





وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



## آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهش و فناوری

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	آیین‌نامه استفاده از گزارش طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها/ رساله‌ها
۷	آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
۴۵	آیین‌نامه سامان‌دهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد
۴۹	شیوه‌نامه ارائه، اجرا و نظارت بر طرح‌های کلان ملی
۵۵	شیوه‌نامه پذیرش و کارشناسی طرح‌های تاییدی
۶۳	شیوه‌نامه تشکیل شورای تخصصی پژوهش، فناوری و تجاری‌سازی
۶۹	شیوه‌نامه ارائه و اجرای طرح‌های پژوهشی
۷۷	شیوه‌نامه تشویق نویسندگان مقالات در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی برای دانشگاه‌ها، موسسات آموزشی و پژوهشی هیات امنایی کشور ...
۸۳	شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی
۹۱	دستورالعمل تشکیل شوراهای پژوهشکده‌ها
۹۷	شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت
۱۰۳	شیوه‌نامه ارزیابی دانش فنی
۱۲۳	دستورالعمل پذیرش، ارزیابی، تصویب، اجرا، نظارت و حمایت از طرح‌های ساخت تجهیزات و تولید محصولات دانش بنیان
۱۲۹	راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح تأییدی
۱۳۵	جدول مقرری ارزی برای فرصت مطالعاتی
۱۴۱	آیین‌نامه ارتقاء رتبه اعضای هیات علمی
۱۵۹	شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقاء رتبه اعضای هیات علمی
۱۶۹	دستورالعمل اجرایی و مقررات خاص ماده ۳ آیین‌نامه ارتقاء رتبه اعضای هیات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
۱۷۹	آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی
۲۳۷	شیوه‌نامه انتخاب پژوهشکده برگزیده سال
۲۴۱	شیوه‌نامه انتخاب پژوهشگر برگزیده سال
۲۴۵	شیوه‌نامه اعطای پژوهانه (Grant) به اعضای هیات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
۲۵۱	شیوه‌نامه شرکت در مجامع علمی بین‌المللی خارج از کشور
۲۶۳	شیوه‌نامه شرکت در مجامع علمی معتبر داخل کشور
۲۷۱	دستورالعمل ترفیع
۲۹۷	آیین‌نامه اخلاق انتشاراتی مجلات علمی-پژوهشی
۳۰۵	آیین‌نامه انتشارات سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
۳۱۱	دستورالعمل اجرایی نشریات سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
۳۱۹	الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی موسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری
۳۲۵	آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
۳۵۱	آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی
۳۵۹	تعرفه پرداخت‌ها در انتشارات سازمان



## به نام خدا

سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران به عنوان یک سازمان پژوهشی خلاق و نوآور، توسعه‌دهنده و پشتیبان فناوری در تلاش است با استفاده از پتانسیل‌های موجود، نقشی کلیدی و محوری در عرصه ملی در ایجاد، انتقال و توسعه فناوری‌های پیشرفته و اولویت دار کشور ایفا کند و با تکمیل زنجیره نوآوری در جهت توسعه فناوری‌های پیشرفته به سمت تجاری‌سازی محصولات دانش-بنیان و خلق ثروت حرکت کند. در این راستا، سیاست‌گذاری در حوزه پژوهش و فناوری امری ضروری و تاثیرگذار است که برعهده معاونت توسعه فناوری به عنوان بازوی پرورش خلاقیت‌های علمی و فناورانه و رشد و توسعه فناوری‌های پیشرفته گذاشته شده است. سیاست‌گذاری، تصویب و راهبری طرح‌های سازمان، تحصیلات تکمیلی و آموزش‌های تخصصی، ساماندهی و رسیدگی به ترفیع سالانه اعضای هیات علمی، حمایت و پشتیبانی از سفرهای علمی اعضای هیات علمی، مدیریت دانش و دیده‌بانی جایگاه علمی و فناوری سازمان، گسترش و نشر دستاوردهای علمی و پژوهشی سازمان در قالب انتشار کتاب و مجله‌های علمی و پژوهشی، تامین منابع علمی از جمله کتاب‌های به روز، دسترسی به پایگاه‌های داده ای و نشریات علمی جهان، بررسی و ارزیابی طرح‌های تاییدی در چارچوب فعالیت‌های معاونت توسعه فناوری محقق می‌گردد. اداره کل پژوهش، فناوری و آموزش به عنوان زیرمجموعه ای از معاونت توسعه فناوری رسالت برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های مذکور را برعهده دارد. به این منظور تشکیل دبیرخانه شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح‌ها، دبیرخانه شورای طرح‌های تاییدی، دبیرخانه طرح‌های کلان، کمیسیون ارزیابی دانش فنی، کمیته ترفیع، پذیرش، کدگذاری و بایگانی طرح‌های سازمان، علم‌سنجی و سنجش فناوری با مدیریت این اداره کل انجام می‌پذیرد. انجام امور تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش‌محور و نیز برگزاری دوره‌های آموزش تخصصی در اداره تحصیلات تکمیلی و آموزش‌های تخصصی انجام می‌شود. نگهداری و ساماندهی منابع علمی از جمله کتاب‌ها، نشریات، گزارش طرح‌ها، رسیدگی به امور نشریات و انتشارات و نیز تامین منابع علمی از جمله فعالیت‌هایی است که توسط کتابخانه به عنوان زیر مجموعه‌ای از این اداره کل انجام می‌پذیرد.

به منظور سامان‌دهی و با هدف تحقق عدالت اداری در سازمان، کلیه فعالیت‌های اشاره‌شده بر مبنای آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌هایی صورت می‌پذیرد که به سازمان ابلاغ شده و یا عطف به اسناد بالادستی سازمان به پیشنهاد معاونت توسعه فناوری تهیه و به تصویب مراجع قانونی رسیده است. این مجموعه جهت سهولت در استفاده و شفاف‌سازی قوانین و مقررات پژوهشی سازمان، کلیه آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری پژوهش و فناوری سازمان را گردآوری کرده است. لازم به توضیح است شیوه‌نامه و آیین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی، آموزش‌های تخصصی و کتابخانه به ویرایش‌های آتی موکول گردیده است. به منظور حفظ پویایی و به‌روز بودن قوانین معاونت توسعه فناوری، این مجموعه به صورت سالانه مورد بازبینی قرار گرفته و در بهار هر سال تجدید چاپ خواهد شد.

داوود کریمی

مدیرکل پژوهش، فناوری و آموزش

پاییز ۱۳۹۸

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین‌نامه استفاده از گزارش طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها

زمان تصویب: ۱۳۹۳/۰۲/۰۸

زمان اجرا: ۱۳۹۳/۰۲/۰۸

مرجع تصویب کننده: جلسه شماره ۱۶۷ هیات رئیسه سازمان





## آیین نامه استفاده از گزارش طرح‌های تحقیقاتی و پایان نامه‌ها/ رساله‌ها

### بسمه تعالی

#### ماده ۱: ضرورت و هدف

۱-۱- با توجه به لزوم دسترسی پژوهشگران و علاقه‌مندان به منابع غنی علمی، اجتناب از تکرار مطالعات و تحقیقات انجام‌یافته و هم‌چنین تک نسخه‌ای بودن گزارش طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها، تعیین خط مشی به منظور یکسان‌سازی نحوه استفاده از آنها ضروری است. کتابخانه در خصوص پژوهش‌های انجام یافته علاوه بر نقش اطلاع‌رسانی، رسالت حفظ و امانت‌داری را نیز بر عهده دارد. لذا تدوین آیین‌نامه نحوه استفاده از این منابع در کتابخانه با این هدف انجام شده است.

#### ماده ۲: تعاریف

۱-۲- گزارش طرح: منظور گزارش کلیه طرح‌های داخل سازمانی، خارج سازمانی و مشترک ثبت‌شده در سازمان است که نسخه چاپی و الکترونیک آنها در کتابخانه نگهداری می‌شود.

۲-۲- پایان‌نامه: منظور تمام پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری تدوین‌شده توسط دانشجویان سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران است که نسخه چاپی و الکترونیکی آنها در کتابخانه نگهداری می‌شود.

#### ماده ۳: استفاده‌کنندگان

۱-۳- مراجعان داخلی شامل کارکنان سازمان (اعضاء هیات علمی، کارشناسان، کارکنان و دانشجویان) که عضو کتابخانه هستند.

۲-۳- مراجعان خارجی شامل اعضای هیات علمی، پژوهشگران و دانشجویان دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و واحدهای فناوری با ارائه کارت شناسایی معتبر و اعضاء طرح غدیر و کتابخانه‌های عضو طرح امین می‌باشند.

#### ماده ۴: نحوه استفاده

۱-۴- اطلاعات کتاب‌شناختی تمام گزارش طرح‌ها و پایان‌نامه‌ها در فهرست رایانه‌ای کتابخانه و مرکز اسناد در دسترس همگان قرار دارد.

۲-۴- پایان‌نامه و گزارش طرح امانت داده نمی‌شوند.

تبصره ۱: اعضاء هیات علمی و کارشناسان سازمان می‌توانند با درخواست رسمی پژوهشکده و یا مدیریت مربوطه با رعایت شرایط حفظ امانت از امکان امانت محدود به مدت ۲ روز گزارش طرح‌هایی که بیش از ۲ سال از خاتمه آنها گذشته، استفاده نمایند (امکان امانت گزارش طرح‌های مشارکتی وجود ندارد).

۳-۴- مطالعه و کپی‌برداری از صفحات چکیده، فهرست مطالب، فهرست منابع و حداکثر ۱۰ صفحه از متن نسخه چاپی پایان‌نامه و گزارش طرح در محل کتابخانه و با تایید کتابدار برای مراجعان داخلی و خارجی آزاد است.



۴-۴- نسخه الکترونیک پایان‌نامه و گزارش طرح از طریق کتابخانه دیجیتال قابل دسترسی است. در داخل سازمان عنوان و ۱۰ صفحه اول و از خارج از سازمان فقط عنوان قابل مشاهده است.

تبصره ۲: مطالعه گزارش طرح‌هایی که با نامه رسمی معاونت توسعه فناوری در قرنطینه قرار دارند، تا پایان زمان قرنطینه امکان‌پذیر نیست.

تبصره ۳: شرایط مطالعه و کپی‌برداری برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد، پس از شش ماه و رساله‌های دکتری، پس از یک سال قابل اجرا است.

تبصره ۴: شرایط مطالعه و کپی‌برداری از گزارش طرح‌هایی که کمتر از ۲ سال از خاتمه آنها گذشته است، برای اعضاء هیات علمی و کارشناسان داخل سازمان با درخواست رسمی پژوهشکده و یا مدیریت مربوطه در محل کتابخانه امکان‌پذیر است.

۴-۵- هر فرد می‌تواند حداکثر تعداد ۳ پایان‌نامه یا گزارش طرح را به‌طور هم‌زمان در محل کتابخانه استفاده نماید.

۴-۶- تصویربرداری از پایان‌نامه و گزارش طرح از طریق ابزارهای تصویربرداری مانند اسکنرهای دستی و موبایل ممنوع است.

ماده ۵: براساس مصوبه جلسه شماره ۱۶۷ مورخ ۱۳۹۳/۰۲/۰۸ هیأت رئیسه سازمان، هزینه ارائه خدمات از مراجعان کتابخانه دریافت می‌شود.

ماده ۶: جرایم مربوط به تخلف از قوانین استفاده از گزارش طرح و پایان‌نامه

۶-۱- آسیب‌رساندن به اموال و منابع کتابخانه تخلف محسوب شده و کتابخانه می‌تواند متخلف را به جبران خسارت و محرومیت از خدمات کتابخانه وادار نماید.

۶-۲- چنانچه در هنگام استفاده از پایان‌نامه یا گزارش طرح آسیب‌هایی (شامل: حاشیه‌نویسی، علامت‌گذاری، جداکردن صفحه یا صفحاتی از آن، ریختن مایعات روی آن و ...) وارد شود، ضمن اخذ خسارت از استفاده‌کننده بر حسب میزان خسارت، در صورت عضویت، عضویت ایشان به مدت شش ماه مسدود و امکان استفاده از خدمات کتابخانه از وی سلب خواهد شد.

۶-۳- نقل مطالب در طرح تحقیقاتی، پایان‌نامه تحصیلی، کتاب، مقاله و یا هر منبع دیگری با ذکر مأخذ آزاد است. در صورت اثبات تخلف، مسئولیت بر عهده نقل‌کننده بوده و حق پیگیری قانونی برای سازمان محفوظ خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۶ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۰۲/۰۸ به تصویب هیات رئیسه سازمان رسید و از این تاریخ قابل اجرا است.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

۱۳۹۴/۱۲/۲۵

زمان تصویب:

۱۳۹۵/۰۱/۰۱

زمان اجرا:

مرجع تصویب کننده: نشست شماره ۴، دوره ۴ هیات امنای سازمان





## آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

### بسمه تعالی

### فهرست مطالب

مقدمه	
فصل اول: تعاریف	تعاریف
فصل دوم: بودجه	بودجه
فصل سوم: منابع مالی و دریافت‌ها	منابع مالی و دریافت‌ها
فصل چهارم: هزینه‌ها و پرداخت‌ها	هزینه‌ها و پرداخت‌ها
فصل پنجم: معاملات	معاملات
فصل ششم: نظارت مالی	نظارت مالی
فصل هفتم: امور حسابداری و حسابرسی	امور حسابداری و حسابرسی
فصل هشتم: اموال	اموال
فصل نهم: سایر مقررات	سایر مقررات
پیوست یک: دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی	دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی
پیوست دو: دستورالعمل نحوه هزینه‌کردن هدایا و کمک‌های مردمی	دستورالعمل نحوه هزینه‌کردن هدایا و کمک‌های مردمی
پیوست سه: دستورالعمل نحوه انجام معاملات عمده	دستورالعمل نحوه انجام معاملات عمده
پیوست چهار: دستورالعمل نحوه نگهداری اموال	دستورالعمل نحوه نگهداری اموال





## مقدمه

با استناد به بندهای "و" و "ط" ماده "۷" قانون تشکیل هیات‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده "۱۰" قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۰۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند "ب" ماده "۲۰" قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده، "آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران" به شرح زیر است:



## فصل اول: تعاریف

**ماده ۱:** تعاریف به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

- ۱-۱- وزارت: منظور از وزارت، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۱- موسسه: منظور از موسسه، "سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران" و کلیه واحدهای تابعه آن است که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصر براساس مفاد این آیین‌نامه به مورد اجرا گذاشته شود.
- ۳-۱- واحد تابعه: شامل کلیه پردیس‌ها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها و نظایر مرتبط با آن است که با مجوز مراجع ذیصلاح یا تصویب هیات امنا ایجاد شده یا می‌شوند و از نظر سیاست‌ها و خط مشی‌ها و امور مالی معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع موسسه هستند.
- ۴-۱- هیات امنا: هیاتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان بالاترین رکن موسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی موسسه است.
- ۵-۱- هیات رییس: هیات دومین رکن اجرایی موسسه پس از رییس موسسه است.
- ۶-۱- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است.

## ماده ۲: سال مالی

سال مالی موسسه عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می‌یابد.

## ماده ۳: بودجه

عبارت است از برنامه مالی سالانه موسسه در قالب برآوردها و پیش‌بینی‌های مالی حاوی برآورد منابع و دریافت‌ها و درآمدها شامل کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و همچنین پیش‌بینی مصارف و پرداخت‌ها برای اجرای برنامه‌ها، فعالیت‌ها و طرح‌هایی است که در جهت تحقق اهداف موسسه می‌باشد.

## ماده ۴: مقام مجاز

منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، فردی است که رییس موسسه تمام یا بخشی از اختیارات مالی خود را به وی تفویض کند. تفویض اختیارات قائم به شخص بوده و نمی‌توان اختیارات تفویض‌شده از سوی رییس موسسه را به غیر تفویض کرد.

## ماده ۵: اعتبار

عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های موسسه در بودجه مربوط پیش‌بینی شده است تا در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امنا به مصرف برسد.

## ماده ۶: برنامه

بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به موسسه محول شده است.



#### ماده ۷: فعالیت یا طرح

سطح بعدی طبقه‌بندی کارهای اجرایی است که در ذیل برنامه‌های مصوب قرار گرفته و عبارت است از سلسله عملیات و خدمات مشخصی که برای اجرای برنامه‌های مصوب انجام می‌شود.

#### ماده ۸: تشخیص

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا، خدمات، حقوق و فعالیت‌هایی که منجر به پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آن‌ها برای نیل به اهداف موسسه ضروری است.

#### ماده ۹: تأمین اعتبار

عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.

#### ماده ۱۰: تعهد

از نظر این آیین‌نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه موسسه ناشی از:

- الف- خرید کالا، تحویل کار یا انجام‌دادن خدمت؛
- ب- اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛
- پ- احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح؛
- ت- پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی؛
- ث- کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانس‌ها.

#### ماده ۱۱: تسجیل

عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.

#### ماده ۱۲: دستور پرداخت

اجازه‌ای است که به صورت کتبی به وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذی‌نفع صادر می‌شود.

#### ماده ۱۳: درخواست وجه

سندی است که توسط رییس موسسه با مقام مجاز برای دریافت اعتبارات تخصیص‌یافته عهده خزانه، در وجه موسسه صادر می‌شود.

#### ماده ۱۴: عناوین حساب‌ها

عناوین حساب‌های مورد استفاده در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، براساس حسابداری تعهدی کامل بوده و تابع سیستم حسابداری موسسه است. برخی از تعاریف عناوین حساب‌ها عبارتند از:

۱-۱۴- هزینه: آن دسته از مخارج، اعم از پرداخت شده یا نشده، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره، مالی است که به‌منظور خرید یا تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه انجام می‌شود.



۱۴-۲- درآمد اختصاصی: عبارت از کلیه درآمدهای تحقق یافته ناشی از انجام هرگونه فعالیت و عملیات و بهره مندی از امکانات موسسه است و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه موسسه پیش بینی و در جهت تحقق اهداف موسسه به مصرف می‌رسد.

۱۴-۳- تنخواه گردان: عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رییس موسسه و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می‌گیرد. نحوه تسویه حساب با تنخواه گردان طبق دستورالعملی است که به تأیید هیات ریسه موسسه می‌رسد.

۱۴-۴- پیش پرداخت: عبارت است از پرداخت‌هایی که از محل اعتبارات مربوط براساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادهای با تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز قبل از اجرای تعهد انجام می‌شود.

۱۴-۵- علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز انجام می‌شود.

۱۴-۶- سپرده: سپرده عبارت است از وجوه و یا اوراق بهاداری که با همان عنوان "سپرده" و یا عناوین دیگری از قبیل: "ودیعه"، "تضمین حسن اجرای تعهدات و حسن انجام کار"، "بیمه" و سایر عناوین مرتبط طبق مقررات مربوط و توافقات به عمل آمده حسب مورد، به منظور تأمین و یا پیشگیری از تضییع حقوق موسسه و یا به منظور منتفع شدن از حقوق خاصی (مانند شرکت در مناقصه‌ها و مزایده‌ها، اجاره و استجاره اماکن و نظایر آن) دریافت و یا پرداخت می‌شود. چگونگی وصول، استرداد و ضبط آن‌ها تابع شرایط مقرر در این آیین‌نامه و قراردادهای مربوط است.

تبصره ۱: سرفصل‌های مورد استفاده در ثبت عملیات مالی انواع سپرده‌ها (دریافتی و پرداختی) و همچنین اوراق بهادار و تضمینات، در دستورالعمل حسابداری موضوع ماده این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۲: وجوه چک‌های بین راهی که بیش از شش ماه از تاریخ صدور آن‌ها می‌گذرد، ضمن انجام عملیات حسابداری مربوط، به عنوان سپرده تلقی می‌شود.

#### ماده ۱۵: تضمین

عبارت است از وجه نقد، انواع ضمانت نامه‌های بانکی، چک‌های تضمینی و بانکی، سفته، وثیقه ملکی و سایر موارد به تشخیص رییس موسسه که به موجب آن و در ارتباط با فعالیت‌های مختلف، تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد توسط اشخاص حقوقی و حقیقی در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات فیما بین، به موسسه پرداخت می‌شود.

تبصره: صدور هر نوع تضمین توسط موسسه صرفاً در چارچوب قوانین و مقررات و به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز امکان پذیر است.

#### ماده ۱۶: نظارت مالی

عبارت است از تطبیق کلیه اقدامات مالی شامل هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های موسسه از نظر رعایت قوانین و مقررات با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیات امناء و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و کفایت اسناد و مدارک مثبته در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام.

تبصره: تشخیص جعلی بودن احتمالی مدارک و مستندات در فرایند نظارت مالی قرار ندارد.

#### ماده ۱۷: حسابرس

شخصیت حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیتی است که به پیشنهاد موسسه و تصویب هیات امناء انتخاب می‌شود.

تبصره ۱: اشخاص حقیقی و یا حقوقی که به هر نحوی از انحاء محل ارائه مشاوره و یا خدمات مالی و یا مشابه آن به موسسه قبلاً منتفع شده باشند، نمی‌توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند.



تبصره ۲: انتخاب حسابرس برای دو دوره دیگر بلامانع است.

تبصره ۳: حسابرس واجد صلاحیت از میان اعضای جامعه حسابداران رسمی و یا سازمان حسابرسی انتخاب می‌شود.

#### ماده ۱۸: مدیر امور مالی

فردی است که از بین اعضای غیر هیات علمی رسمی و یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رییس موسسه به این پست منصوب می‌شود. وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به شرح زیر است:

الف- اعمال نظارت مالی از نظر رعایت قوانین و مقررات مربوط به مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیات امناء

ب- نگهداری حساب و تنظیم گزارش‌های مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی و اطلاعات نرم افزاری مربوط،

پ- نگهداری و حفظ و حراست از انواع اوراق بهادار، سپرده‌ها و عنداللزوم مسکوکات، وجوه و نقدینه‌هایی که تحویل امور مالی شده است،

ت- نظارت بر نگهداری حساب اموال غیرمصرفی و دارایی‌های موسسه،

ث- نظارت بر چگونگی وصول درآمدهای اختصاصی و کنترل واریز آن‌ها به خزانه در حد امکانات در اختیار و سپس مصرف آنها.

تبصره: رییس موسسه می‌تواند مدیر امور مالی را از بین اعضای هیات علمی رسمی واجد صلاحیت دارای مدرک تحصیلی مرتبط انتخاب و به این سمت منصوب کند.

#### ماده ۱۹: معاون مدیر امور مالی

فردی است که از بین اعضای غیر هیات علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) موسسه به این پست منصوب تا طبق تفویض اختیار قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی را انجام دهد.

#### ماده ۲۰: رئیس حسابداری

فردی است که از بین اعضای غیر هیات علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) موسسه به این پست منصوب تا به‌عنوان نماینده قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مالی مدیر امور مالی را در واحد محل استقرار انجام دهد.

#### ماده ۲۱: عامل مالی

فردی است که از بین اعضای غیر هیات علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط به پیشنهاد مدیر امور مالی یا رییس حسابداری حسب مورد و حکم رییس واحد مربوطه به این پست منصوب و قسمتی از وظایف رییس حسابداری به وی محول تا در واحد محل استقرار انجام دهد.

#### ماده ۲۲: امین اموال

فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی موسسه به این پست منصوب و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت أبواب جمعی به عهده وی واگذار می‌شود.



**ماده ۲۳: کارپرداز**

فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این پست منصوب می‌شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز موسسه طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل کند.

**ماده ۲۴:** در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد "۱۹"، "۲۰"، "۲۱"، "۲۲" و "۲۳" این آیین‌نامه، انتصاب اعضای رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می‌توان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، از اعضای قراردادی به صورت موقت استفاده نمود.



## فصل دوم: بودجه

**ماده ۲۵:** بودجه پیشنهادی موسسه براساس سیاست‌های کلی، خط مشی‌ها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی، تنظیم و به تصویب هیات امنای می‌رسد.

**ماده ۲۶:** بودجه تفصیلی موسسه براساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار موسسه قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سال قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رییس موسسه تهیه و تنظیم و حداکثر تا پایان شهریور ماه همان سال به تصویب هیات امنای می‌رسد.

**تبصره ۱:** تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیات امنای، به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، هزینه‌ها حداکثر به میزان یک دوازدهم بودجه برای هر ماه انجام می‌شود. اعتبارات موضوع این تبصره بر اساس میزان و طبق اقلام و عناوین مصوب در بودجه تفصیلی مصرف می‌شود.

**تبصره ۲:** هر گونه جابه‌جایی در میزان اعتبارات بودجه تفصیلی مصوب تا میزان حداکثر "۱۰ درصد" اعتبار هر یک از اقلام دارای کسری از محل کاهش اعتبار سایر اقلام، با تشخیص رییس موسسه و تصویب هیات رییس مجاز است. این گونه تغییرات در اولین اصلاحیه بودجه تفصیلی درج و به تصویب هیات امنای می‌رسد.

**تبصره ۳:** در صورت اتمام یک پروژه از محل طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پرداخت کلیه مطالبات و انجام کلیه تعهدات مربوطه، جابه‌جایی مانده اعتبار آن پروژه به سایر پروژه‌های همان طرح و یا دیگر طرح‌های در دست اجرا، با تصویب هیات رییس مجاز است.

**تبصره ۴:** موسسه موظف است برنامه اجرایی سالانه شامل فعالیت‌های هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سرمایه‌گذاری در جهت بهبود، تجهیز و گسترش فعالیت‌ها را به گونه‌ای تهیه و تنظیم کند که با برنامه‌های عملیاتی سالیانه و در قالب برنامه پنج ساله امکان دستیابی به اهداف پیش بینی شده فراهم شود.



## فصل سوم: منابع مالی و دریافت‌ها

**ماده ۲۷:** منابع مالی و دریافت‌های موسسه براساس سیاست‌های کلی، خط مشی‌ها، برنامه‌ها، اهداف آموزشی و پژوهشی و برنامه‌های راهبردی به شرح زیر تعیین می‌شود:

- الف- وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار موسسه قرار می‌گیرد.
- ب- درآمدهای اختصاصی موسسه که انواع و نحوه وصول و مصرف آن‌ها براساس "دستورالعمل پیوست شماره ۱" است، به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست موسسه به حساب‌های پرداخت منتقل می‌شود.
- پ- وجوهی تحت عنوان "سایر منابع تأمین اعتبار" که به هر نحوی از سوی سایر دستگاه‌ها و ارگان‌ها دریافت می‌شود. نحوه وصول و مصرف این وجوه مطابق با ضوابط این آیین‌نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص می‌شود.
- ت- هدایا و کمک‌های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آن‌ها براساس "دستورالعمل پیوست شماره ۲" است.
- ث- وصول مطالبات.
- ج- وجوه حاصل از موقوفات که طبق وقف نامه مربوط و خارج از مقررات این آیین نامه به مصرف می‌رسد.
- چ- انواع تسهیلات بانکی، اوراق مشارکت و هرگونه وام به هر شکل اعم از منابع داخل و خارج کشور که پس از تصویب هیات امناء دریافت می‌شود.
- ح- سایر انواع دریافت‌ها و یا درآمدهایی که به صورت پیش بینی نشده عاید می‌شود و مغایرتی با اهداف موسسه ندارد.

**ماده ۲۸:** سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه یا نظایر آن‌ها که بر طبق مقررات و یا بر حسب ضرورت و مورد به تشخیص موسسه اخذ و وصول می‌شود، باید به حساب بانکی که موسسه به همین منظور افتتاح می‌کند، واریز شود. تبصره ۱: رد وجوه سپرده و یا جبران خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق، براساس تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز و یا براساس قوانین و مقررات مربوط انجام می‌شود. تبصره ۲: موسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب‌های سپرده و سایر حساب‌های مستقل به صورت موقت، با تشخیص رییس موسسه با مقام مجاز استفاده کند و بلافاصله پس از رفع مشکل آن را مسترد کند. تبصره ۳: موسسه مجاز است تمام یا قسمتی از موجودی تمام حساب‌های بانکی موسسه را نزد بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در حساب‌های مختلف به صورت اوراق مشارکت، پس انداز و سایر موارد سپرده گذاری کند و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی موسسه محسوب و در قالب بودجه سالانه مصرف کند.

**ماده ۲۹:** در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به آنان و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی تعیین تکلیف نشده است، رییس موسسه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط کند. تقسیط بدهی برای مدت بیش از دو سال، موکول به موافقت هیات امناء است. تبصره: چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب موسسه از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی ربط توسط موسسه یا سایر مراجع ذیصلاح، نخواهد بود.





## فصل چهارم: هزینه‌ها و پرداخت‌ها

**ماده ۳۰:** در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی بیش‌تر می‌شود، موسسه می‌تواند به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی بیش‌تر می‌شود، منعقد کند. در این صورت موسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور کند.

**ماده ۳۱:** کلیه پرداخت‌ها و هزینه‌ها پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت انجام می‌شود. تبصره ۱: رعایت ترتیب و انجام مراحل موضوع این ماده در مورد پیش پرداخت و تنخواه گردان (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (به استثنای مرحله تسجیل) نیز الزامی است.

**تبصره ۲:** امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از طرف رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی به منزله انجام مراحل تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی به منزله انجام مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.

**تبصره ۳:** کلیه تعهدات موضوع ماده "۱۰" این آیین‌نامه، پس از تأمین اعتبار لازم ایجاد می‌شود. چنانچه در مواردی از قبیل بند "پ" ماده "۱۰" تعهدی خارج از اختیار موسسه و بدون تأمین اعتبار تعهدی ایجاد شود و اعتبارات موسسه کفاف انجام آن را نکند، موسسه مطابق با قانون اقدام خواهد کرد.

**ماده ۳۲:** صلاحیت و اختیار "تشخیص" و هم‌چنین مسئولیت انجام "تعهد"، "تسجیل" و "دستور پرداخت" به عهده رییس موسسه یا مقام مجاز است. "تأمین اعتبار" و "تطبیق پرداخت‌ها با ضوابط مورد عمل" و "نظارت مالی" به عهده مدیر امور مالی یا مقام واجد صلاحیتی است که بر طبق این آیین‌نامه قسمتی از اختیارات مدیر امور مالی به وی محول شده است.

**تبصره ۱:** اختیارات و مسئولیت‌های موضوع این ماده، حسب مورد مستقیم و بدون واسطه از طرف رییس موسسه به سایر مقامات مجاز موسسه و یا کمیسیون معاملات موضوع این آیین‌نامه کلاً یا بعضاً قابل تفویض است.

**تبصره ۲:** در اجرای این ماده، تفویض اختیارات و مسئولیت‌های مربوط به رییس موسسه به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نیست.

**ماده ۳۳:** موسسه مجاز است بر اساس قراردادهای کتبی منعقد، در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، به تشخیص رییس موسسه و یا مقام مجاز مبالغی به‌عنوان پیش پرداخت در قبال دریافت تضمین، طبق قوانین و مقررات تأدیه کند. تبصره: موسسه مجاز است در خریدهای خارجی که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف "۲۵" درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنائی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان "پیش پرداخت"، پرداخت کند.

**ماده ۳۴:** در مواردی که بنا به عللی از قبیل کمبود نقدینگی، یا عدم تکمیل اسناد و مدارک لازم، تأدیه دین ناشی از تحویل گرفتن کالا یا خدمت به صورت قطعی مقدور نباشد، می‌توان به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز طبق دستورالعمل مربوط، قسمتی از وجه تسجیل شده مورد مطالبه را تحت عنوان "علی الحساب" پرداخت کرد. میزان پرداخت علی الحساب حداکثر "۷۰" درصد مبلغ تعهد شده است.



**تبصره:** میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش پرداخت، علی الحساب و تنخواه گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب هیات ریسه، موسسه می‌رسد.

**ماده ۳۵:** موسسه می‌تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب‌هایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود، واریز کند. وجوه واریزی، به حساب مالی مربوطه منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب‌های مربوط بر طبق اصول حسابداری منظور می‌شود.

**ماده ۳۶:** مانده وجوه مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی موسسه به تصویب هیات امنای می‌رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط موسسه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**تبصره ۱:** مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای منحصراً به مصرف تملک دارایی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.  
**تبصره ۲:** مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای پس از اختصاص وجوه لازم برای انجام تعهدات قبلی، به تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز، برای اجرا و تکمیل طرح‌های معین و مشخص تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، قابل مصرف است.

**ماده ۳۷:** پرداخت‌های موسسه بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام شود و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی نفع و پرداخت در وجه ذی نفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌شود. **تبصره:** در موارد استثنایی که با تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نیست، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذی نفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی می‌شود.

**ماده ۳۸:** پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف موسسه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور می‌شود.

**ماده ۳۹:** حساب‌های بانکی موسسه به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌ها و موسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران افتتاح می‌شود. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رییس موسسه یا مقام مجاز امکان پذیر است.

**تبصره:** در واحدهای تابعه، استفاده از حساب‌های موضوع این ماده با امضای مشترک "رییس حسابداری" یا "عامل مالی" و "مقام مجاز" امکان پذیر است.

**ماده ۴۰:** به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرا، کنترل و نظارت توسط مراجع ذیربط و هم‌چنین تسریع و تسهیل در انجام پرداخت‌ها، موسسه می‌تواند در موارد ضروری، بخشی از اعتبارات مصوب سالانه خود به شرح بندهای زیر را بدون رعایت مقررات این آیین نامه و صرفاً با تشخیص و مسئولیت رییس موسسه هزینه کند:

الف- کل اعتبارات بخش تحقیقات و پژوهش (یا عناوین مشابه) در قالب بودجه تفصیلی سالانه



ب- بخشی از اعتبارات هزینه‌ای مطابق جدول زیر:

ردیف	بازه در آمد اختصاصی موسسه	از محل درآمد اختصاصی موسسه	از محل درآمد عمومی موسسه
۱	کم‌تر از "۱۰۰" میلیارد ریال	"۵" درصد	"۲" درصد
۲	از "۱۰۰" میلیارد ریال تا "۵۰۰" میلیارد ریال	"۴" درصد	--
۳	از "۵۰۰" میلیارد ریال تا "۱۰۰۰" میلیارد ریال	"۳" درصد	--
۴	"۱۰۰۰" میلیارد ریال و بیش‌تر	"۲" درصد	--

تبصره: رییس موسسه می‌تواند تمام یا قسمتی از اختیارات موضوع بند "الف" این ماده را به مقام مجاز تفویض کند.



## فصل پنجم: معاملات

- ماده ۴۱:** معاملات موسسه اعم از خرید، فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین‌نامه‌های استخدامی و مقررات جایگزین است، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:
- الف- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا موسسه‌ها یا شرکت‌های دولتی یا شهرداری‌ها یا ارگان‌ها و موسسه‌های وابسته به آن‌ها است.
- ب- معاملاتی که انجام آن‌ها به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه یا موسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسه‌های تابعه که بیش از ۵۰ درصد سهام یا مالکیت آن‌ها متعلق به موسسه‌ها و نهادهای مذکور است و نیز با شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع و یا چندمنظوره کارکنان وزارتخانه‌ها و موسسه‌ها و شرکت‌های دولتی
- پ- معاملاتی که از محل اعتبارات بخش تحقیقات موسسه انجام می‌شود.
- ت- خرید اموال، خدمات و حقوقی که به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز به صرفه و صلاح موسسه است.
- ث- اجاره اموال غیرمنقول، منوط به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز (برای مبالغ در حد معاملات عمده نظر کارشناس رسمی و یا منتخب کمیسیون معاملات موسسه نیاز است).
- ج- خرید، فروش یا واگذاری حق بهره برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب موسسه.
- چ- خرید یا فروش انواع محصولات یا خدمات علمی و فرهنگی، هنری، آموزشی، پژوهشی، مطالعاتی، مشاوره‌ای و نظایر آن از قبیل کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع دستی و خدمات کارشناسی، پژوهشی، آموزشی و اجرایی غیر موظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات موسسه‌های علمی به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز.
- ح- خرید کالاها و خدمات و حقوقی مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آن‌ها تعیین شده است.
- خ- خرید کالاها و خدمات و حقوقی که دارای فروشنده انحصاری است.
- د- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن اعم از این که نرخ ثابتی برای آن‌ها تعیین شده و یا نشده است.
- ذ- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن، به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز.
- ر- تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز.
- ز- امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز.
- ژ- خریدهای ارزی با گشایش اعتبار، پس از اخذ اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک و در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیات ریسه.
- س- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس موسسه به صورت متمرکز توسط وزارتخانه‌ها و موسسه‌های دولتی انجام می‌شود.

**ماده ۴۲:** معاملات از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می‌شوند:

الف- معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن از "۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰" ریال بیش تر نشود.



ب- معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از معاملات جزئی بیش‌تر است لیکن از ده برابر آن بیش‌تر نشود.  
پ- معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن از ده برابر معاملات متوسط بیش‌تر است.  
تبصره ۱: نصاب معاملات موضوع این ماده در هر سال، بر اساس نصاب تعیین شده از سوی هیات وزیران تعیین می‌شود.  
تبصره ۲: مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط "مبلغ معامله" و برای معاملات عمده "مبلغ برآورده" است.  
تبصره ۳: مبنای نصاب در فروش برای معاملات جزئی به تشخیص "کارشناس منتخب موسسه" و برای معاملات متوسط و عمده به تشخیص "کارشناس رسمی دادگستری" و یا "کارشناس منتخب موسسه" و تأیید رییس موسسه یا مقام مجاز است.  
تبصره ۴: مبلغ معاملات متوسط یا برآورد معاملات عمده، نباید با تفکیک اقلامی که به‌طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شود.

**ماده ۴۳:** مناقصه در معاملات، به طرق زیر انجام می‌شود:

الف- معاملات جزئی به کم‌ترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید).  
ب- معاملات متوسط به کم‌ترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید) و مسئول مافوق و تأیید رییس موسسه یا مقام مجاز  
پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوت نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز  
تبصره: برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات موسسه انجام می‌شود، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز انجام شود.

**ماده ۴۴:** مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می‌شود:

الف- معاملات جزئی به بیش‌ترین بهای ممکن به تشخیص کارشناس منتخب کمیسیون معاملات.  
ب- معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارشناس منتخب کمیسیون معاملات و مسئول مافوق و تأیید رییس موسسه یا مقام مجاز  
پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

**ماده ۴۵:** در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص کمیسیون معاملات میسر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طریق ترک تشریفات انجام داد. در این صورت کمیسیون مزبور با رعایت صرفه و صلاح موسسه نحوه انجام معاملات را مشخص می‌کند که پس از تأیید رییس موسسه معتبر خواهد بود.

**ماده ۴۶:** جلسه کمیسیون معاملات در هر مورد با دعوت رییس موسسه یا مقام مجاز تشکیل می‌شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات کمیسیون و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

**ماده ۴۷:** در کلیه معاملات گرفتن فاکتور، مدارک مثبت و یا تنظیم قرارداد الزامی است. مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش رییس واحد مربوطه و تأیید رییس موسسه یا مقام مجاز مبادرت به تنظیم صورت مجلس می‌شود.



**ماده ۴۸:** نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده بر اساس "دستورالعمل پیوست شماره ۳" این آیین نامه است.

### فصل ششم: نظارت مالی

**ماده ۴۹:** اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند "الف" ماده "۱۸" این آیین نامه، به عهده مدیر امور مالی موسسه است.  
**تبصره:** رییس حسابداری / مسئول مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رییس موسسه در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو هستند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود، که به تصویب هیات رییس موسسه می‌رسد.

**ماده ۵۰:** در صورتی که مدیر امور مالی یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت یا دریافت وجهی را برخلاف مفاد این آیین نامه و قوانین و مقررات و مصوبات هیات امنا تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتبا به مقام صادر کننده دستور فوق اعلام می‌کند. مقام صادر کننده دستور پرداخت یا دریافت پس از وصول گزارش مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی، چنانچه مسئولیت امر پرداخت یا دریافت را به عهده بگیرد، مراتب را به صورت کتبی به مدیر امور مالی اعلام می‌کند. در این صورت مدیر امور مالی به استناد دستور مذکور مکلف به پرداخت یا دریافت وجه مزبور است. پرداخت یا دریافت وجه مانع از گزارش مدیر امور مالی به هیات امنا و مراجع نظارتی قانونی نخواهد بود.

**تبصره ۱:** چنانچه مقام صادر کننده دستور پرداخت یا دریافت غیر از شخص رییس موسسه باشد، مدیر امور مالی مکلف است مراتب را به رییس موسسه اعلام کند.

**تبصره ۲:** در واحدهای تابعه، مسئولیت گزارش این امر با رییس حسابداری واحد مربوط است.



## فصل هفتم: امور حسابداری و حسابرسی

**ماده ۵۱:** به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی موسسه و تفکیک امور مالی فعالیت‌ها، برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می‌شوند، حساب‌های موسسه به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شوند.

**ماده ۵۲:** سیستم حسابداری موسسه براساس اصول، موازین و استانداردهای حسابداری بخش عمومی بوده که با روش حسابداری تعهدی کامل اجرا می‌شود. تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی کامل، انجام امور مالی تابع سیستم مورد عمل موسسه است.

**ماده ۵۳:** حساب‌های مستقل موسسه عبارتند از:

- الف- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای،
- ب- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای،
- پ- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی،
- ت- حساب مستقل وجوه سایر منابع،
- ث- حساب مستقل وجوه سپرده،
- ج- حساب مستقل وجوه بازنشستگی و موظفین،
- چ- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی،
- ح- سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و تایید رییس موسسه یا مقام مجاز ایجاد می‌شود.

**ماده ۵۴:** صورت‌های مالی موسسه که هر سال بر اساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیر ماه سال بعد توسط موسسه تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات امنای شهرپورماه، برای بررسی و تصویب به هیات امنای ارائه می‌شود، عبارتند از:

- الف- صورت وضعیت مالی ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل،
- ب- صورت تغییرات در وضعیت مالی ترکیبی
- پ- صورت گردش حساب تغییرات در ارزش خالص،
- ت- صورت گردش وجه نقد ترکیبی و اختصاصی حساب مستقل،
- ث- صورت مقایسه بودجه و عملکرد،
- ج- یادداشتهای توضیحی.

**ماده ۵۵:** مدیر امور مالی موسسه موظف است صورت‌های مالی حساب‌های مستقل را هر سه ماه و حداکثر تا پایان ماه بعد (ماه چهارم) به رییس موسسه و حساب‌نهایی را جهت انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیات امنای شهرپورماه سال بعد، ارائه دهد. گزارش حسابرسی تا پایان آذرماه سال بعد از طریق رییس موسسه به هیات امنای تسلیم می‌شود. تبصره: تایید و تصویب صورت‌های مالی توسط هیات امنای به منزله تسویه حساب هیات رییس موسسه است.

**ماده ۵۶:** نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی است که پس از تصویب هیات امنای ابلاغ خواهد شد و گزارش‌های مالی براساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی است.



تبصره: منظور از اسناد و دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در موسسه است.





## فصل هشتم: اموال

**ماده ۵۷:** اموال موسسه عبارت است از کلیه دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود و غیرنقدی شامل اجناس، اشیا اعم از نفیس و غیرنفیس و کالاهایی که به صورت منقول و غیر منقول و در انواع مصرفی و غیر مصرفی در تملک موسسه است و مسئولیت حفظ و حراست از آن‌ها به‌طور کلی به عهده موسسه و نگهداری حساب اموال غیر منقول و منقول غیر مصرفی به عهده مدیر امور مالی است.

**ماده ۵۸:** انتقال موقت یا دائم اموال مازاد بر نیاز موسسه به سایر دستگاه‌های دولتی اعم از موسسات علمی، آموزشی، پژوهشی و یا دیگر موسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و خیریه با پیشنهاد کمیسیون معاملات و تصویب هیات ریسه موسسه و با رعایت "دستورالعمل پیوست شماره ۴" این آیین‌نامه مجاز است.

**تبصره ۱:** انتقال بلاعوض اموال موسسه به بخش‌های غیردولتی ممنوع است.

**تبصره ۲:** موسسه مجاز است به‌منظور ایجاد فضاهای آموزشی، رفاهی و دانشجویی و سایر اموری که در راستای منافع موسسه است، پس از تصویب هیات ریسه و اخذ موافقت هیات امانت نسبت به عقد قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام کند.

**ماده ۵۹:** اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز موسسه، بر اساس گزارش امین اموال، تصویب کمیسیون معاملات و تأیید نهایی رییس موسسه یا مقام مجاز مشخص و تعیین می‌شود. فروش این گونه اموال، با رعایت مفاد این آیین‌نامه مجاز است و وجوه حاصل از فروش آن‌ها به حساب درآمد اختصاصی موسسه واریز می‌شود.

**تبصره:** اموال منقولی که فروش آن‌ها به موجب قانون ممنوع است، از شمول این ماده مستثنی است.

**ماده ۶۰:** تبدیل به احسن نمودن اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز موسسه به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیات امانت مجاز است. وجوه حاصل از فروش این گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی موسسه واریز می‌شود.

**تبصره ۱:** ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش با رعایت مفاد تبصره‌های "۳" و "۴" ماده "۴۲" این آیین‌نامه انجام می‌شود.

**تبصره ۲:** چنانچه به پیشنهاد کتبی مدیر واحد ذی ربط، امکان تبدیل به احسن اموال منقول مازاد و یا اسقاط شده (مصرفی یا غیرمصرفی) وجود داشته باشد، رییس موسسه موضوع را جهت بررسی به کمیسیون معاملات ارجاع و در صورت مقرون به صرفه بودن، با تصویب اکثریت اعضای کمیسیون و تأیید نهایی رییس موسسه براساس مفاد "دستورالعمل پیوست شماره ۳" این آیین‌نامه اقدام می‌شود.

**ماده ۶۱:** رییس موسسه یا مقام مجاز می‌تواند حق استفاده از اموال غیرمصرفی مازاد بر احتیاج خود اعم از منقول و غیرمنقول را به‌طور موقت حداکثر تا سقف "۳" سال و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار کند. درآمد حاصل از این بابت به‌عنوان درآمد اختصاصی موسسه تلقی می‌شود.

**ماده ۶۲:** هدایای غیرنقدی که به موسسه اهدا می‌شود جزو اموال موسسه محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد "دستورالعمل پیوست شماره ۲"، تابع مقررات این آیین‌نامه و مصوبات هیات امانت است.



**ماده ۶۳:** نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول موسسه به موجب "دستورالعمل پیوست شماره ۴" است.



## فصل نهم: سایر مقررات

**ماده ۶۴:** دریافت تضمین به‌عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و تعهد استرداد پیش پرداخت الزامی است. این تضمین در هر صورت با تشخیص رییس موسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر است. تبصره ۱: انواع تضمین معتبر در معاملات به شرح ذیل است:

الف- ضمانت نامه بانکی،

ب- وجه نقد (واریز به حساب سپرده)،

پ- چک تضمین شده بانکی،

ت- وثیقه ملکی معادل "۹۰" درصد ارزش کارشناسی توسط کارشناس رسمی دادگستری،

ث- اوراق مشارکت بی‌نام که بازپرداخت اصل آن تضمین شده است،

ج- ضمانت نامه کتبی دستگاه‌های اجرایی دولتی با تأیید مدیر امور مالی،

چ- اوراق سهام شرکت‌های پذیرفته شده در بورس،

ح- سفته (فقط برای معاملات جزئی)،

خ- گواهی خالص مطالبات قطعی تایید شده قراردادها از سوی مدیر امور مالی موسسه.

**تبصره ۲:** در خریدهای خارجی موسسه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با ارائه گزارش توجیهی واحد ذی ربط و تشخیص تأیید رییس موسسه دریافت تضمین ضروری نیست.

**ماده ۶۵:** چنانچه در موارد خاص از قبیل هزینه‌های مربوط به دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، برگزاری مراسم اهدای هدایا و هم‌چنین سفرها یا اردوهای علمی، فرهنگی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی در داخل یا خارج از کشور، تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور و یا به مصلحت نباشد، در هر مورد با گزارش کتبی مسئولین یا مامورین ذی ربط پس از تأیید رییس موسسه یا مقام مجاز قابل احتساب به هزینه قطعی است.

**ماده ۶۶:** رییس موسسه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیات امناء ارائه کند.

**ماده ۶۷:** موسسه می‌تواند در صورت نیاز، رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای کشور را در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات، الزامی کند.

**ماده ۶۸:** موسسه می‌تواند در مواردی که در این آیین‌نامه برای آن‌ها پیش بینی نشده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب موضوع در هیات امناء با موافقت رییس موسسه، از مصوبات هیات‌های امنای سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و یا سایر قوانین و مقررات عمومی استفاده کند.

**ماده ۶۹:** این آیین‌نامه در "۱" مقدمه، "۶۹" ماده، "۴۵" تبصره و "۴" پیوست، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیات امنای مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۵ سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



### پیوست شماره یک

## "دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی"

### موضوع بند "ب" ماده "۲۷" آیین‌نامه مالی و معاملاتی

**ماده ۱:** درآمدهای اختصاصی که موسسه مجاز به تحصیل آن‌هاست، ناشی از نتایج فعالیت‌های زیر است:

- الف- فعالیت‌های پژوهشی و استفاده از نتایج آن
  - ب- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری
  - پ- خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی، فنی، علمی، پژوهشی، درمانی، کارگاهی، تولیدی، آزمایشگاهی و نظایر آن‌ها
  - ت- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم افزاری، ارائه خدمات کتابخانه‌ای، عضوگیری در کتابخانه و دریافت حق عضویت و جرایم دیرکرد و برگشت امانات کتابخانه
  - ث- فعالیت‌های آموزشی
  - ج- ارائه خدمات یا واگذاری حق استفاده از امکانات چاپ و تکثیر
  - چ- استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی، ورزشی، فرهنگی، سلف سرویس و نظایر آن
  - ح- فروش انواع محصولات کشاورزی، دامداری و فرهنگی، درمانی، فنی مهندسی، آزمایشگاهی و غیره
  - خ- درآمد ناشی از استفاده و واگذاری موقت از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج موسسه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن
  - د- درآمد ناشی از برگزاری همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نظایر آن
  - ذ- درآمد ناشی از فروش اموال منقول با رعایت مفاد ماده "۵۹" آیین‌نامه مالی و معاملاتی و همچنین فروش اموال غیر منقول مازاد بر نیاز به منظور تبدیل به احسن و یا تکمیل پروژه‌های عمرانی با تصویب هیات امانا.
  - ر- درآمد ناشی از واریز موجودی‌های نقدی در حساب‌های سپرده اعم از کوتاه مدت و بلندمدت یک ساله موسسه نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بابت سپرده گذاری، اوراق مشارکت سهام و یا نظایر آن.
  - ز- سپرده‌های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در پیوست شماره "۳" آیین‌نامه مالی و معاملاتی، به نفع موسسه ضبط می‌شود.
  - ژ- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده
  - س- سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع موسسه ضبط می‌شود.
  - ش- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذی صلاح صادر می‌شود.
  - ص- درآمد ناشی از تعهدات بیمه گذار یا پرداخت خسارات
  - ض- درآمد ناشی از موقوفات با توجه به مفاد وقف نامه.
  - ط- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادهای قولنامه‌ها، مبیعه نامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی
  - ظ- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیر منقول موسسه
  - ع- درآمد حاصل از مشارکت اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از دولتی و یا خصوصی
  - غ- سایر مواردی که به تشخیص رییس موسسه در آمد اختصاصی موسسه محسوب می‌شود.
- تبصره ۱:** انجام این گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیات ریسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی موسسه نشود.



**تبصره ۲:** موسسه مجاز است با تصویب هیات ریسه در ازای تأمین منابع علمی و ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، و سازمان‌ها، ارگان‌ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیر منقول یا وجه نقد دریافت کند.

**ماده ۲:** درآمدهای اختصاصی، از طریق انعقاد قرارداد توافق نامه و یا تفاهم‌نامه‌هایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیات رئیسه موسسه می‌رسد، محقق و یا وصول می‌شود.

**تبصره:** در مواردی که برای تحصیل در آمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد و یا ضرورتی برای انعقاد قرارداد نیست، چگونگی تحصیل در آمد توسط رییس موسسه یا مقام مجاز تعیین می‌شود.

**ماده ۳:** وجوه دریافتی با رعایت مقررات مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی، به حساب یا حساب‌های بانکی غیرقابل برداشت که تحت عنوان تمرکز در آمد اختصاصی از طرف موسسه به‌منظور تمرکز وجوه درآمدهای اختصاصی افتتاح شده است، واریز می‌شود.

**ماده ۴:** حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک و برحسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی موسسه نگهداری می‌شود.

**ماده ۵:** نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز است. در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

الف- پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق التألیف، حق الزحمه، حقوق، مزایا، هزینه‌های رفاهی، حق حضور در جلسه، حق المشاوره و ... موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل‌کننده در آمد و کسب مجوز از رییس موسسه یا مقام مجاز می‌توان حداکثر معادل "۵۰" درصد و در موارد استثنایی تا "۱۰۰" درصد علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت کرد.

ب- پرداخت حق الزحمه اعضای غیر هیات علمی واحدها و ستاد موسسه که در تحصیل، مصرف و نگهداری حساب و خدمات چنین درآمدهای اختصاصی به‌عنوان همکار و یا غیره، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه کاری) معادل یک هفتاد و پنج حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر ماهانه و حداکثر تا "۵۰" ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد قابل پرداخت است

پ- مبالغ دریافتی بابت فعالیت‌های پژوهشی پس از کسر سهم موسسه به تشخیص رییس موسسه، بر اساس قراردادهای منعقد شده با مجریان ذی ربط، به آن‌ها پرداخت و با ارائه گزارش مورد تایید رییس موسسه یا معاون پژوهشی با اعمال کسور قانونی به حساب‌های مربوطه منظور می‌شود.

ت- سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحصیل‌کننده در آمد و کسب مجوز از رییس موسسه یا مقام مجاز امکان پذیر است.

**ماده ۶:** این دستورالعمل در "۶" ماده و "۳" تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیات امنای مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۵ سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



## پیوست شماره دو

### "دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی" موضوع بند "ت" ماده "۲۷" آیین‌نامه مالی و معاملاتی

**ماده ۱:** هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل به هدایای غیرنقدی و وجوهی اطلاق می‌شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک‌های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۱۳۶۷/۰۳/۰۳، ۱۳۶۷/۰۳/۱۷، ۱۳۶۷/۰۳/۲۴ و ۱۳۶۷/۰۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل موسسه نامیده می‌شود، قرار می‌گیرد.

**ماده ۲:** در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه اهدایی خود را مشخص کنند در صورت عدم مغایرت با اهداف موسسه و تأیید هیات رییس، وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد شد.

**ماده ۳:** هدایایی که اشخاص حقیقی یا حقوقی موارد مصرف آن را تعیین نکرده و یا هیچ گونه محدودیتی قائل نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف موسسه اهدا می‌کنند، وجوه مذکور با تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی مصرف خواهد شد.

**ماده ۴:** هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حساب‌های بانکی که به همین منظور افتتاح شده است، واریز می‌شود. برداشت نقدی از حساب‌های مذکور با امضای رییس موسسه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی امکان پذیر است.

**ماده ۵:** موسسه می‌تواند با رعایت مفاد مواد "۲" و "۳" این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک‌های مردمی را در بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به صورت حساب پس انداز و خرید سهام و اوراق مشارکت و غیره و هم‌چنین از طریق بورس اوراق بهادار سرمایه‌گذاری کند. سود حاصل از این سرمایه‌گذاری براساس مفاد پیوست شماره "۱" آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصرف می‌شود.

**ماده ۶:** هدایا و کمک‌های غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهداکننده مشخص شده است، در صورت عدم مغایرت با قوانین موسسه به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن کردن آن، تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی، این دستورالعمل و مصوبات هیات امناء است.  
**تبصره:** چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل شود، مصرف وجوه حاصل از آن، تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

**ماده ۷:** این دستورالعمل در "۷" ماده و "۱" تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیات امنای مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۵ سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



پیوست شماره سه  
" دستورالعمل نحوه انجام معاملات عمده "  
موضوع ماده "۴۸" آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱: این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده در معاملات عمده تدوین شده است و تنها در معاملات که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲: تعاریف:

- الف- کمیسیون معاملات: کمیسیونی مرکب از افراد ذیل است که به منظور تعیین چگونگی انجام معاملات عمده و سایر وظایفی که در آیین‌نامه مالی و معاملاتی و پیوست‌های آن تعیین شده است، تشکیل می‌شود:
- ۱- معاون اداری و مالی موسسه؛
  - ۲- مدیر امور مالی موسسه؛
  - ۳- نماینده رییس موسسه یا مدیر فنی یا بازرگانی موسسه؛
  - ۴- مدیر حراست موسسه؛
  - ۵- نماینده واحدی که معامله به درخواست وی برگزار می‌شود.
- تبصره ۱: اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرای سه نفر اول معتبر و قابل اجرا است. حضور سایرین در کمیسیون مذکور جنبه نظارتی و کارشناسی دارد.
- تبصره ۲: حضور کارشناس خبره ذی ربط در کمیسیون معاملات در صورت تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز بلامانع است.
- تبصره ۳: چنانچه رییس موسسه شخصاً در کمیسیون حضور یابد، شرکت نماینده ایشان ضرورتی نخواهد داشت و در صورت شرکت نماینده نیز فقط رأی یکی از نامبردگان معتبر است.
- ب- مناقصه: فرایندی رقابتی برای انتخاب کالا یا خدمت یا حقوق خاص با مطلوب ترین کیفیت و مناسبترین بها است و به شخص مناقصه‌گری که مناسبترین قیمت را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.
- پ- مزایده: فرایندی رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق متعلق به موسسه است که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.
- ت- مناقصه‌گر/ مزایده‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه یا مزایده را دریافت و در مناقصه یا مزایده شرکت می‌کند.
- ث- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی کمیسیون معاملات انجام می‌شود.
- ج- کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار مرتبط با موضوع مناقصه، که اعضای آن از سوی رییس موسسه یا مقام مجاز انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را برعهده دارند.
- چ- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که در آن شرایط فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران توسط کمیته فنی بازرگانی بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.



**ماده ۳:** آگهی مناقصه یا مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم دو نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌شود.

**تبصره ۱:** رییس موسسه با مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد، می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه‌های کثیرالانتشار با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل‌های مناسب، رسانه‌های ارتباط جمعی، سایت موسسه، سایت مناقصات کشور و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذی ربط از متقاضیان (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

**تبصره ۲:** در مواردی که با تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب کند که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود، می‌توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین‌المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذیربط در تهران و یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال کرد.

#### **ماده ۴: طبقه بندی انواع مناقصه**

۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.  
۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

۴-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:

الف- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نیست. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده شده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.  
ب- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم است. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می‌کند و براساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

**ماده ۵:** در آگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

۵-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط

۵-۲- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام خدمت کالا یا بعضاً تاخیر کند.

۵-۳- تصریح بر این که بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص عددی و حروفی براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

۵-۴- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکتها از سوی موسسه که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود.

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.

۵-۶- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده موسسه یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه موسسه).

۵-۷- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن.

۵-۸- تعیین حداکثر زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه.





۵-۹- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات.

۵-۱۰- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در مناقصه قید شده باشد.

۵-۱۱- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم

۵-۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانت نامه در صورت لزوم که در این صورت می‌باید فرم‌های مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که "مورد قبول است" امضا و ضمیمه پیشنهاد شود.

۵-۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای موسسه نمی‌کند و موسسه مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح موسسه هریک از پیشنهادها را قبول یا رد کند.

**ماده ۶:** در صورتی که موسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده "۵" این دستورالعمل لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی موسسه مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نشود، می‌تواند در مناقصه منظور کند.

**ماده ۷:** در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد "۵" و "۶" این دستورالعمل و بندهای آن مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه در آگهی تصریح شود که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که "مورد قبول است" امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم کنند.

تبصره درج عبارت "هزینه آگهی از برنده مناقصه دریافت می‌شود" در متن آگهی الزامی است.

**ماده ۸:** مناقصه‌گران می‌باید پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به موسسه تحویل دهند:

۸-۱- پاکت الف: حاوی ضمانت نامه بانکی یا تضمین مورد نظر با تأیید مدیر امور مالی.

۸-۲- پاکت ب: حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات مهمور به مهر مناقصه‌گر و مستندات مؤید توانمندی کاری و تخصصی مناقصه‌گر و سوابق مربوط.

۸-۳- پاکت ج: حاوی قیمت پیشنهادی.

**ماده ۹:** مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه‌گر رسمیت می‌یابد.

**تبصره ۱:** در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه‌گر، مناقصه برای یکبار دیگر تجدید می‌شود و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه‌گر برای رسمیت مناقصه کفایت می‌کند.

**تبصره ۲:** شرکت یک مناقصه‌گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه است و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رییس موسسه است.

**ماده ۱۰:** مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌شود:

الف- نرسیدن تعداد مناقصه‌گران به حدنصاب تعیین شده.

ب- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد.

پ- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.



ت- بالا بودن قیمت‌های پیشنهادی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی شود.  
ث- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقصه‌گران.

**ماده ۱۱:** مناقصه در شرایط ذیل لغو می‌شود:

- الف- نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
- ب- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد به نحوی که موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.
- پ- نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون معاملات.
- ت- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی میان مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر و یا مناقصه‌گران.

**ماده ۱۲:** اهم وظایف کمیسیون معاملات به شرح ذیل است:

- الف- تشکیل جلسه کمیسیون معاملات در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه/ مزایده.
- ب- احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.
- پ- افتتاح پاکت‌های پیشنهادات ارائه شده به ترتیب پاکت‌های "الف"، "ب" و "ج"، در حضور اعضای کمیسیون معاملات.
- ت- قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های موسسه.
- ث- بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران/ مزایده‌گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیر مشروط بودن قیمت‌های پیشنهادی.

ج- امضای روی پاکت‌های سه گانه کلیه مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

چ- ارزیابی پیشنهادهای تعیین پیشنهادهای قابل قبول براساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه/ مزایده.

ح- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه/ مزایده.

خ- تنظیم صورت جلسه مناقصه/ مزایده.

د- کنترل مدارک هویتی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران شرکت کننده در کمیسیون معاملات یا نمایندگان آن‌ها.

ذ- تصمیم‌گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه / مزایده.

**تبصره ۱:** در صورت عدم تأیید ضمانت نامه بانکی توسط مدیر امور مالی، تمامی اسناد و مدارک مناقصه‌گرا/ مزایده‌گر عودت داده می‌شود.

**تبصره ۲:** افتتاح پاکت "ج" منوط به احراز توانمندی‌های مناقصه‌گر/ مزایده‌گر در اجرای موضوع مورد مناقصه/ مزایده و تکمیل و ممهور بودن اسناد مناقصه/ مزایده موجود در پاکت "ب" است.

**ماده ۱۳:** موسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل انجام شود:

۱-۱۳- در صورت جلسه کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مناقصه/ مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی، درج کند.

۲-۱۳- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

**ماده ۱۴:** در صورت نیاز به انجام بررسی توسط کمیته فنی بازرگانی موضوع بند "ج" ماده "۲" این دستورالعمل، کمیسیون معاملات پیش از گشودن پاکت "ج"، مستندات پاکت "ب" مناقصه‌گران را در اختیار آن کمیته قرار می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون معاملات ارائه دهد.



**ماده ۱۵:** پس از گشودن پاکت‌های "ج" مناقصه‌گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمت‌ها، کمیسیون معاملات می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع دهد. کمیته فنی می‌باید حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون معاملات ارائه دهد.

**ماده ۱۶:** پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که کم‌ترین قیمت مناسب (مناسب‌ترین قیمت) را پیشنهاد داده باشد، به‌عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کم‌تر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.  
تبصره: عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود.

**ماده ۱۷:** سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه، حاضر به تسلیم تضمین انجام تعهدات و تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع موسسه ضبط می‌شود.  
تبصره: سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر این‌که در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی موسسه به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع موسسه ضبط می‌شود.

**ماده ۱۸:** موسسه مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد تا ۲۵ درصد افزایش یا کاهش دهد.

**ماده ۱۹:** موسسه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادهای مختار است.  
تبصره: دلایل رد پیشنهادهای می‌باید در صورتجلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

**ماده ۲۰:** صورتجلسات کمیسیون معاملات می‌باید حاوی نکات ذیل باشد:

الف- موضوع مناقصه/ مزایده

ب- فهرست مناقصه‌گران/ مزایده‌گران

پ- اسامی و سمت اعضای کمیسیون معاملات

ت- قید احراز صحت مهور و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادهای مناقصه‌گران/ مزایده‌گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون معاملات

ث- درج جدول مقایسه‌ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

**ماده ۲۱:** مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌باید از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیش‌تر باشد. در غیر این صورت، صرفاً با رعایت مفاد ماده "۴۵" آیین‌نامه مالی و معاملاتی با ذکر دلایل و توضیحات کافی، با موافقت و مسئولیت رییس موسسه یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.  
تبصره: ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.



**ماده ۲۲:** موسسه مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز کند.

**تبصره:** هر گونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده، در قبال ارائه گواهی نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا مشاور پرداخت می‌شود.

**ماده ۲۳:** میزان سپرده شرکت در مناقصه، برای طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی از "۵" تا "۱۰" درصد مبلغ برآورد معامله و برای سایر موارد "۵" تا "۲۰" درصد به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز تعیین می‌شود.

**ماده ۲۴:** موسسه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل "۵" درصد و حداکثر "۱۰" درصد بابت ضمانت حسن انجام تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت کند. در موارد استثنایی، با تشخیص رییس موسسه و برای معاملات جزئی سفته یا چک به جای ضمانت نامه‌های اعلام شده اخذ می‌شود. در مواردی که چک اخذ می‌شود، می‌باید چک در وجه موسسه و بدون ذکر هیچ گونه مبلغی در متن آن صادر شود.

**ماده ۲۵:** موسسه مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده "۲۴" در هر پرداخت، معادل ۱۰ درصد اقلام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگه‌داری کند.

**ماده ۲۶:** سپرده موضوع مواد "۲۴" و "۲۵" این دستورالعمل، پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاصا حساب، به ذینفع مسترد می‌شود.

**تبصره ۱:** در صورت پیشرفت کار حداقل به میزان "۷۰" درصد، موسسه می‌تواند حداکثر معادل "۸۰" درصد از سپرده حسن انجام کار را در قبال اخذ ضمانت نامه معتبر بانکی به طرف قرارداد پرداخت کند.

**تبصره ۲:** آن قسمت از سپرده موضوع مواد "۲۴" و "۲۵" این دستورالعمل که در اثر عدم حسن انجام کار بنا به گزارش مجری طرح و به تصویب هیاتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رییس موسسه یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می‌شود، در آمد اختصاصی موسسه خواهد بود.

**ماده ۲۷:** موسسه در مواردی که لازم بداند، می‌تواند قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن و به‌طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

**ماده ۲۸:** واحدهای مربوط موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه موسسه نشود. در غیر این صورت تعلق آن‌ها قابل تعقیب است.

**ماده ۲۹:** در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون معاملات به برنده میسر نیست، عقد قرارداد الزامی است.

**ماده ۳۰:** قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۳۰-۱- نام متعاملین.

۳۰-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.



- ۳-۳۰- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.
- ۴-۳۰- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کالا یا جزئا تأخیر کند.
- ۵-۳۰- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم است.
- ۶-۳۰- اقرار برنده مناقصه به این‌که از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.
- ۷-۳۰- اختیار موسسه به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا ۲۵ درصد مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد.
- ۸-۳۰- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.
- ۹-۳۰- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن.
- ۱۰-۳۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن.
- ۱۱-۳۰- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های موسسه
- ۱۲-۳۰- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی
- ۱۳-۳۰- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.
- ۱۴-۳۰- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر این‌که امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت، محسوب نشود.
- ۱۵-۳۰- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

**ماده ۳۱:** مزایده در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:

- ۱-۳۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوطه.
- ۲-۳۱- تصریح بر این‌که بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.
- ۳-۳۱- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود.
- ۴-۳۱- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.
- ۵-۳۱- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده موسسه یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه موسسه).
- ۶-۳۱- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها.
- ۷-۳۱- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آن‌ها در کمیسیون معاملات.
- ۸-۳۱- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.
- ۹-۳۱- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای موسسه نمی‌کند و موسسه مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح موسسه هریک از پیشنهادها را قبول یا رد کند.

**ماده ۳۲:** در صورتی که موسسه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده "۳۱" لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی موسسه مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نشود، می‌تواند در مزایده منظور کند.



**ماده ۳۳:** در صورتی که شرایط مزایده مطابق با مواد "۳۱" و "۳۲" این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح شود که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که "مورد قبول است" امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم کنند.

**ماده ۳۴:** موسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد.

۳۴-۱- در صورت جلسات کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند.  
۳۴-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

**ماده ۳۵:** سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع موسسه ضبط می‌شود. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده نفر اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

**تبصره:** سپرده شرکت در مزایده برنده دوم، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر این‌که در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی موسسه به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع موسسه ضبط می‌شود.

**ماده ۳۶:** موسسه در رد تمام ویا هر یک از پیشنهادها مختار است.

**تبصره ۱:** دلایل رد پیشنهادها می‌باید در صورتجلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

**تبصره ۲:** هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مزایده است.

**ماده ۳۷:** میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز از "۵" درصد مبلغ برآورد معامله کمتر و از "۲۰" درصد آن بیش‌تر نخواهد بود.

**ماده ۳۸:** در صورتی که در موعد مقرر، پیشنهادی نرسیده باشد، موسسه می‌تواند مزایده را تجدید کند.

**ماده ۳۹:** موسسه در مواردی که لازم بداند، می‌تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به‌طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

**ماده ۴۰:** مأموران و مسئولان موسسه موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام کنند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه موسسه نشود. در غیر این صورت تعلق آن‌ها قابل تعقیب است.

**ماده ۴۱:** قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۴۱-۱- نام متعاملین.

۴۱-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.



- ۳-۴۱- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.
- ۴-۴۱- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کالا یا جزئا تأخیر کند.
- ۵-۴۱- اقرار برنده مزایده به این که از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.
- ۶-۴۱- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.
- ۷-۴۱- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.
- ۸-۴۱- سایر شرایطی که در مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد مشروط بر این که امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نشود.
- ۹-۴۱- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۲: این دستورالعمل در "۴۲" ماده و "۲۰" تبصره، به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه ی هیات امنای مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۵ سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



پیوست شماره چهار  
دستورالعمل نحوه نگهداری اموال  
موضوع ماده "۶۳" آیین‌نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

**ماده ۱:** کلیه اموالی که توسط موسسه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک موسسه در آمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال موسسه محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل است.  
تبصره: تعاریف اموال منقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی است.

**ماده ۲:** اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار موسسه قرار گرفته یا می‌گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی‌مابین موسسه و طرف قرارداد است.

**ماده ۳:** مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیر منقول موسسه به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.

**ماده ۴:** اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته به شرح ذیل، تقسیم می‌شود:  
الف- اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می‌روند.  
ب- اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن‌ها را به‌طور مکرر مورد استفاده قرار داد و انحصاراً این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آن‌ها الزامی است.  
ج- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آن‌ها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آن‌ها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالیانه به تصویب هیات امانا می‌رسد.

**ماده ۵:** اموال رسیده، شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرد و اموال فرستاده، شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده است.

۲- انتقالات

**ماده ۶:** موسسه می‌تواند با تشخیص هیات رییس اموال منقول غیر مصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح موسسه به‌طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از موسسه قرار دهد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیات رییس موسسه خواهد رسید.





**ماده ۷:** اموال موسسه، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد مواد "۵۹" و "۶۰" آیین‌نامه مالی و معاملاتی، قابل فروش یا تبدیل به احسن است. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور می‌شود.

**ماده ۸:** انتقال اموال موسسه از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام می‌شود و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می‌شود.

**ماده ۹:** خروج موقت اموال موسسه باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز موسسه و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رییس اداره ذی ربط انجام شود. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است، ثبت شود و به هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدد ثبت شود. تبصره: منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در موسسه است که به تأیید مسئولین ذی ربط رسیده باشد.

### ۳- نگهداری حساب

**ماده ۱۰:** حساب تمام اموال موسسه در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به‌طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال کنند.

### ۴- نحوه نظارت

**ماده ۱۱:** موسسه مکلف است به‌منظور نظارت موثر بر اموال موسسه و تمرکز حساب آن‌ها، حسن اجرای مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و هم‌چنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال موسسه، از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روزآمد مصوب هیات ریسه استفاده کند و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- در مورد دریافت صورتحساب‌های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آن‌ها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری، اقدام لازم توسط مدیر امور مالی انجام شود.

ج- اعزام مأمور به‌منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و هم‌چنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.

د- اعزام مأمور به‌منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره‌ای حداقل یک بار در سال.

### ۵- سایر مقررات

**ماده ۱۲:** کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به‌طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور شود.



**ماده ۱۳:** حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به اقدام لازم توسط مدیر امور مالی اهدا شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار دارد.

**ماده ۱۴:** موسسه مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال موسسه و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذیصلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام کند.

**ماده ۱۵:** اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف می‌شود:

الف- در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار.  
ب- در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوءنیت متصدیان امر توسط مراجع ذی صلاح.

**تبصره ۱:** هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود، باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت شود.

**تبصره ۲:** در مواردی که اموال موسسه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیات ریسه موسسه و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف می‌شود.

**ماده ۱۶:** اموال منقولی که با توجه به اهداف موسسه به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود، از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار نمی‌گیرد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود است.

**ماده ۱۷:** موسسه عند الاقتضاء موظف است به تشخیص هیات امناء، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود اقدام کند.

**ماده ۱۸:** کلیه کالاهای وارده به انبار موسسه از جمله کالای موضوع ماده "۱۶" این دستورالعمل، تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند مشخصات آن‌ها صرفاً در دفاتر انبار ثبت می‌شود و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

**ماده ۱۹:** این دستورالعمل در "۱۹" ماده و "۴" تبصره به استناد مصوبه چهاردهم صورتجلسه هیات امنای مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۵ سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین‌نامه سامان‌دهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها،  
مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد

۱۳۹۵/۱۰/۲۸

زمان تصویب:

----/--/--

زمان اجرا:

مرجع تصویب کننده: پنجمین نشست دوره چهارم هیات امنای سازمان





## آیین‌نامه سامان دهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور توسعه دیپلماسی علمی، تبادل دانش و فناوری، بروز قدرت نرم جمهوری اسلامی ایران و افزایش سرمایه‌های علمی، فناوری، اجتماعی و فرهنگی کشور، آیین‌نامه سامان‌دهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد (سازمان) وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (وزارت) با استناد به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳، بند "ب" ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، بند ۱۲ از اقدام ملی راهبرد کلان ۹ نقشه جامعه علمی کشور و اعلام نظر معاونت محترم حقوقی ریاست جمهوری در خصوص مجوز سفر اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۳۰ به شماره ۹۴/۲۹۷۰۵ م و به شرح ذیل تدوین می‌شود.

#### ماده ۱: تعریف مأموریت‌های خارجی

مأموریت‌های خارجی شامل کلیه سفرهای خارجی است که در قالب توسعه همکاری‌های علمی بین‌المللی شامل حضور در کمیسیون‌ها یا کمیته‌های مشترک ما بین دو دانشگاه و مراکز فناوری با کشورها و نهادها و سازمان‌های بین‌المللی، مذاکره برای عقد تفاهم نامه گسترش رابطه علمی، پژوهشی و فناوری، سرپرستی بازدیدها و اردوهای علمی، فرهنگی و ورزشی، حضور در اجلاس مؤسسات و مجامع بین‌المللی به عنوان عضو، حضور در همایش‌ها، سمینارها، کنفرانس‌ها، کارگاه‌ها، جشنواره‌ها، نشست‌ها، نمایشگاه‌ها و فن بازارها، نظارت بر آزمون‌های سراسری، فروش و خرید وسایل و تجهیزات دانشگاهی یا انتقال فناوری، جذب و تبادل دانشجو، بسترسازی دوره‌ها و پروژه‌های مشترکی تحقیقاتی و فناوری، تبادل تجربیات علمی، پیگیری و نظارت بر امور اجرایی مربوط به قراردادهای و تفاهم نامه‌های تحقیقاتی و فناوری، راهنمایی پایان نامه و سایر موارد که به تأیید کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی برسد، به خارج از کشور انجام می‌شود.

#### ماده ۲: اقدامات اجرایی سازمان

- ۱-۲- هیات امنای سازمان، هر ساله چارچوب و اولویت‌های مأموریت‌های علمی- فناوری سالیانه سازمان شامل تعداد کلی مأموریت‌ها را در چارچوب برنامه پنج ساله راهبردی سازمان با تعیین کشورهای هدف و حوزه همکاری به تصویب می‌رساند.
- ۲-۲- موضوع، نفرات اعزامی و محل و میزان هزینه‌ها برای مأموریت‌های علمی پژوهشی و فناوری اعضای هیات علمی سازمان به خارج از کشور، همراه با دلایل توجیهی مأموریت، حداقل ۴۵ روز قبل از تاریخ آغاز سفر از سوی سازمان به مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت ارسال می‌شود.
- ۳-۲- عضو هیات علمی سازمان که با دریافت تأییدیه کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی وزارت به مأموریت خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی، فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور بر اساس مقررات عمومی نیز به صورت ارزی دریافت می‌کند.



### ماده ۳: کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی وزارت

۳-۱- کارگروه نظارت بر مأموریت خارجی (کارگروه) به ریاست قائم مقام وزیر در امور بین الملل و رئیس مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی، رئیس مرکز حراست و ۳ تا ۵ تن از معاونان و مسئولان وزارت متبوع با حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری تشکیل می‌شود و در چارچوب مصوبات هیات امناء، مأموریت افراد معرفی شده از سوی سازمان را بررسی، تصویب و بر انجام آن نظارت می‌کند. این مأموریت‌ها کوتاه مدت و حداکثر ۳ ماهه می‌باشد.

تبصره ۱: دبیرخانه کارگروه در مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت متبوع مستقر شده و حداکثر ظرف مدت چهار هفته پاسخ رد یا قبول را با توجه به موضوع و سیاست‌های کلان کشور و وزارت، اعلان می‌کند.

تبصره ۲: قائم مقام وزیر در امور بین الملل و رئیس مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی، پس از تصویب کارگروه وظیفه ارسال نامه به نهادهای مربوط از جمله وزارت امور خارجه را بر عهده می‌گیرد.

تبصره ۳: مأموریت‌های علمی خارج از کشور برای ارائه مقاله در کنفرانس‌ها و نشست‌های علمی از این آیین‌نامه مستثنی بوده و در صورت موافقت رئیس سازمان انجام می‌شود.

تبصره ۴: روسای مراکز ملی (focal point) و نمایندگان کلیه سازمان‌ها و نهادهای علمی، پژوهشی و فناوری بین‌المللی که به گونه‌ای از امکانات و اعتبار مالی جمهوری اسلامی ایران استفاده می‌نمایند، درخواست خود را از طریق رئیس مرکز ملی ارسال می‌نمایند. تبصره ۵: مأموریت‌های مدیران ستاد وزارت علوم با تأیید بالاترین مقام واحد مربوط، از طریق مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی و با تصویب کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی وزارت انجام می‌شود.

### ماده ۴: نظارت کیفی

۴-۱- سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از انجام مأموریت، گزارش مربوط به همراه دستاوردهای آن را به دبیرخانه کارگروه ارسال نماید.

۴-۲- در کارگروه، مأموریت‌های خارجی بر مبنای تطابق مأموریت با اهداف راهبردی و کشورهای هدف سازمان (راهبردی) و حوزه همکاری مورد تأیید قرار می‌گیرد.

۴-۳- مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی ضمن حفظ گزارش‌ها و ارائه آمارها، امکان هم‌گرایی، هم‌افزایی و انتقال تجربیات مابین سازمان‌ها را فراهم می‌آورد.

۴-۴- روند کلی مأموریت‌های سالیانه در کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی با حضور اعضای کارگروه و در صورت نیاز رئیس سازمان، مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و توصیه‌های مربوط به هیات امناء و رئیس سازمان ارائه می‌شود.

۴-۵- رئیس کارگروه موظف است گزارش مأموریت‌ها را به صورت سالیانه جمع‌بندی نموده و نتایج آن را به وزیر علوم، تحقیقات و فناوری ارائه نماید.

