش و سرپرستی دانشجویان بین المللی (غیر ایرانی). در صورت نیاز به حضور افراد دیگر از ایشان دعوت به عمل می آید.

۵-۲. گروه همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه

این گروه زیر نظر معاونت پژوهشی به منظور ایجاد تعاملات چندجانبه بین دانشگاه شهید مدنی آذربایجان و مؤسسه های خارج از کشور (دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزشی، پژوهشی و دیگر مراکز علمی-فرهنگی) در عرصه آموزش، فعالیت های پژوهشی و امور مشاوره ای و فرهنگی فعالیت می کند. این گروه از طریق شورای دانشگاه، شورای آموزش و اداره پذیرش و سرپرستی دانشجویان غیر ایرانی، آموزش این دانشجویان را تسهیل می بخشد.

۵-۳. اداره پذیرش و سرپرستی دانشجویان بین المللی (غیر ایرانی)

این اداره زیر نظر گروه همکاری های علمی و بین المللی فعالیت می کند و وظیفه اجرای تصمیم های کمیته پذیرش دانشجویان بین المللی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان را برعهده دارد.

۵-۴. معاونت آموزشی دانشگاه

مهم ترین وظایف این معاونت در خصوص دانشجویان بین المللی (غیر ایرانی) عبارتند از:

- الف) بررسی و تأیید صلاحیت و شرایط اختصاصی تحصیل در دانشگاه از طریق دانشکده ها و گروه های آموزشی
- ب) صدور پذیرش تحصیل دانشجو در دانشگاه
- پ) مدیریت امور آموزشی با رعایت موارد آیین نامه های آموزشی دانشگاه
- ت) کنترل عدم بدهی دانشجو
- ث) ارائه ریز نمرات و مدرک دانش آموختگی پس از تأیید وزارت خانه
- ج) ارزشیابی و صدور مدرک فراغت از تحصیل



چ) تعامل با اداره پذیرش و سرپرستی دانشجویان بین‌المللی (غیر ایرانی) در خصوص احراز صلاحیت عمومی از آن دفتر، مکاتبات با مراجع ذیربط داخل کشور و مکاتبات بین‌المللی، کنترل پروانه اقامت در ابتدای هر نیمسال آموزشی، بررسی و پی‌گیری مسایل خاص دانشجویان.

۵-۵. معاونت دانشجویی دانشگاه

مهم‌ترین وظایف این معاونت در خصوص دانشجویان بین‌المللی (غیر ایرانی) عبارتند از:

الف) تأمین کمک‌هزینه مسکن یا خوابگاه بدون دریافت شهریه برای دانشجویان بورسیه مجرد با در نظر گرفتن مکان ویژه برای این دانشجویان

ب) تأمین بیمه خدمات درمانی، غذا و امکانات و تسهیلات رفاهی دیگر لازم برای دانشجویان بورسیه براساس آیین‌نامه پذیرش و اعطای بورس تحصیلی دانشجویان غیر ایرانی در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور

پ) تأمین کمک‌هزینه تحصیلیو کمک‌هزینه پایان‌نامه برای دانشجویان بورسیه واجد شرایط از طریق معاونت پژوهشی و فناوری

ت) تسهیل و هماهنگی برای تأمین خوابگاه، بیمه خدمات درمانی، غذا و امکانات و تسهیلات رفاهی دیگر برای دانشجویان غیربورسیه متقاضی، مشروط به پرداخت هزینه های لازم توسط دانشجو

ث) تسهیل و هماهنگی برای تأمین خوابگاه متهلی در دانشگاه یا خارج از دانشگاه برای کلیه دانشجویان بورسیه و غیربورسیه متقاضی، مشروط به پرداخت هزینه های لازم توسط دانشجو

ماده ۶. شرایط پذیرش

شرایط عمومی

الف: نداشتن منع قانونی ادامه تحصیل

ب: داشتن تأییدیه از نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط یا وزارت امور خارجه جمهوری اسلامی ایران در مورد صلاحیت داوطلب

ج: داشتن گواهینامه معتبر سلامت جسمی و روحی به تأیید معتمد نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع داوطلب

شرایط اختصاصی

شرایط اختصاصی پذیرش در هر یک از مقاطع به شرح ذیل می‌باشد:

مجموعه قوانین و مقررات پژوهشی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

الف: شرایط علمی

۱. کارشناسی:

* داشتن حداقل دیپلم متوسطه که به تأیید مراجع ذیصلاح در کشور مربوط رسیده باشد و معادل دیپلم کامل متوسطه در ایران شناخته شود.

تبصره ۱. متقاضیان کشورهایی که ارزش دیپلم آنان با ارزش دیپلم متوسطه جمهوری اسلامی ایران برابری نمی‌کند، پس از گذراندن دوره‌های تکمیلی به میزان مدت تعیین شده از سوی مراکز مجری و پس از موفقیت در گذراندن دروس پیش‌دانشگاهی برای ادامه تحصیل توسط شورای بورس دانشجویان غیرایرانی به دانشگاه‌ها معرفی می‌شوند.

تبصره ۲. اتباع خارجی که از مدارس متوسطه جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور فارغ‌التحصیل شده‌اند، می‌توانند در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ایران ادامه تحصیل دهند.

تبصره ۳. اتباع خارجی که از مدارس داخل کشور جمهوری اسلامی ایران فارغ‌التحصیل شده‌اند از شمول این برنامه مستثنی بوده و تابع مقررات پذیرش داوطلبان ایرانی خواهند بود.

تبصره ۴. فرزندان نمایندگان سیاسی خارجی که در ایران تحصیلات خود را به اتمام رسانده‌اند، بنابه پیشنهاد و تأیید وزارت امور خارجه و تأیید شورای بورس از شمول تبصره ۳ مستثنی خواهند بود.

* داشتن معدل کل ۱۲/۵ از ۲۰ یا معادل آن در مقطع تحصیلی دیپلم متوسط برای ورود به مقاطع کاردانی و کارشناسی رشته‌های علوم انسانی، کشاورزی، هنر و حداقل معدل ۱۴ از ۲۰ و یا معادل آن برای ورود به رشته‌های علوم پایه، معماری، فنی و مهندسی و پزشکی در مقطع کارشناسی و مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد پیوسته و دکترای عمومی.

۲. کارشناسی ارشد:

* داشتن حداقل معدل ۱۵ در رشته‌های علوم انسانی، هنر و کشاورزی و معدل ۱۴ در سایر رشته‌ها برای ورود به دوره کارشناسی ارشد و اخذ پذیرش از یکی از دانشگاه‌ها

۳. دکتری تخصصی:

داشتن حداقل معدل ۱۶ برای ورود به دوره‌های دکترای تخصصی **Ph.D** در رشته متناسب با رشته تحصیلی دوره کارشناسی ارشد و اخذ پذیرش از یکی از دانشگاه‌ها

ب: شرایط سنی:



متقاضیان در هنگام ارسال تقاضای تحصیلی در دانشگاه‌های جمهوری اسلامی ایران باید دارای شرایط سنی به ترتیب ذیل باشند:

* حداکثر ۲۲ سال برای دارندگان دیپلم متوسطه (در مورد داوطلبان رشته‌های زبان و ادبیات فارسی و الهیات ۲۶ سال) برای تحصیل در دوره‌های کاردانی و کارشناسی.

* حداکثر ۲۸ سال برای دارندگان دیپلم مدرک کارشناسی (زبان و ادبیات فارسی و الهیات ۳۰ سال) برای تحصیل در دوره کارشناسی ارشد.

* حداکثر ۳۲ سال برای دارندگان مدرک کارشناسی ارشد (در مورد داوطلبان تحصیل در رشته ادبیات فارسی و الهیات ۳۵ سال) برای تحصیل در دوره دکتری

* **تبصره.** کلیه دانشجویانی که به استناد آئین‌نامه پذیرش دانشجو از خارج از کشور پذیرفته شده‌اند و در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا دکتری برابر مقررات جاری مقطع مربوط از دانشگاه‌های جمهوری اسلامی ایران فارغ‌التحصیل گردیده‌اند، در صورتی که در همان سال فراغت از تحصیل، تقاضای ادامه تحصیل در مقطع بالاتر را داشته باشند از شرط سنی معاف می‌باشند.

ج: شرایط مالی تحصیل

* داشتن مدرک توانایی مالی برای پرداخت شهریه تحصیلی دانشگاه و هزینه‌های زندگی در شهر تبریز برای

متقاضیان غیربورسیه

تبصره. دانشگاه هیچ‌گونه تعهدی در قبال تأمین هزینه اسکان و زندگی خانواده متقاضیان بورسیه ندارد.