ماده ۵: این آیین‌نامه در ۵ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۸ به تصویب هیات امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری قابل اجرا می‌باشد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه ارائه، اجرا و نظارت بر طرح‌های کلان ملی

زمان تصویب:

۱۳۹۳/۱۲/۲۰

زمان اجرا:

۱۳۹۳/۱۲/۲۰

مرجع تصویب کننده:

جلسه شماره ۱۷۹ هیات رئیسه سازمان







## شیوه نامه ارائه، اجرا و نظارت بر طرح‌های کلان ملی

### بسمه تعالی

#### مقدمه

این شیوه نامه به منظور نحوه ارائه، اجرا، ساماندهی و نظارت بر کیفیت طرح‌های کلان ملی که در چارچوب اولویت‌های کشور تعریف شده، تنظیم شده است.

#### ماده ۱: تعاریف

**سازمان:** سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
**کارفرما:** شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، صندوق حمایت از پژوهشگران، سازمان‌ها و شرکت‌های خصوصی و دولتی  
**طرح کلان ملی:** از جمله طرح‌های کاربردی با ماهیت توسعه‌ای و محصول گرا است که با هدف ایجاد هم افزایی علم و ثروت از طریق کسب و انتقال دانش فنی و آموزش نیروی انسانی متخصص پیگیری و اجرا می‌شود  
**شورا:** شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح‌ها  
**کمیته راهبری:** کمیته‌ای جهت بررسی پیشنهادات، نحوه اجرای راهبری و نظارت بر طرح‌های کلان ملی  
**مجری:** هر یک از اعضای هیأت علمی سازمان  
**دستگاه بهره‌بردار:** دستگاه یا دستگاه‌های اجرایی هستند که می‌توانند از نتایج و دستاوردهای طرح با رعایت حقوق مالکیت طرح استفاده کنند.

**اداره کل:** اداره کل پشتیبانی فناوری و مدیریت دانش  
**دبیرخانه:** دبیرخانه طرح مستقر در اداره کل  
**دبیر کمیته:** مدیر اداره کل به عنوان دبیر

#### ماده ۲: مدیریت طرح‌های کلان ملی

هر طرح کلان ملی شامل ارکان ذیل خواهد بود:

۱-۲- کمیته راهبری

۲-۲- مجری

۳-۲- ناظر

۱-۲- کمیته راهبری: اعضای کمیته راهبری عبارتند از: رئیس سازمان، معاون توسعه فناوری، معاون پشتیبانی و منابع انسانی، مجری طرح، ناظر یا ناظران طرح، صاحب‌نظران یا مشاوران مرتبط با موضوع طرح و دبیر کمیته.  
وظایف کمیته راهبری عبارتند از:

- تعیین و تصویب سیاست‌ها، اهداف کمی و مرحله‌ای و برنامه‌های اجرایی طرح-

- تأیید روند کلی مراحل مختلف اجرای طرح



- بررسی و تأیید زیر برنامه‌های مدیریت اجرایی طرح
- تأیید برنامه‌های زمان بندی فعالیت‌ها براساس تقسیم کار انجام گرفته
- ارائه نظرات تخصصی و مشاوره‌های فنی به مجری طرح
- نظارت و کنترل بر اجرای طرح بر اساس زمان بندی و پیشرفت هر فعالیت از نظر کمی و کیفی
- اعمال مدیریت بر فرایند مستندسازی و تهیه گزارش‌های علمی و اجرایی طرح، تأیید صلاحیت افراد به کار گرفته شده در تیم اجرایی از جنبه‌های شایستگی علمی، فنی و اجرایی
- تأیید نهائی نتایج و مستندات طرح مطابق با الگوی مستندسازی ابلاغ شده از سوی کارفرما و اعلام پایان طرح به شورا
- برگزاری جلسات هر ماه یکبار و در صورت لزوم جلسات فوق العاده بنا به تشخیص رئیس کمیته راهبری
- تصویب ساز و کارهای حمایتی جهت تسریع، تسهیل و پیشبرد طرح
- اظهار نظر در خصوص نحوه هزینه کرد اعتبار بالاسری طرح
- ۲-۲- مجری: مجری طرح پس از تصویب در شورا و کمیته راهبری با صدور حکم از طرف ریاست سازمان تعیین شده و به کارفرما معرفی می‌شود. مجری دارای وظایف ذیل می‌باشد:
  - انتخاب تیم و تعیین ساختار، نقش‌ها و مسئولیت افراد در طرح
  - تعیین بهره برداران و تبیین سهم مشارکت کننده (برای طرح‌های مشارکتی)
  - تهیه و تدوین نیازمندی‌های فنی و اجرایی طرح در شکل یک جدول زمان بندی فعالیت‌ها
  - تهیه و تنظیم پیش نویس تفاهم نامه‌ها بین مسئولان دستگاه‌های مربوط
  - هماهنگی و شرکت در جلسات کمیته راهبری و ارائه گزارش دوره‌ای به کمیته راهبری و در صورت لزوم به شورا
  - پیگیری مصوبات ذیربط و انجام کلیه امور و فعالیت‌های مربوط به اجرای طرح
- تبصره ۱: مجری می‌تواند جهت انجام وظایف فوق از همکار و یا مشاور با تأیید کمیته راهبری استفاده نماید. هم‌چنین مجری می‌تواند یک یا چند شخص حقوقی از سازمان‌های مختلف بوده و به صورت یک کنسرسیوم یا با تفاهم‌نامه رسمی چند جانبه، اجرای طرح را بر عهده داشته باشند. کنسرسیوم می‌تواند به‌عنوان یک شرکت دانش بنیان به ثبت برسد.
- تبصره ۲: تفویض اختیار مالی به مجری طرح از طرف ریاست سازمان جهت هزینه کرد اعتبار طرح تحت نظارت کمیته راهبری می‌تواند انجام شود.
- تبصره ۳: انعقاد قرارداد خدمات با اعتبار بیش از یک میلیارد ریال، پس از تأیید کمیته راهبری می‌تواند توسط مجری انجام گیرد.
- ۲-۳- ناظر: کنترل و نظارت بر حسن انجام طرح بر عهده کمیته راهبری است که به صورت ذیل انجام می‌شود:
  - انتخاب ناظر یا ناظران: شامل افراد برجسته از صاحب نظران متخصص و مجرب در زمینه علم و فناوری در حوزه‌های مرتبط که وظیفه نظارت و ارزشیابی طرح را بر اساس معیارها و شاخص‌های مندرج در فرم نظارت و ارزیابی قراردادهای و پیوست‌های مربوط به آن بر عهده دارند.
  - انتخاب مشاور تخصصی از مراکز دیگر: مشاور متخصص، یکی از اساتید متخصص و صاحب تجربه در رشته‌های ذیربط و یا از صاحب نظران متخصص و مجرب در صنعت و حوزه‌های مربوط، با انتخاب رئیس سازمان می‌باشد.
  - انجام بازدیدهای دوره‌ای: از تمامی طرح‌ها بازدید دوره‌ای توسط ناظر و یا گروه بازدیدکننده صورت می‌گیرد تا گزارش پیشرفت کار از نظر مالی، فنی و اجرایی و هم‌چنین گزارش میزان تدوین مستندات علمی و اجرایی طرح به صورت مکتوب و توسط ناظر و یا مسئول گروه بازدید کننده تهیه شود و در فرایند داوری نهائی لحاظ گردد.
  - تعیین عامل مالی: یک نفر عامل مالی توسط معاونت پشتیبانی و منابع انسانی به کمیته راهبری معرفی می‌شود تا در بررسی‌ها و ارزیابی‌های مالی طرح‌ها، موارد قانونی ذیربط رعایت، تضمین و نظارت گردد.



### ماده ۳: مراحل ارائه، بررسی و تصویب طرح های کلان ملی

- ۱-۳- در تعریف طرح‌ها ضروری است ویژگی‌ها و نکات زیر در نظر گرفته شود:
  - ماهیت علمی داشته و از فناوری‌های متوسط و پیشرفته استفاده کند و قلمرو به کارگیری و بهره مندی از نتایج آن در مقیاس ملی و فراملی باشد.
  - از نظر کاربردی، رویکرد محصول محور داشته باشد.
  - طرح، حداقل در مقیاس ملی، باید ابعاد نوآورانه جدی داشته باشد.
  - در حیطه به کارگیری، نتایج طرح باید اولویت، کشش ملی و فراملی داشته باشد.
  - پاسخگوی نیاز جدی فعلی و یا آتی کشور باشد.
  - پاسخگوی نیازهای فناورانه برنامه‌های میان مدت و درازمدت رشد و توسعه کشور، با توجه به نکته بند فوق، باشد.
  - مجری یا مجریان طرح‌ها صلاحیت و توانائی علمی و اجرایی کافی داشته باشند.
- ۲-۳- پیشنهاددهندگان طرح در مرحله اول پس از تکمیل فرم پیشنهاد مربوط، آن را به همراه مدارک مورد نیاز به دبیرخانه طرح‌های کلان ارسال می‌نمایند.
- ۳-۳- طرح پیشنهادی پس از بررسی در دبیرخانه و در صورت تصویب در شورا به کمیته راهبری ارسال می‌گردد.
- تبصره ۴: فرم پیشنهاد و مدارک مورد نیاز توسط دبیرخانه به اطلاع متقاضیان خواهد رسید.
- ۴-۳- شورا بالاترین مرجع تصویب این طرح‌ها در سازمان است که با توجه به مستندات پرونده و اظهار نظر دبیرخانه در مورد طرح، تصمیم نهائی را اتخاذ نموده و در صورت احراز شرایط لازم آن را تصویب می‌نماید.
- ۵-۳- پس از ابلاغ تصویب طرح توسط کارفرما، کارشناسی در دبیرخانه و تصویب شورا موضوع از طریق سازمان به اطلاع مجری رسانده می‌شود و مجری موظف است در چارچوب مفاد ماده ۲ این شیوه نامه، اجرای طرح را به نحو احسن به انجام رساند.

### ماده ۴: خاتمه طرح

- ۱-۴- با اعلام خاتمه طرح از سوی مجری و پس از تأیید گزارش نهائی توسط ناظران، پرونده طرح منضم به گزارش نهائی طرح و اظهار نظر ناظر به دبیرخانه ارائه شده تا برای کارفرما ارسال گردد.
- ۲-۴- دبیرخانه پس از دریافت اعلام خاتمه طرح توسط کارفرما، آن را به همراه مستندات مربوط را به کمیته راهبری ارائه می‌نماید.
- ۳-۴- کمیته راهبری در هنگام اعلام خاتمه طرح به کارفرما موارد ذیل را مورد ارزیابی و داوری قرار می‌دهد:
  - میزان تحقق اهداف پیش بینی شده طرح و رضایت بهره برداران از نتایج طرح.
  - انجام طرح در زمان پیش بینی شده، رعایت نظم در انجام مراحل فنی، اجرائی و مالی.
  - ابداع، ابتکار و نوآوری در مراحل اجرائی و نتایج نهائی طرح که با رعایت حقوق مالکیت فکری، به صورت ثبت اختراع، کسب جوایز ملی و بین المللی و نظایر آن درآمده و منجر به رضایت بهره برداران و مشتریان شده باشد.
  - فروش و انتقال دانش فنی حاصل از اجرای طرح با رعایت حقوق مالکانه.
  - دریافت مجوزهای قانونی از سازمان ذیربط و نهادها و اشخاص بهره بردار نتایج طرح.
  - کیفیت مستندسازی و گزارش نهائی تدوین شده.
- ۴-۴- با توجه به اعلام نظر کارفرما در مورد گزارش طرح، اختتام طرح به صورت موفق، قابل قبول، ناتمام، غیرقابل قبول و ناموفق در کمیته راهبری و سپس در شورا مورد تصمیم گیری قرار می‌گیرد.



۴-۵- تسویه حساب مالی طرح‌های خاتمه یافته، در چارچوب دستورالعمل مربوط در سازمان با همکاری حوزه معاونت پشتیبانی و منابع انسانی در کمیته راهبری مورد بررسی و اقدام واقع می‌شود.

۴-۶- هزینه خدمات پشتیبانی (بالاسری) برای طرح‌های کلان ملی مطابق جدول زیر تعیین می‌شود:

اعتبار کل طرح (میلیون ریال)	بالاسری طرح (درصد)
۳۰۰۰-۵۰۰۰	۱۵
۵۰۰۰-۱۰۰۰۰	۱۰
بیش از ۱۰۰۰۰	طبق توافق (برابر یا بیش از ۷)

۴-۷- نحوه هزینه کرد اعتبار بالاسری این طرح‌ها به صورت ذیل خواهد بود:

- تا ۳۰٪ اعتبار بالاسری به منظور خرید، تعمیر تجهیزات و تجهیز آزمایشگاه و تعریف طرح‌های مورد نیاز سازمان در اختیار پژوهشکده مربوط قرار می‌گیرد.

- تا ۱۰٪ از اعتبار بالاسری حداکثر تا مبلغ ۱۰۰۰ میلیون ریال در صورت خاتمه موفقیت آمیز طرح با تأیید کمیته راهبری به عنوان پاداش به مجری طرح پرداخت می‌شود.

- تا ۵٪ از اعتبار بالاسری حداکثر تا مبلغ ۱۰۰ میلیون ریال با تأیید کمیته راهبری به ناظران طرح پرداخت می‌شود.

- تا ۵٪ از اعتبار بالاسری تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال به اعضای کمیته راهبری پرداخت می‌شود.

- تا ۱۰٪ از اعتبار بالاسری در اختیار اداره کل قرار می‌گیرد.

- الباقی اعتبار بالاسری طرح در اختیار سازمان قرار می‌گیرد.

**تبصره ۵:** مرجع تشخیص میزان درصد تخصیص به هر کدام از ردیف‌های فوق، شورا خواهد بود.

**تبصره ۶:** کمیته راهبری به منظور انجام امور اجرایی طرح به ویژه ارتباط مستمر و موثر با کارفرما، تشکیل می‌شود و جهت هماهنگی جلسات مرتبط، برای هر طرح کلان ملی، یک نفر کارشناس انتخاب می‌نماید. همچنین به پیشنهاد کمیته راهبری از محل اعتبار بالاسری طرح، حق الزحمه کارشناس مربوط تعیین و پرداخت خواهد شد.

این شیوه نامه در ۴ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۱۷۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۰ هیأت رئیسه سازمان به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه پذیرش و کارشناسی طرح‌های تاییدی

زمان تصویب: ۱۳۹۰/۰۹/۲۱

زمان اجرا: ۱۳۹۰/۰۹/۲۱

مرجع تصویب کننده: جلسه شماره ۱۱۸ هیات رئیسه سازمان





## شیوه‌نامه پذیرش و کارشناسی طرح‌های تاییدی

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور شناسایی و جذب طرح‌هایی که در زمینه توسعه فناوری و تولید نمونه محصولات نوآورانه، دانایی محور و دانش بنیان، توسط اشخاص حقیقی و حقوقی انجام شده‌اند و ایجاد ضابطه برای بررسی و کارشناسی آن‌ها و فراهم نمودن زمینه حمایت از مجریان طرح‌های تأیید شده در جهت تجاری سازی دستاوردهای پژوهشی و نوآوری و گسترش نقش بخش خصوصی در این قلمرو، این شیوه‌نامه تدوین شده است. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده معاونت توسعه فناوری سازمان است. این شیوه نامه پس از تصویب و ابلاغ جایگزین " شیوه نامه پذیرش و کارشناسی طرح‌های تاییدی " (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۲۱ هیأت رئیسه سازمان) خواهد بود.

#### ماده ۱: تعاریف

**سازمان:** سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
**پژوهشکده:** هریک از پژوهشکده‌های سازمان  
**دفتر:** دفتر تجاری سازی و پشتیبانی فناوری سازمان  
**سامانه:** سامانه الکترونیک پذیرش و بررسی طرح‌های سازمان  
**شورا:** شورای طرح‌های تاییدی  
**طرح تاییدی:** طرحی است که پس از ساخت دستگاه، تولید نمونه محصول، طراحی، بهبود روش‌ها و فرایندهای تولید و تهیه نرم‌افزار که دارای ارزش علمی و فنی لازم، مزیت اقتصادی یا ارزش راهبردی باشد، توسط فرد حقیقی یا حقوقی به منظور دریافت گواهی‌نامه تأیید طرح به سازمان ارائه می‌شود.  
**نوآوری:** هر گونه طرح مبتنی بر علم و فناوری که به صورت محصول، فرایند و یا خدمت برای اولین بار به دست مصرف‌کننده برسد.  
**بهینه‌سازی:** هرگونه راه حل علمی یا فنی که موجب تغییر در دستگاه‌ها، ابزارآلات یا روش‌های موجود با هدف ارتقاء کیفیت محصول، نظیر افزایش کارایی، سرعت، دقت، بازده، کاهش هزینه تمام شده و یا تغییر ابعاد و ارائه روش جهت بهبود عملکرد و سهولت در استفاده و کاربرد شود.  
**تبصره ۱:** طرح‌های فناورانه و طرح‌هایی که دارای ارزش اقتصادی و راهبردی باشند در صورت داشتن شرایط تایید و عدم تطابق با ویژگی‌های نوآوری و بهینه‌سازی، می‌توانند درج ویژگی مورد تایید قرار گیرند.

#### ماده ۲: پذیرش

متقاضیان به منظور ثبت نام و دریافت پرسشنامه طرح تاییدی (پیوست ۱) به آدرس سامانه الکترونیک پذیرش و بررسی طرح‌ها مراجعه، نسبت به تکمیل و ارسال پرسشنامه اقدام و حسب مورد مدارک مورد نیاز را ضمیمه و ارسال می‌نمایند.





### ماده ۳: معیار عمومی پذیرش

طرح ارائه شده نه تنها از لحاظ علمی بلکه از لحاظ عملی نیز باید قابل اجرا بوده، به صورت آزمایشگاهی، نیمه صنعتی و یا صنعتی اجرا شده و کاربرد داشته باشد.

### ماده ۴: موارد غیر قابل بررسی در چارچوب طرح‌های تأییدی

- ۴-۱- ایده‌ها، نقشه‌ها، مدل‌ها و ماکت‌ها
- ۴-۲- روش‌ها، نتایج و فرمول‌های محض علمی
- ۴-۳- فرمول‌ها و ترکیبات دارویی
- ۴-۴- روش معالجه بدن انسان یا حیوان از طریق درمان یا جراحی و هم‌چنین روش‌های تشخیص بیماری‌ها که در بدن انسان یا حیوان انجام می‌گیرد.
- تبصره ۲: روش‌های تولید داروها قابل بررسی هستند، اخذ تأییدیه از مراجع ذیصلاح الزامی است.
- ۴-۵- محاسبات مالی - اداری
- ۴-۶- طرح‌ها و قواعد یا روش‌های انجام کار، تجارت و آنچه برای فعالیت‌های صرفاً فکری می‌باشد.
- ۴-۷- ثبت گونه‌های جدید گیاهی، جانوری، ثبت ژن و موارد مشابه دیگر
- ۴-۸- طرح‌های مرتبط با موضوعات علوم انسانی و هنری
- ۴-۹- طرح‌های پژوهشی و نیمه صنعتی خاتمه یافته در سازمان
- ۴-۱۰- طرح‌های حائز رتبه در جشنواره خوارزمی
- تبصره ۳: خاتمه موفقیت‌آمیز طرح‌های پژوهشی و نیمه صنعتی در سازمان به منزله تأیید آن‌ها است و در صورت تأیید خاتمه موفقیت‌آمیز این گونه طرح‌ها توسط مرجع ذیربط، گواهی نامه مربوط توسط همان مرجع صادر می‌شود
- تبصره ۴: احراز رتبه در جشنواره‌های جوان و بین‌المللی خوارزمی به منزله تأیید طرح تلقی می‌شود و گواهی‌نامه مربوط توسط مرجع ذیربط صادر می‌شود.

### ماده ۵: روش بررسی و کارشناسی

امور کارشناسی اولیه و عمومی طرح‌ها در دفتر و ارزیابی‌های علمی و فنی طرح‌ها در پژوهشکده‌های سازمان انجام می‌شود.

#### ۵-۱- کارشناسی اولیه و عمومی

- ۵-۱-۱- کارشناسان دفتر، پس از دریافت الکترونیک پرسشنامه تکمیل شده و مستندات مورد نیاز از قبیل روش تحقیق، نقشه‌ها، محاسبات فنی، نتایج آزمایش‌ها، مستندات علمی، اعلام نظر مصرف‌کنندگان، نمونه محصول (در صورت عدم امکان ارائه محصول، ارائه عکس، ارائه فیلم و نشانی محل استقرار)، استانداردهای موجود و مانند آن که بتواند به نحو مناسب امکان ارزیابی طرح را فراهم نماید، نسبت به آغاز فرایند کارشناسی اقدام می‌نمایند.
- ۵-۱-۲- کارشناسی طرح‌هایی که با عناوین مشابه و نزدیک به هم (موارد مشابه با طرح‌های پژوهشی و نیمه صنعتی سازمان، طرح‌های حائز رتبه در جشنواره خوارزمی و طرح‌های تأیید شده مشابه) و هم‌چنین طرح‌هایی که مطابق با ماده ۴ شیوه‌نامه از موارد غیر قابل بررسی می‌باشند، در دفتر انجام و به شرط داشتن وجه تمایز، بررسی علمی و فنی طرح مطابق شیوه‌نامه انجام می‌شود، در غیر این صورت عدم پذیرش طرح به اطلاع متقاضیان می‌رسد.



- ۵-۱-۳- پس از دریافت فایل‌های مربوط، شامل پرسشنامه و مدارک پیوست، حداکثر تا یک هفته کارشناسی اولیه انجام شده و پرونده طرح از طریق دفتر به پژوهشکده مربوطه ارسال می‌شود.
- ۵-۱-۴- وظیفه پیگیری روند بررسی علمی و فنی طرح‌ها در پژوهشکده‌های سازمان تا حصول نتیجه بررسی بر عهده دفتر می‌باشند.
- ۵-۱-۵- پس از دریافت نتیجه بررسی علمی و فنی فرم ارزیابی طرح توسط کارشناس دفتر تکمیل و در شورا ارائه می‌گردد.
- ۵-۲- کارشناسی علمی و فنی طرح‌ها
- ۵-۲-۱- پس از دریافت پرونده توسط پژوهشکده، به تشخیص ریاست پژوهشکده، برای ارزیابی طرح از نظرات یک یا چند نفر از اعضای هیأت علمی، کارشناسان و متخصصان داخل یا خارج از سازمان و نیز شورای علمی پژوهشکده استفاده خواهد شد.
- ۵-۲-۲- به منظور بررسی و کارشناسی دقیق طرح‌ها، برحسب لزوم انجام موارد زیر ضروری است:
- الف- استعلام سابقه طرح از مراکز ذیصلاح
- ب- جستجو در سرویس‌های اطلاع رسانی بین المللی و داخلی و سایر منابع اطلاعاتی از جمله منابع اینترنتی، کتابخانه‌ای، نشریات، پتنت‌های ثبت شده و غیره
- پ- بازدید از طرح
- ت- استعلام کیفیت محصول از واحدهای مصرف کننده
- ث- انجام آزمایش‌های مربوط و مقایسه نتایج آن‌ها با استانداردهای معتبر
- ۵-۲-۳- درج نتایج بررسی‌ها، آزمایش‌های انجام شده، بازدیدها و استعلام‌ها و تکمیل فرم ارزیابی و داوری (پیوست ۲) در پرونده الکترونیک طرح ضروری است.
- ۵-۲-۴- مدت زمان ارزیابی علمی طرح‌ها در پژوهشکده‌ها حداکثر ۲ ماه تعیین می‌شود. بر حسب ضرورت و به تشخیص ریاست پژوهشکده و با ارائه گزارش اقدامات انجام شده در خصوص روند بررسی به دفتر این مدت حداکثر تا یک ماه قابل تمدید است. چنانچه به هر دلیلی ظرف مدت مذکور ارزیابی طرح در پژوهشکده تکمیل نشود، لازم است پرونده طرح با ذکر دلایل و آخرین وضعیت کارشناسی برای تصمیم گیری نهایی به دفتر عودت داده شود. در صورت تایید شورای مدت زمان بررسی طرح بر اساس درخواست پژوهشکده قابل تمدید خواهد بود.
- ۵-۲-۵- پرونده الکترونیک طرح پس از تکمیل ارزیابی علمی و فنی، همراه با پیوست‌های ارزیابی و داوری (منضم به مصوبه شورای علمی گروه و پژوهشکده با ذکر دلایل تایید و یا عدم تایید طرح) توسط پژوهشکده به دفتر عودت داده می‌شود.
- تبصره ۵: در صورت نیاز از همکاری مراکز دانشگاهی و پژوهشی و پارک‌های علمی و فناوری وابسته به وزارت علوم تحقیقات و فناوری و سایر مراکز علمی و فناوری می‌توان جهت بررسی طرح‌های مطابق با مفاد این شیوه نامه استفاده نمود.
- تبصره ۶: پرداخت حق الزحمه داوران بررسی کننده خارج از سازمان پس از اعلام پژوهشکده و تایید معاونت توسعه فناوری، از طریق امور مالی سازمان قابل پرداخت خواهد بود. در این زمینه دستورالعمل مربوطه تهیه و پس از تایید رئیس سازمان قابل اجرا می‌باشد. پس از بررسی مدارک و تکمیل فرم ارزیابی طرح توسط کارشناس دفتر (پیوست ۳) طرح در نوبت شورا قرار می‌گیرد.

#### ماده ۶: وظایف و ترکیب اعضای شورای طرح‌های تاییدی

- ۶-۱- تصمیم گیری نهائی در مورد طرح‌های تأییدی
- ۶-۲- بازنگری، اصلاح و پیشنهاد شیوه نامه به مراجع بالاتر
- ۶-۳- ترکیب اعضای شورا عبارت است از:



- الف - معاون توسعه فناوری (رئیس)
- ب - مدیر کل دفتر تجاری سازی و پشتیبانی فناوری (دبیر شورا)
- پ - مدیر کل دفتر مدیریت دانش و مالکیت فکری
- ت - رئیس مرکز رشد واحدهای فناور
- ث - هفت نفر از اعضای هیات علمی با مرتبه استادیار به بالای پژوهشکده‌های سازمان یا خارج از سازمان به پیشنهاد معاون توسعه فناوری و حکم رئیس سازمان
- ۴-۶- دبیرخانه شورا در دفتر مستقر است.
- ۵-۶- جلسات عادی شورا به صورت ماهیانه برگزار می‌شود. در صورت لزوم به تشخیص رئیس شورا جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.
- ۶-۶- جلسات شورا با حضور حداقل دو سوم اعضای رسمیت دارد.
- ۷-۶- رای گیری به صورت علنی انجام می‌شود و هر مصوبه با رای موافق اکثریت نسبی اعضای شورا نافذ خواهد بود.
- ۸-۶- مسئولیت تنظیم مصوبات شورا (طبق فرم پیوست ۴) و اعلام نتیجه تصمیم شورا به مجریان، با دبیر شورا خواهد بود.
- تبصره ۷: در صورت لزوم از رئیس پژوهشکده یا کارشناس طرح مربوط، برای شرکت در جلسات شورا با حق رأی دعوت می‌شود.

#### ماده ۷: صدور گواهینامه

- در صورت تصویب طرح در شورا، گواهی تأیید طرح با ویژگی مصوب "نوآوری، بهینه سازی و یا بدون درج ویژگی" صادر و از طریق دبیرخانه شورا به مجری تقدیم می‌شود.
- تبصره ۸: ارائه گواهینامه تأیید طرح به مجری موکول به تسویه حساب و پرداخت کل هزینه‌هایی است که توسط سازمان برای انجام خدمات و آزمایش‌های لازم جهت تأیید طرح صورت گرفته است.
- تبصره ۹: در صورت عدم تصویب، موضوع از طریق دبیرخانه شورا و از طریق پست الکترونیک و در صورت لزوم طی نامه به اطلاع متقاضی می‌رسد.

#### ماده ۸: هزینه‌ها

- ۸-۱- در صورت پذیرش، متقاضی موظف است هزینه‌های کارشناسی تعیین شده توسط شورای سازمان را به حساب درآمدهای سازمان واریز نماید.
- ۸-۲- کلیه هزینه آزمایش‌ها و بررسی‌ها اعم از هزینه‌های استفاده از تجهیزات و امکانات سازمان و سایر مراکز علمی، صنعتی و فناوری که به منظور بررسی طرح مورد نیاز می‌باشد، بر عهده متقاضی است.
- ۸-۳- قبل از انجام هرگونه تست و آزمایش، هزینه‌های مربوط از طریق پژوهشکده به اطلاع متقاضی رسانده خواهد شد. در صورت واریز هزینه، آزمایش لازم انجام خواهد شد.
- ۸-۴- در صورت نیاز به انجام آزمایش‌ها و بررسی‌ها توسط سایر مراکز به درخواست سازمان، متقاضی بایستی هزینه‌های مربوط را به‌طور مستقیم به نهاد انجام دهنده آزمایش پرداخت و نتیجه را به سازمان تحویل نماید.



## ماده ۹: حمایت از طرح‌های تأیید شده

به منظور گسترش و ارتقاء حمایت از طرح‌های تأیید شده، حوزه معاونت توسعه فناوری نسبت به بررسی طرح‌ها در سازمان (مطابق با پیوست شماره ۵) و معرفی به سایر نهادهای حامی اقدام می‌نماید.

## ماده ۱۰: سایر موارد

۱۰-۱- نسخه فیزیکی و الکترونیکی پرونده طرح‌ها شامل پرسشنامه و مستندات مربوط، فرم‌های کارشناسی و داوری تکمیل شده، مصوبه شورا و تصویر گواهی نامه تأیید طرح (در صورت تأیید طرح)، در دفتر نگهداری می‌شود. مسئولیت به روز رسانی سامانه مربوطه با دبیرخانه شورا است.

۱۰-۲- بخشی از اطلاعات عمومی مربوط به کلیه طرح‌های تأییدی شامل عنوان، کلید واژه‌ها، چکیده، مشخصات مجری و آخرین وضعیت طرح از طریق پایگاه اطلاع رسانی سازمان در دسترس مراجعه کنندگان قرار می‌گیرد.

این شیوه نامه، در ۱۰ ماده و ۹ تبصره و ۵ پیوست و یک نمودار گردش کار در تاریخ ۱۳۹۰/۰۹/۲۱ پس از تصویب هیأت رئیسه به تأیید رئیس سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ به مدت ۴ سال معتبر و قابل اجرا است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه نامه تشکیل شورای تخصصی پژوهش، فناوری و تجاری سازی

زمان تصویب:

۱۳۹۴/۰۲/۲۱

زمان اجرا:

۱۳۹۴/۰۲/۲۱

مرجع تصویب کننده:

جلسه شماره ۱۸۱ هیات رئیسه سازمان





## شیوه نامه تشکیل شورای تخصصی پژوهش، فناوری و تجاری سازی

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور تحقق اهداف توسعه فناوری، حمایت از نوآوری و تجاری سازی فناوری که در مواد ۱ و ۲ اساسنامه سازمان مصوب ۱۳۹۳/۱۱/۲۷ درج شده است و به منظور تصمیم‌گیری متمرکز در زمینه ارزیابی، تصویب، نظارت بر اجرا و تجاری سازی کلیه طرح‌هایی که برای تحقق اهداف فوق پیشنهاد و در سازمان به اجرا در می‌آیند، "شورای تخصصی پژوهش، فناوری و تجاری سازی" تشکیل می‌شود.

#### ماده ۱: تعاریف

**سازمان:** سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
**شورا:** شورای تخصصی پژوهش، فناوری و تجاری سازی  
**طرح:** هر نوع پیشنهاد فعالیت علمی و فناوری اعم از پژوهشی (کاربردی، مطالعاتی، نیمه صنعتی، کلان)، خدمات فنی و مهندسی، مشاوره، نظارت، تجاری سازی (امکان سنجی، کسب و کار، واگذاری یا انتقال دانش فنی)  
**تجاری سازی طرح:** فرایند انتقال دانش و فناوری از دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی دولتی و خصوصی به بنگاه‌های صنعتی موجود با مشارکت در ایجاد کسب و کارهای دانش بنیان اداره کل اداره کل پشتیبانی فناوری و مدیریت دانش دفتر: دفتر تجاری سازی فناوری

#### ماده ۲: وظایف و اختیارات شورا

ارزیابی و تصویب نهایی کلیه طرح‌های ارائه شده به سازمان توسط پژوهشگران و نوآوران اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی از جمله اعضاء هیأت علمی و کارکنان پژوهشی سازمان و هرگونه تغییر در مصوبات در این زمینه بر عهده شورا می‌باشد. در هنگام شروع و خاتمه طرح، شورا شرایط تجاری سازی طرح را حسب مورد بررسی و مصوب خواهد نمود. پس از تصویب طرح تجاری سازی، مصوبه شورا جهت طی مراحل تجاری سازی به دفتر ارجاع خواهد شد.

#### تفصیل وظایف و اختیارات شورا عبارتند از:

- ۱-۲- تصویب شروع و خاتمه کلیه طرح‌ها
- ۲-۲- تعیین مجری مجریان، ناظر / ناظران کلیه طرح‌ها
- ۳-۲- هرگونه تغییر در مشخصات طرح شامل زمان، اعتبار، مجری، ناظر
- ۴-۲- تصمیم‌گیری در باره تعیین تکلیف کلیه طرح‌ها
- ۵-۲- تصویب ثبت اختراع در داخل و خارج از کشور و اعتبار مربوط
- ۶-۲- ارزش گذاری دارایی‌های فکری و فناوری سازمان و تصمیم‌گیری در مورد نحوه واگذاری نتایج و دانش فنی طرح‌ها
- ۷-۲- بررسی و تصویب سیاست‌ها و برنامه‌های پژوهش و فناوری سازمان





- ۲-۸- بررسی پیشنهادات دفتر در خصوص شیوه‌های مختلف واگذاری و فروش دانش فنی، سرمایه گذاری در طرح برای توسعه تولید، تاسیس شرکت دانش بنیان، فروش حق لیسانس، رویالیتی برای طرح‌ها و تصمیم گیری نهایی در این خصوص
- ۲-۹- بررسی سایر موارد ارجاع شده توسط رئیس شورا

### ماده ۳: ترکیب اعضای شورا ترکیب اعضای شورا به شرح زیر است:

- ۳-۱- رئیس سازمان به عنوان رئیس شورا
- ۳-۲- معاونان سازمان
- ۳-۳- روسای هر یک از پژوهشکده‌های سازمان حسب مورد با داشتن حق رای
- ۳-۴- مدیر کل اداره پشتیبانی فناوری و مدیریت دانش به عنوان عضو و دبیر شورا
- ۳-۵- رئیس مرکز رشد واحدهای فناور
- ۳-۶- مدیر کل دفتر تجاری سازی فناوری حسب مورد با داشتن حق رای
- ۳-۷- مدیر کل دفتر مرکزی ارتباط با دانشگاه‌ها و صنعت
- ۳-۸- قائم مقام رئیس سازمان در امور بین الملل
- ۳-۹- دو نفر از صاحب نظران داخل و یا خارج از سازمان به انتخاب و حکم رئیس سازمان
- تبصره ۱: مدت عضویت اعضای مذکور در بند ۳-۹ دو سال خواهد بود و تمدید مدت عضویت بلامانع است.

### ماده ۴: تشکیل جلسات شورا

- ۴-۱- جلسات عادی شورا حداقل هر دو هفته یک بار تشکیل می‌شود. در صورت لزوم به تشخیص رئیس شورا جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.
- ۴-۲- جلسات شورا با حضور حداقل دو سوم اعضای دائم رسمیت می‌یابد.
- ۴-۳- رأی گیری به صورت علنی انجام می‌شود و مصوبات با رأی موافق حداقل نصف به علاوه یک اعضاء حاضر نافذ خواهد بود.
- ۴-۴- به تشخیص دبیر شورا، در صورت لزوم به هنگام طرح موضوعات از مجریان طرح‌های ناظران، مشاوران و کارشناسان بدون حق رأی برای شرکت در جلسه دعوت می‌شود.

تبصره ۲: در خصوص موضوعات مرتبط با تجاری سازی، از مجریان طرح‌ها، ناظران، مشاوران، کارشناسان و مدعوین بیرونی به پیشنهاد مدیر دفتر و اعلام قبلی به دبیر شورا برای شرکت در جلسه دعوت به عمل می‌آید.

### ماده ۵: دبیرخانه شورا

- ۵-۱- دبیرخانه شورا در حوزه معاونت توسعه فناوری سازمان و در اداره کل مستقر است.
- ۵-۲- دبیر شورا موظف به تنظیم صورتجلسات و مصوبات و اعلام آن‌ها به واحدهای ذیربط می‌باشد.



۵-۳- کلیه اطلاعات طرح‌ها در سیستم اطلاعات طرح‌های سازمان درج می‌شود. مسئولیت به روزرسانی سیستم اطلاعات طرح‌ها با دبیرخانه شورا است. بخشی از اطلاعات عمومی مربوط به کلیه طرح‌ها شامل عنوان، کلید واژه‌ها چکیده، مشخصات مجری و همکاران و آخرین وضعیت طرح‌ها، از طریق پایگاه اطلاع رسانی سازمان در دسترس مراجعه کنندگان قرار می‌گیرد.

۵-۳-۱- اطلاعات مربوط به کلیه طرح‌ها در مرحله تجاری سازی در دفتر به روز رسانی می‌شود.

این آیین‌نامه در یک مقدمه و ۵ ماده و دو تبصره در جلسه شماره ۱۸۱ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۱ به تصویب هیأت رئیسه سازمان رسید و از این تاریخ لازم الاجرا است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه ارائه و اجرای طرح‌های پژوهشی

زمان تصویب:

۱۳۹۱/۱۲/۰۷

زمان اجرا:

۱۳۹۱/۱۲/۰۷

مرجع تصویب کننده:

جلسه شماره ۱۴۷ هیات رئیسه سازمان





## شیوه‌نامه ارائه و اجرای طرح‌های پژوهشی

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور پاسخگویی به بخشی از نیازهای پژوهشی کشور و در راستای اجرای اساسنامه سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران "شیوه‌نامه ارائه و اجرای طرح‌های پژوهشی" تهیه و تدوین شده است. در این شیوه‌نامه سعی شده است ضوابط کلی پذیرش به همراه معیارهای تعریف و اجرای انواع طرح‌های پژوهشی و سایر موارد مهم تبیین و مشخص گردد.

#### ۱- تعاریف

##### الف - تعاریف اولیه

**سازمان:** سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
**پژوهشکده:** یکی از پژوهشکده‌های تحت نظارت معاونت توسعه فناوری شامل: برق و فناوری اطلاعات، زیست فناوری، فناوری‌های شیمیایی، مکانیک، کشاورزی، مواد پیشرفته و انرژی‌های نو و پژوهشکده فناوری‌های نوین  
**دانشگاه / مرکز پژوهشی:** کلیه دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراکز دانشگاهی و پژوهشی مورد تایید آن‌ها  
**شورا:** شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح‌ها که مسئولیت ارزیابی علمی، تصویب و تعیین تکلیف طرح‌های پژوهشی سازمان را به عهده دارد.

##### معاونت: معاونت توسعه فناوری

##### دفتر: دفتر تجاری سازی و پشتیبانی فناوری

##### پژوهشگر: اعضای هیأت علمی و کارشناسان پژوهشی پژوهشکده‌های سازمان

##### ب- انواع طرح‌های قابل اجرا در سازمان به شرح زیر تقسیم بندی می‌شوند:

**طرح پژوهشی ارجاعی:** طرحی که دارای کارفرمای خارج از سازمان باشد و هزینه آن را صنعت یا دستگاه‌های اجرایی به طور کامل پرداخت کند.

**طرح پژوهشی داخلی:** طرحی که جهت توسعه فناوری و بسترسازی با هدف جلب طرح‌های ارجاعی انجام شود و هزینه آن از محل اعتبارات پژوهشی سازمان تأمین می‌شود.

**طرح پژوهشی مشترک:** طرحی که با مشارکت سازمان و سایر مراکز دانشگاهی، پژوهشی و صنعتی و یا ارگان دولتی و یا خصوصی دیگر اجرا شود.

#### ۲- شرایط پذیرش طرح‌ها

در تعریف طرح‌ها ضروری است ویژگی‌ها و نکات زیر در نظر گرفته شود:

- نو بودن (Novelty)

- کاربردی بودن و تقاضا محوری در راستای اولویت‌ها و برنامه‌های پژوهشی مصوب پژوهشکده و با رویکرد فناوری‌های نو



- مستندسازی دانش فنی و دستاوردهای طرح

پژوهشگران لازم است برای تهیه و ارائه فرم پیشنهاد طرح (Proposal) به وبگاه سازمان مراجعه و نسبت به تکمیل دقیق آن اقدام نمایند. در حال حاضر این فرم به گونه‌ای طراحی شده است که برای انواع طرح‌ها، قابل استفاده است. بدیهی است تکمیل دقیق و صحیح تمام بخش‌های فرم تعریف طرح باعث افزایش سرعت بررسی و مراحل تصویب طرح خواهد شد. پس از تکمیل فرم می‌بایست نسبت به کدگذاری طرح اقدام شود (ارسال پرونده طرح برای کدگذاری از طریق پژوهشکده و با درخواست رئیس پژوهشکده مربوطه در دفتر صورت خواهد گرفت).

### ۳- مراحل بررسی و تصویب

فرم پیشنهاد طرح کدگذاری شده به ترتیب پس از تصویب در گروه پژوهشی و شورای پژوهشکده از طریق رئیس پژوهشکده برای دفتر ارسال می‌شود. دفتر در قدم اول طرح تعریف شده را با ضوابط کلی پذیرش طرح‌ها مطابقت داده و در صورتی که مستندات ارائه شده کامل باشد فرم را تایید و در شورا مطرح خواهد نمود. پس از بررسی طرح در شورا، نتیجه طی نامه‌ای از طرف معاونت به رئیس پژوهشکده اعلام می‌شود.

اجرای طرح بر اساس برنامه زمان‌بندی مصوب شورا، موافقتنامه امضاء شده با مجری و هم‌چنین گزارش پیشرفت هر مرحله ارزیابی و اجرای مراحل بعدی از سوی معاونت اعلام خواهد شد.

**تبصره ۱:** پژوهشکده‌ای که طرح آن‌ها در شورا به تصویب رسیده است، ظرف مدت دو هفته پس از دریافت پیش نویس موافقتنامه طرح مهلت دارند موافقتنامه امضاء شده را جهت طی مراحل بعدی به دفتر ارسال نمایند. در غیر این صورت به منزله انصراف از انجام طرح تلقی می‌گردد.

شایان ذکر است هر گونه تغییر در مصوبه اجرای طرح مانند تغییر در شرح خدمات، زمانبندی مراحل مالی و اجرایی، بودجه، مدیر یا ناظر طرح و ... می‌بایست به صورت مکتوب از طریق پژوهشکده درخواست گردد تا نسبت به بررسی و در صورت لزوم اصلاح آن در شورا اقدام شود.

### ۴- نحوه اجرا

۴-۱- پس از تصویب طرح در شورا، اعتبار هر مرحله (بر اساس زمانبندی آن) به حساب پژوهشکده مربوطه واریز می‌شود. مجری طرح می‌تواند در چارچوب سقف اعتبار هر بخش (شامل پرسنلی، تجهیزات، مواد مصرفی و ...) در خواست خود را به رئیس پژوهشکده ارائه نماید و پس از تایید ناظر از سوی رئیس پژوهشکده اقدام خواهد شد. شایان ذکر است پرداخت‌های طرح‌های ارجاعی متناسب با پرداخت‌های کارفرما به سازمان به حساب پژوهشکده واریز خواهد شد. ضمناً پژوهشکده مجاز به هزینه کرد اعتبارات طرح بدون درخواست مجری طرح نمی‌باشد.

**تبصره ۲:** نحوه پرداخت اعتبار طرح به مجریان طرح‌های اجرایی و بر اساس آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان، ۴۰٪ از کل اعتبار طرح به‌عنوان پیش پرداخت و مابقی براساس تائید پژوهشکده‌ها، طی یک قسط به پژوهشکده پرداخت می‌گردد. این موضوع فقط برای طرح‌هایی است که مدت زمان اجرای آن‌ها یک سال مالی باشد

۴-۲- مجری طرح موظف است نسبت به محاسبه دقیق هزینه‌های طرح دقت کافی نموده، آن را به تفکیک در قسمت هزینه نیروی انسانی، هزینه مواد و تجهیزات و خدمات قراردادی درج نموده و در نهایت جمع این هزینه‌ها را با در نظر گرفتن هزینه خدمات پشتیبانی (بالاسری) شامل تجهیزات، نیروی انسانی و فضای پژوهشی را ارزیابی و به‌صورت سهم آورد.



۳-۴- شورا از بررسی و تصویب طرح افرادی که طرح‌های معوقه داشته و یا طرح‌های ارجاعی آن‌ها با مشکل اجرایی مواجه شده باشد و این امر به عملکرد مجری طرح ارتباط داشته باشد، جلوگیری خواهد نمود.

#### ۵- طرح‌های پژوهشی داخلی

۵-۱- در تعریف طرح‌های پژوهشی داخلی ضروری است:

۵-۱-۱- موضوع در راستای برنامه‌های پژوهشی مصوب پژوهشکده مربوط باشد.

۵-۱-۲- در تعریف طرح بررسی فنی و اقتصادی نتایج لحاظ شده باشد.

۵-۱-۳- حتی الامکان مبتنی بر استفاده از توانمندی‌های علمی و تجهیزاتی درون سازمان باشد.

۵-۱-۴- حتی الامکان همکاران طرح از پژوهشگران داخل سازمان انتخاب شوند.

۵-۱-۵- با هدف جذب طرح‌های ارجاعی باشد.

#### ۶- طرح‌های پژوهشی مشترک

ضمن رعایت موارد ذکر شده در ماده ۵ می‌بایست دلایل و ضرورت‌های علمی و فنی لازم برای اجرای مشترک طرح به همراه قرارداد بین معاونت و دانشگاه مرکز پژوهشی صنعتی ارائه شود. در این قرارداد می‌بایست سهم هر یک از طرفین قرارداد از نحوی اجراء تأمین اعتبار طرح، مالکیت نتایج، نحوه انتشار استفاده از دستاوردهای طرح و .... مشخص شده باشد. شایان ذکر است در خصوص تعیین میزان بالاسری سازمان، حسب مورد شورا تصمیم‌گیری خواهد کرد.

#### ۷- طرح‌های ارجاعی

۷-۱- این طرح‌ها به دو صورت انعقاد قرارداد اجرای طرح کارفرما با مجری و انعقاد قرارداد اجرای طرح کارفرما با سازمان صورت می‌گیرد.

۷-۲- این شیوه‌نامه شامل طرح‌های ارجاعی است که اعتبار طرح منعقد به بیش از ۸۰ میلیون ریال باشد. طرح‌ها با اعتبار کم‌تر از این اعتبار در سازمان قابل بررسی نیست.

۷-۳- ارائه تاییدیه کارفرما مبنی بر انجام موفقیت آمیز طرح برای اختتام آن الزامی است.

۷-۴- هر یک از همکاران سازمان که طرح پژوهشی ارجاعی (که خود مجری آن نباشد) و درآمدی برای سازمان کسب نماید، حسب مورد و به تشخیص شورا پاداش تشویق دریافت می‌نماید.

الف - انعقاد قرارداد اجرای طرح کارفرما با مجری:

۱- فرم پیشنهاد طرح به همراه موافقت نامه کارفرما و قرارداد منعقد با کارفرما از طریق رئیس پژوهشکده برای دفتر ارسال می‌شود.

۲- پس از کدگذاری طرح در دفتر موضوع در اولین جلسه شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح‌ها مطرح می‌گردد.

تبصره ۳: طرح‌هایی که شاخص طرح‌های پژوهشی سازمان را رعایت نموده و نیز دارای کارفرما معتبر باشد، در جلسه شورا مطرح می‌گردد.

۳- قرارداد فی مابین مجری و کارفرما منعقد می‌گردد و اعتبار طرح مستقیماً از طرف کارفرما به مجری پرداخت می‌شود. مجری می‌بایست مطابق با جدول (۷) نسبت به پرداخت سهم بالاسری سازمان اقدام نماید (متناسب با پرداخت‌های کارفرما به مجری) و خاتمه طرح منوط به تسویه حساب مجری با سازمان می‌باشد.





۵- در خصوص این گونه طرح‌ها در صورتی که مجری مطابق با این شیوه‌نامه عمل نماید، مانند سایر طرح‌های ارجاعی، از امتیاز اجرای طرح بهره‌مند خواهد شد.

۶- در اجرای طرح‌های ارجاعی باید هزینه امکانات مصرفی و غیرمصرفی پژوهشکده یا آزمایشگاه‌های مرجع سازمان مشخص و در برآورد هزینه اعتبار طرح محاسبه گردد.

۷- هزینه خدمات پشتیبانی (بالاسری) مطابق جدول زیر تعیین می‌شود.

اعتبار کل طرح ارجاعی (میلیون ریال)	بالاسری طرح (درصد)
تا ۵۰۰	۱۵
۵۰۰-۱۰۰۰	۱۲
۱۰۰۰-۳۰۰۰	۷
بیش از ۳۰۰۰	توافق با سازمان

۸- تمامی اعتبار بالاسری طرح‌ها در اختیار معاونت قرار می‌گیرد.

۹- موارد هزینه کرد اعتبار بالاسری طرح در معاونت:

- شرکت در مجامع علمی داخل و خارج از کشور (مطابق با آئین نامه مربوط)
  - پاداش مقالات علمی (مطابق با آئین نامه مربوط)
  - کمک به پژوهشکده‌ها
  - پرداخت پاداش
  - به روزرسانی امکانات
  - پرداخت حق الجلسات
  - تعمیر و نگهداری دستگاه‌ها و تجهیزات
- ب- انعقاد قرارداد اجرای طرح کارفرما با سازمان:

۱- در خصوص طرح‌های ارجاعی که سازمان با کارفرما قرارداد منعقد می‌نماید، روند بررسی و اجرا مانند طرح‌های پژوهشی داخلی می‌باشد. مجری می‌بایست فرم‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی سازمان را تکمیل نماید.

۲- در اجرای طرح‌های ارجاعی موارد زیر باید مورد توجه و بررسی قرار گیرد:

۱-۲- تعیین هزینه تمام شده (واقعی) طرح توسط مجری طرح شامل:

۱-۱-۲- هزینه پرسنلی

۲-۱-۲- هزینه خرید، تهیه یا ساخت تجهیزات و مواد

۳-۱-۲- هزینه خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و ساخت نمونه

۴-۱-۲- هزینه استفاده از امکانات و تجهیزات پژوهشکده

۲-۲- اولویت استفاده از کادر پژوهشی سازمان در اجرای طرح‌ها

۳-۲- حداکثر استفاده از امکانات آزمایشگاهی، کارگاهی و پایلوت پلنت‌های سازمان

۴-۲- تعیین هزینه امکانات مصرفی و غیر مصرفی پژوهشکده با آزمایشگاه‌های مرجع سازمان

۵-۲- تعیین تجهیزاتی که از محل اعتبارات طرح برای پژوهشکده قابل خریداری یا تهیه می‌باشد.

۶-۲- در صورت لزوم، در نظر گرفتن هزینه شرکت در مجامع علمی خارج از کشور برای ارائه مقاله علمی مطابق با ضوابط

۷-۲- در صورت توافق با کارفرما، مجری طرح می‌تواند برای چاپ مقالات علمی در مجلات معتبر اقدام نماید. بدیهی است موضوع و محتوای مقاله باید با هماهنگی و در صورت لزوم کسب مجوز از کارفرما صورت گیرد.



۲-۸- هزینه خدمات پشتیبانی (بالاسری) برای طرح‌های پژوهشی ارجاعی مطابق جدول زیر تعیین می‌شود:

اعتبار کل طرح ارجاعی (میلیون ریال)	بالاسری طرح (درصد)
تا ۱۰۰۰	۲۰
۱۰۰۰-۳۰۰۰	۱۵
۳۰۰۰-۵۰۰۰	۱۲
بیش از ۵۰۰۰	۱۰

۲-۹- تمامی اعتبار بالاسری طرح‌ها در اختیار معاونت قرار می‌گیرد

۲-۱۰- موارد هزینه کرد بالاسری در معاونت:

- پاداش مقالات علمی (مطابق با آئین نامه مربوط)
- کمک به پژوهشکده‌ها
- شرکت در مجامع علمی داخل و خارج از کشور (مطابق با آئین نامه مربوط)
- به روزرسانی امکانات
- پرداخت حق‌الجلسات
- تعمیر و نگهداری دستگاه‌ها و تجهیزات

## ۸- گزارش علمی طرح‌ها

گزارش طرح‌های مصوب اعم از پژوهشی داخلی، ارجاعی و ... باید در زمان‌های تعیین شده در موافقتنامه از سوی مجری طرح ارائه گردد. به منظور یکپارچه نمودن گزارشات تحقیقاتی، دفتر اقدام به تهیه جزوه‌ای تحت عنوان: "راهنمای تدوین گزارشات طرح‌های تحقیقاتی" نموده است. رعایت الگو و نکات ذکر شده در این مجموعه، هنگام تهیه گزارشات تحقیقاتی الزامی است. به هنگام بررسی خاتمه طرح در شورای مرکزی می‌بایست حداقل ۲ نسخه چاپی (hard copy) و یک نسخه CD به صورت فایل PDF به دفتر ارائه شود. صفحه اول گزارش و صفحه شناسنامه دارای اهمیت به سزایی می‌باشد که لازم است به‌طور دقیق تهیه و تنظیم گردد تا از هر نوع تضییع حقی جلوگیری شود. این امر به‌خصوص در مورد ترتیب اسامی همکاران هیأت علمی گزارش مصدق پیدا می‌کند، زیرا تعیین امتیاز برای ترفیع سالیانه و ارتقاء اعضاء هیأت علمی بر اساس نویسندگان گزارش مشخص می‌شود. شایان ذکر است اسامی همکاران می‌تواند صرفاً در بخش تقدیر و تشکر (Acknowledgment) درج شود. بدیهی است که دفتر از پذیرش گزارشاتی که فرمت ارائه شده در جزوه مذکور را رعایت نکنند، معذور خواهد بود.

## ۹- تصویب شیوه‌نامه‌ها

این شیوه‌نامه در ۹ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۰۷ به تصویب هیئت رئیسه سازمان رسیده و از تاریخ تصویب به مدت یک سال لازم الاجراء می‌باشد. این شیوه‌نامه جایگزین شیوه‌نامه مصوب هیات رئیسه به شماره ۱۳۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۱۸ می‌گردد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی برای دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی هیات امنائی کشور

زمان تصویب: ۱۳۹۰/۰۹/۰۱

زمان اجرا: ۱۳۹۰/۰۹/۰۱

مرجع تصویب کننده: معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری





## شیوه‌نامه تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی برای دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی هیات امنائی کشور

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به‌منظور تشویق اعضای هیات 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<sup>۱</sup> تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی برای دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی هیات امنائی کشور<sup>۲</sup> بازنگری و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

#### ماده ۱: تعاریف

۱-۱- کلیه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به اختصار "موسسه" نامیده می‌شوند.

۱-۲- ضریب تاثیر: ضریب تاثیر هر نشریه<sup>۱</sup> (IF) در یکسال مشخص، با استفاده از فرمول زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{تعداد ارجاع‌هایی که در 2 سال قبل از آن به مقالات نشریه شده است} \\ \text{ضریب تاثیر نشریه در سال مورد نظر} = \frac{\text{تعداد مقاله‌های نشریه در 2 سال قبل از آن}}{\text{تعداد ارجاع‌هایی که در 2 سال قبل از آن به مقالات نشریه شده است}}$$

۱-۳- ضریب تاثیر متوسط: منظور از ضریب تاثیر متوسط، میانگین ضریب تاثیر گروه موضوعی است که نشریه در آن قرار دارد. در این خصوص برای نشریات نمایه شده در موسسه اطلاعات علمی<sup>۲</sup> (ISI)، از ضریب تاثیر کل<sup>۳</sup> و برای نشریات نمایه شده در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام<sup>۴</sup> (ISC)، از ضریب تاثیر متوسط<sup>۵</sup> استفاده شود. در صورتی که پایگاه گزارش‌های استنادی نشریات<sup>۶</sup> (JCR) نشریه را در چند گروه موضوعی قرار داده باشد، ضریب تاثیر متوسط نخستین گروه موضوعی ملاک است.

<sup>۱</sup> Impact Factor (IF): ضریب تاثیر هر نشریه در یکسال مشخص

<sup>۲</sup> Institute for Scientific Information (ISI): موسسه اطلاعات علمی (تامسون فعلی) واقع در ایالات متحده که با استفاده از پایگاه‌های مختلف عملکرد پژوهشی مولفه‌هایی مانند دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی، نشریات، دانشمندان، رشته‌های موضوعی و کشورها را ارزیابی و اندازه‌گیری می‌کند.

<sup>۳</sup> Aggregated Impact Factor (AIF)

<sup>۴</sup> Islamic World Science Citation Center (ISC): پایگاه استنادی علوم جهان اسلام

<sup>۵</sup> Average Impact Factor (AIF)

<sup>۶</sup> Journal Citation Reports (JCR): پایگاه گزارش‌های استنادی نشریات که ضریب تاثیر نشریات را محاسبه و تعیین می‌کند.



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

۵-۱- مقاله پر استناد<sup>۱۰</sup> مقاله‌ای است که بنابر گزارش نمایه ISC یا یکی از نمایه‌های معتبر بین‌المللی در ۱۰ سال قبل از سال مرجع دارای تعداد استنادهایی بیش از مقدار مشخصی در هر رشته باشد (این مقدار در رشته‌های مختلف، متفاوت است). این مقالات به‌وسیله پایگاه ISI در PESI 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 تایید معاونت پژوهش و فناوری موسسه شود و شماره قرارداد در قسمت تقدیر و تشکر گزارش طرح آورده شده باشد. مقاله کاربردی مستخرج از یک طرح کاربردی باید به تایید معاونت پژوهش و فناوری موسسه برسد.

## ماده ۲: افراد مشمول تشویق

۱-۲- تمامی اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مشمول این تشویق اند.

تبصره ۱: اعضای هیات علمی قراردادی می‌توانند بنا به نظر موسسه از این تشویق بهره مند شوند.

۲-۲- نویسندگان مقالات موظف هستند نام موسسه خود را دقیقاً به صورتی که توسط موسسه ابلاغ شده، در مقالات خود درج نمایند. در غیر این صورت مشمول پرداخت تشویقی نخواهند شد.

۳-۲- تشویقی به آن دسته از اعضای هیات علمی تعلق می‌گیرد که آدرس موسسه محل خدمت تمام وقت آن‌ها برابر مقررات موسسه به عنوان آدرس نوشته شده باشد.

تبصره ۲: اگر نویسنده اول دانشجو باشد، ترتیب نویسندگان از نفر دوم محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳: نویسنده مسئول به عنوان نویسنده اول منظور می‌گردد.

ماده ۳: شرایط مقالات قابل تشویق این شیوه‌نامه شامل مقالات منتشر شده به شرح زیر می‌باشد:

۱-۳- مقالات منتشر شده در مجلات تحت پوشش پایگاه گزارش استنادی مجلات (JCR) و (PJCRI<sup>۱۱</sup>)

۲-۳- مقالات نمایه شده در پایگاه‌های استنادی Web of Science و Scopus طبق بند ۴-۳ ماده ۴ این شیوه‌نامه

۳-۳- مقالات داغ و پر استناد بر اساس گزارش پایگاه‌های ISI در PESI و ISI در PESI

۴-۳- مقالات منتشر شده در سایر نشریات علمی پژوهشی و علمی ترویجی دارای مجوز از وزارتین (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) یا نمایه شده بین‌المللی معتبر

<sup>۷</sup> Hot Paper

<sup>۸</sup> Essential Science Indicator (ESIA): پایگاه طلایه داران علم که بر اساس داده‌های ۱۰ ساله، که از پایگاه استنادی علوم در ISI اخذ می‌کند در دوره‌های ۵ ساله نشریات و دانشمندان را رتبه بندی می‌کند و مقالات داغ و مقالات پر استناد را معرفی می‌کند.

<sup>۹</sup> Persian Essential Science Indicator (PESI): پایگاه طلایه داران علم که بر اساس داده‌های ۱۰ ساله که از پایگاه استنادی علوم در ISI اخذ می‌کند نام رئیس سازمان مرتبط می‌کند در دوره‌های ۵ ساله، نشریات و دانشمندان را، رتبه بندی می‌کند و مقالات داغ و مقالات پر استناد را معرفی می‌کند.

<sup>۱۰</sup> Highly Cited

<sup>۱۱</sup> Persian Journal Citation Reports (PCR): پایگاه گزارش‌های استنادی فارسی که ضریب تاثیر نشریات فارسی را محاسبه و تعیین می‌کند.



تبصره ۴: تشویق مقالات حداکثر تا دو سال پس از انتشار مقاله قابل پرداخت است و ملاک پرداخت نیز انتشار نهائی مقاله است.

#### ماده ۴: نحوه محاسبه میزان تشویق هر مقاله

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

$$1 \leq k \leq 3 \quad \text{مبلغ تشویق برای هر مقاله} = \left(\frac{IF}{AIF}\right) \times 5.000.000 \text{ ریال} \times k$$

تبصره ۵: حداقل مبلغ تشویقی برای هر مقاله نمایه شده در JCR،  $2/000/000$  ریال است هر چند میزان تشویق محاسبه شده کم‌تر از آن باشد.

تبصره ۶: مبلغ تشویق مقالات نشریات حوزه‌های علوم انسانی و هنر با ضریب ۲، و حوزه علوم اجتماعی و رفتاری با ضریب  $1/5$  محاسبه می‌شود.

تبصره ۷: حداکثر مبلغ تشویقی برای هر مقاله در مجلات نمایه شده در JCR،  $30/000/000$  ریال است هر چند میزان تشویق محاسبه شده بیش‌تر از آن باشد.

۲-۴- مبلغ تشویق برای هر مقاله در مجلات نمایه شده در ISC:

$$1 \leq k \leq 2 \quad \text{مبلغ تشویق برای هر مقاله} = ((1.5 IF + 0.25) \times 5.000.000 \text{ ریال} \times k$$

K: این ضریب به عهده دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی می‌باشد که با توجه به منطقه جغرافیایی و تمایل دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی برای داشتن تعداد مقالات بیش‌تر انتخاب می‌شود.

تبصره ۸: حداکثر مبلغ تشویقی برای هر مقاله در مجلات نمایه شده در ISC  $10/000/000$  ریال است. هر چند 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:

الف- در نشریات نمایه شده در پایگاه‌های استنادی Web of Science و Scopus مبلغ  $2/000/000$  ریال می‌باشد.

تبصره ۹: مبلغ تشویق مقالات نشریات حوزه‌های علوم انسانی و هنر با ضریب ۳ و حوزه علوم اجتماعی و رفتاری با ضریب  $1/5$  محاسبه می‌شود.

ب- مقاله‌هایی که در سایر مجلات علمی خارجی چاپ و در سایر پایگاه‌های معتبر بین‌المللی نمایه شده باشند به تشخیص موسسه می‌تواند حداکثر مبلغ  $1/000/000$  ریال تشویق شوند.

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

۵-۴- مبلغ تشویق برای هر مقاله منتشره کاربردی که مشمول یکی از موارد فوق‌الذکر نیز می‌باشد پس از محاسبه و با اعمال ضریب  $1/5$ ، تعیین می‌شود.

۶-۴- در صورتیکه مقاله دارای بیش از یک نویسنده باشد سهم تشویقی هرکدام از نویسندگان مقاله بر اساس جدول آیین‌نامه ارتقاء محاسبه می‌شود.

تبصره ۱۰: در صورتیکه نشریه‌ای در بیش از یک پایگاه نمایه شده باشد، در تشویق مقالات آن مبلغ بالاتر ملاک است.

تبصره ۱۱: حداقل و حداکثر مبلغ تشویقی قبل از اعمال درصد سهم همکاران می‌باشد.

تبصره ۱۲: علاوه بر مبلغ دریافتی بابت تشویق یک مقاله مطابق با این دستورالعمل، نسبت به مقالات زیر تشویقی ویژه تعلق می‌گیرد مقالات منتشر شده در مجله Nature با شماره شاپا (۰۸۳۶ - ۵۰۲۸) و نشریه Science با شماره شاپای (۸۰۷۵ - ۰۰۳۶): برای این گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد، به میزان ۵ برابر سقف





پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کم‌تر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد، به میزان ۵ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد.

مقالات با عنوان **مقالات پراستناد**: برای این گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد به میزان ۳ برابر سقف پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کم‌تر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۲) باشد، به میزان ۳ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد.

مقالات با عنوان **مقالات داغ**: برای این گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد به میزان ۲ برابر سقف پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کم‌تر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد به میزان ۲ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد.

مقالات منتشر شده در مجلاتی که بر اساس **ضریب تاثیر جزو ۱۰٪ اول گروه موضوعی** می‌باشد: برای این گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد به میزان ۲ برابر سقف پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کم‌تر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد به میزان ۲ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد.

مقالات با عنوان **جبهه‌های پژوهش<sup>۱۲</sup>**: برای این گونه مقالات در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده بیش از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد به میزان ۱/۵ برابر سقف پرداخت تعیین می‌شود و در صورتی که مبلغ تشویق محاسبه شده کم‌تر از سقف مجاز پرداخت (تبصره ۷) باشد به میزان ۱/۵ برابر مبلغ محاسبه شده می‌باشد (این مقالات توسط پایگاه ESI معرفی می‌شود).

**تبصره ۱۳**: مبلغ تشویقی به نویسندگان غیر ایرانی مقالات تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱۴: طبق ماده ۱۴۴ قانون مالیات‌های مستقیم، تشویق مقالات از مالیات معاف است.

#### **ماده ۵: مقررات اجرایی:**

دستورالعمل اجرایی شیوه‌نامه تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی برای دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی هیات امنائی کشور پس از تصویب در شورای پژوهشی موسسه لازم‌الاجرا بوده و یک نسخه از آن برای اطلاع به معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال می‌شود.

#### **ماده ۶: نظارت بر اجرا:**

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

**ماده ۷**: تصویب شیوه‌نامه تشویق نویسندگان مقالات منتشر شده در نشریات معتبر بین‌المللی و داخلی برای دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی هیات امنائی کشور مشتمل بر ۷ ماده و ۱۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۰/۰۹/۰۱ بازنگری و به تایید معاون پژوهش و فناوری رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست. با ابلاغ این شیوه‌نامه، کلیه شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر، لغو و بلا اثر می‌گردد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات  
آموزش عالی و پژوهشی

زمان تصویب: ۱۳۹۰/۰۶/۰۲

زمان اجرا: ۱۳۹۰/۰۶/۰۲

مرجع تصویب کننده: --





## شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی (این شیوه‌نامه جایگزین شیوه‌نامه ابلاغی ۱۳۸۹/۱۰/۱۱ می‌باشد)

### بسمه تعالی

#### مقدمه

در راستای اجرای "آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی برای اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی" مصوب ۱۳۸۹/۰۶/۳۰ وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و اصلاحیه مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۲۵ به شماره ۳/۳۰۷۴۲ و با استناد به ماده ۶ این آیین‌نامه، شیوه‌نامه اجرائی به شرح زیر 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 استثناء استاد تمامی توضیح: مبنای محاسبه هفت سال و دوازده سال، زمانی است که در خواست متقاضی در کمیته منتخب دانشکده تصویب می‌شود.
  - ۱-۱-۲- ارتقاء مرتبه علمی تا حد استاد تمامی برای استفاده از نوبت بعدی توضیح: منظور از ارتقاء مرتبه علمی تا حد استاد تمامی برای استفاده نوبت بعدی، این است که در نوبت بعدی رتبه علمی هیئت علمی می‌بایستی یک مرحله ارتقاء پیدا کند یعنی مثلاً اگر هیئت علمی در زمان استفاده از فرصت مطالعاتی استادیار باشد، باید برای دوره بعدی دانشیار باشد.
  - ۱-۱-۳- عدم استفاده بیش از سه بار از فرصت مطالعاتی خارج از کشور و پنج بار از هر نوع فرصت مطالعاتی در طول خدمت.
  - ۱-۱-۴- مشخص نمودن نوع فرصت مطالعاتی از ابتدای درخواست.
- تبصره ۱: استفاده کنندگان فرصت مطالعاتی پس از تصویب فرصت مطالعاتی متقاضی در هیات رئیسه موسسه، یک نوبت برای وی محسوب می‌گردد. تبدیل فرصت مطالعاتی از خارج به کوتاه مدت خارج و یا داخل با موافقت موسسه امکان پذیر بوده ولی به عنوان یک نوبت فرصت مطالعاتی خارج محسوب می‌شود.

#### 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
- ۲-۲-۱- عدم توقف بیش از دوازده سال در مرتبه علمی فعلی به استثناء استاد تمامی
- تبصره ۲: موارد استثناء این ماده با موافقت رئیس موسسه امکان پذیر می‌باشد.

#### ماده ۲: حداقل امتیازات لازم برای پذیرش درخواست

- ۱-۲- کسب ۱۰۰٪ از حداقل امتیاز ماده آموزشی (۱) و ۸۰٪ از حداقل امتیاز بندهای ماده پژوهشی (۲) آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیات علمی دارای مرتبه علمی استادیار از ابتدای اشتغال در موسسه



تبصره ۳: در صورت تغییر در آیین‌نامه ارتقاء، موارد تطبیقی در کلیه مواد از سوی معاونت پژوهشی و فناوری وزارت متبوع اعلام خواهد شد.

۲-۲- ارتباط موضوع فرصت مطالعاتی با اهداف و برنامه‌های آموزشی و پژوهشی موسسه به تشخیص رئیس 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 بین‌المللی در طول دوره‌ای که امتیازات محاسبه می‌شود ضروری است. در تمامی این مقالات متقاضی باید پس از حذف دانشجو نویسنده اول باشد.

### ماده ۳: شاخص‌های لازم برای اولویت بندی متقاضی

در صورتی که تعداد متقاضیان فرصت مطالعاتی بیش از سقف اعتبارات و سهمیه موسسه باشد شاخص‌های زیر برای اولویت بندی متقاضیان منظور می‌شود:

- ۱-۳- امتیاز کسب شده از ماده ۲ ارتقاء اعضای هیات علمی
- ۲-۳- استادان نمونه و پژوهشگران برتر و مدیران پژوهشی برتر کشوری، آن دسته از اعضای هیات علمی که تصدی یکی از سمت‌های معاون موسسه، 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 موثر واقع شده‌اند
- ۷-۳- میزان مشارکت عضو هیات علمی در فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی، فرهنگی و خدمات اجرایی موسسه به تشخیص هیات رئیسه
- ۸-۳- کیفیت تدریس و رعایت بهتر قوانین آموزشی و اخلاقی
- ۹-۳- سال‌های فعالیت تمام وقت 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 ماموریت تمام وقت باشد
- ۱۱-۳- انجام پژوهش و ارائه خدمت در رابطه با نیازهای اولویت دار کشور
- ۱۲-۳- درجه اولویت موضوع تحقیق در برنامه‌های ملی کشور

### ماده ۴: مشخصات و مختصات برنامه عضو هیات علمی

داوطلب استفاده از فرصت مطالعاتی باید مدارک زیر را در ارتباط با برنامه خود به معاونت پژوهشی ارائه نماید:  
۱-۴- 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



۲-۴- تکمیل پرسشنامه‌های مربوط به درخواست فرصت مطالعاتی مخصوص موسسه 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

۳-۴- ارائه موافقت یکی از موسسات آموزشی با پژوهشی داخل یا خارج از کشور که مورد تایید هیات رئیسه موسسه است، در اجرای برنامه مورد نظر

تبصره ۴: انتخاب دستگاه‌های اجرایی برای انجام ماموریت فرصت مطالعاتی با تایید رئیس موسسه و موافقت معاونت پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۵: عضو هیات علمی در طی دوره فرصت مطالعاتی مجاز به ثبت نام و ادامه تحصیل در دوره‌های تحصیلی برای اخذ مدرک دانشگاهی نمی‌باشد.

#### ماده ۵: مراحل ارائه درخواست دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی موسسه

۱-۵- ارائه درخواست توسط عضو هیات علمی موسسه (متقاضی) به گروه مربوطه به همراه برنامه پیشنهادی

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

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

۴-۵- ارسال پرسشنامه‌های تکمیل شده و سایر مدارک به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه برنامه پیشنهادی و تعیین محل میزبان

۵-۵- بررسی و تصویب تقاضای ماموریت فرصت مطالعاتی در هیات رئیسه موسسه

۶-۵- تهیه معرفی‌نامه‌های لازم برای اخذ روادید توسط دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی موسسه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۷-۵- صدور حکم ماموریت توسط رئیس دانشگاه پس از تکمیل مراحل و ارائه روادید لازم

۸-۵- پرداخت هزینه‌های ماموریت معرفی متقاضی برای خرید ارز از بانک و خرید بلیت رفت و برگشت متقاضی و همراهان توسط موسسه به صورت علی‌الحساب

۹-۵- اعزام متقاضی با هماهنگی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و معرفی وکیل جهت پیگیری امور مربوط به متقاضی در طول ماموریت

تبصره ۶: در صورتی که عضو هیات علمی متقاضی، راهنمایی پایان نامه در دوره تحصیلات تکمیلی را بر عهده داشته باشد می‌بایستی قبل از اعزام استاد راهنمای مشترک پایان نامه را به معاونت پژوهشی معرفی نماید.

#### ماده ۶: نحوه پرداخت مقرری ارزی به عضو هیات علمی و خانواده وی

۱-۶- فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تامین کامل هزینه‌های فرد و خانواده توسط موسسه

۱-۱-۶- میزان مقرری ارزی بر اساس جدول مصوب به عضو هیات علمی تعلق می‌گیرد و ۶۰٪ مقرری برای همسر و ۳۰٪ برای هر فرزند (حداکثر تادو فرزند و کم‌تر از ۱۶ سال) به آن اضافه می‌شود.

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



- ۳-۱-۶- در صورت عدم وجود سفارت کشور محل فرصت مطالعاتی در ایران، بهای بلیط رفت و برگشت، هزینه‌های اخذ ویزا و عوارض خروج از کشور عضو هیات علمی و خانواده وی به کشور ثالث برای یک بار جهت اخذ ویزا قابل پرداخت است
- ۴-۱-۶- اخذ ویزا برای کسانی که نیاز به ویزای ورود به یک کشور را ندارند، الزامی نیست
- ۵-۱-۶- پرداخت بهای بلیط رفت و برگشت فقط به افرادی از خانواده عضو هیات علمی تعلق می‌گیرد که در محدوده زمانی حداکثر سه ماه قبل و بعد از مدت ماموریت 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 مثبتی برای تمام افراد خانواده

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

۱-۲-۶- پرداخت کلیه ردیف‌های حقوق و مزایای عضو هیات علمی توسط موسسه

#### ۳-۶- فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تقاضا و حمایت مراکز علمی پژوهشی خارج از موسسه

- ۱-۳-۶- پرداخت کلیه ردیف‌های حقوق و مزایای عضو هیات علمی توسط موسسه به انضمام تامین بخش یا کل هزینه‌های دیگر شامل بلیط رفت و برگشت عضو هیات علمی و خانواده (با رعایت محدودیت تعداد و سن)، هزینه اخذ ویزا و عوارض خروج از کشور و مابه التفاوت ارزی توسط سازمان حامی بیرون موسسه
- ۴-۶- فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور

۱-۴-۶- کلیه ردیف‌های حقوق و مزایای عضو هیات علمی، بلیط رفت و برگشت عضو هیات علمی، مابه التفاوت ارزی

۲-۴-۶- پرداخت هزینه بیمه تا سقف ۳۰۰ دلار ماهانه با ارائه مدرک مثبتی

#### ماده ۷: نحوه ارائه گزارش نهایی پایان دوره فرصت مطالعاتی

- ۱-۷- گزارش دوره فرصت مطالعاتی هر ۳ ماه یکبار توسط هیات 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 به معاون پژوهشی موسسه اعلام و در نهایت نظر معاون پژوهشی موسسه به عضو هیات علمی اعلام می‌شود
- ۲-۷- گزارش نهایی فرصت مطالعاتی پس از داوری و تایید گروه، دانشکده/ پژوهشکده به معاون پژوهشی موسسه ارائه می‌گردد
- ۳-۷- ایراد یک سخنرانی در گروه/ دانشکده حداکثر ۳ ماه پس از مراجعت
- ۴-۷- تایید گزارش علمی- تحقیقاتی فرصت مطالعاتی مبنی بر مفید و موثر بودن فرصت مطالعاتی توسط گروه/ دانشکده/ پژوهشکده حداکثر ۶ ماه پس از مراجعت
- ۵-۷- ارائه خلاصه گزارش نهایی به معاونت پژوهشی وزارت حداکثر ۹ ماه بعد از انجام دوره فرصت مطالعاتی تبصره ۷: عدم ارائه گزارش قابل قبول موجب محرومیت از سفرهای علمی و فرصت مطالعاتی بعدی خواهد شد.
- ۶-۷- اخذ پذیرش حداقل یک مقاله در نشریات معتبر علمی حداکثر تا یک سال پس از خاتمه فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تامین کامل هزینه‌های فرد و خانواده توسط موسسه (نوع ۱)

#### ماده ۸: نحوه تاثیر فرصت مطالعاتی در ترفیع و یا ارتقاء عضو هیات علمی

به منظور تشویق اعضای هیات علمی به انجام دوره فرصت مطالعاتی موفق و موثر در داخل کشور برای یک دوره حداقل شش ماهه، موسسه می‌تواند یک پایه تشویقی به عضو هیات علمی اعطا نماید.



**ماده ۹: سایر موارد**

۹-۱- پرسشنامه‌های مورد نیاز برای درخواست فرصت مطالعاتی بر اساس آیین‌نامه و شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی توسط موسسه تهیه می‌گردد.

۹-۲- سایر جزئیات و مواردی که در این شیوه‌نامه ذکر نشده است با موافقت، معاون پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بر اساس دستورالعمل اجرایی موسسه انجام می‌گیرد.

**ماده ۱۰: تصویب**

این شیوه‌نامه در ۱۰ ماده، و ۷ تبصره بازنگری و در تاریخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۲ به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.





وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



## دستور العمل تشکیل شوراهای پژوهشکده‌ها

زمان تصویب: ۱۳۹۱/۱۲/۰۷  
زمان اجرا: ۱۳۹۱/۱۲/۰۷  
مرجع تصویب کننده: هیات ریسه سازمان





## دستور العمل تشکیل شوراهای پژوهشکده‌ها

### بسمه تعالی

در هریک از پژوهشکده‌های تابعه سازمان، شوراهای سه گانه به شرح زیر تشکیل و تصمیمات لازم را اخذ می‌نماید. این دستورالعمل پس از تصویب و ابلاغ جایگزین "دستورالعمل شوراهای پژوهشکده‌ها" (ابلاغی در تاریخ ۱۳۸۹/۰۸/۱۰ ریاست محترم سازمان) خواهد بود.

#### الف - شورای گروه پژوهشی

##### ۱- شرایط تشکیل و ترکیب گروه پژوهشی

با عنایت به ماده ۲ دستور العمل اجرایی نحوه اخذ مجوز تاسیس واحدهای پژوهشی (مصوب ۱۳۷۷/۰۴/۱۳ شورای گسترش آموزش عالی) شرایط لازم برای تشکیل و فعالیت یک گروه تخصصی پژوهشی عبارتند از:

- الف- حداقل ۵ تن عضو هیأت علمی در گروه اشتغال داشته باشند.
- ب- حداقل یک مقاله علمی در زمینه فعالیت‌های پژوهشی مرتبط توسط گروه منتشر شده باشد.
- پ- امکانات و تجهیزات مناسب برای فعالیت‌های پژوهشی وجود داشته باشد.
- ت- حداقل یک طرح پژوهشی یا فناوری توسط گروه به پایان رسیده باشد.

تبصره ۱: حداقل ۳ تن از اعضای هیأت علمی مندرج در بند الف باید درجه دکتری تخصصی (PhD) داشته باشند.

تبصره ۲: کارشناسان پژوهشی که دارای مدرک تحصیلی حداقل لیسانس در رشته تحصیلی مرتبط با موضوع فعالیت گروه، می‌توانند بدون حق رأی در جلسات گروه شرکت کنند.

##### ۲- انتخاب مدیر گروه

بر اساس ماده ۳۷ آئین‌نامه مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی (مصوب ۱۳۷۰/۰۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی) مراحل انتخاب مدیر گروه به شرح زیر است:

- الف - یکی از اعضای هیأت علمی تمام وقت با مرتبه استادیار و یا بالاتر شاغل در همان گروه می‌تواند به عنوان مدیر گروه منصوب شود.
- ب- مدیر گروه با رأی اعضای هیأت علمی گروه پیشنهاد می‌شود.
- پ- دو نفر از افرادی که حائز بالاترین آراء شورای گروه باشند، به معاون توسعه فناوری پیشنهاد می‌گردند.
- ت- مدیر گروه به پیشنهاد معاون توسعه فناوری و حکم رئیس سازمان و برای مدت ۲ سال منصوب می‌شود.