ماده ۷. زمان‌بندی پذیرش

* مهلت پذیرش مدارک و درخواست فرد متقاضی غیر بورسیه در هر ترم ۶ ماه قبل از شروع ترم تحصیلی طبق تقویم آموزشی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان است. مدارک ارسالی پس از مهلت مقرر برای ترم بعد بررسی می‌شود. زمان‌بندی بررسی تقاضا و اعلام نتیجه به شرح ذیل خواهد بود:

مراحل کار	نیمسال اول تحصیلی	نیمسال دوم تحصیلی
آخرین زمان دریافت مدارک متقاضیان	تا قبل از پانزدهم اردیبهشت	تا قبل از پانزدهم شهریورماه
بررسی و اعلام نتیجه به داوطلب	پانزدهم مرداد ماه	پانزدهم آذر ماه
شروع کلاس‌ها	بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه	بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه



ماده ۸. توانایی زبانی

۸-۱. توانایی زبان فارسی

الف) تسلط کافی به زبان فارسی با ارائه گواهی موفقیت در آزمون زبان فارسی

تبصره ۱. سنجش میزان تسلط متقاضی به زبان فارسی به دو شیوه ذیل انجام می‌شود:

۱. میزان آشنایی آن دسته از متقاضیان غیر ایرانی که مقطع تحصیلی قبلی خود را در ایران گذرانده‌اند، مورد قبول است.

۲. میزان آشنایی سایر متقاضیان غیر ایرانی که مقطع تحصیلی قبلی خود را در ایران نگذرانده‌اند، باید توسط یکی از مراکز رسمی معتبر زبان‌آموزی فارسی‌زبان فارسی‌ساز و اعلام شود.

* مرکز آموزش زبان فارسی مرکز جهانی علوم اسلامی

* مرکز آموزش بین‌المللی زبان و ادبیات فارسی دانشگاه تهران (دهخدا)

* مرکز آموزش زبان فارسی دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)

* مرکز آموزش زبان فارسی به غیر فارسی‌زبانان دانشگاه فردوسی مشهد

* گروه زبان فارسی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

* مرکز آموزش زبان گروه همکاری‌های بین‌المللی

* سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی که آمادگی برگزاری دوره زبان و ادبیات فارسی را با تأیید شورای بورس دانشجویان غیرایرانی داشته باشند.

تبصره ۲. پذیرفته‌شدگانی که آشنایی کافی با زبان فارسی ندارند، قبل از شروع رسمی دوره تحصیلی ملزم به شرکت در دوره زبان و ادبیات فارسی در یکی از مراکز رسمی معتبر زبان‌آموزی فارسی هستند.

تبصره ۳. هزینه برگزاری دوره زبان و ادبیات فارسی دانشجویان بورسیه بر عهده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا مؤسسه بورس دهنده است.

تبصره ۴. هزینه برگزاری دوره زبان و ادبیات فارسی دانشجویان غیر بورسیه بر عهده دانشجو است.

۸-۲. توانایی زبان انگلیسی

الف) دانشجویان دکتری غیرانگلیسی‌زبان (زبان انگلیسی زبان رسمی کشور محل سکونت آن‌ها نیست) و دانشجویانی که مقاطع کارشناسی و کارشناسی خود را در یکی از دانشگاه‌های انگلیسی‌زبان طی نموده‌اند، لازم است تازمان امتحان جامع حدنصاب یکی از آزمون‌های معتبر زبان انگلیسی ذیل را بدست آورند:

- TOEFL, IELTS, PTE, MSRT/ MCHE, MHLE, TOLIMO, Cambridge First Certificate, Cambridge Advanced Certificate, Cambridge Proficiency Certificate, English Language GCSE, or O-level, International Baccalaureate Standard Level (SL), European Baccalaureate



آزمون زبان انگلیسی دانشگاه‌های مورد تأیید در ایران
(ب) متقاضیان مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد لازم است آشنایی اولیه با زبان انگلیسی داشته باشند و در صورت نیاز دوره‌های پیش‌نیاز برای آن‌ها در نظر گرفته می‌شود.
تبصره. دوره پیش‌نیاز آموزش زبان انگلیسی برای متقاضیان مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد با نیازسنجی و برنامه‌ریزی گروه همکاری‌های بین‌المللی و توسط گروه زبان انگلیسی دانشگاه برگزار خواهد شد.

ماده ۹. مدارک لازم برای درخواست تحصیل در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

۱. فرم تکمیل شده درخواست پذیرش
۲. سه نسخه تصویر مدارک تحصیلی برابر اصل شده
۳. دو نسخه تصویر مدارک هویتی برابر اصل شده (کپی گذرنامه)
۴. یک قطعه عکس ۳×۴ جدید رنگی همراه با فایل آن
۵. توصیه‌نامه علمی برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری
۶. رزومه (CV) برای متقاضیان تحصیل در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری
۷. پیشنهاد پژوهشی کوتاه برای متقاضیان تحصیل در مقطع دکتری
۸. نامه تأمین هزینه تحصیل یا بورسیه

ماده ۱۰. نحوه ارائه مدارک

(الف) ارائه مدارک متقاضیان بورسیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری: متقاضیان از طریق اداره کل امور دانشجویان غیرایرانی درخواست خود را اعلام نموده و مدارک لازم را ارسال می‌نمایند؛ سپس افراد واجد شرایط از طریق آن وزارت‌خانه به دانشگاه شهید مدنی آذربایجان معرفی می‌گردند.

(ب) ارائه مدارک متقاضیان غیربورسیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری: داوطلبان می‌توانند به یکی از روش‌های ذیل اقدام نمایند:

(۱) درخواست مستقیم متقاضی به دانشگاه شهید مدنی آذربایجان: داوطلبان ابتدا با تکمیل فرم درخواست و ارسال مدارک به صورت الکترونیکی از طریق سایت دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، از حائز شرایط بودن خود اطمینان حاصل می‌کنند؛ سپس ارسال مدارک لازم از طریق پست سریع یا پست هوایی صورت می‌پذیرد.

(۲) در چارچوب برنامه مشترک دانشگاه با دانشگاه‌های سایر کشورها

(۳) در چارچوب ایجاد شعب مشترک دانشگاهی در داخل و خارج کشور

(۴) براساس همکاری‌های بین‌المللی و تفاهم‌نامه‌های فی‌مابین جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورها

(۵) از طریق معرفی سازمان امور دانشجویان



تبصره. پذیرش داوطلبان غیربورسیه در دو مرحله انجام می پذیرد: در مرحله اول مدارک تحصیلی و هویتی با رعایت نکات ماده ۱۴ از متقاضی اخذ و طبق شرایط خاص دانشگاه گواهی پذیرش اولیه صادر می شود. در مرحله بعد، تصویر مدارک تحصیلی و هویتی، کاربرگ مشخصات اولیه و کاربرگ ثبت نام دانشجویان غیر ایرانی غیر بورسیه متقاضی یا متقاضیان جهت تأیید صلاحیت عمومی و اخذ مجوز تحصیل آنان به اداره کل امور دانشجویان غیرایرانی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری طی لیست یا موردی ارسال می گردد. پس از تأیید این اداره کل، اخذ روادید تحصیلی و ورود به ایران و پذیرش نهایی به متقاضی داده می شود.

ماده ۱۱. شهریه تحصیلی

- ۱-۱۱. میزان شهریه تحصیلی دانشجویان غیربورسیه توسط هیأت امنای دانشگاه تعیین می شود.
- ۲-۱۱. دانشجوی بورسیه از پرداخت هزینه شخصی معاف است. در صورتی که سنوات بهره مندی از بورس دانشجو تمام شود ولی ادامه تحصیل وی از نظر مقررات آموزشی بلامانع باشد سنوات باقی مانده به صورت غیربورسیه و با پرداخت شهریه توسط دانشجو خواهد بود.
- تبصره.** هزینه درس جبرانی توسط سازمان بورس کننده و یا دانشجو پرداخت می شود.
- ۳-۱۱. دانشجوی غیربورسیه ملزم است طبق قرارداد آموزشی بسته شده با دانشگاه، برای پرداخت شهریه در زمان مقرر اقدام کند؛ در غیراین صورت از ادامه تحصیل محروم می شود.
- ۴-۱۱. در صورتی که قبل از ثبت نام نهایی از پذیرفته شده شهریه اخذ شده باشد، در صورت عدم تأیید صلاحیت متقاضی از طرف اداره کل امور دانشجویان غیرایرانیوزارت علوم، تحقیقات فناوری شهریه به متقاضی مسترد خواهد شد.

۱۱-۵. جدول میزان شهریه سالانه دانشجویان غیرایرانی (معادل ریالی براساس نرخ دلار مصوب بانک مرکزی)

[مصوب ششمین نشست هیأت امنای دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۲۵]

مقطع	گروه آموزشی	علوم انسانی	علوم پایه	مهندسی و کشاورزی
کارشناسی	۷۰۰ دلار	۷۵۰ دلار	۷۵۰ دلار	۷۵۰ دلار
کارشناسی ارشد	۱۸۰۰ دلار	۲۲۰۰ دلار	۲۲۰۰ دلار	۲۲۰۰ دلار
دکتری	۳۰۰۰ دلار	۳۲۰۰ دلار	۳۵۰۰ دلار	۳۵۰۰ دلار

تبصره. در موارد خاص و ضروری، هیأت رئیسه دانشگاه می تواند پس از بررسی مستندات و مدارک مثبته متقاضی، تا سقف (۳۰) درصد تخفیف شهریه اعمال نماید.

ماده ۱۱. این شیوه نامه در ۱۱ ماده و ۱۶ تبصره در ششمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۳/۲۲ به تصویب رسید و از نیمسال اول ۹۷-۹۶ قابل اجرا است.