##### ۳- شورای علمی گروه و مصوبات شورا

- الف - شورای علمی گروه با حضور دو سوم اعضاء رسمیت دارد و مصوبات آن نیازمند رأی مثبت نصف و به علاوه یک حاضرین است.
- ب- اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی را می‌توان بر حسب ضرورت و به پیشنهاد گروه و تأیید شورای علمی پژوهشکده به عنوان عضو مدعو در جلسات گروه دعوت نمود.



پ- شورای علمی گروه حداقل هر ۱۵ روز یک بار با داشتن دستور جلسه مشخص، به ریاست مدیر گروه تشکیل می‌شود.  
ت- مصوبات شورای گروه توسط مدیر گروه در قالب صورتجلسه تنظیم و به امضای اعضای هیأت علمی حاضر در جلسه می‌رسد و این صورتجلسه از طریق رئیس پژوهشکده برای معاونت توسعه فناوری ارسال می‌شود.

#### ۴- وظایف شورای گروه پژوهشی

الف - بررسی و پیشنهاد برنامه پژوهشی گروه مبتنی بر نیازها و اولویتهای تحقیقاتی کشور، توان تخصصی گروه و برنامه‌ها و سیاست‌های سازمان  
ب- شناسایی نیازهای تحقیقاتی مراکز صنعتی و ایجاد ارتباط به منظور جذب پروژه‌های ارجاعی  
پ- بررسی و پیشنهاد طرح‌های کلان پژوهشی  
ت- بررسی و داوری طرح‌های حمایتی سازمان و مرکز رشد  
ث- بررسی و اظهار نظر تخصصی درباره طرح‌های پژوهشی و ارجاعی  
ج- نظارت بر حسن اجرای طرح‌های پژوهشی و ارجاعی و مرکز رشد  
چ- بررسی درخواست متقاضیان شرکت در مجامع علمی خارج از کشور  
ح- پیشنهاد برگزاری همایش‌های علمی و ارائه دستاوردهای پژوهشی گروه  
خ- پیشنهاد و مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه و بلند مدت  
د- بررسی پایان نامه‌های دانشجویی پیشنهادی اعضای هیأت علمی مشترک با دانشگاه‌های دیگر و یا مستقل  
ذ- بررسی و پیشنهاد ایجاد تیم‌های پژوهشی برای پروژه‌های بزرگ

#### ب - شورای علمی پژوهشکده

##### ۱- ترکیب شورای علمی

الف- رئیس پژوهشکده (رئیس شورا)  
ب- معاون پژوهشکده (دبیر شورا)  
پ- مدیران گروه‌های پژوهشی  
ت- حداکثر ۴ نفر عضو هیأت علمی از پژوهشکده یا دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی خارج از سازمان یا صنایع کشور یا کارشناسان خبره صنعتی

##### ۲- شرایط برگزاری و مصوبات شورا

الف- شورای علمی با حضور دو سوم اعضاء و مصوبات آن با رأی نصف به علاوه یک حاضرین، رسمیت می‌یابد.  
ب- شورای علمی حداقل هر ۱۵ روز یک بار با داشتن دستور جلسه مشخص، تشکیل جلسه می‌دهد.  
پ- مصوبات شورای علمی توسط معاون پژوهشکده در قالب صورتجلسه تنظیم و به امضای حاضرین در جلسه می‌رسد و این صورتجلسه از طریق رئیس پژوهشکده برای معاونت توسعه فناوری ارسال می‌شود.

##### ۳- وظایف و اختیارات شورا

الف- سیاست گذاری و تعیین خط مشی فعالیتهای علمی و پژوهشی پژوهشکده در چارچوب سیاست‌ها و مصوبات هیأت امنا سازمان و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
ب- زمینه سازی برای ایجاد و توسعه همکاری‌های علمی و پژوهشی با سایر مراکز تحقیقاتی و علمی داخل و خارج کشور .



- پ- بررسی و الویت بندی نیازهای پژوهشی کشور در زمینه‌های تخصصی پژوهشکده، برای ارجاع به گروه‌های تخصصی تابعه، جهت تعریف طرح‌های پژوهشی و ارجاعی.
- ت- تصویب شروع، خاتمه و تعیین تکلیف طرح‌های پژوهشی و ارجاعی ارسالی از شورای گروه‌ها و ارسال مصوبات به شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح‌ها برای تأیید نهایی.
- ث- تأیید نتیجه نهایی ارزیابی طرح‌های حمایتی سازمان بر اساس نظر گروه‌های پژوهشی
- ج- تصمیم گیری برای برگزاری همایش‌های علمی و دوره‌های آموزشی تخصصی و ارجاع به معاونت توسعه فناوری برای تأیید و اقدامات بعدی
- چ- بررسی و تصویب درخواست شرکت اعضای هیأت علمی در مجامع علمی داخل و خارج کشور
- ح- بررسی و تصویب پیشنهاد نیازهای تجهیزاتی، انتشاراتی و علمی پژوهشکده
- خ- بررسی ارزیابی فعالیت اعضای علمی گروه‌های پژوهشی
- د- بررسی و تصویب اجرای پایان نامه‌های دانشجویی (مشترک با دانشگاه‌های دیگر و یا مستقل) و ارسال به معاونت توسعه فناوری برای اقدامات بعدی
- ذ- بررسی و تصویب ایجاد دوره‌های تحصیلات تکمیلی مشترک یا مستقل و ارسال مصوبات به معاونت توسعه فناوری برای تصویب و اقدامات بعدی

#### پ- شورای عمومی پژوهشکده

##### ۱- ترکیب شورای عمومی

- شورای عمومی متشکل از اعضاء به شرح زیر می‌باشد:
- الف- رئیس پژوهشکده (رئیس شورا)
- ب- معاون پژوهشکده (دبیر شورا)
- پ- تمامی اعضای هیأت علمی
- ت- تمامی کارشناسان پژوهشی

##### ۲- شرایط برگزاری و مصوبات شورا

- الف- شورای عمومی با حضور دو سوم اعضاء و مصوبات آن با رأی نصف به علاوه یک حاضرین رسمیت می‌یابد.
- ب- شورای عمومی حداقل هر ماه یک بار با داشتن دستور جلسه مشخص، تشکیل جلسه می‌دهد.
- پ- مصوبات شورای عمومی توسط معاون پژوهشکده در قالب صورتجلسه تنظیم و به امضای رئیس پژوهشکده می‌رسد و از طریق رئیس پژوهشکده به معاونت توسعه فناوری ارسال می‌شود.

##### ۳- وظایف و اختیارات شورا

- الف- ایجاد هماهنگی بین کلیه کارکنان تخصصی پژوهشکده برای انجام برنامه‌های پژوهشی و اجرایی
- ب- مشارکت و ارائه طریق برای توسعه فعالیت‌های علمی و پژوهشی پژوهشکده و سازمان
- پ- طرح مشکلات و پیشنهادات و شناسایی راه حل‌های مربوط
- ت- برنامه ریزی برای برگزاری گردش‌های علمی و بازدید از صنایع مرتبط، دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی داخل کشور
- ث- همفکری با رئیس پژوهشکده در زمینه‌هایی که وی ارجاع می‌نماید.



این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۰۷ پس از تصویب هیات رئیسه به تایید رئیس سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ به مدت دو سال معتبر و قابل اجرا می‌باشد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات  
پژوهشی در جامعه و صنعت

زمان تصویب:

۱۳۹۷/۰۶/۱۷

زمان اجرا:

۱۳۹۸/۰۱/۰۱

مرجع تصویب کننده:

وزارت علوم تحقیقات و فناوری







## شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت

### بسمه تعالی

#### مقدمه

این شیوه‌نامه به منظور برقراری ارتباط قوی و منسجم میان دانشگاه یا پژوهشگاه با بخش‌های جامعه و صنعت در همه حوزه‌های علمی، هم‌چنین عملیاتی کردن یافته‌های اعضای هیات علمی و آشنایی آنان با نیازهای واقعی صنعت و جامعه تدوین شده است. فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیات علمی مؤسسه در جامعه و صنعت زمینه مناسبی را برای ارتقای توانمندی‌ها و مهارت‌های ایشان در کسب دانش بومی و انتقال یافته‌های پژوهشی به جامعه فراهم می‌سازد. در طی فرصت مطالعاتی، عضو هیات علمی در واحد عملیاتی دولتی یا غیردولتی (شامل بخش‌های صنعتی، اجتماعی و فرهنگی، اقتصادی، خدماتی، و کشاورزی) یا مراکز پژوهشی مرتبط با صنایع و رشته‌های فعال مؤسسه حضور می‌یابد. به منظور حفظ انسجام و جلوگیری از بروز مشکل در وظایف واحدهای سازمانی در مؤسسه باید ظرفیت اعزام اعضای هیات علمی به گونه‌ای تعیین گردد که خللی به وظایف آموزشی و پژوهشی مؤسسه وارد نشود.

#### ماده ۱: تعاریف و اختصارات

**وزارت عتف:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
**مؤسسه:** کلیه مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دارای مجوز از وزارت عتف  
**هیات علمی:** آن دسته از اعضای هیات علمی تمام وقت مؤسسه که دارای مدرک دکترا هستند.  
**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 عضو هیات علمی در زمینه تخصصی خاص در واحد خویش‌اند.  
**فرصت مطالعاتی:** دوره حضور عضو هیات علمی واجد شرایط مؤسسه است که در مدتی معین در واحد عملیاتی به پژوهش و مطالعه می‌پردازد.

#### ماده ۲: اهداف

- ۱-۲- کمک به افزایش شناخت اعضای هیات علمی مؤسسه‌ها از فضای کار واقعی در جامعه و صنعت
- ۲-۲- تقویت ارتباط مؤسسه با جامعه و صنعت، هم‌چنین گسترش همکاری‌های پایدار علمی و پژوهشی بین مؤسسه و واحد عملیاتی
- ۳-۲- استفاده مفید و مؤثر از امکانات، آزمایشگاه‌ها و تجهیزات واحدهای عملیاتی
- ۴-۲- جهت دهی به پژوهش‌های مؤسسه و گسترش دانش و فناوری کاربردی مورد نیاز جامعه و صنعت
- ۵-۲- انتقال و ترویج یافته‌های جدید دانش و فناوری مؤسسه به جامعه و صنعت با هدف ارتقای توان علمی و فنی واحدهای عملیاتی
- ۶-۲- کمک به رفع مشکلات علمی و تخصصی واحدهای عملیاتی



۷-۲- شناسایی مشکلات واحدهای عملیاتی از لحاظ تنوع و کیفیت محصول یا خدمات، قیمت، زمان تحویل و ... و طرح پیشنهاد و راهکار برای حل آن‌ها

۸-۲- شناسایی فناوری‌های مورد نیاز<sup>۱</sup> و طرح پیشنهاد برای تدوین یا انتقال فناوری به واحدهای عملیاتی

۹-۲- مشارکت در سیاست‌گذاری و تعریف طرح برای اصلاح فرایندها و محصولات و توسعه پایدار اقتصادی کشور، مانند مصرف بهینه انرژی، ارتقای سلامت و ایمنی، و بهبود محیط زیست مردم

### ماده ۳: شرایط اجرای دوره فرصت مطالعاتی

۱-۳- درخواست عضو هیات علمی به همراه برنامه مطالعاتی بر اساس الگوی مؤسسه

۲-۳- بررسی و تأیید در خواست هیات علمی در مجاری رسمی مؤسسه

۳-۳- هماهنگی با واحد عملیاتی برای انعقاد قرارداد با تفاهم نامه پژوهشی بین مؤسسه و واحد عملیاتی

۴-۳- صدور حکم مأموریت و معرفی عضو هیات علمی به واحد عملیاتی

۵-۳- حضور هیات علمی در واحد عملیاتی تمام وقت (۵ روز کاری در هفته) یا پاره وقت (دست کم ۲ روز کاری در هفته) است.

۶-۳- واحدهای عملیاتی دولتی یا غیردولتی هستند و وظایف و فعالیت‌های اعلام شده برای اجرای فرصت مطالعاتی باید کاملاً علمی، پژوهشی و فناورانه باشد و مؤسسه انطباق آن با نیازهای بخش مربوطه و تخصص عضو هیات علمی را تأیید کند.

تبصره ۱: مؤسسه باید تکالیف عضو هیات علمی را در قبال مؤسسه در شرایط حضور، غیبت یا نیمه وقت بودن را به روشنی مشخص کند. همچنین چگونگی هدایت دانشجویان تعهد شده و روش تدریس توافق شده اعلام شود.

### ماده ۴: ضوابط و شرایط متقاضی

۱-۴- رشته و تخصص عضو هیات علمی با نیازهای واحد عملیاتی مرتبط باشد.

۲-۴- عضو هیات علمی متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی می‌بایست در دو سال گذشته رکود علمی نداشته باشد.

۳-۴- دوره فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت برای اعضای هیات علمی در دوره پیمانی دست کم ۶ ماه تمام وقت یا ۱۲ ماه نیمه وقت و در دوره رسمی آزمایشی ۳ ماه تمام وقت یا ۶ ماه نیمه وقت است.

تبصره ۲: بر اساس بندهای ماده ۱۲ و ۱۴ آیین نامه استخدامی برای تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی که از ابتدای سال ۱۳۹۸ دوره پیمانی یا رسمی آزمایشی را آغاز می‌کنند گذراندن فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت الزامی است.

۴-۴- اعضای هیات علمی دارای مرتبه علمی دانشیار و استادی نیز با گذراندن دوره‌های تمام وقت ۳ ماهه یا پاره وقت ۶ ماهه از مزایای تشویقی فرصتها بهره مند می‌شوند. مؤسسه می‌تواند آیین نامه ترفیع خود را به گونه‌ای اصلاح کند که امتیازات مربوطه برای استادان و دانشیاران اعزام شونده به فرصت مطالعاتی در نظر گرفته شود.

۵-۴- برای استفاده مجدد از فرصت مطالعاتی (جز فرصت‌های مطالعاتی الزامی در دوره‌های پیمانی و رسمی آزمایشی) می‌بایست دست کم ۵ برابر زمان دوره فرصت مطالعاتی قبلی از اتمام آن دوره گذشته باشد. مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق نیز به این مدت اضافه می‌شود.

تبصره ۳: در موارد بسیار خاص، با تشخیص هیات رئیسه در خصوص اینکه عضو هیات علمی از تجربه کافی در صنعت یا جامعه برخوردار است یا در رشته‌هایی که امکان فرصت مطالعاتی فراهم نباشد مؤسسه شرایط جایگزین تعیین و اجرا می‌کند.

<sup>۱</sup> Technology Gap Analysis



#### ماده ۵: الزامات متقاضی

- ۱-۵- در دوره‌های تمام وقت حضور عضو هیات علمی در واحد عملیاتی تمام وقت است و در مشاوره و راهنمایی دانشجویان فعالیت می‌کند. در دوره‌های پاره وقت واحد موظف به نصف تقلیل می‌یابد.
- ۲-۵- عضو هیات علمی در دوره فرصت مطالعاتی مجاز به اشتغال در سازمان دیگری نیست.
- ۳-۵- ضروری است عضو هیات علمی برنامه حضور خود را در واحد عملیاتی اعلام کند و هر ماه پیشرفت کار خود را به معاونت پژوهشی مؤسسه گزارش دهد. در انتهای قرارداد نیز ارائه گزارش کامل الزامی است.
- ۴-۵- متقاضی می‌بایست در انتهای دوره دستاوردهای آن را به همراه راهکارها و پیشنهادهای اصلاحی برای بهبود امور و موضوعات مهم پژوهشی بر اساس مواد ۷ و ۸ شیوه نامه حاضر گزارش دهد.

#### ماده ۶: الزامات واحد عملیاتی

- ۱-۶- واحد عملیاتی موظف است در طول فرصت مطالعاتی امکانات و تسهیلات مورد توافق درج شده در برنامه پژوهشی عضو هیات علمی را رسماً تأیید و تأمین کند. برنامه کاری فرصت مطالعاتی و نامه تأیید واحد عملیاتی از پیوست‌های قرارداد بین مؤسسه و واحد عملیاتی است.
- ۲-۶- واحد عملیاتی بر اساس مقررات داخلی خود به عضو هیات علمی از طریق عقد قرارداد پژوهشی با مؤسسه حق تحقیق پرداخت می‌کند. مؤسسه از این نوع قراردادها بالاسری کسر نمی‌کند.
- ۳-۶- در صورت اعلام واحد عملیاتی به تأمین منابع مالی برای اجرای برنامه پژوهشی عضو هیات علمی، در اسرع وقت برنامه ریزی و برای تأمین هزینه‌های اعلام شده اقدام کنند. طبق قرارداد، عضو هیات علمی ضمن رعایت ضوابط و مقررات مربوطه در پایان دوره فرصت مطالعاتی حساب خود را تسویه می‌کند و موارد را به اطلاع مؤسسه خود می‌رساند.
- ۴-۶- واحد عملیاتی هیات علمی را به منظور نشر نتایج تحقیقات عضو یا دریافت اطلاعات نوین فناورانه به سمینارها و کنگره‌های علمی بین‌المللی اعزام می‌کند. مقالات با توافق واحد عملیاتی چاپ می‌شود. در خصوص مالکیت فکری نتایج حاصل از پژوهش‌ها در طی این دوره بر اساس توافق بین مؤسسه و واحد عملیاتی تصمیم‌گیری می‌شود.

#### ماده ۷: امتیازات و اقدامات اجرایی مؤسسه

- ۱-۷- مؤسسه در خصوص هماهنگی با واحدهای عملیاتی و تأیید محل فرصت مطالعاتی اقدام اجرایی می‌کند.
- ۲-۷- مؤسسه حقوق و مزایای عضو هیات علمی را مطابق با حکم استخدامی وی پرداخت می‌کند.
- ۳-۷- ضروری است مؤسسه دوره فرصت مطالعاتی را در زمره امتیازات کار اجرایی در نظر گیرد و در ترفیع، امتیازات اجرایی ارتقای مرتبه و سهمیه پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی اعضای هیات علمی لحاظ نمایند.
- تبصره ۴: مدت دوره فرصت مطالعاتی در شرایط پاره وقت بر اساس میزان حضور عضو هیات علمی در واحد عملیاتی محاسبه می‌شود.
- ۴-۷- عضو هیات علمی در طول دوره از حمایت‌ها و تسهیلات واحد عملیاتی متبوع بهره‌مند می‌شود.
- تبصره ۵: مؤسسه‌ها به صلاحدید در مدت فرصت مطالعاتی برای گسترش دوره‌ها از عضو هیات علمی خویش پشتیبانی مالی می‌کنند.



## ماده ۸: گزارش فرصت مطالعاتی

- ۱-۸- استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظف‌اند در پایان هر مقطع گزارش پیشرفت کار خود را به مؤسسه ارسال کنند و حداکثر ۳ ماه پس از پایان دوره مصوب فرصت مطالعاتی درباره فعالیت خود به طور جامع گزارش دهند.
- ۲-۸- گزارش‌های فرصت مطالعاتی در مؤسسه اعزام کننده بررسی و ارزیابی می‌شود. 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 از جمله معیارهایی است مؤسسه اعزام کننده جزئیات آن را بررسی و درباره آن اعلام نظر خواهد کرد.
- ۳-۸- مقبول نبودن گزارش منجر به رد شدن دوره و محرومیت از فرصت مطالعاتی بعدی خواهد شد.
- ۴-۸- پس از پایان دوره فرصت مطالعاتی عضو هیات علمی با تعریف پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی دانشجویان خود در خصوص نیازهای واحد عملیاتی شرایط را در واحد عملیات بهبود می‌بخشد.
- ۵-۸- مؤسسه نتایج حاصل از اجرای طرح را هر سال حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد در پایگاه اطلاعاتی معاونت پژوهش و فناوری (مپفا) بارگذاری می‌کند.

این شیوه‌نامه در ۸ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از ابتدای سال ۱۳۹۸ لازم الاجراست.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه ارزیابی دانش فنی

زمان تصویب: ۱۳۹۸/۰۲/۲۱  
زمان اجرا: ۱۳۹۸/۰۲/۲۱  
مرجع تصویب کننده: هیات رئیسه سازمان





## شیوه‌نامه ارزیابی دانش فنی

### بسمه تعالی

#### مقدمه

رسالت و اهداف سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و سیاست‌های سازمان در راستای تحقق آن‌ها، در کنار آیین‌نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی و اهتمام وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در ایفای نقش مؤثر در ایجاد و توسعه فناوری در کشور و نیز آیین‌نامه پذیرش دانشجویان دکتری پژوهش محور، از یک سو و ابهامات در تعریف و شیوه ارزیابی دانش فنی از طرف دیگر و همچنین ضرورت تجاری سازی طرح‌های خاتمه یافته در سازمان که یکی از پیش نیازهای آن تدوین دانش فنی است از جمله انگیزه‌های تدوین و ارائه این شیوه‌نامه بوده است. فناوری‌ها به‌طور کلی به دو دسته فناوری‌های حوزه دستگاهی و فناوری‌های حوزه فرایندی تقسیم‌بندی شده‌اند. دانش فنی فناوری‌های حوزه دستگاهی شامل مدارک و مستندات علمی و فنی است که جزئیات ساخت و مونتاژ اجزاء، نحوه ارتباط آن‌ها و عملکرد یک دستگاه یا ماشین به عنوان محصول را تعیین می‌نماید و دانش فنی فناوری‌های حوزه فرایندی مشتمل بر مستندات علمی و فنی است که جزئیات مربوط به فرایند تولید یک محصول را دربر می‌گیرد. این شیوه‌نامه دانش فنی را به سطوح مختلف در سه دسته پایه، میانی و تجاری سازی تقسیم بندی می‌نماید. ملاک‌ها و شاخص‌های ارزیابی دانش فنی در رده‌های مذکور موضوع و هدف اصلی این شیوه‌نامه می‌باشد. بدیهی است در کنار ارزیابی دانش فنی، معیارهای تدوین و ارزش گذاری دانش فنی نیز مطرح هستند که فراتر از دامنه کاربرد این شیوه‌نامه می‌باشند.

#### اهداف شیوه‌نامه

هدف اصلی در این شیوه‌نامه ارائه ملاک‌ها و شاخص‌های ارزیابی دانش فنی فناوری حوزه‌های دستگاهی و فرایندی می‌باشد. امکان تطبیق سطوح دانش فنی با شاخص‌های آمادگی فناوری، نحوه امتیاز دهی به دانش فنی در چارچوب آیین‌نامه‌های ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی و استفاده از آن در سیاست گذاری یک مجموعه فعال در حوزه پژوهش و فناوری و نیز تسهیل و کمک به چارچوب بندی تجاری سازی طرح‌های خاتمه یافته سازمانی از دیگر اهداف این شیوه‌نامه به شمار می‌روند.

#### ماده ۱: تعاریف

سازمان: سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

معاونت: معاونت توسعه فناوری سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

اداره کل: اداره کل پژوهش، فناوری و آموزش سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

شورا: شورای تخصصی پژوهش و فناوری

کمیسیون: کمیسیون تخصصی ارزیابی دانش فنی

دانش فنی: مجموعه‌ای از اطلاعات و داده‌های علمی، فنی و اجرایی است که پس از انجام پژوهش‌های علمی و کسب تجربیات فنی و یا مهارتی در ارتباط با فناوری معینی با سطح مشخص به صورت مستند گردآوری و تدوین گردیده و به‌طور مستقل (بدون





وابستگی به دانش، مستندات و یا مهارت غیر) برای تولید یک محصول (کالا/ خدمات) و یا ساخت یک دستگاه مشخص قابل کاربرد بوده و قابلیت پیاده‌سازی آن به اثبات رسیده باشد.

**مفهوم فناوری<sup>۱</sup>:** مجموعه‌ای از قابلیت‌ها، ظرفیت‌ها، مشخصات<sup>۲</sup>، اجزاء، نحوه ارتباط و چیدمان آن‌ها است که در پاسخ به یک یا چند نیاز فناورانه برگرفته از دانش پایه و تحقیقات کاربردی بیان می‌شود.

**سطح همانندی<sup>۳</sup>:** میزان نزدیکی و انطباق قابلیت، عملکرد<sup>۴</sup>، و کارکرد<sup>۵</sup> یک تجهیز نسبت به نمونه صنعتی آن یا یک فرایند نسبت به فرایند صنعتی آن که در سه سطح پایین، متوسط و بالا تعریف می‌شود.

**اعتبار سنجی<sup>۶</sup> فناوری:** اثبات کارآیی<sup>۷</sup> فناوری با ارائه شواهدی دال بر این‌که فناوری به شکلی که بیان شده است کار می‌کند. در این سطح می‌توان از نتایج شبیه‌سازی صحنه‌گذاری شده<sup>۸</sup>، محاسبات تحلیلی و یا مدل استفاده نمود.

**اثبات تجربی<sup>۹</sup> فناوری:** اثبات کارآیی فناوری با به‌کارگیری عملی آن در محیط مشابه و یا محیط عملیاتی می‌باشد.

**محیط مشابه<sup>۱۰</sup>:** محیطی است برای ارزیابی<sup>۱۱</sup>، اثبات تجربی و یا اعتبارسنجی مجموعه اجزای فناوری که عوامل فرایندی یا محیطی در آن مطابق با محیط کار واقعی قابل کنترل یا شبیه‌سازی باشد. معمولاً بسترهای آزمون به عنوان محیط مشابه به‌کارگرفته می‌شوند.

**محیط عملیاتی<sup>۱۲</sup>:** محیط نهایی است که فرایند پس از قرار گرفتن در اختیار کاربرنهایی در آن کار خواهد کرد.

**کاربر نهایی:** به فرد، گروه یا مجموعه‌ای گفته می‌شود که از دانش فنی برای رسیدن به هدف مشخص (تولید محصول، نتایج تحقیقاتی، خلق ثروت و غیره) بهره می‌برد.

**طراحی مفهومی:** به مجموعه تدابیری اطلاق می‌شود که در پاسخ به نیازهای مرتبط با فرایند، قابلیت‌ها، ظرفیت، اجزاء، نحوه ارتباط و چیدمان آن‌ها و کلیات فرایند را تعیین می‌کنند.

**طراحی تفصیلی:** مجموعه محاسبات، تحلیل‌ها، مدل‌های کامپیوتری، و نقشه‌های مربوط به جزئیات فرایند و چیدمان تجهیزات می‌باشد.

**نمونه آزمایشگاهی (مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی):** نمونه‌ای از محصول است که در محیط آزمایشگاه با سطح همانندی پایین بین اجزای فرایند به منظور اثبات مفهوم فناوری بدون در نظر گرفتن ملاحظات اقتصادی و به صورت کاملاً کنترل شده تولید شده است.

**نمونه بنچ اسکیل (مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی):** اجزای فرایند در تولید نمونه بنچ اسکیل با سطح همانندی متوسط ایجاد شده و ارزیابی کارآیی فرایند با قابلیت اطمینان<sup>۱۳</sup> در حد متوسط به کمک آن انجام پذیر می‌باشد. نمونه بنچ اسکیل جهت به‌کارگیری در محیط مشابه و به منظور اثبات تجربی، امکان سنجی فرایند، ایجاد و توسعه داده‌های فنی تولید می‌گردد.

<sup>1</sup> technology concept

<sup>2</sup> specifications

<sup>3</sup> fidelity

<sup>4</sup> performance

<sup>5</sup> function

<sup>6</sup> validation

<sup>7</sup> functionality

<sup>8</sup> verified

<sup>9</sup> demonstration

<sup>10</sup> relevant environment

<sup>11</sup> assessment

<sup>12</sup> operational environment

<sup>13</sup> reliability



نمونه نیمه صنعتی (پایلوت) (مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی): نمونه‌ای است که حاصل اجرای مرحله پایلوت است. اجزای فرایند در آن با سطح همانندی متوسط ایجاد می‌شود. کارآیی نهایی<sup>۱</sup> به کمک آن با قابلیت اطمینان بالا قابل ارزیابی بوده و به منظور امکان سنجی فناوری و توسعه داده‌های فنی در مواجهه با محیط عملیاتی ایجاد می‌شود.

نمونه دمانستریشن (مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی): مطابق جدول شماره ۱، نمونه پیش از تولید صنعتی است که در آن اجزای فرایند با سطح همانندی بالا ایجاد شده است. کارآیی نهایی به کمک آن با قابلیت اطمینان بالا قابل ارزیابی می‌باشد. این نمونه به منظور توسعه داده‌ها و ارزیابی عوامل تولید اقتصادی و انبوه تولید می‌شود.

نمونه صنعتی (مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی): نمونه‌ای است که به صورت تولید انبوه در خط تولید رقابت پذیر اقتصادی و در مقیاس تجاری تولید شده است.

نمونه آزمایشگاهی (مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی): نمونه‌ای است که به منظور اثبات مفهوم فناوری جهت به کارگیری در محیط آزمایشگاهی به خدمت گرفته می‌شود و رابطه بین اجزا در آن با سطح همانندی پایین برقرار می‌شود و تنها کارآیی پایه به کمک آن قابل ارزیابی می‌باشد.

نمونه مهندسی (مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی): نمونه‌ای است که به منظور امکان سنجی فناوری و ایجاد و گسترش داده‌های فنی جهت به کارگیری در محیط مشابه به خدمت گرفته می‌شود. رابطه بین اجزا در آن با سطح همانندی متوسط تعریف می‌شود و کارآیی نهایی به کمک آن قابل ارزیابی با قابلیت اطمینان در حد متوسط می‌باشد.

نمونه پروتوتایپ (نیمه صنعتی) (مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی): نمونه‌ای در شکل و فرم نهایی ساخته شده می‌باشد که به کمک آن کارآیی نهایی با قابلیت اطمینان بالا قابل ارزیابی است. این نمونه به منظور ارزیابی عملکردی و توسعه داده‌های فنی در مواجهه با محیط عملیاتی ساخته می‌شود. رابطه بین اجزا در آن با سطح همانندی بالا برقرار می‌شود لیکن ملاحظات تجاری و اقتصادی در تولید آن در نظر گرفته نشده است. به عبارت دیگر سطح آمادگی تولید هنوز در حدی نیست که نمونه اولیه به صورت اقتصادی تولید شده باشد و ممکن است نمونه اولیه بسیار گران تر و به شکل غیر اقتصادی تولید شود.

نمونه صنعتی (مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی): نمونه‌ای است در فرم و شکل نهایی که کارآیی نهایی در آن با قابلیت بالا قابل ارزیابی است. این نمونه قابل به کارگیری در محیط عملیاتی است و به منظور استفاده کاربر نهایی ساخته می‌شود. رابطه بین اجزا در نمونه صنعتی با سطح همانندی بالا تعریف می‌شود و به صورت تجاری در یک فرایند تولید رقابت پذیر اقتصادی ساخته شده است.

## ماده ۲: دسته بندی و سطح بندی دانش فنی فناوری‌های حوزه فرایندی

دانش فنی فناوری‌های حوزه فرایندی به سه دسته پایه، میانی و تجاری سازی تقسیم بندی می‌شود که هر دسته در سه سطح به شرح زیر سطح بندی می‌شود.

۱-۲- دانش فنی پایه (مفهوم فناوری)

دانش فنی پایه مجموعه مستنداتی است که بر پایه دانش پایه و تحقیقات کاربردی به منظور خلق و شکل گیری مفهوم فناوری و اثبات امکان پذیر بودن آن ایجاد می‌شود. مقالات علمی، ثبت اختراع و طراحی مفهومی از خروجی‌های قابل انتظار در این دسته می‌باشد. سطوح دانش فنی پایه در جدول (۱) تشریح گردیده است.

<sup>۱</sup> final functionality



## جدول (۱) جدول سطح بندی دانش فنی پایه مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی

سطح	دانش فنی پایه	توصیف	دستاوردهای قابل انتظار	آنچه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد*
سطح یک	ایجاد، توسعه یا فهم اصول پایه	تدوین دانش پایه شامل اصول علمی، روابط و فرمول‌ها، تحلیل‌ها، مطالعات و غیره	مقاله گزارش علمی	(۱) مقاله (۲) گزارش علمی
سطح دو	فرمول‌بندی مفهوم فناوری	نوآوری و تعیین کاربردهای عملی	مقاله، گزارش علمی و ثبت اختراع	(۱) مقاله (۲) گزارش علمی (۳) ثبت اختراع
سطح سه	اثبات یا امکان سنجی مفهوم فناوری	انجام مرحله آزمون‌های تجربی یا انجام تحلیل به منظور بررسی امکان سنجی و اثبات مفهوم	مقاله، گزارش علمی، ثبت اختراع و طراحی مفهومی	طراحی مفهومی (به همراه مقاله، گزارش علمی، ثبت اختراع)

\* یک یا چند معیار می‌تواند همزمان در خصوص یک دانش فنی مورد ارزیابی قرار گیرد

## ۲-۲- دانش فنی میانی (توسعه فناوری)

مجموعه مستندات لازم در خصوص توسعه فناوری و گذر از مرحله پژوهش به مرحله تجاری سازی شامل ساخت و آزمون نمونه آزمایشگاهی، بنچ اسکیل و پایلوت، طراحی و ساخت بسترهای آزمون دانش فنی میانی را تشکیل می‌دهد. به بیان دیگر دانش فنی میانی مجموعه مستنداتی است که به منظور اثبات عوامل فنی و عملکردی مناسب فرایند جهت تولید محصول برپایه مفهوم فناوری در سطوح آزمایشگاهی، بنچ اسکیل و پایلوت توسعه یافته است. سطوح مختلف دانش فنی میانی در جدول (۲) تشریح گردیده است.

## جدول (۲) جدول سطح بندی دانش میانی مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی

سطح	دانش فنی میانی	توصیف	دستاورد قابل انتظار	آنچه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد*
سطح یک	تولید در مقیاس آزمایشگاهی	محصول با سطح همانندی پایین در مشخصات فنی و تولیدی در محیط آزمایشگاه تولید شده است	تولید نمونه آزمایشگاهی	(۱) مستندات ساخت نمونه (آزمایشگاهی/ بنچ اسکیل/ پایلوت)
سطح دو	تولید بنچ اسکیل	محصول با سطح همانندی متوسط در مشخصات فنی و تولیدی در محیط مشابه تولید شده است	تولید نمونه بنچ اسکیل	(۲) شاخص‌های سطح همانندی (۳) معیارهای محیط (آزمایشگاهی/ مشابه) (۴) نتایج آزمون‌های تجربی بر اساس نمونه (آزمایشگاهی/ بنچ اسکیل/ پایلوت)
سطح سه	مرحله پایلوت	محصول با سطح همانندی بالا در مشخصات فنی و تولیدی در محیط مشابه تولید شده است	تولید نمونه پایلوت	(۵) گزارش توجیه فنی و اقتصادی (FS)

\* یک یا چند معیار می‌تواند همزمان در خصوص یک دانش فنی مورد ارزیابی قرار گیرد

## ۲-۳- دانش فنی تجاری سازی (تولید اقتصادی و رقابت پذیر)

مجموعه مستندات لازم برای تولید اقتصادی و رقابت پذیر در بازار شامل ساخت نمونه‌های دامانستریشن و صنعتی، اجرای مراحل تجاری سازی و ارزیابی محصول نهایی توسط کاربر در شرایط عملیاتی، دانش فنی تجاری سازی را شامل می‌شود. سطوح مختلف دانش فنی تجاری سازی در جدول (۳) تشریح گردیده است.



جدول (۳) جدول سطح بندی دانش فنی تجاری سازی مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی

سطح	دانش فنی تجاری سازی	توصیف	دستاوردهای قابل انتظار	آنچه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد*
سطح یک	اثبات تجربی فناوری در محیط عملیاتی	محصول با سطح همانندی بالا در مشخصات فنی و تولیدی در محیط عملیاتی تولید شده است	تولید نمونه دمانستریشن	(۱) مستندات ساخت نمونه دمانستریشن (۲) شاخص‌های سطح همانندی (۳) شاخص‌های محیط عملیاتی (۴) نتایج آزمون‌های تجربی بر اساس نمونه پایلوت (۵) طرح کسب و کار (BP)
سطح دو	طراحی تولید	طراحی تولید بر پایه نتایج آزمون‌های نمونه دمانستریشن در محیط عملیاتی و نهایی سازی مرحله طراحی نمونه صنعتی انجام شده است	طراحی نمونه صنعتی طراحی فرایند تولید	(۱) طراحی نمونه صنعتی (۲) طراحی خط تولید (۳) طرح کسب و کار (BP)
سطح سه	سیستم واقعی در محیط عملیاتی کار کرده است	نمونه صنعتی ساخته شده توسط کاربرنهایی به کار گرفته و مورد ارزیابی قرار گرفته است	تولید نمونه صنعتی و اجرای خط تولید	تولید اقتصادی و رقابت پذیر در بازار و تایید کاربر نهایی از عملکرد محصول

\* یک یا چند معیار می‌تواند همزمان در خصوص یک دانش فنی مورد ارزیابی قرار گیرد

ویژگی انواع نمونه‌ها مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی شامل نمونه‌های آزمایشگاهی، بنج اسکیل، پایلوت (نیمه صنعتی)، دمانستریشن و صنعتی در جدول (۴) به صورت مختصر دسته بندی و ارائه شده است.

جدول (۴) تعریف و چکیده مشخصات نمونه‌ها مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی

نمونه	سطح همانندی	محیط	قابلیت ارزیابی سطح کارآیی	قابلیت اطمینان	هدف از ساخت	سطح دانش فنی
نمونه آزمایشگاهی	پایین	آزمایشگاهی	کارآیی پایه	پایین	اثبات تجربی مفهوم فناوری در محیط آزمایشگاهی	سطح یک دانش فنی میانی
نمونه بنج اسکیل	متوسط	مشابه	کارآیی متوسط	متوسط	اثبات تجربی، امکان سنجی فناوری، ایجاد و گسترش داده‌های فنی برای ارزیابی عملکردی در مواجهه با محیط مشابه	سطح دو دانش فنی میانی
نمونه پایلوت (نیمه صنعتی)	متوسط	عملیاتی	کارآیی نهایی	بالا	ارزیابی عملکردی و توسعه داده‌های فنی در مواجهه با محیط عملیاتی	سطح سه دانش فنی میانی
نمونه دمانستریشن	بالا	عملیاتی	کارآیی نهایی	بالا	توسعه داده و ارزیابی پارامترهای تولید اقتصادی و انبوه	سطح یک دانش فنی تجاری سازی
نمونه صنعتی	بالا	عملیاتی	کارآیی نهایی	بالا	تولید اقتصادی و رقابت پذیر در بازار	سطح سه دانش فنی تجاری سازی

ماده ۳: دسته بندی و سطح بندی دانش فنی فناوری‌های حوزه دستگاهی



دانش فنی فناوری‌های حوزه دستگاهی به سه دسته پایه، میانی و تجاری سازی تقسیم بندی می‌شود که هر دسته در سه سطح به شرح زیر سطح بندی می‌شود.

۳-۱- دانش فنی پایه (مفهوم فناوری)

دانش فنی پایه مجموعه مستندات به شمار می‌رود که بر پایه دانش پایه و تحقیقات کاربردی به منظور خلق و شکل گیری مفهوم فناوری و اثبات امکان پذیر بودن آن ایجاد می‌شود. مقالات علمی، پتنت و طراحی مفهومی از خروجی‌های قابل انتظار در این دسته می‌باشد. سطوح مختلف دانش فنی پایه در جدول (۵) تشریح گردیده است.

جدول (۵) جدول سطح بندی دانش فنی پایه مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی

سطح	دانش فنی پایه	توصیف	دستاوردهای قابل انتظار	آنچه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد*
سطح یک	ایجاد، توسعه یا فهم اصول پایه	تدوین دانش پایه شامل اصول علمی، روابط و فرمول‌ها، تحلیل‌ها، مطالعات و غیره	مقاله گزارش علمی	(۱) مقاله (۲) گزارش علمی
سطح دو	فرمول‌بندی مفهوم فناوری	نوآوری و تعیین کاربردهای عملی	مقاله، گزارش علمی و ثبت اختراع	(۱) مقاله (۲) گزارش علمی (۳) ثبت اختراع
سطح سه	اثبات یا امکان‌سنجی مفهوم فناوری	انجام فاز آزمون‌های تجربی یا انجام تحلیل به منظور بررسی امکان‌سنجی و اثبات مفهوم	مقاله، گزارش علمی، ثبت اختراع و طراحی مفهومی	طراحی مفهومی (به همراه مقاله، گزارش علمی، ثبت اختراع)

\* یک یا چند معیار می‌تواند همزمان در خصوص یک دانش فنی مورد ارزیابی قرار گیرد

۳-۲- دانش فنی میانی (توسعه فناوری)

مجموعه مستندات لازم در خصوص توسعه فناوری و گذر از فاز پژوهش به فاز تجاری سازی شامل ساخت و آزمون نمونه آزمایشگاهی، طراحی تفصیلی، ساخت و آزمون نمونه مهندسی، طراحی و ساخت بسترهای آزمون، دانش فنی میانی را تشکیل می‌دهد. به بیان دیگر دانش فنی میانی مجموعه مستندات است که به منظور اثبات عوامل فنی و عملکردی مناسب دستگاه جهت تولید محصول برپایه مفهوم فناوری در سطوح آزمایشگاهی و نمونه مهندسی توسعه یافته است. سطوح مختلف دانش فنی میانی در جدول (۶) تشریح گردیده است.

سطح	دانش فنی میانی	توصیف	دستاوردهای قابل انتظار	آنچه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد*
سطح یک	اثبات تجربی فناوری در محیط آزمایشگاهی	نمونه آزمایشگاهی ساخته شده، ارتباط بین اجزا با سطح همانندی پایین برقرار شده است و نتایج آزمون در محیط آزمایشگاهی حاصل شده است.	ساخت نمونه آزمایشگاهی	(۱) مستندات ساخت نمونه آزمایشگاهی (۲) شاخص‌های سطح همانندی (۳) معیارهای محیط آزمایشگاهی (۴) نتایج آزمون‌های تجربی بر اساس نمونه آزمایشگاهی
سطح دو	اعتبار سنجی فناوری	سیستم با سطح همانندی متوسط از طریق تحلیل‌های مهندسی یا شبیه سازی اعتبار سنجی شده و طراحی تفصیلی بر پایه آن انجام می‌شود.	طراحی تفصیلی	(۱) نتایج اعتبار سنجی شامل نتایج تحلیل‌ها (۲) مستندات طرح تفصیلی (۳) شاخص‌های سطح همانندی
سطح سه	اثبات تجربی فناوری در محیط مشابه	نمونه مهندسی بر اساس طراحی تفصیلی ساخته شده، ارتباط بین اجزا با سطح همانندی متوسط برقرار	(۱) ساخت بستر(های) آزمون (۲) ساخت نمونه	(۱) مستندات ساخت نمونه مهندسی (۲) شاخص‌های سطح همانندی (۳) معیارهای محیط مشابه (می‌تواند شامل



جدول (۶)	شده است و نتایج آزمون در محیط مشابه حاصل شده است.	مهندسی	طراحی و ساخت بستر(های) آزمون باشد) ۴) نتایج آزمون‌های تجربی بر اساس نمونه مهندسی در محیط مشابه
----------	---	--------	---

سطح بندی دانش میانی مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی

\* یک یا چند معیار می‌تواند همزمان در خصوص یک دانش فنی مورد ارزیابی قرار گیرد

۳-۳- دانش فنی تجاری سازی (تولید اقتصادی و رقابت پذیر)

مجموعه مستندات لازم برای ساخت و اجرای مراحل تجاری سازی شامل ساخت نمونه اولیه، طراحی و ساخت نمونه صنعتی، طراحی خط تولید، و ارزیابی محصول نهایی توسط کاربر در شرایط عملیاتی، دانش فنی تجاری سازی را شامل می‌شود. سطوح مختلف دانش فنی تجاری سازی در جدول (۷) تشریح گردیده است.

جدول (۷) جدول سطح بندی دانش فنی تجاری سازی مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی

سطح	دانش فنی تجاری سازی	توصیف	دستاوردهای قابل انتظار	آنچه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد*
سطح یک	اثبات تجربی فناوری در محیط عملیاتی	نمونه پروتوتایپ یا نیمه صنعتی ساخته شده و در محیط عملیاتی مورد ارزیابی قرار گرفته است	ساخت نمونه پروتوتایپ	۱) مستندات ساخت نمونه پروتوتایپ ۲) شاخص‌های سطح همانندی ۳) شاخص‌های محیط عملیاتی ۴) نتایج آزمون‌های تجربی بر اساس نمونه پروتوتایپ ۵) طرح کسب و کار (BP)
سطح دو	طراحی تولید	طراحی تولید بر پایه نتایج آزمون‌های نمونه پروتوتایپ یا نیمه صنعتی در محیط عملیاتی و نهایی سازی فاز طراحی نمونه صنعتی	طراحی نمونه صنعتی طراحی فرایند تولید	۱) طراحی نمونه صنعتی ۲) طراحی خط تولید ۳) طرح کسب و کار (BP)
سطح سه	ساخت/تولید نمونه صنعتی	نمونه صنعتی ساخته، توسط کاربر به کار گرفته و ارزیابی شده است	ساخت/تولید نمونه صنعتی	تولید اقتصادی و رقابت پذیر در بازار و تایید کاربر نهایی از عملکرد دستگاه

\* یک یا چند معیار می‌تواند همزمان در خصوص یک دانش فنی مورد ارزیابی قرار گیرد

ویژگی انواع نمونه‌ها مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی شامل نمونه‌های آزمایشگاهی، مهندسی، پروتوتایپ (نیمه صنعتی)، و صنعتی در جدول (۸) به صورت مختصر دسته بندی و ارائه شده است.

جدول (۸) تعریف و چکیده مشخصات نمونه‌ها مربوط به فناوری‌های حوزه دستگاهی

نمونه	سطح همانندی	محیط به کار گیری	قابلیت ارزیابی سطح کارآیی	قابلیت اطمینان	هدف از ساخت	سطح دانش فنی
نمونه آزمایشگاهی	پایین	آزمایشگاهی	کارآیی پایه	پایین	اثبات مفهوم تجربی فناوری در محیط آزمایشگاهی	سطح یک دانش فنی میانی
نمونه مهندسی	متوسط	مشابه	کارآیی نهایی	متوسط	ایجاد و گسترش داده‌های فنی و یا ارزیابی عملکردی در مواجهه با محیط مشابه	سطح سه دانش فنی میانی
نمونه	بالا	عملیاتی	کارآیی نهایی	بالا	ارزیابی عملکردی و توسعه	سطح یک دانش فنی تجاری



ساز	داده‌های فنی در مواجهه با محیط عملیاتی					پروتوتایپ
سطح سه دانش فنی تجاری سازی	استفاده کاربرنهایی	بالا	کارآیی نهایی	عملیاتی	بالا	نمونه صنعتی

#### ماده ۴: پذیرش تقاضاهای ارزیابی دانش فنی

۴-۱- فرایند ارزیابی دانش فنی متعلق به سازمان با درخواست مکتوب رییس پژوهشکده ذیربط به معاونت انجام می‌گیرد. ارزیابی دانش فنی که به سازمان تعلق نداشته باشد در این نسخه از شیوه‌نامه پیش بینی نشده است و این موضوع به بررسی‌های آتی موکول گردیده است.

#### ماده ۵: روش بررسی و ارزیابی دانش فنی

##### ۵-۱- بررسی اولیه

بررسی اولیه دانش فنی به منظور تعیین زمینه تخصصی در اداره کل صورت می‌پذیرد.

##### ۵-۲- کارشناسی علمی و فنی

مدیر کل پژوهش، فناوری و آموزش نسبت به تعیین داور تخصصی اقدام و کلیه مستندات و مدارک مربوطه را در اختیار ایشان قرار می‌دهد. داور پس از بررسی علمی و فنی، موضوع را جهت طرح در کمیسیون پیشنهاد و در جلسه داور کمیسیون حضور یافته و نظر تخصصی خود را مطرح می‌نماید. کمیسیون نیز پس از بررسی نظرات داور در خصوص تایید و سطح بندی دانش فنی بر مبنای این شیوه‌نامه اقدام می‌نماید. در نهایت جمع‌بندی نظر کمیسیون به عنوان پیشنهاد جهت تصویب به شورا ارجاع می‌گردد. به این منظور انجام مراحل زیر ضروری است.

الف- کلیه مستندات علمی و فنی، تاییدیه‌های مربوطه، و نتایج آزمون در تعامل با متقاضی به نحو مقتضی اخذ می‌گردد.

ب- قرارداد محرمانگی با داور (داخل یا خارج از سازمان) جهت حفظ اسرار و جزئیات دانش فنی منعقد می‌گردد (قرارداد تیپ در پیوست شماره ۱ ارائه شده است).

ج- بررسی دقیق مستندات و مدارک لازم جهت تعیین سطح دانش فنی توسط داور تخصصی صورت پذیرفته و ایشان ضمن تکمیل فرم داور ارزیابی دانش فنی (پیوست‌های شماره ۲ و ۳ این شیوه‌نامه به ترتیب مربوط به فناوری‌های حوزه فرایندی و دستگاهی) پیشنهاد خود را به اداره کل جهت طرح در جلسه شورا ارسال می‌نماید.

تبصره ۱: در صورت لزوم دبیر کمیسیون می‌تواند از همکاری سایر مراکز دانشگاهی، پژوهشی و فناوری و نخبگان صنعتی جهت بررسی تقاضا و ارزیابی دانش فنی استفاده نماید.

تبصره ۲: پرداخت حق الزحمه داوران خارج از سازمان پس از تایید معاونت توسعه فناوری از طریق امور مالی سازمان قابل پرداخت می‌باشد.

##### ۵-۳- بایگانی و نگهداری مدارک و مستندات

کلیه مدارک و مستندات در پرونده ثبت گردیده و به صورت محرمانه در بایگانی اداره کل نگهداری می‌گردد. نتیجه رای صادر شده از طریق اداره کل قابل استعلام می‌باشد.

#### ماده ۶: کمیسیون



- ۶-۱- ترکیب کمیسیون  
اعضای کمیسیون به شرح زیر می‌باشد.
- معاون توسعه فناوری سازمان (به عنوان رییس کمیسیون)
  - مدیرکل پژوهش، فناوری و آموزش سازمان (به عنوان دبیر کمیسیون)
  - مدیرکل دفتر مالکیت فکری و تجاری سازی سازمان
  - رییس پژوهشکده مرتبط با موضوع تخصصی در صورتی که زمینه تخصصی دانش فنی با موضوع فعالیت یکی از پژوهشکده‌های سازمان تطابق داشته باشد.
  - سه نفر از صاحب‌نظران و خبرگان سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و یا خارج از سازمان به پیشنهاد مدیرکل پژوهش، فناوری و آموزش و حکم معاون توسعه فناوری به عنوان عضو حقیقی کمیسیون
  - دو نفر از صاحب‌نظران و خبرگان با زمینه تخصصی مرتبط به پیشنهاد مدیرکل پژوهش، فناوری و آموزش و دعوت معاون توسعه فناوری به عنوان اعضای مدعو کمیسیون
- ۶-۲- وظایف و اختیارات کمیسیون  
وظایف و اختیارات کمیسیون شامل موارد زیر می‌باشد.
- الف- برگزاری جلسات به منظور بررسی نتیجه داوری تخصصی
  - ب- ارائه پیشنهاد در خصوص قابلیت تایید و تعیین سطح پرونده‌های ارزیابی دانش فنی به شورای تخصصی پژوهش و فناوری جهت تصویب نهایی
  - ج- بازنگری، اصلاح و پیشنهاد شیوه‌نامه به مراجع بالاتر
- ۶-۳- کلیه مکاتبات، تنظیم صورت‌جلسات، اعلام نتیجه تصمیم شورا، و صدور دعوت‌نامه‌ها برعهده اداره کل خواهد بود.
- ۶-۴- جلسات کمیسیون با حضور حداقل دو سوم اعضای دعوت شده تشکیل می‌شود.
- ۶-۵- کلیه اعضای کمیسیون دارای حق رای می‌باشند.
- ۶-۶- رای گیری در جلسات کمیسیون به صورت علنی انجام می‌شود و هر مصوبه با رای موافق اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) اعضای شورا نافذ است.
- ۶-۷- در صورت ضرورت دبیر شورا می‌تواند جهت ارائه توضیحات از متقاضی دعوت به عمل آورد.
- ۶-۸- داور به عنوان عضو موقت بدون حق رای به جلسات دعوت می‌شود.

#### ماده ۷: ابلاغ رای شورا

در صورت تصویب و پس از تعیین سطح دانش فنی، ابلاغیه ارزیابی دانش فنی صادر و از طریق اداره کل با امضای معاون توسعه فناوری به متقاضی تقدیم می‌شود.

تبصره ۴: در صورت عدم تصویب و یا نقص در مستندات، موضوع طی نامه‌ای رسمی از طرف معاونت به متقاضی اعلام خواهد شد.

این شیوه‌نامه در ۷ ماده و ۳ تبصره و ۳ پیوست در تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۱ به تصویب هیات ریسه سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ به مدت ۲ سال معتبر و قابل اجرا می‌باشد.







## پیوست ۱

### قرارداد دوجانبه محرمانگی

این قرارداد، حاکم بر چگونگی اجرای محرمانگی اطلاعات به‌وسیله و فی ما بین ..... به نشانی ..... و ..... به نشانی ..... از تاریخ (تاریخ قرارداد اجرا) ..... می‌باشد.

۱- **تعریف اطلاعات محرمانه:** بر این اساس "اطلاعات محرمانه" به معنی هر گونه اطلاعات فنی و غیرفنی مرتبط ..... است که به‌وسیله هر یک از طرفین به دیگری ارائه می‌شود که شامل و نه محدود به الف) اختراعات و درخواست‌های اختراع ب) اسرار تجارت و ج) اطلاعات حق چاپ (کپی رایت) د) اطلاعات انحصاری، ایده‌ها، فنون، طرح‌های اولیه، رسم‌ها (نقشه‌ها)، آثار تالیفی، نمونه‌ها، ابتکارات، دانش‌ها (اطلاعات فنی)، فرایندها، دستگاه‌ها، تجهیزات، محاسبات عددی (الگوریتم‌ها)، برنامه‌های نرم افزار، مستندات منبع نرم افزار و قواعد مرتبط با خدمات و محصولات پیشنهادی هر یک از طرفین در حال حاضر یا آنچه که در آینده به‌وجود آید، و بدون محدودیت شامل اطلاعات مربوط به آن‌ها نظیر تحقیق، کار تجربی، توسعه، مشخصات و جزئیات طراحی، مهندسی، اطلاعات مالی، تقاضاهای تدارکاتی، خریدها، تولیدات، فهرست‌های مشتری، سرمایه گذاران، کارکنان، ارتباطات قراردادی و تجاری، پیش بینی‌های تجاری، بازار فروش و حراج کالا، طرحها و اطلاعات بازاریابی می‌باشد که طرف قرارداد تعهد می‌نماید آن‌ها برای شخص سوم فاش ننماید.

۲- **شناسایی اطلاعات محرمانه:** اگر اطلاعات محرمانه در برگیرنده مدارک مشهود (شامل و نه محدود به نرم افزار، سخت افزار، نقشه‌ها، نمودارها، جداول، دیسک‌ها، نوارها، نمونه‌های اولیه و الگوها) باشد می‌توان آن‌ها را محرمانه قلمداد نمود و حتی شرح مشابهی از آن‌ها نیز اطلاعات محرمانه می‌باشد. اگر این اطلاعات محرمانه به صورت لسانی یا بصری افشاء شوند می‌توان آن را به عنوان افشاء اطلاعات در بازه زمانی محرمانگی شناخت.

۳- **موارد استثناء در اطلاعات محرمانه:** تعهدات هر یک از طرفین بر اساس این توافق نامه، در ارتباط با هر بخشی از اطلاعات محرمانه طرف دیگر زمانی فسخ خواهد شد که طرف گیرنده اطلاعات به صورت مستند ثابت کند که: الف) زمانی که اطلاعات طرف دیگر قرارداد، به گیرنده اطلاعات آن انتقال داده شد آن اطلاعات در معرض عموم بوده باشند. ب) اگر اطلاعات به‌واسطه طرف دیگر قرارداد در بازه زمانی محرمانگی در معرض عموم قرار بگیرد و گیرنده اطلاعات در این رابطه تقصیری نداشته باشد. ج) زمانی که اطلاعات در مالکیت گیرنده اطلاعات باشد و هیچ تعهدی در مورد محرمانه بودن نداده باشد و طرف دیگر قرارداد آن منتقل کرده باشد (ه) زمانی که اطلاعات به‌وسیله کارکنان و عوامل گیرنده اطلاعات آن به‌طور مستقل توسعه داده شود، بدون رجوع به اطلاعات رد و بدل شده فی مابین طرف قرارداد و گیرنده اطلاعات (محرمانه و) زمانی که اطلاعات به‌وسیله طرف دیگر قرارداد به شخص سوم غیر مرتبط ارائه شده باشند بدون این‌که تعهدات محرمانگی فی ما بین آن‌ها ایجاد شده باشد. ز) زمانی که افشاء اطلاعات بدلیل صدور حکم دادگاه معتبر یا دیگر نهادها و سازمان‌های دولتی بر اساس قانون موجود یا به منظور احصاء حقوق از طرفین این قرارداد صورت گرفته باشد. ح) اگر در زمان افشاء اطلاعات این اطلاعات به عنوان محرمانه مشخص نشده باشند و توسط طرف دیگر به صورت لسانی و بصری افشا شوند و در زمان افشاء این اطلاعات به عنوان اطلاعات محرمانه تلقی نخواهد شد.

۴- **راهبری اطلاعات محرمانه:** هر طرف قرارداد توافق می‌نماید که در همه وقت و علی‌رغم پایان و انقضاء این قرارداد، کاملاً "محرمانگی اطلاعات محرمانه طرف دیگر قرارداد را حفظ نماید و آن را برای طرف سومی مگر با توافق کتبی طرف دوم افشاء



نماید و اطلاعات محرمانه را برای هیچ هدف دیگری به غیر از

.....  
با طرف دوم در این توافقنامه استفاده نخواهد نمود.

هر طرف فقط وقتی اجازه دسترسی به اطلاعات محرمانه را به طرف دیگر میدهد که استفاده کننده از کارکنانش بوده یا نماینده مجاز نیاز به دانستن آن داشته و کسی باشد که قرارداد محرمانگی را امضاء کرده یا این که ملزم به رعایت تعهدات محرمانگی حداقل محدود به محتوای ذکر شده در اینجا باشد.

۵- دانش باقی مانده در ذهن: گیرنده اطلاعات ممکن است زمانی که دانش و تجربه مربوط به خود یا شرکتش را افزایش می دهد این دانش حفظ شده به شکل نامحسوس در ذهن کارکنان، گردانندگان، پیمانکاران و مشاوران باقی بماند بنابراین این اطلاعات به عنوان اطلاعات محرمانه افشاء شده تلقی می شوند. مادامی که گیرنده از بخش ۴ این توافقنامه تبعیت می نماید. ممکن است وی نوعی از دانش، تجربه و یا مالکیت فکری که می تواند به صورت عمومی مشابه به اطلاعات محرمانه باشد را توسعه، افشاء، بازاریابی، انتقال و یا استفاده نماید. در این صورت دهنده اطلاعات هیچ گونه حقی در این نوع دانش، تجربه و مالکیت فکری ندارد هم چنین هیچ حقی مبنی بر اخذ غرامت مرتبط با استفاده از این نوع دانش، تجربه و مالکیت فکری نداشته و همینطور گیرنده هیچ حقی از مناسبات تجاری دهنده اطلاعات نخواهد داشت.

۶- مدت و تاریخ انقضاء قرارداد: این قرارداد..... سال پس از تاریخ تنفیذ پایان خواهد یافت. تعهدات گیرنده اطلاعات بر اساس این قرارداد پس از پایان مهلت قرارداد فی مابین نیز تداوم می یابد و حتی توسط وراث، جانشینان و افرادی که کار به آن ها واگذار شده برای یک دوره ۵ ساله الزام آور و غیر قابل فسخ می باشد. به محض پایان و انقضاء مهلت قرارداد یا به محض درخواست کتبی طرف دیگر قرارداد، طرف گیرنده باید فوراً "تمامی مدارک، مسندات، مواد محسوس و نیز تمامی رونوشت های آن ها که نشانه محرمانگی اطلاعات است را به طرف دهنده باز گرداند. لذا پس از پایان مدت قرارداد نیز محرمانگی همچنان تداوم خواهد یافت و باید به شرح مذکور رعایت شود.

۷- تضمین ها: هر طرف قرارداد به طرف دیگر اعلام و تضمین می نماید که الف) امتیاز حقوقی لازم برای وارد شدن و اجرای این قرارداد را دارا می باشد. ب) این قرارداد شامل تعهدات الزام آور حقوقی می باشد که مطابق با مدت آن قابل اجرا است. ج) روش انجام و اجرا بر اساس قرارداد شامل افشاء سازی اطلاعات محرمانه برای گیرنده آن ها منتج به هیچ تعهد یا تخلف از تعهدی و یا نقض عهد نشده و یا تضییع حقوق در ارتباط با طرف سوم نخواهد شد.

۸- منع مهندسی معکوس: هر کدام از طرفین قرارداد توافق می نمایند که برنامه های نرم افزاری طرف دیگر دارای اطلاعات محرمانه ارزشمند است و هر طرف توافق می نماید که از تغییر، مهندسی معکوس، شکستن قفل نرم افزاری، خلق هر اثر دیگری مبتنی بر آن و استفاده مجدد غیر مجاز از برنامه های نرم افزاری در اطلاعات محرمانه اجتناب نماید و بدون رضایت کتبی اولیه طرف طرف دیگر قرارداد اقدام به انجام این امور نماید.

۹- عدم اعطای حقوق: طرفین توافق کرده و می پذیرند که اطلاعات افشاء شده محرمانه متعاقب این توافقنامه هیچ گونه امتیاز یا حقوق مالکیتی برای طرف دیگر ایجاد نخواهد کرد، و هم چنین طرف دریافت کننده اطلاعات محرمانه هیچ حقی از اختراع، ثبت اختراع، کپی رایت، علایم تجاری و دیگر حقوق مالکیت فکری که بر اساس این اطلاعات محرمانه بوجود آمده یا می آیند، ندارد. هم چنین هیچ یک از طرفین حق ندارد هیچ محصول یا دیگر موارد استفاده شده، ثبت شده و منتج از اطلاعات محرمانه طرف دیگر قرارداد را به هر منظوری ساخته، استفاده نموده یا بفروشد.

۱۰- جبران خسارات عادلانه: گیرنده اطلاعات اذعان می دارد که تخطی از این توافقنامه می تواند ضررهای جبران ناپذیری به دهنده اطلاعات وارد نماید که به دلیل این اطلاعات محق به پیگیری قانونی و مطالبه خسارات عادلانه و جبران ضررهای مالی و معنوی می باشد.



۱۱- گیرنده اطلاعات محرمانه موظف و متعهد به اتخاذ تدابیر مناسب به منظور ایجاد امنیت فیزیکی اطلاعات دریافتی می‌باشد.

۱۲- خودداری از هرگونه نسخه برداری از اطلاعات دریافتی به هر عنوان و به هر وسیله بدون کسب اجازه از طرف قرارداد.

۱۳- مسئولیت طرف قرارداد (گیرنده اطلاعات محرمانه) در قبال افشای اطلاعات محرمانه از سوی کارکنانش مسئولیت تضامنی می‌باشد.

۱۴- متفرقه: هیچ طرفی بدون رضایت کتبی طرف دیگر نمی‌تواند این قرارداد را به طرف سوم یا نهاد دیگری انتقال یا واگذار نماید خواه در اجرای قانون باشد و یا به نحو دیگر، هر گونه تلاش بعمل آمده در موارد فوق فاقد اعتبار بوده و نافذ نمی‌باشد. هر گونه کنترل، اجرا، تفسیر و ترجمه این توافقنامه تابع قوانین جاری جمهوری اسلامی ایران است. طرفین توافق می‌نمایند که رضایت خود را از دادرسی در کشور جمهوری اسلامی ایران اعلام دارند. اگر به وسیله مرجع ذیصلاح بندهایی از این توافقنامه غیرقابل اجرا و بی اعتبار تشخیص داده شود به طور کلی این عدم قابلیت اجرا و بی اعتباری، کل این توافقنامه را بی اعتبار و غیرقابل اجرا نخواهد کرد و در این حالت بندهای مذکور با نزدیک‌ترین قانون قابل انطباق با اهداف این بندها تغییر کرده و تفسیر می‌شوند. هیچ طرفی حق واگذاری یا انتقال تعهدات مندرج در این توافقنامه را حتی با استنادات قانونی بدون رضایت کتبی طرف اول ندارد. این توافقنامه یک قرارداد کامل و انحصاری در مورد افشاء اطلاعات محرمانه می‌باشد و جایگزین هر مکاتبه کتبی یا شفاهی قبلی فی ما بین طرفین راجع به محرمانگی اطلاعات می‌باشد. این قرارداد ممکن است در چند نسخه امضاء شود و هر کدام از نسخه‌ها حکم واحد را دارد و پس از انعقاد قرارداد هر تکثیر معتبری از این توافقنامه حکم نسخه اصلی را دارد.

گواهی می‌شود، طرفینی که این قرارداد دوجانبه محرمانگی را ایجاد نموده اند از تاریخ تنفیذ آن را اجرایی نمایند.



## پیوست ۲

### فرم داوری تخصصی ارزیابی دانش فنی فناوری حوزه فرآیندی

#### مقدمه

این فرم که پیوست (۲) شیوه‌نامه ارزیابی دانش فنی است جهت ارزیابی سطح دانش فنی تنظیم گردیده و توسط یک داور تخصصی جهت طرح در شورای ارزیابی دانش فنی به دبیرخانه شورا مستقر در اداره کل پژوهش فناوری ارائه می‌گردد.

#### اطلاعات دانش فنی و متقاضی

عنوان:

نام و نام خانوادگی متقاضی:

مالک دانش فنی:

#### سوالات

۱- مفهوم فناوری را به صورت مختصر تشریح فرمایید.

۲- در خصوص جامعیت (پوشش تنوع موضوعات علمی) و کامل بودن دانش پایه ارائه شده اظهار نظر فرمایید (در صورتی که دانش پایه بدیهی بوده و یا نیازی به توسعه یا گردآوری اصول علمی پایه نیست لطفاً تشریح فرمایید).

۳- دستاوردها و نتایج حاصل از ایجاد، توسعه دانش پایه و نوآوری های فناوری در قالب کدام یک از موارد زیر ارائه شده است؟

۳-۱- مقالات (نوع و تعداد مقالات ذکر گردد)

۳-۲- ثبت اختراع (داخلی یا بین المللی بودن و تعداد هر یک ارائه شود)

۳-۳- گزارش علمی (تعداد و اینکه گزارش به چه کسی ارائه شده مشخص گردد).

۳-۴- سایر موارد

۴- آیا طراحی مفهومی ارائه شده است؟  آری  خیر

۴-۱- آیا مستندات ارائه شده شرط کامل بودن (استقلال آن از پدید آورنده) را برآورده می‌سازد؟

۴-۲- آیا اثبات یا امکان سنجی طراحی مفهومی بررسی و ارائه شده است؟



۵- در خصوص دانش فنی ساخت انواع نمونه‌ها جدول زیر تکمیل گردد.

هدف از ساخت نمونه	قابلیت ارزیابی سطح کارایی نمونه	محیط به‌کارگیری نمونه	سطح همانندی نمونه
<input type="checkbox"/> اثبات تجربی مفهوم فناوری <input type="checkbox"/> گسترش داده‌های فنی و ارزیابی عملکرد <input type="checkbox"/> استفاده کاربر نهایی	<input type="checkbox"/> پایه <input type="checkbox"/> نهایی	<input type="checkbox"/> آزمایشگاهی <input type="checkbox"/> مشابه <input type="checkbox"/> عملیاتی	<input type="checkbox"/> پایین <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> بالا

۱-۵- در خصوص کامل بودن مستندات نمونه از نظر فنی و محتوا اظهار نظر فرمایید.

۲-۵- آیا نتایج آزمون‌های تجربی بر اساس نمونه ساخته شده ارائه شده است؟

۳-۵- در خصوص روش آزمون‌های تجربی اظهار نظر فرمایید.

۴-۵- در خصوص نتایج ارائه شده (صحت و نحوه ارائه) اظهار نظر فرمایید.

۶- آیا گزارش توجیه فنی اقتصادی طرح ارائه شده است؟  آری  خیر

۷- آیا طرح کسب و کار تدوین ارائه شده است؟  آری  خیر

۸- آیا مستندات مربوط به طراحی خط تولید ارائه شده است؟  آری  خیر

۱-۸- در مورد کامل بودن (استقلال از پدید آورنده) دانش فنی طراحی خط تولید اظهار نظر فرمایید.

۲-۸- آیا مستندات مربوط به نمونه صنعتی به صورت کامل و جامع ارائه شده است؟

۳-۸- آیا محصول به صورت اقتصادی و رقابت پذیر در بازار تولید و به فروش رسیده است؟  آری  خیر

۴-۸- آیا نمونه صنعتی تولید شده توسط کاربر بکار رفته و مورد تایید قرار گرفته است؟  آری  خیر

۹- در مجموع با عنایت به شیوه‌نامه ارزیابی دانش فنی چه سطحی از دانش فنی را پیشنهاد می‌کنید؟

### مشخصات داور تخصصی

نام و نام خانوادگی:  مرتبه علمی:  زمینه تخصصی:  تاریخ و امضا
--



### پیوست ۳

## فرم داوری تخصصی ارزیابی دانش فنی فناوری حوزه دستگاهی

#### مقدمه

این فرم که پیوست شماره ۳ شیوه نامه ارزیابی دانش فنی است جهت ارزیابی سطح دانش فنی تنظیم گردیده و توسط یک داور تخصصی جهت طرح در شورای ارزیابی دانش فنی به دبیرخانه شورا مستقر در اداره کل پژوهش فناوری ارائه می گردد.

#### اطلاعات دانش فنی و متقاضی

عنوان:

نام و نام خانوادگی متقاضی:

مالک دانش فنی:

#### سوالات

۱- مفهوم فناوری را به صورت مختصر تشریح فرمایید.

۲- در خصوص جامعیت (پوشش تنوع موضوعات علمی) و کامل بودن دانش پایه ارائه شده اظهار نظر فرمایید (در صورتی که دانش پایه بدیهی بوده و یا نیازی به توسعه یا گردآوری اصول علمی پایه نیست لطفا تشریح فرمایید).

۳- دستاوردها و نتایج حاصل از ایجاد، توسعه دانش پایه و نوآوری های فناوری در قالب کدام یک از موارد زیر ارائه شده است؟

۳-۱- مقالات (نوع و تعداد مقالات ذکر گردد)

۳-۲- ثبت اختراع (داخلی یا بین المللی بودن و تعداد هر یک ارائه شود)

۳-۳- گزارش علمی (تعداد و اینکه گزارش به چه کسی ارائه شده مشخص گردد).

۳-۴- سایر موارد

۴- آیا طراحی مفهومی ارائه شده است؟  آری  خیر

۴-۱- آیا مستندات ارائه شده شرط کامل بودن (استقلال آن از پدید آورنده) را برآورده می‌سازد؟

۴-۲- آیا اثبات یا امکان سنجی طراحی مفهومی بررسی و ارائه شده است؟



۵- در خصوص دانش فنی ساخت انواع نمونه‌ها جدول زیر تکمیل گردد.

هدف از ساخت نمونه	قابلیت ارزیابی سطح کارایی نمونه	محیط به کارگیری نمونه	سطح همانندی نمونه
<input type="checkbox"/> اثبات تجربی مفهوم فناوری <input type="checkbox"/> گسترش داده‌های فنی و ارزیابی عملکرد <input type="checkbox"/> استفاده کاربر نهایی	<input type="checkbox"/> پایه <input type="checkbox"/> نهایی	<input type="checkbox"/> آزمایشگاهی <input type="checkbox"/> مشابه <input type="checkbox"/> عملیاتی	<input type="checkbox"/> پایین <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> بالا

۱-۵- در خصوص کامل بودن مستندات نمونه از نظر فنی و محتوا اظهار نظر فرمایید.

۲-۵- آیا نتایج آزمون‌های تجربی بر اساس نمونه ساخته شده ارائه شده است؟

۳-۵- در خصوص روش آزمون‌های تجربی اظهار نظر فرمایید.

۴-۵- در خصوص نتایج ارائه شده (صحت و نحوه ارائه) اظهار نظر فرمایید.

۶- آیا طراحی تفصیلی ارائه شده است؟  آری  خیر

۱-۶- در خصوص کامل بودن (استقلال از پدیدآورنده) طراحی تفصیلی اظهار نظر فرمایید.

۲-۶- آیا طراحی ارائه شده اعتبار سنجی شده و نتایج آن ارائه گردیده است؟

۳-۶- در خصوص روش اعتبار سنجی صحت نتایج و نتیجه‌گیری ارائه شده اظهار نظر فرمایید.

۷- آیا طرح کسب و کار تدوین ارائه شده است؟  آری  خیر

۸- آیا مستندات مربوط به طراحی خط تولید ارائه شده است؟  آری  خیر

۱-۸- در مورد کامل بودن (استقلال از پدیدآورنده) دانش فنی طراحی خط تولید اظهار نظر فرمایید.

۲-۸- آیا مستندات مربوط به نمونه صنعتی به صورت کامل و جامع ارائه شده است؟

۳-۸- آیا محصول به صورت اقتصادی و رقابت پذیر در بازار تولید و به فروش رسیده است؟  آری  خیر

۴-۸- آیا نمونه صنعتی تولید شده توسط کاربر بکار رفته و مورد تایید قرار گرفته است؟  آری  خیر

۹- در مجموع با عنایت به شیوه نامه ارزیابی دانش فنی چه سطحی از دانش فنی را پیشنهاد می‌کنید؟

### مشخصات داور تخصصی

نام و نام خانوادگی:
مرتبه علمی:
زمینه تخصصی:
تاریخ و امضا





وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



دستورالعمل پذیرش، ارزیابی، تصویب، اجرا، نظارت و حمایت از طرح‌های  
ساخت تجهیزات و تولید محصولات دانش بنیان

زمان تصویب: ۱۳۹۳/۰۴/۲۳

زمان اجرا: ۱۳۹۳/۰۴/۲۳

مرجع تصویب کننده: جلسه شماره ۱۷۱ هیات رئیسه سازمان





## دستورالعمل پذیرش، ارزیابی، تصویب، اجرا، نظارت و حمایت از طرح‌های ساخت تجهیزات و تولید محصولات دانش بنیان

### بسمه تعالی

#### مقدمه

نظر به اهمیت اقتصاد مقاومتی و سند راهبردی سازمان و به منظور تجاری کردن دستاوردهای تحقیقاتی و توسعه و کمک به ارتقای فناوری در راستای تولید ملی، حمایت از کار و سرمایه ایرانی، این دستورالعمل در خصوص حمایت از طرح‌های ساخت تجهیزات و تولید محصولات منتج از اجرای پروژه‌های تحقیقاتی سازمان تهیه و تنظیم گردیده است.

#### ماده ۱: تعاریف

**سازمان:** سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
**دفتر:** دفتر پشتیبانی از پژوهش و فناوری  
**مرکز رشد:** مرکز رشد واحدهای فناور سازمان  
**شورا:** شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح‌ها  
**طرح:** به ساخت تجهیزات آزمایشگاهی، نیمه صنعتی، تولید محصولات دانش بنیان و ارائه خدمات فنی و مهندسی و تدوین دانش فنی که موجب تجاری سازی طرح‌ها می‌گردد، اطلاق می‌شود.  
**مجری:** هر یک از اعضای هیأت علمی سازمان که اقدام به ثبت شرکت نموده و در مرکز رشد مستقر شده باشند.  
**دبیرخانه:** دبیرخانه شورا مستقر در دفتر  
**دبیر شورا:** مدیر دفتر به‌عنوان دبیر شورا

#### ماده ۲: شرایط پذیرش و مراحل تصویب طرح

- ۱-۲- در پذیرش طرح‌ها ضروری است ویژگی‌ها و نکات زیر در نظر گرفته شود:
  - مرحله پژوهشی (آزمایشگاهی و نمونه سازی) را گذرانده باشد.
  - کاربردی و تقاضامحور بوده و منجر به تولید محصول و یا خدمات فنی و مشاوره‌ای گردد.
  - در راستای اولویت‌ها و برنامه‌های تحقیقاتی مصوب سازمان باشد.
  - دارای توجیه فنی و اقتصادی باشد.
  - مجری طرح دارای صلاحیت و توانایی علمی و اجرایی کافی باشد.
  - ارائه اسناد مثبت مشارکت حداقل به میزان ۲۵٪ با تأیید شورا.
- تبصره ۱:** طرح‌هایی با شرایط ذیل از اولویت تصویب برخوردارند:
  - طرح‌های برگزیدگان جشنواره جوان و بین المللی خوارزمی، طرح‌ها و اختراعات دارای گواهی تأیید علمی و فنی سازمان



۲-۲- پیشنهاد دهندگان طرح در مرحله اول پس از تکمیل پرسشنامه پذیرش، آن را به همراه مدارک مورد نیاز به دفتر ارسال نمایند (ارسال پرسشنامه و مدارک می‌بایستی از سوی مرکز رشد و با تأیید ریاست محترم مرکز رشد صورت گیرد).

۲-۳- دبیرخانه مسئولیت انطباق طرح پیشنهادی با این دستورالعمل و کنترل نهائی مدارک و مستندات را داشته و در صورت داشتن شرایط لازم، پرونده برای بررسی نهائی به شورا ارجاع می‌گردد.

۲-۴- شورا بالاترین مرجع تصویب طرح‌ها در سازمان می‌باشد که با توجه به مستندات پرونده و اظهار نظرهای کارشناسی مرکز رشد و بررسی انطباق با ضوابط توسط دفتر در مورد طرح تصمیم‌گیری نهائی نموده و در صورت احراز شرایط لازم آن را تصویب می‌نماید.

**تبصره ۲:** هرگونه تغییر در جزئیات مراحل اجرایی پذیرش و ارزیابی طرح به پیشنهاد معاونت توسعه فناوری تهیه و در شورا مطرح و تصمیم‌گیری خواهد شد.

### ماده ۳: انعقاد قرارداد و نحوه پرداخت اقساط اعتبار اجرای طرح‌ها

۳-۱- اجرای طرح‌های مصوب به صورت پیمانی و بر اساس قرارداد کتبی می‌باشد که در دفتر تنظیم و به امضای مجری، رئیس مرکز رشد و معاون توسعه فناوری می‌رسد.

**تبصره ۳:** پرداخت اعتبار به صورت واگذاری نتایج طرح به مجری خواهد بود و این موضوع در قرارداد اجرای طرح درج خواهد.

**تبصره ۴:** به منظور حسن اجرای طرح تعهدات مجری و واگذاری نتایج طرح، اخذ ضمانت‌های مناسب از وی در قرارداد شامل ارائه چک و مجوز کسر از حقوق پیش بینی می‌گردد.

۳-۲- پرداخت اعتبارات طرح مطابق با شرح خدمات قرارداد و اقساط فازهای قرارداد می‌باشد.

### ماده ۴: نظارت بر اجرای طرح‌ها

۴-۱- مسئولیت نظارت بر اجرای طرح‌های در دست اجرا بر عهده مرکز رشد و معاونت توسعه فناوری می‌باشد.

۴-۲- انتخاب ناظر یا ناظرین طرح به پیشنهاد مرکز رشد و تأیید معاونت توسعه فناوری و تصویب شورا انجام می‌گیرد.

۴-۳- مرکز رشد فرایند نظارتی خود را از طریق ناظر و یا ناظرین طرح‌ها که وظیفه نظارت علمی و اجرایی بر طرح‌ها را به عهده دارند و نیز بررسی وضعیت اجرایی طرح‌ها در مقاطع زمانی مناسب و نیز انتهای هر فاز از پیشرفت اجرایی طرح‌ها اعمال می‌دارند.

**تبصره ۵:** نحوه انتخاب و وظایف ناظران طرح‌ها مطابق با آئین نامه‌های مصوب در سازمان می‌باشد.

۴-۴- معاونت توسعه فناوری از طریق دفتر، مسئولیت نظارتی خود را با هماهنگی ناظر / ناظران طرح و با بازدید دوره ای از پیشرفت اجرایی طرح‌ها و نیز بررسی گزارش‌های پیشرفت اجرایی طرح در انتهای هر فاز که به تأیید ناظر / ناظران رسیده باشد و با بررسی اسناد و مدارک مربوط به هزینه کرد اعتبار طرح اعمال می‌دارد.

### ماده ۵: خاتمه طرح

۵-۱- با اعلام خاتمه طرح از سوی مجری و پس از تایید گزارش نهائی توسط ناظر و تایید مرکز رشد، پرونده الکترونیکی طرح منضم به گزارش نهایی طرح، اظهار نظر ناظر به دفتر ارسال می‌گردد.

۵-۲- کارشناس دفتر پس از دریافت اعلام خاتمه طرح و مستندات مربوط، فرم کارشناسی خاتمه طرح را در صورت انطباق مستندات ارائه شده با مفاد قرارداد و شیوه نامه‌های مورد عمل، تکمیل و به شورا ارائه می‌نماید.