فصل ۳۴

دستورالعمل اعطای بورسیه تحصیلی برای دانشجویان بین‌المللی متقاضی تحصیل در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

با توجه به سیاست کلی بین‌المللی‌سازی دانشگاه‌های کشور و لزوم گسترش دیپلماسی علمی و جذب دانشجوی بین‌المللی، دانشگاه شهید مدنی آذربایجان برای دانشجویان مستعد بین‌المللی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری، بورس تحصیلی بشرح ذیل اعطا می‌کند:

بورس درجه ۱

در این نوع بورس، ضمن معافیت دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری از پرداخت کل شهریه تحصیلی، به دانشجوی کارشناسی ارشد ماهانه مبلغ -/ ۷,۰۰۰,۰۰۰ (هفت میلیون) ریال و به دانشجوی دکتری ماهانه مبلغ -/ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ (ده میلیون) ریال از بابت کمک‌هزینه زندگی پرداخت خواهد شد.

بورس درجه ۲

در این نوع بورس، دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری از پرداخت ۵۰٪ شهریه تحصیلی معاف بوده، به دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد ماهانه مبلغ -/ ۵,۰۰۰,۰۰۰ (پنج میلیون) ریال و به دانشجوی مقطع دکتری ماهانه مبلغ -/ ۷,۰۰۰,۰۰۰ (هفت میلیون) ریال از بابت کمک‌هزینه زندگی پرداخت خواهد شد.

بورس درجه ۳

در این نوع بورس، دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری از پرداخت ۳۰٪ شهریه تحصیلی معاف بوده، به دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد ماهانه مبلغ -/ ۳,۵۰۰,۰۰۰ (سه میلیون و پانصد هزار) ریال و به دانشجوی مقطع دکتری ماهانه مبلغ -/ ۵,۰۰۰,۰۰۰ (پنج میلیون) ریال از بابت کمک‌هزینه زندگی پرداخت خواهد شد.



تبصره. در هر سه نوع بورس، برای دانشجویان مقطع کارشناسی فقط معافیت از پرداخت شهریه پیش‌بینی شده است.

نوع بورس		کارشناسی		کارشناسی ارشد		دکتری	
	شهریه	کمک هزینه زندگی	شهریه	کمک هزینه زندگی	شهریه	کمک هزینه زندگی	شهریه
درجه ۱	معاف کامل	***	معاف کامل	۷,۰۰۰,۰۰۰/- ریال	معاف کامل	معاف کامل	۱۰,۰۰۰,۰۰۰/- ریال
درجه ۲	۵۰٪ معاف	***	۵۰٪ معاف	۵,۰۰۰,۰۰۰/- ریال	۵۰٪ معاف	۵۰٪ معاف	۷,۰۰۰,۰۰۰/- ریال
درجه ۳	۳۰٪ معاف	***	۳۰٪ معاف	۳,۵۰۰,۰۰۰/- ریال	۳۰٪ معاف	۳۰٪ معاف	۵,۰۰۰,۰۰۰/- ریال

شرایط استفاده از بورس تحصیلی

۱. شرایط آموزشی

الف) داشتن مدرک تحصیلی معتبر در مقطع قبلی و داشتن شرایط عمومی پذیرش براساس آیین‌نامه پذیرش دانشجوی بین‌المللی

ب) داشتن میانگین نمرات بشرح ذیل:

- برای استفاده از بورس درجه ۱: داشتن میانگین نمرات ۱۸ به بالا یا معادل آن در مقطع تحصیلی قبلی
- برای استفاده از بورس درجه ۲: داشتن میانگین نمرات ۱۷ به بالا یا معادل آن در مقطع تحصیلی قبلی
- برای استفاده از بورس درجه ۳: داشتن میانگین نمرات ۱۶ به بالا یا معادل آن در مقطع تحصیلی قبلی

۲. شرایط پژوهشی

متقاضیان بورس مقطع دکتری

- برای استفاده از بورس درجه ۱ مقطع دکتری: داشتن حداقل ۴ مقاله (حداقل ۱۵ امتیاز) چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های استنادی ScopusWeb of Science ، JCR که به تأیید شورای پژوهش و فناوری رسیده باشد.
- برای استفاده از بورس درجه ۲ مقطع دکتری: داشتن حداقل ۳ مقاله (حداقل ۱۰ امتیاز) چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های استنادی ScopusWeb of Science ، JCR که به تأیید شورای پژوهش و فناوری رسیده باشد.



- برای استفاده از بورس درجه ۳ مقطع دکتری: داشتن حداقل ۲ مقاله (حداقل ۷ امتیاز) چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های استنادی ScopusWeb of Science ، JCR که به تأیید شورای پژوهش و فناوری رسیده باشد.

متقاضیان بورس مقطع کارشناسی ارشد

- برای استفاده از بورس درجه ۱ مقطع کارشناسی ارشد: داشتن حداقل ۳ مقاله (حداقل ۱۰ امتیاز) چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های استنادی ScopusWeb of Science ، JCR که به تأیید شورای پژوهش و فناوری رسیده باشد.
- برای استفاده از بورس درجه ۲ مقطع کارشناسی ارشد: داشتن حداقل ۲ مقاله (حداقل ۷ امتیاز) چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های استنادی ScopusWeb of Science ، JCR که به تأیید شورای پژوهش و فناوری رسیده باشد.
- برای استفاده از بورس درجه ۳ مقطع کارشناسی ارشد: داشتن حداقل ۱ مقاله (حداقل ۵ امتیاز) چاپ شده در نشریات معتبر نمایه شده در پایگاه‌های استنادی ScopusWeb of Science ، JCR که به تأیید شورای پژوهش و فناوری رسیده باشد.

۳. دانش زبان انگلیسی

داشتن توانایی زبان انگلیسی، شرط تعیین‌کننده برای استفاده از بورس تحصیلی خواهد بود. مرجع تعیین سطح این توانایی نمرات آزمون TOEFL یا IELTS می‌باشد. در صورتی که متقاضی فاقد این مدارک باشد، مرجع تصمیم‌گیری در مورد توانایی‌های زبانی متقاضی، مرکز آموزش و خدمات زبان‌های خارجی دانشگاه خواهد بود.

۴. شرایط استمرار بورس

اعطای بورس تحصیلی، در ابتدای مرحله پذیرش دانشجوی بین‌المللی، برای مدت یک سال تحصیلی صورت می‌گیرد. بدیهی است اعطای بورس برای سال‌های بعد، منوط به احراز شرایط زیر در هر سال تحصیلی از طرف دانشجو در دانشگاه شهید مدنی آذربایجان خواهد بود.

بورس درجه ۱. داشتن میانگین نمرات ۱۸ به بالا در یک سال قبل و حداقل یک مقاله چاپ شده یا دارای گواهی پذیرش معتبر در نشریات علمی معتبر نمایه شده در JCR

بورس درجه ۲. داشتن میانگین نمرات ۱۷ به بالا در یک سال قبل و حداقل یک مقاله چاپ شده یا دارای گواهی پذیرش معتبر در نشریات علمی معتبر نمایه شده در Scopus یا WOS

بوس درجه ۳. داشتن میانگین نمرات ۱۶ به بالا در یک سال قبل و ارائه حداقل دو مقاله کامل در همایش‌های ملی یا بین‌المللی معتبر

این دستورالعمل در ۴ ماده در تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۰ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۴/۳۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از آن تاریخ قابل اجرا است.



فصل ۳۵

شیوه‌نامه همکاری با سازمان تحقیقات هسته‌ای اروپا (سرن)

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه‌نامه همکاری با سازمان تحقیقات هسته‌ای اروپا (سرن)	
نوع سند: شیوه‌نامه	شماره سند: عتف-ش - ۳۳۰۱
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱ از ۷

مسئولیت	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی
تهیه کننده (گان)	عبدالساده نیسی	مدیر کل دفتر حمایت و پشتیبانی امور پژوهش و فناوری
	رضا منصوری	عضو هیأت علمی دانشگاه شریف
	مسعود صدری نسب	رئیس مرکز مطالعات و همکاری‌های علمی و بین‌المللی
تأیید کننده (گان)	مسعود برومند	معاون پژوهش و فناوری
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

مرجع ثبت و نگهداری	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورتجلسه
کارگروه شورای معاونان	مسعود شمس‌بخش	شماره جلسه:
		تاریخ: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دفتر وزارتی	۳	۴	



مقدمه

سازمان تحقیقات هسته‌ای اروپا که به اختصار سرن نامیده می‌شود (European Organization for Nuclear Research) در سال ۱۳۳۳ ش/ ۱۹۵۴ م توسط ۱۲ عضو اولیه تأسیس شد؛ وظیفه اصلی سرن یافتن و مطالعه ساختار ماده در کوچکترین ابعاد دسترس‌پذیر است. شتاب هادرونی بزرگ (Large Hadron Collider) که بزرگترین پروژه در مجموعه سرن است، چند سالی است که راه‌اندازی شده است. تجهیزات مورد نیاز این شتابگر بسیار پرهزینه است. تأمین هزینه مجموعه آزمایش‌ها در مرکز تحقیقاتی سرن در توان یک کشور حتی کشورهای ثروتمند و صنعتی نمی‌گنجد. همین امر باعث شده این مجموعه توسط جمعی از کشورهای اروپایی تأسیس شود و کشورهای دیگر جهان از آن حمایت کنند.