۵-۳- در صورت وقفه در انجام قرارداد، مطابق با مفاد آن، مرکز رشد مکلف است ظرف مدت یک ماه نسبت به ارسال نظر ناظر، در خصوص دلیل تاخیر و پیشنهادهای ارائه شده به دفتر اقدام نماید تا موضوع در شورا مورد تصمیم‌گیری قرار گیرد.

#### ماده ۶: باز پرداخت اعتبار طرح

پس از اعلام خاتمه طرح در شورا، مجری طرح مربوط باید بدون هیچ‌گونه عذر و بهانه‌ای حداکثر پس از یک دوره تنفس ۵ ماهه و در مدت زمان حداکثر ۱۲ ماه (مطابق با قرارداد واگذاری نتایج طرح) نسبت به بازپرداخت اقساط اقدام نماید. سازمان هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال عدم فروش دستگاه و محصول یا خدمات حاصل از اجرای طرح نخواهد داشت. کلیه مسئولیت‌ها شامل اعتبار درخواستی، زمان پیش‌بینی شده جهت اجرای طرح و غیره بر عهده مجری طرح خواهد بود.

#### ماده ۷: نظام اطلاعاتی طرح‌ها

دفتر مسئولیت تهیه، اجرا و نگهداری نظام اطلاعاتی طرح‌ها را به عهده دارد و با استفاده از سیستم رایانه‌ای مناسب و روزآمد که اطلاعات مراحل پذیرش، بررسی، تصویب، اجرا، نظارت، خاتمه و ... را شامل می‌گردد، دسترسی به اطلاعات مورد نیاز را فراهم می‌سازد.

این دستورالعمل در ۷ ماده و ۵ تبصره در جلسه شماره ۱۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۳ هیأت رئیسه سازمان به تصویب رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح تأییدی

- زمان تصویب:
- زمان اجرا:
- مرجع تصویب کننده:







## راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح تأییدی

### بسمه تعالی

#### مقدمه

طرح تأییدی طرحی است که پس از ساخت دستگاه، تولید محصول، تهیه برنامه نرم افزاری، طراحی و یا بهبود روش‌ها و فرایندهای تولید که دارای ارزش علمی و فنی لازم و مزیت اقتصادی باشد، توسط فرد حقیقی و یا حقوقی به منظور دریافت گواهینامه تأیید طرح به سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران ارائه می‌شود. پرسشنامه طرح به منظور بیان تمامی جنبه‌ها، اهداف، روش و ملزومات طرح تنظیم شده و به عنوان یک سند معتبر از جهات مختلف از جمله داوری، ارزشیابی، حقوقی و ... تلقی می‌گردد. از این رو لازم است در تکمیل آن نهایت دقت به عمل آید.

#### مرجع تأییدکننده طرح

به استناد شیوه نامه پذیرش و کارشناسی طرح‌های تأییدی، تأیید تمامی طرح‌ها و هرگونه تغییر در مصوبات مربوط بر عهده شورای طرح‌های تأییدی است (طرح‌های فاقد مصوبه تأیید از شورای مذکور مورد تأیید این سازمان نمی‌باشد).

#### کد طرح

در این کادر چیزی ننویسید.

#### ۱- عنوان طرح

عنوان طرح باید کوتاه، گویا و در برگزیده اهداف و روش اجرای طرح بوده و در این قسمت نوشته شود.

#### ۲- مشخصات مجری

- مجری، فردی متخصص، مبتکر، تهیه‌کننده طرح و دارای تجربه علمی و فنی لازم است که مسئولیت مستقیم طرح را نیز برعهده دارد. مجری می‌تواند دارای شخصیت حقیقی یا حقوقی باشد. شایان ذکر است در صورت تأیید طرح، گواهینامه به نام مجری (مجریان) طرح صادر می‌گردد.

- درج کد ملی و کد پستی الزامی می‌باشد. لازم است رونوشت تصویر کارت ملی به همراه دیگر مستندات ارسال گردد.

- در مورد طرح‌هایی که بیش از یک مجری دارند، لازم است درصد مشارکت به صورت عددی مشخص شود.

تذکر: در مورد طرح‌هایی که دارای بیش از یک مجری است، مشخصات کامل همه افراد ذکر شود.

مجری حقیقی: در صورتی که طرح توسط یک فرد حقیقی اجرا شده باشد، این قسمت تکمیل گردد.

مجری حقوقی: در صورت اجرای طرح توسط شخص حقوقی (شرکت، سازمان و ...)، این قسمت تکمیل شود.



تذکر: با توجه به این که هرگونه مکاتبه سازمان از طریق نشانی مندرج در این قسمت صورت می‌گیرد، در صورت تغییر در مشخصات (نشانی، شماره تماس و...) مراتب را در اسرع وقت به سازمان اطلاع دهید.

### ۳- اطلاعات نمونه

#### ۳-۱- شرح علمی و مشخصات فنی / آزمایشگاهی

در این قسمت با توجه به نوع دستگاه و یا نمونه، لازم است گزارش علمی- فنی طرح شامل شرح علمی، روش‌های تهیه نمونه یا ساخت دستگاه با توجه به منابع علمی مورد استفاده و مشخصات فنی دقیق قسمت‌های مختلف (الکتریکی، الکترونیکی، مکانیکی، مواد به کار رفته و ...) ارائه گردد.

۳-۲- روش کار، شامل نحوه طراحی و ساخت آزمایشگاهی / نیمه صنعتی و استانداردهایی را که نمونه بر اساس آن تهیه گردیده الف- در این قسمت با توجه به نوع طرح، اشاره دقیق به روش‌ها، مواد، مدل آماری (نحوه نمونه‌برداری، جمع‌آوری داده‌ها، شیوه تجزیه و تحلیل و...)، که مجری با توجه به آن اقدام به تهیه نمونه و یا طراحی و ساخت دستگاه کرده است، درج گردد. ب- همچنین استانداردهای مخصوص دستگاه و یا استانداردهای موجود و مورد قبول صنعت مربوط که در اجرای طرح استفاده شده به صورت مستند ارائه گردد.

به عنوان مثال: ASTM , IEEE , CE و ...

#### ۳-۳- سابقه طرح در ایران و جهان

در این قسمت باید به سوابق احتمالی اجرای طرح و نتایج تحقیقات انجام شده در داخل یا خارج از کشور که ارتباط موضوعی با طرح دارند اشاره شود.

#### ۳-۴- موارد استفاده و کاربرد طرح

در این قسمت لازم است موارد استفاده، محدوده به کارگیری و ... مشخص گردد.

#### ۳-۵- ارزش نمونه را از جهات توجیه علمی و فنی بنویسید.

در این قسمت لازم است گام فناوری\* به کار رفته در طرح و نوآوری‌های علمی طرح و یا وجه تمایز طرح با سایر نمونه‌های مشابه احتمالی ذکر گردد.

\* گام فناوری: عبارت است از راه حلی که ارتقای قابل توجهی را در حیطه خود موجب شود، به طوری که تجزیه و تحلیل آن توسط فردی با دانش متوسط در آن زمینه امری بدیهی محسوب نشود. به عبارت دیگر راه حل فنی پیشنهاد شده، باید نسبت به سایر راه حل‌های احتمالی موجود، مزیت قابل توجهی داشته باشد. در واقع باید بتواند در حیطه خود مشکلی را از مشکلات موجود که هنوز راه حلی ندارند، حل نماید تا دارای گام ابتکاری باشد.

#### ۳-۶- مزایای فنی و اقتصادی نمونه

در این قسمت لازم است با استفاده از منابع علمی و با ذکر دلایل، مزایا و توجیهات فنی، ضرورت و اهمیت جنبه‌های اقتصادی و ... ذکر شود.

#### ۳-۷- مأخذ علمی و منابع

در این قسمت باید تنها به منابعی اشاره شود که در اجرای طرح از آنها استفاده گردیده نه تمامی آنچه که در زمینه مورد بحث طبع و نشر شده است. در مورد طرح‌های دارای مشابه خارجی، نام محصول و کشور سازنده ذکر و کاتالوگ نمونه احتمالی پیوست گردد.

#### ۳-۸- در صورت تأیید طرح از سوی سازمان‌ها، نهادها، واحدهای مصرف کننده و ...



در این قسمت باید اعلام نظر احتمالی سازمان‌ها، نهادها، واحدهای مصرف کننده و ... با ذکر مدل، مدت زمان استفاده و نتایج حاصل که توسط مجری طرح اخذ شده است به صورت مستند ارائه گردد.

۳-۹- در صورتی که طرح اختراع باشد، لازم است برگ ثبت اختراع ضمیمه و در این قسمت ذکر شود.

۳-۱۰- مدارک علمی و فنی مستند شده

در این قسمت لازم است تمامی مدارک مستند، شامل بلوک دیاگرام دقیق قسمت‌های مختلف، نقشه الکتریکی، الکترونیکی و مکانیکی دقیق، مقالات منتج شده از طرح ارائه شده، گزارش تست‌ها و آزمایش‌های انجام شده و ... درج و مستندات به پرونده پیوست گردد.

۳-۱۱- آدرس محل استقرار نمونه و یا دستگاه

در این قسمت آدرس دقیق محل استقرار طرح و امکانات و بستر مناسب برای تست عملی دستگاه یا نمونه توسط کارشناسان این سازمان ذکر گردد.

۳-۱۲- تاریخ ساخت نمونه

در این قسمت تاریخ ساخت نمونه یا دستگاه ذکر می‌شود.

#### ۴- مالکیت طرح

این قسمت اختصاص به طرح‌های مشترک دارد و لازم است درصد مشارکت به صورت عددی مشخص شود. در صورت مشارکت ارگانها و نهادها در اجرای طرح لازم است مدارک و مستندات مربوط به مالکیت معنوی طرح ارائه گردد.

#### ۵- انگیزه

در این قسمت انگیزه ارائه طرح به سازمان، تسهیلات و مساعدتهای مورد انتظار را بنویسید.

پس از تکمیل مفاد پرسشنامه نسبت به درج تاریخ و امضاء در محل تعیین شده در صفحه آخر اقدام فرمایید. فرم‌های بدون امضاء فاقد اعتبار است.

پرسشنامه تکمیل شده بایستی به نشانی مجتمع تحقیقاتی عصر انقلاب: بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمدآباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران اداره کل پژوهش، فناوری و آموزش ارسال گردد.

شماره تلفن ۲۹-۰۲۱۵۶۲۷۶۳۲۵ (۰۲۱۵۶۲۷۶۰۲۶) داخلی ۲۴۶۲ از ساعت ۹-۱۰ صبح آماده پاسخگویی به سوال‌های مجریان محترم می‌باشند.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



## جدول مقرری ارزی برای فرصت مطالعاتی

۱۳۸۸	زمان تصویب:
--	زمان اجرا:
مرکز برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	مرجع تصویب کننده:





### جدول مقرری ارزی برای فرصت مطالعاتی مصوب سال ۱۳۸۸

ردیف	نام کشور	میزان مقرری ارزی اعضای هیات علمی برای فرصت مطالعاتی از ابتدای سال ۱۳۸۸ بر اساس ۴۰ درصد افزایش نسبت به سال ۱۳۷۹ (به دلار)
۱	آرژانتین	۱۰۵۰
۲	آفریقای جنوبی	۱۱۲۰
۳	آلمان	۱۵۴۰
۴	آمریکا	۲۱۰۰
۵	اتریش	۱۴۰۰
۶	اسپانیا	۱۱۹۰
۷	استرالیا	۱۶۸۰
۸	استونیا	۹۸۰
۹	اسلوواک	۹۸۰
۱۰	اسلوونیا	۱۰۵۰
۱۱	امارات متحده عربی	۱۴۰۰
۱۲	اندونزی	۱۳۳۰
۱۳	انگلستان	۲۱۰۰
۱۴	اوکراین	۹۵۶
۱۵	ایتالیا	۱۴۰۰
۱۶	ایرلند	۱۸۲۰
۱۷	بحرین	۱۳۳۰
۱۸	برزیل	۹۸۰
۱۹	بلژیک	۱۵۴۰
۲۰	بلغارستان	۹۱۰
۲۱	پاکستان	۶۳۰
۲۲	پاناما	۱۰۵۰
۲۳	پرتغال	۱۳۳۰
۲۴	پرو	۱۰۵۰
۲۵	تایلند	۹۸۰
۲۶	تایوان	۱۵۴۰
۲۷	ترکیه	۱۲۶۰
۲۸	جمهوری چک	۹۸۰





۱۵۴۰	چین (هنگ کنگ و شانگهای)	۲۹
۱۴۰۰	دانمارک	۳۰
۸۴۰	روسیه	۳۱
۹۱۰	رومانی	۳۲
۱۳۳۰	زланд نو	۳۳
۲۸۰۰	ژاپن	۳۴
۱۳۳۰	سنگاپور	۳۵
۱۵۴۰	سوئد	۳۶
۱۸۲۰	سوئیس	۳۷
۱۰۵۰	شیلی	۳۸
۱۶۸۰	فرانسه	۳۹
۱۴۰۰	فنلاند	۴۰
۱۰۵۰	فیلیپین	۴۱
۱۰۵۰	قبرس	۴۲
۱۵۴۰	کانادا	۴۳
۲۱۰۰	کره جنوبی	۴۴
۹۸۰	کلمبیا	۴۵
۱۰۵۰	کنیا	۴۶
۹۸۰	لاتویا	۴۷
۱۴۰۰	لوکزامبورگ	۴۸
۱۱۲۰	لهستان	۴۹
۱۰۵۰	لیتوانیا	۵۰
۱۰۵۰	مالزی	۵۱
۱۱۲۰	مجارستان	۵۲
۱۰۵۰	مصر	۵۳
۱۲۶۰	مکزیک	۵۴
۱۶۸۰	نروژ	۵۵
۱۰۵۰	نیجریه	۵۶
۱۰۵۰	ونزوئلا	۵۷
۱۱۲۰	هلند	۵۸
۶۳۰	هند	۵۹
۱۴۰۰	یونان	۶۰
۶۳۰	سوریه	۶۱



آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهش و فناوری‌های سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

۶۳۰	لبنان	۶۲
۱۶۸۰	عربستان	۶۳
۱۱۹۰	یوگسلاوی	۶۴
۱۱۹۰	سودان	۶۵
۱۱۹۰	تاجیکستان	۶۶
۱۱۹۰	قطر	۶۷
۱۴۲۲	سایر کشورها	۶۸



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین‌نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی

۱۳۹۳/۰۴/۲۳

زمان تصویب:

۱۳۹۳/۰۴/۲۳

زمان اجرا:

جلسه شماره ۱۷۱ هیات رئیسه سازمان

مرجع تصویب کننده:





## آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی

### بسمه تعالی

آیین نامه "ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی موسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی" که در جلسه ۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسیده است، به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می‌شود.

### کلیات

امروزه رقابت بین کشورها برای کسب جایگاه برتر فرهنگی-سیاسی و تصاحب سهم اقتصادی بیش‌تر در مناسبات متکثر، متنوع و پرشتاب جهانی، آن‌ها را ناگزیر به تقویت علم و فناوری به منظور گسترش حوزه نفوذ و اقتدار ملی خود کرده است. در پهنه این رقابت جهانی، ایران اسلامی نیز امکانات، ظرفیت‌ها و فرصت‌های موجود و اندیشمندان و نخبگان خود را به‌کار گرفته است تا قله‌های علمی را فتح و از مرزهای دانش عبور کند. در چنین شرایطی، نقش اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها، مراکز علمی و تحقیقاتی، حوزه علمیه و دیگر مراکز علمی-فرهنگی، در نیل به این آرمان مقدس، مؤثر و انکارناپذیر است؛ آرمانی که تحقق آن تنها از رهگذر برنامه‌ریزی جامع و همسو با سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری در حوزه‌های علم و فناوری، سند چشم‌انداز بیست ساله جمهوری اسلامی ایران، برنامه‌های توسعه کشور و نیز ارزشیابی مستمر و مداوم، به منظور پویایی و حفظ سطح مطلوب علمی-فرهنگی امکان‌پذیر است.

در کنار اهمیت و ضرورت چنین رویکردی، که به خودی خود زمینه‌ساز توسعه پایدار و همه‌جانبه است؛ بازنگری اساسی در نظام ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مستلزم انگیزه‌ای در خور و عزمی جدی بود تا آیین‌نامه‌ای با هدف هدایت فعالیت‌های اعضای هیات علمی به مثابه نیاز بنیادین جامعه دانشگاهی کشور تدوین شود.

در این آیین‌نامه بر دستیابی به اهداف مهم زیر تأکید شده است:

- ۱- حفظ، تقویت و توسعه توأمان فرهنگ اسلامی و توان علمی (آموزشی، پژوهشی و فناوری) دانشگاه‌ها و موسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری کشور؛
  - ۲- تأمین نیازهای علمی و فناوری کشور به‌منظور حفظ و ارتقاء دستاوردهای انقلاب اسلامی در حوزه‌های مختلف فرهنگ، سلامت، اقتصاد، تجارت، صنعت و کشاورزی؛
  - ۳- آموزش نیروی انسانی مورد نیاز کشور براساس اهداف برنامه‌های توسعه‌ای و آمایش سرزمینی و اصلاح هرم اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها؛
  - ۴- اصلاح و تغییر بنیادین نظام ارزیابی اعضای هیات علمی بر اساس اصول زیر:
    - الف) ایجاد پویایی و نشاط در امر آموزش و تقویت انضباط محیط آموزشی به‌منظور تربیت نیروی انسانی منضبط، متعهد و متخصص؛
    - ب) تقویت و توسعه تحقیق و پژوهش، با ارج نهادن به پژوهش‌های بنیادین، کاربردی و توسعه‌ای که با هدف تأمین نیازهای علمی، فناوری، صنعتی و سلامت در کشور، با نگاهی آینده‌پژوهانه تنظیم شده باشد؛
    - ج) توجه ویژه به هدایت فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه اعضای هیات علمی با هدف شکل‌گیری و تحقق نسل سوم دانشگاه‌ها و توسعه علم مبتنی بر تولید ثروت و کارآفرینی؛
    - د) توجه ویژه به زبان فارسی؛
- ه) ایجاد امکان تصویب ضوابط داخلی برای موسسه‌های دارای هیات ممیزه به منظور اجرای مأموریت‌های موسسه.



## اختصارات

- ۱- وزارتین: وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۲- وزارت علوم: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۳- وزارت بهداشت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۴- نهاد: نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها
- ۵- موسسه: دانشگاه‌ها و موسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیر دولتی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی "وزارتین" یا سایر مراجع قانونی ذی‌ربط باشند.
- ۶- آیین نامه: آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی
- ۷- حوزه علمیه: مراکز آموزشی و پژوهشی حوزوی که بر اساس مجوز شورای عالی حوزه‌های علمیه مجاز به فعالیت و صدور مدرک تحصیلی حوزوی‌اند.
- ۸- دستگاه اجرایی: وزارتخانه‌ها، موسسه‌های دولتی، موسسه‌ها یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و همچنین کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر یا تصریح نام است و مصادیق آن به تأیید هیات امنای "موسسه" می‌رسد.
- ۹- موسسه یا نهاد عمومی غیردولتی: واحد سازمانی مشخص که استقلال حقوقی دارد؛ با تصویب مجلس شورای اسلامی یا سایر مراجع ذی صلاح ایجاد شده است یا می‌شود و بیش از ۵۰٪ بودجه سنواتی آن از محل منابع غیردولتی تأمین می‌شود و انجام وظایف و خدمات عمومی را عهده‌دار است.
- ۱۰- عضو هیات علمی: هر یک از اعضای هیات علمی آموزشی یا پژوهشی که بر اساس ضوابط و مقررات "وزارتین" به استخدام "موسسه" در آمده‌اند.

## تعاریف

- ۱- تدوین کتاب: گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه.
- ۲- تألیف کتاب: ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده براساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.
- ۳- تصنیف کتاب: 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، اگر چه قبلاً آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.
- ۴- تصحیح انتقادی کتاب: معرفی نسخه بدل‌های موجود در جهان؛ تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف؛ به‌کارگیری روش تحقیق؛ شرح و توضیح مستندات متن؛ ذکر مآخذ و منابع استفاده شده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن‌ها؛ تکمیل نواقص، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن.
- ۵- نشریه علمی معتبر: نشریه علمی معتبر اعم از نشریه علمی معتبر داخلی و خارجی است. نشریه علمی معتبر داخلی نشریه‌ای (کاغذی یا الکترونیکی) است که دارای درجه علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی از یکی از وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه باشد. نشریه علمی معتبر خارجی نشریه‌ای (کاغذی یا الکترونیکی) است که معاونت پژوهش و فناوری وزارتین درجه اعتبار آن را تعیین می‌کند.



- ۶- **همایش علمی معتبر:** همایشی که در آن پس از ارائه مقاله‌های داوری شده، حاضران به نقد و بررسی یا پرسش و پاسخ در خصوص هر مقاله می‌پردازند. در این نوع همایش صرفاً مقاله‌های علمی (بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای یا فناوری) عرضه می‌شود.
- ۷- **نمایه معتبر:** مشتمل بر نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی که معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت با هیات ممیزه موسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم مقبولیت آن‌ها را تایید کرده باشد.
- ۸- **مقاله پراستناد<sup>۱</sup>:** مقاله‌ای که با توجه به موضوع تخصصی دارای استنادهایی بیش از تعداد مشخصی در گزارش نمایه معتبر باشد. مبنای تعیین مقاله‌های پراستناد برای هیات علمی شاغل در موسسه‌های تحت نظارت وزارتین، گزارش نمایه ESI<sup>۲</sup> است.
- ۹- **مقاله داغ<sup>۳</sup>:** مقاله‌ای که متناسب با هر رشته دارای استنادهایی بیش از تعداد مشخصی در گزارش نمایه معتبر در دو سال قبل از سال مرجع باشد. مبنای تعیین مقاله‌های داغ برای هیات علمی شاغل در موسسه‌های تحت نظارت وزارتین، گزارش نمایه ESI است.
- ۱۰- **نظریه:** مجموعه‌ای از مفاهیم، تعاریف، قضایا و پیشنهادها که به منظور تبیین و پیش‌بینی ایده‌ها یا حقایق فراهم می‌شود.
- ۱۱- **خلاقیت:** فرایندی که در آن فرد خلاق با نگرشی نو به ماهیت موضوعی خاص و پردازش تازه آن به تشریح، برداشت، برقراری ارتباط و کشف نادانسته‌ها می‌پردازد.
- ۱۲- **نوآوری:** تحقق بخشیدن، عینی کردن و ارائه نتایج خلاقیت که به صورت عرضه مفهوم، تعریف قضیه یا پیشنهادی جدید (معمولاً در قالب مقاله علمی، طراحی محصول یا خدمتی جدید) ظهور می‌کند.
- ۱۳- **پیوست فرهنگی:** سند مشتمل بر مطالعات کارشناسی مبین پیش‌بینی پیامدهای فرهنگی و اعمال الزامات و استانداردهای مربوط در انواع طرح‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های کلان اقتصادی، بهداشتی-درمانی، سیاسی، حقوقی-قضایی، اجتماعی و فرهنگی متناسب با مقتضیات و شرایط جامعه.
- ۱۴- **کرسی نقد و نظریه پردازی:** نشست‌هایی که برای ارزیابی یک نظریه، نوآوری، نقد و مناظره در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی زیر نظر هیات حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره و براساس ضوابط و مقررات آن هیات در مراکز علمی برگزار می‌شود.

#### ماده ۱: فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی

مجموعه‌ای از فعالیت‌های عضو هیات علمی که مؤید آمیختگی علم و اخلاق اسلامی و مبتنی بر تقویت و ترویج باورهای اعتقادی، مذهبی و ملی و مطابق با قانون اساسی و ارزش‌های انقلاب اسلامی است. این فعالیت‌ها عبارتند از:

1 Highly cited paper  
2 Essential Science Indicators  
3 Hot paper





**جدول شماره ۱- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی اعضای هیات علمی موسسه**

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیمسال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقاء
۱	تدوین کتاب، مقاله و تولید اثر بدیع و ارزنده هنری با رویکرد اسلامی در حوزه‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی	تا ۴		
۲	تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای فعالیت‌ها و همکاری‌های مؤثر در اجرای امور فرهنگی براساس سیاست‌های کلی برنامه‌های پنج ساله توسعه و سیاست‌های شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی	تا ۳		
۳	مشاوره فرهنگی یا همکاری مؤثر با تشکل‌های قانونمند دانشجویان، اعضای هیات علمی، طلاب و نهادهای فرهنگی فعال در موسسه یا حوزه علمیه به منظور ترویج فعالیت در حوزه فرهنگ	تا ۲		
۴	استاد مشاور فرهنگی با حکم معاون فرهنگی موسسه یا معاون فرهنگی بنیاد ملی نخبگان و تایید موسسه محل خدمت	هر نیم سال تا ۰/۷	۵	
۵	مسئولیت‌پذیری در اصلاح و هدایت نگرش‌های مطلوب فرهنگی و مشارکت یا انجام فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی و یا عناوین مشابه برای کلیه اقسام دانشگاهی (دانشجویان، استادان و کارکنان) با کسب موافقت موسسه محل خدمت	تا ۴	۸	--
	۱- طراحی، برنامه‌ریزی و مشارکت در امور فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و علمی برای دانشجویان، اعضای هیات علمی، طلاب و کارکنان ۲- عضویت در کمیته‌های اخلاق مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها و دانشگاه‌ها ۳- سایر فعالیت‌های مرتبط از قبیل: الف) عرضه خدمات مشاوره‌ای علمی، فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و آموزشی به دانشجویان و طلاب ب) حضور مستمر و مؤثر در مراکز دانشجویی اعم از کانون‌ها، مساجد، خوابگاه‌ها و ... ج) مشارکت در ترویج علمی و فرهنگی الگوی اسلامی- ایرانی پیشرفت با تایید کمیسیون تخصصی ذی‌ربط د) مشارکت فعالانه در تشکیل جلسات هم‌اندیشی اساتید			
۶	استمرار در تقید و پایبندی به ارزش‌های دینی، فرهنگی، ملی، انقلابی و صداقت و امانت داری با تأیید کمیسیون تخصصی ذی‌ربط	--	۵	
۷	کسب جوایز فرهنگی (در زمینه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت، مسئولیت‌های فرهنگی و ...)	هر مورد ۲	۸	
۸	طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی، نقد و نظریه پردازی با تأیید مرجع ذی‌صلاح	۱ تا ۲	۶	--
۹	شرکت در کارگاه‌های دانش‌افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی در زمینه‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی با ارائه گواهی معتبر ( ماده "۳" آیین‌نامه طرح دانش‌افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی مصوب جلسه ۱۷۴ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی)	به ازای هر ۱۶ ساعت آموزش ۲ امتیاز	۱۰	
۱۰	برگزاری نمایشگاه آثار و کارگاه هنری با رویکرد فرهنگی- اسلامی ایرانی	تا ۲	۵	
	حداقل امتیازهای لازم از بندهای ۱ الی ۱۰			۱۰
	حداکثر امتیاز قابل قبول از بندهای ۱ الی ۱۰		۳۰	



**تبصره ۱:** به منظور بررسی و تعیین امتیازهای فرهنگی، تربیتی و اجتماعی اعضای هیات علمی، در هر موسسه کمیسیون فرهنگی با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- ۱- رئیس موسسه به‌عنوان رئیس کمیسیون
  - ۲- رئیس نهاد در موسسه (در موسسه‌های فاقد نهاد، نماینده نهاد استان)
  - ۳- معاون فرهنگی یا دانشجویی - فرهنگی و یا عناوین مشابه به‌عنوان دبیر کمیسیون
  - ۴- معاون آموزشی/ پژوهشی حسب مورد در موسسه‌های آموزشی/ پژوهشی
  - ۵- یک نفر عضو هیات علمی با حداقل مرتبه دانشجویی به انتخاب هیات اجرایی جذب موسسه (در موسسه‌های فاقد هیات اجرایی جذب، نماینده هیات اجرایی جذب استان) و تأیید رئیس موسسه
- تبصره ۲:** اعضای کمیسیون در نخستین جلسه، آیین‌نامه داخلی را در چارچوب مقررات و ضوابط کلی وزارتین تدوین می‌کنند. آیین‌نامه شامل نحوه تشکیل جلسه‌ها، شیوه رأی‌گیری، تعیین حد نصاب اعضای حاضر برای تشکیل جلسه، رأی‌گیری و ... است.

## ماده ۲: فعالیت‌های آموزشی

مجموعه‌ای از فعالیت‌های اعضای هیات علمی به منظور آموزش و تربیت دانشجویان و معطوف به حفظ و ارتقاء کیفیت آموزش و انتقال مطلوب مفاهیم است. این فعالیت‌ها عبارتند از:

**جدول شماره ۲-۲:** امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های آموزشی اعضای هیات علمی پژوهشی موسسه‌های تحت نظارت وزارت

### علوم

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیمسال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقاء
۱	<b>کیفیت تدریس</b> کیفیت تدریس بر اساس میانگین امتیازدهی دانشجویان در کاربرگ‌های ارزیابی کیفیت تدریس متقاضی در چهار سال قبل از دوره ارتقاء و ارزیابی گروه و دانشگاه (با شیوه مورد تأیید هیات ممیزه) سنجیده می‌شود. امتیازهای قابل اعطا بر حسب امتیازهای اخذ شده از نتایج ارزیابی به صورت زیر خواهد بود: ۰ - تا ۱/۹۹ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۶ تا ۱۷/۹۹؛ ۲ - تا ۳/۹۹ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۸ تا ۱۸/۹۹؛ ۴ - تا ۸ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۹ تا ۲۰.	--	۸	--
۲	<b>کمیت تدریس</b> ۱- امتیاز کمیت تدریس برای هر واحد تدریس در دوره کاردانی ۰/۵، کارشناسی ۱ و کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای ۱/۲۵ و دکتری یا دکتری تخصصی ۱/۵ است. ۲- حداکثر تا ۲۰٪ امتیازهای این بند را می‌توان پس از کسب مجوز از موسسه محل خدمت با تدریس در سایر موسسه‌ها به دست آورد. ۳- تدریس در دوره‌های مشترک بین المللی، شعب دانشگاه در خارج کشور یا دانشگاه‌های خارج از کشور با مجوز موسسه تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است.	۳	۱۵	--



۳	راهنمایی و سرپرستی پروژه کارشناسی در پایان دوره تحصیل	۰/۳ به ازای هر واحد	۵
	حداقل امتیازهای لازم از بندهای ۱ تا ۳		
	حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ تا ۳		۲۰

**تبصره:** احتساب امتیاز مربوط به ماده "۲" صرفاً با تأییدیه موسسه متبوع عضو هیات علمی و به شرط اخذ حداقل امتیاز کیفیت تدریس مندرج در بند ۲-۲ جدول شماره ۲-۱ امکان پذیر است.

### ماده ۳: فعالیت‌های پژوهشی، فناوری

مجموعه‌ای از فعالیت‌های عضو هیات علمی است که ضمن هدفمند بودن، قابلیت کشف و توسعه حقایق و به کارگیری یافته‌های علمی را دارد و با هدف رفع نیاز جامعه، توسعه مرزهای دانش و بسط فناوری‌های برخوردار از اولویت در کشور است. این فعالیت‌ها عبارتند از:

#### جدول شماره ۳-۲: امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های پژوهشی، فناوری اعضای هیات علمی پژوهشی "مؤسسه"

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیمسال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقاء
رعایت ضوابط و مقررات پژوهشی مؤسسه و تخصیص اوقاف موظف به امر پژوهش و انجام صحیح امور محوله				
۱	الف) در مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم	۰/۷	۷	۵
	ب) در مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت	۲	۲۰	۱۵ امتیاز در کل دوره (حداقل امتیاز سالیانه ۲/۵ امتیاز)
۲	مقاله علمی - پژوهشی منتشر شده در نشریه‌های علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی ۱- فهرست نشریه‌های داخلی با اعتبار علمی - پژوهشی را کمیسیون نشریات وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه به صورت ادواری منتشر می‌کند. ۲- نشریه‌های خارجی معتبر را معاونت پژوهشی و فناوری وزارتین تعیین می‌کند. ۳- حداکثر دو مقاله با گواهی پذیرش قطعی در هر مرتبه ارتقا مورد قبول است. ۴- نسخه در نوبت چاپ مقاله مشروط به درج DOI به مثابه مقاله چاپ شده است. ۵- حداکثر ۴۰٪ امتیاز کسب‌شده از این بند می‌تواند از مقاله‌های پذیرفته یا چاپ‌شده در نشریه‌های موسسه محل خدمت متقاضی در زمان چاپ مقاله، یا نشریه‌هایی باشد که متقاضی در زمان چاپ مقاله مدیر مسئول، سردبیر یا عضو هیات تحریریه آنها بوده است. ۶- امتیاز حداکثر دو مقاله مستخرج از هر طرح (منجر به تولید سندی ملی) در حداقل امتیازهای این بند محاسبه می‌شود، هرچند به همه مقاله‌ها امتیاز تعلق می‌گیرد.	۷ تا	--	مطابق با جداول (۶) ذی‌ربط



			<p>۷- حداقل ۷۰٪ امتیاز مقاله‌ها، باید مستقیماً در ارتباط با تخصص (رشته تحصیلی/ گروه پژوهشی) متقاضی باشد.</p> <p>۸- مقاله‌های با همپوشانی کم‌تر از ۳۰٪ مقاله مستقل تلقی می‌شوند و به مقاله‌های با همپوشانی بیش‌تر از ۷۰٪ امتیازی تعلق نمی‌گیرد. امتیاز تعلق گرفته به مقاله‌های با همپوشانی ۳۰ تا ۷۰٪ به نسبت میزان همپوشانی خواهد بود. در هر حال، مقاله نباید منجر به چاپ نتایج انتشار یافته شود.</p> <p>۹- متقاضی ارتقا به مراتب دانشیاری و استادی باید حداقل به ترتیب سه و پنج مقاله با شرایط مندرج در شیوه نامه اجرایی این آیین‌نامه، ارائه دهد.</p> <p>۱۰- چاپ حداقل یک مقاله به زبان فارسی در هر مرتبه ارتقاء الزامی است.</p> <p>۱۱- امتیاز مقاله مستخرج از طرح‌های پژوهشی محرمانه که امکان چاپ و انتشار آنان به واسطه محرمانه بودن ممکن نیست با تأیید کمیته ممیزی منتخب وزارتین متبوع حسب مورد تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است.</p> <p>۱۲- امتیاز مقاله مشترک با اعضای هیأت علمی مراکز معتبر علمی خارج از کشور که برگرفته از طرح تحقیقاتی مشترک فرصت مطالعاتی متقاضی / دانشجویی تحت راهنمایی متقاضی و دانشجویی مشترک باشد، تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است.</p> <p>۱۳- امتیاز مقاله پراستناد و داغ با تأیید هیأت ممیزه تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است.</p> <p>۱۴- امتیاز مقاله مستخرج از برنامه مصوب تحقیقاتی جهت دار عضو هیأت علمی که حداقل ۵۰٪ آن برنامه معطوف به رفع مشکلات کشور باشد، تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است.</p> <p>۱۵- امتیاز مقاله چاپ شده در نشریه‌های Science و Nature تا دو برابر قابل افزایش است. سایر امتیازهای این نوع مقاله در شیوه نامه اجرایی این آیین‌نامه تعیین می‌شود.</p>	
<p><b>تبصره:</b> تعریف و شیوه امتیازدهی به انواع مقاله‌ها و نحوه اعمال ضریب تأثیر مجله در امتیاز مقاله‌ها، در شیوه نامه اجرایی این آیین‌نامه تعیین و اعلام می‌شود.</p>				
	۳۰	تا ۷	<p><b>مقاله علمی مروری منتشر شده در نشریه‌های معتبر</b></p>	۳
	۱۸	تا ۳	<p><b>مقاله‌های علمی و تحشیه چاپ شده در نشریه‌های علمی - ترویجی داخلی معتبر</b></p> <p>۱- به صورت ادواری فهرست نشریه‌های داخلی با اعتبار علمی - ترویجی را کمیسیون نشریات وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه منتشر می‌کنند.</p> <p>۲- موضوع مقاله باید مستقیماً در ارتباط با تخصص متقاضی باشد.</p> <p>۳- مقاله‌های با همپوشانی کم‌تر از ۳۰٪ مقاله مستقل تلقی می‌شوند و به مقاله‌های با همپوشانی بیش‌تر از ۷۰٪ امتیازی تعلق نمی‌گیرد. امتیاز تعلق گرفته به مقاله‌های با همپوشانی ۳۰ تا ۷۰٪ به نسبت میزان همپوشانی خواهد بود. در هر حال مقاله نباید منجر به چاپ نتایج انتشار یافته شود.</p>	۴



۵	مداخل چاپ‌شده در دانشنامه‌ها، دایرة المعارف‌ها و فرهنگ‌ها با نظر هیأت داوری مورد تأیید هیأت ممیزه موسسه	۲ تا	۸
۶	مقاله علمی کامل ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی تبصره: حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال سه مقاله است. این مقاله‌ها می‌تواند با همکاری دانشجویان و یا همکاران باشد.	۲ تا	۱۲
۷	خلاصه مقاله علمی ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی تبصره: حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال سه مقاله است. این مقاله‌ها می‌تواند با همکاری دانشجویان و یا همکاران باشد.	۱ تا	۵
۸	مقاله علمی- پژوهشی مستخرج از رساله متقاضی (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم) تبصره: حداکثر امتیاز هر یک از مقاله‌های موضوع این بند در صورتی به متقاضی تعلق می‌گیرد که نام وی به عنوان نویسنده نخست، یا پس از نام استاد راهنما به عنوان نویسنده دوم یا به عنوان نویسنده مسئول ثبت شده باشد.	۲ تا	۵
	تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرایند با تایید مراجع ذی صلاح 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 ۱ تا ۱۰ خواهد بود:		۵۰
۹	۱- طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید در جهت حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح کشور با گواهی مراجع ذی صلاح وزارتین ۲- طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح منطقه با گواهی مراجع ذی صلاح در منطقه آمایشی ۳- مدل‌سازی 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 ۴- 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 ۵- انجام فعالیت‌های جدید پزشکی که به خودکفایی کشور کمک مؤثر نماید مانند اجرای روش‌های تشخیصی درمانی نوین برای اولین بار در ایران با گواهی هیأت ممتحنه رشته مربوطه و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت ۶- تدوین راهنمای طبابت بالینی کشور، با استناد بر پژوهش و بر اساس شواهد علمی با گواهی معاونت درمان وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۱ تا ۶ ۰/۵ تا ۴ ۱ تا ۳ ۱ تا ۶ ۰/۵ تا ۴ ۰/۵ تا ۵	از بندهای ۱ تا ۶، ۲۰ امتیاز



--	از بندهای ۷ تا ۱۰، ۳۰ امتیاز	۵ تا ۰/۵	۷- اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تایید مراجع ذیصلاح وزارتین متبوع	۱۰
		۱ تا ۱۵	۸- اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه که در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان نامه‌ها و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری‌سازی آن با تایید 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	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.	
		۰/۵ تا ۲	۱۰- تعیین توالی ژن ثبت شده در مراجع قانونی یا علمی داخل یا خارج از کشور با تایید مراجع ذیصلاح وزارتین	
مطابق با جداول شماره (۶) ذی‌ربط	۶	۲ تا	۱- گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته در داخل مؤسسه با تایید معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه	۱۰
		۱۵ تا	۲- گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از مؤسسه، با تایید نهاد سفارش دهنده که تا حد امکان نکات زیر در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته می‌شود: - استانی، منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی بودن موضوع طرح - گزارش طرح‌های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی خارج از کشور تا ۱/۲ برابر.	
تبصره ۱: امتیاز این بند ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم است.				
تبصره ۲: برای ارتقا به مراتب دانشجویی و استادی به ترتیب داشتن حداقل یک و سه طرح پژوهشی خاتمه یافته خارج از مؤسسه (موضوع بند ۱۰ - ۲) الزامی است.				
تبصره ۳: به طرح‌هایی که ناشی از مسئولیت اجرایی و وظایف حقوقی متقاضی باشد یا با تخصص فرد متقاضی مرتبط نباشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.				
-	۳۰	۱۰ تا	۱۱ اثر بدیع و ارزنده هنری و یا ادبی و فلسفی چاپ‌شده	
تبصره: مجموع امتیازهای متقاضی از موارد مندرج در بندهای ۹، ۱۰-۲ و ۱۱ می‌تواند تا ۵۰٪ از حداقل امتیازهای لازم بند دو این جدول (جدول شماره ۳-۲) را پوشش دهد (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم)				
--	۲۰	یک امتیاز به ازای هر ۱۵۰ میلیون ریال گزنت داخلی و یا ۵۰۰۰ دلار گزنت خارجی	۱۲ ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گزنت) داخلی یا بین‌المللی	۱۳
		تصنیف: تا ۱۵ تألیف: تا ۱۰	الف) تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه کتاب و دانشنامه که موارد زیر در محاسبه امتیاز آن‌ها در نظر گرفته می‌شود (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم)	
		تصحیح انتقادی: تا ۷ ترجمه مرتبط با تخصص: تا ۷		
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.			
۲- امتیازهای متقاضی از تصنیف یا تألیف کتاب می‌تواند تا ۲۵٪ از حداقل امتیازهای لازم بند دو این جدول (جدول شماره ۳-۲) را پوشش دهد.			
۳- امتیازهای متقاضی از تصنیف یا تألیف کتاب برای گروه‌های علوم انسانی و هنر می‌تواند تا ۵۰٪ از حداقل امتیازهای لازم بند دو این جدول (جدول شماره ۳-۲) را پوشش دهد.			
تشخیص رشته‌ها بر عهده هیأت ممیزه است.			
۴- امتیاز متقاضی برای تجدید چاپ یا ویرایش با حداقل ۳۰٪ تغییر در محتوای کتاب، حداکثر ۳۰٪ از امتیازهای تعیین‌شده در این بند خواهد بود.			
<b>ب- تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه کتاب و دانشنامه که موارد زیر در محاسبه امتیاز آن‌ها در نظر گرفته می‌شود (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت)</b>			
۱- تألیف یا تصنیف کتاب (حاصل از دستاوردهای پژوهشی خود)، تألیف مجموعه کتاب‌هایی همانند دایره‌المعارف با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذی‌ربط	تا ۱۵	۳۰	
۲- کتاب تألیفی در رشته غیرمرتبط با رشته تخصصی نویسنده	تا ۱/۵	۳	
۱- کتاب منبع آموزشی در سطح ملی با تأیید شورای عالی برنامه ریزی وزارت بهداشت	تا ۳	۶	
۲- کتاب در سطح مؤسسه با تأیید شورای انتشارات مؤسسه و شورای آموزشی مؤسسه	تا ۱/۵	۳	
۳- تألیف یا تدوین کتاب چاپی (بر مبنای تیراژ و نوبت چاپ) یا الکترونیکی که به عنوان منبع آموزشی مورد استفاده قرار گیرد:			
۴- تجدید چاپ کتاب تألیفی یا تصنیفی در صورتی که حداقل به میزان ۳۰٪ در محتوای آن اصلاح یا اضافه صورت پذیرفته باشد به تشخیص هیأت ممیزه ذی‌ربط	تا ۰/۵ تا ۲	۴	
۵- تصحیح انتقادی کتاب معتبر با تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط	۵	۱۰	
۶- ویرایش علمی / ادبی (زبانی) آثار تألیفی یا ترجمه ای با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذی‌ربط	تا ۰/۵ تا ۲	۸	
<b>تبصره ۱:</b> در صورت عدم قید نام سازمان به‌عنوان محل خدمت عضو هیأت علمی، امتیازی به این بند تعلق نخواهد گرفت.			
<b>تبصره ۲:</b> برای کتاب چاپ شده در انتشارات غیردانشگاهی و غیر مؤسسات پژوهشی معتبر، تا ۷۰٪ سقف امتیاز در نظر گرفته می‌شود.			
<b>تبصره ۳:</b> در مواردی که فصل‌های یک کتاب توسط یک یا چند مؤلف به چاپ برسد، امتیاز هر مؤلف با توجه به کیفیت و کمیت و میزان مشارکت مؤلف (با رعایت سقف ستون آخر جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقا) تعیین می‌گردد.			
۱۴	۱- راهنمایی و مشاوره پایان نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح ۳ حوزه (سقف برای پایان نامه‌های کاربردی به منظور حل مشکلات کشور با ضریب ۱/۵ برابر)	۲	۲۵
	۱- استاد راهنما		
	۲- استاد مشاور	۰/۵	
	۲- راهنمایی و مشاوره رساله دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزه (سقف برای رساله‌های کاربردی به منظور حل مشکلات کشور با ضریب ۱/۵ برابر)	۶	۱/۵
۱- استاد راهنما			
	۲- استاد مشاور		



				(برابر)	
<p><b>تبصره ۱:</b> برای راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه / رساله دانشجویان سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، ارائه مجوز کتبی معاونت توسعه فناوری سازمان الزامی می‌باشد.</p> <p><b>تبصره ۲:</b> برای راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه / رساله دانشجویان دانشگاه‌های غیردولتی و آزاد، تا ۵۰٪ سقف امتیاز در نظر گرفته می‌شود. این تبصره برای مواردی که دفاع از پایان‌نامه ارسال پس از تاریخ ۹۷/۷/۱ انجام می‌گیرد اجرا می‌گردد.</p> <p><b>تبصره ۳:</b> امتیاز، پس از دفاع دانشجو و ارائه پایان‌نامه/رساله چاپ شده قابل محاسبه است.</p>					
--	۲ تا ۴	۱- ارائه کرسی‌های علمی - ترویجی	کرسی‌های نظریه پردازی	۱۵	
	۴	۲- ارائه دستاوردها و نتایج علمی- پژوهشی برگرفته از کرسی‌های نظریه پردازی در همایش‌ها و میزگردهای مراکز علمی ملی و بین‌المللی			
	۳ تا ۷	۳- نقد علمی در حوزه‌های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی			
	۳ تا ۷	۴- نوآوری در حوزه‌های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی			
	۷ تا ۱۲	۵- نظریه پردازی در حوزه‌های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی			
	۱۰	۶ تا	کسب رتبه در جشنواره‌های داخلی و خارجی که در محاسبه امتیاز آنها اعتبار جشنواره و رتبه متقاضی در جشنواره در نظر گرفته می‌شود.	۱۶	
	۱۰	-	داوری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و فناوری ۱- داوری مقاله‌های علمی- پژوهشی نشریه‌های معتبر و آثار بدیع و ارزنده هنری هر مورد تا ۱ امتیاز ۲- داوری کتاب، داوری یا نظارت بر طرح‌های پژوهشی یا فناوری هر مورد تا ۲ امتیاز	۱۷	
<b>تبصره:</b> امتیاز نظارت بر طرح‌ها پس از خاتمه طرح، داده می‌شود.					
	۴	۱- در سطح موسسه با تأیید معاون پژوهشی موسسه	۲ تا	۱۸	برخورداری از برجستگی یا شاخص بودن در امر پژوهش نظیر دریافت لوح تقدیر، نشان، یا عناوین مشابه از مراجع رسمی جهت انجام فعالیت پژوهشی و به عنوان پژوهشگر برتر
	۸	۲- در سطح ملی یا بین‌المللی با تأیید معاون پژوهشی وزارت متبوع			





تبصره: استفاده از امتیاز مربوطه در هر سطح فقط یک بار برای کل دوره ارتقا مجاز می‌باشد.			
مطابق با جداول شماره (۶) ذی‌ربط			حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۱۸
	سقف ندارد		حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ الی ۱۸

#### ماده ۴: فعالیت‌های علمی، اجرایی

مجموعه‌ای از فعالیت‌های مبتنی بر مؤلفه‌های علم، دانش، پژوهش و فناوری که هدف آن تقویت مدیریت اجرایی و توسعه زیرساخت‌ها در حوزه‌های مرتبط است. این فعالیت عبارتند از:

#### جدول شماره ۴ - امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های علمی، اجرایی اعضای هیات علمی "مؤسسه"

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیمسال	حداکثر امتیاز در هر موضوع آموزشی	حداکثر امتیاز در هر موضوع پژوهشی	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقاء
۱	حضور فعال و تمام وقت در مؤسسه و مشارکت بر اساس تکالیف تعیین شده در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر فعالیت‌های اجرایی محوله	۱	۸	۸	۵
۲	برپایی نمایشگاه‌ها، اردوها یا سایر فعالیت‌های فوق برنامه پژوهشی، فناوری، آموزشی، فرهنگی، هنری و مدیریت اجرایی آن با توجه به سطح برگزاری	تا ۲	۶	۸	
۳	طراحی و راه‌اندازی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تخصصی، اعم از فنی، پژوهشی و هنری، واحدهای نیمه صنعتی و پژوهشی، کتابخانه‌های تخصصی، شبکه‌های تخصصی مجازی، حسب اهمیت و تجهیزات موجود و میزان بهره برداری	تا ۴	۶	۸	
۴	همکاری مؤثر در تأسیس دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری شهرک‌ها و پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شرکت‌های دانش بنیان	تا ۴	۸	۸	
۵	مدیرمسئولی، سردبیری، عضویت در هیأت تحریریه نشریه‌های علمی معتبر و ریاست قطب‌های علمی کشور	تا ۳ ازای هر سال	۱۲	۱۲	
۶	عضویت در یکی از هسته‌های قطب‌های علمی رسمی کشور/ عضویت در هیأت مدیره و بازرسی انجمن‌های علمی	۱ به ازای هر سال	۴	۴	
۷	عضویت در شورای پارک‌ها/ مراکز رشد	به ازای هر ۵۰ ساعت حضور ۱ امتیاز	۴	۸	



۸	دبیری همایش‌های علمی در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، با تأیید شورای پژوهشی مؤسسه و یا نهادهای ذی‌ربط	تا ۲	۶	۸
۹	ایفای مسئولیت در قوای سه گانه، مطابق جدول شماره (۵)	هر سال ۴ تا ۱۴		
۱۰	شرکت در شوراهای کارگروه‌ها، کمیته‌ها، هیأت‌ها و کمیسیون‌های رسمی اعم از شورای عالی انقلاب فرهنگی، شورای عتف، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، ستاد وزارتین، حوزه علمیه و فرهنگستان‌ها* شرکت در شوراهای کارگروه‌ها، کمیته‌ها، هیأت‌ها و کمیسیون‌های رسمی سایر وزارتخانه‌ها با موافقت رئیس مؤسسه متبوع <b>*عضویت‌های مذکور باید بر اساس حکم رسمی باشد.</b>	تا ۲ به ازای هر سال	۱۰	۱۰
۱۱	ایجاد رشته‌های جدید و میان‌رشته‌ای با رویکرد رفع نیازهای اساسی کشور و ترویج کارآفرینی	تا ۵	۱۰	۱۰
۱۲	راهبری پروژه‌های بزرگ تحقیقاتی بین رشته‌ای (مدیریت پروژه) با تأیید شورای پژوهشی مؤسسه	تا ۴	۸	۱۲
۱۳	طراحی، تدوین و اجرای برنامه‌ها و فعالیت با هدف افزایش کارایی و اثربخشی نظام آموزش عالی	تا ۵	۱۰	۱۰
۱۴	طراحی سؤال آزمون‌های سراسری، با تأیید سازمان سنجش آموزش کشور/ مرکز سنجش آموزش وزارت بهداشت/ مرکز آزمون دانشگاه آزاد اسلامی	هر ۲۵ ساعت ۱ امتیاز	۸	۸
۱۵	طراحی سؤال آزمون‌های جامع منطقه ای و درون دانشگاهی (جامع علوم پایه و پیش کارورزی)، ارتقای دستیاران، امتحان‌های جامع دکتری تخصصی (PhD) و نظایر آن	هر ۵۰ ساعت ۱ امتیاز	۵	۵
۱۶	تدوین کتاب به شیوه گردآوری	تا ۴	۱۰	۱۰
۱۷	تدوین مجموعه مقاله‌های همایش‌های علمی معتبر	تا ۲	۴	۶
۱۸	ایجاد ظرفیت فعال در جذب دانشجویان خارجی با تأیید رئیس مؤسسه	به ازای هر ۱۰ دانشجو ۱	۱۲	۱۲
۱۰	<b>حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۱۸</b>			
	<b>حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ الی ۱۸</b>			
	۳۵	۳۵		



جدول شماره ۵- امتیاز مفاد موضوع بند ۹ جدول شماره ۴

بند	موضوع	امتیاز
۱	رؤسای قوای سه گانه	۱۴
۲	وزرا، معاونان رئیس جمهور، معاونان قوه قضائیه، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی	تا ۱۲
۳	نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای نگهبان	تا ۱۰
۴	معاونان وزارت متبوع، مدیر مرکز مدیریت حوزه علمیه، اعضای شورای نمایندگان مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها و رئیس جهاد دانشگاهی	تا ۱۰
۵	سایر مسئولان مذکور در ماده ۴۴ اصلاحی آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران (سفرا، استانداران، رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و شهردار تهران)	تا ۱۰
۶	رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری	تا ۱۰
۷	اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام، نمایندگان مجلس خبرگان رهبری، اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی و رؤسای فرهنگستان‌ها	تا ۱۰
۸	معاونان دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و رؤسای پارک‌های علم و فناوری مستقل	تا ۸
۹	دبیران شوراهای تخصصی و معاونان دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی، معاونان ستادی نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، معاونان رئیس جهاد دانشگاهی، مشاوران وزرای "علوم، تحقیقات و فناوری" و "بهداشت، درمان و آموزش پزشکی"، مسئولین دفاتر و رؤسای استانی نهادهای نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، معاونان مرکز مدیریت حوزه علمیه، مدیران کل دفاتر و ادارات "وزارتین متبوع"، معاونان پارک‌های علم و فناوری مستقل، رؤسای پارک‌های علم و فناوری وابسته به دانشگاه‌ها و رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و واحدهای پژوهشی مستقل و رؤسای مراکز رشد علم و فناوری	تا ۶
۱۰	معاونان پارک‌های علم و فناوری وابسته به دانشگاه‌ها، مدیران حوزه ستادی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، معاونان دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و واحدهای پژوهشی مستقل وابسته به مؤسسه و مدیران عامل شرکت‌های دانشگاهی	تا ۵
۱۱	مشاوران معاونان "وزارتین متبوع"، معاونان مدیران کل دفاتر و ادارات "وزارتین متبوع"، دبیر کمیسیون نشریات علمی کشور، دبیر کمیسیون انجمن‌های علمی رسمی و دبیر شورای قطب‌های علمی کشور	تا ۴
۱۲	سایر سمت‌هایی که طبق مقررات، متصدیان آن‌ها باید عضو هیأت علمی باشند، نظیر مدیران گروه‌های آموزشی یا پژوهشی و پست‌های ستاره دار در مجموعه پست‌های سازمانی مصوب	تا ۴

**تبصره ۱:** میزان امتیاز فعالیت‌های علمی، اجرایی بندهای ۵ تا ۱۲ توسط مقام بالاتر (صادر کننده حکم انتصاب فرد) تعیین می‌شود. هم‌چنین امتیاز فعالیت‌های علمی، اجرایی اعضای هیأت علمی مشمول بندهای مذکور که در خارج از مؤسسه محل خدمت عضو هیأت علمی و وزارتین فعالیت می‌نمایند، در صورتی قابل احتساب خواهد بود که با موافقت رئیس مؤسسه متبوع انجام شده باشد.

**تبصره ۲:** امتیاز سایر فعالیت‌های علمی، اجرایی اعضای هیأت علمی که در این آیین‌نامه پیش بینی نشده است؛ در شیوه نامه اجرایی توسط وزارتین (حسب مورد) تعیین و اعلام خواهد شد.



**جدول شماره (۶-۲) حداقل امتیازهای لازم برای ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی پژوهشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم**

ستون ۱۱	ستون ۱۰	ستون ۹	ستون ۸	ستون ۷	ستون ۶	ستون ۵	ستون ۴	ستون ۳	ستون ۲	ستون ۱
مجموع مواد	ماده ۴	بند ۴-۱	ماده ۳	مجموعه بندهای ۲-۳ ۹-۳ ۱۰-۳ ۱۱-۳ ۱۳-۳ ۱۵-۳	بند ۳-۱۰	بند ۳-۲	بند ۳-۱	ماده ۱	مرتبه بعد از ارتقا	مرتبه قبل از ارتقا
۱۲۰	۱۰	۵	۷۵	۵۵	۱۰	۴۰	۵	۱۰	دانشیاری	استادیاری
۱۳۰	۱۰	۵	۸۵	۸۰	۱۵	۶۰	۵	۱۰	استادی	دانشیاری

**تبصره:** متقاضی ارتقای مرتبه در مجموع می‌تواند حداکثر ۵۰٪ امتیاز مندرج در ستون "۵" را از طریق مفاد تبصره ذیل بند ۱۱ و بندهای ۲ و ۳ بند "۱۳-الف" مندرج در جدول شماره (۳-۲) کسب نماید.

**ماده ۵:** مؤسسه‌های دارای هیأت ممیزه مستقل می‌توانند با توجه به مأموریت‌های خود و با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در این آیین‌نامه و رعایت حداقل‌های تعیین شده، ضوابط و مقررات خاص خود را در خصوص مفاد ماده ۳ این آیین‌نامه که به تأیید حداقل دو سوم کل اعضای هیأت ممیزه می‌رسد، پس از تأیید هیأت‌های ممیزه مرکزی وزارتین و ابلاغ آن توسط مقام مسئول در وزارتین به اجرا در آورند.

**ماده ۶:** ارزیابی کیفیت انجام فعالیت‌های موضوع مواد چهارگانه این آیین‌نامه (فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی) به منظور رسیدگی و اظهارنظر به درخواست متقاضیان ارتقای مرتبه و هم‌چنین بررسی رکود علمی، احتساب سابقه خدمت قبل از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی اعضای هیأت علمی مؤسسه بر اساس جداول فوق توسط مراجع ذی صلاح انجام می‌پذیرد.

**ماده ۷:** با ابلاغ این آیین‌نامه کلیه اعضای هیأت علمی متقاضی ارتقا مرتبه، قطع نظر از این که پرونده آنان در تاریخ لازم الاجرا شدن آیین‌نامه در کمیته منتخب، کمیسیون تخصصی یا هیأت ممیزه ذی‌ربط مورد طرح و بررسی قرار گرفته و یا در شرف ارسال پرونده به کمیته‌ها، کمیسیون‌ها یا هیأت‌های یاد شده باشد، می‌توانند با ارائه درخواست کتبی به کمیته منتخب مربوطه، اعمال این آیین‌نامه را در بررسی پرونده ارتقای مرتبه خویش تقاضا نمایند.

**ماده ۸:** شیوه‌نامه‌های اجرایی این آیین‌نامه حسب مورد توسط وزرای مربوطه، حداکثر ۳ ماه پس از تصویب این آیین‌نامه به منظور اجرا ابلاغ می‌شود.

**ماده ۹:** در راستای اجرای بندهای "الف" ماده ۱۶ و "ب" ماده ۲۰ قانون برنامه پنج ساله توسعه مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ و با هدف دستیابی به جایگاه مناسب علم و فناوری در منطقه و جهان، آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، مورد بازنگری قرار گرفت.



## آیین‌نامه ارتقاء رتبه اعضای هیات علمی

---

این آیین‌نامه مشتمل بر ۹ ماده و ۶۵ تبصره در جلسه ۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۵/۷/۱ برای کلیه مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین و سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی کشور لازم الاجرا می‌باشد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی، آموزشی و پژوهشی

۱۳۹۵/۰۷/۲۷

زمان تصویب:

۱۳۹۵/۱۰/۰۱

زمان اجرا:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرجع تصویب کننده:









## شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی، آموزشی و پژوهشی

### بسمه تعالی

#### مقدمه

این شیوه‌نامه در اجرای ماده ۸ آیین‌نامه ارتقای مرتبه مصوب جلسه ۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی، ابلاغی طی نامه شماره ۹۵/۷۴۵۳/دش مورخ ۱۳۹۵/۴/۲۷، به شرح ذیل تدوین شده و برای اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی کشور لازم الاجراست.

#### ماده ۱: اختصارات

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
مؤسسه: دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دارای مجوز از مراجع ذیصلاح  
آیین‌نامه: آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی  
متقاضی: عضو هیات علمی آموزشی یا پژوهشی متقاضی ارتقای مرتبه علمی

#### ماده ۲: تعاریف

**مقاله علمی - مروری:** مقاله‌ای است که نویسنده یا نویسندگان آن، آخرین یافته‌های علمی در موضوع پژوهشی خاصی در حوزه تخصصی خود را مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌دهند و با رویکردی متفاوت و نوآورانه به تبیین مسئله‌ای می‌پردازند و تعداد معتابیهی از منابع مورد استفاده، متعلق به نویسنده یا نویسندگان آن مقاله است.

**برنامه مصوب تحقیقاتی جهت دار:** برنامه فعالیت‌های پژوهشی بلندمدت عضو هیات علمی است که به منظور تحقق اسناد ملی و منطقه‌ای و مأموریت‌های "مؤسسه" تدوین شده و به تأیید شورای پژوهشی "مؤسسه" رسیده باشد.

**طرح ملی:** به طرحی اطلاق می‌شود که محل تأمین اعتبار آن در بودجه عمومی دولت لحاظ شده یا دستگاه سفارش دهنده آن در سطح ملی باشد یا حوزه تأثیر آن، به تشخیص شورای پژوهشی "مؤسسه"، در سطح ملی باشد.

**طرح پژوهشی و فناوری داخل "مؤسسه":** به طرحی اطلاق می‌شود که بیش از ۵۰ درصد اعتبار آن از طریق "مؤسسه" محل خدمت "متقاضی" تأمین اعتبار شده باشد.

**جشنواره داخلی و خارجی:** به جشنواره‌های معتبر داخلی خوارزمی، رازی، علامه طباطبائی، فارابی و هنری فجر و جشنواره‌های معتبر علمی بین‌المللی، به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری "وزارت" یا مرجع مورد تأیید آن معاونت که مرتبط با تخصص "متقاضی" باشد، اطلاق می‌شود.



### ماده ۳: شیوه ارزیابی فعالیت‌های موضوع ماده یک "آیین‌نامه"

ارزیابی فعالیت‌های فرهنگی- تربیتی - اجتماعی دهگانه "متقاضی" منحصر بر عهده کمیسیون فرهنگی است که با توجه به عناوین و امتیازهای مندرج در جدول یک "آیین‌نامه" انجام می‌شود.

در اجرای مفاد بند ۹ جدول مذکور، "مؤسسه" می‌تواند برای ارتقای مستمر علمی، معرفتی، فرهنگی و مهارتی اعضای هیات علمی و پاسخگویی به نیازها و اولویت‌های آموزشی، پژوهشی و تربیتی کشور و تقویت روحیه خودباوری در آنان دوره‌های زیر را برگزار کند

#### جدول (۱) عناوین دوره‌های دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی ردیف عناوین دوره

ردیف	عناوین دوره	ردیف	عناوین دوره
۱	ضوابط و مقررات دانشگاهی	۶	اندیشه سیاسی اسلامی و مبانی انقلاب اسلامی
۲	روش‌ها و فنون تدریس	۷	اخلاق علمی و حرفه‌ای
۳	روش و مدیریت تحقیق	۸	معرفت شناسی اسلامی و فلسفه علم
۴	ارزیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی	۹	اصول تعلیم و تربیت اسلامی
۵	مدیریت اطلاعات علمی و منابع الکترونیکی	۱۰	تاریخ علم متناسب با رشته تحصیلی و تاریخ تمدن اسلامی

سرفصل‌های عناوین دوره‌های ۱ تا ۵ را "وزارت" و دوره‌های ۶ تا ۱۰ را نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها تدوین و ابلاغ می‌کند. در ضمن، "مؤسسه" حسب نیاز و تشخیص وضعیت خود می‌تواند برنامه‌های تکمیلی را تدوین و پس از تصویب در شورای "مؤسسه"، اجرا کند.

### ماده ۴: شیوه ارزیابی امتیازهای موضوع ماده ۲ "آیین‌نامه"

#### ۱. رعایت نظم و انضباط درسی و شؤونات آموزشی

تعیین شاخص‌های این بند، از قبیل ارائه طرح درس، رعایت سرفصل‌ها، تشکیل به موقع کلاس‌ها، توجه به کیفیت ارائه دروس عملی، اعلام به موقع نمرات، ارائه مشاوره علمی به دانشجویان و .... و هم‌چنین رعایت شؤونات معلمی و میزان اهمیت هر یک از آن‌ها، بر عهده شورای آموزشی مؤسسه است. در پایان هر نیمسال تحصیلی، امتیاز کسب شده در این بند را کمیته موضوع بند یک جدول ۲-۱ "آیین‌نامه" تعیین و در پرونده عضو هیات علمی ثبت می‌کند. در زمان بررسی پرونده "متقاضی"، رئیس دانشکده امتیاز این بند را برای حداکثر ۱۰ نیمسال تحصیلی منتهی به زمان درخواست به دبیرخانه کمیته منتخب اعلام می‌کند. تبصره: چنانچه امتیاز "متقاضی" دست کم در دو نیم سال تحصیلی از ۰/۳۵ کم‌تر باشد، ارتقای مرتبه وی به مدت یک سال به تعویق می‌افتد.

#### ۲. کیفیت تدریس

کیفیت تدریس براساس مفاد بند ۲ جدول ۲-۱ "آیین‌نامه" ارزیابی می‌شود.

#### ۳. کمیت تدریس

۱-۳- فعالیت‌های آموزشی "متقاضی" برای کلیه دوره‌های آموزشی رسمی مصوب، اعم از حضوری، نیمه حضوری و غیر حضوری (آموزش‌های الکترونیکی برخط)، در احتساب کمیت تدریس به ترتیب با ضرایب ۱، ۰/۷۵ و ۰/۵ محاسبه می‌شود.

۲-۳- تدریس در هر یک از سطوح ۱، ۲، ۳ و ۴ حوزه‌های علمیه، به ترتیب معادل تدریس در دوره‌های کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری محسوب می‌شود.



۳-۳- ارزیابی کمیت تدریس دروس عملی از لحاظ امتیازدهی دقیقاً مشابه دروس نظری خواهد بود.

### ماده ۵: شیوه ارزیابی امتیازهای موضوع ماده ۳ "آیین نامه"

۱- تعیین شاخص‌های مربوط به رعایت ضوابط و مقررات پژوهشی "مؤسسه" (موضوع بند ۱ جدول ۳-۲ "آیین نامه" مربوط به اعضای هیات علمی پژوهشی) و میزان اهمیت هریک از آن‌ها بر عهده شورای "مؤسسه" یا عناوین مشابه است. در پایان هر شش ماه (نیمه دوم شهریور ماه و نیمه دوم اسفند ماه هر سال) امتیاز کسب شده در این بند را کمیته‌ای مرکب از شورای پژوهشکده / مرکز پژوهشی و مدیر گروه علمی ذی ربط تعیین و در پرونده عضو هیات علمی ثبت می‌کند و در زمان بررسی پرونده "متقاضی"، رئیس پژوهشکده امتیاز این بند را برای حداکثر پنج سال منتهی به زمان درخواست به دبیرخانه کمیته منتخب اعلام می‌کند. تبصره: چنانچه امتیاز "متقاضی" دست کم در دو دوره شش ماهه از ۰/۳۵ کم‌تر باشد، ارتقای مرتبه وی به مدت یک سال به تعویق می‌افتد.

۲- شیوه امتیازدهی و تبیین شاخص‌های اصلی برای تعیین امتیاز انواع مقاله‌ها و نحوه اعمال ضریب تأثیر مجله در امتیاز مقاله‌ها بر عهده هیات ممیزه "مؤسسه" است.

۳- معاونت پژوهش و فناوری "وزارت" فهرست مجلات علمی - پژوهشی و علمی - ترویجی معتبر و فهرست مجلات خارجی جعلی و نامعتبر، به علاوه فهرست نمایه‌های استنادی و تخصصی معتبر بین‌المللی را هر ساله در پایگاه اطلاع رسانی خود اعلام می‌کند.

۴- متقاضی ارتقا به مراتب دانشجویی و استادی باید حداقل به ترتیب ۳ و ۵ مقاله، صرف نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، به عنوان نویسنده مسئول ارائه دهد.

۵- چنانچه مقاله‌ای مستخرج از پایان نامه یا رساله دانشجویی تحت راهنمایی "متقاضی" بوده و نام دانشجو نفر اول باشد، استاد راهنما، صرف نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.

۶- چنانچه مقاله‌ای مستخرج از نتایج یک یا چند پایان نامه یا رساله دانشجویان تحت راهنمایی "متقاضی" باشد، استاد راهنما صرف نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.

۷- چنانچه مقاله‌ای مستخرج از تولید دانش فنی / اختراع منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرایند و طرح‌های پژوهشی و فناوری باشد، مجری مشروط به این‌که نویسنده مسئول آن مقاله باشد، صرف نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.

۸- چنانچه هدایت پایان نامه یا رساله دانشجو را بیش از یک استاد راهنما بر عهده داشته باشند، صرفاً استاد راهنمایی از سهم امتیاز تعیین شده برای نفر اول در مقاله مستخرج از آن برخوردار می‌شود که نویسنده مسئول مقاله باشد.

۹- به منظور تقویت و توسعه همکاری دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی، چنانچه هدایت پایان نامه یا رساله دانشجویی به‌طور مشترک بر عهده یک عضو هیات علمی دانشگاهی و یک عضو هیات علمی مؤسسه پژوهشی باشد، هر دو استاد راهنما از سهم امتیاز تعیین شده برای نفر اول در مقاله مستخرج از آن برخوردار می‌شوند.

۱۰- به آن دسته از همایش‌های معتبر علمی داخلی (اعم از ملی و بین‌المللی) 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.

۱۱- مراجع قانونی تأییدکننده اختراع، اکتشاف، تولید محصولات پژوهشی و تجاری سازی محصول و مراجع قانونی یا علمی داخلی و خارجی ثبت تعیین توالی را هر ساله معاونت پژوهش و فناوری "وزارت" یا مرجع مورد تأیید آن معاونت اعلام می‌کند.

۱۲- مرجع تأیید فروش با استفاده به صورت تحت لپسانس از ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری، معاونت پژوهش و فناوری "مؤسسه" است.



تبصره: به ثبت مالکیت فکری "متقاضی" که با اطلاع "مؤسسه" محل خدمت در سایر دستگاه‌ها انجام شده باشد نیز، امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۳- امتیازدهی به طرح‌های پژوهشی و فناوری خارج از "مؤسسه" براساس شاخص‌هایی از قبیل میزان اعتبار، گستره اثرگذاری و ... که به پیشنهاد شورای پژوهشی "مؤسسه" و تصویب هیات ممیزه می‌رسد؛ انجام می‌گیرد.

تبصره: آن دسته از طرح‌های پژوهشی و فناوری که حسب نیاز برای انجام مأموریت‌های ستاد وزارتخانه‌ها و به سفارش وزیر یا معاونت‌های مربوط، در مؤسسه‌های پژوهشی ذیربط انجام می‌شود و همچنین طرح‌های پژوهشی و فناوری که حداقل ۵۰ درصد از اعتبار آن از خارج "مؤسسه" تأمین می‌شود، در صورتی که موضوع طرح‌ها در حوزه تخصصی فرد و یا در جهت مأموریت "مؤسسه" محل خدمت وی باشد و گزارش نهایی آن‌ها فرایند داوری را طی کرده و به تأیید "مؤسسه" برسد، به عنوان طرح پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از "مؤسسه" تلقی شده و در بند مربوط به آن‌ها امتیاز داده می‌شود.

۱۴- در اجرای تبصره‌های ۲ تا ۵ ذیل بند ۱۳ جدول ۳-۱ "آیین‌نامه"، هر دو پایان نامه یا رساله دارای راهنمای مشترک، صرف نظر از ترتیب اسامی استادان راهنما، برای هریک از آن‌ها به عنوان یک پایان نامه یا رساله محاسبه می‌شود.

۱۵- در اجرای تبصره ۲ ذیل بند ۱۰ جدول ۳-۲ "آیین‌نامه"، "متقاضی" باید مجری طرح یا طرح‌های خاتمه یافته با طرف قرارداد خارج از مؤسسه باشد.

۱۶- کتاب برگرفته از پایان نامه یا رساله "متقاضی" در صورتی واجد شرایط امتیاز است که حداقل ۳۰ درصد تغییر نسبت به پایان نامه یا رساله داشته باشد. در این صورت، تا ۵۰ درصد امتیاز کتاب به آن تعلق می‌گیرد.

۱۷- گواهی پذیرش چاپ و قرارداد از یکی از ناشران معتبر، مشروط به ارائه نسخه آماده چاپ، تنها برای یک کتاب پذیرفتنی است.

۱۸- چنانچه "متقاضی" از امتیاز پذیرش چاپ مقاله یا کتابی برای ارتقا به مرتبه فعلی استفاده نکرده باشد، در صورتی که تاریخ چاپ آن مقاله یا کتاب بعد از تاریخ ارتقا به مرتبه فعلی باشد، امتیاز آن قابل محاسبه است.

۱۹- در صورت ارائه مدارک و مستندات مربوط به ویرایش علمی/ ادبی (زبانی) آثار تألیفی یا ترجمه‌ای توسط "متقاضی"، براساس امتیازهای مندرج در بندهای ۱۲-ب، ۱۳-ب، ۶-ب و ۶-ج جداول ۳-۱ و ۳-۲ "آیین‌نامه" قابل ارزیابی است.

۲۰- چنانچه فعالیتی از یکی از بندهای ماده ۳ "آیین‌نامه"، به استثنای موارد ذیل، امتیاز کسب کند همان فعالیت مجدداً نمی‌تواند از سایر بندهای همین ماده کسب امتیاز کند:

الف- پایان نامه یا رساله دانشجوی

ب- کسب رتبه در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی

ج- ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنٹ)

د- مقاله‌های مستخرج از طرح‌های پژوهشی با طرف قرارداد خارج از "مؤسسه" و تولید دانش فنی / اختراع منجر به تولید و تجاری سازی محصول یا فرایند که به یک فعالیت (اصل فعالیت یا مقاله مستخرج از آن) امتیاز کامل و به فعالیت دیگر نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.

## ماده ۶: تعیین ضوابط و مقررات خاص

مؤسسه‌های دارای هیات ممیزه مجازند آن دسته از فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی خود را که در جهت تحقق مأموریت‌های "مؤسسه" می‌باشد با رعایت مفاد ماده ۵ "آیین‌نامه" و ماهیت آن فعالیت‌ها، حسب مورد در هر یک از بندهای جداول ماده ۳ به ویژه بندهای ۸ و ۹ جدول ۳-۱ و یا بندهای ۹ و ۱۰ جدول ۳-۲ تعریف و براساس امتیازهای مندرج در آن بندها امتیازدهی کنند. بدیهی



است رعایت حداقل‌های تعیین شده و تأیید حداقل دوسوم کل اعضای هیات ممیزه و پس از آن تأیید هیات ممیزه مرکزی "وزارت" برای اجرای کلیه مصوبات هیات ممیزه که در قالب مفاد ماده ۵ "آیین‌نامه" تعریف می‌شود، الزامی است.

#### ماده ۷: سایر موارد

۱- حضور فعال و تمام وقت و مشارکت عضو هیات علمی در محل کار و انجام تکالیف محوله (موضوع بند یک جدول ۴ آیین‌نامه) در هر نیمسال توسط هیات رئیسه دانشکده / پژوهشکده یا عناوین مشابه براساس ضوابط و جداولی که با پیشنهاد شورای "مؤسسه"، به تصویب هیات ممیزه ذی ربط می‌رسد، ارزیابی و به صورت محرمانه برای معاون آموزشی / پژوهشی "مؤسسه" ارسال و نتایج آن‌ها در هنگام بررسی پرونده "متقاضی" جهت اتخاذ تصمیم به اطلاع هیات ممیزه می‌رسد.

۲- حداقل مدت اشتغال تمام وقت و مستمر اعضای هیات علمی برای ارتقا به هریک از مراتب دانشیاری و استادی ۴ سال است.

تبصره ۱: موارد ذیل در حداقل مدت اشتغال تمام وقت عضو هیات علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر قابل احتساب نیست:

الف- دوره ضرورت خدمت نظام وظیفه

ب- مدت مرخصی بدون حقوق

ج- مدت مأموریتی که منجر به قطع انجام وظایف آموزشی یا پژوهشی عضو هیات علمی در "مؤسسه" محل خدمت یا محل مأموریت می‌شود (به استثنای مقامات موضوع ماده "۷۹" آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی و مشمولان تبصره "۲" ذیل این ماده).

تبصره ۲: هر دو سال خدمت اعضای هیات علمی نیمه حضوری و نیمه وقت برای ارتقا به مرتبه بالاتر معادل "یک" سال خدمت تمام وقت آنان تلقی می‌شود.

تبصره ۳: حداقل مدت اشتغال عضو هیات علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر، در صورت دارا بودن یکی از شرایط ذیل، مشروط به این که نسبتی از حداقل امتیاز تعیین شده در بند یک جداول ۱-۲ و ۳-۲ (۵ امتیاز) را (حسب مورد به ترتیب برای اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی) با توجه به مدت زمان توقف در مرتبه فعلی کسب کند، حداکثر یک سال کاهش می‌یابد.

شایان ذکر است که استفاده از این امتیاز صرفاً برای یک بار در طول دوران خدمت امکان پذیر است:

الف- کسب عنوان عضو هیات علمی نمونه کشوری

ب- انتشار یک مقاله به عنوان نویسنده اول یا مسئول در نشریه‌های Science یا Nature

ج- ورود به فهرست یک درصد دانشمندان برتر دنیا در پایگاه ESI

د- کسب حداقل ۵۰ درصد از حداقل امتیازهای ضروری از ماده ۳ "آیین‌نامه" مستخرج از برنامه مصوب تحقیقاتی بلندمدت با اهداف مشخص عضو هیات علمی، در چارچوب تحقق اسناد ملی و منطقه‌ای

۳- ارزیابی فعالیت‌هایی که بدون ذکر نام "مؤسسه" محل خدمت (فعلی یا قبلی) متقاضی یا با نام "مؤسسه" دیگر انجام شده باشد با تشخیص هیات ممیزه است.

۴- برای ارتقای اعضای هیات علمی از یک مرتبه به مرتبه بالاتر، منحصرأ امتیازهایی که در مرتبه فعلی کسب شده باشد قابل محاسبه است.

تبصره: فعالیت‌های پژوهشی "متقاضی" پس از اخذ درجه دکترای تخصصی یا سطح ۴ حوزه علمیه و قبل از استخدام در "مؤسسه" برای ارتقا به مرتبه دانشیاری، در هریک از بندهای ماده ۳ "آیین‌نامه" (حسب مورد و بدون احتساب در حداقل‌های امتیازهای ضروری برای ارتقا) قابل محاسبه است.

۵- امتیاز فعالیت‌های موضوع مواد "آیین‌نامه"، با توجه به ضرورت توسعه پژوهش‌های مشترک، براساس جدول ذیل محاسبه می‌شود:



جدول (۲) نحوه محاسبه سهم پدید آورندگان فعالیت‌های پژوهشی مشترک

مجموع ضرایب (درصد)	سهم (درصد)		تعداد نویسندگان / همکاران
	سایر نفرات	نفر اول	
۱۰۰	---	۱۰۰	۱
۱۵۰	۶۰	۹۰	۲
۱۸۰	۵۰	۸۰	۳
۱۹۰	۴۰	۷۰	۴
۲۰۰	۳۵	۶۰	۵
حداکثر ۲۵۰	≤۳۰	۵۰	۶ و بالاتر

۶- در صورتی که هیات ممیزه ارتقای مرتبه "متقاضی" را تأیید کند، تاریخ اجرای حکم ارتقای مرتبه وی مشروط به این که پس از ثبت پرونده هیچگونه تغییری در آن انجام نشده باشد؛ تاریخ تحویل کلیه مستندات و ثبت گزارش نامه (پیوست این شیوه‌نامه) فعالیت‌های "متقاضی" در دبیرخانه کمیته منتخب است.

تبصره ۱: "متقاضی" موظف است کلیه فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی خود، مربوط به دوره مورد تقاضا را در جداول مربوط به گزارش نامه درج نماید.

تبصره ۲: چنانچه "متقاضی" هرگونه تغییری در پرونده ثبتی به عمل آورد، تاریخ اجرای حکم ارتقای مرتبه وی تاریخ آخرین تغییر در محتویات پرونده و تحویل مجدد مدارک به کمیته منتخب خواهد بود.

۷- ارتقای مرتبه مربی به استادیاری صرفاً از طریق اخذ مدرک دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه علمیه و رعایت سایر مقررات مربوط امکان پذیر است.

تبصره: بررسی ارتقای مرتبه مربی به استادیاری خبرگان بدون مدرک دانشگاهی (به استثنای مدرسان معارف اسلامی) تابع ضوابط مربوط به "آیین‌نامه" مصوب جلسه "۶۷۹" مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

۸- تصمیم‌گیری در خصوص ارتقای مرتبه مربی به استادیاری آن دسته از اعضای هیات علمی که با استفاده از مأموریت تحصیلی یا با مجوز "مؤسسه" و با استفاده از مرخصی بدون حقوق موفق به اخذ مدرک دکترای تخصصی یا سطح ۴ حوزه علمیه شده‌اند، با ارائه حداقل ۲ مقاله علمی - پژوهشی مستخرج از رساله "متقاضی"، بر عهده هیات ممیزه ذی ربط است و تاریخ ارتقای مرتبه آنان، تاریخ مؤخر اخذ مدرک مورد نظر یا مقالات مذکور خواهد بود.

۹- اعضای هیات علمی پیمانی نیز، مانند اعضای هیات علمی رسمی، با رعایت کامل ضوابط و مقررات و در صورت احراز شرایط لازم می‌توانند به مرتبه بالاتر ارتقا یابند.

۱۰- چنانچه "متقاضی" بعد از تحویل درخواست ارتقا به دبیرخانه کمیته منتخب حسب مقررات به افتخار بازنشستگی نائل شود؛ تقاضای وی قابل بررسی است.

۱۱- به منظور توسعه و تقویت مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، رؤسای این مؤسسات می‌توانند تقاضای ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی بازنشسته دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی را که پس از بازنشستگی به صورت تمام وقت و در قالب قراردادی در آن مؤسسات مشغول به کارند مشروط به این که حداقل ۶۰ درصد امتیازهای لازم را در ۴ سال منتهی به زمان تقاضا کسب کرده باشند؛ برای بررسی به هیات ممیزه ذی ربط که توسط مرکز هیات‌های امان و هیات‌های ممیزه "وزارت" تعیین می‌شود؛ ارسال کنند. پس از بررسی و موافقت هیات ممیزه، ارتقای مرتبه این افراد صرفاً در زمان اشتغال به کار آنها در همان مؤسسه و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی هم سطح مؤسسه درخواست دهنده و یا پایین‌تر براساس تأیید "وزارت"، اعتبار خواهد



داشت و لازم است این موضوع در حکم قرارداد ایشان درج شود. بدیهی است ارتقای مرتبه این افراد تأثیری در حکم بازنشستگی آنها ندارد.

ماده ۸: این شیوه‌نامه در "۸" ماده و "۱۱" تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۷/۲۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۱ لازم الاجرا است.





وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



دستورالعمل اجرایی و مقررات خاص ماده ۳ آیین‌نامه ارتقاء مرتبه اعضای  
هیات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

۱۳۹۳/۰۴/۲۳

زمان تصویب:

۱۳۹۳/۰۴/۲۳

زمان اجرا:

جلسه شماره ۱۷۱ هیات رئیسه سازمان

مرجع تصویب کننده:





## دستورالعمل اجرایی و مقررات خاص ماده ۳ آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

**مقدمه:** به استناد مفاد ماده ۵ آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی شماره ۹۷۴۵۵/و مورخ ۹۵/۵/۱۱ و شیوه نامه اجرایی شماره ۱۷۰۳۳۴/و مورخ ۹۵/۸/۸ وزارت متبوع، و همچنین همسو نمودن اهداف و برنامه‌های ارتقای کیفیت متناسب با وظایف و برنامه راهبردی سازمان، دستورالعمل اجرایی و مقررات خاص در خصوص مفاد ماده ۳ آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران به شرح زیر تدوین و به تصویب هیات ممیزه سازمان رسیده است و برای پرونده‌های متقاضیان بررسی ارتقاء مرتبه براساس آیین نامه فوق الذکر قابلیت اجرا دارد.

سایر بندها و تبصره‌های آیین نامه ارتقاء مرتبه هیات علمی و شیوه نامه اجرایی آن که در این دستورالعمل به آنها اشاره نشده، به قوت خود باقی است.

### ماده ۳: فعالیت‌های پژوهشی

بندهای ۲-۳ تا ۵-۳- مقالات چاپ شده در نشریات علمی

ردیف	نوع مقاله و مجله	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز در هر موضوع
۱	مقالات چاپ شده در نشریات علمی - پژوهشی دارای نمایه معتبر بین‌المللی	تا ۷	
	JCR	تا ۵	
	WOS, ISC SCOPUS, PubMed, Medline	تا ۴/۵	
۲	مقاله منتشر شده در نشریات علمی - پژوهشی معتبر داخلی غیر ISC	تا ۳	(حداکثر دو مقاله)
۳	مقاله علمی مروری منتشر شده در نشریات علمی معتبر	مطابق ردیف‌های ۱ و ۲	۳۰
۴	مقاله علمی و تحشیه چاپ شده در نشریات علمی - ترویجی معتبر داخلی	تا ۳	۱۸
۵	مداخل چاپ شده در دانشنامه‌ها، دایره‌المعارف‌ها و فرهنگ‌ها با نظر هیات داوری مورد تایید هیات ممیزه سازمان	تا ۲	۸

**تبصره ۱:** مبنای تعیین نمایه‌ها و پایگاه‌های استنادی معتبر فهرست نشریاتی است که به صورت دوره‌ای در وبگاه دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی وزارت عتف (<http://rppc.msrt.ir>) و یا معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت ([www.hbi.ir](http://www.hbi.ir)) و یا در یکی از پایگاه‌های استنادی بین‌المللی و ملی (JCR, Pubmed, WOS, ISC, Scopus, Medline) درج می‌گردد.

**تبصره ۲:** در خصوص نشریاتی که هر دو نمایه WOS و Scopus هستند، شاخص‌های نمایه WOS ملاک عمل خواهد بود و در خصوص نشریاتی که هر دو نمایه JCR و WOS هستند، شاخص‌های نمایه JCR ملاک عمل خواهد بود.

**تبصره ۳:** مبنای تعیین چارک (Q) نشریات پایگاه‌های استنادی علوم جهان اسلام (ISC) و WOS ([www.webofknowledge.com](http://www.webofknowledge.com)) و وبگاه Scimago ([www.scimagojr.com](http://www.scimagojr.com)) می‌باشد.



بند ۳-۹- تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند با تأیید 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.

ردیف	فعالیت	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز در هر موضوع
<b>نحوه امتیازدهی به این فعالیت به شرح موارد ۷ تا ۱۰ بند ۳-۹ خواهد بود:</b>			
۱	اختراع، اکتشاف، طرح تأییدی* و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارتین متبوع	۵ تا ۰/۵	۳۰ امتیاز
۲	اختراع و یا اکتشاف ثبت شده در مراجع خارجی و بین المللی معتبر با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارتین متبوع	تا ۱۰	
۳	اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش‌بنیان یا شرکت دانشگاهی که مراحل تجاری‌سازی آن با تأیید مراجع مربوطه به انجام رسیده باشد.	۱ تا ۱۵	
۴	ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری به نام سازمان، به شرط این که به فروش برسد و یا به صورت تحت لیسانس از آن استفاده شده باشد.	تا ۱۵	
۵	تعیین توالی ژن جدید ثبت شده در مراجع قانونی یا علمی داخل و یا خارج از کشور با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارتین	۰/۱ تا ۲	

**طرح تأییدی:** طرحی است که پس از ساخت دستگاه، تولید نمونه محصول، طراحی، بهبود روش‌ها و فرآیندهای تولید و تهیه نرم افزار که دارای ارزش علمی و فنی لازم، مزیت اقتصادی یا ارزش راهبردی باشد، توسط فرد حقیقی یا حقوقی بمنظور دریافت گواهی نامه تأیید طرح به سازمان ارائه می‌شود.

بند ۳-۹- نحوه امتیازدهی به دانش فنی براساس تعاریف تصویب شده در سازمان در مورد سطوح مختلف دانش فنی به شرح ذیل در نظر گرفته شود.

امتیازدهی سطوح مختلف دانش فنی در سازمان	
عنوان	امتیاز
کلیه سطوح دانش فنی پایه	ندارد
سطح یک دانش فنی میانه	ندارد
سطح دو دانش فنی میانی	تا ۱۰
سطح سه دانش فنی میانی	تا ۱۳
سطح یک دانش فنی تجاری سازی	تا ۱۵
سطح دو دانش فنی تجاری سازی	تا ۱۷
سطح سه دانش فنی تجاری سازی	تا ۲۰



**بند ۳-۱۰ - طرح‌های پژوهشی و فناوری**

**- طرح‌های بیرونی (منطقه‌ای، استانی و بین‌المللی)**

گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از سازمان، با تأیید نهاد سفارش‌دهنده (طرح‌هایی که دارای قرارداد بیرونی هستند) که استانی، منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی بودن موضوع طرح، نوع طرح، نتایج و اثرگذاری طرح، گزارش طرح و مقیاس طرح در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته می‌شود (تا ۱۵ امتیاز برای هر مورد) به شرح جدول ذیل خواهد بود:

ردیف	شاخص	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز هر مورد
۱	نوع طرح	پژوهشی (بررسی موضوع، مشخص شدن ناشناخته‌ها، روش تحقیق، تحقیق و ارائه نتایج)	۵ تا
۲	نتایج و اثرگذاری طرح کیفیت	به کارگرفته شدن نتایج طرح در خط تولید، فروش محصول، ارائه خدمات و ... (بسته به میزان استفاده از نتایج طرح) به تشخیص هیات ممیزه سازمان.	۵ تا
۳	کیفیت گزارش طرح	گزارشی که طبق فرمت مصوب سازمان ارائه شده باشد و دارای هدف، روش تحقیق، تجربیات، منابع و اطلاعات مناسب باشد.	۱ تا
۳	مقیاس طرح	با توجه به اعتبار طرح و یا مقیاس آن (نیمه صنعتی، صنعتی، کلان، منطقه‌ای، استانی و...)	نسبت اعتبار طرح به میانگین اعتبارات طرح‌های مصوب همان سال $5 \leq$ و یا طرح ملی
			۵ < نسبت < ۲
			۲ ≤ نسبت < ۱
			نسبت برابر ۱

**تبصره ۱: نحوه امتیازدهی به شرح ذیل است:**

امتیاز مجری یا مجریان مشترک و همکاران طرح‌ها مطابق جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آئین‌نامه ارتقا (نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت‌های پژوهشی مشترک) و ضرایب مربوط به آن محاسبه می‌شود.

برای مجریان مشترک طرح‌ها در صورت اعلام سهم با در نظر گرفتن ضرایب ستون آخر جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آئین‌نامه ارتقا امتیاز به نسبت مشارکت محاسبه می‌شود.

برای مجری (مجریان) و همکاران طرح‌ها در صورت اعلام سهم، با در نظر گرفتن ضرایب ستون آخر جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آئین‌نامه ارتقا و متناسب با سهم اعلام شده، تا سقف مجاز برای هر نفر امتیازدهی صورت می‌گیرد (از امتیازات گزارش طرح و مجری بیشتر نباشد).

**تبصره ۲:** طرح بیرون سازمانی برای هریک از مجریان مشترک طرح‌ها به نسبت مشارکت آنها به عنوان مستقل به حساب می‌آید.

**بند ۳-۱۳ - تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه کتاب و دانشنامه**

**تبصره ۱:** در صورت عدم قید نام سازمان به عنوان محل خدمت عضو هیأت علمی، امتیازی به این بند تعلق نخواهد گرفت.



**تبصره ۲:** برای کتاب چاپ شده در انتشارات غیردانشگاهی و غیرمؤسسات پژوهشی معتبر، تا ۷۰٪ سقف امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

**تبصره ۳:** در مواردی که فصل‌های یک کتاب توسط یک یا چند مؤلف به چاپ برسد، امتیاز هر مؤلف با توجه به کیفیت و کمیت و میزان مشارکت مؤلف (با رعایت سقف ستون آخر جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقا) تعیین می‌گردد.

### بند ۳-۱۴ - راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری

**تبصره ۱:** برای راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه و رساله دانشجویان سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، ارائه مجوز کتبی معاونت توسعه فناوری سازمان الزامی می‌باشد.

**تبصره ۲:** برای راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه و رساله دانشجویان دانشگاه‌های غیردولتی و آزاد، تا ۵۰٪ سقف امتیاز در نظر گرفته می‌شود. این تبصره برای مواردی که پس از تاریخ ۹۷/۷/۱ انجام می‌گیرد اجرا می‌گردد.

**تبصره ۳:** امتیاز، پس از دفاع دانشجو و ارائه پایان‌نامه چاپ شده قابل محاسبه است.

### بند ۳-۱۶ - کسب رتبه در جشنواره‌های داخلی و خارجی

ردیف	جشنواره	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز در هر موضوع
۱	بین‌المللی	تا ۶	۱۰
۲	ملی	تا ۴	

**تبصره ۱:** امتیازدهی می‌تواند بر مبنای اعتبار جشنواره و رتبه متقاضی صورت گیرد.

**تبصره ۲:** جشنواره‌های معتبر داخلی (ملی یا بین‌المللی) شامل جشنواره‌های خوارزمی، رازی، علامه طباطبائی، فارابی، هنری فجر، شیخ بهائی و جشنواره پژوهشگران و فناوران برگزیده (هفته پژوهش) می‌باشند.

**تبصره ۳:** درخصوص جشنواره‌های معتبر علمی بین‌المللی خارجی، پس از بررسی ماهیت بین‌المللی بودن جشنواره براساس ویژگی‌های اشاره شده در بند ۴ ابلاغیه شماره ۱۵/۱۴۹۶۹۱ مورخ ۹۶/۷/۱۰ مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنای هیات‌های ممیزه وزارت متبوع، به تشخیص کمیته منتخب یا کمیسیون تخصصی امتیازدهی صورت می‌گیرد.

### بند ۳-۱۷ - داوری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه و ثبت اختراع

ردیف	فعالیت	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز در هر موضوع
۱	داوری مقالات مجلات نمایه شده در ISI	تا ۰/۵	۲۰
۲	داوری مقالات مجلات علمی-پژوهشی و نمایه شده در ISC	تا ۰/۳	
۳	داوری کتاب	تا ۲	
۴	کارشناسی و داوری طرح‌های پژوهشی، مرکز رشد و جشنواره‌های جوان و بین‌المللی خوارزمی، ثبت اختراع، تاییدی، توانمندی فناورانه، داوری، سرداوری ثبت اختراعات، داوری مقالات و کتب	تا ۰/۲۵	



ردیف	فعالیت	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز در هر موضوع
۵	کارشناسی و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد، کارشناسی طرح‌های ثبت اختراع، تأییدی، توانمندی فناوریانه و آن دسته از طرح‌های جشنواره‌های جوان و بین‌المللی خوارزمی که به هیئت داوران می‌رسند.	تا ۰/۵	
۶	داوری پایان‌نامه‌های دکتری و یا سرداوری ثبت اختراعات	تا ۱	
۷	نظارت بر طرح‌های پژوهشی داخلی مصوب سازمان	تا ۰/۵	
۸	نظارت بر طرح‌های پژوهشی سایر مراکز علمی و پژوهشی با مجوز		
۹	نظارت بر طرح‌های پژوهشی بیرونی مصوب سازمان		
۱۰	نظارت بر طرح‌های مرکز رشد (پس از گذشت یک سال تمام از صدور حکم نظارت عضو هیئت علمی)	تا ۱/۵	
۱۱	نظارت بر طرح‌های کلان و ملی مصوب	تا ۲	

تبصره ۱: امتیاز نظارت بر طرح‌ها پس از خاتمه طرح، داده می‌شود.

تبصره ۲: تنها ۵ امتیاز از این بند می‌تواند از داوری مقالات کسب گردد. ولی برای پژوهشکده مطالعات فناوری‌های نوین این سقف تا ۱۰ امتیاز قابل افزایش است.

بند ۳-۱۸ - برخورداری از برجستگی یا شاخص بودن در امر پژوهش نظیر دریافت لوح تقدیر، نشان، یا عناوین مشابه از مراجع رسمی جهت انجام فعالیت پژوهشی و به عنوان پژوهشگر برتر

ردیف	فعالیت	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز در هر موضوع
۱	در سطح سازمان با امضای ریاست سازمان	تا ۲	۴
۲	در سطح سازمان با امضا و یا تایید معاونت توسعه فناوری	تا ۱	
۳	در سطح ملی یا بین‌المللی با امضای معاونت پژوهشی وزارت متبوع یا مقام بالاتر	تا ۴	۸

بند ۲۰ ماده ۵ شیوه ارزیابی امتیازهای موضوع ماده ۳ به صورت ذیل تغییر یابد:

چنانچه فعالیتی از یکی از بندهای ماده ۳ «آئین نامه» به استثنای موارد ذیل، امتیاز کسب کند همان فعالیت مجدداً نمی‌تواند از سایر بندهای همین ماده کسب امتیاز کند:

الف) مقاله‌های مستخرج از طرح‌های پژوهشی با طرف قرارداد خارج از موسسه  
ب) پایان نامه یا رساله دانشجوی

ج) کسب رتبه در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی

د) ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرت)

و) مقاله‌های مستخرج از طرح‌های پژوهشی و فناوری داخل موسسه و تولید دانش فنی/ اختراع منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند که به یک فعالیت (اصل فعالیت یا مقاله مستخرج از آن) امتیاز کامل و به فعالیت دیگر نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.



**بند ۳-۱۰- طرح‌های پژوهشی و فناوری**

**- طرح‌های بیرونی (منطقه‌ای، استانی و بین‌المللی)**

گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از سازمان، با تأیید نهاد سفارش دهنده (طرح‌هایی که دارای قرارداد بیرونی هستند) که استانی، منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی بودن موضوع طرح، نوع طرح، نتایج و اثرگذاری طرح، گزارش طرح و مقیاس طرح در محاسبه امتیاز آن‌ها در نظر گرفته می‌شود (تا ۱۵ امتیاز برای هر مورد) به شرح جدول ذیل خواهد بود:

ردیف	شاخص	حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز هر مورد
۱	نوع طرح	پژوهشی (بررسی موضوع، مشخص شدن ناشناخته‌ها، روش تحقیق، تحقق و ارائه نتایج)	تا ۵
۲	نتایج و اثرگذاری طرح کیفیت	به کارگرفته شدن نتایج طرح در خط تولید، فروش محصول، ارائه خدمات و ... (بسته به میزان استفاده از نتایج طرح) با تأیید کارفرما و شورای پژوهش و فناوری سازمان	تا ۵
۳	کیفیت گزارش طرح	گزارشی که طبق فرمت مصوب سازمان ارائه شده باشد و دارای هدف، روش تحقیق، تجربیات، منابع و اطلاعات مناسب باشد.	تا ۱
۴	مقیاس طرح	با توجه به اعتبار طرح و یا مقیاس آن (نیمه صنعتی، صنعتی، کلان، منطقه‌ای، استانی و ...)	نسبت اعتبار طرح به میانگین اعتبارات طرح‌های مصوب همان سال $\leq 5$ و یا طرح ملی
			$2 < \text{نسبت} < 5$
			$1 < \text{نسبت} < 2$
			تا نسبت برابر ۱

تبصره ۱: نحوه امتیازدهی به شرح ذیل است:

امتیاز مجری یا مجریان مشترک و همکاران طرح‌ها مطابق جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقا (نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت‌های پژوهشی مشترک) و ضرایب مربوط به آن محاسبه می‌شود.

برای مجریان مشترک طرح‌ها در صورت اعلام سهم با در نظر گرفتن ضرایب ستون آخر جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقا امتیاز به نسبت مشارکت محاسبه می‌شود.

برای مجری (مجریان) و همکاران طرح‌ها در صورت اعلام سهم، با در نظر گرفتن ضرایب ستون آخر جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقا و متناسب با سهم اعلام شده، تا سقف مجاز برای هر نفر امتیازدهی صورت می‌گیرد (از امتیازات گزارش طرح و مجری بیش‌تر نباشد).

تبصره ۲: طرح بیرون سازمانی برای هریک از مجریان مشترک طرح‌ها به نسبت مشارکت آن‌ها به‌عنوان مستقل به حساب می‌آید.





مراجع ذیصلاح تایید اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی و تجاری سازی محصول  
(بند ۸ جدول ۳-۱ و بند ۹ جدول ۳-۲ آیین‌نامه و بند ۱۱ ماده ۵ شیوه‌نامه)

ردیف	مراجع منطقه‌ای مالکیت فکری
۱	سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
۲	شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان
۳	دانشگاه تبریز
۴	دانشگاه فردوسی مشهد
۵	دانشگاه شیراز
۶	دانشگاه صنعتی امیر کبیر
۷	دانشگاه علم و صنعتی ایران
۸	پارک علم و فناوری خراسان
۹	پارک علم و فناوری گیلان
۱۰	پارک علم و فناوری یزد
۱۱	پارک علم و فناوری دانشگاه تهران
۱۲	پارک علم و فناوری استان همدان
۱۳	پارک علم و فناوری استان کرمانشاه
۱۴	پارک علم و فناوری خوزستان
۱۵	پارک علم و فناوری استان آذربایجان شرقی
۱۶	پارک علم و فناوری استان فارس
۱۷	پارک علم و فناوری استان سمنان
۱۸	پارک علم و فناوری دانشگاه سمنان
۱۹	پارک علم و فناوری دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته



۱- فهرست نشریات علمی - پژوهشی و علمی - ترویجی معتبر داخلی (دارای اعتبار از کمیسیون نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)، فهرست نشریات خارجی نامعتبر و جعلی و همچنین فهرست نمایه‌های استنادی و تخصصی معتبر بین‌المللی (بندهای ۱-۱، ۲-۱ و ۱-۳ جدول ۱-۳ و بندهای ۱-۲، ۲-۲ و ۱-۴ جدول ۲-۳ آیین‌نامه و بند ۳ ماده ۵ شیوه‌نامه اجرایی) در وبگاه دفتر سیاستگذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی به آدرس <http://rppc.msrt.ir> جهت بهره‌برداری قرار داده شده است.

۲- در خصوص بند ۱۰ ماده ۵ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقاء، آیین‌نامه همایش‌های علمی معتبر و نیز شیوه‌نامه ثبت همایش‌های علمی معتبر در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) در سامانه ثبت همایش‌های علمی به آدرس <http://conf.isc.gov.ir> و همچنین در وبگاه دفتر سیاستگذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی به آدرس <http://rppc.msrt.ir> قرار داده شده است. متقاضیان برگزاری همایش‌های علمی معتبر مطابق آیین‌نامه مذکور و سازوکار ثبت همایش‌های علمی، بر اساس راهنما و آیین‌نامه‌های موجود در سامانه مذکور نسبت به ثبت همایش‌ها اقدام نموده و گواهی ثبت دریافت نمایند.

۳- در خصوص بند ۱۸-۲ جدول ۲-۳ آیین‌نامه، برای تأیید موارد مربوطه، ارسال موارد ذیل به حوزه معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم لازم می‌باشد:

۱- نامه درخواست تأییدیه، با امضای معاون پژوهش و فناوری مؤسسه

۲- تصویر مدارک و مستندات مربوط به لوح تقدیر / نشان و یا عناوین مشابه از مراجع رسمی

۴- در راستای ماده ۲ شیوه‌نامه اجرایی، جشنواره‌های معتبر و نیز ویژگی‌های آن‌ها به شرح ذیل اعلام می‌گردد؛

• جشنواره‌های معتبر داخلی

۱- خوارزمی ۲- رازی ۳- علامه طباطبائی ۴- فارابی ۵- هنری فجر شیخ بهائی ۷- جشنواره پژوهشگران و فناوران

برگزیده (هفته پژوهش)

• جشنواره‌های معتبر بین‌المللی

- متقاضیان استفاده از امتیاز این بند، در خواست خود را به معاونت پژوهشی "مؤسسه" مربوطه ارسال نموده و پس از بررسی ماهیت بین‌المللی بودن جشنواره در شورای پژوهشی "مؤسسه" با توجه به ویژگی‌های زیر، تأییدیه مربوطه توسط معاون پژوهش و فناوری "مؤسسه" صادر می‌گردد؛

• با همکاری یا موسسات بین‌المللی از قبیل یونیسکو، آسیسکو برگزار شده باشد.

• به صورت سالیانه یا دوره‌ای برگزار شود.

• دارای حامیان بین‌المللی باشد.

• تخصص شرکت‌کنندگان با اهداف جشنواره متناسب باشد.

• هیئت داوران علمی و نیز برگزارکنندگان از کشورهای مختلف باشد.

• شخص یا سازمان شرکت‌کننده گواهی شرکت در جشنواره را دریافت و ارائه نماید.

• کشور برگزارکننده و حامیان جشنواره در تعارض با منافع ملی نباشد.

۵- مراجع ذیصلاح تأیید اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی و تجاری سازی محصول به شرح ذیل اعلام می‌گردد (بند ۸ جدول ۱-۳ و بند ۹ جدول ۲-۳ آیین‌نامه و بند ۱۱ ماده ۵ شیوه‌نامه):

• شیوه‌نامه اجرایی مربوط به این بند، پس از بررسی توسط دفتر سیاستگذاری و برنامه‌ریزی امور فناوری متعاقباً ارسال می‌گردد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و  
صنعتی ایران

زمان تصویب:

۱۳۹۱/۰۴/۰۳

زمان اجرا:

۱۳۹۰/۱۲/۰۱

مرجع تصویب کننده:

جلسه هیات امنای سازمان





## آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

### بسمه تعالی

#### فهرست مطالب

فصل اول:	تعاریف و اختصارات
فصل دوم:	ورود به خدمت و استخدام
فصل سوم:	انتصاب و تبدیل وضعیت
فصل چهارم:	حقوق و تکالیف
فصل پنجم:	توانمندسازی
فصل ششم:	نظام پرداخت حقوق و مزایا
فصل هفتم:	مأموریت و انتقال
فصل هشتم:	مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی
فصل نهم:	پایان خدمت
فصل دهم:	سایر مقررات
پیوست یک:	دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری
پیوست دو:	دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیات علمی
پیوست سه:	دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیات علمی
پیوست چهار:	دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی
پیوست پنج:	دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز
پیوست شش:	دستورالعمل به کارگیری عضو وابسته



## فصل اول : تعاریف و اختصارات

ماده ۱: تعاریف و اختصارات به کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت/ وزیر: منظور از " وزارت " و " وزیر " در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، به ترتیب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تحقیقات و فناوری می‌باشد.

۱-۲- مرکز: منظور از " مرکز " در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه وزارت می‌باشد.

۱-۳- سازمان: منظور از سازمان در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد.

۱-۴- هیات امنا: هیاتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن سازمان، مرجع سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی سازمان می‌باشد.

۱-۵- کمیسیون دائمی هیات امنا: کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیات امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیات امنا را بر عهده دارد.

۱-۶- هیات ریسه: هیات ریسه دو مین رکن اجرایی سازمان پس از رییس سازمان می‌باشند.

۱-۷- شورای سازمان: شورای سازمان دومین رکن سیاست‌گذار بعد از هیات امنا می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری سازمان بر اساس سیاست‌های کلان مصوب در هیات امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.

۱-۸- هیات ممیزه: هیاتی است که به موجب ضوابط و مقررات مربوط، مرجع رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به صلاحیت علمی عضو جهت ارتقا به مراتب بالاتر، احتساب سوابق خدمت قبل از تبدیل وضعیت به رسمی‌آزمایشی و بررسی رکود علمی می‌باشد.

هم‌چنین حسب درخواست هیات اجرایی جذب سازمان در خصوص صلاحیت علمی متقاضیان تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، تبدیل وضعیت از کارشناس رسمی به عضو هیات علمی رسمی آزمایشی اعلام نظر می‌نماید.

۱-۹- کمیسیون تخصصی: کمیسیونی است که در چارچوب وظایف و اختیارات تعیین شده، وظیفه رسیدگی و اظهار نظر نسبت به پرونده اعضای هیات علمی مبنی بر قابلیت طرح و یا عدم طرح پرونده آنان در هیات ممیزه را بر عهده دارد.

۱-۱۰- کمیته ترفیعات: کمیته‌ای است که به موجب ضوابط و مقررات مربوط با حکم رییس سازمان تشکیل و وظیفه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در خصوص ترفیع پایه اعضای هیات علمی را در چارچوب مقررات مربوط بر عهده دارد.

۱-۱۱- هیات مرکزی جذب: هیاتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی، در وزارت تشکیل و متکفل اعمال وظایف و اختیارات محول در خصوص اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می‌باشد.

۱-۱۲- هیات اجرایی جذب: هیاتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی، به صورت مشترک یا مستقل در سازمان تشکیل و متکفل اعمال وظایف و اختیارات محور در خصوص اعضای هیات علمی سازمان می‌باشد.

۱-۱۳- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکت‌های دولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیات امنای سازمان تعیین شده باشد.



- ۱۴-۱- جذب: عبارت است از فرایند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در سازمان، متناسب با پست‌های سازمانی بلاتصدی مصوب به هر یک از انحاء از قبیل رسمی، پیمانی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱۵-۱- استخدام: عبارت است از فرایند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در سازمان، در یکی از پست‌های سازمانی بلاتصدی مصوبه، به یکی از وضعیت‌های پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱۶-۱- عضو: منظور از عضو در سراسر این آیین‌نامه و پیوست‌های آن (بدون ذکر هر گونه قیدی)، عضو هیات علمی‌شاغل در سازمان اعم از رسمی و یا پیمانی بوده که صلاحیت علمی و عمومی وی به تایید هیات ممیزه و یا هیات اجرایی جذب (حسب مورد) رسیده باشد.
- ۱۷-۱- عضو رسمی: فردی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی سازمان در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشد.
- ۱۸-۱- عضو پیمانی: فردی است که به موجب قرار داد پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی سازمان برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشد.
- ۱۹-۱- عضو وابسته: به فرد برجسته علمی اطلاق می‌گردد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به منظور انجام وظایف آموزشی و پژوهشی برای مدت معین انتخاب و در سازمان بدون ایجاد هرگونه رابطه استخدامی جدید (موضوع بنده‌های ۱۱ و ۱۲ این ماده) به کار گرفته می‌شود. به کار گیری عضو وابسته وضعیت استخدامی جدید تلقی نمی‌گردد.
- ۲۰-۱- حکم: عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیتدار سازمان به عضو رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۱-۱- قرارداد: عبارت است از توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت در سازمان و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می‌دهد.
- ۲۲-۱- پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات سازمانی سازمان است که به‌طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.
- ۲۳-۱- شغل: عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی سازمان به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۲۴-۱- خدمت: عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم با قرار داد مکلف به انجام آن می‌گردد.
- ۲۵-۱- شرح شغل: عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی سازمان می‌باشد.
- ۲۶-۱- انتصاب: عبارت است از گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۷-۱- پایه: عبارت است از نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۸-۱- ترفیع پایه: عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۲۹-۱- ارتقا مرتبه: عبارت است از کسب مرتبه علمی بالاتر عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی.
- ۳۰-۱- حقوق: عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی حق تعلق می‌گیرد.
- ۳۱-۱- مزایا و فوق‌العاده‌ها: عبارت است از وجوهی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به‌طور مستمر و غیر مستمر علاوه بر حقوق مرتبه و پایه به عضو ذی حق پرداخت می‌گردد.
- ۳۲-۱- انتقال: عبارت است از تغییر محل خدمت عضو به‌طور دائم از سازمان به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.



۱-۳۳- مأموریت: عبارت است از:

الف - محول نمودن شغل یا وظیفه‌ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.

ب- اعزام عضو به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌های مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی.

ج - اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی با مطالعاتی و یا تحقیقاتی در داخل یا خارج از کشور.

۱-۳۴- **رکود علمی:** به وضعیتی اطلاق می‌گردد که عضو شاغل بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، در سه سال متوالی شرایط لازم برای کسب سه پایه استحقاقی را نداشته باشد.

۱-۳۵- **استعفا:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو با **سازمان** که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رییس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۳۶- **بازنشستگی:** عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با **سازمان** که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذریبط به موجب حکم رسمی صورت می‌پذیرد.

۱-۳۷- **بازخریدی خدمت:** عبارت است از پرداخت مبالغی متناسب با مدت خدمت قابل قبول در ازای قطع رابطه استخدامی عضو با **سازمان** در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۳۸- **از کارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضوی که به موجب قوانین و مقررات مربوط توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی، از حقوق وظیفه استفاده می‌نماید.

۱-۳۹- **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو رسمی **سازمان** بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم رییس **سازمان** با مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.

الف- انحلال **سازمان**.

ب- حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار تشکیلاتی **سازمان** براساس تشریفات قانونی و تصویب در هیات امناء.

ج - موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو .

د- در مواردی که براساس تصمیم مراجع مذکور در هیات‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیات علمی با مراجع قضائی، عضو از خدمت معلق شده باشد.

۱-۴۰- **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی.

۱-۴۱- **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذریبط.

۱-۴۲- **وارث قانونی:** عبارتند از همسر، فرزندان، مادر و پدر تحت تکفل عضو متوفی و هم‌چنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت عضو متوفی می‌باشند.





## فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

**ماده ۲:** وزارت در هر سال پس از اخذ مجوزهای قانونی لازم، سهمیه استخدام عضو هیات علمی در سازمان را تعیین و ابلاغ می‌نماید.

**ماده ۳:** استخدام در سازمان بر اساس سهمیه ابلاغی از سوی وزارت، در قالب تشکیلات سازمانی مصوبه، بر اساس نیاز سازمانی، موافقت بالاترین مقام اجرایی سازمان، به تفکیک مراتب علمی استادیار و مربی، پس از تصویب هیات امناء و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق فراخوان آزمون یا مصاحبه و یا هردو با توجه به اصل ضرورت احراز شایستگی متقاضیان ورود به خدمت، انجام می‌پذیرد.

**ماده ۴:** متقاضیان ورود به خدمت در سازمان می‌بایست به تشخیص مراجع ذیصلاح از شرایط عمومی ذیل، برخوردار باشند:

- الف- تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر با کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت.
  - ب- التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه.
  - ج- اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
  - د- عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران.
  - ه- عدم اشتغال به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.
  - و- نداشتن سوء پیشینه کیفری موثر.
  - ز- عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس رای قطعی صادره از سوی مراجع ذیصلاح.
  - ح- عدم اعتیاد و اشتغال به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.
  - ط- دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان).
  - ی- برخوردار بودن از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمات مورد نظر.
  - ک- برخوردار بودن از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمات مورد نظر.
  - ل- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای (گروه پزشکی) یا سطح سه حوزوی.
  - م- حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای (گروه پزشکی) و سطح سه حوزوی "۳۰" سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سطح چهار حوزوی "۴۰" سال تمام می‌باشد.
- تبصره ۱:** خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط از شمول بندهای "ل" و "م" این ماده مستثنی می‌باشند.

**تبصره ۲:** در صورت نیاز سازمان به خدمات متقاضیان با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سن بالای "۴۰" سال که به تشخیص هیات ممیزه ذیربط دارای برجستگی علمی خاص می‌باشند، این متقاضیان با تصویب هیات امناء از شمول مفاد بند "م" این ماده مستثنی می‌باشند.



**ماده ۵:** متقاضیان ورود به خدمت جهت تصدی عضویت در هیات علمی **سازمان** می‌بایست علاوه بر شرایط عمومی موضوع ماده "۴" این آیین‌نامه متناسب با مرتبه مورد تقاضای مندرج در ردیف‌های "۲" و "۳" جدول موضوع ماده "۹" از شرایط اختصاصی ذیل نیز به تشخیص مراجع ذیصلاح برخوردار باشند.

۵-۱- مدرک تحصیلی متناسب با یکی از مراتب علمی مورد تقاضا به شرح ذیل:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و یا سطح چهار حوزوی با رساله تحقیقی برای کلیه رشته‌های دانشگاهی (غیر از گروه پزشکی) و یا دارا بودن درجه تخصصی (گواهی نامه تخصصی) در گروه پزشکی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار

ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا سطح سه حوزوی در رشته تخصصی مربوط برای کلیه رشته‌های دانشگاهی غیر از گروه پزشکی و دارا بودن درجه دکتری حرفه‌ای در گروه پزشکی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه مربی با رعایت تبصره "۱" ذیل این ماده.

۵-۲- آشنایی کافی با یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار و تسلط کافی به یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار

**تبصره ۱:** به منظور حفظ هرم علمی، از تاریخ اجرای این آیین‌نامه استخدام عضو هیات علمی در مرتبه مربی آموزشیار و مربی پژوهشیار ممنوع می‌باشد.

**تبصره ۲:** سازمان می‌تواند در راستای حفظ هرم علمی و در صورت نیاز به جذب عضو هیات علمی در مرتبه مربی، با ارائه گزارش توجیهی لازم نسبت به و اخذ مجوز لازم از هیات امنای دانشگاه مربوط، اقدام نماید.

**تبصره ۳:** خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط، از شمول بند "۱" این ماده مستثنی می‌باشند.

**ماده ۶:** مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی و اختصاصی موضوع مواد "۴" و "۵" این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی صلاح از جمله هیات اجرایی جذب **سازمان** و هیات مرکزی جذب وزارت می‌باشد.

**ماده ۷:** استخدام در **سازمان** پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به صورت تمام وقت و در قالب یکی از اشکال ذیل با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد:

الف- استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن، منوط به کسب حداقل امتیاز لازم براساس امتیازات مندرج در "دستور العمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی ابلاغی از سوی وزارت" به ترتیب برای مراتب مربی و استادیاری و همچنین موافقت رییس سازمان با مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ب- استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

ج- استخدام رسمی قطعی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

**تبصره:** تمدید قرارداد بورسیه‌هایی که براساس ضوابط و مقررات وزارت به صورت پیمانی جایابی و استخدام شده‌اند تا پایان دوره تعهد، مشروط به داشتن شرایط علمی و عمومی به تشخیص مراجع ذی صلاح، رعایت تکالیف قانونی مقرر در این آیین‌نامه و دریافت پایه استحقاقی سالیانه بر اساس کسب حداقل امتیاز لازم مندرج در دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی الزامی می‌باشد.



**ماده ۸:** به کارگیری و استخدام اشخاص ذیل با رعایت شرایط اختصاصی ورود به خدمت مندرج در این آیین‌نامه، مشروط به احراز توانایی انجام وظایف آموزشی و پژوهشی لازم به تشخیص شورای آموزشی با پژوهشی سازمان حسب مورد، تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود:

۸-۱- جانبازان، ایثارگران و خانواده آنان؛

۸-۲- نخبگان؛

۸-۳- اتباع خارجی



## فصل سوم: انتصاب و تبدیل وضعیت ماده

ماده ۹: مراتب اعضای هیات علمی سازمان عبارت است از:

ردیف	آموزشی	پژوهشی
۱	مربی آموزشیار	مربی پژوهشیار
۲	مربی آموزشی	مربی پژوهشی
۳	استادیار آموزشی	استادیار پژوهشی
۴	دانشیار آموزشی	دانشیار پژوهشی
۵	استاد آموزشی	استاد پژوهشی

**ماده ۱۰:** انتصاب واجدین شرایط استخدام در بدو ورود به خدمت در سازمان، متناسب با شرایط و ضوابط این آیین‌نامه صرفاً در وضعیت استخدام پیمانی با مرتبه مربی آموزشی و مربی پژوهشی و یا مرتبه استادیار آموزشی و استادیار پژوهشی امکان پذیر می‌باشد. تبصره ۱: در صورتی که متقاضی ورود به خدمت در سازمان، قبل از استخدام در سازمان، در هیات علمی یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری خارج از کشور با مرتبه علمی بالاتر از استادیاری سابقه عضویت داشته باشد، انتصاب وی در بدو ورود به خدمت‌ها با مرتبه دانشیاری و یا استادی مشروط به آن که مؤسسه مربوط به لحاظ اعتبار مورد تایید وزارت باشد، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و آیین‌نامه ارتقا مرتبه بلامانع خواهد بود.

**تبصره ۲:** تبدیل وضعیت کارشناس رسمی واجد شرایط سازمان به عضو هیات علمی رسمی آزمایشی منحصر با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و با رعایت حداکثر "۵۰" سال سن، منوط به آن‌که تا قبل از احراز شرایط بازنشستگی بتواند حداقل "۱۰" سال در وضعیت هیات علمی خدمت کند، پس از اعلام نیاز گروه آموزشی / پژوهشی مرتبط با رشته تحصیلی متقاضی و موافقت رییس/ هیات ریسه سازمان در چارچوب مفاد این آیین‌نامه و مشروط به دارا بودن حداقل "۶۰" درصد امتیازات لازم برای ارتقا به مرتبه دانشیاری از آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی با تایید هیات ممیزه و تصویب هیات امنای ذیربط بلامانع است.

**تبصره ۳:** انتصاب و تبدیل وضعیت ایثارگران (مشمول بند "ز" ماده "۴۴" قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران) شامل رزمندگان با بیش از شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای بیست و پنج درصد (۲۵٪) آزادگان بالای سه سال اسارت، فرزندان جانبازان بالای پنجاه درصد (۵۰٪) فرزندان شهداء و فرزندان آزادگان با بیش از سه سال اسارت که دارای مدرک دکتری تخصصی مورد تایید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند، تابع ضوابط و مقررات مربوط و قوانین جایگزین آن می‌باشد.

**ماده ۱۱:** در صورت تقاضای عضو پیمانی، تایید هیات اجرایی جذب و موافقت رییس سازمان، ادامه خدمت عضو در وضعیت پیمانی تا زمان رسیدن به بازنشستگی، بدون ایجاد محدودیت در ترفیع پایه و ارتقای مرتبه، با تایید صلاحیت علمی و عمومی عضو توسط هیات اجرایی جذب سازمان در هر دو سال یک بار و اخذ امتیازات مندرج در "دستور العمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی"، در هر سال، امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۱۲:** سازمان می‌تواند ضمن ارزیابی عملکرد عضو از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت، نظم و انضباط آموزشی و پژوهشی و هم راستا بودن تخصص و فعالیت‌ها با حوزه مورد نیاز سازمان وضعیت استخدام هیأت



علمی پیمانی را (به استثنای اعضای پیمانی مشمول ماده ۱۱ این آیین‌نامه) با تصویب هیات ریسه سازمان و پس از احراز شرایط ذیل و تایید مراجع ذی صلاح به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.

الف- دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت پیمانی؛

ب- تایید صلاحیت عمومی و موافقت هیات اجرایی جذب سازمان برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی؛

ج- کسب حداقل امتیازات تعیین‌کننده در آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر، با ضوابط

جایگزین بنا به درخواست عضو، موافقت هیات اجرایی جذب سازمان و تایید هیات مرکزی جذب.

عضو هیات علمی که متقاضی تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی می‌باشد، می‌بایست درخواست خود را همراه با مدارک و مستندات، حداکثر تا پایان سال چهارم دوره پیمانی به کمیته منتخب پژوهشکده ذی ربط تحویل دهد.

**ماده ۱۳:** در صورتی که عضو در پایان دوره پیمانی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی آزمایشی را کسب ننماید، به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار خواهد شد.

الف- اعطای مهلت با مجوز هیات ریسه سازمان حداکثر در یک نوبت یک ساله (سال ششم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تایید کمیسیون تخصصی هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۵۵ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

ب- اعطای مهلت با مجوز هیات ریسه سازمان حداکثر در یک نوبت یک ساله (سال هفتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تایید کمیسیون تخصصی هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۷۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

ج- اعطای مهلت با مجوز هیات امنای مربوط حداکثر در یک نوبت یک ساله (سال هشتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تایید کمیسیون تخصصی هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۸۵ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

د- خاتمه خدمت عضو.

**تبصره:** مدت خدمت پیمانی آن دسته از اعضای که تا تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه دارای سابقه خدمت هیات علمی پیمانی بیش از "۸" سال تمام می‌باشند، به منظور کسب شرایط مندرج در بند "ج" ماده "۱۲" این آیین‌نامه با تایید هیات امنای ذیربط تا دو نوبت یک ساله قابل تمدید خواهد بود و در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر، مشمول مفاد بند "د" این ماده خواهند شد.

**ماده ۱۴:** اعضای که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می‌یابند و نیز مشمولان تبصره "۲" ماده "۱۰" این آیین‌نامه، الزاماً یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد. سازمان در طول دوره رسمی آزمایشی رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت پذیری)، کاردانی روحیه خدمت، نظم و انضباط آموزشی و پژوهشی مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط ذیل به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌نماید.

الف- دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت رسمی آزمایشی (بدون احتساب مدت مأموریت آموزشی و مدت مأموریت برای تصدی سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده "۷۹" این آیین‌نامه).

ب- کسب حداقل امتیازات لازم تعیین شده از آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی یا ضوابط جایگزین، بنا به درخواست عضو، موافقت هیات اجرایی جذب سازمان و تایید هیات مرکزی جذب.

ج- تایید صلاحیت عمومی برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی



د- گذراندن یک دوره سه ماهه تمام وقت و یا شش ماهه نیمه وقت فرصت مطالعاتی در صنعت و یا جامعه حسب ضوابط مربوط (این بند صرفاً برای اعضای که تاریخ شروع دوره رسمی آزمایشی آنان از ابتدای سال ۱۳۹۸ و بعد از آن می‌باشد، الزامی است).

**تبصره ۱:** عضو رسمی آزمایشی موظف است پس از پایان حداقل دو سال، فرم‌های مربوط به تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی را تکمیل و به همراه مدارک لازم برای بررسی پرونده به مراجع ذیربط تحویل دهد. چنانچه عضو تا پایان چهار سال نسبت به ارائه مدارک لازم اقدام ننماید **سازمان** موظف است حداکثر طی دو نامه کتبی به ایشان موضوع لزوم ارسال مدارک در موعد مقرر را یاد آوری نماید. عدم تکمیل و ارائه به موقع فرم‌ها و مدارک از سوی عضو منجر به انجام تشریفات مقرر در ماده "۱۵" این آیین‌نامه خواهد شد.

**تبصره ۲:** پس از تحویل مدارک توسط عضو، **سازمان** مکلف است ضمن رسیدگی به درخواست وی، ظرف مدت شش ماه در مورد قطعیت استخدام و یا خاتمه خدمت عضو، نظر قطعی خود را اعلام نماید. در هر صورت دوران خدمت رسمی آزمایشی عضو نباید از ۵ سال تجاوز کند و چنانچه **سازمان** از نظر صلاحیت‌های عمومی و علمی (از طریق مراجع ذیصلاح بررسی کننده حسب مورد) در پایان ۵ سال نظر قطعی خود را اعلام ننماید، تا اعلام نتیجه بررسی پرونده، ادامه خدمت عضو در وضعیت رسمی آزمایشی بلامانع خواهد بود. در صورت اعتراض کتبی عضو، موضوع از طریق هیأت مرکزی جذب یا "مرکز" حسب مورد پیگیری و رسیدگی می‌شود.

**ماده ۱۵:** در صورتی که عضو در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننماید، چنانچه وی واجد شرایط بازنشستگی باشد، بازنشسته می‌شود و در غیر این صورت **سازمان** می‌تواند به ترتیب اولویت، به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار نماید.

الف- اعطای مهلت با مجوز هیات ریسه **سازمان** حداکثر در یک نوبت یک ساله (سال ششم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تایید هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۵۵ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

ب- اعطای مهلت با مجوز هیات ریسه **سازمان** حداکثر در یک نوبت یک ساله (سال هفتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تایید هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۷۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

ج- اعطای مهلت با مجوز هیات امنای مربوط حداکثر در یک نوبت یک ساله (سال هشتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تایید هیات ممیزه ذیربط مبنی بر کسب ۸۵ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

د- تغییر وضعیت به استخدام پیمانی با حفظ پایه‌های قبلی و تایید هیات اجرایی جذب **سازمان**.

ه- تبدیل وضعیت به کارشناس رسمی (صرفاً برای آن دسته از اعضای که از وضعیت "کارشناس رسمی" به عضو هیات علمی رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت یافته‌اند).

**تبصره ۱:** مشمولین بند "د" این ماده می‌بایست حداکثر در مدت دو سال، شرایط مقرر در بندهای "ب" و "ج" ماده "۱۴" این آیین‌نامه را به منظور تبدیل وضعیت به رسمی قطعی احراز نمایند. در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر مشمول مفاد تبصره "۲" این ماده خواهند شد.

**تبصره ۲:** در صورتی که عضو پس از اعمال بندهای "الف"، "ب"، "ج" و "د" نتواند شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را کسب نماید، چنانچه شرایط بازنشستگی را نداشته باشد، با تصویب هیات امنای و پرداخت "۱۰" الی "۳۰" روز حقوق و مزایای مستمر مشمول کسورات بازنشستگی به ازای هر سال خدمت قابل قبول، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، بازخرید می‌شود.



**تبصره ۳:** مدت خدمت رسمی آزمایشی آن دسته از اعضای که تا تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه دارای سابقه خدمت هیات علمی رسمی آزمایشی بیش از ۸ سال تمام می‌باشند، به منظور کسب شرایط مندرج در بند "ب" ماده "۱۴" این آیین‌نامه با تایید هیات امنای ذیربط تا دو نوبت یک ساله قابل تمدید خواهد بود و در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر، مشمول مفاد تبصره "۲" این ماده خواهند شد.

**ماده ۱۶:** مرجع تایید صلاحیت‌های علمی و عمومی موضوع مواد "۱۲" و "۱۴" این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذیربط از جمله هیات اجرایی جذب سازمان و هیات مرکزی جذب وزارت و هیات ممیزه ذیربط می‌باشد.

**ماده ۱۷:** بانوان عضو رسمی می‌توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و رییس سازمان و یا مقام مجاز از طرف ایشان در چارچوب ضوابط و مقررات از این آیین‌نامه، حداکثر به مدت "۵" سال از شیوه خدمت نیمه وقت در طول خدمت استفاده نمایند. تبصره: بانوان عضو پیمانی، صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از شیوه خدمت نیمه وقت خواهند بود. در هر صورت حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت نیمه وقتی برای بانوان عضو پیمانی و رسمی، حداکثر "۵" سال در طول خدمت می‌باشد.

**ماده ۱۸:** سازمان می‌تواند اعضای آموزشی رسمی تمام وقت واجد شرایط خود را بر اساس "دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری - پیوست شماره ۱"، با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به شیوه خدمت نیمه حضوری به کار گیرد.

**ماده ۱۹:** سازمان می‌تواند در صورت نیاز به منظور تامین بخشی از کادر آموزشی و یا پژوهشی خود در چارچوب سازمان تفصیلی مصوب نسب به به‌کارگیری مشمولین نظام وظیفه واجد شرایط در قالب "طرح سربازی" اقدام نماید. این دسته از افراد در دوره ضرورت و تعهد خدمت، از نظر حقوق و مزایای مستمر و کمک هزینه عائله مندی و اولاد تابع مقررات اعضای هیات علمی پیمانی هستند.

**تبصره ۱:** در صورتی که پس از انقضای مدت تعهد، فرد به استخدام سازمان درآید، مدت تعهد جزء سنوات خدمت آموزشی و پژوهشی وی محسوب خواهد شد. لیکن مدت مذکور جزء حداقل مدت توقف لازم برای تبدیل وضعیت وی به رسمی آزمایشی (موضوع بند "الف" ماده "۱۲" این آیین‌نامه) نمی‌باشد.

**تبصره ۲:** سازمان در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت ضرورت مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت انجام خدمت وظیفه به مقامات مسئول معرفی نماید.

**تبصره ۳:** سازمان در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت تعهد مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت جایابی برای اتمام دوره تعهد در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به وزارت معرفی نماید.

**ماده ۲۰:** مدت خدمت اعضا در دوره پیمانی و یا دوره رسمی آزمایشی، با رعایت سایر شرایط جزو سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.



## فصل چهارم: حقوق و تکالیف

**ماده ۲۱:** ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته می‌باشد که ساعات حضور آنان مطابق با برنامه ابلاغی سازمان، در طول روزهای کاری هفته توزیع می‌گردد.

**تبصره ۱:** اعضا نمی‌توانند وظایف محول را به دیگری واگذار نمایند. سازمان می‌تواند در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری و... وظایف محول عضو را به‌طور موقت به سایر اعضا رجوع نماید.

**تبصره ۲:** ساعت شروع و خاتمه خدمت اعضا و واحدهای سازمان با رعایت سقف ساعات خدمت، حسب مورد از سوی هیات ریسه در چارچوب ضوابط مصوب هیات امنا تعیین می‌گردد.

**تبصره ۳:** اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب با وضعیت خدمتی خود (تمام وقت ۴۰ ساعته، نیمه حضوری ۲۰ ساعت و یا نیمه وقت ۲۰ ساعت) حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند. عدم رعایت این تبصره تخلف محسوب می‌شود و با متخلفین با رعایت تبصره "۱" ذیل ماده "۲" دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری (پیوست شماره ۱)، بر اساس قانون مقررات انتظامی اعضای هیات علمی رفتار خواهد شد.

**تبصره ۴:** عضو نمی‌تواند با سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی، غیردولتی - غیرانتفاعی و دستگاه‌های اجرایی دولتی و غیردولتی قرارداد همکاری تمام وقت یا نیمه وقت داشته باشد. همکاری غیرمستمر عضو با موسسات مذکور در خارج از ساعات رسمی کار سازمان، با اطلاع رییس سازمان بلامانع است.

**ماده ۲۲:** تکالیف و وظایف عضو با رعایت مفاد ماده "۲۱" این آیین‌نامه بر شش فعالیت ذیل استوار است:

۱-۲۲- فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی؛

۲-۲۲- فعالیت آموزشی (نظری و عملی)؛

۳-۲۲- فعالیت پژوهشی و فناوری؛

۴-۲۲- فعالیت علمی و اجرایی؛

۵-۲۲- راهنمایی دانشجوی و سایر خدمات دانشگاهی؛

۶-۲۲- همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط.

**ماده ۲۳:** اهم وظایف عضو آموزشی که وظایف مدیریت به عهده ندارد، عبارت است از:

۱-۲۳- تدریس در سازمان، برای اعضای تمام وقت و نیمه حضوری به میزان ۸ الی ۱۳ واحد موظف تدریس در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی آموزشیار ۱۳، مربی آموزشی ۱۲، استادیار آموزشی ۱۰، دانشیار آموزشی ۹ و استاد آموزشی ۸ واحد موظف) تعیین می‌گردد.

۲-۲۳- پژوهش و فناوری

۳-۲۳- به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی و پاسخگویی به سوالات دانشجویان

۴-۲۳- راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی

۵-۲۳- خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده‌سازی آن‌ها با عملیات صحرائی





- ۲۳-۶- حضور در شوراها و کمیته‌ها و هیات‌های ممتحنه ذریبط
- ۲۳-۷- مشارکت و حضور در فعالیت‌ها و کارگاه‌های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی
- ۲۳-۸- شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های کاربردی
- ۲۳-۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رییس دانشکده و با رییس سازمان به عضو محول می‌شود.
- تبصره ۱: تعیین میزان واحد موظف اعضای آموزشی در دانشکده به نحوی صورت می‌پذیرد که متوسط واحد موظف تدریس مجموع اعضای دانشکده، کم‌تر از متوسط واحد موظف مراتبه تعیین شده در بند "۱" این ماده نباشد.
- تبصره ۲: تعیین میزان واحد موظف اعضای آموزشی ناف مفاد ماده "۲۱" این آیین‌نامه و تبصره‌های آن نخواهد بود.
- تبصره ۳: اعضای تمام وقت آموزشی که طرح‌های پژوهشی ارزنده در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تایید رییس دانشکده و تصویب شورای پژوهشی سازمان می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند مشروط به این که ساعات موظف تدریس آنان از نصف میزان حداقل مندرج در بند یک این ماده کم‌تر نباشد.
- ماده ۲۴: اهم وظایف عضو پژوهشی که وظایف مدیریت به عهده ندارد، عبارت است از :
- ۲۴-۱- پژوهش در سازمان، برای اعضای تمام وقت به میزان ۲۴ الی ۳۷ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی پژوهشیار ۳۷، مربی پژوهشی ۳۶، استادیار پژوهشی ۳۲، دانشیار پژوهشی ۲۸ و استاد پژوهشی ۲۴ ساعت تحقیق) تعیین می‌گردد.
- ۲۴-۲- ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به سازمان و خارج از سازمان بر اساس مصوبات هیات ریسه سازمان
- ۲۴-۳- انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی و هدایت و نظارت بر پروژه‌های پژوهشی و پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی
- ۲۴-۴- شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها و مجامع علمی و تخصصی
- ۲۴-۵- شرکت در شوراها داخل و خارج از سازمان به تشخیص مقام مافوق
- ۲۴-۶- مشارکت و حضور در فعالیت‌ها و کارگاه‌های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی
- ۲۴-۷- شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های کاربردی
- ۲۴-۸- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رییس دانشکده و با رییس سازمان به عضو محول می‌شود.
- تبصره ۱: عضو پژوهشی می‌تواند در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی با موافقت گروه و تایید رییس سازمان با مقام مجاز از طرف وی حداکثر به میزان "۴" واحد نظری تدریس نماید.
- تبصره ۲: تعیین ساعات موظف اعضای پژوهشی در سازمان به نحوی صورت می‌پذیرد که میانگین محصول تحقیقات عضو در یک سال علاوه بر ارائه یک مقاله علمی پژوهشی پذیرش شده، ۱۰۰ تا ۱۵۰ صفحه تالیف یا ۱۵۰ تا ۲۰۰ صفحه ترجمه، تصحیح متون تخصصی و یا تعلیق بر آن و یا ارائه یک طرح پژوهشی کاربردی باشد. نحوه ارائه تحقیقات بر حسب ماهیت موضوع توسط شورای پژوهشی سازمان تعیین و ابلاغ می‌گردد.
- تبصره ۳: تعیین میزان ساعت موظف اعضای تمام وقت پژوهشی نافی ماده "۲۱" این آیین‌نامه و تبصره‌های آن نخواهد بود.
- تبصره ۴: اعضای تمام وقت پژوهشی که در دوره‌های تحصیلات تکمیلی دروس خاص و موثری را تدریس می‌نمایند، به پیشنهاد مدیر گروه و تایید رییس سازمان و تصویب شورای پژوهشی سازمان می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به تحقیق را صرف امور آموزشی نمایند.



**ماده ۲۵:** واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق عضو عهده‌دار سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده "۷۹" این آیین‌نامه "صفر" و واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق رؤسای دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان "یک" است.

**تبصره ۱:** میزان کسر واحد موظف تدریس یا کسر ساعت موظف تحقیق عضو عهده‌دار سایر پست / سمت‌های مدیریتی، مشروط به آن‌که از "دو" واحد تدریس یا "پنج" ساعت تحقیق حسب مورد کم‌تر نباشد، بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

ردیف	سمت / سمت مدیریتی	واحد موظف عضو آموزشی	ساعت موظف عضو پژوهشی
۱	معاونان دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۲	رؤسای مجتمع‌های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۳	معاونان مجتمع‌های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۵ تا ۷	۱۲/۵ تا ۱۶/۵
۴	رؤسای پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی مستقل و پارک‌های علم و فناوری	۵ تا ۷	۱۲/۵ تا ۱۶/۵
۵	معاونان پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی مستقل و پارک‌های علم و فناوری	۴ تا ۶	۱۰ تا ۱۵
۶	روسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های تابعه دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی	۴ تا ۶	۱۰ تا ۱۵
۷	معاونان دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های تابعه دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی	۳ تا ۵	۷/۵ تا ۱۲/۵
۸	مدیران بلافصل وزیر با تایید وزیر معاونان و مدیران معاون وزیر با تایید معاون مربوط وزیر	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۹	معاونان مدیران بلافصل وزیر با تایید مدیر بلافصل مربوط وزیر معاونان مدیران معاون وزیر با تایید معاون مربوط وزیر	۵ تا ۷	۱۲/۵ تا ۱۷/۵

**ماده ۲۶:** میزان کسر واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق سایر سمت‌های اجرایی مصوب ستاره‌دار سازمان مندرج در سازمان تفصیلی مصوب، با توجه به واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق رییس و معاونان سازمان حسب مورد با رعایت شرط مندرج در تبصره ذیل و توسط هیات ریسه سازمان تعیین می‌شود.

**تبصره:** میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق سمت اجرایی موضوع این ماده پس از تعیین میزان کسر واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق، نمی‌بایست از میزان واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق تعیین شده برای سمت اجرایی مافوق آن سمت، کم‌تر باشد.

**ماده ۲۷:** کسر واحد موظف، تدریسی و یا ساعت موظف تحقیق اعضای هیات علمی جانباز بر اساس جدول ذیلی تعیین می‌گردد:

ردیف	درصد جانبازی	کسر واحد موظف تدریس اعضای آموزشی	کسر ساعت موظف تحقیق اعضای پژوهشی
۱	تا ۲۴ درصد	۱ واحد	۳ ساعت در هفته
۲	۲۵ تا ۳۹ درصد	۲ واحد	۶ ساعت در هفته
۳	۴۰ تا ۶۹ درصد	۳ واحد	۹ ساعت در هفته
۴	۷۰ درصد و بالاتر	۵ واحد	۱۵ ساعت در هفته

**ماده ۲۸:** اعضای ذیل در ساعات موظف حضور، با هماهنگی سازمان از تقلیل ساعات موظف حضور بهره مند می‌شوند:



- الف- عضوی که با تایید سازمان بهزیستی، معلولیت شدید دارد؛ (چهار ساعت در هفته).
- ب- عضو (زن) دارای همسر یا فرزند معلول شدید با تایید سازمان بهزیستی و یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تایید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛ (چهار ساعت در هفته).
- ج- عضو (مرد) فاقد همسر که دارای فرزند معلول شدید با تایید سازمان بهزیستی و یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تایید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد و عضو (مرد) دارای همسر معلول شدید با تایید سازمان بهزیستی و یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تایید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛ (چهار ساعت در هفته).
- د- عضو (زن) سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه؛ (چهار ساعت در هفته).
- ه- عضو (زن) دارای فرزند زیر شش سال تمام با ارائه شناسنامه معتبر؛ (چهار ساعت در هفته).
- و- عضو (زن) که وظیفه شیردهی برعهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذیربط (یک ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند).

ز- اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط.

ح- عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر می‌باشد؛ (چهار ساعت در روز).

ط- عضوی که با تایید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان "۵۰" درصد و بالاتر را برعهده دارند؛ (چهار ساعت در روز).

تبصره ۱: مجموع تقلیل ساعات موظف حضور هفتگی عضو مشمول بندهای "الف"، "ب"، "ج"، "د" و "ه" این ماده در هر صورت حداکثر "۴" ساعت در هفته است.

تبصره ۲: مجموع تقلیل ساعات موظف حضور روزانه اعضای مشمول بندهای "و"، "ح" و "ط" این ماده در هر صورت حداکثر "۴" ساعت در روز است.

**ماده ۲۹: سازمان** مکلف است در ازای انجام تکالیف محوله میزان حضور موظف و رعایت مقررات این آیین‌نامه از سوی عضو، وجهی تحت عنوان "حقوق مرتبه و پایه" بر اساس ضابطه مقرر در ماده "۵۵" این آیین‌نامه به وی پرداخت نماید.

**ماده ۳۰: سازمان** مکلف است به عضو واجد شرایط ذیربط، علاوه بر حقوق مرتبه و پایه، فوق‌العاده‌های ذیل را متناسب با میزان حضور موظف وی در چار چوب ضوابط مقرر در مواد "۵۶" تا "۵۹" این آیین‌نامه پرداخت نماید:

۱-۳۰- فوق‌العاده شغل (مخصوص)؛

۲-۳۰- فوق‌العاده ویژه؛

۳-۳۰- فوق‌العاده جذب؛

۴-۳۰- فوق‌العاده مدیریت

**ماده ۳۱: سازمان** به شرط وجود اعتبار می‌تواند به عضو واجد شرایط شاغل در سازمان علاوه بر فوق‌العاده‌های مندرج در ماده "۳۰" این آیین‌نامه، فوق‌العاده‌های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط که به تصویب هیات امنایی رسد، پرداخت کند:

۱-۳۱- فوق‌العاده بدی آب و هوا؛

۱-۳۲- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار؛

۳-۳۳- فوق‌العاده محرومیت از مطب؛

۴-۳۳- فوق‌العاده اشعه.



تبصره ۱: دستورالعمل موضوع بند "۲" این ماده به شرح پیوست شماره "۲" می‌باشد.

تبصره ۲: برقراری فوق‌العاده محرومیت از مطب و فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

**ماده ۳۲:** سازمان می‌تواند از خدمات اعضای هیات علمی خود و با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به موافقت کتبی مؤسسه محل خدمت آنان به منظور تدریس و یا تحقیق در ازای پرداخت حق التدریس و یا حتی تحقیق بر اساس ضابطه مقرر در ماده "۶۲" این آیین‌نامه استفاده نمایند.

تبصره: میزان واحد حق التدریسی اعضای آموزشی در هر نیم سال تحصیلی تا سقف تعیین شده از سوی وزارت تعیین می‌گردد. در هر صورت میزان حق التدریس عضو نمی‌بایست از سقف تعیین شده موضوع این تبصره، بیش‌تر باشد.

**ماده ۳۳:** سازمان می‌تواند از خدمات دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی غیر عضو هیات علمی که صلاحیت مدرسی آنان در یکی از رشته‌های تحصیلی به تایید کمیته‌ای مرکب از نماینده رییس سازمان و معاون آموزشی دانشکده پیشنهاد دهنده و مدیر گروه آموزشی ذیربط رسیده باشد، به عنوان "مدرس" به منظور تدریس در ازای پرداخت حق التدریس بر اساس ضابطه مقرر در ماده "۶۳" این آیین‌نامه استفاده نماید.

تبصره: سازمان می‌تواند برای آموزش فنی، عملی، هنری و آزمایشگاهی از مدرسانی که مدرک تحصیلی خاص یا مرتبه دانشگاهی نداشته و صلاحیت مدرسی آنان به تایید کمیته مندرج در این ماده رسیده است، استفاده نماید. میزان حق التدریس این دسته از افراد معادل ۸۰ تا ۱۰۰ درصد حق التدریس مقرر در ماده "۶۳" این آیین‌نامه با توجه به مدارک علمی و تجربه مدرس توسط هیات ریسه سازمان تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: ساعات تدریس مدرسان موضوع این ماده در سازمان حداکثر "۱۲"، ساعت درس نظری یا معادل عملی آن در هفته می‌باشد.

تبصره ۳: مدرسانی که مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری با آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می‌باشند، صرفاً در ساعات غیر موظف مشمول این ماده می‌باشند.

**ماده ۳۴:** به عضوی که بر اساس جزء "الف" بند "۳۳" ماده "۱" این آیین‌نامه، برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از سازمان اعزام می‌گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از مبدا بیش از ۶۰ کیلومتر باشد فوق‌العاده مأموریت روزانه بر اساس ضابطه مقرر در ماده "۶۴" این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد. این فوق‌العاده به اعضای مشمول ماده "۷۲" این آیین‌نامه تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۱: عضوی که با تایید هیات ریسه سازمان به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی، فوق‌العاده و مأموریت روزانه خارج از کشور بر اساس مقررات عمومی نیز دریافت خواهد کرد.

تبصره ۲: مدت این گونه مأموریت‌ها در مورد هر عضو از چهار ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیش‌تر نخواهد بود.

**ماده ۳۵:** به عضوی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند، هزینه‌ای تحت عنوان "هزینه سفر و نقل مکان بر اساس ضابطه مقرر در ماده "۶۶" این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد.

**ماده ۳۶:** به عضو مرد شاغل متاهل مشمول این آیین‌نامه کمک هزینه‌ای تحت عنوان "کمک هزینه عائله مندی" و در صورت داشتن فرزندان تحت تکفل، کمک هزینه‌ای تحت عنوان "کمک هزینه اولاد" با رعایت مفاد تبصره ماده "۱۰۱" و بر اساس ضابطه مقرر در ماده "۶۷" این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد.



**تبصره ۱:** عضو زن شاغل سرپرست خانوار که همسرش متوفی، معلول و یا از کارافتاده کلی بوده و به موجب حکم مراجع قانونی، سرپرستی خانوار را به عهده دارد و همچنین عضو زن مطلقه‌ای که حضانت فرزند یا فرزندان خود را بر اساس رأی مراجع ذیصلاح برعهده دارد، از کمک هزینه عائله‌مندی و نیز در صورت تکفل مخارج فرزندان از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

**تبصره ۲:** حداکثر سن برای اولاد ذکور که از کمک هزینه اولاد استفاده می‌کنند، ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیلی و غیر شاغل بودن آنان تا ۲۵ سال تمام و برای اولاد اناث نداشتن شغل و همسر خواهد بود.

**تبصره ۳:** فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیصی مراجع پزشکی ذیصلاح از جمله **سازمان بهزیستی کل کشور، سازمان پزشکی قانونی** و ... مشمول محدودیت سقف سنی مذکور در تبصره ۲ این ماده نمی‌باشند.

**تبصره ۴:** پرداخت کمک هزینه عائله‌مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع تبصره "۱" این ماده با ازدواج مجدد عضو قطع می‌شود.

**تبصره ۵:** میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک هزینه عائله‌مندی و کمک هزینه اولاد موضوع این ماده به بازنشستگان و وظیفه بگیران در هر سال، تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیات وزیران همان سال است.

**ماده ۳۷:** عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در **سازمان** بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای تعدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیات بدوی انتظامی ارجاع می‌گردد.

**تبصره:** در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیات بدوی انتظامی با بررسی مستندات مورد ارائه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

**ماده ۳۸:** در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات مندرج در قانون مقررات انتظامی هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور، توسط عضو، موضوع به هیأت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیات علمی ارجاع می‌گردد.

**ماده ۳۹:** عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی **سازمان** در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر می‌باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و با افشای اسناد، موضوع بر اساس قانون مقررات انتظامی هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

**ماده ۴۰:** عضو **سازمان** موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی **سازمان** / دانشکده / گروه / واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخطی از این اصل برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

**ماده ۴۱:** عضو **سازمان** در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشد و **سازمان** مکلف است بر اساس "دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیات علمی - پیوست شماره ۳"، به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود با گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی نماید.



**ماده ۴۲:** پرداخت مطالبات عضوی که با سازمان قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با سازمان می‌باشد.

**ماده ۴۳:** به اعضای سازمان که بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه در وضعیت آماده به خدمت به سر می‌برند، صرفاً حقوق مرتبه و پایه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد پرداخت می‌گردد.  
**تبصره ۱:** مدت وضعیت آماده به خدمت، حداکثر یک سال می‌باشد.

**تبصره ۲:** عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی و با هیات‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیات علمی از اتهام مربوط براءت حاصل نماید، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهد نمود.

**ماده ۴۴:** چنانچه تا پایان دوره آماده به خدمت، وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قضایی با هیات‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیات علمی تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده به کار وی فراهم نگردد، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت به یکی از روش‌های ذیل، حسب درخواست ذی نفع رفتار خواهد شد:  
الف- انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.  
ب- مأموریت یک ساله به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

**ماده ۴۵:** عضوی که در طول یک سال حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی، موضوع ماده "۵۲" این آیین‌نامه کسب ننماید، با پیشنهاد کمیته ترفیعات و تایید هیات ریسه سازمان تعداد واحد حق التدریس یا ساعت حق التتحقیق وی حسب مورد برای سال‌های دوم و سوم حذف خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن حذف واحد حق التدریس یا ساعت حق التتحقیق عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به کمیسیون رکود علمی (موضوع ماده "۱۰۹" این آیین‌نامه)، ارسال می‌گردد.



## فصل پنجم: توانمندسازی

**ماده ۴۶:** سازمان موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی وی در ایفای هر چه بهتر تکالیف محول، برنامه‌های آموزشی لازم را جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد.

**ماده ۴۷:** عضو موظف است بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نماید.

**ماده ۴۸:** سازمان موظف است به منظور بررسی استحقاق عضو برای ترفیع سالیانه، عملکرد عضو را با توجه به فرم‌های تکمیل شده توسط وی، ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را به کمیته ترفیعات سازمان ارسال نماید.

**ماده ۴۹:** سازمان موظف است به منظور بررسی استحقاق عضو برای ارتقا مرتبه، فعالیت‌های عضو را با توجه به فرم‌های تکمیل شده توسط وی در چارچوب آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی و دستورالعمل‌های مربوط، ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را به مراجع ذیصلاح ارسال نماید.

**ماده ۵۰:** عوامل و شاخص‌های مورد استفاده در ارزیابی عضو (موضوع مواد "۴۸" و "۴۹" این آیین‌نامه) بر اساس "دستور العمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهش" و همچنین "آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی" ابلاغی از سوی وزارت تعیین می‌گردد.

**ماده ۵۱:** به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در مواد "۵۲" و "۵۳" این آیین‌نامه، پایه‌های مشروحه ذیل اعطا می‌گردد:  
۱-۵۱- پایه استحقاقی شامل: ترفیع خدمت سربازی، ترفیع استحقاقی سالیانه، پایه‌های ایثارگری، پایه مأموریت تحصیلی و سایر پایه‌های مصوب آتی.

۲-۵۱- پایه تشویقی شامل: عضویت در گردان‌های عاشورا و الزهرا (س)- کسب عنوان عضو هیات علمی نمونه کشوری و سایر پایه‌های مصوب آتی.

**ماده ۵۲:** به اعضای شاغل به کار و مأمور به تحصیل در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای ذیل حسب مورد، پایه ترفیع استحقاقی سالیانه اعطا می‌گردد:

۱-۵۲- اعضای شاغل به کار: انجام حداقل یک و یا دو سال خدمات علمی آموزشی و پژوهشی قابل قبولی در پایه قبلی، به ترتیب برای اعضای رسمی تمام وقت و اعضای پیمانی موضوع ماده "۱۱" این آیین‌نامه "یک سال"، اعضای پیمانی "یک سال" تا سقف "۵" پایه و اعضای نیمه حضوری یا نیمه وقت "دو سال"، حسب مورد و کسب حداقل امتیاز مندرج در "دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی ابلاغی از سوی وزارت" در مهلت مقرر.

۲-۵۲- اعضای رسمی مأمور به تحصیل: در ازای ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی سالانه که به تایید مؤسسه محل تحصیل و سازمان برسد، در مقطع کارشناسی ارشد برای هر سال تحصیل یک پایه و در طول دوره حداکثر دو پایه و در مقطع تحصیلی دکتری تخصصی برای هر سال تحصیلی یک پایه و حداکثر چهار پایه و در مجموع برای دو مقطع تحصیلی پنج پایه اعطا می‌گردد.



**تبصره ۱:** به اعضای پیمانی، رسمی و هم‌چنین اعضای پیمانی موضوع ماده "۱۱" این آیین‌نامه، در ازای ارائه کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، در بدو استخدام یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۲:** به مشمولین طرح سربازی برای دوره تعهد با رعایت مفاد بند "۵۲-۱" این ماده به ازای هر سال خدمت، یک پایه تا سقف "دو"، پایه از تاریخ تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و به مشمولین ماده "۱۱" این آیین‌نامه از تاریخ استخدام پیمانی حسب مورد، تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۳:** به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفسال موقت، مرخصی استعلاجی موضوع ماده "۸۸" این آیین‌نامه پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد. مدت مرخصی زایمان مشروط به کسب حداقل امتیاز لازم از فعالیت‌های پژوهشی مندرج در دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی در همان سال برای دریافت پایه استحقاقی سالیانه قابل احتساب می‌باشد. در صورت عدم کسب امتیاز لازم مدت مرخصی زایمان در شمول رکود علمی عضو قرار نمی‌گیرد.

**تبصره ۴:** اعضای که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شوند، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده، از پایه‌های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می‌گردند:

جدول پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر نوع ایثارگری

ردیف	نوع ایثارگری		
	مدت اسارت (آزادگی) "ستون ۱"	درصد جانبازی "ستون ۲"	مدت خدمت در جبهه "ستون ۳"
۱	تا ۱ سال	تا ۱۹ درصد	۶ ماه تا ۱ سال
۲	۱ تا ۲ سال	۲۰ تا ۲۹ درصد	۱ تا ۲ سال
۳	۲ تا ۳ سال	۳۰ تا ۳۹ درصد	۲ تا ۳ سال
۴	۳ تا ۴ سال	۴۰ تا ۴۹ درصد	۳ تا ۴ سال
۵	۴ تا ۵ سال	۵۰ تا ۵۹ درصد	۴ تا ۵ سال
۶	۵ تا ۶ سال	۶۰ تا ۶۹ درصد	۵ تا ۶ سال
۷	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیش‌تر	۶ سال و بالاتر

**تبصره ۵:** در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو همزمان بوده باشد، عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات مربوطه برخوردار گردد.

**تبصره ۶:** عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات حداکثر دو ستون از ستون‌های جدول تبصره "۴" این ماده برخوردار گردد.

**تبصره ۷:** عضو هیات علمی (فرزند شهید) در مرتبه علمی استادیار و بالاتر علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده، از "۷" پایه ایثارگری و در مرتبه علمی پایین‌تر از استادیار، از حقوق و مزایای یک مرتبه بالاتر برخوردار می‌گردد.

**تبصره ۸:** اعضای که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، ضمن ارتقا به مرتبه علمی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغالی به سر می‌برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع استحقاقی سالیانه را دریافت داشته و از مزایای زمان اشتغال از جمله ارتقا به مرتبه علمی بالاتر صرفاً پس از طی مدت توقف مقرر در آیین‌نامه ارتقا مرتبه، برخوردار خواهند بود. اعضای که در مرتبه استادی به شهادت رسیده‌اند، به دلیل عدم امکان ارتقا به مرتبه علمی بالاتر، بلافاصله از "۱۰" پایه ایثارگری بهره مند می‌گردند.

**تبصره ۹:** پایه استحقاقی بیش‌تر از "۵" پایه به عضو پیمانی که با مجوز هیات امنای سازمان، سابقه خدمت پیمانی بیش‌تر از پنج سال دارند، مشروط به آن‌که در پایان مدت "۵" سال خدمت پیمانی نسبت به تکمیل پرونده خود و ارائه مدارک و مستندات لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی اقدام نموده و با تایید هیات اجرایی جذب سازمان در تاریخ ارائه مدرک شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی را کسب کرده باشد، در ازای انجام حداقل یک سال خدمت آموزشی و پژوهشی قابل قبول در





پایه قبلی (مازاد بر پنج سال) و کسب حداقل امتیاز مندرج در "دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی ابلاغی از سوی وزارت" با تصویب هیات ممیزه ذیربط از تاریخ صدور حکم رسمی آزمایشی تعلق می‌گیرد. تبصره ۱۰: اعضای پیمانی که صرفاً پس از کسب حداقل ۶۰ درصد از امتیازات لازم برای ارتقا به مرتبه استادیاری با تایید هیات ممیزه ذیربط و با مجوز هیات امنای برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی از ماموریت آموزشی استفاده می‌کنند، پس از اتمام تحصیل و تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و اخذ مجوز از هیات امنای ذیربط، برای هر سال تحصیل از "یک" پایه و حداکثر "چهار" پایه، مازاد بر سقف "۵" پایه استحقاقی مدت خدمت پیمانی از تاریخ اجرای این تبصره، برخوردار می‌شوند. اعطای ماموریت آموزشی به اعضای هیات علمی پیمانی بدون رعایت مفاد این تبصره ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱۱: بورسیه‌های وزارت متبوع که در استخدام نیستند و متعهد به خدمت در سازمان می‌باشند، پس از اتمام تحصیل و اشتغال به کار آموزشی و پژوهشی در سازمان در ازای تحصیل در مقطع دکتری تخصصی مشروط به آن که کل مدت تحصیل را از بورس استفاده کرده باشند، از تاریخ صدور اولین حکم رسمی آزمایشی از "۳" پایه ترفیع بورس، برخوردار می‌شوند. در غیر این صورت متناسب با مدت بورس از پایه‌های موضوع این تبصره برخوردار می‌شوند.

ماده ۵۳: به عضو رسمی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می‌نماید، پایه تشویقی اعطا می‌گردد:

۵۳-۱- کسب بالاترین امتیاز پژوهشی در سه سال متوالی به انتخاب کمیته ترفیعات سازمان هر بار یک پایه و حداکثر سه پایه به فاصله زمانی حداقل ۵ سالی از یکدیگر، در طول خدمت.

۵۳-۲- عضویت فعال در گردان‌های عاشورا و الزهرا (س) در چارچوب ضوابط مربوط حداکثر یک پایه.

۵۳-۳- احتراز عنوان عضو هیات علمی نمونه کشوری دو پایه.

۵۳-۴- احراز عنوان استاد ممتاز در سازمان (حداکثر دو پایه).

۵۳-۵- دارندگان نشان‌های دولتی و برگزیدگان جشنواره‌های معتبر ملی (یک پایه برای هر مورد و حداکثر دو پایه).