در سال ۱۳۷۹ ش / ۲۰۰۰ م توافقنامه همکاری بین وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جمهوری اسلامی ایران و سرن در سوئیس به امضا رسید و در تاریخ ۱۴ تیر ۱۳۸۰ ش/ ۵ جولای ۲۰۰۱ م ایران رسماً به عنوان کشور غیر عضو پذیرفته شد. با توجه به اهمیت حضور ایران در پژوهش‌های بین‌المللی، کمیسیون شتابگرهای معاونت پژوهش و فناوری در تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۹ ضمن تأکید بر همکاری ۱۶ ساله ایران با سرن خواستار گسترش حضور دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها در سرن شد. بر این اساس و با استناد به بند «ب» ماده ۱ و بندهای ۱۴، ۳ بخش «ب» ماده ۲ و بند ۱۱ بخش «ج» ماده ۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم مصوب ۱۳۸۳/۰۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و همچنین بندهای ۱-۲، ۸-۵ و ۶ قانون سیاست‌های کلی علم و فناوری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری و همچنین با توجه به تجربه و بررسی مشارکت‌های ایران در ۱۶ سال گذشته، وزارت عتف پذیرفته است در حد توان کشور چه به لحاظ مالی و چه به لحاظ ظرفیت انسانی از دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی کشور از گسترش همکاری‌های تحقیقاتی با سرن با هدف توسعه ظرفیت‌های علمی و فنی متخصصان کشور در این مرکز تحقیقات مهم جهانی حمایت کند.

شیوه‌نامه حاضر در جهت پشتیبانی و گسترش همکاری مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری کشور با سرن تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱. تعاریف

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

مرکز: منظور مرکز مطالعات و همکاری‌های علمی و بین‌المللی (ایسمو) است.

سرن: منظور سازمان تحقیقات هسته‌ای اروپا است.

کارگروه: منظور کارگروه پشتیبانی از همکاری دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها با سرن است.



مؤسسات: منظور تمامی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری و مراکز وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری واجد شرایط که مایل به همکاری با سرن می‌باشند.

معاونت: منظور معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

ماده ۱.۲ اهداف

- ۱-۲. گسترش همکاری و مشارکت مؤسسات با سرن.
- ۲-۲. کسب تجربه مشترک وزارت و مؤسسات در جهت همکاری با مؤسسات علمی و تحقیقاتی بزرگ و بین‌المللی مانند سرن.
- ۳-۲. ارتقای سطح دانش و فناوری محققان ایرانی.
- ۴-۲. تشویق و ترغیب مؤسسات برای تشکیل گروه‌های فعال در زمینه فیزیک ذرات و کاربردهای آن.
- ۵-۲. اطلاع‌رسانی به مؤسسات واجد شرایط درخصوص دستاوردهای حاصل از گسترش فعالیت با سرن.
- ۶-۲. ایجاد زمینه مناسب برای انتقال دانش فنی پیش‌تاز از طریق مشارکت فنی در پروژه‌های علمی به‌ویژه فناوری در سرن.

ماده ۳. کارگروه همکاری با سرن

- ۱-۳. این کارگروه به‌منظور هدایت و راهنمایی مؤسسات علاقه‌مند و توانمند برای همکاری با سرن و نیز ارائه مشاوره‌های لازم به معاونت پژوهش و فناوری برای گسترش همکاری با سرن در وزارت عتف تشکیل می‌شود.
- ۲-۳. دبیرخانه کارگروه در مرکز خواهد بود. مرکز سالانه اعتباری برای تأمین هزینه‌های مدیریت این کارگروه شامل تشکیل جلسات، مسافرت‌ها، و نیز مواردی که کارگروه تأیید می‌کند، اختصاص می‌دهد.
- ۳-۳. اعضای کارگروه به شرح ذیل تعیین می‌گردند:
 - رئیس کارگروه (مدیر کل دفتر حمایت و پشتیبانی امور پژوهش و فناوری)
 - دبیر کارگروه (رئیس مرکز)
 - معاون مرکز مطالعات و همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت عتف



- نماینده ایران در سرن
- نماینده معاونت پژوهش و فناوری
- نماینده پژوهشگاه دانش‌های بنیادی
- سه نفر از اعضای هیأت علمی مؤسساتی که از تجربه لازم در همکاری با سرن برخوردار هستند.

تبصره ۱. اعضا با حکم معاون پژوهش و فناوری به مدت ۳ سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۲. پس از اتمام دوره سه ساله، انتخاب مجدد اعضای کارگروه بلامانع است.