۵۳-۶- اعضای شاغل و یا مأموران به خدمت (موضوع ماده ۷۵ این آیین‌نامه) در مؤسساتی که با تایید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول

دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تاسیس و در حال توسعه قرار دارند، در صورتی که در خدمت مؤسسات مذکور باقی بمانند، در ازای ۷ سال خدمت در مؤسسات یادشده از یک پایه تشویقی برخوردار می‌گردند.

۵۳-۷- اعضای که در سازمان در سمت‌های رییس سازمان، معاون و مدیر ستادی، رییس دانشکده و سمت‌های هم‌تراز با آن، دارای خدمات ارزنده و قابل قبول با تایید وزیر برای رییس سازمان و با تشخیص هیات ریسه سازمان برای سایر سمت‌های مدیریتی می‌باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه به فاصله زمانی حداقل "۵" سال از یکدیگر، در طول خدمت).

۵۳-۸- اعضای سازمان که دارای پست‌های مدیریتی مقامات موضوع ماده "۷۹" این آیین‌نامه، می‌باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر چهار پایه در طول خدمت).

۵۳-۹- اعضای سازمان که در سمت‌های مدیریت حوزه ستاد وزارت دارای خدمات ارزنده و قابل قبول به تشخیص وزیر یا معاونان ذیربط وی می‌باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه در طول خدمت).

تبصره ۱: پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی به‌طور سالانه اعطا می‌گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار اعمال می‌گردد.

تبصره ۲: سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت به استثنای پایه‌های تشویقی موضوع بندهای "۶" و "۸" این ماده، حداکثر "۷" پایه می‌باشد.

تبصره ۳: به عضو پیمانی، در صورت احراز شرایط پایه‌های تشویقی موضوع بندهای "۲" و "۵" این ماده، اعطا می‌گردد.



ماده ۵۴: به اعضای نیمه حضوری و نیمه وقت در ازای هر دو سال خدمت قابل قبول با رعایت بند "۵۲-۱" این آیین‌نامه یک پایه استحقاقی تعلق می‌گیرد. همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای مرتبه آنان در برابر عضو تمام وقت می‌باشد.



## فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

**ماده ۵۵:** حقوق مرتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد:

$$[(5 * \text{پایه}) + \text{عدد مبنا}] * \text{ضریب حقوقی} = \text{حقوق مرتبه و پایه}$$

**تبصره ۱:** پایه، نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو می‌باشد که بر اساس مفاد بند "۲۷" ماده "۱" این آیین‌نامه تعریف می‌گردد.  
**تبصره ۲:** عدد مبنا برای مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع ماده "۹" این آیین‌نامه به ترتیب ردیف‌های جدولی مذکور برابر ۹۰ - ۱۰۰ - ۱۲۵ - ۱۴۵ و ۱۷۰ تعیین می‌گردد.

**تبصره ۳:** ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران اعمال می‌شود.

**تبصره ۴:** اعضا در بدو استخدام در پایه یک مرتبه مربوط قرار می‌گیرند. هم‌چنین به اعضای موضوع تبصره "۲" ماده "۱۰"، این آیین‌نامه در ازای مدت خدمت در دوران کارشناسی (رسمی) با آخرین مدرک تحصیلی ارائه شده (کارشناسی ارشد یا دکتری) برای تبدیل وضعیت به هیات علمی، علاوه بر پایه موضوع این تبصره، مشروط به کسب حداقل امتیاز مندرج در "دستورالعمل اعطای ترفیع اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی ابلاغی از سوی وزارت"، با تایید مراجع ذیصلاح، تا سقف "۵" پایه اعطا می‌گردد.

**تبصره ۵:** حقوق و مزایای اعضا در دوره پیمانی و یا دوره رسمی آزمایشی، همانند دوره رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود.

**ماده ۵۶:** به اعضای سازمان، فوق‌العاده‌ای تحت عنوان فوق‌العاده شغل (مخصوص) پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:

$$(\text{حقوق مرتبه و پایه}) * \text{فوق‌العاده شغل} = \text{فوق‌العاده شغل (مخصوص)}$$

**تبصره:** ضریب فوق‌العاده شغل بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع ماده "۹" این آیین‌نامه، به شرح ذیل تعیین می‌گردد و تغییرات بعدی آن بر اساس مقررات مربوط و تصویب در هیات امنای خواهد بود.

ردیف	ضریب فوق‌العاده شغل (مخصوص)
۱	۱/۷۷
۲	۲/۱
۳	۲/۶
۴	۲/۸۷
۵	۲/۹۸

**ماده ۵۷:** به اعضای تمام وقت سازمان، فوق‌العاده خاصی تحت عنوان فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:

$$(\text{حقوق و مرتبه}) * \text{مجموع ضرایب فوق‌العاده‌های ویژه ثابت و متغیر} = \text{فوق‌العاده ویژه}$$



تبصره ۱: ضریب فوق‌العاده‌های ویژه ثابت و متغیر بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع ماده "۹" این آیین نامه، به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

جدول ضرایب فوق‌العاده ویژه ثابت و متغیر

ردیف	ضریب فوق‌العاده ویژه ثابت	ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر	حداکثر سقف ریالی قابل پرداخت ناشی از اعمال ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر
۱	۳/۶	تا ۲/۹	تا ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال
۲	۴	تا ۲/۵	تا ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال
۳	۵/۶	تا ۳/۴	تا ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۴	۵/۲	تا ۳/۳	تا ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۵	۴/۸	تا ۲/۹	تا ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال

تبصره ۲: میزان ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر مندرج در جدول تبصره یک این ماده با رعایت سقف ریالی قابل پرداخت ناشی از اعمال ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر در هر مرتبه علمی تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: سازمان می‌تواند متناسب با شرایط اقتصادی خود، میزان ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر را هر دو سال یک بار، با تأیید "مرکز" و تصویب هیات امناء مورد بازنگری قرار دهد.

ماده ۵۸: به اعضای سازمان فوق‌العاده‌ای تحت عنوان فوق‌العاده جذب پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر است:

حقوق مرتبه و پایه \* ضریب فوق‌العاده جذب = فوق‌العاده جذب

تبصره ۱: ضریب فوق‌العاده جذب در شهر تهران به عنوان مبنا، بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع ماده "۹" این آیین نامه به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

جدول ضرایب فوق‌العاده جذب

ردیف	ضریب فوق‌العاده جذب "شهر تهران"
۱	۰/۸۲
۲	۰/۹۲
۳	۱/۰۶
۴	۱/۱۴
۵	۱/۱۷

تبصره ۲: از تاریخ اجرای این آیین نامه، ضرایب فوق‌العاده جذب مصوب هیات‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری قابل اجرا بوده و هرگونه تغییر در ضرایب مذکور بر اساس شرایط اقلیمی و محیطی، صرفاً با پیشنهاد سازمان، تأیید وزارت و تصویب هیات امناء امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۵۹: به اعضای تمام وقت سازمان که عهده دار پست‌های مدیریتی مصوب می‌باشند، فوق‌العاده‌ای تحت عنوان فوق‌العاده مدیریت پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:

ضریب فوق‌العاده مدیریت هر پست مدیریتی مصوب \* مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رییس سازمان = فوق‌العاده مدیریت



**تبصره ۱:** مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رییس سازمان بر اساس دستورالعمل نحوه تعیین حق مدیریت روسای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوبه هیات امنای تعیین می‌گردد.

**تبصره ۲:** میزان فوق‌العاده مدیریت اعضای سازمان که به وزارت مأمور و در مشاغل مدیریتی (به استثنای مقامات، موضوع ماده "۷۹" این آیین‌نامه) وزارت منصوب می‌گردند، توسط شورای معاونان وزارت تعیین و با ابلاغ مرکز، از سوی وزارت پرداخت می‌گردد.

**تبصره ۳:** ضریب فوق‌العاده مدیریت هر پست مدیریتی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن، بازدهی و کارایی و مرتبه علمی عضو و مقایسه با سایر مدیران بر اساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط رییس سازمان تعیین می‌گردد:

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق‌العاده مدیریت پست‌های مدیریتی

ردیف	پست مدیریتی مصوب	حداقل و حداکثر ضریب فوق‌العاده مدیریت
۱	معاونان سازمان	۶۰ تا ۸۰ درصد
۲	مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های بلافصل رئیس سازمان و مدیر امور آموزشی	۵۰ تا ۷۰ درصد
۳	رؤسای دانشکده‌های پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مراکز، کتابخانه مرکزی و مؤسسات وابسته به سازمان	۴۰ تا ۶۰ درصد
۴	معاونان مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های بلافصل رییس سازمان	۴۰ تا ۵۰ درصد
۵	مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های زیر مجموعه بلافصل معاونت‌های سازمان	۳۰ تا ۵۰ درصد
۶	معاونان دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مراکز و مؤسسات وابسته	۳۰ تا ۵۰ درصد
۷	مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی	۲۰ تا ۴۰ درصد
۸	معاونان مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های زیر مجموعه بلافصل معاونت‌های سازمان	۲۰ تا ۴۰ درصد
۹	سایر پست‌های مدیریتی ستاره دار مصوب	بر اساس مفاد تبصره ۴ این ماده تعیین می‌گردد

**تبصره ۴:** میزان فوق‌العاده مدیریت مشاغل اجرایی موضوع بند "۹" جدول تبصره "۳" این ماده، با توجه به فوق‌العاده مدیریت رییس سازمان توسط هیات ریسه تعیین می‌شود و در هر حال میزان فوق‌العاده مدیریت هر عضو نمی‌بایست از فوق‌العاده مدیریت تعیین شده برای مقام مافوق وی بیش‌تر باشد.

**ماده ۶۰:** بانوان عضو مشمول ماده "۱۷" این آیین‌نامه، صرفاً از ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام وقت برخوردار می‌گردند.

**ماده ۶۱:** حقوق و مزایای ماهانه اعضای که بر اساس مفاد ماده "۱۸" این آیین‌نامه با موافقت واحد سازمانی مربوط و رییس سازمان و یا مقام مجاز از طرف ایشان، به شیوه نیمه حضوری در سازمان خدمت می‌نمایند، برابر حقوق و مزایای اعضای تمام وقت بدون احتساب فوق‌العاده ویژه می‌باشد.

**ماده ۶۲:** حق التدریس یک ساعت تدریس نظری و "۱/۵" ساعت تدریس عملی و هم‌چنین حق تحقیق یک ساعت تحقیق اعضا (موضوع ماده ۳۲ این آیین‌نامه) بر اساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو تعیین می‌گردد.

**تبصره:** چنانچه محل مؤسسه متبوع استخدامی اعضای مدعو تا محل سازمان بیش از ۱۰۰ کیلومتر فاصله داشته باشد، سازمان می‌تواند به تشخیص معاون آموزشی سازمان حق التدریس یا حق تحقیق آنان را با ضریب ۱/۵ تا ۲ پرداخت نماید.

**ماده ۶۳:** حق التدریس یک ساعت تدریس مدرسان موضوع ماده "۳۳" این آیین‌نامه بر اساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو هیات علمی در مرتبه مربی آموزشیار، مربی آموزشی، استادیار آموزشی حسب مورد با پایه مساوی



با سنوات اشتغال در **سازمان** به عنوان مدرس، با توجه به مدرک تحصیلی وی (کارشناسی کارشناسی ارشد و دکتری) تعیین می‌گردد. **تبصره ۱:** چنانچه محل سکونت مدرسان مدعو تا محل **سازمان** بیش از ۱۰۰ کیلومتر فاصله داشته باشد، **سازمان** می‌تواند به تشخیص معاون آموزشی **سازمان** حق التدریس آنان را با ضریب ۱/۵ تا ۲ پرداخت نماید.

**تبصره ۲:** حق التدریس مدرسان ایثارگر (جانبازان و ایثارگران) با مدرک تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد به ترتیب بر اساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو هیات علمی در مرتبه مربی آموزشی و استادیار آموزشی با پایه مساوی با سنوات اشتغال در **سازمان** به عنوان مدرس تعیین می‌گردد. حق التدریس مدرسان ایثارگر (جانبازان و ایثارگران) بر مبنای مفاد این ماده و رعایت مفاد تبصره "۴" ماده "۵۲" این آیین‌نامه تعیین می‌گردد.

**تبصره ۳:** حق التدریس مدرسان (فرزندان شهدا) با رعایت مفاد تبصره "۷" ماده "۵۲" این آیین‌نامه تعیین می‌گردد.

**ماده ۶۴:** فوق‌العاده مأموریت روزانه موضوع ماده "۳۴" این آیین‌نامه به مأخذ یک بیستم (۱/۲۰) مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه بر اساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری، براساس مصوبات هیات رییس **سازمان** پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۱:** سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از "۲۰" درصد حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه "۳۰" بیش تر باشد.

**ماده ۶۵:** عضو مأمور به تحصیل در ایام استفاده از مأموریت آموزشی در داخل کشور، حقوق و مزایای مستمر خود را دریافت می‌نماید. **تبصره:** پرداخت حقوق و مزایای عضو مأمور به تحصیل در ایام استفاده از مأموریت آموزشی در خارج از کشور، تابع ضوابط و مقررات مربوطه می‌باشد.

**ماده ۶۶:** به مشمولان موضوع ماده "۳۵" این آیین‌نامه، به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدا و مقصد، مبلغ بیست هزار ریال هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌گردد. تغییرات بعدی این نصاب، بر اساس نرخ تورم سالیانه، با تصویب هیات رییس تعیین خواهد گردید.

**ماده ۶۷:** به مشمولان موضوع ماده "۳۶" این آیین‌نامه، کمک هزینه عائله مندی و به ازای هر فرزند کمک هزینه اولاد به ترتیب به میزان "۵۷" و "۱۵" برابر ضریب حقوقی سالانه ابلاغ شده از سوی هیات وزیران، پرداخت می‌شود.

**ماده ۶۸:** **سازمان** مکلف است به اعضای شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر در پایان هر سال، بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیات وزیران "عیدی" پرداخت نماید.



## فصل هفتم: مأموریت و انتقال

**ماده ۶۹:** سازمان مکلف است در راستای تولید دانش، ارتقای تجارب و دانش علمی اعضای خود و اعتلای جایگاه سازمان 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 پژوهشی و آموزشی، نهادینه کردن همکاری‌های علمی منطقه‌ای و بین‌المللی در روابط بین دانشگاهی و به منظور افزایش کارایی و کارآمدی اعضای تمام وقت خود و همچنین مبادله نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی، تسهیلات لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با اهداف سازمان و یا نظایر آن که در زمینه رشته تحصیلی هر یک از اعضا در داخل یا خارج از کشور تشکیل می‌شود و سازمان اعزام آنان را در قالب هر یک از موارد ذیل ضروری تشخیص می‌دهد، در چارچوب ضوابط و مقررات موضوع مواد "۷۰" تا "۷۲" این آیین‌نامه، فراهم نماید.

۶۹-۱- فرصت مطالعاتی

۶۹-۲- مأموریت پژوهشی

۶۹-۳- مأموریت آموزشی

**ماده ۷۰:** سازمان می‌تواند اعضای تمام وقت خود را در چارچوب "آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی" مصوب وزارت، برای تکمیل اطلاعات علمی و آگاهی از تحقیقات پیشرفته داخل یا خارج از کشور و شرکت در این گونه تحقیقات، طبق برنامه‌ای که به تصویب هیات ریسه سازمان می‌رسد، برای استفاده از "فرصت مطالعاتی"، اعزام نماید.

**تبصره ۱:** درخواست هر گونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از دوره فرصت مطالعاتی، ممنوع می‌باشد.

**تبصره ۲:** اعطای فرصت مطالعاتی به اعضای هیات علمی رسمی آزمایشی با رعایت مفاد این ماده و مشروط به کسب ۶۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی به تایید کمیسیون تخصصی هیات ممیزه ذیربط، با تصویب هیات ریسه سازمان امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۷۱:** سازمان می‌تواند اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، در چارچوب دستورالعملی که به تصویب هیات ریسه می‌رسد، به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به مأموریت پژوهشی، اعزام نماید.

**تبصره ۱:** اعضای پیمانی صرفاً در طول قرار داد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشمول این ماده می‌باشند.

**تبصره ۲:** در خواست هر گونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی، ممنوع می‌باشد.

**ماده ۷۲:** سازمان می‌تواند اعضای رسمی تمام وقت خود را به منظور پرورش و آماده سازی در چارچوب آیین‌نامه‌های اجرایی "اعطای بورس تحصیلی داخل کشور" و "اعطای بورس تحصیلی و اعزام دانشجو به خارج از کشور" مصوب وزارت، به صورت تمام وقت و حداکثر به مدت "۴" سال با پرداخت حقوق و مزایای مربوط، به "مأموریت آموزشی" اعزام نماید.

**ماده ۷۳:** اعزام اعضا برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزوی (در داخل و یا خارج از کشور و با استفاده از مأموریت آموزشی) منوط به احتراز شرایط ذیل می‌باشد.

۷۳-۱- وضعیت استخدامی عضو رسمی باشد.



۷۳-۲- رشته تحصیلی عضو مورد نیاز **سازمان** باشد.

۷۳-۳- محل تحصیل عضو مورد تایید وزارت باشد.

۷۳-۴- عضو متقاضی حداقل امتیاز لازم از آیین‌نامه ارتقا مرتبه را با تایید هیات اجرایی جذب یا مرجعی که قانون تعیین می‌نماید، کسب نماید.

۷۳-۵- سن متقاضی حداکثر ۴۰ سال باشد.

۷۳-۶- عضو نسبت به سپردن وثیقه ملکی به میزان دو برابر حقوق و مزایای دوران مأموریت آموزشی و سایر هزینه‌های برآوردی، اقدام نماید.

**تبصره ۱:** چنانچه اعضای مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نگردند، ضمن بازپرداخت "۲" برابر کلیه هزینه‌ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به **سازمان** در طول مدت تحصیلی به تشخیص **سازمان** و تایید دفتر حقوقی وزارت، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام وظایف محوله می‌باشند.

**تبصره ۲:** در موارد خاص، مدت مأموریت آموزشی اعضایی که در پایان "۴" سال موفق به اتمام دوره تحصیلی مورد نظر نمی‌گردند، با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت هیات ریسه **سازمان** برای یک نوبت شش ماهه با پرداخت حقوق و مزایای مستمر قابل تمدید می‌باشد. تمدید شش ماه دوم مازاد بر چهار سال با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و تصویب هیات امنای صرفاً مشروط به دفاع از رساله دکتری تخصصی تا پایان "۵" سال مأموریت آموزشی امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۳:** در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضایی که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر در "۵" سال مأموریت آموزشی، موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک مورد نظر نمی‌گردند، صرفاً با ارائه درخواست مرخصی بدون حقوق و گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت هیات ریسه **سازمان** حداکثر برای دو نوبت یک ساله امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۴:** پذیرش مدرک دکتری عضوی که سن وی بیش‌تر از "۵۰" سال نباشد و با استفاده از مرخصی بدون حقوق و با هزینه شخصی اخذ شده باشد، با رعایت شرایط مندرج در بندهای "۱" تا "۴" این ماده و سایر شرایط و مقررات مربوط پس از تایید هیات ممیزه امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۵:** در موارد خاص، اعزام اعضای پیمانی برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزوی در داخل کشور و با استفاده از مأموریت آموزشی، با رعایت شرایط مندرج در این ماده به استثنای بند یک آن، صرفاً پس از تصویب در هیات امنای امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۷۴: سازمان** می‌تواند در چارچوب ضوابط و مقررات موضوع مواد "۷۵" تا "۷۹" این آیین‌نامه، حسب مورد، اعضای رسمی تمام وقت سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری را با درخواست آنان و موافقت مؤسسه متبوع به عنوان "مأمور به خدمت"، به کار گیرد و یا بالعکس اعضای رسمی تمام وقت خود را حسب درخواست آنان به سایر مؤسسات، **سازمان‌ها** و یا دستگاه‌های متقاضی مأمور نماید.

**ماده ۷۵: سازمان** می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای هیات علمی رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت با موافقت مؤسسه مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان "مأمور به خدمت" استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت و موافقت عضو، اعضای رسمی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور به خدمت نماید. حقوق و مزایای مشمولان این ماده حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.





**تبصره ۱:** مأموریت اعضای رسمی سازمان به خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و بالعکس با رعایت تشریفات مقرر در این ماده، صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات مؤسسه محل مأموریت امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۲:** مأموریت اعضای رسمی سازمان به خدمت در ستاد وزارت و بالعکس با رعایت تشریفات مقرر در این ماده، صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات سازمان امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۳:** مأموریت اعضای رسمی که با موافقت و با حکم وزیر به خارج از کشور و یا سازمانها و مؤسسات بین‌المللی مأمور به خدمت می‌گردند، بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی و صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات سازمان یا مؤسسه محل مأموریت امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۴:** مأموریت اعضای رسمی که با حکم وزیر به سمت ریاست دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری منصوب و مأمور به خدمت می‌گردند، با رعایت میزان واحد موظف تدریس / ساعت موظف تحقیق یا کسر واحد موظف تدریس / ساعت موظف تحقیق مندرج در ماده "۲۵" این آیین‌نامه و تبصره ذیل آن و پرداخت حقوق و مزایا حسب توافق از محل اعتبارات مؤسسه محل خدمت آنان یا تامین اعتبار از محل مؤسسه محل مأموریت (بدون کاهش) و پرداخت توسط مؤسسه محل خدمت آنان امکان پذیر است. پرداخت فوق العاده مدیریت عضو در دوران تصدی سمت موضوع این تبصره، بر عهده مؤسسه محل مأموریت می‌باشد.

**ماده ۷۶:** مأموریت اعضای رسمی سازمان به خدمت در مؤسسات دولتی غیر آموزشی و پژوهشی "دستگاه‌های اجرایی" به شرطی که با تخصص آن‌ها ارتباط داشته باشد و موجب توسعه همکاری‌های تخصصی سازمان با آن دستگاه اجرایی گردد، با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی آنان مجاز می‌باشد.

**ماده ۷۷:** مأموریت اعضای رسمی سازمان به خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری غیردولتی - غیر انتفاعی و بالعکس به استثنای موارد ذیل ممنوع می‌باشد:

۷۷-۱- مأموریت افراد موضوع این ماده صرفاً برای تصدی سمت مدیریتی مؤسسات مذکور با موافقت رئیس مؤسسه محل خدمت عضو و تایید وزیر امکان پذیر بوده که در این صورت عضو در دوران تصدی مسئولیت مؤسسه محل مأموریت از تمام وقت به نیمه حضوری تبدیل وضعیت خواهد یافت و پرداخت فوق‌العاده مدیریت و معادل وجه ریالی فوق‌العاده ویژه وی به عهده مؤسسه محل مأموریت خواهد بود.

۷۷-۲- مأموریت اعضای رسمی سازمان به خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی به غیر انتفاعی که به نحوی از انحا از بودجه عمومی دولت استفاده نموده و نام آن‌ها در جداول بودجه کل کشور درج گردیده است، حداکثر برای مدت "۲" سال در طول دوران خدمت و صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات مؤسسه مقصد و با رعایت سایر مقررات امکان پذیر می‌باشد.

۷۷-۳- مأموریت اعضای رسمی مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی مندرج در فهرست بودجه کل کشور که با حکم وزیر به یکی از سمت‌های مدیریت ستادی وزارت و یا دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری منصوب می‌گردند، صرفاً با تامین حقوق و مزایای آنان از محل اعتبارات مؤسسه مقصد و پرداخت از طریق مؤسسه مبدأ امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۷۸:** اعضای که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی به مؤسسه دیگر مأمور به خدمت شده و حقوق و مزایای خود را از مؤسسه محل مأموریت دریافت می‌نمایند، از هر لحاظ به استثنای مقررات مربوط به بازنشستگی مشمول مقررات مورد عمل مؤسسه محل مأموریت خواهند بود و چنانچه کسور بازنشستگی مدت مأموریت این دسته از افراد توسط مؤسسه مقصد و با ذینفع حسب مورد پرداخت شود، مدت مزبور جزء سابقه خدمت رسمی آنان منظور خواهد شد.



**ماده ۷۹:** مأموریت اعضای رسمی سازمان جهت تصدی پست‌های مدیریت سیاسی از قبیل رؤسای سه قوه، معاونان رییس جمهور، اعضای شورای نگهبان، و ریاست سازمان صدا و سیما، وزیران، معاونان وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۱:** به مشمولان این ماده در مدت تصدی مقامات مذکور، حقوق و مزایا از محل اعتبارات سازمان و یا دستگاه محل مأموریت قابل پرداخت است و در هر حال، پرداخت فوق العاده مدیریت به اعضای مشمول این ماده در دوران تصدی پست‌های مدیریت سیاسی، از محل اعتبارات سازمان امکان پذیر نمی‌باشد.

**تبصره ۲:** ارتقا مرتبه اعضای موضوع این ماده با رعایت کامل آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری انجام خواهد شد.

**تبصره ۳:** ترفیع سالانه استحقاقی اعضای موضوع این ماده، بدون نیاز به ارزیابی اعطا می‌شود.

**تبصره ۴:** اعضای موضوع این ماده که حداقل دو سال (در وضعیت هیات علمی) در سمت‌های مذکور انجام وظیفه نموده یا بنمایند، پس از پایان دوره تصدی با حفظ مرتبه علمی خود، از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیات علمی در همان پایه برخوردار می‌گردند. این دسته از افراد در صورت محکومیت توسط مراجع ذیصلاح قانونی به انفصال از تصدی سمت‌های مدیریت سیاسی به واسطه انجام تخلف در زمان تصدی سمت‌های مذکور، مشمول مزایای مندرج در این تبصره نمی‌باشند.

**ماده ۸۰:** در صورت نیاز سازمان، اعضای هیات علمی رسمی قطعی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت متبوع، با موافقت روسای مؤسسات مبدا و مقصد می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به سازمان منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین‌نامه تعیین می‌گردد و بالعکس، انتقال اعضای هیات علمی رسمی قطعی سازمان نیز به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت متبوع حسب درخواست مؤسسات مذکور و موافقت سازمان بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو منتقل شده با سازمان قطع و هرگونه پرداختی صرفاً بر عهده مؤسسه مقصد خواهد بود.

**تبصره ۱:** انتقال اعضای هیات علمی رسمی قطعی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی به سازمان و پس از موافقت هیات اجرایی جذب ذیربط و تایید رئیس مؤسسه مقصد امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۲:** انتقال اعضای هیات علمی رسمی آزمایشی از سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی به سازمان و بالعکس، پس از موافقت مؤسسه‌های مبدا و مقصد، منوط به تایید وزیر می‌باشد.



## فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

**ماده ۸۱:** اعضای پیمانی و رسمی به ترتیب از یک و دو ماه به ازای هر سال خدمت از مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوقی، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم برخوردار می‌گردند. استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذیربط و الزاما در تابستان و نیمه اول فروردین ماه مجاز می‌باشد. در موارد و ضروری، با درخواست عضو و تایید رییس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی، استفاده از مرخصی استحقاقی بلامانع است.

**تبصره ۱:** در صورتی که مدت خدمت عضو کم‌تر از یک سال باشد، به تناسب ماه‌های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد کرد. **تبصره ۲:** مرخصی استحقاقی اعضای نیمه وقت و نیمه حضوری به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود. **تبصره ۳:** عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده می‌تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی به منظور تشرف به حج واجب برخوردار گردد.

**تبصره ۴:** سازمان می‌تواند در موارد خاص و در صورت نیاز به خدمات عضو با مرتبه علمی پیمانی ۱۰ روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا نماید که در این صورت وی می‌بایست الزاما آن را در ایام تابستان و نیمه اول فروردین ماه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی سازمان استفاده نماید. در هر صورت مرخصی فوق‌العاده قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

**تبصره ۵:** تقویم اداری سازمان صرفا برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از "اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد" تعیین می‌شود.

**ماده ۸۲:** در صورت عدم استفاده عضو از مرخصی استحقاقی سالیانه، مرخصی وی به استثنای مشمولان تبصره ذیل این ماده، قابل ذخیره یا بازخرید نخواهد بود.

**تبصره ۱:** در مواردی که سازمان با درخواست مرخصی عضو شاغل در سمت‌های اجرایی پست‌های سازمانی مصوب ستاره دار، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه در تابستان، به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، صرفا و حداکثر نیمی از مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رییس سازمان و با مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، ذخیره و مابقی به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم باز خرید می‌گردد. **تبصره ۲:** مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از ابلاغ این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ خواهد ماند.

**ماده ۸۳:** در صورتی که رابطه استخدامی عضو با سازمان به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد.

**ماده ۸۴:** هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار، با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات موظف تدریس استفاده نماید.

**ماده ۸۵:** عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

الف - ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

ب - فوت بستگان شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (مدت پنج روز کاری)



ج- عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت سه روز کاری)

ج - غیبت موجه به تعداد روزهای مورد تایید مراجع ذیصلاح

تبصره: غیبت موجه حالتی است که عضو به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تایید مراجع قضائی احراز می‌گردد.

**ماده ۸۶:** عضو سازمان در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تایید پزشک معتمد سازمان، از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. برای مدت بیش‌تر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی مورد تایید سازمان و مطابق با مفاد ماده "۸۸" این آیین‌نامه با وی رفتار می‌گردد.

تبصره: در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تایید پزشک معتمد، مرخصی استحقاقی وی در طی مدت بیماری، به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

**ماده ۸۷:** بانوان عضو می‌توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر ۶ ماه و با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردند.

تبصره ۱: برای بانوانی که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو و یا بیش‌تر می‌شوند، این مدت به ۸ ماه افزایش می‌یابد.

تبصره ۲: برای بانوان عضو پیمانی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی‌های تعیین شده، تمدید می‌گردد.

**ماده ۸۸:** به عضوی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید، در صورتی که بیماری وی به تایید کمیسیون پزشکی سازمان برسد، حداکثر تا یک سال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱: عضو دارای بیماری صعب‌العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می‌شود.

تبصره ۲: در صورت صعب‌العلاج نبودن بیماری عضو، به وی در مدت مازاد بر یک سال مرخصی استعلاجی، تنها حقوق مرتبه و پایه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳: سازمان موظف است به عضوی که در حین خدمت و یا مأموریت و بنا به نظر کمیسیون پزشکی سازمان، بر اثر عوامل محیط کار و یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرر در این ماده، مرخصی استعلاجی اعطا نموده و تمامی هزینه‌های درمان وی را پرداخت نماید.

تبصره ۴: عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز، از نظر پرداخت حقوق و مزایا، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.

**ماده ۸۹:** عضو رسمی سازمان به استثنای مشمولان تبصره "۳" ماده "۷۳" این آیین‌نامه، در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده، می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذی‌ربط و تایید بالاترین مقام مسئول سازمان حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره: عضو پیمانی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آن‌که به برنامه‌های آموزشی و پژوهشی سازمان لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت "۴" ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی با رعایت سقف "۴" ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از سه سال در طول خدمت وی بیش‌تر باشد.



**ماده ۹۰:** عضو رسمی قطعی سازمان می‌تواند در طول مدت خدمت با موافقت واحد سازمانی ذیربط و تایید بالاترین مقام مسئول سازمان حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، این مدت با تصویب هیات ریسه سازمان تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی در طول مدت خدمت حداکثر پنج سال می‌باشد. تبصره ۱: شمول مفاد این ماده در خصوص اعضای رسمی آزمایشی اعم از اعطا و با تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی تا سقف سه سال، منوط به اخذ مجوز از هیات ریسه سازمان خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی آزمایشی مشمول این تبصره در طول مدت خدمت حداکثر سه سال می‌باشد.

تبصره ۲: بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند، می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت حداکثر به مدت "۵" سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۳: مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد، مگر آن که با موافقت سازمان و صندوق بازنشستگی ذیربط، کسورات بازنشستگی به‌طور کامل از سوی عضو پرداخت گردد.

تبصره ۴: مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز سازمان مشروط به این که منجر به اخذ مدرک و تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی شود، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزء سابقه خدمت رسمی عضو محسوب می‌شود.

تبصره ۵: عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی، از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

**ماده ۹۱:** در مدت مأموریت آموزشی، فرصت مطالعاتی، مأموریت پژوهشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

**ماده ۹۲:** انتخاب صندوق بازنشستگی در بدو استخدام با عضو سازمان است و وی در طول خدمت خود، صرفاً یک بار مجاز به تغییر صندوق بازنشستگی می‌باشد.

**ماده ۹۳:** سازمان مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی، به طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و با پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس "دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره ۴" اقدامات لازم معمول دارد.

**ماده ۹۴:** سازمان می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر اعضا و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری آن‌ها، با تصویب هیات ریسه، تسهیلات مالی لازم را براساس دستورالعمل موضوع ماده "۹۳" این آیین‌نامه برقرار نماید.

**ماده ۹۵:** سازمان موظف است به منظور توانمند سازی، افزایش کارآیی، تقویت روحی و سلامت اعضاء فرهنگ اشاعه ورزش را در سازمان ایجاد و به منظور تشویق آن‌ها برای انجام امور ورزشی، راهکارهای مناسبی را تدوین و به مورد اجرا گذارد.





## فصل نهم: پایان خدمت

**ماده ۹۶:** سازمان مکلف است اعضای خود را با توجه به مرتبه علمی آنان به شرح ذیل، بدون نیاز به وصول درخواست عضو ذینفع، بازنشسته نماید.

۱-۹۶- مربی آموزشیار/ مربی پژوهشیار، با ۳۰ سال سابقه خدمت یا سن ۶۵ سال

۲-۹۶- مربی آموزشی / مربی پژوهشی، با ۳۰ سال سابقه خدمت یا سن ۶۵ سال

۳-۹۶- استادیار آموزشی/ استادیار پژوهشی، با ۳۰ سال سابقه خدمت یا سن ۶۵ سال

۴-۹۶- دانشیار آموزشی / دانشیار پژوهشی، با سن ۶۷ سال

۵-۹۶- استاد آموزشی / استاد پژوهشی، با سن ۷۰ سال

**تبصره ۱:** سابقه خدمت مندرج در ردیف‌های ۱ تا ۳ و سن بازنشستگی مندرج در ردیف‌های ۴ و ۵ این ماده برای عضو هیات علمی نمونه کشوری یا دارای نشان‌های دانش و پژوهش مصوی هیات دولت در صورت درخواست عضو ذینفع و تایید دانشکده/ پژوهشکده محل خدمت وی، با تصویب سالانه هیات امنای ذی‌ربط تا سه سال قابل افزایش است.

**تبصره ۲:** در مواردی که عضو موضوع ردیف‌های ۴ و ۵ این ماده، با داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت، طی دو سال متوالی، پایه استحقاقی سالیانه خویش را به دلیل نداشتن امتیازات لازم بر اساس دستورالعمل ترفیع سازمان دریافت ننماید، با پیشنهاد رییس سازمان همراه با ارسال گزارش فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی و تایید وزیر، بدون نیاز به اخذ تقاضای ایشان، بازنشستگی آنان امکان‌پذیر است.

**تبصره ۳:** ادامه خدمت عضو با مرتبه استادی که حسب دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز موضوع ماده ۱۱۸ و پیوست شماره ۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی موفق به کسب درجه استاد ممتازی شده یا می‌شود، با درخواست سازمان و تصویب سالیانه هیات امنای تا سه سال امکان‌پذیر می‌باشد.

**تبصره ۴:** تاریخ اجرای حکم بازنشستگی عضو واجد شرایط بازنشستگی که به امر تدریس اشتغال دارد، به پایان همان نیم سال تحصیلی موکول خواهد شد.

**ماده ۹۷:** سازمان مکلف است اعضای هیات علمی خود موضوع بندهای ۴ و ۵ ماده ۹۶ را که با داشتن حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت همچنان واجد شرایط ادامه خدمت هستند در صورت تقاضای آنان بازنشسته کند.

**ماده ۹۸:** ایثارگران تابع قوانین، ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشند. در صورت پیش‌بینی نشدن ضوابط و مقررات خاص، ایثارگران، همچون سایر اعضای هیات علمی، تابع ضوابط و مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی خواهند بود.

**ماده ۹۹:** از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از سی سال و تا سقف چهل سال سابقه خدمت دارد، به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی، علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت می‌باشد.

**ماده ۱۰۰:** منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضو می‌باشد که در حین اشتغال تمام وقت در وضعیت هیات علمی یا غیر هیات علمی انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید.

**تبصره:** مرخصی بدون حقوق و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی، به عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.



**ماده ۱۰۱:** مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو سازمان، میانگین کلیه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق مرتبه و پایه، فوق‌العاده شغل (مخصوص)، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی می‌باشد.  
تبصره: مشمولان صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی از لحاظ تعیین حقوق و مزایای بازنشستگی و حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود می‌باشد.

**ماده ۱۰۲:** به عضو بازنشسته، از کارافتاده مشمول این آیین‌نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازاء هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر "۳۰" سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده به عنوان "پاداش پایان خدمت"، پرداخت خواهد شد.  
تبصره: آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت شده است، از سنوات خدمتی مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

**ماده ۱۰۳:** استفاده از خدمات اعضای هیات علمی بازنشسته به صورت حق التدریس، در سقف محدودیت‌هایی که از سوی وزارت تعیین و ابلاغ می‌شود، بلامانع می‌باشد.

**ماده ۱۰۴:** بازنشستگی پیش از موعد اعضا به استثنای موارد ذیل ممنوع می‌باشد. در موارد خاص، سازمان می‌تواند عضو واجد یکی از شرایط ذیل را با درخواست ذینفع، تایید هیات ریسه و تصویب هیات امنای بازنشسته نماید:

۱-۱۰۴ - عضو هیات علمی (مرد)

الف - داشتن حداقل "۶۰" سال سن و حداقل "۲۰" سال سابقه خدمت با ۲۰ روز حقوق و مزایا

ب - داشتن حداقل "۵۵" سال سن و حداقل "۲۵" سال سابقه خدمت با ۲۵ روز حقوق و مزایا

۲-۱۰۴ - عضو هیات علمی (زن)

داشتن حداقل "۲۰" سال سابقه خدمت با ۲۰ روز حقوق و مزایا





## فصل دهم: سایر مقررات

**ماده ۱۰۵:** به عضو شاغل، بازنشسته در موارد ذیل کمک هزینه‌ای به میزان "۵" برابر مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل (مخصوص) استادیار پایه یک پرداخت می‌گردد.

الف- ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و هم‌چنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یک بار (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)

ب- فوت همسر یا هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)

تبصره ۱: در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضوع این ماده به وراثت قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۲: وظیفه بگیران عضو شاغل یا بازنشسته متوفی به استثنای همسر وی نیز در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک هزینه موضوع بند "الف" این ماده برخوردار می‌شود.

**ماده ۱۰۶:** عضو رسمی و پیمانی سازمان می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به سازمان، استعفای خود را به ترتیب دو ماه قبل از پایان نیمسال تحصیلی رسمی یا دو ماه قبل از پایان قرارداد پیمانی به صورت کتبی اعلام نماید و چنانچه بدون کسب موافقت سازمان در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر قانون مقررات انتظامی اعضای هیات علمی رفتار خواهد شد.

**ماده ۱۰۷:** در هیچ مورد درخواست استعفاء، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی‌باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا زمان پذیرش استعفا از سوی سازمان، در محل کار خود حضور یافته و انجام وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفاء انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتبا به سازمان اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می‌شود.

**ماده ۱۰۸:** عضوی که دارای تعهد خدمت در سازمان می‌باشد، در صورت اعلام استعفا و قبول استعفای وی از سوی سازمان، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی وزارت جبران نماید. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده برعهده رییس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

**ماده ۱۰۹:** هرگاه رییس سازمان به نحوی از انحا از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هر یک از اعضای سازمان برای اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و یا فرهنگی محوله مطلع شود، کمیونی مرکب از سه نفر از اعضای هیات علمی (ترجیحا با مرتبه استادی) که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی عضو را دارند تشکیل خواهد داد تا تحقیق به عمل آورده و گزارش کامل ووجهی به رییس سازمان ارائه دهند. تشکیل جلسات و گزارش کمیون مذکور، به‌طور محرمانه خواهد بود و در صورتی که این گزارش حاکی از رکود علمی عضو یا عدم کفایت یا صلاحیت او برای اجرای وظایف محوله باشد، رییس سازمان مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیات ممیزه سازمان ارجاع می‌نماید. چنانچه هیات پس از رسیدگی به کلیه فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی عضو، رکود علمی و یا عدم کفایت و صلاحیت وی را محرز دانست، به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار می‌شود:

الف- در صورتی که عضو واجد شرایط بازنشسته شدن باشد، بازنشسته می‌شود.



ب- در صورت داشتن حداقل "۲۰" سال سابقه خدمت قابل قبول، با حداقل ۳۰ روز حقوق و مزایا با هماهنگی صندوق بازنشستگی ذریبط بازنشسته می‌شود.

ج- در صورتی که عضو شرایط بازنشسته شدن را نداشته باشد، سنوات خدمت قابل قبول عضو با پرداخت "۳۰" روز حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی به ازای هر سال خدمت قابل قبول، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، بازخرید می‌شود.

د- عضو به سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی مشروط به ارائه درخواست موسسه مقصد توسط عضو منتقل می‌شود.

ه- به خدمت وی خاتمه داده می‌شود.

**ماده ۱۱۰:** تغییر پست سازمانی عضو از گروه آموزشی به گروه پژوهشی و بالعکس، با درخواست عضو و تصویب هیات ممیزه ذریبط امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۱۱۱:** در موارد ذیل سازمان بدون اخذ رضایت عضو مجاز به تغییر پست سازمانی وی خواهد بود:

۱-۱۱۱- بر اساس تصمیم مراجع مذکور در ماده "۱۰۹" این آیین‌نامه و آیین‌نامه هیات اجرایی جذب

۲-۱۱۱- تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در سازمان بر اساس مصوبه هیات امنا

۳-۱۱۱- تغییر مأموریت‌ها و فعالیت‌های واحدهای سازمانی بر اساس مصوبه هیات امنا یا سایر مراجع ذیصلاح

۴-۱۱۱- اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی مصوب شماره دار

**ماده ۱۱۲:** تغییر پست سازمانی عضو از گروه آموزشی به گروه پژوهشی و بالعکس، با درخواست عضو و تصویب هیات ممیزه ذریبط امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۱۱۳:** حق حضور در جلسه عضو حقیقی در جلسات کمیسیون‌ها، شوراهای، هیأت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت، بر مبنای یک هفتاد و پنجم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو و تا سقف "۲۵" ساعت در ماه قابل پرداخت می‌باشد.

**ماده ۱۱۴:** به‌کارگیری اعضای پیمانی جهت تصدی پست‌های سازمانی ستاره دار مصوب، به استثنای تبصره ذیل ممنوع می‌باشد.

**تبصره:** در موارد خاص سازمان می‌تواند از اعضای پیمانی که حداقل دارای "۳" سال سابقه خدمت آموزشی و پژوهشی در واحد سازمانی مربوط می‌باشند، صرفاً با موافقت هیات ریسه سازمان جهت تصدی پست‌های سازمانی ستاره دار مصوب مندرج در سازمان تفصیلی سازمان، برای یک دوره مدیریتی، استفاده نماید. انتصاب مشمولین طرح سربازی و یا سایر عناوین امکان پذیر نمی‌باشد.

**ماده ۱۱۵:** تصدی بیش از یک پست سازمانی علاوه بر سمت آموزشی یا پژوهشی برای هر یک از اعضای رسمی به استثنای تبصره یک این ماده ممنوع می‌باشد.

**تبصره ۱:** به‌کارگیری اعضای رسمی در موارد ضروری با تشخیص رییس سازمان برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی فقط برای حداکثر شش ماه مجاز می‌باشد.

**تبصره ۲:** عدم رعایت مفاد ماده فوق‌الذکر، تخلف محسوب شده و موضوع در هیات‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیات علمی مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.



**ماده ۱۱۶:** مأموریت اعضای رسمی سازمان به خدمت در دانشگاه آزاد اسلامی، صرفاً برای تصدی سمت‌های مدیریتی اصلی مطابق با مدت تعیین شده در آیین‌نامه جامع مدیریت، پس از تایید وزیر امکان پذیر می‌باشد. میزان واحد موظف آموزشی و پژوهشی این دسته از اعضا، با درخواست سازمان، پیشنهاد مرکز و تایید وزیر تعیین می‌گردد.

**ماده ۱۱۷:** اعاده به خدمت اعضای هیات علمی بازنشسته، با درخواست سازمان، پیشنهاد وزیر و تصویب هیات وزیران امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره:** چنانچه سنوات خدمت قابل قبول عضو بازنشسته قبل از اعاده به خدمت، کم‌تر از ۳۰ سال باشد، مشروط به آن که کسور بازنشستگی دوران اعاده به خدمت توسط سازمان پرداخت گردد، مدت مذکور با رعایت سقف حداکثر ۳۰ سال، به سنوات خدمت وی افزوده می‌شود و حقوق بازنشستگی جدید عضو، با رعایت مفاد ماده "۱۰۱" و تبصره ذیل آن تعیین خواهد شد.

**ماده ۱۱۸:** به منظور بزرگداشت و ارج نهادن به استادان ممتاز و برجسته سازمان، اعضای هیات علمی با مرتبه استادی که به مقام شامخ فرهنگی، تربیتی، اجتماعی، آموزشی، علمی و پژوهشی و ... در سطح ملی و یا بین‌المللی رسیده‌اند، بر اساس "دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز - پیوست شماره ۵" به درجه استاد ممتازی نائل می‌شوند.

**ماده ۱۱۹:** سازمان می‌تواند افراد برجسته علمی فاقد رابطه استخدامی با سازمان را به منظور بهره‌گیری از خدمات آموزشی و پژوهشی آنان و براساس "دستورالعمل به‌کارگیری عضو وابسته در سازمان - پیوست شماره ۶" انتخاب و برای مدت معین در سازمان به‌کار گیرد.

**ماده ۱۲۰:** در مواردی که در این آیین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده باشد، تا تشکیل جلسه هیات امناء و تصمیم‌گیری در خصوص اصلاحات آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه تهران عمل خواهد شد.

**ماده ۱۲۱:** تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام بر عهده "مرکز" می‌باشد.

**ماده ۱۲۲:** هر گونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد سازمان، تایید "مرکز" و تصویب هیات امناء امکان‌پذیر می‌باشد.

**ماده ۱۲۳:** این آیین‌نامه مشتمل بر ۱۲۳ ماده و ۱۲۷ تبصره و ۶ پیوست، به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند "ب" ماده "۲۰" قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ساماندهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده، در تاریخ ۱۳۹۱/۴/۳ به تصویب هیات امناء سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.



**پیوست شماره یک**  
**دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری**  
**موضوع ماده "۱۸" آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی**

**ماده ۱:** آن دسته از اعضای آموزشی رسمی سازمان که به دلایل مختلف امکان حضور تمام وقت در محیط کار را ندارند بر اساس شرایط و ضوابط این دستورالعمل، می‌توانند حداکثر به مدت "۵" سال در طول خدمت به عنوان "عضو نیمه حضوری" فعالیت نمایند.

**ماده ۲:** تقاضای عضو مبنی بر انجام خدمت نیمه حضوری در صورت موافقت دانشکده مربوط و تایید معاون آموزشی سازمان پذیرفته شده تلقی شده و بر مبنای آن نسبت به صدور حکم نیمه حضوری اقدام می‌گردد.

**تبصره ۱:** در صورتی که عضو تمام وقت در یک نیمسال تحصیلی به صورت کامل در محل کار خود حضور نداشته باشد، گروه آموزشی مربوط موظف است وضعیت حضور وی را به رییس دانشکده گزارش نماید تا وضعیت عضو پس از تایید دانشکده، موافقت معاون آموزشی و تصویب هیات ریسه به نیمه حضوری تبدیل گردد.

**تبصره ۲:** در صورت درخواست عضو نیمه حضوری برای تغییر وضعیت به تمام وقت، پس از موافقت دانشکده با تایید معاونت آموزشی سازمان عضو به تمام وقت تبدیل وضعیت خواهد یافت.

**ماده ۳:** ضوابط خدمت نیمه حضوری در سازمان به شرح ذیل می‌باشد:

- الف - میزان حضور عضو نیمه حضوری نصف ساعات حضور عضو تمام وقت می‌باشد.
- ب - میزان واحد موظف عضو نیمه حضوری برابر با واحد موظف عضو تمام وقت می‌باشد.
- ج - به عضو نیمه حضوری، حق التدریس تعلق نمی‌گیرد.
- د - ظرفیت پذیرش دانشجوی تحصیلات تکمیلی عضو نیمه حضوری نصف عضو تمام وقت محاسبه می‌شود. در هر صورت حداقل ظرفیت پذیرش با نظر گروه آموزشی یک دانشجوی کارشناسی ارشد می‌باشد.
- ه - انتصاب عضو نیمه حضوری به پست‌های اجرایی و مدیریتی ستاره دار سازمان مجاز نمی‌باشد.
- و - اعزام عضو نیمه حضوری به مأموریت پژوهشی از جمله سفرهای علمی کوتاه مدت و یا بلندمدت مجاز نمی‌باشد.

**ماده ۴:** حقوق ماهانه عضو نیمه حضوری برابر حقوق عضو تمام وقت بدون احتساب فوق‌العاده ویژه است.

**ماده ۵:** سابقه خدمت عضو نیمه حضوری در دوران خدمت نیمه حضوری، نصف سابقه خدمت تمام وقت محاسبه می‌شود.

**ماده ۶:** میزان مرخصی سالانه عضو نیمه حضوری نصف عضو تمام وقت است.

**ماده ۷:** اعضای موضوع تبصره‌های "۲" و "۳" ماده "۷۵" و ماده "۷۹" آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی در شمول این دستورالعمل قرار نمی‌گیرند.

**تبصره:** تصمیم‌گیری در سایر موارد مربوط به مأموریت‌های اعضا به پیشنهاد رییس سازمان و تصویب هیات امنای صورت موردی انجام می‌شود.



ماده ۸: این دستورالعمل مشتمل بر "۸" ماده و "۳" تبصره در تاریخ ۳/۴/۱۳۹۱ به تصویب هیات امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۱/۱۲/۱۳۹۰ قابل اجرا می‌باشد.



### پیوست شماره دو

#### دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیات علمی

#### موضوع بند "۲" ماده "۳۱" آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی

**ماده ۱:** فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو سازمان در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری با عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

**ماده ۲:** سازمان موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی، شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدوا نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام و در هر دو سال یک بار با هزینه سازمان امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم نماید.

**ماده ۳:** به هر یک از واحدهای سازمانی سازمان موظفند ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحد سازمانی ذیربط، تطبیق عواملی و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جدول ضمیمه این پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی لازم به کمیته فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیات علمی با ترکیب مندرج در ماده "۴" ارائه نمایند. کمیته مذکور موظف است با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی، نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل مذکور، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی اقدام نماید.

**ماده ۴:** اعضای کمیته فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیات علمی عبارتند از:

۱-۴- معاون توسعه منابع انسانی سازمان یا عناوین مشابه (رییس هیات)

۲-۴- نماینده کمیسیون دائمی هیات امانا به انتخاب کمیسیون مذکور

۳-۴- مدیر منابع انسانی سازمان با عناوین مشابه (دبیر)

۴-۴- مدیر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات سازمان یا عناوین مشابه

۵-۴- سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (هیات علمی و یا غیر هیات علمی)

تبصره ۱: حضور حداقل یک نفر عضو هیات علمی مرتبط با رشته شغلی (ترجیحا شاغل در سازمان) در جلسات کمیته موضوع این ماده الزامی است.

تبصره ۲: کمیته موظف است هر ۵ سال یک بار، به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در سازمان، فرایند موضوع این ماده را تکرار نماید.

**ماده ۵:** میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده، به ازای هر یک درصد سختی کار، نیم درصد حقوق مرتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می‌گردد:

درجه سختی کار	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۶۰ درصد	۶۰ تا ۸۰ درصد	۸۰ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق‌العاده سختی	۰/۵ تا ۱۰ درصد	۱۰ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۳۰ درصد	۳۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۵۰ درصد
شرایط سختی کار	حقوق مرتبه و پایه	حقوق مرتبه و پایه	حقوق مرتبه و پایه	حقوق مرتبه و پایه	حقوق مرتبه و پایه



**تبصره ۱:** در صد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و امثالهم از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید کمیته موضوع ماده "۴" این آیین‌نامه می‌رسد، با تصویب هیات امنای مجموعه تا ۱/۵ برابر قابل افزایش می‌باشد.

**تبصره ۲:** در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید مد نظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی با عناوین مشابه سازمان مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و ابلاغ به واحد ذیربط می‌باشد.

**تبصره ۳:** برقراری فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

**ماده ۶:** این دستورالعمل مشتمل بر ۶ ماده و ۵ تبصره، در تاریخ ۱۳۹۱/۴/۳ به تصویب هیات امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.



جدول ضمیمه پیوست شماره دو (دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیات علمی)

ردیف	درجه/عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کم‌تر از ۱۰ درجه بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر و نیمه وقت در دمای بالای ۲۰ درجه	مستمر در دمای زیر صفر و مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	نیمه وقت در دمای غیرمعمول و غیرمعیار	تمام وقت در دمای غیرمجاز
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۱۲۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	--
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده	گاهی با مواد شیمیایی، میکروبی و سمی آزاردهنده سروکار دارد یا در معرض آن‌ها قرار دارد.	به‌طور نیمه وقت با مواد شیمیایی، سمی، میکروبی آسیب‌زای نفوذ پذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد	به‌طور تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی آسیب‌زای (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد	نیمه وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.
۴	کار در محیط عفونت‌زا آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	گاهی با لوازم و مواد متعفن سروکار دارد	نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد	نیمه وقت با ذی روح متعفن سروکار دارد	تمام وقت با ذی روح متعفن سروکار دارد	--
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	گاه گاه در محیط متعفن و نامطبوع	نیمه وقت در محیط متعفن و نامطبوع	--	تمام وقت با محیط متعفن و نامطبوع	--
۶	خطر ریزش یا برخورد اجسام	برخورد کم	برخورد متوسط	برخورد زیاد	--	--
۷	کار در فضای مسدود و غیرمتعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم به ویژه (معدن و امثالهم)	---
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	گاه گاهی در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	--	تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	--
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار گاه‌ها با تمرکز و خستگی فکری توأم است	نوع و انجام کار با استرس و تمرکز بسیار همراه است	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می‌گیرد.	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می‌گیرد.	--
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل یا تمام وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل یا تمام وقت بین ۹۰ تا ۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	--
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط گاهی دارای گرد و غبار و دود است	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند	ذرات معلق و دود در هوا بیماری‌زا است	---
۱۲	جابه‌جا کردن	گاه گاهی تقریباً	گاه گاهی تقریباً	گاه گاهی تقریباً	مکرراً بیش از ۵۰	دائماً بیش از ۵۰









### پیوست شماره سه

## دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیات علمی موضوع ماده "۴۲" آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی سازمان

**ماده ۱:** منظور از مراجع رسیدگی کننده در این دستور العمل، کلیه مراجع قضائی و انتظامی قانونی می‌باشد.  
**تبصره:** هیات‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیات علمی در مواردی که شاکی عضو سازمان نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

**ماده ۲:** کلیه اعضای سازمان اعم از رسمی و پیمانی در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که از انجام تکالیف آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است، مشمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستور العمل می‌باشند. **تبصره:** اعضای بازنشسته، از کار افتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یاد شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌گردند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراث درجه اول مندرج در ماده "۱۰۳۲" قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

**ماده ۳:** متقاضی حمایت قضایی و حقوقی در خواست کتبی خود را با ذکر دلایل و جهات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رییس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می‌دارد.

**ماده ۴:** مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام حمایت قضایی و حقوقی، رییس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

**ماده ۵:** رییس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در مواد "۳" و "۴" این دستورالعمل، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به‌طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز به مراجع رسیدگی کننده ذی صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارایه نماید.

**ماده ۶:** خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

الف- انجام مشاوره و ارشاد قضایی

ب- شرکت در جلسات دادرسی

ج- تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه‌های لازم

د- مراجعه به دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی ذی ربط جهت حسن اجرای وظایف محول

ه- سایر خدماتی که در مراحل دادرسی و کلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن می‌باشند

**ماده ۷:** کارشناس یا کارشناسان حقوقی (موضوع ماده ۵) این دستورالعمل موظفند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی به‌طور فعال شرکت نمایند و در صورتی که برای عدم امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلا و به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی ربط فراهم گردد.

**تبصره:** تشخیص عذر موجه بر عهده رییس سازمان یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.



**ماده ۸:** کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی، وجه یا مالی یا سندی به عنوان حق الزحمه و یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ نماید. در غیر این صورت با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

**ماده ۹: سازمان** می‌تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند علاوه بر فوق‌العاده جذب استحقاقی، حداکثر تا ۲۰ درصد فوق‌العاده جذب وی با تشخیص رییس سازمان و رعایت مقررات مربوط پرداخت نماید.

**ماده ۱۰:** در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل، از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد:

الف - انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به سازمان

ب- قطع رابطه استخدامی کارشناس حقوقی مربوط با سازمان از قبیل استعفا، اخراج، باز خرید، بازنشستگی، از کارافتادگی، انتقال و یا فوت

**ماده ۱۱:** مفاد این دستورالعمل به کلیه پرونده‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) سازمان تسری می‌یابد.

**ماده ۱۲:** این دستورالعمل مشتمل بر ۱۲ ماده و ۳ تبصره، در تاریخ ۱۳۹۱/۴/۳ به تصویب هیات امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.



**پیوست شماره چهار**  
**دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی**  
**موضوع ماده "۹۳" آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی**

**ماده ۱:** کلیه اعضای شاغل در سازمان، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیات امناء، که از میزان تعیین شده براساس مصوبات هیات وزیران کم‌تر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره مند می‌گردند:

- ۱-۱- کمک هزینه یک وعده غذای گرم در هر روز کاری؛
- ۲-۱- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال به عضو (زن)
- ۳-۱- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال به عضو (مرد) که همسرش متوفی یا مطلقه بوده و حضانت فرزند را بر عهده دارد و یا همسرش غیرشاغل (فاقد شغل در سازمان و یا سایر دستگاه‌های اجرایی) باشد؛
- ۴-۱- کمک هزینه ایاب و ذهاب (در صورت عدم آرایه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)؛
- ۵-۱- کمک هزینه مسکن به میزان "۱۵۰" برابر ضریب حقوقی سالیانه که از میزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران کم‌تر نمی‌باشد، برای ۵ سال اول استخدام اعضای هیات علمی مشروط به آن‌که دارای مسکن نباشند و یا از خانه سازمانی استفاده نکنند، مشروط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیات امناء.

**ماده ۲:** سازمان مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه پایه درمان، پنجاه درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت نماید.

**ماده ۳:** پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث اعضا به عهده سازمان می‌باشد.

**ماده ۴:** سازمان می‌تواند در طول سال وجوهی را تحت عنوان کمک هزینه غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

**ماده ۵:** سازمان می‌تواند به منظور تشویق پس انداز و حمایت از اعضای سازمان از طریق تأمین اندوخته، بنا به درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی حساب پس انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دولتی به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۳۵ درصد حقوق مرتبه و پایه وی را در هر ماه به عنوان "سهم پس انداز عضو" از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز نماید. در این صورت در هر ماه ۱۰۰ درصد "سهم پس انداز عضو" به عنوان سهم پس انداز سازمان، از محل اعتبارات پرسنلی سازمان ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیات امناء، به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد، واریز می‌شود.  
**تبصره:** موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو، غیر قابل برداشت می‌باشد.

**ماده ۶:** سازمان می‌تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه اعضای سازمان، تعاونی‌های مسکن، مصرف و یا اعتباری در بودجه تفصیلی با تصویب هیات امناء، منظور نماید.

**تبصره:** میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب می‌باشد و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیات رییس سازمان می‌رسد.



ماده ۷: این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۲ تبصره، در تاریخ ۱۳۹۱/۴/۳ به تصویب هیات امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.



**پیوست شماره پنج**  
**دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز**  
**موضوع ماده "۱۱۸" آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی**

به منظور بزرگداشت و ارج نهادن به استادان برجسته سازمان، اعضای هیات علمی با مرتبه استادی که به مقام شامخ فرهنگی، تربیتی، اجتماعی، آموزشی، علمی و پژوهشی و ... در سطح ملی و یا بین‌المللی رسیده‌اند و دارای کیفیت آموزشی و حسن شهرت اخلاقی و معنوی می‌باشند، طبق ضوابط ذیل به‌عنوان استاد ممتاز انتخابی و طی مراسم ویژه‌ای درجه استاد ممتازی سازمان به آنان اعطا می‌شود.

**ماده ۱: فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی**

کسب حداقل امتیاز تعیین شده در ماده یک آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی از فعالیت‌های فرهنگی تربیتی - اجتماعی.

**ماده ۲: فعالیت‌های آموزشی**

داشتن شرایط زیر برای کسب مرتبه استاد ممتازی ضروری می‌باشد:

۱-۲- حداقل ۱۰ سال سابقه تدریس و تحقیق موفقیت آمیز پس از تیلی به مرتبه استادی (سال‌های استفاده از فرصت مطالعاتی به حداقل ۱۰ سال سابقه تدریس و تحقیق افزوده می‌شود)  
۲-۲- استاد راهنمایی حداقل ۱۰ دانش‌آموخته در سطح دکتری تخصصی و ۲۰ دانش‌آموخته در سطح کارشناسی ارشد (راهنمایی دانش‌آموخته در سطح دکتری تخصصی می‌تواند با نسبت "یک به سه" جایگزین راهنمایی دانش‌آموخته در سطح کارشناسی ارشد باشد).

۳-۲- کسب حد نصاب امتیاز کیفیت آموزشی بر مبنای آیین‌نامه ارتقا اعضای هیات علمی به مرتبه استادی

۴-۲- کسب حداقل ۶ امتیاز از کمیت آموزشی در هر سال تحصیلی

۵-۲- کسب حداقل ۳ امتیاز از کمیت آموزشی در هر سال تحصیلی برای استاد بازنشسته و یا استاد وابسته

**ماده ۳: فعالیت‌های پژوهشی - فناوری**

کسب حداقل ۲۵۰ امتیاز بعد از احراز مرتبه استادی از سازمان بر مبنای آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی، از کتاب‌های تخصصی اصیل چاپ شده در نشریه‌های معتبر و مقالات اصیل پژوهشی چاپ شده در نشریات علمی و پژوهشی معتبر ملی و یا بین‌المللی، ثبت اختراع و نوآوری و گزارش طرح‌های کاربردی و جوایز جشنواره‌های معتبر علمی به ترتیب مندرج در تبصره‌های این ماده برای کسب عنوان استاد ممتازی ضروری می‌باشد. امتیازات قابل کسب در هر بخش به قرار ذیل است:

۱-۳- کتاب‌های تألیفی اصیل: حداکثر ۱۰۰ امتیاز برای رشته‌های علوم تجربی و ۱۵۰ امتیاز برای رشته‌های علوم انسانی

۲-۳- ثبت اختراع و نوآوری: بازا هر ثبت اختراع و نوآوری در سطح بین‌المللی ۱۰ امتیاز و در سطح داخلی ۳ امتیاز و حداکثر امتیاز قابل استفاده در این بند ۵۰ امتیاز می‌باشد. برای استفاده از امتیازات این بند، تاییدیه علمی ثبت اختراع و نوآوری توسط مراجع منطقه‌ای مورد تایید وزارت ضروری می‌باشد.

۳-۳- نیمه صنعتی کردن: نیمه صنعتی کردن هر کدام از تاییدیه‌های ثبت اختراع هر مورد ۱۰ امتیاز و حداکثر تا ۲۰ امتیاز دارد



۳-۴- جوایز جشنواره‌های علمی داخلی: هر مورد یک امتیاز و حداکثر تا ۵ امتیاز

۳-۵- جوایز جشنواره‌های بین‌المللی معتبر (داخل و خارج از کشور): هر مورد سه امتیاز، حداکثر تا ۵۰ امتیاز

۳-۶- گزارش علمی نهایی طرح‌های پژوهشی کاربرد: هر مورد گزارش علمی نهایی طرح‌های پژوهشی کاربردی موضوع قرارداد بین سازمان و دستگاه اجرایی که دارای گواهی اختتام تایید شده از دستگاه ذیربط باشد، ۲ امتیاز و حداکثر تا ۲۵ امتیاز

تبصره ۱: با توجه به تفاوت تولید مقالات در موضوعات تخصصی و رشته‌های گوناگون بر اساس آمار ارائه شده توسط مراجع معتبر بین‌المللی، امتیازات موضوع این ماده به تشخیص کمیسیون تخصصی ذیربط بررسی کننده می‌تواند تا ۱۵٪ افزایش و یا کاهش یابد.

تبصره ۲: کسب حداقل ۲۰ امتیاز از چاپ کتاب‌های تألیفی اصیل الزامی است.

تبصره ۳: امتیاز مقالات اصیل پژوهشی که در مجلات معتبر پژوهشی به چاپ رسیده اند سقف ندارد.

تبصره ۴: داشتن حداقل ۱۰۰ استناد معتبر در سطح بین‌المللی برای رشته‌های علوم تجربی و ۵۰ استناد معتبر در سطح ملی و یا بین‌المللی برای رشته‌های علوم انسانی ضروری است.

- منظور از استناد در سطح بین‌المللی برای رشته‌های علوم تجربی، ارجاع محققان شناخته شده در سطح بین‌المللی به کار تحقیقاتی نامزد مرتبه استاد ممتازی در کتب و نشریات معتبر پژوهشی در سطح بین‌المللی است.

- منظور از استناد در سطح ملی و یا بین‌المللی برای رشته‌های علوم انسانی، ارجاع محققان در سطح ملی و باین‌المللی و مرجع قرار گرفتن کار تحقیقاتی نامزد مرتبه استاد ممتازی در کتب درسی دانشجویان و نشریات معتبر پژوهشی در سطح ملی و یا بین‌المللی است.

#### ماده ۴: فعالیت‌های علمی - اجرایی

امتیاز فعالیت‌های علمی - اجرایی بر مبنای آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیات علمی تا حداکثر ۲۰ امتیاز قابل محاسبه می‌باشد.

ماده ۵: فعالیت‌های موضوع مواد یک تا چهار این دستورالعمل توسط کمیسیون‌های تخصصی هیات ممیزه ذیربط مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره: در شرایط مساوی اولویت با کسانی است که سابقه اجرایی داشته باشند.

#### ماده ۶: نحوه انتخاب (اجرا)

مراحل اجرایی انتخاب استادان ممتاز به شرح ذیل است:

پردیس‌ها، دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی، استادان واجد شرایط را با ارائه مدارک و مستندات لازم در آغاز هر سال به ریاست سازمان معرفی می‌نمایند تا در صورت صلاحدید به دبیرخانه اعطای مرتبه استاد ممتازی معرفی شوند.

تبصره ۱: در موارد استثنایی، رییس سازمان با مشورت هیات رییس سازمان می‌تواند موضوع اعطای درجه استاد ممتازی را به استادی که واجد شرایط تشخیص می‌دهد، مستقیماً به شورای انتخاب استاد ممتاز موضوع ماده ۷ پیشنهاد نماید.

تبصره ۲: برای استادانی که درجه استاد ممتازی آنان به تصویب شورای انتخاب استادان ممتاز رسیده است، حکم استاد ممتازی توسط رییس سازمان صادر می‌شود و این عنوان در حکم کارگزینی آنان درج می‌گردد.





#### ماده ۷: ترکیب شورای انتخاب استاد ممتاز

- ۱-۷- رییس سازمان (ریاست شورا)
  - ۲-۷- معاون پژوهشی و فناوری سازمان (نایب رییس و دبیر شورا)
  - ۳-۷- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی سازمان
  - ۴-۷- سه نفر از شخصیت‌های برجسته علمی پژوهشی کشور (که حداقل یک نفر حسب مورد در زمینه تخصصی ذیربط صاحب نظر باشد) با انتخاب و حکم رییس سازمان
  - ۵-۷- سه نفر استاد تمام سازمان که حداقل یک نفر حسب مورد عضو کمیسیون تخصصی ذیربط هیات ممیزه باشد، به انتخاب هیات ممیزه .
- تبصره: دبیرخانه شورای اعطای مرتبه استاد ممتازی در حوزه معاونت پژوهشی سازمان مستقر خواهد بود.

#### ماده ۸: نحوه تشویق و قدردانی

- ۱-۸- سازمان نشان استاد ممتازی را طی مراسم ویژه‌ای توسط رییس سازمان به استادان برگزیده اعطاء می‌نماید.
  - ۲-۸- استاد ممتاز می‌تواند دانشجویان توانمند و درخشان را برای مقطع دکتری بدون آزمون ورودی بر اساس دستورالعملی که توسط شورای تحصیلات تکمیلی سازمان تهیه و به تایید هیات ریسه سازمان می‌رسد، پذیرش نماید.
  - ۳-۸- به منظور تکریم از مقام استاد ممتاز، تا سقف ۲ پایه تشویقی به وی اعطاء می‌شود و در صورتی که استاد ممتاز حداقل ۵۰ امتیاز اعتبار ویژه سالانه کسب نماید، امتیاز اعتبار ویژه سالانه پژوهشی او با ضریب ۲ مورد محاسبه قرار می‌گیرد.
  - ۴-۸- استاد ممتاز می‌تواند طبق درخواست، از اعتبار ویژه خود برای شرکت در مجامع بین المللی و فرصت مطالعاتی استفاده نموده و یا از استادان برجسته بین المللی برای همکاری‌های علمی دعوت به عمل آورد.
- تبصره: این آیین نامه مشمول استادان بازنشسته سازمان و استادان وابسته واجد شرایط نیز می‌شود.

#### ماده ۹: اعطای کمک‌های مادی و معنوی

به منظور تکریم جایگاه استاد ممتاز بر اساس دستورالعمل خاص اساتید ممتاز که از سوی هیات ریسه تدوین می‌گردد، سازمان نسبت به اعطای کمک‌های مادی و معنوی پس از تصویب شورای پژوهشی اقدام می‌نماید.

ماده ۱۰: این دستورالعمل مشتمل بر ۱۰ ماده و ۱۲ تبصره، در تاریخ ۱۳۹۱/۴/۳ به تصویب هیات امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و با تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.



**پیوست شماره شش**  
**دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته در سازمان**  
**موضوع ماده "۱۱۹" آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی سازمان**

**ماده ۱:** عضو وابسته افراد برجسته علمی می‌باشند که به درخواست دانشکده/ پژوهشکده سازمان با تصویب هیات اجرایی جذب سازمان و حکم رئیس سازمان برای انجام وظایف آموزشی و پژوهشی برای مدت دو سال به عنوان عضو وابسته انتخاب و به کار گرفته می‌شوند.

**ماده ۲:** شرایط عمومی عضو وابسته به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۲- اعلام نیاز واحد مربوط
  - ۲-۲- داشتن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی
  - ۳-۲- ارتباط تخصصی فرد با زمینه‌های علمی مورد نیاز واحد متقاضی
- تبصره: اخذ موافقت و مجوزهای لازم محل خدمت اولیه به عهده "عضو وابسته" می‌باشد.

**ماده ۳:** شرایط اختصاصی عضو وابسته به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	عنوان شرایط اختصاصی	عضو هیات علمی خارج از سازمان	متخصص مقیم خارج از کشور
۱	مرتبه علمی	حداقل دانشیار	حداقل دانشیار
۲	سرپرستی پایان نامه یا رساله در مقاطع تحصیلات تکمیلی	حداقل دانشیار حداقل ۱۰ پایان نامه کارشناسی ارشد یا ۴ رساله دکتری	حداقل دانشیار حداقل ۱۰ پایان نامه کارشناسی ارشد یا ۴ رساله دکتری
۳	چاپ مقالات علمی پژوهشی در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC	حداقل ۸ مقاله علمی پژوهشی	حداقل ۱۲ مقاله علمی پژوهشی
۴	سرپرستی و انجام طرح‌های پژوهشی	حداقل ۴ طرح پژوهشی	--

**تبصره ۱:** "عضو وابسته" می‌تواند هر رساله دکتری را با دو مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و .... یا دو patent جایگزین نماید.

**تبصره ۲:** "عضو وابسته" می‌تواند هر پایان نامه کارشناسی ارشد را با یک مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و .... جایگزین نماید.

**تبصره ۳:** در موارد خاص برای رشته‌هایی که از نظر هیأت ممیزه سازمان شرط انتشار مقاله چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و ..... الزامی نباشد، بر اساس ضوابط هیأت ممیزه ذیربط اقدام خواهد شد.

**تبصره ۴:** داشتن یک اختراع تایید شده علمی توسط مراجع ذیربط، جایگزین مقالات موضوع ردیف "۳" جدول این ماده می‌شود.

**تبصره ۵:** محققان برجسته غیر هیات علمی که دارای تألیفات، انتشارات و سوابق علمی مورد تایید هیات اجرایی جذب سازمان می‌باشند، می‌توانند به عنوان عضو وابسته، سازمان پذیرفته شوند.



**ماده ۴: حوزه‌های فعالیت عضو وابسته به شرح ذیل می‌باشد:**

- ۱-۴- راهنمایی و مشاوره پایان نامه و رساله در دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- ۲-۴- انتشار مقالات علمی پژوهشی در نشریات علمی پژوهشی معتبر به نام سازمان
- ۳-۴- انجام فعالیت‌های تحقیقاتی و پژوهشی
- ۴-۴- تدریس در دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- ۵-۴- ارائه مشاوره‌های علمی و راهبردی مورد درخواست گروه (یا مرکز تحقیقاتی)
- ۶-۴- سایر فعالیت‌های تخصصی مورد نیاز سازمان

**ماده ۵: عملکرد "عضو وابسته"** در دوره‌های دو ساله توسط هیات اجرایی جذب سازمان مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. در صورتی که عملکرد "عضو وابسته" مثبت ارزیابی کرد، با تایید و حکم رییس سازمان عضویت وی برای دو سال دیگر تمدید می‌گردد.

**ماده ۶: عضو وابسته از مزایای ذیل برخوردار می‌گردد:**

- ۱-۶- استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی پژوهانه بر اساس ضوابط و مقررات مربوط
  - ۲-۶- استفاده از پاداش چاپ مقالات بین‌المللی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط
  - ۳-۶- دریافت حق التدریس معادل اعضای هیات علمی هم رتبه خود (اعضای هیات علمی خارج از سازمان)
- تبصره ۱: میزان حق التدریس یا حق التحقیق "عضو وابسته" موضوع تبصره "۵" ماده "۳" این دستورالعمل با پیشنهاد معاون آموزشی و تصویب هیات اجرایی جذب سازمان تعیین می‌گردد.
- تبصره ۲: سازمان نسبت به تامین مسکن برای "عضو وابسته" که محل خدمت اصلی وی خارج از کشور می‌باشد، در حد امکان اقدام می‌نماید.

**ماده ۷:** این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۱۳۹۱/۴/۳ به تصویب هیات امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و با تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه انتخاب پژوهشکده برگزیده سال سازمان پژوهش‌های علمی و  
صنعتی ایران

زمان تصویب:

۱۳۹۳/۱۰/۲۲

زمان اجرا:

۱۳۹۳/۱۰/۲۲

مرجع تصویب کننده:

جلسه شماره ۱۷۷ هیات ریسه سازمان





## شیوه‌نامه انتخاب پژوهشکده برگزیده سال سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور ارج نهادن به امر پژوهش و کمک به هدایت و جهت‌گیری فعالیت‌های پژوهشی در راستای مأموریت‌ها، راهبردها و اولویت‌های پژوهشی سازمان، این شیوه نامه توسط معاونت توسعه فناوری تهیه و تنظیم گردیده است.

#### ماده ۱: شرایط و ضوابط انتخاب پژوهشکده برگزیده

۱-۱- دوره زمانی فعالیت‌های پژوهشی مورد بررسی یک سال شمسی می‌باشد.  
۲-۱- معیار اصلی انتخاب، متوسط امتیاز اعضای هیأت علمی هر پژوهشکده در سال قبل مطابق شیوه نامه کارانه می‌باشد که ۷۰ درصد امتیاز کل را شامل می‌شود. حداقل امتیاز این بند نباید کمتر از ۱۰۰ باشد.  
۳-۱- سایر معیارهای مورد بررسی شامل تعداد مقالات انتشار یافته در مجلات (هر مقاله حداکثر ۵ امتیاز)، تعداد مقالات ارائه شده در کنفرانس‌های معتبر علمی (هر مقاله حداکثر ۱/۵ امتیاز)، تعداد مجلات انتشار یافته و یا در دست انتشار (هر مجله حداکثر ۲۰ امتیاز)، تعداد همایش‌های برگزار شده (هر همایش حداکثر ۲۰ امتیاز)، کارگاه‌ها و نمایشگاه‌های ملی برگزار شده (هر مورد حداکثر ۵ امتیاز)، تعداد کتب چاپ شده (هر مورد حداکثر ۱۵ امتیاز)، تعداد اختراعات ثبت شده (هر مورد حداکثر ۱۰ امتیاز)، به روز رسانی سایت پژوهشکده، تعداد مراکز وابسته و مشارکت مؤثر در فعالیت‌های اجرایی سازمان می‌باشد. این بند در مجموع، ۳۰ درصد امتیاز را شامل می‌شود.  
تبصره ۱: در خصوص همایش‌ها، کارگاه‌ها و نمایشگاه‌ها و اختراعات ثبت شده در صورتی که فعالیت بین‌المللی انجام بگیرد، کلیه امتیازات مشمول ضریب ۲ خواهد شد.

#### ماده ۲: بررسی، امتیاز دهی و تشویق

هر سال پس از بررسی موارد توسط شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح‌ها با حضور مدیر دفتر برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی، پژوهشکده برگزیده انتخاب و مبلغ تشویقی پیشنهادی شورای مذکور پس از تصویب در هیأت رئیسه سازمان قابل پرداخت خواهد بود.

#### ماده ۳: تصویب شیوه نامه

این شیوه نامه در ۳ ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه سازمان رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.





وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه انتخاب پژوهشگر برگزیده سال سازمان پژوهش‌های علمی و  
صنعتی ایران

زمان تصویب:

۱۳۹۳/۱۰/۲۲

زمان اجرا:

۱۳۹۳/۱۰/۲۲

مرجع تصویب کننده:

جلسه شماره ۱۷۷ هیات ریسه سازمان





## شیوه نامه انتخاب پژوهشگر برگزیده سال سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور ارتقای فعالیت های پژوهشی، تشویق پژوهشگران سازمان و قدردانی و ارج نهادن به کوشش های علمی آنان، این شیوه نامه توسط معاونت توسعه فناوری تهیه و تنظیم گردیده است. شایان ذکر است هر ساله به مناسبت هفته پژوهش و بر اساس این شیوه نامه از ۲ پژوهشگر که دارای بالاترین امتیاز باشند، به عنوان "پژوهشگر برگزیده سال" قدردانی به عمل خواهد آمد.

#### ماده ۱: شرایط و ضوابط انتخاب پژوهشگران برگزیده

۱-۱- پژوهشگران متقاضی باید عضو هیأت علمی تمام وقت سازمان (پیمانی، رسمی آزمایشی یا رسمی قطعی) همراه با حسن خلق و رفتار باشند.

۱-۲- دوره زمانی فعالیت های پژوهشی مورد بررسی یک سال منتهی به مهر ماه هر سال است.

۱-۳- متقاضیان واجد شرایط در این شیوه نامه باید فرم ارتقاء مرتبه اعضاء هیأت علمی را تکمیل و به همراه مدارک لازم به پژوهشکده ذیربط ارائه نمایند. لازم به ذکر است مدارک باید حداکثر تا ۱۰ آبان ماه به پژوهشکده مربوط ارائه شده باشد.

۱-۴- متقاضیان می بایست حداقل ۲۰ امتیاز از فعالیت های ماده ۳ آیین نامه ارتقاء در دوره زمانی اشاره شده در بند ۱-۲ این شیوه نامه را کسب نمایند. هم چنین باید حداقل امتیازات لازم از سامانه کارانه و فعالیت های پژوهشی آن را کسب نمایند.

#### ماده ۲: نحوه امتیاز دهی به فعالیت های علمی - پژوهشی

۲-۱- ۵۰ درصد معیار انتخاب، امتیاز کسب شده اعضاء هیأت علمی مطابق شیوه نامه کارانه می باشد.

۲-۲- ۵۰ درصد دیگر معیار انتخاب، کلیه فعالیت های ذکر شده در آیین نامه ارتقاء به جزء فعالیت های ماده ۱ (فعالیت های فرهنگی تربیتی- اجتماعی) بوده و امتیاز آن ها مطابق با آیین نامه و جداول مربوط به حداکثر امتیازات آن محاسبه خواهد شد.

#### ماده ۳: مراحل بررسی مدارک و انتخاب پژوهشگر نمونه

۳-۱- کمیته منتخب پژوهشکده پس از بررسی فرم ها و مدارک، حداکثر تا ۲۰ مهرماه فرم های مربوط را که توسط اعضاء کمیته منتخب پژوهشکده امتیازدهی و تأیید شده است به همراه مدارک به معاونت توسعه فناوری ارسال می نماید.

۳-۲- مسئولیت بررسی درخواست ها، امتیازدهی و انتخاب پژوهشگران به عهده شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح های سازمان با حضور مدیر دفتر برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی است.

#### ماده ۴: تصویب شیوه نامه

این شیوه نامه در ۴ ماده در تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۲ به تصویب هیأت رئیسه سازمان رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه اعطای پژوهانه (Grant) به اعضای هیات علمی سازمان  
پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

زمان تصویب: ۱۳۹۲/۱۰/۰۹

زمان اجرا: ۱۳۹۲/۱۰/۰۹

مرجع تصویب کننده: جلسه شماره ۱۶۶ هیات ریسه سازمان





## شیوه نامه اعطای پژوهانه (Grant) به اعضای هیات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور ایجاد تسهیلات برای توسعه و ارتقاء فعالیت‌های علمی و پژوهشی اعضای هیات علمی سازمان، شیوه نامه اعطای پژوهانه (Grant) توسط معاونت توسعه فناوری سازمان تهیه و تدوین شده است. در این شیوه نامه ضوابط ارزیابی دستاوردهای پژوهشی و موارد هزینه کرد اعتبار مذکور مشخص شده است.

#### ماده ۱: اهداف

- ۱-۱- کمک به توسعه و ارتقای فعالیت‌های پژوهشی خصوصا در راستای اجرای پژوهش‌های کاربردی با اولویت تجاری سازی
- ۲-۱- حمایت و تشویق اعضای هیات علمی به تولید علم و فناوری
- ۳-۱- افزایش میزان بهره‌وری و استفاده بهینه از منابع مالی پژوهشی سازمان
- ۴-۱- تسهیل فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی سازمان

#### ماده ۲: دستاوردهای مورد انتظار از اعطای پژوهانه

- ۱-۲- جذب پروژه‌های ارجاعی (با اعتبار کامل از خارج از سازمان)
- ۲-۲- تسهیل اجرای طرح‌های کاربردی با هدف تجاری‌سازی نتایج
- ۳-۲- انتشار مقالات علمی در مجلات معتبر بین المللی (ISI) یا علمی- پژوهشی (ISC)
- ۴-۲- ارائه مقاله در مجامع علمی معتبر داخل و خارج از کشور
- ۵-۲- ثبت اختراع در داخل کشور یا اخذ گواهی طرح تأییدی از سازمان
- ۶-۲- انتشار کتب علمی و تخصصی

#### ماده ۳: نحوه امتیاز دهی به دستاوردهای پژوهشی

کلیه فعالیت‌های ذکر شده در ماده ۳ آیین‌نامه ارتقاء جزء فعالیت‌های مورد قبول بوده و امتیاز آن‌ها مطابق با آیین‌نامه محاسبه خواهد شد.

#### ماده ۴: نحوه محاسبه امتیازات پژوهشی

در ابتدای مهر ماه هر سال فعالیت‌های هر یک از اعضای هیات علمی که از پژوهانه استفاده کرده‌اند محاسبه و بر اساس ضریب ریالی هر امتیاز که برای هر سال بر آورد می‌شود، پژوهانه سال بعد تعیین خواهد شد.



## ماده ۵: موارد استفاده از پژوهانه

اعضای هیات علمی می‌توانند پژوهانه خود را در موارد زیر هزینه نمایند:

- ۱-۵- هزینه مواد اولیه، آزمایشات و آنالیزها
- ۲-۵- خرید تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی
- ۳-۵- هزینه چاپ مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی (ISI) و یا علمی- پژوهشی (ISC)
- ۴-۵- هزینه ثبت اختراع در داخل کشور و یا طرح تاییدی در سازمان
- ۵-۵- خرید کتب تخصصی یا مقالات علمی از منابع داخل یا خارج از کشور
- ۶-۵- حق عضویت در انجمن‌های علمی معتبر در داخل یا خارج از کشور
- ۷-۵- هزینه ثبت نام در مجامع علمی (کنفرانس‌ها) یا دوره‌های آموزشی داخل کشور عضو هیات علمی و دانشجو
- ۸-۵- پرداخت هزینه‌های مسافرت و بازدید از صنایع جهت جذب پروژه
- ۹-۵- هزینه انتشار کتب تخصصی مصوب شورای سازمان
- ۱۰-۵- هزینه خرید کامپیوتر (Desk Top)، پرینتر و اسکنر
- ۱۱-۵- هزینه خرید ملزومات دفتری

**تبصره ۱:** هزینه ثبت نام و شرکت در مجامع علمی خارج از کشور بر اساس آیین‌نامه مربوط بررسی و در صورت تصویب در هیات رئیسه سازمان قابل تأمین است.

**تبصره ۲:** کلیه تجهیزات، وسایل، کتب و ... خریداری شده جزء اموال سازمان محسوب می‌شود.

**تبصره ۳:** برای تسویه حساب مالی ارائه اسناد مثبت‌ه موارد هزینه شده، الزامی است.

**تبصره ۴:** خرید لپ‌تاپ، تبلت و سایر موارد مشابه مجاز نمی‌باشد.

**تبصره ۵:** پرداخت حق الزحمه به همکاران طرح‌ها شامل پرسنل سازمان، خارج از سازمان و یا دانشجویان مجاز نمی‌باشد.

## ماده ۷: نظارت بر اجرا

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت توسعه فناوری سازمان می‌باشد.

## ماده ۸: تصویب شیوه نامه

این شیوه نامه در ۸ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۹ به تصویب هیات رئیسه سازمان رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا است.





**موافقت‌نامه اعطای پژوهانه (Grant)**

**ماده ۱: طرفین**

این موافقت‌نامه بین معاونت توسعه فناوری سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران به نمایندگی خانم/ آقای ..... که از این پس "معاونت" نامیده می‌شود از یک طرف و خانم/ آقای ..... عضو هیات علمی پژوهشکده ..... که از این پس "پژوهشگر" نامیده می‌شود، از طرف دیگر منعقد می‌گردد.

**ماده ۲: موضوع**

موضوع موافقت‌نامه عبارت است از اعطای پژوهانه (اعتبار پژوهشی) به پژوهشگر به منظور ایجاد تسهیلات برای توسعه و ارتقاء فعالیت‌های علمی و پژوهشی.

**ماده ۳: مبلغ**

بر اساس این موافقت‌نامه مبلغ ..... ریال اعتبار پژوهشی شامل ..... ریال به‌عنوان کمک به پایان نامه دانشجویان سازمان و ..... ریال بابت پژوهانه در اختیار پژوهشگر قرار می‌گیرد. شایان ذکر است این مبلغ در حساب دولتی معاونت قرار دارد که در قبال ارائه اسناد مثبت قابل هزینه کرد می‌باشد.

**ماده ۴: مدت**

این موافقت‌نامه از تاریخ انعقاد آن به مدت یک سال دارای اعتبار است. بدیهی است در صورتی که تا این تاریخ تمام یا بخشی از اعتبار پژوهشی هزینه نشده باشد، قابل استفاده یا ذخیره کردن برای دوره بعد نخواهد بود.

**ماده ۵: ضوابط استفاده**

شرایط و ضوابط استفاده از اعتبار پژوهشی مطابق با شیوه نامه مصوب ۱۳۹۲/۱۰/۰۹ هیات رئیسه سازمان می‌باشد. لازم به ذکر است در پایان مدت موافقت‌نامه فعالیت‌های علمی و پژوهشی پژوهشگر مطابق شیوه نامه مذکور ارزیابی خواهد شد.

**ماده ۶: انعقاد موافقت‌نامه**

این موافقت‌نامه در ۶ ماده و در ۴ نسخه به امضای طرفین رسید و تمامی نسخه‌های آن دارای اعتبار واحد است.

**معاونت**

**پژوهشگر**

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

۴- نسخه امور

۳- نسخه پژوهشکده

۲- نسخه پژوهشگر

۱- نسخه معاونت

مالی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه شرکت در مجامع علمی بین‌المللی خارج از کشور

زمان تصویب:

۱۳۹۳/۱۱/۲۷

زمان اجرا:

۱۳۹۳/۱۱/۲۷

مرجع تصویب کننده:

جلسه شماره ۲ دوره ۴ هیات امنای سازمان





## شیوه نامه شرکت در مجامع علمی بین‌المللی خارج از کشور

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور ارائه نتایج تحقیقات و توانمندی‌های تخصصی سازمان در مجامع علمی، شناسایی راه‌ها و زمینه‌های تخصصی جدید مرتبط با فعالیت‌های پژوهشی سازمان و همچنین فراهم نمودن شرایط همکاری‌های تحقیقاتی و توسعه فناوری مشترک با نهادهای تخصصی هم راستا و شناسایی بازار مصرف فناوری‌های در حال توسعه، سازمان از شرکت اعضای هیات علمی و کارشناسان خود در مجامع علمی بین‌المللی خارج از کشور به شرح این شیوه نامه حمایت می‌نماید.

#### تعاریف:

**متقاضی:** اعضای هیات علمی با دارا بودن مرتبه علمی مربی پژوهشی، استادیار و بالاتر و کارشناسان سازمان با وضعیت استخدامی پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی را شامل می‌شود.  
**مجامع علمی:** به کنفرانس‌ها، سمپوزیوم‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های علمی بین‌المللی و حسب مورد منطقه‌ای (اروپا، آسیا-اقیانوسیه) که در کشورهای خارجی برگزار می‌گردد، اطلاق می‌شود.  
**سازمان:** سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
**معاونت:** معاونت توسعه فناوری

#### ماده ۱: شرایط متقاضیان

- ۱-۱- متقاضی باید به زبان مورد استفاده در مجمع علمی مورد تقاضا، تسلط کافی داشته باشد.
- ۱-۲- موضوع مجمع علمی باید با فعالیت و رشته تحصیلی و تخصصی متقاضی ارتباط مستقیم داشته باشد.
- ۱-۳- هر متقاضی در طول یک سال تنها یک بار می‌تواند با استفاده از اعتبارات سازمان طبق این شیوه نامه در مجامع علمی بین‌المللی شرکت نماید.
- ۱-۴- متقاضی جهت ارائه مقاله چه به صورت سخنرانی (Oral Presentation) و چه به صورت پوستر، باید در حد فاصل شرکت در دو کنفرانس بین‌المللی دارای حداقل یک طرح پژوهشی مصوب شورای مرکزی ارزیابی و تصویب طرح‌های سازمان و یا یک مقاله علمی - پژوهشی باشد.
- تبصره ۱: چنانچه متقاضی کارشناس باشد، می‌بایست پس از تصویب درخواست ایشان در هیات رئیسه سازمان، موافقت کمیته نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت را از طریق دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری کسب نماید.
- تبصره ۲: برای ارائه یک مقاله (به صورت سخنرانی یا پوستر) دو متقاضی (چه عضو هیات علمی و چه کارشناس) نمی‌توانند (حتی در صورت حائز شرایط بودن) درخواست ارائه دهند.



تبصره ۳: متقاضی به هنگام درخواست نباید دارای طرح پژوهشی معوق باشد. در غیر این صورت مجاز به شرکت در مجمع علمی نبوده و درخواست وی بررسی نخواهد شد.

#### ماده ۲: شرایط عمومی مقاله و مجمع علمی

- ۱-۲- مقاله باید دارای پذیرش قطعی و رسمی از سوی برگزارکننده مجمع علمی باشد.
- ۲-۲- مقاله پذیرفته شده یا مقاله مشابهی قبلاً در هیچ مجمع علمی بین المللی خارج از کشور توسط نویسنده یا نویسندگان مقاله منتشر نشده باشد.
- ۳-۲- مقاله از نظر علمی و نحوه نگارش و ارتباط آن با تخصص متقاضی مورد تایید شورای علمی پژوهشکده مربوط باشد.
- ۴-۲- موضوع مقاله در زمینه فعالیت های تحقیقاتی سازمان باشد.
- ۵-۲- در عنوان مقاله نام کامل سازمان و پژوهشکده مربوط درج شده باشد.
- ۶-۲- مجمع باید دارای اعتبار علمی بین المللی باشد. ملاک اعتبار، معیارهایی مانند شهرت برگزارکننده در سطح جهان یا بین المللی بودن، نحوه پذیرش بر مبنای داوری، سابقه برگزاری در سال های گذشته و ... است.
- ۷-۲- کلیه مقالات اعم از سخنرانی یا پوستر می بایست به طور کامل (Full Paper) در مجموعه مقالات (Proceedings) مجمع علمی به صورت Hard Copy یا Soft Copy به چاپ برسد و نسخه اصل آن پس از شرکت در مجمع علمی مورد نظر به معاونت ارائه شود. تبصره ۴: اعضای هیات علمی در مرتبه مربی پژوهشی که از طرف سازمان مأمور به تحصیل در مقطع دکتری می باشند، مجاز به ارائه مقاله مستخرج از پایان نامه دکتری هستند.
- تبصره ۵: مقاله باید مستخرج از پروژه های پژوهشی سازمان که ارائه دهنده، مجری یا همکار اصلی آن پروژه بوده، و یا مقاله مستخرج از پایان نامه ای که وی استاد راهنما یا مشاور آن بوده باشد.

#### ماده ۳: هزینه های شرکت در مجمع علمی

- ۱-۳- هزینه های سفر خارج از کشور شامل بلیط رفت و برگشت، هزینه ثبت نام، هزینه اقامت، حق ماموریت، هزینه بیمه مسافرتی، هزینه غذا، هزینه صدور روادید و هزینه عوارض خروج از کشور است که با توجه به درخواست متقاضی، پس از بررسی توسط معاونت و تصویب در هیات رئیسه سازمان تا سقف ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (۵ میلیون تومان) پرداخت می شود. متقاضی می تواند مابقی هزینه انجام شده را از محل پژوهانه، طرح بیرونی جاری و یا هزینه شخصی پرداخت نماید.
- ۲-۳- حق ماموریت: براساس تاریخ شروع و خاتمه مجمع علمی به علاوه ۲ روز برای رفت و برگشت و حداکثر مدت ۵ روز قابل محاسبه و پرداخت است.
- ۳-۳- معاونت برای هزینه های فوق با توجه به اعتبارات پیش بینی شده و مصوبه هیات رئیسه سازمان عمل می نماید.
- ۴-۳- برای حضور و ارائه هر مقاله، تنها هزینه عزیمت یک نفر تأمین و پرداخت می گردد.
- ۵-۳- کلیه هزینه های پرداختی به متقاضی به صورت علی الحساب می باشد و تسویه حساب کامل آن ها موکول به ارائه گزارش سفر، ارائه اصل مجموعه مقالات چاپ شده، لاشه بلیط هواپیما، گواهی ثبت نام، مدارک هزینه اقامت و ... می باشد.
- ۶-۳- چنانچه متقاضی وجهی دریافت نماید و به هردلیل موفق به انجام مأموریت نشود، باید کلیه وجوه دریافتی را به سازمان مسترد دارد و سازمان هیچ گونه مسئولیتی برای پرداخت هزینه هایی مانند صدور ویزا، عوارض خروج از کشور، هزینه ثبت نام و ... نخواهد داشت.
- تبصره ۶: تا زمان اجرای بند ۳-۵ در خواست بعدی متقاضی مورد بررسی و اقدام قرار نمی گیرد.



تبصره ۷: برای حضور در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای علمی و دوره‌های آموزشی و سفرهای مطالعاتی و ... برابر مقررات و ضوابط مربوط عمل خواهد شد.

#### ماده ۴: گردش کار

۴-۱- کلیه متقاضیان باید پرسشنامه شرکت در مجامع علمی (پیوست شماره ۱) را تکمیل و مدارک ذیل را ضمیمه و حداقل ۲ ماه قبل از برگزاری مجمع از طریق پژوهشکده به معاونت تحویل نمایند.

۴-۱-۱- پذیرش و یا دعوت نامه معتبر از برگزار کننده مجمع که در آن پذیرش مقاله توسط شخص ارائه دهنده قید شده باشد.

۴-۱-۲- یک نسخه کامل از مقاله ارائه شده (Full Paper) به زبان انگلیسی یا زبان مورد استفاده در مجمع علمی

۴-۱-۳- مصوبه شورای علمی پژوهشکده

۴-۲- معاونت پس از بررسی مدارک، در صورت حائز شرایط بودن، درخواست متقاضی را در هیات رئیسه سازمان مطرح می‌نماید. بدیهی است درخواست‌هایی که دارای شرایط ذکر شده نباشند، عودت داده می‌شوند.

۴-۳- هیات رئیسه سازمان تنها تقاضاهایی را مورد بررسی قرار می‌دهد که محل تأمین اعتبار هزینه‌های آن‌ها، مشخص باشد.

۴-۴- درخواست‌های تأیید شده، جهت مکاتبه با دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا صدور معرفی نامه‌های لاتین مورد درخواست متقاضی به دفتر مدیر کل همکاری‌های بین الملل سازمان و جهت سایر اقدامات به معاونت فرستاده می‌شود.

۴-۵- معاونت پشتیبانی و منابع انسانی سازمان براساس مصوبه هیات رئیسه و طبق درخواست معاونت نسبت به صدور حکم مأموریت و پرداخت علی الحساب هزینه‌های مربوط اقدام می‌کند.

۴-۶- متقاضی موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از بازگشت:

الف- کاربرگ گزارش سفر (پیوست شماره ۲)

ب- مجموعه مقالات و سایر اطلاعات مربوط به مجمع علمی

ج- مدارک هزینه سفر (شامل لاشه بلیط هواپیما، هزینه هتل، هزینه ثبت نام، هزینه صدور ویزا و هزینه عوارض خروج از کشور)

را از طریق پژوهشکده به معاونت تحویل نماید. معاونت پس از بررسی مدارک و توزیع اطلاعات به واحدهای ذیربط، طبق ضوابط نسبت به صدور مجوز لازم برای تسویه حساب ارزی و ریالی اقدام می‌کند.

۴-۷- ضروری است در گزارش سفر، ایده‌های جدید و هم‌چنین زمینه‌های همکاری مشترک علمی حاصل از شرکت متقاضی در مجمع علمی مشخص شود.

۴-۸- امور مالی با توجه به مجوز صادره از معاونت و مدارک موجود نسبت به تسویه حساب با متقاضی اقدام می‌نماید.

۴-۹- به منظور استفاده سایر پژوهشگران، پژوهشکده ذیربط لازم است با هماهنگی معاونت ترتیب ایراد یک سخنرانی علمی توسط متقاضی را فراهم نموده و متقاضی نسبت به ارائه نتایج مجمع اقدام نماید.

۴-۱۰- نسخه اصل مجموعه مقالات به هر صورتی که باشد می‌بایست جهت ضبط در کتابخانه و مرکز اسناد در اختیار معاونت قرار گیرد.

تبصره ۸: به منظور گسترش ارتباطات بین‌المللی چنانچه هر یک از اعضای هیات علمی یا کارشناسان بتوانند یکی از موارد ذیل را محقق نمایند. با توجه به اهمیت موضوع می‌توانند به صورت تشویقی و با تشخیص معاونت خارج از مفاد این شیوه نامه در یک همایش و یا یک دوره آموزشی معتبر بین‌المللی شرکت نمایند:

۱- برگزاری یک همایش معتبر بین‌المللی در سازمان



۲- برگزاری یک کارگاه مشترک بین المللی معتبر با یک سازمان خارجی در سازمان (شایان ذکر است ملاک ارزشمند بودن کارگاه این است که شرکت کنندگان بیرونی نباید کمتر از ۱۰ نفر باشند. همچنین هزینه‌ها و درآمدهای حاصل از برگزاری کارگاه کاملاً مشخص باشد).

۳- دعوت از یک سخنران کلیدی خارجی جهت ایراد سخنرانی در سازمان

۴- جذب استاد برای گذراندن دوره فرصت مطالعاتی در سازمان

۵- جذب همکار تحقیقاتی بین المللی

۶- انعقاد تفاهم نامه در خصوص چاپ یک مجله مشترک معتبر با یک دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی بین المللی

۷- انعقاد قرارداد تحقیقاتی با اعتبار ارگان‌های تخصصی و بین المللی

تبصره ۹: با توجه به مراحل بررسی درخواست متقاضیان در هیات رئیسه سازمان، مکاتبه با واحدهای ذیربط در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین سازمان به ویژه مراحل صدور ویزا، درخواست‌هایی که کمتر از ۲ ماه قبل از برگزاری مجمع ارائه شوند، عودت می‌گردند.

این دستورالعمل در یک مقدمه، ۴ ماده، ۹ تبصره و ۲ پیوست تدوین و در دومین جلسه از دوره چهارم هیات امنای سازمان مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۷ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می‌باشد.





باسمه تعالی

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

پرسشنامه شرکت در مجامع علمی خارج کشور

۱- مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی:	پژوهشکده:
خرین مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:
رتبه علمی:	<input type="checkbox"/> مربی <input type="checkbox"/> استادیار <input type="checkbox"/> دانشیار <input type="checkbox"/> استاد
وضعیت استخدامی:	<input type="checkbox"/> رسمی آزمایشی <input type="checkbox"/> رسمی قطعی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> استاد

۲- آشنایی به زبان‌های خارجی:

زبان خارجی	خوب	متوسط	ضعیف
انگلیسی			
فرانسه			
آلمانی			
سایر (ذکر شود)			

۳- مشخصات کنفرانس:

عنوان کامل کنفرانس:	محل برگزاری:	کشور.....	شهر.....
زمان برگزاری:	تاریخ شمسی: از	تاریخ میلادی: از	لغایت
کنفرانس کمیته داوری مقالات:	زبان کنفرانس:	انگلیسی <input type="checkbox"/>	فرانسه <input type="checkbox"/>
در صورت تامین هزینه توسط برگزار کننده مراتب را مشخصاً ذکر فرمائید.	لغایت	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>
	سایر (ذکر شود) <input type="checkbox"/>	آلمانی <input type="checkbox"/>	سایر (ذکر شود) <input type="checkbox"/>



۴- وضعیت ارائه مقاله:

- نحوه ارائه مقاله:  سخنرانی  پوستر
- ارائه مقاله به صورت:  مقاله کامل  خلاصه مقاله
- مقاله در مجموعه مقالات کنفرانس  چاپ خواهد شد  چاپ نخواهد شد
- مقاله کامل / خلاصه مقاله ضمیمه  می باشد  نمی باشد
- پذیرش رسمی و قطعی از سوی برگزارکننده کنفرانس  ارائه شده است  ارائه نشده است
- وضعیت متقاضی در مقاله ارائه شده  نفر اول  نفر دوم  نفر سوم  نفر چهارم
- نام کامل سازمان در مقاله  درج گردیده است  درج نگردیده است

۵- عنوان مقاله:

فارسی:

انگلیسی:

۶- منبع استخراج مقاله:

- پایان نامه دوره دکتری  اجرای طرح پژوهشی
- اجرای طرح بیرونی  سایر موارد
- عنوان پایان نامه دکتری:
- عنوان طرح:
- سایر موارد:
- ۷- سمت متقاضی در اجرای طرح:  مجری  همکار اصلی  همکار

۸- سوابق شرکت در کنفرانس / سمینار

ردیف	عنوان کنفرانس/سمینار	هدف از شرکت		کشور میزبان	تامین کننده هزینه			تاریخ						
		ارائه مقاله	ارائه پوستر		سازمان	برگزارکننده	سایر	شروع		خاتمه				
								روز	ماه	سال	روز	ماه	سال	



مصوبه شورای علمی پژوهشکده:

۱- موضوع مجمع علمی در ارتباط با تخصص متقاضی		می باشد <input type="checkbox"/>	نمی باشد <input type="checkbox"/>
۲- اعتبار علمی سمینار/ کنفرانس/ گردهمایی علمی در سطح بین‌المللی / منطقه‌ای			
عالی <input type="checkbox"/>	خوب <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ضعیف <input type="checkbox"/>
۳- موضوع مقاله ارائه شده در ارتباط با فعالیت‌های سازمان:			
		قرار دارد <input type="checkbox"/>	قرار ندارد <input type="checkbox"/>
۴- شرکت متقاضی در مجمع علمی:			
		مورد تأیید است <input type="checkbox"/>	مورد تأیید نیست <input type="checkbox"/>
		نام و امضای رئیس پژوهشکده:	
		تاریخ:	
		نام و امضای اعضای شورای علمی پژوهشکده:	
-۱	-۵		
-۲	-۶		
-۳	-۷		
-۴	-۸		



### کاربرگ گزارش سفر علمی

تذکر: تکمیل فیلدهای درخواستی الزامی است.

شماره و تاریخ مصوبه هیات رئیسه:	
نام و نام خانوادگی:	سمت:
نام پژوهشکده/ مدیریت:	
تاریخ سفر:	کشور/ شهر
موضوع سفر:	
<input type="checkbox"/> شرکت در همایش داخلی	<input type="checkbox"/> شرکت در همایش خارجی
<input type="checkbox"/> شرکت در نمایشگاه	<input type="checkbox"/> شرکت در کارگاه
توضیح سایر:	
عنوان همایش/ .... (شامل نام ، زمان، مکان):	
عنوان مقاله/ پوستر/ سخنرانی ارائه شده:	
خلاصه:	
ضمائم:	
<input type="checkbox"/> لوح فشرده	<input type="checkbox"/> کتاب
<input type="checkbox"/> مقاله	<input type="checkbox"/> تصویر اسلاید
<input type="checkbox"/> تصویر پوستر	<input type="checkbox"/> سایر
توضیح سایر:	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	امضاء



این قسمت توسط کتابخانه تکمیل می‌شود. شماره بازیابی مشخصات ظاهری:

شماره بازیابی:	
مشخصات ظاهری:	
شرح ضمایم:	
یادداشت:	
شماره ثبت:	تعداد نسخه:
تاریخ ورود اطلاعات:	واردکننده اطلاعات:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



شیوه‌نامه شرکت در مجامع علمی معتبر داخل کشور

زمان تصویب:

۱۳۹۳/۱۱/۲۷

زمان اجرا:

۱۳۹۳/۱۱/۲۷

مرجع تصویب کننده:

جلسه شماره ۲ دوره ۴ هیات امنای سازمان







## شیوه‌نامه شرکت در مجامع علمی معتبر داخل کشور

### بسمه تعالی

#### مقدمه

به منظور ارائه فعالیت‌های پژوهشی و توانمندی‌های تخصصی سازمان در مجامع علمی معتبر داخل کشور، آشنایی با آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی و تبادل نظر با دیگر متخصصان، سازمان از اعضای هیات علمی و کارشناسان خود در مجامع علمی معتبر داخل کشور به شرح این شیوه نامه حمایت می‌کند.

#### تعاریف:

**متقاضی:** اعضای هیات علمی با دارا بودن مرتبه علمی مربی پژوهشی، استادیار و بالاتر و کارشناسان سازمان با وضعیت استخدامی قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی را شامل می‌شود.  
**مجمع علمی:** مجامع علمی معتبر داخل کشور، دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و پژوهشی داخلی و کارگاه‌های آموزشی داخلی  
**سازمان:** سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
**معاونت:** معاونت توسعه فناوری

#### ماده ۱: شرایط متقاضیان

۱-۱- متقاضی به هنگام ارائه درخواست نباید دارای طرح پژوهشی معوق باشد. در غیر این صورت مجاز به شرکت در مجمع علمی نبوده و درخواست وی بررسی نخواهد شد.  
۱-۲- برای ارائه یک مقاله دو نفر متقاضی نمی‌توانند از اعتبارات این شیوه نامه استفاده نمایند.

#### ماده ۲: شرایط عمومی مقاله و مجمع علمی

۱-۲- موضوع مجمع علمی باید با فعالیت و رشته تحصیلی و تخصصی متقاضی ارتباط مستقیم داشته باشد.  
۲-۲- مجمع باید دارای کمیته علمی باشد.  
۳-۲- مقاله باید دارای پذیرش قطعی از سوی برگزار کننده مجمع علمی باشد.  
۴-۲- مقاله پذیرفته شده قبلاً در هیچ مجمع علمی دیگری توسط نویسنده یا نویسندگان مقاله منتشر نشده باشد.  
۵-۲- مقاله از نظر علمی و نحوه نگارش و ارتباط آن با تخصص متقاضی مورد تأیید شورای علمی پژوهشکده مربوط باشد.  
۶-۲- موضوع مقاله در زمینه فعالیت‌های تحقیقاتی سازمان باشد.  
۷-۲- در عنوان مقاله نام کامل سازمان و پژوهشکده مربوط درج شده باشد.  
۸-۲- مقاله در کتابچه مجموعه مقالات به صورت Hard Copy یا Soft Copy به چاپ برسد.  
۹-۲- کارگاه توسط مراکز یا دانشگاه معتبر، انجمن، پژوهشگاه، مؤسسه برگزار گردد. تأیید اعتبار برگزارکننده کارگاه بر عهده شورای علمی پژوهشکده می‌باشد.  
۱۰-۲- موضوع کارگاه عمومی نبوده و تخصصی یا فوق تخصصی باشد. تخصصی بودن آن به تأیید شورای علمی پژوهشکده برسد.



### ماده ۳: هزینه‌های شرکت در مجمع علمی

- ۳-۱- هزینه‌های شرکت در مجامع علمی شامل بلیط رفت و برگشت، هزینه ثبت نام، هزینه اقامت، حق مأموریت و هزینه غذا می‌باشد که با توجه به درخواست متقاضی، پس از بررسی و تصویب توسط معاونت و تصویب در هیئت رئیسه سازمان تا سقف ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (یک میلیون تومان) پرداخت می‌شود. متقاضی می‌تواند مابقی هزینه انجام شده را از محل پژوهانه، طرح بیرونی جاری و یا هزینه شخصی پرداخت نماید.
- ۳-۲- معاونت برای هزینه‌های فوق با توجه به اعتبارات پیش‌بینی شده و مصوبه هیات رئیسه سازمان عمل می‌نماید.
- ۳-۳- برای حضور و ارائه هر مقاله، تنها هزینه عزیمت یک نفر تأمین و پرداخت می‌گردد.
- ۳-۴- کلیه هزینه‌های پرداختی به متقاضی به صورت علی‌الحساب می‌باشد و تسویه حساب کامل آن‌ها موکول به ارائه گزارش سفر، اصل مجموعه مقالات چاپ شده، لاشه بلیط، گواهی ثبت نام، مدارک هزینه اقامت و ... می‌باشد.
- ۳-۵- چنانچه متقاضی وجهی دریافت نماید و به هردلیل موفق به انجام مأموریت نشود، باید کلیه وجوه دریافتی را به سازمان مسترد دارد و سازمان هیچ گونه مسئولیتی برای پرداخت هزینه‌هایی مانند هزینه ثبت نام و ... نخواهد داشت.
- تبصره ۱: تعداد دفعات شرکت سالانه عضو هیات علمی در مجامع محدود نبوده ولی حداکثر اعتبار تخصیصی در سال برای هر عضو هیات علمی جمعاً ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد.
- تبصره ۲: تا زمان اجرای بند ۳-۴ درخواست بعدی متقاضی مورد بررسی و اقدام قرار نمی‌گیرد.

### ماده ۴: گردش کار

- ۴-۱- کلیه متقاضیان باید فرم درخواست و اخذ مجوز شرکت اعضای هیات علمی در مجامع علمی (پیوست شماره ۱) را تکمیل و به همراه نامه پذیرش و یک نسخه از مقاله ارائه شده حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری مجمع از طریق پژوهشکده به معاونت تحویل نمایند.
- ۴-۲- معاونت پس از بررسی مدارک، در صورت حائز شرایط بودن، درخواست متقاضی را در هیات رئیسه سازمان مطرح می‌نماید. بدیهی است درخواست‌هایی که دارای شرایط ذکر شده نباشند، عودت داده می‌شوند.
- ۴-۳- معاونت پشتیبانی و منابع انسانی سازمان بر اساس مصوبه هیات رئیسه و طبق درخواست معاونت نسبت به صدور حکم مأموریت و پرداخت علی‌الحساب هزینه‌های مربوط اقدام می‌کند.
- ۴-۴- متقاضی موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بازگشت
- الف- گزارش سفر (پیوست شماره ۲)
- ب- مجموعه مقالات و سایر اطلاعات مربوط به مجمع علمی
- ج- اصل اسناد سفر شامل بلیط رفت و برگشت، مستندات مربوط به هزینه اقامت و ...
- را از طریق پژوهشکده به معاونت تحویل نماید. معاونت پس از بررسی مدارک و توزیع اطلاعات به واحدهای ذیربط، طبق ضوابط نسبت به صدور مجوز لازم برای تسویه حساب اقدام می‌کند.
- ۴-۵- امور مالی با توجه به مجوز صادره از معاونت و مدارک موجود نسبت به تسویه حساب با متقاضی اقدام می‌نماید.
- ۴-۶- نسخه اصل مجموعه مقالات به هر صورتی که باشد می‌بایست جهت ضبط در کتابخانه و مرکز اسناد در اختیار معاونت قرار گیرد.



این دستورالعمل در یک مقدمه، ۴ ماده و ۲ تبصره و ۲ پیوست تدوین و در دومین جلسه از دوره چهارم هیات امنای سازمان مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۷ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می‌باشد.



باسمه تعالی  
وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
پرسشنامه شرکت در مجامع علمی داخل کشور

۱- مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی:	پژوهشکده:
آخرین مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:
رتبه علمی:	استادیار <input type="checkbox"/> دانشیار <input type="checkbox"/> استاد <input type="checkbox"/>
وضعیت استخدامی:	مربی <input type="checkbox"/> رسمی آزمایشی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> رسمی قطعی <input type="checkbox"/>

۲- مشخصات کنفرانس:

عنوان کامل کنفرانس:	
محل برگزاری:	
زمان برگزاری:	
کنفرانس کمیته داوری مقالات:	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>

۳- ارائه مقاله در کنفرانس:

نحوه ارائه مقاله:	سخنرانی <input type="checkbox"/> پوستر <input type="checkbox"/>
مقاله در مجموعه مقالات کنفرانس:	چاپ خواهد شد <input type="checkbox"/> چاپ نخواهد شد <input type="checkbox"/>
منبع استخراج مقاله:	پایان نامه دکتری یا کارشناسی ارشد <input type="checkbox"/> طرح پژوهشی <input type="checkbox"/>
نام پایان نامه یا طرح پژوهشی:	
موضوع متقاضی در اجرای پروژه:	

۴- شرکت در کارگاه:

عنوان کارگاه:	
تاریخ برگزاری کارگاه:	



نام موسسه یا دانشگاه برگزارکننده کارگاه:

خلاصه برنامه‌های کارگاه:

۵- سوابق شرکت در کنفرانس / کارگاه

تاریخ						تامین کننده هزینه			برگزار کننده	عنوان کنفرانس / کارگاه	ردیف
خاتمه			شروع			تایم	برگزار کننده	ایران			
سال	ماه	روز	سال	ماه	روز						

مصوبه شورای علمی پژوهشکده:

۱- موضوع مجمع علمی در ارتباط با تخصص متقاضی

۲- اعتبار علمی مجمع علمی مورد تایید

۳- شرکت متقاضی در مجمع علمی:

نام و امضای اعضای شورای علمی پژوهشکده:

۱-

۴-

۲-

۵-

۳-

۶-

- می باشد                       نمی باشد  
 می باشد                       نمی باشد  
 مورد تأیید است               مورد تأیید نیست

امضای رئیس پژوهشکده:

تاریخ:



### کاربرگ گزارش سفر علمی

تذکر: تکمیل فیله‌های درخواستی الزامی است.

شماره و تاریخ مصوبه هیات ریسه:	
نام و نام خانوادگی:	سمت:
نام پژوهشکده/ مدیریت:	
تاریخ سفر:	کشور/ شهر
موضوع سفر:	
<input type="checkbox"/> شرکت در همایش داخلی	<input type="checkbox"/> شرکت در همایش خارجی
<input type="checkbox"/> شرکت در نمایشگاه	<input type="checkbox"/> شرکت در کارگاه
<input type="checkbox"/> بازدید	<input type="checkbox"/> سایر
توضیح سایر:	
عنوان همایش/ .... (شامل نام ، زمان، مکان):	
عنوان مقاله/ پوستر/ سخنرانی ارائه شده:	
خلاصه:	

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



## دستورالعمل ترفیع

زمان تصویب: ۱۳۹۶/۱۰/۱۸  
زمان اجرا: ۱۳۹۷/۱/۱  
مرجع تصویب کننده: جلسه شماره ۱۷ هیات امنای سازمان







پیوست شماره ۱- صورتجلسه هفتمین نشست عادی از دوره چهارم هیأت امنای سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران مورخ ۹۸/۱۰/۱۸ (موضوع مصوبه دستور پانزدهم)

## دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیأت علمی

### سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

**مقدمه:** به منظور ارزیابی صحیح فعالیت‌های پژوهشی، حمایتی، آموزشی و خدمات علمی- اجرایی اعضای هیأت علمی سازمان، دستورالعمل اجرایی اعطای ترفیع به شرح زیر تهیه و تدوین می‌گردد.

**ماده ۱:** ساعات خدمت موظف پژوهش و وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی سازمان مطابق آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی سازمان می‌باشد.

**ماده ۲:** هر عضو هیأت علمی موظف است درخواست ترفیع خود را در تاریخ استحقاق آن به همراه تمامی مدارک و مستندات، به مدیر گروه مربوط ارائه نماید. تمامی فعالیت‌های مورد درخواست عضو هیأت علمی بایستی در دوره زمانی ترفیع سالانه مربوط قرار داشته باشد. در صورت تأخیر بیش از ۳ ماه از تاریخ استحقاق ترفیع، بایستی دلایل تأخیر به همراه درخواست ترفیع ارائه گردد. تاریخ اجرای حکم به همان میزان به تعویق می‌افتد.

**ماده ۳:** ارزیابی اولیه فعالیت‌های پژوهشی، حمایتی، آموزشی و اجرایی هر یک از اعضای هیأت علمی براساس فرم درخواست ترفیع توسط مدیران گروه‌های پژوهشی انجام گرفته و پس از بررسی و امتیازدهی در کمیته منتخب پژوهشکده (موضوع ماده ۴ این دستورالعمل) با تأیید رئیس پژوهشکده به کمیته ترفیع (موضوع ماده ۵ این دستورالعمل) ارسال می‌گردد.

**ماده ۴:** کمیته منتخب پژوهشکده، متشکل از رئیس پژوهشکده (رئیس جلسه)، معاون پژوهشکده (دبیر جلسه)، مدیر گروه پژوهشی مربوط و ۲ نفر از اعضای هیأت علمی سازمان با تخصص مرتبط با گرایش متقاضی می‌باشد.

**ماده ۵:** کمیته ترفیع موضوع دستورالعمل اجرایی خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی، متشکل از معاون توسعه فناوری (رئیس کمیته)، مدیر کل پشتیبانی فناوری و مدیریت دانش، یک نفر از اعضای هیأت علمی به انتخاب رئیس سازمان و دو نفر از اعضای هیأت علمی به پیشنهاد معاون توسعه فناوری و با حکم رییس سازمان می‌باشد، که بررسی نهایی ترفیع اعضای هیأت علمی را به عهده خواهند داشت.

**ماده ۶:** نتیجه ارزیابی ترفیع توسط معاونت توسعه فناوری به معاون پشتیبانی و منابع انسانی جهت اقدام لازم و به رئیس پژوهشکده جهت ابلاغ به عضو هیأت علمی ارسال می‌شود. عضو هیأت علمی حق دارد ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز کاری پس از ابلاغ، اعتراض خود را از طریق پژوهشکده به معاونت توسعه فناوری تسلیم نماید. کمیته می‌بایست در اولین جلسه بعدی به اعتراض وی رسیدگی نموده و نظر قطعی خود را اعلام نماید.

**ماده ۷:** ارزیابی ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی شاغل در سمت‌های مدیریتی (به جز موضوع ماده ۷۹ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی سازمان) که با حفظ وظایف پژوهشی و آموزشی و با موافقت رئیس سازمان در خارج از سازمان اشتغال به کار دارند طبق ضوابط این دستورالعمل انجام می‌گردد.

**ماده ۸:** اعضای هیأت علمی با کسب حداقل ۸ امتیاز برای مربی پژوهشیار، ۱۰ امتیاز برای مربی پژوهشی و ۱۲ امتیاز برای استادیار پژوهشی و مراتب بالاتر، یک پایه ترفیع سالانه دریافت می‌کنند. جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های اعضای هیأت علمی به شرح پیوست می‌باشد.

**تبصره ۱:** کسب حداقل ۳ امتیاز از ماده ۳ آئین‌نامه ارتقاء برای مربیان پژوهشی ضروری است که از این ۳ امتیاز، تنها ۱/۵ امتیاز از بند ۳-۱۷ (داوری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی) در نظر گرفته شده و می‌بایست ۱/۵ امتیاز دیگر حتماً از سایر بندهای ماده ۳ کسب گردد.

**تبصره ۲:** کسب حداقل ۵ امتیاز از ماده ۳ آئین‌نامه ارتقاء برای استادیاران پژوهشی و مراتب بالاتر، ضروری است که از این ۵ امتیاز تنها ۲/۵ امتیاز از بند ۳-۱۷ (داوری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی) در نظر گرفته شده و می‌بایست ۲/۵ امتیاز دیگر حتماً از سایر بندهای ماده ۳ کسب گردد.

**تبصره ۳:** امتیاز قابل محاسبه از ماده ۲ آئین‌نامه ارتقاء (فعالیت‌های آموزشی) حداکثر ۳ برای هر نیمسال و در مجموع ۴ می‌باشد.

**تبصره ۴:** انجام حداقل ۱۰ مورد کارشناسی طرح در صورت ارجاع به عضو هیأت علمی در طول یک دوره ترفیع الزامی می‌باشد.

**تبصره ۵:** امتیاز قابل محاسبه از ماده ۴ آئین‌نامه ارتقاء (فعالیت‌های علمی - اجرایی) حداکثر ۳ می‌باشد.



**تبصره ۶:** برای آن دسته از اعضای هیأت علمی که تصدی پست‌های ستاره‌دار سازمان را به عهده دارند، امتیاز سمت اجرایی آنها با امتیاز کسب شده از ماده ۴ (حداکثر ۳ امتیاز) جمع می‌گردد.

**تبصره ۷:** امتیازات پژوهشی (فعالیت‌های ماده ۳) مازاد بر امتیاز مورد نیاز برای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی، قابل ذخیره برای سال‌های بعد می‌باشد.

**ماده ۹:** برای کلیه فعالیت‌های خارج سازمانی با مجوز معاونت توسعه فناوری در مجموع، ۳ امتیاز برای یک سال ترفیع در نظر گرفته می‌شود.

**ماده ۱۰:** برای کلیه فعالیت‌های مشترک ماده ۳ به غیر از راهنمایی و مشاوره مشترک پایان‌نامه‌های دانشجویی، امتیاز هر عضو مطابق جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آئین نامه ارتقاء (نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت‌های پژوهشی مشترک) و ضرایب مربوط به آن محاسبه می‌شود.

**ماده ۱۱:** پایه‌های تشویقی مطابق ماده ۵۳ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی سازمان و همچنین دستور یازدهم از دومین جلسه از دوره چهارم هیأت امنای سازمان مورخ ۹۳/۱۱/۲۷ قابل اعطا خواهد بود.

**ماده ۱۲:** در صورتی که عضو هیأت علمی طی سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب کند، مصداق رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت برای ادامه عضویت در هیأت علمی شناخته شده و مراتب به رئیس سازمان اعلام خواهد شد تا برابر مقررات مربوط (موضوع ماده ۱۰۹ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی سازمان) تصمیم مقتضی اتخاذ شود.

**ماده ۱۳:** این دستورالعمل در یک مقدمه، ۱۳ ماده، ۷ تبصره و یک پیوست در تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۸ به تصویب هیأت امنای سازمان رسیده و از تاریخ ۱۳۹۷/۱/۱ لازم الاجرا می‌باشد.





پیوست دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن‌ها »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۲ فعالیت‌های آموزشی	بند ۱-۲ کیفیت تدریس بند ۲-۲ کمیت تدریس بند ۳-۲ راهنمایی و سرپرستی پروژه کارشناسی در پایان دوره تحصیل	کمیت تدریس برای هر واحد در دوره‌های کاردانی ۰/۵ امتیاز، کارشناسی ۱ امتیاز، کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای ۱/۲۵ و دکتری تخصصی ۱/۵ امتیاز می‌باشد. تدریس در دوره‌های مشترک بین‌المللی، شعب دانشگاه در خارج از کشور یا دانشگاه‌های خارج از کشور با مجوز سازمان تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است. راهنمایی و سرپرستی پروژه کارشناسی در پایان دوره تحصیل، ۰/۳ امتیاز به ازای هر واحد تدریس در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی (مطابق تبصره ۱ ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی مصوب مورخ ۱۳۹۱/۴/۳ هیات امنای سازمان) در صورت دارا بودن مجوز از سوی معاونت توسعه فناوری قابل امتیازدهی می‌باشد. اعطای امتیاز کمیت تدریس منوط به ارائه کیفیت تدریس می‌باشد. ارزیابی کمیت تدریس دروس عملی از لحاظ امتیازدهی دقیقاً مشابه دروس نظری خواهد بود. برای تدریس در دانشگاه آزاد مجوزی صادر نخواهد شد و مشمول امتیازدهی نمی‌گردد. برای تدریس درس سمینار امتیازی در نظر گرفته نمی‌شود.	۴ امتیاز



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن ها »

ماده	موضوع	نوع مقاله و نشریه	سقف امتیاز		
ماده ۳ فعالیت های پژوهشی	مقالات چاپ شده بندهای ۲-۳ تا ۳-۵	JCR	تا ۷		
			تا ۶/۵		
			تا ۶		
			تا ۵		
		WOS, ISC	تا ۵		
			تا ۴/۵		
			تا ۴		
			تا ۳/۵		
		SCOPUS	تا ۴/۵		
			تا ۴		
			تا ۳/۵		
			تا ۳		
				مقاله منتشر شده در نشریات علمی - پژوهشی معتبر داخلی غیر ISC (حداکثر ۲ مقاله)	تا ۳
				مقاله علمی مروری منتشر شده در نشریه های معتبر	مطابق ردیف های بالا
				مقاله علمی و تحشیه چاپ شده در نشریات علمی - ترویجی معتبر داخلی	تا ۳
				مداخل چاپ شده در دانشنامه ها، دایره المعارف ها و فرهنگ ها با نظر هیات داوری مورد تأیید هیات ممیزه سازمان	تا ۲

\* برای مقالات چاپ شده در مجلات JCR که در دو ردیف جدول قرار می گیرند، باید میانگین امتیاز دو ردیف، برای امتیاز پایه مقاله در نظر گرفته شود.



\* سقف امتیاز مقالات منتشر شده در مجلات داخلی سازمان، ۰/۵ امتیاز بالاتر نسبت به امتیاز مقالات منتشر شده در سایر نشریات در نظر گرفته شود.

#### تبصره‌ها:

- ۱- مبنای تعیین نمایه‌ها و پایگاه‌های استنادی معتبر، فهرست نشریاتی است که به صورت دوره‌ای در وبگاه دفتر سیاست‌گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی وزارت عتف (<http://rppc.msrt.ir>) و یا معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت ([www.hbi.ir](http://www.hbi.ir)) و یا در یکی از پایگاه‌های استنادی بین‌المللی و ملی (JCR, WOS, Scopus, ISC, Pubmed) درج می‌گردد.
- ۲- در خصوص نشریاتی که هر دو نمایه WOS و Scopus هستند، شاخص‌های نمایه WOS ملاک عمل خواهد بود و در خصوص نشریاتی که هر دو نمایه JCR و WOS هستند، شاخص‌های نمایه JCR ملاک عمل خواهد بود.
- ۳- مبنای تعیین چارک (Q) نشریات پایگاه‌های استنادی علوم جهان اسلام (ISC) و WOS ([www.webofknowledge.com](http://www.webofknowledge.com)) و وبگاه Scimago ([www.scimagojr.com](http://www.scimagojr.com)) می‌باشد.
- ۴- به مقالاتی که در نشریات فاقد نمایه معتبر و یا جعلی وزارتین به چاپ می‌رسند امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
- ۵- مقالات با همپوشانی کم‌تر از ۳۰٪، مقاله مستقل و جدید محسوب می‌شود و به مقالات با همپوشانی بیش از ۷۰٪ امتیازی تعلق نمی‌گیرد. امتیاز مربوط به مقالات با همپوشانی بین ۳۰٪ تا ۷۰٪ به نسبت میزان همپوشانی تعیین می‌گردد.
- ۶- نسخه در نوبت چاپ مقاله، مشروط به درج DOI به مثابه مقاله چاپ شده است.
- ۷- حداکثر دو مقاله با گواهی پذیرش قطعی در هر مرتبه ارتقاء مورد قبول است.
- ۸- امتیاز مقاله مستخرج از طرح‌های پژوهشی محرمانه که امکان چاپ و انتشار آنان به واسطه محرمانه بودن ممکن نیست با تأیید کمیته ممیزی منتخب وزارتین متبوع حسب مورد، تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است.
- ۹- امتیاز مقاله مشترک با اعضای هیات علمی مراکز معتبر علمی خارج از کشور که برگرفته از طرح تحقیقاتی مشترک، فرصت مطالعاتی متقاضی/ دانشجوی تحت راهنمایی متقاضی و دانشجوی مشترک باشد، تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است.
- ۱۰- امتیاز مقالات پراستناد و داغ تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است.
- ۱۱- امتیاز مقالات چاپ شده در نشریه‌های Nature و Science تا ۲ برابر قابل افزایش است.
- ۱۲- در صورت استخراج مقاله و ثبت اختراع تأیید شده مشابه از یک طرح بیرون سازمانی، امتیاز کامل طرح به علاوه نصف امتیاز ثبت اختراع تأیید شده و یا مقاله داده می‌شود.
- ۱۳- چنانچه مقاله‌ای مستخرج از طرح‌های پژوهشی و فناوری بیرون سازمانی و یا تولید دانش فنی/ اختراع منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرایند باشد، مجری مشروط به اینکه نویسنده مسئول آن مقاله باشد، صرف نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن ها »

ماده	موضوع	همایش و مقاله نوع	امتیاز	حداکثر امتیاز
ماده ۳ فعالیت های پژوهشی	بندهای ۳-۶ و ۳-۷	مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های بین المللی معتبر به زبان خارجی	۱ تا ۲	۴
		مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های بین المللی معتبر به زبان فارسی	۱ تا ۱/۷۵	
		مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های علمی معتبر ملی و منطقه ای	۱ تا ۱/۵	
		مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات سایر همایش های ملی و منطقه ای	۰/۵ تا ۱	
		خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های علمی معتبر	۰/۵ تا ۱	
		خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات سایر همایش ها	تا ۰/۵	
		چکیده مقاله مبسوط (تا ۲ صفحه) چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های علمی معتبر	۰/۵ تا ۱/۲۵	
		چکیده مقاله مبسوط (تا ۲ صفحه) چاپ شده در مجموعه مقالات سایر همایش ها	۰/۵ تا ۱	

**تبصره ها:**

۱۴- به آن دسته از همایش های معتبر علمی داخلی اعم از ملی و بین المللی امتیاز تعلق می گیرد که توسط سازمان یا انجمن های علمی دارای مجوز رسمی از مراجع ذیصلاح برگزار و در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند.

۱۵- حداکثر تعداد مقاله های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال ۳ مقاله است. این مقاله ها می تواند با همکاری دانشجویان یا همکاران باشد.





پیوست دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن‌ها »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۳ فعالیت‌های پژوهشی	بند ۳-۸	مقاله علمی - پژوهشی مستخرج از رساله متقاضی تا ۲ امتیاز	۵ امتیاز
		حداکثر امتیاز هر یک از مقاله‌های موضوع این بند در صورتی به متقاضی تعلق می‌گیرد که نام وی به عنوان نویسنده نخست یا پس از استاد راهنما به عنوان نویسنده دوم یا به عنوان نویسنده مسئول ثبت شده باشد.	
		تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند یا تأیید 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 امتیاز دهی به شرح ذیل می‌باشد:	
		طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید در جهت حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح کشور با گواهی مراجع ذیصلاح وزارتین	۱ تا ۶
		طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید در جهت حل معضلات آموزشی، بهداشتی و درمانی در سطح منطقه با گواهی مراجع ذیصلاح در منطقه آمایشی	۰/۵ تا ۴
		مدل‌سازی وسایل پزشکی و آزمایشگاهی و ساخت هر قطعه که منجر به تولید دستگاه شود، با گواهی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت و تأیید هیات ممیزه مرکزی	۱ تا ۳
		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 هیات ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۱ تا ۶
		انجام فعالیت‌های جدید پزشکی که به خودکفایی کشور کمک مؤثر نماید مانند اجرای روش‌های تشخیصی درمانی نوین برای اولین بار در ایران با گواهی هیات ممتحنه رشته مربوطه و تأیید هیات ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۰/۵ تا ۴
		تدوین راهنمای طبابت بالینی کشور، با استناد بر پژوهش و بر اساس شواهد علمی با گواهی معاونت درمان وزارت بهداشت و تأیید هیات ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۰/۵ تا ۵
		اختراع، اکتشاف، طرح تأییدی و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تأیید مراجع ذیصلاح وزارتین متبوع	۰/۵ تا ۵
امتیاز تأییدیه‌های اختراع از دفتر مالکیت فکری سازمان با سقف ۱۰ امتیاز، با توجه به تغییر سقف امتیاز در این بند، نصف می‌گردد.			
اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها			



ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
		و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری سازی آن با تأیید مراجع مربوطه به انجام رسیده باشد به شرح ذیل:	
		الف) اختراع و یا اکتشاف ثبت شده در مراجع خارجی و بین المللی معتبر با تأیید مراجع ذیصلاح وزارتین متبوع تا سقف ۱۰ امتیاز چنانچه ثبت اختراع (تأیید شده) در سطح بین‌المللی، به همراه چاپ مقاله‌ای باشد به یک مورد امتیاز کامل و به مورد دیگر تا نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.	۱۰
		ب) تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری سازی آن	۴
		ساخت یا تولید محصول به تعداد یک واحد (دستگاه، قطعه، وسیله، مواد در حد بنچ)	۱۰
		ساخت یا تولید محصول به تعداد بیش از یک واحد (نیمه صنعتی و یا صنعتی)	۸
		ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری به نام مؤسسه محل خدمت متقاضی، به شرط این که به فروش برسد و یا به صورت تحت لیسانس از آن استفاده شده باشد (با تأیید معاونت توسعه فناوری).	۱۵
		تعیین توالی ژن ثبت شده در مراجع قانونی یا علمی داخل یا خارج از کشور با تأیید مراجع ذیصلاح وزارتین	۰/۵ تا ۲

**تبصره:**

۱۶- چنانچه ثبت اختراعی مستخرج از طرح بیرون سازمانی/ تولید دانش فنی منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند باشد، مجری طرح / دانش فنی صرف نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن ها »

حداکثر امتیاز	توضیحات	موضوع	ماده
	<p>گزارش های علمی طرح های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته در داخل مؤسسه با مصوبه شورای تخصصی پژوهش، فناوری سازمان (طرح هایی که با بودجه سازمان انجام می شوند) تا ۲ امتیاز</p> <p>گزارش های علمی طرح های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از سازمان، با تأیید نهاد سفارش دهنده (طرح هایی که دارای قرارداد بیرونی هستند) که استانی، منطقه ای، ملی یا بین المللی بودن موضوع طرح، نوع طرح، زمان اجرای طرح، نتایج و اثرگذاری طرح و گزارش طرح در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته می شود تا ۱۵ امتیاز به شرح ذیل جدول.</p> <p>گزارش های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه ها و مؤسسات علمی خارج از کشور تا ۱/۲ برابر</p> <p>به طرح هایی که ناشی از مسئولیت اجرایی و وظایف حقوقی متقاضی باشد یا با تخصص فرد متقاضی مرتبط نباشد، امتیازی تعلق نمی گیرد.</p> <p>امتیاز طرح پس از اعلام خاتمه آن در شورای تخصصی پژوهش، فناوری لحاظ می گردد.</p> <p>امتیاز مجریان مشترک طرح ها مطابق جدول ۲ شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقاء (نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت های پژوهشی مشترک) و ضرایب مربوط به آن محاسبه می شود و در صورت اعلام سهم، تنها سهم مساوی بین مجریان مشترک قابل قبول می باشد. برای همکاران طرح ها در صورت اعلام سهم، با در نظر گرفتن ضرایب ستون آخر جدول ۲ و سهم اعلام شده، تا سقف مجاز برای هر نفر امتیازدهی صورت می گیرد (از امتیاز گزارش طرح بیشتر نباشد).</p> <p>کلیه طرح ها باید در زمان مقرر خود مطابق تاریخ خاتمه در آخرین مصوبه شورای تخصصی پژوهش و فناوری، خاتمه پیدا کنند. در غیر این صورت و در صورت عدم تمدید زمان در شورای تخصصی پژوهش و فناوری، به شرط آنکه قصور از طرف مجری طرح باشد، متناسب با میزان تأخیر در خاتمه طرح به ازای هر سال ۱ امتیاز از امتیاز کل طرح کسر می گردد.</p>	<p>بند ۳-۱۰ گزارش های علمی طرح های پژوهشی و فناوری</p>	<p>ماده ۳ فعالیت های پژوهشی</p>
	<p>اثر بدیع یا ارزنده هنری و یا ادبی و فلسفی چاپ شده تا ۱۰ امتیاز</p>	<p>بند ۳-۱۱</p>	



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن ها »

«جدول نحوه امتیازدهی به طرح های بیرونی»

ردیف	شاخص	سقف امتیاز	سقف امتیاز	حداکثر امتیاز هر موضوع	
۱	نوع طرح	پژوهشی (بررسی موضوع، مشخص شدن ناشناخته ها، روش تحقیق، تحقیق و ارائه نتایج)	تا ۵	۱۵	
۲	نتایج و اثرگذاری طرح	به کارگرفته شدن نتایج طرح در خط تولید، فروش محصول، ارائه خدمات و ... (بسته به میزان استفاده از نتایج طرح) به تشخیص کمیته ترفیع سازمان	تا ۵		
۳	کیفیت گزارش طرح	گزارشی که طبق فرمت مصوب سازمان ارائه شده باشد و دارای هدف، روش تحقیق، تجربیات، منابع و اطلاعات مناسب باشد.	تا ۱		
۴	مقیاس طرح	با توجه به اعتبار طرح و یا مقیاس آن (نیمه صنعتی، صنعتی، کلان، ملی، منطقه ای، استانی و ...)	نسبت اعتبار طرح به میانگین اعتبارات طرح های مصوب همان سال $\leq 5$ و یا طرح ملی		تا ۴
			$5 < \text{نسبت} < 2$		تا ۳
			$2 \leq \text{نسبت} < 1$		تا ۲
			$1 \leq \text{نسبت}$		تا ۱



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن‌ها »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۳ فعالیت‌های پژوهشی	بند ۳-۱۲ ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنه) داخلی یا بین‌المللی	به ازای هر ۱۵ میلیون تومان اعتبار طرح‌های بیرونی و یا ۵۰۰۰ دلار گرنه خارجی، ۱ امتیاز این امتیاز پس از خاتمه طرح لحاظ می‌گردد. این امتیاز فقط به مجریان طرح‌ها تعلق گرفته و برای همکاران طرح در نظر لحاظ نمی‌گردد. امتیاز گرنه طرح‌های بیرونی نوع ۲ فقط به میزان بالاسری پرداختی به سازمان تعلق می‌گیرد.	۲۰



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن ها »

حداکثر امتیاز	توضیحات	موضوع	ماده
	<p>تصنیف تا ۱۵ امتیاز تألیف تا ۱۰ امتیاز تصحیح انتقادی تا ۷ امتیاز ترجمه مرتبط با تخصص تا ۷ امتیاز</p> <p>در صورت عدم قید نام سازمان به عنوان محل خدمت عضو هیات علمی، امتیازی به این بند تعلق نخواهد گرفت.</p> <p>برای مراکز نشر دانشگاهی و مراکز نشر وابسته به موسسات پژوهشی معتبر وزارت علوم و سایر وزارتخانه ها (مشروط به ارائه گواهی داوری) تا سقف امتیاز در نظر گرفته می شود.</p> <p>برای کتاب چاپ شده در انتشارات غیردانشگاهی و غیرمؤسسات پژوهشی، تا ۷۰٪ سقف امتیاز در نظر گرفته می شود.</p> <p>برای کتاب تألیفی یا تصنیفی به زبان خارجی که توسط ناشران معتبر بین المللی چاپ شده باشد، تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است.</p> <p>امتیاز متقاضی برای تجدید چاپ یا ویرایش کتاب با حداقل ۳۰٪ تغییر در محتوای کتاب، حداکثر ۳۰٪ از امتیازهای تعیین شده در این بند خواهد بود.</p> <p>گواهی پذیرش چاپ و قرارداد از یکی از ناشران معتبر، مشروط به ارائه نسخه آماده چاپ، تنها برای یک کتاب، پذیرفتنی است.</p> <p>کتاب برگرفته از پایان نامه یا رساله متقاضی، در صورتی واجد شرایط امتیاز است که حداقل ۳۰٪ تغییر نسبت به پایان نامه یا رساله داشته باشد. در این صورت، تا ۵۰٪ امتیاز کتاب به آن تعلق می گیرد.</p> <p>در مواردی که فصل های یک کتاب توسط یک یا چند مؤلف به چاپ برسد، امتیاز هر مؤلف با توجه به کیفیت و کمیت و میزان مشارکت مؤلف (با رعایت سقف ستون آخر جدول ۲ شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقا) تعیین می گردد.</p>	<p>بند ۳-۱۳ تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه کتاب و دانشنامه</p>	<p>ماده ۳ فعالیت های پژوهشی</p>



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن‌ها »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۳ فعالیت‌های پژوهشی	بند ۳-۱۴ راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری	راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکتری حرفه‌ای، ۲ امتیاز مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکتری حرفه‌ای، ۰/۵ امتیاز راهنمایی پایان‌نامه دکتری تخصصی، ۶ امتیاز مشاوره پایان‌نامه دکتری تخصصی، ۱/۵ امتیاز برای راهنمایی و یا مشاوره دانشجویان سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، ارائه مجوز کتبی معاونت توسعه فناوری الزامی می‌باشد. برای صدور مجوزهای فوق‌الذکر با احراز شرایط ابلاغیه معاونت توسعه فناوری و در نظر گرفتن تعداد دانشجویان داخلی سازمان مطابق نظر شورای تحصیلات تکمیلی سازمان عمل خواهد شد. استاد (۴) دانشجوی دکتری و ۵ دانشجوی کارشناسی ارشد)، دانشیار (۳ دانشجوی دکتری و ۴ دانشجوی کارشناسی ارشد) و استادیار (۲ دانشجوی دکتری و تا پایه شش، ۲ و از پایه شش به بالا ۳ دانشجوی کارشناسی ارشد). هر عضو هیات علمی همزمان ۶ مشاوره دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری امتیاز، پس از دفاع دانشجو (بیرون سازمانی) و ارائه پایان‌نامه چاپ شده قابل محاسبه است. در مورد دانشجویان داخلی سازمان، قبل از اتمام پایان‌نامه، یک سوم امتیاز راهنمایی به استاد/استادان راهنما تعلق خواهد گرفت. این امتیاز تنها یک بار لحاظ می‌گردد و مابقی امتیاز پس از اتمام کار پایان‌نامه و دفاع دانشجو، داده می‌شود. در خصوص راهنمایی یا مشاوره مشترک پایان‌نامه، امتیاز با توجه به سهم مشارکت هر عضو، اعطا می‌گردد و در صورت عدم اعلام سهم، امتیاز بین اساتید راهنما یا مشاور به میزان مساوی تقسیم می‌گردد.	



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن ها »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۳ فعالیت های پژوهشی	بند ۳-۱۵ کرسی های نظریه پردازی	ارائه کرسی های علمی - ترویجی ۲ تا ۴ امتیاز ارائه دستاوردها و نتایج علمی - پژوهشی برگرفته از کرسی های نظریه پردازی در همایش ها و میزگردهای مراکز علمی ملی و بین المللی ۴ امتیاز نقد علمی در حوزه های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز نوآوری در حوزه های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز نظریه پردازی در حوزه های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۷ تا ۱۲ امتیاز	
	بند ۳-۱۶	کسب رتبه در جشنواره های داخلی و خارجی که در محاسبه امتیاز آن ها اعتبار جشنواره و رتبه متقاضی در جشنواره در نظر گرفته می شود تا ۶ امتیاز به شرح ذیل: جشنواره بین المللی تا ۶ امتیاز جشنواره ملی تا ۴ امتیاز جشنواره های معتبر داخلی (ملی یا بین المللی): خوارزمی، رازی، علامه طباطبائی، فارابی و هنری فجر، شیخ بهائی و جشنواره پژوهشگران و فناوران برگزیده (هفته پژوهش) می باشد. در خصوص جشنواره های معتبر بین المللی خارجی، پس از بررسی ماهیت بین المللی بودن جشنواره براساس ویژگی های اشاره شده در بند ۴ ابلاغیه شماره ۱۵/۱۴۹۶۹۱ مورخ ۹۶/۷/۱۰ مشاور وزیر و رئیس مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه وزارت عتف، به تشخیص کمیته ترفیع سازمان امتیازدهی صورت می گیرد.	





**پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی**  
**« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن ها »**

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۳ فعالیت های پژوهشی	بند ۳-۱۷ داوری و نظارت بر فعالیت های پژوهشی	<p>داوری مقاله های علمی- پژوهشی نشریات معتبر و آثار بدیع و ارزنده هنری مورد تأیید تا ۱ امتیاز به شرح ذیل:</p> <p>داوری مقالات نشریات نمایه شده در ISI، ۰/۵ امتیاز</p> <p>داوری مقالات نشریات علمی- پژوهشی نمایه شده در ISC ۰/۳ امتیاز</p> <p>داوری اولیه کتاب هر مورد تا ۰/۵ امتیاز</p> <p>داوری نهایی متن کامل کتاب هر مورد تا ۲ امتیاز</p> <p>کارشناسی طرح های پژوهشی یا فناوری هر مورد تا ۰/۵ امتیاز به شرح ذیل:</p> <p>کارشناسی طرح های پژوهشی سازمان و سایر مراکز علمی پژوهشی شامل طرح های صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، صندوق شکوفایی و نوآوری ریاست جمهوری، مرکز مطالعات و همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم تحقیقات و فناوری و ....، مرکز رشد و جشنواره های جوان و بین المللی خوارزمی هر مورد ۰/۲۵ امتیاز</p> <p>داوری پایان نامه های کارشناسی ارشد، کارشناسی طرح های ثبت اختراع، تأییدی، توانمندی فناورانه و آن دسته از طرح های جشنواره های جوان و بین المللی خوارزمی که به هیئت داوران می رسند، هر مورد ۰/۵ امتیاز</p> <p>- داوری پایان نامه های دکتری، هر مورد ۱ امتیاز</p> <p>نظارت بر طرح های پژوهشی یا فناوری هر مورد تا ۲ امتیاز به شرح ذیل:</p> <p>نظارت بر طرح های پژوهشی داخلی مصوب سازمان، ۰/۵ امتیاز</p> <p>نظارت بر طرح های پژوهشی بیرونی مصوب سازمان، طرح های پژوهشی سایر مراکز علمی و پژوهشی با مجوز، و طرح های مرکز رشد (پس از گذشت یک سال تمام از صدور حکم نظارت عضو هیات علمی) تا ۱/۵ امتیاز</p> <p>نظارت بر طرح های کلان و ملی مصوب تا ۲ امتیاز</p> <p>* امتیاز نظارت بر طرح ها پس از خاتمه طرح، داده می شود.</p>	<p>مجموع کارشناسی طرح ها و داوری کتاب حداکثر ۴ امتیاز</p> <p>مجموع نظارت بر طرح ها حداکثر ۲ امتیاز</p> <p>مجموع داوری مقالات حداکثر ۱ امتیاز</p>



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن ها »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۳ فعالیت های پژوهشی	بند ۳-۱۸	برخورداری از برجستگی یا شاخص بودن در امر پژوهش (نظیر دریافت لوح تقدیر، نشان یا عناوین مشابه) از مراجع رسمی جهت انجام فعالیت پژوهشی و به عنوان پژوهشگر برتر به شرح ذیل:	
		در سطح سازمان با امضای ریاست سازمان یا معاونت توسعه فناوری تا ۲ امتیاز	۴ امتیاز
		در سطح سازمان با امضا و یا تأیید معاونت توسعه فناوری تا ۱ امتیاز	
		در سطح ملی یا بین المللی با امضای معاونت پژوهشی وزارت متبوع یا مقام بالاتر تا ۴ امتیاز	۸ امتیاز



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های اعضای هیات علمی در احتساب ترفیع سالیانه آن‌ها »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۴ فعالیت‌های علمی - اجرایی	بند ۲-۴	برپایی نمایشگاه‌ها، اردوها یا سایر فعالیت‌های فوق برنامه پژوهشی، فناوری، آموزشی، فرهنگی، هنری و مدیریت اجرایی آن: در سطح استانی تا ۱ امتیاز در سطح ملی تا ۱/۵ امتیاز در سطح بین‌المللی تا ۲ امتیاز	
	بند ۳-۴	طراحی و راه‌اندازی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تخصصی، اعم از فنی، پژوهشی و هنری، واحدهای نیمه‌صنعتی و پژوهشی، کتابخانه‌های تخصصی، شبکه‌های تخصصی مجازی، حسب اهمیت و تجهیزات موجود و میزان بهره‌برداری تا ۴ امتیاز به صورت ذیل: تدریس در کارگاه‌های تخصصی: به ازای هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز طراحی و راه‌اندازی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تخصصی: تا ۲ امتیاز طراحی و راه‌اندازی واحدهای نیمه‌صنعتی و پژوهشی، کتابخانه‌های تخصصی، شبکه‌های تخصصی مجازی: تا ۴ امتیاز	
	بند ۴-۴	همکاری مؤثر در تأسیس دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، شهرک‌ها و پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شرکت‌های دانش‌بنیان تا ۴ امتیاز	
	بند ۵-۴	مدیر مسئولی، سردبیری، عضویت در هیات تحریریه نشریه‌های علمی معتبر و ریاست قطب‌های علمی کشور تا ۳ امتیاز به ازای هر سال با مجوز معاونت توسعه فناوری به شرح ذیل: مدیر مسئولی نشریات معتبر علمی و ریاست قطب‌های علمی کشور: ۳ امتیاز سردبیری نشریات معتبر علمی: ۲/۵ امتیاز مدیر داخلی یا دبیر اجرایی نشریات داخلی سازمان: ۲ امتیاز عضویت در هیات تحریریه نشریه‌های علمی معتبر: ۱ امتیاز	
	بند ۶-۴	عضویت در یکی از هسته‌های قطب‌های علمی رسمی کشور عضویت در هیات مدیره و بازرسی انجمن‌های علمی	۱ امتیاز به ازای هر سال
بند ۷-۴	عضویت در شورای پارک‌ها/ مراکز رشد به ازای هر ۵۰ ساعت حضور ۱ امتیاز		



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت های اعضای هیات علمی »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۴ فعالیت های علمی - اجرایی	بند ۴-۸	دبیری همایش های علمی در سطوح ملی، منطقه ای و بین المللی با تأیید شورای پژوهشی مؤسسه و یا نهادهای ذیربط تا ۲ امتیاز به صورت ذیل: دبیر همایش: ۲ امتیاز دبیر علمی همایش: ۱/۵ امتیاز دبیر اجرایی همایش: ۱/۵ امتیاز	
	بند ۴-۹ ایفای مسئولیت	رئیس سازمان تا ۱۰ امتیاز برای هر سال کامل معاونین سازمان تا ۸ امتیاز برای هر سال کامل رئیس پژوهشکده تا ۶ امتیاز برای هر سال کامل رئیس مرکز رشد، رئیس کلکسیون میکروارگانسیم ها و رئیس دفتر فناوری اطلاعات تا ۶ امتیاز برای هر سال کامل مدیران حوزه های ستادی تا ۵ امتیاز برای هر سال کامل معاون پژوهشکده تا ۵ امتیاز برای هر سال کامل مدیر گروه پژوهشی و مدیران پست های ستاره دار در مجموعه پست های سازمانی مصوب تا ۴ امتیاز برای هر سال کامل * در صورتی که فعالیت کمتر از یک سال کامل انجام گرفته باشد امتیاز مربوط نیز متناسب با طول مدت فعالیت محاسبه خواهد شد.	
	بند ۴-۱۰	شرکت در شوراها، کارگروه ها، کمیته ها، هیات ها و کمیسیون های رسمی اعم از شورای عالی انقلاب فرهنگی، شورای عتف، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، ستاد وزارتین، حوزه علمیه و فرهنگستان ها به ازای هر سال تا ۲ امتیاز شرکت در شوراها، کارگروه ها، کمیته ها، هیات ها و کمیسیون های رسمی سایر وزارتخانه ها با موافقت رئیس سازمان به ازای هر سال تا ۲ امتیاز تذکر: عضویت های مذکور باید بر اساس حکم رسمی باشد.	
	بند ۴-۱۱	ایجاد رشته های جدید و میان رشته ای با رویکرد رفع نیازهای اساسی کشور و ترویج کارآفرینی تا ۵ امتیاز	
	بند ۴-۱۲	راهبری پروژه های بزرگ تحقیقاتی بین رشته ای (مدیریت پروژه) با تأیید شورای تخصصی پژوهش، فناوری و تجاری سازی تا ۴ امتیاز	



پیوست دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی  
« جدول نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های اعضای هیات علمی »

ماده	موضوع	توضیحات	حداکثر امتیاز
ماده ۴ فعالیت‌های علمی - اجرایی	بند ۴-۱۳	طراحی، تدوین و اجرای برنامه‌ها و فعالیت با هدف افزایش کارایی و اثربخشی نظام آموزش عالی	
	بند ۴-۱۴	طراحی سؤال آزمون‌های سراسری با تأیید سازمان سنجش آموزش کشور/ مرکز سنجش آموزش وزارت بهداشت/ مرکز آزمون دانشگاه آزاد اسلامی هر ۲۵ ساعت ۱ امتیاز	
	بند ۴-۱۵	طراحی سؤال آزمون‌های جامع منطقه‌ای و درون دانشگاهی (جامع علوم پایه و پیش کارورزی)، ارتقای دستیاران، امتحان‌های جامع دکتری تخصصی (Ph.D) و نظایر آن هر ۵۰ ساعت ۱ امتیاز	
	بند ۴-۱۶	تدوین کتاب به شیوه گردآوری تا ۴ امتیاز	
	بند ۴-۱۷	تدوین مجموعه مقاله‌های همایش‌های علمی معتبر تا ۲ امتیاز	
	بند ۴-۱۸	ایجاد ظرفیت فعال در جذب دانشجویان خارجی با تأیید رئیس مؤسسه به ازای هر ۱۰ دانشجو ۱ امتیاز	

تذکرات:

- ۱- در هر دوره ترفیع تنها به فعالیت‌های محدود به همان دوره، امتیاز تعلق می‌گیرد.
- ۲- به برون‌دادها و فعالیت‌های عضو هیأت علمی سازمان تنها در صورتی امتیاز داده می‌شود که نشانی اول متقاضی نشانی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران باشد و برای مقالات و برون‌دادهای خارجی به صورت صحیح Iranian Research Organization for Science and Technology (IROST) درج شده باشد. در غیر اینصورت در موارد استثنا پس از بررسی و اعلام توسط معاونت توسعه فناوری، قابل امتیازدهی خواهد بود.
- ۳- تنها به فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فناوری و برون‌دادهای حاصل از آن‌ها که در راستای تخصص عضو هیات علمی متقاضی و گروه مربوطه و یا ماموریت‌های سازمان باشد، امتیاز تعلق می‌گیرد.
- ۴- چنانچه مقاله‌ای مستخرج از نتایج یک یا چند پایان‌نامه یا رساله دانشجو یا دانشجویان تحت راهنمایی متقاضی باشد، استاد راهنما صرف‌نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.
- ۵- چنانچه مقاله‌ای از تولید دانش فنی/ اختراع منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرایند و طرح‌های پژوهشی و فناوری باشد، مجری مشروط به این‌که نویسنده مسئول آن مقاله باشد، صرف‌نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.



- ۶- در خصوص بروندادها و فعالیت‌های ارائه شده (به ویژه مقالات بندهای ۲-۳ تا ۷-۳ و بروندادهای بند ۳-۹ آیین نامه ارتقاء)، در قسمت توضیحات ذکر شود که از محل کدام گزارش طرح پژوهشی و فناوری یا پایان‌نامه/رساله و ... مستخرج شده است.
- ۷- چنانچه هدایت پایان‌نامه یا رساله دانشجو را بیش از یک استاد راهنما بر عهده داشته باشند، صرفاً استاد راهنمایی از سهم امتیاز تعیین شده برای نفر اول در مقاله مستخرج از آن برخوردار می‌شود که نویسنده مسئول مقاله باشد.
- ۸- چنانچه هدایت پایان‌نامه یا رساله‌ی دانشجویی به طور مشترک بر عهده یک عضو هیات علمی دانشگاهی و یک عضو هیات علمی از سازمان باشد، عضو هیات علمی سازمان از سهم امتیاز تعیین شده برای نفر اول در مقاله مستخرج از آن برخوردار می‌شود.
- ۹- حداکثر امتیاز قابل محاسبه از ماده ۴ آیین نامه، ۳ امتیاز می‌باشد. برای آن دسته از اعضای هیات علمی که تصدی سمت‌های اجرایی موضوع بند ۴-۱۴ این آیین‌نامه را بر عهده دارند، امتیاز سمت اجرایی آن‌ها با امتیاز کسب شده از ماده ۴ (حداکثر ۳ امتیاز) جمع می‌گردد.
- ۱۰- امتیاز کلیه فعالیت‌های خارج سازمانی در صورتی قابل احتساب خواهد بود که با مجوز معاونت توسعه فناوری انجام شود و در مجموع برای این فعالیت‌ها، ۳ امتیاز برای هر دوره ترفیع در نظر گرفته می‌شود.
- ۱۱- امتیاز کلیه فعالیت‌های پژوهشی مشترک بر اساس جدول ۲ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقاء (نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت‌های پژوهشی مشترک) و ضرایب مربوط به آن محاسبه می‌شود.

جدول نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت‌های پژوهشی مشترک

مجموع ضرایب (درصد)	سهم (درصد)		تعداد نویسندگان / همکاران
	سایر نفرات	نفر اول	
۱۰۰	---	۱۰۰	۱
۱۵۰	۶۰	۹۰	۲
۱۸۰	۵۰	۸۰	۳
۱۹۰	۴۰	۷۰	۴
۲۰۰	۳۵	۶۰	۵
حداکثر ۲۵۰	≤ ۳۰	۵۰	۶ و بالاتر



جدول میزان امتیازات مربوط به بند ۴-۱۰ آیین نامه ارتقاء جهت لحاظ نمودن در ترفیعات سالیانه اعضای هیات علمی

ردیف	نام جلسه	امتیاز
۱	عضویت و شرکت در جلسات هیئت امنای سازمان	۱
۲	عضویت و شرکت در جلسات هیئت ممیزه سازمان	۱/۵
۳	عضویت و شرکت در جلسات کمیسیون‌های تخصصی هیئت ممیزه سازمان	۱/۲۵
۴	عضویت و شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۱ هیئت ممیزه	۱
۵	عضویت و شرکت در جلسات هیئت داوران جشنواره دانش‌آموزی خوارزمی	۱
۶	عضویت و شرکت در جلسات هیئت داوران جشنواره جوان خوارزمی	۱/۵
۷	عضویت و شرکت در جلسات هیئت داوران جشنواره بین‌المللی خوارزمی	۲
۸	عضویت و شرکت در جلسات کمیته‌های تخصصی جشنواره جوان خوارزمی	۱
۹	عضویت و شرکت در جلسات کمیته‌های تخصصی جشنواره بین‌المللی خوارزمی	۱/۲۵
۱۰	عضویت و شرکت در جلسات کمیته ترفیع سازمان	۱/۵
۱۱	عضویت و شرکت در جلسات شورای مرکز رشد سازمان	۱
۱۲	عضویت و شرکت در جلسات شورای ارزیابی اختراعات سازمان	۱/۲۵
۱۳	عضویت و شرکت در جلسات شورای انتشارات سازمان	۰/۷۵
۱۴	عضویت و شرکت در جلسات شورای طرح‌های تأییدی سازمان	۱/۵
۱۵	عضویت و شرکت در جلسات شورای تخصصی پژوهش و فناوری	۱/۵
۱۶	عضویت و شرکت در جلسات کمیته منتخب پژوهشکده	۰/۵
۱۷	عضویت و شرکت در جلسات شورای علمی پژوهشکده	۱
۱۸	عضویت و شرکت در جلسات شورای سازمان	۱
۱۹	عضویت و شرکت در جلسات هیات اجرایی تشکیلات سازمان و امور انسانی	۰/۵
۲۰	عضویت و شرکت در جلسات کمیته اجرایی جشنواره جوان خوارزمی	۰/۲۵
۲۱	عضویت و شرکت در جلسات کمیته اجرایی جشنواره بین‌المللی خوارزمی	۰/۲۵
۲۲	عضویت و شرکت در جلسات هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی	۱/۲۵
۲۳	عضویت و شرکت در جلسات کارگروه صلاحیت عمومی جذب اعضای هیات علمی	۱
۲۴	عضویت و شرکت در جلسات شورای تحصیلات تکمیلی	۱/۵
۲۵	شرکت در جلسات کمیته هادی پژوهشکده	۰/۵
۲۶	عضویت و شرکت در جلسات گروه تخلفات پژوهشی	۱
۲۷	عضویت و شرکت در جلسات هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری	۱
۲۸	رابط دفتر ارتباط با صنعت	۰/۵
۲۹	نماینده کمیته ایمنی	۰/۵
۳۰	رابط پژوهشکده و کتابخانه	۰/۵
۳۱	رابط سایت پژوهشکده	۰/۵
۳۲	نماینده سازمان در ستادهای فناوری راهبردی معاونت ریاست جمهوری	۰/۵
۳۳	مسئول امور بین‌الملل پژوهشکده	۰/۵

۰/۵	مسئول تجاری سازی و بازاریابی پژوهشکده	۳۴
۰/۵	مسئول انتشارات پژوهشکده	۳۵
۱/۵	رئیس یا مسئول آزمایشگاه های تخصصی	۳۶
۲	رئیس گروه تخلفات پژوهشی	۳۷
۱	سرداوری ثبت اختراعات	۳۸

\*- برای سایر عضویت ها با ارائه احکام رسمی، حسب مورد در جلسات کمیته ترفیع تصمیم گیری خواهد شد.