تبصره ۳. رئیس کارگروه می‌تواند حسب مورد و لزوم، از افراد حقیقی دیگر و نمایندگان مؤسسات آموزش عالی مشارکت‌کننده در سرن برای ارائه نظر در جلسات بدون داشتن حق رأی دعوت نماید.

تبصره ۴. با گسترش همکاری‌ها و توسعه فعالیت‌ها، به پیشنهاد کارگروه و تأیید معاون پژوهش و فناوری وزارت عتف تعداد نمایندگان مؤسسات (بند ۳-۳) قابل افزایش خواهد بود.

ماده ۴. شرح وظایف کارگروه

- ۴-۱. انجام هماهنگی بین مؤسسات به‌منظور استفاده بهینه از امکانات سرن.
- ۴-۲. تهیه و تصویب برنامه‌های همکاری بلندمدت با سرن و نقش هرکدام از مؤسسات در پیش‌برد این برنامه‌ها.
- ۴-۳. پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه همکاری با سرن به معاونت.
- ۴-۴. تأیید پروژه‌های همکاری با سرن براساس برنامه بودجه سالانه.
- ۴-۵. نظارت بر فعالیت‌های پژوهشگران مؤسسات فعال در همکاری با سرن.
- ۴-۶. ارائه گزارش سالانه از چگونگی همکاری با معاونت.
- ۴-۷. اطلاع‌رسانی و ارائه دستاوردهای گسترش همکاری به‌منظور فرهنگ‌سازی و بالفعل کردن توانمندی دانشگاه‌ها در زمینه‌های مرتبط با سرن.
- ۴-۸. پیشنهاد نماینده ایران در سرن به معاونت.



۴-۹. پیش‌بینی هزینه‌های سفر نماینده یا نمایندگان کارگروه به خارج از کشور توسط اعضای کارگروه در بودجه سالیانه.

ماده ۵. مؤسسات همکار

۵-۱. هریک از مؤسسه‌های واجد شرایط و علاقه‌مند به گسترش همکاری با سرن می‌تواند با کارگروه همکاری نماید.

۵-۲. هر عضو مؤسسه با معرفی مؤسسه می‌تواند از راهنمایی‌های کارگروه برای تدوین پروژه و کسب تأییدیه آن استفاده نماید.

۵-۳. توصیه می‌شود مؤسسه‌هایی که برای همکاری با سرن نیاز به حمایت مالی یا پشتیبانی علمی از طرف وزارت ندارند، همکاری‌های خود را به اطلاع کارگروه برسانند.

ماده ۶. روش تأمین هزینه پشتیبانی

۶-۱. پشتیبانی و تأمین هزینه‌های مالی برنامه توسعه همکاری با سرن، از جانب وزارت از طریق مرکز انجام می‌شود.

۶-۲. مؤسسه متقاضی همکاری با سرن برنامه اجرایی خود را شامل ریزفعالیت‌ها و هزینه‌های مرتبط تهیه و به کارگروه ارائه می‌کند. بنابر نظر و تصویب کارگروه میزان و چگونگی تأمین هزینه آن مشخص می‌شود.

۶-۳. براساس مصوبات کارگروه تا ۵۰٪ هزینه‌ها می‌تواند توسط مرکز پرداخت شود. سقف حمایت وزارت عتف میزان اعتبار سالیانه اعلام شده می‌باشد.

ماده ۷. تعهدات

۷-۱. تعهدات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری:

۷-۱-۱. وزارت علوم، هر سال برنامه و بودجه ارائه شده از سوی کارگروه را بررسی و میزان مشارکت مالی خود را به مرکز ابلاغ می‌نماید

۷-۱-۲. تمامی هزینه‌های تعهد شده وزارت طی ردیف اعتبار جداگانه‌ای به مرکز ابلاغ می‌شود.

۷-۲. تعهدات مرکز:



۷-۲-۱. مرکز به عنوان دبیرخانه کارگروه سرن، مسئول مکاتبات داخلی و بین‌المللی، برگزاری جلسات، تنظیم صورت‌جلسات، انجام امور کارشناسی و تمامی امور اجرایی مربوط به دبیرخانه و کارگروه همکاری با سرن است.

۷-۲-۲. هزینه‌های جاری کارگروه با مرکز است.

۷-۳. تعهدات مؤسسات:

۷-۳-۱. مؤسسات آموزش عالی متعهد به ارسال به‌موقع گزارش عملکرد سالانه همکاری با سرن (علمی، فنی و مالی) خود به مرکز می‌باشند.

شیوه‌نامه حاضر مشتمل بر ۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ به تصویب کارگروه شورای معاونین وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از زمان ابلاغ قابل اجرا است.