\*- جدول فوق هر ساله با توجه به فعالیت های سازمان بازنگری می گردد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین‌نامه اخلاق انتشاراتی مجلات علمی - پژوهشی سازمان پژوهش‌های  
علمی صنعتی ایران

- زمان تصویب:
- زمان اجرا:
- مرجع تصویب کننده:





## آیین نامه اخلاق انتشاراتی مجلات علمی - پژوهشی سازمان پژوهش‌های علمی صنعتی ایران

### بسمه تعالی

این آیین‌نامه، برخی حدود اخلاقی و مسئولیت‌های مربوط به انجام فعالیت‌های علمی پژوهشی و چاپ آن در مجلات سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران که از این پس مجله گفته می‌شود را تعیین می‌کند، تا از بروز تخلفات پژوهشی آگاهانه یا ناآگاهانه در مجلات پیشگیری نماید.

این آیین‌نامه بر گرفته از "منشور و موازین اخلاق پژوهش" مصوب معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ایران، موازین انتشاراتی پذیرفته شده مؤسسات معتبر بین‌المللی همچون موسسه Cope و تجربیات موجود در این سازمان و برخی از دانشگاه‌ها و سازمان‌های علمی پژوهشی دیگر است. لیست منابع استفاده شده جهت تنظیم این آیین‌نامه در پایان آورده شده است.

#### ۱. مقدمه

نویسندگان، داوران، هیأت تحریریه و سردبیر مجله موظف هستند تمام اصول اخلاق پژوهشی و مسئولیت‌های مرتبط در زمینه چاپ را دانسته و به آن متعهد باشند. ارسال مقاله توسط نویسندگان، داوری مقاله توسط داوران و تصمیم‌گیری در مورد قبول یا رد مقاله توسط هیأت تحریریه و سردبیر به منزله دانستن و تبعیت از این حقوق می‌باشد.

#### ۲. وظایف و تعهدات نویسندگان (Author's responsibilities)

- مقالات ارسالی باید در زمینه تخصصی مجله بوده و به صورت علمی و منسجم، مطابق استاندارد مجله آماده شده باشد.  
- مقالات ارائه شده بایستی پژوهش اصیل (Original research) نویسندگان ارائه کننده مقاله بوده و هر گونه استفاده از تحقیقات سایر افراد با ذکر منبع در مقاله آورده شود. پژوهش باید با دقت و عینی انجام گرفته و داده‌ها به صورت صحیح گزارش شده باشد.

- مسئولیت صحت و دقت محتوای مقالات بر عهده نویسندگان است و نویسندگان موظف هستند از صحت و دقت محتوای مقالات اطمینان حاصل کنند. چاپ مقاله به معنی تأیید مطالب آن توسط مجله نیست.

- نویسنده مسئول مقاله می‌بایست نسبت به وجود نام و اطلاعات تمامی نویسندگان و عدم وجود نامی غیر از پژوهشگران درگیر در انجام پژوهش و تهیه مقاله اطمینان حاصل کند. به عبارت دیگر بایستی از اضافه کردن مولف افتخاری (Gift authorship) و حذف مولف واقعی (Ghost authorship) خودداری شود.

- نویسنده مسئول مقاله، موظف است از این‌که همه نویسندگان مقاله آن را مطالعه و نسبت به ارائه آن و جایگاه خود در مقاله به توافق رسیده‌اند، اطمینان حاصل کند.

- ارسال مقاله به منزله آن است که نویسندگان رضایت کلیه پشتیبان‌های مالی یا مکانی مقاله را جلب کرده و تمامی پشتیبان‌های مالی یا مکانی مقاله را معرفی نموده‌اند.



- نویسندگان موظفند در هر زمانی که متوجه هر گونه خطا و بی‌دقتی در مقاله خود شود مجله را در جریان آن قرار داده، نسبت به اصلاح آن اقدام و یا مقاله را باز پس گیرند.
- از نویسندگان انتظار می‌رود حداقل تا یک سال پس از چاپ مقاله در مجله، نمونه‌ها و اطلاعات خام مورد استفاده در تهیه مقاله را جهت پاسخ‌گویی به انتقادات و سؤالات احتمالی خوانندگان مجله حفظ کنند.
- هر گونه خطراتی که به واسطه تحقیق، متوجه انسان‌ها و یا محیط زیست می‌شود، بایستی به صورت شفاف در مقاله ذکر شده باشد.
- از نویسندگان مقالات انتظار می‌رود در داوری مقالات محققان دیگر در زمینه‌های تخصصی مربوطه، با مجله همکاری نمایند.

### ۳. رفتار غیراخلاقی انتشاراتی و پژوهشی (Research and publication misconduct)

اگر در هر یک از مراحل ارسال، داوری، ویرایش، یا چاپ مقاله در مجلات یا پس از آن، از وقوع یکی از موارد ذیل اطمینان حاصل شود، رفتار غیراخلاقی انتشاراتی و پژوهشی محسوب شده و مجله حق برخورد قانونی با آن را دارد.

### ۴. جعل داده‌ها (Fabrication)

- عبارت است از گزارش مطالب غیر واقعی و ارائه داده‌ها یا نتیجه‌های ساختگی به عنوان نتایج آزمایشگاهی، مطالعات تجربی و یا یافته‌های شخصی مانند:
- ارائه داده‌ها و یا نتیجه‌های ساختگی به عنوان نتیجه‌های آزمایش یا خروجی نرم افزار.
  - جابه‌جا کردن نتیجه‌های یک بررسی با نتایج یک بررسی دیگر.
  - ثبت غیرواقعی آنچه روی نداده است یا جابه‌جایی نتایج مطالعات مختلف مثال‌هایی از این تخلف است.

### ۵. تحریف داده‌ها (Falsification)

- منظور آن است که ثبت و ارائه نتایج پژوهش به نحوی باشد که مواد پژوهش، وسیله و ابزار یا فرایند جمع‌آوری داده‌ها دستکاری شود، یا داده‌هایی حذف یا تغییر یابد و نتیجه پژوهش در راستای اهدافی خاص دنبال شود. مانند:
- ارائه مراحل آزمایشگاهی، یا فرایندهای غیرواقعی برای تحلیل برای رسیدن به نتایجی که در مقاله ارائه شده است.
  - دستکاری نتایج به دست آمده از شبیه‌سازی یا آزمایش‌های تجربی
  - حذف بخشی از داده‌ها، نتایج آزمایشگاهی یا بخشی از تحلیل‌های نظری که ارائه آن‌ها نتیجه آزمایش را مورد تردید قرار می‌دهد.
  - استفاده از نرم افزارهای مختلف برای تغییرهای مورد نظر در شکل‌ها یا نمودارها.
  - دستکاری شرایط آزمایشگاهی برای رسیدن به نتایج دلخواه.
  - خوش آب و رنگ نشان دادن یا بزرگ‌نمایی امور کوچک با هدف پنهان کردن واقعیات بزرگ‌تر (Juicy quotes).



#### ۶. سرقت علمی (Plagiarism)

شامل اقتباس نزدیک افکار و الفاظ نویسنده دیگر، تناظر یک به یک در بیان اندیشه‌ها و شباهت‌های ساختاری در نوشتار یا انتساب ایده‌ها، فرایندها، نتیجه‌ها یا کلمه‌های دیگران به خود بدون ارجاع مناسب است. ترجمه کل یا بخشی از آثار دیگران بدون کسب اجازه از منابع ذیربط و معرفی آن به عنوان یک پژوهش اصیل علمی نیز از مصادیق سرقت ادبی است.

#### ۷. اجاره علمی

پژوهشگر به جای آنکه خود به انجام پژوهش بپردازد، افرادی را برای این منظور به کار گیرد و خودش در فعالیت پژوهشی چندان تلاش نکند و پس از پایان پژوهش، با دخل و تصرف اندکی آن را به نام خود به منتشر کند.

#### ۸. تعارض منافع (Conflict of interests)

مجموعه شرایطی که در آن تصمیم حرفه‌ای در مورد یک هدف اولیه (تعهد اصلی پژوهشگر به آزمودنی‌ها) تحت تأثیر یک منفعت ثانویه (مالی، اعتبار فردی، اعتبار دانشگاهی، شهرت و ...) قرار می‌گیرد.

- نویسنده باید منافع همه ذینفعان را به‌عنوان معتمدان آن‌ها در نظر گیرد و هر گونه تعارض منافع را که از نگاه ذینفعان مختلف پوشیده است در متن یا ذیل مقاله به‌طور شفاف اعلام کند.
- نویسنده باید منابع تأمین هزینه‌های پژوهش و نگارش مقاله را به‌طور شفاف معرفی نماید و قرارداد میان او و حامی مالی پژوهش نباید به هیچ عنوان باعث منع اعلام تعارض منافع در مقاله باشد.

#### ۹. ارسال مجدد (Duplicate submission)

مقاله یا بخشی از آن نباید در هیچ مجله دیگری در داخل یا خارج از کشور چاپ شده یا در جریان داوری و چاپ باشد.

#### ۱۰. انتشار همپوشان (Overlapping publication)

نویسنده مجاز به چاپ داده‌ها و یافته‌های مقالات پیشین خود با کمی تغییر در مقاله‌ای به‌عنوان جدید نمی‌باشد.

#### ۱۱. انتشار تکه‌ای (Partial publication)

در صورتی که نتایج پژوهش در یک مقاله به‌صورت یکپارچه قابل انتشار است پژوهشگر مجاز نیست نتایج را در چند بخش جداگانه و در چند مقاله جداگانه منتشر کند.

#### ۱۲. استناد



- نویسنده باید در صورت استفاده مستقیم یا غیر مستقیم از آثار دیگران به آن‌ها استناد کند.
- هنگامی که عین نوشته‌های پژوهشگر دیگری مورد استفاده قرار می‌گیرد، باید از روش‌ها و علائم نقل قول مستقیم، نظیر گذاشتن آن داخل گیومه (" ")، استفاده شود.
- استفاده از اشکال، جداول و پرسشنامه تدوین شده توسط دیگران در مقاله مستلزم ارجاع به متن اصلی و اجازه کتبی از مالک معنوی آن است.
- استناد به منابع معتبر علمی: نباید از منابع مشکوک و فاقد اعتبار علمی استفاده شود.
- نویسنده باید در ارجاع دهی از یکی از استانداردهای کتاب شناختی استفاده کند، در صورت استفاده از منابع و آثار الکترونیکی نیز باید کلیه موازین اخلاقی مرتبط با منابع و آثار چاپی رعایت گردد.

### ۱۳. وظایف داوران (Reviewers' responsibility)

- داوری مقالات نشریات سازمان پژوهش‌های علمی صنعتی ایران بصورت هم‌تراز خوانی (Peer review) می‌باشد.
- داور بعد از بررسی خلاصه مقاله، بلافاصله سردبیر نشریه را از تصمیم خود در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوری (به دلیل نبودن موضوع مقاله در حوزه کار داور، کمبود وقت یا ...) مطلع نماید. هم‌چنین در صورت عدم پذیرش داوری، در صورت امکان می‌تواند داور یا داورهای مناسب را به سردبیر نشریه پیشنهاد نماید.
- داور به لحاظ حرفه‌ای باید در حوزه موضوعی مقاله صاحب‌نظر باشد و نباید مقالاتی را که با حوزه تخصصی وی فاصله دارد بپذیرد.
- داور از پذیرش داوری مقالاتی که با موضوعات آن‌ها اختلاف نظر اصولی دارد و ممکن است نتواند در مورد آن‌ها بررسی منصفانه‌ای انجام دهد، اجتناب کند.
- داور باید از پذیرش مقالاتی که منافع اشخاص، موسسات و شرکت‌های خاصی به‌وسیله آن حاصل و یا روابط شخصی در آن مشاهده می‌شود اجتناب نماید.
- داور نباید مقالاتی که در انجام، تجزیه و تحلیل یا نوشتن آن مشارکت داشته است، را قبول نماید.
- داور موظف است نظرات تخصصی و اصلاحی خود را با وضوح و روشنی و در صورت نیاز با ارائه مدارک لازم در مهلت زمانی تعیین شده به سردبیر مجله و نویسندگان ارائه نماید.
- بررسی دقیق مراجع، جداول، تصاویر و دیگر ضمایم مقاله نیز جزو وظائف داور می‌باشد.
- داوری مقالات باید بر اساس مستندات علمی و استدلال کافی انجام شده و از اعمال نظر سلیقه‌ای، شخصی، صنفی، نژادی، مذهبی و غیره در داوری مقالات خودداری گردد.
- از داور انتظار می‌رود ارزیابی خود در مورد نقاط قوت و ضعف مقاله را به صورتی سازنده، صریح و آموزشی و همراه با تجزیه و تحلیل نقاط قوت و ضعف و ارائه پیشنهادهایی جهت اصلاح مقاله، به سردبیر مجله و نویسنده (نویسندگان) ارائه کند.
- داور در صورتی که مقاله از لحاظ اصولی بدون عیب و واضح نوشته شده است، از باز نویسی و اصلاح آن بر اساس سلیقه و اولویت‌های شخصی خود اجتناب کند.
- داور موظف به اطمینان از ارجاع دهی کامل مقاله به کلیه تحقیقات، موضوعات و نقل قول‌هایی که در مقاله استفاده شده است می‌باشد.
- داور لازم است، تحقیقات چاپ شده مرتبط که در مقاله به آن‌ها ارجاع داده نشده است را به نویسندگان یادآوری کند.



- داور باید کلیه اطلاعات موجود در مقالات را محرمانه تلقی نموده و از دراختیار دیگران قرار دادن و بحث درباره جزئیات آن با دیگران احتراز نماید.
- داور نباید پیش از انتشار مقاله، از داده‌ها یا مفاهیم جدید آن به نفع یا علیه پژوهش‌های خود یا دیگران یا برای انتقاد یا بی‌اعتبار سازی نویسندگان استفاده کند. هم‌چنین پس از انتشار مقاله، داور مجاز به انتشار جزئیاتی فراتر از آنچه توسط مجله چاپ شده‌است نمی‌باشد.
- داور جایز نیست داوری مقاله را به فرد دیگری بسپرد مگر با مجوز سردبیر مجله و نام فردی که در داوری مقاله کمک نموده است باید در گزارش داوری به سردبیر ذکر و در مدارک مجله ثبت گردد.
- داور اجازه تماس مستقیم با نویسندگان در رابطه با مقالات در حال داوری را ندارد.
- از داوران انتظار می‌رود در گزارش "رفتار غیراخلاقی انتشاراتی و پژوهشی" و ارسال مستندات مربوطه، به سردبیر مجله جدیت و اهتمام به خرج دهند.

#### ۱۴. وظایف سردبیر و اعضای هیأت تحریریه (Editorial board responsibilities)

- اختیار و مسئولیت انتخاب داوران و قبول یا رد یک مقاله پس از کسب نظر داوران بر عهده سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله است.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله بایستی از نظر حرفه ای صاحب‌نظر، متخصص و دارای انتشارات متعدد، و هم‌چنین دارای روحیه مسئولیت پذیری، پاسخگویی، حقیقت جویی، انصاف و بی‌طرفی، پایبندی به اخلاق حرفه ای و رعایت حقوق دیگران باشند و به صورت جدی و مسئولانه در راستای نیل به اهداف مجله و بهبود مداوم آن مشارکت نمایند.
- از سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه انتظار می‌رود که یک بانک اطلاعاتی از داوران مناسب برای مجله تهیه و به‌طور مرتب بر اساس عملکرد داوران آنرا بروز نمایند.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه بایستی در انتخاب داوران شایسته با توجه به زمینه تخصصی، سرآمدی، تجربه علمی و کاری و التزام اخلاقی داوران اهتمام ورزند. هم‌چنین انتظار می‌رود در صورت امکان به درخواست‌های مستدل و منطقی نویسندگان در مورد عدم داوری مقاله توسط داوران خاص، احترام گذاشته شود.
- سردبیر مجله باید از داوری‌های عمیق و مستدل استقبال، از داوری‌های سطحی و ضعیف جلوگیری و با داوری‌های مغرضانه، بی‌اساس یا تحقیرآمیز برخورد کند.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله باید نسبت به ثبت و آرشیو اسناد داوری مقالات به عنوان اسناد علمی و محرمانه نگاه داشتن اسامی داوران هر مقاله اقدام لازم را انجام دهند.
- تصمیم‌گیری در مورد پذیرش یا رد مقالات بایستی بر اساس ارزیابی نظرات تخصصی داوران و سنجش صحت آن‌ها، و مستندات علمی و استدلال کافی انجام شده و اعمال نظر سلیقه‌ای، شخصی، صنفی، نژادی، مذهبی و غیره در آن راه نداشته باشد.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله موظف به اعلام سریع نتیجه تصمیم‌گیری نهایی در مورد پذیرش یا رد مقاله به نویسنده مسئول هستند.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله باید کلیه اطلاعات موجود در مقالات را محرمانه تلقی نموده و از دراختیار دیگران قرار دادن و بحث درباره جزئیات آن با دیگران احتراز نمایند.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله نباید پیش از انتشار مقاله، از داده‌ها یا مفاهیم جدید آن به نفع یا علیه پژوهش‌های خود یا دیگران یا برای انتقاد یا بی‌اعتبار سازی نویسندگان استفاده کنند. هم‌چنین پس از انتشار مقاله، سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه



- مجله مجاز به انتشار جزئیاتی فراتر از آنچه در مجله چاپ شده است نمی‌باشد. تنها استثنا در این رابطه بررسی موارد مرتبط با "رفتارهای غیر اخلاقی انتشاراتی و پژوهشی" توسط نویسندگان، در صورت وجود دلایل قابل قبول می‌باشد.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله موظفند از بروز تضاد منافع (Conflict of interests) در روند داوری، با توجه به هرگونه ارتباط شخصی، تجاری، دانشگاهی و مالی که ممکن است به‌طور بالقوه بر پذیرش و نشر مقالات ارائه شده تأثیر بگذارد، جلوگیری کنند.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله بایستی داوران را به دقت و اظهار نظر در مورد اصالت و عدم بروز تخلفات انتشاراتی و پژوهشی در مقالات ارسالی تشویق نمایند.
- سردبیر مجله موظف است آثار متهم به عدول از اخلاق انتشاراتی و پژوهشی که توسط داوران یا به هر نحو دیگر گزارش می‌شود را با دقت و جدیت بررسی نموده و در صورت نیاز بر اساس بند "مراحل برخورد با رفتار غیر اخلاقی انتشاراتی و پژوهشی" مندرج در این آیین‌نامه اقدام نماید.
- سردبیر نباید با رد مقالات مورد اتهام یا مقالاتی که تخلف آن‌ها محرز شده، مسئله را پایان یافته بداند و موظف است موارد را تا آخرین مرحله پیگیری نماید. در عین حال بایستی فرصت مناسب جهت پاسخگویی نویسندگانی که متهم به "رفتار غیر اخلاقی انتشاراتی و پژوهشی" شده‌اند فراهم باشد.
- سردبیر مجله موظف است نسبت به حذف سریع مقالات چاپ شده‌ای که مشخص شود در آن‌ها "رفتار غیر اخلاقی انتشاراتی و پژوهشی" رخ داده است و اطلاع رسانی شفاف به خوانندگان و مراجع نمایه‌نمایی مربوطه اقدام نماید.
- سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله موظفند نسبت به بررسی و چاپ سریع اصلاحیه و اطلاع رسانی شفاف به خوانندگان، برای مقالات چاپ شده‌ای که در آن‌ها خطاهایی یافت شده است، اقدام نمایند.
- از سردبیر و اعضاء هیئت تحریریه مجله انتظار می‌رود از چاپ نقدهای منطقی و قابل قبول از مقالات چاپ شده استقبال نمایند.
- سردبیر نمی‌تواند موارد منتشر نشده در مقاله‌های ارسالی را بدون اجازه کتبی از نویسنده آن، استفاده کند.

## منابع

۱. منشور و موازین اخلاق پژوهش مصوب معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۲. مرامنامه اخلاقی نشریات علمی، ویرایش اول، پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
۳. آیین‌نامه اخلاق علمی انجمن فیزیک ایران
۴. اصول اخلاقی انتشار مقاله، پژوهش‌های منظر شهر، مجله تخصصی معماری منظر و طراحی شهری
۵. اصول اخلاقی انتشار مقاله دانشگاه صنعتی اصفهان

6. Committee on Publication Ethics, COPE Code of Conduct, [www.publicationethics.org](http://www.publicationethics.org).
7. Committee on Publication Ethics, COPE Ethical Guidelines for Peer Reviewers, [www.publicationethics.org](http://www.publicationethics.org).
8. S. Rockwell, Ethics of Peer Review: A Guide for Manuscript Reviewers, [http://www.wame.org/ethical\\_issues\\_in\\_peer\\_review.pdf/view](http://www.wame.org/ethical_issues_in_peer_review.pdf/view).
9. Committee on Publication Ethics, COPE Code of Conduct and Best Practice Guidelines for Journal Editors, [www.publicationethics.org](http://www.publicationethics.org).
10. Committee on Publication Ethics, COPE Code of Conduct for Journal Publishers, [www.publicationethics.org](http://www.publicationethics.org).



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین‌نامه انتشارات سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

زمان تصویب:

۱۳۹۵/۰۹/۰۷

زمان اجرا:

۱۳۹۵/۰۹/۰۷

مرجع تصویب کننده:

جلسه شماره ۲۰۱ هیات ریسه سازمان





## آیین نامه انتشارات سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

### بسمه تعالی

#### مقدمه

سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران به منظور دستیابی به اهداف خود در حوزه توسعه فناوری، سیاستگذاری و ارتقای سطح علم و فناوری و همچنین ترغیب پژوهشگران و اندیشمندان به تألیف و ترجمه در مورد جدیدترین یافته‌های پژوهشی در زمینه فناوری‌های نوین و نیز نقد علمی آثار، آیین نامه انتشارات مصوب تاریخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ را مورد تجدیدنظر قرار داده و چاپ و انتشار مجلات علمی، و کتاب‌ها شامل آثار تألیفی، ترجمه‌ای و نقدهای علمی و تخصصی پژوهشگران با رعایت مفاد آیین نامه جدید مصوب می‌نماید.

#### تعاریف

**اثر:** هرگونه تالیف، تصنیف، ترجمه، تدوین، تقریر و تحشیه، تنظیم و گردآوری و تصحیح متون که قابل چاپ و نشر باشد.  
**تألیف:** اثری است که توسط شخصی حقیقی حول موضوعی خاص تنظیم و نگارش یافته‌است.  
**ترجمه:** اثری است که از یک زبان خارجی به زبان فارسی یا بالعکس یا از یک زبان به زبان دیگر برگردان شده باشد.  
**نقد علمی:** اظهار نظر پیرامون یک اثر علمی با دو رویکرد توصیفی (تشریح و توصیف مطالب بدور از جانب‌داری از اثر) و انتقادی (ارزیابی مبتنی بر معیارهای پذیرفته شده همراه با ارائه مدارک)  
**صاحب اثر:** کسی که حقوق مادی اثر کلا یا جزئا متعلق به اوست و آن را به موسسه ارائه می‌کند (اعم از شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی)  
**حق الزحمه:** مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات، بر مبنای این آیین نامه به عامل آن پرداخت می‌شود.  
**ویرایش:** انجام هر گونه حک و اصلاح در یک متن تالیف، تصنیف یا ترجمه شده می‌باشد که از نقطه نظر کیفیت به دو صورت ذیل انجام می‌پذیرد:

- ویرایش محتوایی (علمی و ادبی)

- ویرایش فنی (صوری)

#### ماده ۱: اهداف

- ۱-۱ زمینه‌های تخصصی سازمان در راستای ارتقای سطح علم و فناوری
- ۲-۱ حمایت از پژوهشگران و نوآوران سازمان در چاپ و انتشار یافته‌های نوین آنان
- ۳-۱ حمایت از تألیف، ترجمه و نقد کتاب‌های علمی، پژوهشی به زبان فارسی و دیگر زبان‌ها
- ۴-۱ اشاعه فرهنگ توسعه فناوری‌های اولویت‌دار در کشور



- ۱-۵- چاپ و انتشار کتاب‌ها، مجلات علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی و مجموعه سخنرانی‌ها و گزارش‌های علمی- تحقیقاتی با تشخیص شورای انتشارات و براساس ضوابط و آیین‌نامه‌های سازمان
- ۱-۶- مشارکت با سایر مراکز علمی پژوهشی و مؤسسه‌های انتشاراتی در چاپ و نشر کتاب‌ها و مجلات علمی- تخصصی بر اساس ضوابط و آیین‌های سازمان

## ماده ۲: شورای انتشارات

شورای انتشارات سازمان با ترکیب اعضای زیر تشکیل خواهد شد:

- ۱-۲- رئیس سازمان (رئیس شورا)
- ۲-۲- معاون توسعه فناوری (نایب رئیس شورا)
- ۳-۲- معاون پشتیبانی و منابع انسانی
- ۲-۴- یک عضو هیأت علمی صاحب‌نظر در موضوع انتشارات به نمایندگی از هریک از پژوهشکده‌های سازمان به پیشنهاد رئیس پژوهشکده. اولویت در این عضویت با افرادی است که حداقل دارای یک کتاب چاپ‌شده باشند.
- ۲-۵- یک نفر صاحب‌نظر در موضوع مقررات و استانداردهای نشر کتاب (حسب نیاز)
- ۲-۶- رئیس اداره انتشارات سازمان (دبیر شورا)
- تبصره ۱: عضویت افراد حقیقی شورا برای مدت ۲ سال و با حکم رئیس سازمان خواهد بود. انتخاب دوباره آنان بعد از اتمام یک دوره نیز امکان‌پذیر است.

## ماده ۳: وظایف و اختیارات شورای انتشارات

- ۳-۱- سیاستگذاری و تعیین راهبردها در چاپ و انتشار کتاب، مجله و هرگونه محصول قابل انتشار
- ۳-۲- نظارت بر اجرای سیاست‌های تعیین شده
- ۳-۳- تهیه و پیشنهاد شیوه‌نامه‌های اجرایی انتشارات به شورای ذیربط بر حسب نیاز شامل: هیأت رئیسه، شورای سازمان و هیئت امنا، و عملیاتی کردن آنها
- ۳-۴- پیشنهاد برنامه و بودجه سالیانه انتشارات سازمان
- ۳-۵- بررسی کتاب‌های تالیفی / ترجمه‌ای / نقد علمی پیشنهاد شده به شورا
- ۳-۶- بررسی پیشنهاد چاپ و نشر مجله‌های علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی و نشریات داخلی و تصویب آنها
- ۳-۷- انتخاب مؤلفان / مترجمان، در مواردی که اثر به سفارش سازمان تألیف یا ترجمه خواهد شد.
- ۳-۸- بررسی و تأیید سردبیر، مدیر مسئول و اعضای هیأت تحریریه مجله‌های علمی
- ۳-۹- نظارت بر روند انتشار مجله‌های علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی و نشریات داخلی بعد از تصویب و چاپ
- ۳-۱۰- انتخاب داوران واجد شرایط برای ارزیابی آثار ارائه شده به شورا
- ۳-۱۱- اعلام محورها و زمینه‌های تخصصی مورد حمایت برای چاپ و نشر کتاب‌های علمی و پژوهشی باتوجه به برنامه‌های مصوب سازمان
- ۳-۱۲- پیشنهاد راهکارهایی برای حمایت از مؤلفان و مترجمان کتاب‌های مصوب، متناسب با اعتبارات تعیین شده در این زمینه
- ۳-۱۳- تبادل نظر مستمر با نهادها و مؤسسه‌های متولی نشر و توزیع کتاب برای بالابردن سطح کیفی و کمی انتشارات سازمان



- ۳-۱۴- تعیین شاخص‌های پرداخت حق تالیف، حق ترجمه، حقوق ویراستاری علمی، ادبی، داوری و سایر خدمات مربوط به آماده‌سازی کتاب مانند طراحی جلد و صفحه‌بندی کتاب
- ۳-۱۵- تهیه و پیشنهاد راهکارهای مناسب برای ترغیب اعضای هیأت علمی و کارکنان سازمان به توسعه و ارتقای سطح فعالیت در زمینه تالیف/ ترجمه و نقد علمی کتاب‌های پژوهشی و تخصصی
- ۳-۱۶- تعیین نوع چاپ (الکترونیکی، فیزیکی)، نوع جلد، قطع و شمارگان کتاب‌های تالیف شده/ترجمه شده و مجلات تبصره ۲: در صورت تصویب چاپ کتاب در شورای انتشارات، تمامی مراحل براساس شیوه‌نامه مربوط، انجام خواهد گرفت.

#### ماده ۴: وظیفه دبیر شورا

- ۴-۱- برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسه، تنظیم دستور کار و ارسال آن برای اعضای شورا حداقل یک هفته قبل از تاریخ تشکیل جلسه
- ۴-۲- تهیه صورتجلسه‌های شورا و ارسال آن به اعضا
- ۴-۳- انجام اقدامات و پی‌گیری‌های لازم برای اجرای مصوبه‌های شورا
- ۴-۴- تهیه متن و ارسال ابلاغیه‌های شورا با امضای رئیس شورا
- ۴-۵- مدیریت غرفه فروش کتاب و مجلات علمی تخصصی در داخل سازمان و حضور فعال در نمایشگاه‌های کتاب برای فروش و معرفی این آثار

#### ماده ۵: نحوه تشکیل جلسه‌های شورا و حضور اعضا

- ۵-۱- جلسه شورا حداقل یک بار در ماه تشکیل می‌شود؛ با حضور اکثریت نسبی اعضا (نصف به اضافه یک)، رسمیت می‌یابد و مصوبه‌های آن با موافقت اکثریت نسبی حاضران قابل اجرا است.
- ۵-۲- در صورت نیاز و با صلاحدید رئیس شورا، افراد دیگری برای بررسی اثر و اظهارنظر دعوت خواهند شد.
- ۵-۳- هر یک از اعضای حقیقی شورا که بیش از ۳ بار متوالی یا پنج بار متناوب در سال در جلسه حاضر نشوند، به منزله استعفای ایشان تلقی شده و مراتب توسط دبیر به اطلاع رئیس شورا رسانده خواهد شد تا نسبت به تعیین جانشین وی اقدام گردد.

#### ماده ۶: ضوابط عمومی پذیرش و نشر

- ۶-۱- شورا هر نوع تالیف/ ترجمه/ نقد علمی پژوهشی جدید را که مرتبط با زمینه‌های تخصصی و در حوزه فعالیت سازمان و متناسب با تجارب و تخصص صاحبان اثر باشد، با رعایت مفاد این آیین‌نامه برای بررسی، چاپ و نشر می‌پذیرد.
- ۶-۲- چاپ و انتشار هر گونه کتاب و مجله در سازمان با تصویب شورای انتشارات و پس از انجام داوری‌های لازم، خواهد بود.
- ۶-۳- در صورت موافقت نویسنده یا مترجم، سازمان می‌تواند براساس قراردادی که با مؤسسه‌ها و ناشران داخلی و یا خارجی دارد، نسبت به چاپ و نشر اثر مصوب با نام مشترک اقدام کند.
- ۶-۴- هر نوع ویرایش علمی و ادبی براساس مصوبات شورا و با تأیید صاحب اثر انجام خواهد گرفت.

#### ماده ۷: حقوق سازمان و صاحبان اثر



- ۱-۷- حقوق معنوی کتاب‌های چاپ شده توسط سازمان، به صاحبان اثر تعلق دارد.
- ۲-۷- حقوق مادی حاصل از چاپ آثار توسط سازمان در هر نوبت چاپ، جز بخشی از آن که براساس شیوه‌نامه پرداخت حق تألیف/حق ترجمه، به صاحبان اثر اختصاص می‌یابد، متعلق به سازمان خواهد بود.
- ۳-۷- حق تألیف و حق ترجمه یا میزان حمایت سازمان از کتاب‌های مصوب، طبق مصوبه شورای انتشارات و مبتنی بر قرارداد خواهد بود.

#### ماده ۸: پرداخت‌ها

تمامی پرداخت‌ها شامل حق تألیف، حق ترجمه، ویراستاری، صفحه‌آرایی، طراحی روی جلد و حق جلسه هیأت تحریریه و هر گونه پرداخت مربوط به حوزه انتشارات بر اساس شیوه‌نامه مصوب، قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۹: هیچ یک از مقررات این آیین‌نامه عطف به گذشته نمی‌شود.

ماده ۱۰: این آیین‌نامه به مدت ۵ سال از تاریخ تصویب اعتبار دارد.

ماده ۱۱: این آیین‌نامه در ۱۱ ماده و ۲ تبصره در جلسه شماره ۲۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۰۹/۰۷ هیأت رئیسه سازمان مورد بررسی و تصویب قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجراء است.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



دستورالعمل اجرایی نشریات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی  
ایران

زمان تصویب: ۱۳۹۶/۰۶/۲۶

زمان اجرا: ۱۳۹۶/۰۶/۲۶

مرجع تصویب کننده: هیات ریسه سازمان







## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

### بسمه تعالی

#### مقدمه

این دستورالعمل به منظور ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، چاپ، نشر، مسائل مالی و سهولت نظارت برای نشریات علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران که در دستورالعمل به اختصار سازمان نامیده می‌شود منطبق بر آیین‌نامه کمیسیون نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری که در این دستورالعمل به اختصار کمیسیون نشریات نامیده می‌شود (مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۱۸) تدوین گردیده است.

#### - شورای نشریات علمی

به منظور همفکری، طرح و چاره جویی مسائل مربوط به نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی نشریات شورای به نام شورای نشریات علمی سازمان تشکیل می‌گردد.

#### - وظایف شورای نشریات علمی

- بررسی و تدوین شیوه‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی و مالی ضروری برای پیشبرد اهداف نشریات علمی
- ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب برای ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات علمی
- طرح مسائل و مشکلات اجرایی - مالی نشریات علمی و ارائه راه حل
- نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات علمی
- ارائه روش‌های مناسب برای هدایت نشریات علمی در جهت اطلاع‌رسانی قوی به مخاطبین
- بررسی پیشنهاد انتشار یا انحلال نشریه و ارائه گزارش به صاحب امتیاز
- نظارت بر عملکرد مسئولان نشریات علمی و ارائه پیشنهادها سازنده
- سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاون توسعه فناوری سازمان ارجاع گردد.

#### - اعضای شورا

- معاون توسعه فناوری سازمان (رئیس شورا)
- معاون نوآوری، تجاری سازی و انتقال فناوری
- معاون پشتیبانی و منابع انسانی
- مدیران مسئول، سردبیران و مدیران اجرایی نشریات
- دبیر شورا (مدیر کل پشتیبانی فناوری و مدیریت دانش)
- کارشناس نشریات علمی

#### - اهداف نشریات سازمان

- معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه
- معرفی پژوهش‌های فناورانه و گسترش مرزهای دانش



- ایجاد زمینه همکاری بیش‌تر بین پژوهشگران داخل و خارج کشور

#### - نحوه درخواست انتشار نشریات جدید

- درخواست نشریات جدید، طی نامه‌ای از بالاترین مقام آن واحد خطاب به معاون توسعه فناوری سازمان جهت طرح و ارائه پیشنهاد در شورای نشریات صورت می‌گیرد. مواردی که در این درخواست لازم است ذکر گردد عبارتند از:
  - نوع نشریه (علمی - پژوهشی، علمی - ترویجی)
  - سه نام پیشنهادی برای عنوان نشریه
  - زمینه کاری نشریه و سایر موضوعاتی که در مطالب مجله به آن پرداخته خواهد شد.
  - هدف از انتشار
  - مخاطبین
  - دامنه کاربرد
  - زبان نشریه
- پیشنهاد سردبیر، مدیر مسئول و ذکر مرتبه علمی آن‌ها (مطابق شرایط مطرح شده در آیین نامه نشریات علمی کمیسیون نشریات علمی کشور)
- پیشنهاد اعضای هیأت تحریریه (حداقل ۷ نفر) و ذکر مرتبه علمی و سوابق آن‌ها (مطابق شرایط مطرح شده در آیین نامه نشریات علمی کمیسیون نشریات علمی کشور)
- تناوب چاپ نشریه

#### - ارکان نشریات علمی

- صاحب امتیاز
  - مدیر مسئول
  - سردبیر
  - هیأت تحریریه
  - مدیر داخلی
  - صاحب امتیاز
- صاحب امتیاز کلیه نشریات، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران است و معاون توسعه فناوری به مثابه نماینده سازمان بر فعالیت نشریات نظارت دارد.

#### - وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

- تصمیم‌گیری در مورد تأسیس، ادامه فعالیت یا انحلال نشریه علمی
- تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان مربوط به فعالیت، چاپ و نشر نشریات علمی
- صدور حکم انتصاب یا عزل مدیر مسئول نشریات علمی
- تأمین کلیه هزینه‌های نشریات علمی
- چاپ و انتشار تمامی نشریات
- مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و دستورالعمل‌های وزارتی



#### - مدیر مسئول

مدیر مسئول توسط معاون توسعه فناوری انتخاب شده و به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می‌گردد پس از تأیید آن وزارتخانه با حکم معاون توسعه فناوری به مدت ۳ سال به این سمت منصوب می‌گردد.  
تبصره ۱: فرد منتخب جهت بررسی و تأیید توسط معاون مطبوعاتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌بایست در سامانه جامع رسانه‌ها به نشانی <http://www.e-rasaneh.ir> ثبت نام نماید.

#### - وظایف و اختیارات مدیر مسئول

- مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و دستورالعمل‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب امتیاز
- انجام تشریفات قانونی دریافت مجوز نشریه
- تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه
- تدوین صورتحساب‌های مالی مطابق با تعرفه مصوب انتشارات
- حفظ اموال و دارایی‌های نشریه
- پیگیری و وصول مطالبات نشریه
- جمع‌بندی و آماده‌سازی نهایی مقالات پذیرفته شده در قالب یک نشریه و ارسال آن به اداره برای چاپ
- تهیه و ارائه گزارش سالیانه از عملکرد نشریه علمی به دبیر شورا

#### - سردبیر

هیأت تحریریه بر اساس ضوابط کمیسیون نشریات علمی کشور یک نفر را از میان اعضا به عنوان سردبیر انتخاب می‌نمایند و آن فرد با حکم معاون توسعه فناوری سازمان به مدت ۳ سال به این سمت منصوب می‌شود.

#### - وظایف و اختیارات سردبیر

- سردبیر نشریه، رئیس هیأت تحریریه است و مسئولیت علمی نشریه را به عهده دارد.
- پیگیری امور برای انجام مصوبات هیأت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- بررسی و تطبیق مقالات رسیده به دفتر نشریه با موضوع تخصصی نشریه علمی و معیارهای کمیسیون نشریات
- نظارت بر مطالب نشریه و تنظیم آن‌ها پس از تصویب در هیأت تحریریه
- تهیه و تنظیم نحوه نگارش، نحوه داوری و دستورالعمل‌های علمی
- انجام کلیه مکاتبات با نویسندگان مقالات، اعضای هیأت تحریریه و داوران
- جمع‌بندی نظر داوران و آرای هیأت تحریریه و نیز بررسی و طبقه‌بندی داوران
- برنامه‌ریزی و هماهنگی در جهت تشکیل به موقع جلسات هیأت تحریریه
- پیشنهاد عزل و نصب اعضای هیأت تحریریه

#### - دبیر تخصصی

سردبیر می‌تواند از میان هیأت تحریریه نشریه دبیر یا دبیران تخصصی را به عنوان دستیار انتخاب نماید و آن فرد با حکم معاون توسعه فناوری به مدت ۳ سال به این سمت منصوب خواهد شد.

#### - وظایف دبیر تخصصی

- همکاری با سردبیر در ارسال مقالات به داوران تخصصی و اعلام نتیجه داوری به نویسنده
- مشاور سردبیر در زمینه‌های تخصصی در نشریات بین رشته‌ای
- هیأت تحریریه



اعضای هیأت تحریریه بر اساس ضوابط کمیسیون نشریات علمی کشور، به پیشنهاد شورای نشریات و پس از تأیید کمیسیون نشریات با حکم معاون توسعه فناوری سازمان به مدت ۳ سال منصوب می‌شوند.

#### - وظایف و اختیارات هیأت تحریریه

- رسیدگی و پیشنهاد راهکارهای علمی و پژوهشی به سردبیر و مدیر مسئول
  - تصویب شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به بررسی و پذیرش مقالات در چهارچوب قوانین وزارت و سازمان
  - همفکری و همکاری با سردبیر در امور مختلف علمی مجله
  - انتخاب صاحب نظران تخصصی‌های مختلف جهت داوری مقالات دریافت شده.
  - رسیدگی به اموری که از طرف مدیر مسئول یا سردبیر برای تصویب یا اظهار نظر در هیأت تحریریه مطرح می‌شود.
- تبصره ۲: پس از کسب اعتبار علمی و آغاز فعالیت نشریات، انتخاب هیأت تحریریه جدید با پیشنهاد سردبیر به شورای نشریات صورت می‌گیرد.
- تبصره ۳: هیأت تحریریه و سردبیر پس از تأیید در کمیسیون نشریات با حکم معاون توسعه فناوری سازمان منصوب می‌گردند.

#### - مدیر داخلی

مدیر داخلی مجله، به پیشنهاد مدیر مسئول و با حکم معاون توسعه فناوری سازمان به مدت ۳ سال منصوب خواهد شد.

#### - وظایف و اختیارات مدیر داخلی

- دریافت و بررسی شکلی مقاله‌ها
  - انجام کلیه مکاتبات مربوط به نشریه
  - ارسال مقالات نهایی شده به صفحه‌آرا، ویراستار و دریافت فایل نهایی
  - رسیدگی به حساب‌های مالی نشریه و گزارش منظم آن به مدیر مسئول
  - نظارت بر امور داخلی نشریه و هماهنگی با واحد نشریات
  - تعیین آمار دقیق از نسخ چاپ شده
  - سنجش افکار و نظرخواهی از متخصصین درباره نشریه و پیشنهاد راه‌حل‌های اصلاحی به مدیر مسئول، سردبیر و هیأت تحریریه
  - همکاری با سردبیر برای پیشبرد اهداف علمی نشریه
  - هماهنگی برگزاری جلسات هیأت تحریریه و تنظیم صورت‌جلسات آن
  - سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسئول و سردبیر به وی محول خواهد شد.
- تبصره ۴: در صورت همکاری نشریه با انجمن‌های علمی انتخاب و انتصاب ارکان نشریه به استثنای مدیر مسئول طبق تفاهم‌نامه منعقد شده مابین انجمن و نشریه صورت می‌گیرد.
- تبصره ۵: انتصاب مجدد ارکان نشریه بلامانع است.

#### - انتشار و چاپ نشریات علمی

- کلیه نشریات علمی موظفند از مراحل داوری تا پذیرش مقاله را به صورت الکترونیک و با استفاده از سامانه نشریات علمی انجام دهند.
  - نشریات علمی به صورت کاغذی و الکترونیک منتشر می‌شوند.
- تبصره ۶: حداکثر ۵۰ نسخه از هر نشریه برای ارسال به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، فرهنگ و ارشاد اسلامی، پایگاه استنادی علوم جهان اسلام، کتابخانه ملی و ... به صورت دیجیتال چاپ می‌شود.



تبصره ۷: برای تبلیغ نشریات علمی، سازمان می‌تواند در صورت لزوم از هر نشریه به تعداد نسخ مورد نیاز برای ارسال به همه مراکز علمی چاپ کند.

#### - حق الزحمه‌ها

حق الزحمه‌های ویراستاری (انگلیسی و فارسی)، صفحه‌آرایی و سایر ارکان نشریه بر اساس مصوبات هیأت امنای سازمان با تشخیص و تأیید معاون توسعه فناوری قابل پرداخت خواهد بود.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۶/۶/۲۶ به تصویب هیأت ریسه سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران رسید و از همان تاریخ لازم‌الاجرا است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری

----- زمان تصویب:

----- زمان اجرا:

----- مرجع تصویب کننده:







## الزامات انعقاد قراردادهای تحقیقاتی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری

### بسمه تعالی

#### مقدمه

توسعه مؤسسه‌ها و مراکز علمی کشور طی سال‌های اخیر پیشرفت اقتصادی، اجتماعی و صنعتی کشور را بیشتر کرده است. این در حالی است که شرایط بین‌المللی کنونی چالش‌هایی را در جامعه، اقتصاد، صنعت و امور اجرایی بخش‌ها و دستگاه‌های کشور ایجاد کرده که بهبود و رفع آنها نیازمند مشارکت گسترده اندیشمندان و کارشناسان مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی است. بر این اساس، ساماندهی، استانداردسازی و قاعده‌مند کردن تعاملات و ارتباطات بین دستگاه‌ها و مراکز پژوهشی کشور و دستگاه‌های اجرایی حائز اهمیت فراوان است. وزارت عتف و مؤسسات زیرمجموعه در این خصوص نیازمند تدوین اصول و روش‌های تعریف شده و مؤثرتری هستند که علاوه بر حمایت از ارتباطات شرایط مناسبی را برای پایش، نظارت و در نهایت ارتقای کیفیت اجرای این گونه فعالیت‌ها فراهم آورد. بنابراین، ضروری است با بهره‌گیری از تجارب و شرایط و نیازهای کنونی شیوه‌نامه‌هایی تدوین و اجرا شود. طبیعتاً تفاوت بین حوزه‌های تخصصی و مؤسساتها ایجاب می‌کند جزئیات با رعایت الزامات اولیه و ضوابط عام به مراکز و مؤسسات پژوهشی سپرده شود.

مستند حاضر و ضوابط و اصول مندرج در آن الزامات را ارائه می‌نماید. به منظور اجرایی شدن الزامات، از مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری انتظار می‌رود که جزئیات را به صورت شفاف در سطح هر مؤسسه تدوین و در قالب شیوه‌نامه‌های خود به اجرا گذارند.

#### ماده ۱. تعاریف و اختصارات

**الزامات:** مجموعه‌ای از شرایط است که پوشش دادن آنها نیازمند تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی توسط هر مؤسسه آموزشی، پژوهشی و فناوری است.

**قرارداد تحقیقاتی:** قراردادی که مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری برای پاسخ به نیازها و تقاضاهای یک بخش، دستگاه یا بنگاه دولتی یا غیردولتی منعقد می‌کنند.

**مؤسسه:** همه مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم تحقیقات و فناوری

**کارفرما:** بخش، دستگاه، سازمان یا بنگاه دولتی یا غیر دولتی که برای اجرای فعالیتی مشخص قرارداد تحقیقاتی با مؤسسه منعقد و هزینه اجرای آن را پرداخت می‌کند.

**مجری:** فرد یا افرادی از اعضای هیئت علمی مؤسسه که مسئولیت تشکیل تیم و اجرای پروژه را بر عهده می‌گیرد.

**سیستم استاندارد مدیریت پروژه:** مجموعه‌ای از استانداردهای بین‌المللی که روش تدوین و اجرای طرح‌های پژوهشی و فناوری را به صورت مجموعه‌ای منسجم ارائه می‌کند.

**سامانه‌های کنترل پروژه:** سامانه‌هایی که امکان گزارش‌گیری در خصوص میزان پیشرفت اجرایی و مالی را دارند و به مدیریت مؤسسه هشدار میدهند.



## ماده ۲. اهداف

- ۱-۲. تشویق و ترغیب به تقویت فرهنگ کار گروهی بین پژوهشگران و اعضای هیئت علمی مؤسسه
- ۲-۲. حفظ وجهت و اقتدار علمی و حرفه ای مؤسسه
- ۳-۲. کسب اطمینان از نظارت سیستم اجرایی مؤسسه بر پروژه
- ۴-۲. پیش‌بینی بروز هر نوع اختلال احتمالی در اجرای پروژه و ممانعت از وقوع آن
- ۵-۲. اجرای پروژه‌ها با رعایت اصول علمی و فنی و ارتقای سطح کیفیت آن
- ۶-۲. شفاف‌سازی چگونگی تخصیص منابع و هزینه‌های اجرای پروژه
- ۷-۲. ارائه یک نظام اجرایی روان و شفاف برای فعالیت اعضای هیئت علمی مؤسسه
- ۸-۲. اخلاق‌مداری حرفه ای
- ۹-۲. توانمندسازی مالی متناسب با شأن و جایگاه مؤسسه

## ماده ۳. محتوای حقوقی قراردادها

- ۱-۳. مؤسسه پیش نویس انعقاد قراردادها را، شامل الزامات و بندهای حقوقی، تدوین و در اختیار اعضای هیئت علمی قرار می‌دهد.
- ۲-۳. ضروری است کارشناسان دفتر حقوقی مؤسسه قراردادها را بررسی کنند.
- ۳-۳. تدوین فازهای اجرایی و نحوه تأیید محتوای فنی، مالی و حقوقی قرارداد قبل از امضای نهایی مسئولان مؤسسه به تأیید مجری و پس از آن به تأیید رئیس یا معاون پژوهش و فناوری مؤسسه برسد.
- ۴-۳. برنامه زمان‌بندی شده اجرای طرح که قابلیت نظارت سامانه های کنترل پروژه مؤسسه را داشته باشد توسط مجری در اختیار سامانه کنترل پروژه قرار گیرد.
- ۵-۳. اجرای قرارداد مستلزم فعالیت‌ها، مکاتبات، جلسات، هزینه‌ها و موارد دیگر است که هریک از آنها به دستورالعمل و شیوه‌نامه‌های شفاف نیاز دارد. بدین منظور موارد ذیل حائز اهمیت است
- ۱-۵-۳. شیوه نامه مکاتبات و ارتباط کارفرما با مجریان مؤسسه به صورتی باشد که مؤسسه از محتوای مکاتبات و بروز مشکلات اداری و اجرایی قبل از بروز بحران آگاه شود تا اقدام اصلاحی به عمل آید
- ۲-۵-۳. در قراردادها هزینه های ذیل برای مؤسسه برآورد شده باشد:

- خریدهای خدماتی



- هزینه خرید تجهیزات، قطعات و دستگاه‌ها
- هزینه خرید مواد مصرفی
- هزینه کارشناسان و همکاران پروژه
- هزینه مجری /مجریان
- سهم مؤسسه
- میزان مالیات / بیمه احتمالی

۳-۵-۲. تعهدات مجری و مؤسسه در قبال امور مالیاتی و دیگر کسورات قانونی مرتبط با قرارداد مشخص باشد.

۳-۵-۳. نحوه ارتباط مجری با مؤسسه از لحاظ مالی و همچنین ارتباط مجری با همکاران مشخص باشد.

۳-۵-۴. نحوه رسیدگی حقوقی به قراردادها پیش بینی و تعهدات کارفرما، مؤسسه و مجری در صورت بروز اختلاف مشخص شود.

#### ماده ۴. محتوای فنی قراردادها

۴-۱-۴-۱. به دلیل تخصصی بودن قراردادها و تفاوت‌های بسیار زیاد آنها طبیعتاً بیشترین مسئولیت و سهم در این خصوص متوجه مجری است و تأیید کارفرما به معنی پذیرفتن پیشنهاد است. با توجه به علمی، پژوهشی یا فناورانه بودن فعالیت مورد نظر و اینکه باید ابعاد کار درست تعریف شده باشد توجه خاص به نکات ذیل در آیین‌نامه‌های اجرایی ضروری است:

۴-۱-۴-۲. با توجه به آنکه تضامین لازم را مؤسسه ارائه می‌کند، معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه می‌تواند بنا بر تشخیص خود از متخصصان دیگر برای بررسی فنی و اجرای قرارداد استفاده نماید.

۴-۱-۴-۳. برای قراردادهای بزرگ علاوه بر پیوست فنی قرارداد سایر مستندات، شامل سوابق همکاران، زمان‌بندی، روش برآورد هزینه، خطرهای احتمالی، و موارد مشابه، که ضامن موفقیت اجرای پروژه اند، حسب نظر مؤسسه از مجری دریافت و بررسی می‌شوند.

۴-۱-۴-۴. در بررسی محتوای قراردادها و هزینه اجرای آنها می‌توان سوابق و تجارب فعالیت قبلی مجری/مجریان را بررسی و در خصوص آن تصمیم‌گیری کرد. مؤسسه در پذیرش یا رد قرارداد اختیار کامل دارد.

۴-۱-۴-۵. در قراردادهای بزرگ مؤسسه می‌تواند به منظور کسب اطمینان از اجرای امور یک کارگروه اجرایی به هدایت مجری اصلی برای اجرای طرح تشکیل دهد.

#### ماده ۵. الزامات اجرایی



۵-۱- ضروری است مؤسسه شرایطی را فراهم کند که منابع مالی دریافتی برای اجرای پروژه به سهولت و در اسرع وقت در اختیار مجری قرار گیرد. بدین منظور مؤسسه می تواند منابع حاصل از قرارداد را به حساب اعتباری عضو هیئت علمی واریز کند یا علی الحساب یا به صورت تنخواه در اختیار وی قرار دهد و مجری اجازه پرداخت و تأمین هزینهها را داشته باشد.

۵-۲- ضروری است مؤسسه بر اجرای قرارداد نظارت مالی داشته باشد و حسابها در مقاطع مشخص تسویه شود. مؤسسه باید انطباق پرداخت هزینهها را با پیشنهاد اجرای پروژه، خصوصاً در بخش های مالی و اجرایی، تأیید کند

۵-۳- هزینههای پروژه در سرفصلهای گوناگون مانند هزینه پرسنلی، هزینه تأمین مواد اولیه و هزینه تأمین تجهیزات و قطعات باید با پیشنهاد اولیه مورد توافق با کارفرما انطباق داشته باشد. عدول مجری از آن باید با کسب مجوز از مؤسسه باشد. امکانات و تجهیزات باقی مانده از اجرای طرح در مؤسسه در زمره اموال مؤسسه شناسایی می شود.

۵-۴- مؤسسه روشهای حمایتی و تشویقی را برای استادان مجری پروژههای ارتباط با جامعه و صنعت تدوین و اجرا می کند. روشها شامل تخصیص محل استقرار فیزیکی پروژه، دسترسی به سیستمها و زیرساختهای مؤسسه، پشتیبانیهای مالی و حقوقی در زمان تنگناهای اجرایی، همچنین تشویق، ترفیع و ارتقای اعضای هیئت علمی فعال در این حوزه است.

۵-۵- مؤسسه ملزم است برای ارتقای سطح کیفی پروژههای ارتباط با جامعه و صنعت اعضای هیئت علمی فعال در این حوزه آموزش دهد و آنان را با استانداردهای اجرای پروژههای پژوهشی و فناورانه آشنا سازد. در پاره‌ای از شرایط، مؤسسه پذیرش عضو هیئت علمی را به عنوان مجری منوط به آشنایی وی با نظامهای اجرایی اعلام می کند.

## ماده ۶. پایش قراردادها

۶-۱- نظارت بر پروژه رکنی اساسی در اجرای درست قرارداد است و تأثیر بسزایی در موفقیت مؤسسهها در توسعه ارتباط با جامعه و صنعت دارد. بنابراین، ضروری است مؤسسه در طول اجرای پروژه به این موضوع توجه کند و علاوه بر پایش کلی شرایط قرارداد پژوهشی از جزئیات پیشرفت مالی و فنی قرارداد مطلع شود. بر این اساس، تشکیل ساختار یا دفتری مناسب ضروری است.

۶-۲- بایسته است مجریان قراردادهای بزرگ یک کارشناس یا سیستم مناسب و مؤثر برای نظارت بر پروژه گزارش منظم پیشرفت آن را فراهم آورند.

۶-۳- نظارت بر پروژههای کوچک با دریافت ماهیانه یا فصلی اطلاعات حداقلی مورد نیاز از پروژهها امکان پذیر است.

۶-۴- ضروری است مسئولان اجرایی مؤسسه گزارش قراردادهای منعقد، و وضعیت پیشرفت پروژهها را هر ۶ ماه (پایان شهریورماه و اسفندماه هر سال) در سامانه اطلاعاتی مؤسسه و وزارت عتف(مپنا) ثبت کنند تا امکان ارزیابی و تدوین اقدامات اصلاحی فراهم آید.

۶-۵- مجریان طرحها مشکلات و چالشهای قراردادهای را به مؤسسه و وزارت عتف اطلاع دهند تا راهکارهای حل آنها اندیشیده شود.

این سند در ۶ ماده در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از زمان ابلاغ آن لازم الاجراست.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

زمان تصویب:

-----

زمان اجرا:

۱۳۹۰/۰۹/۰۱

مرجع تصویب کننده:

معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری





## آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

### بسمه تعالی

#### مقدمه:

توسعه و ارتقای نظام آموزش عالی کشور در سه دهه اخیر علیرغم تحریم‌ها و محدودیت‌های گسترده در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت داهیانه رهبر کبیر انقلاب اسلامی و مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی متکی بر توان علمی داخل کشور در حوزه منابع و متون دستاوردهای چشمگیر و درخور ستایش و مباحثاتی را برای کشور فراهم نموده است. اما تحقق تمدن باشکوه اسلامی-ایرانی نیاز به عبور از دوره تثبیت مدیریت و ورود به عرصه رشد جهش سریع علمی برای گذر از تغییرات و تحولات سریع جهانی و کسب جایگاه شایسته در نظام بین‌الملل را طلب می‌نماید. این امر صرفاً با تغییر و ایجاد ساختار مدیریتی جامع و متناسب با وضعیت کنونی میسر خواهد گردید. در این راستا و با عنایت به اصلاحات متعدد به عمل آمده در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۱۳۷۰/۰۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی در طول مدت ۱۹ سال و افزایش تعداد دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و موسسات آموزش عالی غیر دولتی - غیر انتفاعی، به منظور انسجام ساختار آیین‌نامه مدیریت مطابق با مصوبات هیات‌های امانا در خصوص تشکیلات دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و استفاده از ظرفیت‌های ناشی از اجرای قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مصوبات متعدد شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای گسترش آموزش عالی هریک از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از سال ۱۳۷۰ تاکنون، با هدف بالندگی، پیوستگی مدیریتی، تعامل سازنده ارکان مختلف دانشگاهی با یکدیگر و پاسخگویی مناسب در برابر مراجع ذیصلاح، همزمان با بازتدوین وظایف و اختیارات، تعیین سطوح مدیریتی و همسان‌سازی نحوه انتصاب مدیران در کلیه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاه‌های اجرایی و همچنین دانشگاه آزاد اسلامی و موسسات آموزش عالی غیر دولتی - غیر انتفاعی، «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مورد بازنگری و تدوین قرار گرفت.

#### ماده ۱- تعاریف:

وزارتین: منظور از وزارتین، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند.  
موسسه: منظور از موسسه، دانشگاه‌ها، دانشکده‌های مستقل و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و همچنین موسسات آموزش عالی غیر دولتی - غیر انتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.



**ماده ۲- ارکان موسسه:**

ارکان موسسه عبارتند از:

۱. هیأت امناء؛

۲. رییس موسسه؛

۳. هیات رئیسه؛

۴. شورای موسسه.

**ماده ۳- هیات امناء:**

هیات امناء عالی‌ترین رکن موسسه می‌باشد که وظایف و اختیارات آن در قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۱۳۶۷/۱۲/۰۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنین قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی (مصوب مورخ ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی) تعیین شده است.

**ماده ۴- رئیس موسسه:**

**الف- جایگاه:**

رئیس موسسه بالاترین مقام اجرایی موسسه می‌باشد که بعد از هیات امناء دومین رکن موسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور موسسه در حدود مقررات مصوب، مسئول و نماینده حقوقی موسسه در نزد مراجع ذیصلاح خواهد بود.

**ب- نحوه انتصاب:**

رئیس هر موسسه بر حسب مورد از جانب وزیر هریک از وزارتین به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد خواهد شد که در صورت تایید شورا، وی با حکم وزیر به مدت چهار سال به انجام وظایف خود خواهد پرداخت. نحوه انتصاب رئیس دانشگاه آزاد اسلامی براساس مفاد اساسنامه دانشگاه مذکور، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌گردد.

**تبصره ۱:** انتخاب مجدد افرادی که با انجام تشریفات مقرر در این ماده منصوب می‌شوند، به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع می‌باشد. در موارد استثناء، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تایید و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان‌پذیر می‌باشد.

**تبصره ۲:** وزیر هریک از وزارتین می‌تواند تا تایید حکم رئیس پیشنهادی موسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداکثر به مدت شش ماه به عنوان سرپرست موسسه منصوب نماید.

**تبصره ۳:** در مؤسسات آموزش عالی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی، رئیس موسسه به پیشنهاد رئیس هیات امناء، تایید





وزیر ذریبط و حکم رئیس هیات امنای منصوب می‌گردد.

**تبصره ۴:** روسای مراکز و واحدهای وابسته به دانشگاه آزاد اسلامی براساس مفاد اساسنامه آن دانشگاه، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب می‌گردند.

**تبصره ۵:** در موسسات آموزش عالی غیر دولتی - غیر انتفاعی، رئیس موسسه براساس مفاد اساسنامه موسسات مذکور، مصوب شورای گسترش آموزش عالی هریک از وزارتین و یا سایر مراجع ذیصلاح منصوب می‌گردد.

### ج- شرایط عمومی رئیس موسسه:

۱- شرایط عمومی مربوط به روسای موسسات به استثنای موسسات مندرج در ماده ۱۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می‌باشد:

الف-

۱. اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
۲. عامل بودن به واجبات و پرهیزجستن از محرّمات؛
۳. دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام اسلام؛
۴. برخورداری از حسن شهرت اخلاقی و وجهت علمی و آشنابودن به اداره امور موسسه؛
۵. عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیر قانونی.

ب- احراز سایر شرایط مندرج در بندهای ذیل:

۱. تقید و پایبندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، اصل ولایت فقیه و ارزش‌های دینی و اخلاقی؛
۲. دارا بودن شرط تاهل؛
۳. داشتن حداقل سن ۳۰ سال و حداکثر ۶۵ سال در زمان انتصاب.

### د- شرایط اختصاصی رئیس موسسه:

۱. عضو هیات علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
  ۲. داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در وضعیت هیات علمی؛
  ۳. داشتن حداقل ۲ سابقه اجرایی در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی.
- تبصره ۱: در شرایط استثنایی، نداشتن شرایط مندرج در بند «ب-۳» شرایط عمومی یا بند «۲» شرایط اختصاصی منوط به تایید وزیر هریک از وزارتین و رئیس دانشگاه آزاد اسلامی (با رعایت مفاد تبصره ۴ بند ب ماده ۴) حسب مورد می‌باشد.
- تبصره ۲: داشتن مرتبه علمی حداقل دانشیاری برای روسای موسسات بزرگ (رده یک) الزامی است و در شرایط استثنایی انتخاب رئیس موسسات بزرگ از میان اعضای هیات علمی با مرتبه استادیاری با حداقل ۵ سال سابقه خدمت و کسب حداقل دو سوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می‌باشد.



## ه- وظایف و اختیارات رئیس موسسه:

در اجرای ماموریت و وظایف محوله مستند به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات هریک از وزارتین، وظایف و اختیارات رئیس موسسه به شرح ذیل می‌باشد:

۱. مسئولیت در قبال کلیه امور موسسه و حسن اجرای مصوبات هیات امنای در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادرشده از سوی وزارت و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی موسسه نزد مراجع ذیصلاح؛
۲. تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی، سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی‌ها برای طرح در هیأت امنای؛
۳. تعیین خط‌مشی اجرایی موسسه براساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیات امنای ذیربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع موسسه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین‌شده؛
۴. نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، ماموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیات علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، ماموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی موسسه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح؛
۵. استیفای منافع و حقوق موسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از موسسه؛
۶. تهیه آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات موسسه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیات امنای برای طی مراحل قانونی؛
۷. تهیه بودجه تفصیلی سالانه موسسه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و ارائه به هیات امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به موسسه؛
۸. امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد ملی، اداری و مکاتبات موسسه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی موسسه طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیات امنای در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیات امنای؛
۹. ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه موسسه به هیات امنای و وزارت متبوع؛
۱۰. نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شوراهای موسسه، رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مؤسسات و واحدهای وابسته، و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی موسسه؛

**تبصره:** صرفاً در موسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رئیس موسسه می‌تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستان‌ها را به بالاترین مقام اجرایی مربوطه در شهرستان ذیربط تفویض نماید.

۱۱. ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای موسسه به هیات امنای ذیربط؛
۱۲. ارائه پیشنهاد همکاری‌های علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای موسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه؛
۱۳. ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و



اجرائی ترجیحا با مرتبه علمی بالاتر از استادیار؛  
۱۴. نظارت بر امور انضباطی مؤسسه (هیأت علمی - دانشجویان - کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

#### ماده ۵- معاونان مؤسسه:

#### الف - جایگاه:

دومین سطح مدیریتی مؤسسه معاونان مؤسسه می‌باشند که می‌تواند شامل عناوین ذیل باشد:

۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛
۲. معاون دانشجویی؛
۳. معاون فرهنگی و اجتماعی؛
۴. معاون پژوهشی و فناوری؛
۵. معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه؛
۶. معاون بهداشتی؛
۷. معاون درمان و دارو.

**تبصره:** تعداد معاونت‌ها در موسسات براساس تشکیلات مصوب هیات‌های امنای زیربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می‌گردد.

#### ب- نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران مؤسسه:

معاونان و سایر مدیران مؤسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رئیس مؤسسه انتخاب و منصوب می‌گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه می‌باشد.

#### ج- شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران مؤسسه:

- شرایط عمومی کلیه مدیران مؤسسه (معاونین، مدیران، روسا، معاونان و مدیران دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می‌باشد:
۱. اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
  ۲. عامل بودن به واجبات و پرهیزجستن از محرمات؛
  ۳. دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام دینی؛
  ۴. برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه؛
  ۵. عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیر قانونی.



#### د- شرایط اختصاصی معاونین موسسه:

۱. عضو هیات علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
۲. داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیات علمی؛
۳. دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.

**تبصره ۱:** علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (براساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آیین‌نامه ارتقا رتبه اعضای هیات علمی فعالیت‌های فرهنگی- تربیتی- اجتماعی) در میان اعضای هیات علمی موسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.

**تبصره ۲:** در شرایط استثنایی، با موافقت وزاری هریک از وزارتین داشتن مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت بهداشتی کافی است.

**تبصره ۳:** در مورد مراکز آموزش عالی کمتر از سطح دانشگاه و در شرایط استثنایی، با تایید وزاری هر یک از وزارتین و همچنین در موسسات آموزش عالی غیر دولتی- غیر انتفاعی داشتن مرتبط مربی برای معاونان کافی است.

**تبصره ۴:** در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرایط استثنایی، با تایید رئیس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه مربی یا مدرک کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت‌ها کافی است.

#### ه- وظایف معاونان موسسه:

##### الف- وظایف عمومی:

۱. ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن؛
۲. تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛
۳. ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رییس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛
۴. پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست موسسه؛
۵. نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرا وظایف آنها؛
۶. برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذیربط مطابق با اولویت‌های موسسه؛
۷. همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های موسسه؛
۸. انجام سایر امور محوله از سوی رئیس موسسه.



## ب- وظایف اختصاصی:

### ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

۱. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست‌ها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی موسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛
  ۲. برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت ریسه؛
  ۳. پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی؛
  ۴. اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و ضمن خدمت؛
  ۵. برنامه‌ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی- آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی؛
  ۶. برنامه‌ریزی آموزشی موسسه در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین؛
  ۷. اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی؛
  ۸. ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به روزرسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی موسسه، غنابخشی و ارزش‌مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد؛
  ۹. برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی- تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه؛
  ۱۰. نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی‌شدن نقشه جامع علمی کشور در موسسه با هماهنگی وزارت متبوع؛
- تبصره:** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تعیین سایر وظایف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نماید.

### ۲- معاون دانشجویی:

۱. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه؛
۲. راه‌اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی موسسه در زمینه‌های تحصیلی، رفاهی، سلامت؛
۳. نظارت بر فعالیت‌های مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه‌های رفاهی آنان؛
۴. برنامه‌ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان موسسه؛
۵. رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت موسسه و ارائه گزارش به رئیس موسسه؛
۶. زمینه‌سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت موسسه.



### ۳- معاون فرهنگی و اجتماعی:

۱. راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی موسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذیربط؛
  ۲. تطبیق و اجرای سیاست‌های راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاه‌ها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی؛
  ۳. رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی موسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم با همکاری معاونت پژوهشی موسسه به منظور برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری فعالیت‌های فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی- ایرانی- انقلابی در همه سطوح موسسه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی موسسه؛
  ۴. ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز، موسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی؛
  ۵. برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزش‌های فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها؛
  ۶. فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر موسسه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه؛
  ۷. اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی؛
  ۸. مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرح‌ها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله؛
  ۹. پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج موسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی موسسه.
- تبصره: در موسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می‌پذیرد.

### ۴- معاون پژوهشی و فناوری:

۱. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه؛
۲. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به منظور ارتقا و افزایش سطح همکاری‌های علمی و بین‌المللی؛
۳. اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهش‌های کاربردی و مورد نیاز کشور؛
۴. توسعه، تقویت و هدایت طرح‌های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش‌های کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم‌انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور؛
۵. کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی موسسه براساس تقویم تعیین‌شده در طرح‌نامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی؛
۶. مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه موسسه جهت ارائه به رئیس موسسه؛



۷. ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی؛
۸. همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین موسسه و سایر مؤسسات؛
۹. همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیر دانشگاهی؛
۱۰. برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب؛
۱۱. تهیه برنامه پژوهشی موسسه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان‌مدت و بلندمدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی موسسه؛
۱۲. بررسی و ارزیابی فعالیت‌های موسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه‌ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه؛
۱۳. شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی - پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی موسسه.

#### ۵- معاون توسعه مدیریت و منابع:

۱. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های مربوط؛
۲. رسیدگی به اهداف اجرایی موسسه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش‌های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی موسسه؛
۳. نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف براساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل موسسه و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امنای ذیربط؛
۴. تعیین وضعیت موجود موسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصت‌ها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب؛
۵. ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رییس موسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛
۶. جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز براساس طرح جامع موسسه و برنامه‌ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیت‌های لازم در جهت اجرای طرح‌های عمرانی موسسه (اعم از پیمانی، امانی و ...)
۷. انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات موجود؛
۸. تشکیل کمیته تدوین روش‌های اجرایی به منظور بهینه‌سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونت‌های موسسه؛
۹. استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش‌های مختلف موسسه؛
۱۰. تدوین روش‌های اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات موسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه‌های ملی موسسه.



## ۶- معاون بهداشتی:

۱. شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسائل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویت‌ها؛
۲. برنامه‌ریزی برای حل مسائل و مشکلات عمده در چارچوب سیاست‌ها و استراتژی‌های اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان؛
۳. برنامه‌ریزی برای ارائه آموزش‌های لازم به منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها؛
۴. تنظیم و تدوین برنامه‌های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستان‌ها؛
۵. پیش‌بینی و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی براساس برنامه‌های استان؛
۶. فراهم کردن زمینه‌های اجرایی برنامه‌های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرح‌های مشخص و زمان‌بندی شده؛
۷. نظارت بر اجرای فعالیت‌ها و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدیدهای منظم از واحدهای اجرایی؛
۸. استفاده از شیوه‌های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماری‌ها و اقدام به موقع به هنگام بروز اپیدمی‌ها و حوادث پیش‌بینی شده؛
۹. طراحی و اجرای پروژه‌های تامین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از ۱۵۰ خانوار جمعیت دارند و پروژه‌های بهسازی‌های اساسی محیط در کلیه روستاها؛
۱۰. نظارت بر نگهداری پروژه‌های بهداشتی انجام یافته؛
۱۱. گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه‌های بهداشتی درمانی استان و ایجاد زمینه‌های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستان‌ها؛
۱۲. ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی؛
۱۳. پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش‌بینی‌های به موقع برای تأمین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز.

## ۷- معاون درمان و دارو:

۱. نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در موسسات درمانی تابعه؛
۲. هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به گونه‌ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد؛
۳. برنامه‌ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی موسسات آموزشی و درمانی تابعه، در ساعات اداری و غیر اداری و پیشنهاد و اجرای طرح‌های خاص به منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی؛
۴. برنامه‌ریزی توسعه در اجرای طرح‌های فوق تخصصی (پیوند کلیه- پیوند قرنیه- پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های ستادی مرکزی)؛
۵. نظارت بر امور موسسات درمانی تابعه موسسه اعم از بیمارستان‌ها و موسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه؛





۶. نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخش‌ها و درمانگاه‌ها؛
۷. رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی موسسات درمانی تابعه؛
۸. رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تاسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تاسیس مراکز یادشده به واحدهای ذیربط در حوزه ستادی وزارت؛
۹. نظارت بر امور دارویی داروخانه‌ها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای درمانی؛
۱۰. نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.

#### ماده ۶- رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

#### الف- شرایط اختصاصی رئیس و معاونین دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

۱. عضو هیات علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
۲. داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا؛
۳. دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.

تبصره: در شرایط استثنایی، داشتن مرتبه مربی برای ریاست آموزشکده‌ها کافی است.

#### ب- وظایف و اختیارات رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

۱. ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، استاتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
۲. ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به مدیران گروه‌ها؛
۳. نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رییس موسسه ابلاغ می‌شود؛
۴. ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
۵. نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
۶. پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
۷. ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رییس موسسه؛
۸. بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر درباره آنان.

#### ماده ۷- معاون دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

#### الف- جایگاه:

هر دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده می‌تواند بر حسب نیاز یک تا سه معاون به تشخیص هیأت رئیسه موسسه داشته باشد.



## ب- وظایف و اختیارات معاونان دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده حسب مورد به معاونان دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده محول می‌گردد.

## ماده ۸- مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی:

### الف- جایگاه:

گروه‌های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده دایر است.

### ب- نحوه انتصاب:

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده از میان اعضای گروه با تایید و حکم رئیس موسسه برای مدت دو سال منصوب می‌گردد.

تبصره: پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، براساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

### ج- وظایف و اختیارات مدیر گروه:

۱. ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری- عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
۲. تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
۳. تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط؛
۴. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا؛
۵. ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده به اعضای گروه؛
۶. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
۷. انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس



دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛

۸. پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام‌دادن آن است به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی موسسه؛
۹. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

#### ماده ۹- معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی:

معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی با تایید و حکم رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می‌گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می‌گردد. تبصره: پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، براساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

#### ماده ۱۰- هیات رئیسه:

##### الف- تعریف هیات رئیسه:

دومین رکن اجرایی موسسه هیات رئیسه می‌باشد.

##### ب- ترکیب هیات رئیسه:

۱. رئیس موسسه؛
۲. معاونان موسسه؛
۳. مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه.

##### ج- وظایف و اختیارات هیات رئیسه:

۱. مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی موسسه مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزرای هریک از وزارتین به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیات امنا؛
۲. فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی موسسه؛
۳. فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیات امنا، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح؛
۴. بررسی آیین‌نامه‌ها، تشکیلات، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت‌ها و شورای موسسه به منظور طرح در هیات امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح؛
۵. پیشنهاد بودجه سالیانه موسسه به هیات امنا از طریق رئیس موسسه؛



۶. تنوع بخشی به منابع مالی موسسه از طریق جذب کمک‌های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیات امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح؛
۷. پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی تعلق می‌گیرد از طریق رئیسه موسسه به وزارت؛
۸. بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیت‌های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که براساس تقویم سالیانه موسسه ارائه گردیده است؛
۹. نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... با هماهنگی دیگر دستگاه‌های ذی‌ربط تا حصول نتیجه؛
۱۰. بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیات رئیسه توسط واحدهای تابعه موسسه و نظارت بر عملکرد آنان؛
۱۱. ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف موسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای موسسه؛
۱۲. ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف موسسه.

#### ماده ۱۱- شورای موسسه:

#### الف- تعریف شورای موسسه:

شورای موسسه دومین رکن سیاست‌گذار بعد از هیات امناء می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری موسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیات امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.

#### ب- ترکیب شورای موسسه:

۱. اعضای هیأت رئیسه موسسه؛
۲. رؤسای دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛
۳. دو تن از اعضای هیأت علمی هریک از شوراهای تخصصی (آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری، دانشجویی و ...)
- به انتخاب شورای مربوطه و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه با تایید و حکم رئیس موسسه؛
۴. دو تن از اعضای هیأت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه با انتخاب و حکم رئیس موسسه.

**تبصره ۱:** رئیس موسسه می‌تواند در مورد مسائل خاص از رئیس گروه معارف و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید.

**تبصره ۲:** مدت عضویت اعضای حقیقی شورای موسسه به مدت ۲ سال می‌باشد.

**تبصره ۳:** ریاست شورا به عهده رئیس موسسه می‌باشد. شورا دارای نائب رئیس می‌باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رئیس موسسه منصوب می‌گردد.

**تبصره ۴:** مصوبات شورا و مکاتبات مربوطه از طریق ریاست شورا انجام می‌پذیرد.



### ج- وظایف و اختیارات شورای موسسه:

۱. ارزیابی کلی عملکرد موسسه؛
۲. بررسی و تصویب دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه‌های آن، پیشنهادی معاونت‌ها و شوراهای تخصصی موسسه به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛
۳. بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری موسسه با موسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه؛
۴. بررسی و تایید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مبتنی بر بودجه و امکانات موسسه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و سیاست‌های هریک از وزارتین به منظور ارسال به وزارت مربوطه؛
۵. بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت؛
۶. بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راهکارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستی‌ها؛
۷. بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) موسسه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها
۸. ارجاع برخی از موضوعات موسسه برای بررسی و اظهارنظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد؛
۹. تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

### ماده ۱۲- شوراهای تخصصی موسسه:

#### الف- تعریف شوراهای تخصصی:

شوراهای تخصصی اولین سطح سیاست‌گذاری بخشی موسسه می‌باشد که در حوزه‌های معاونت‌های: آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری به ریاست معاونان ذیربط و در معاونت فرهنگی و اجتماعی به ریاست رئیس موسسه تشکیل می‌شود و نسبت به سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در بخش‌های مختلف موسسه به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرایی و برنامه‌ریزی در بخش مربوطه و ارائه به شورای موسسه و هیأت رئیسه اقدام می‌نماید.

#### ب- اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی:

##### ۱- شورای تخصصی آموزشی:

##### ۱-۱- ترکیب شورای تخصصی آموزشی:

۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه (رئیس شورا)؛
۲. مدیر کل امور خدمات آموزشی موسسه یا عناوین مشابه؛



۳. مدیر کل امور شاهد و ایثارگر یا عناوین مشابه حسب نیاز؛
۴. معاونان آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها؛
۵. دو تن از میان ۴ تن از اعضای هیأت علمی پیشنهادی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی با تایید و حکم رئیس موسسه.

## ۱-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی:

۱. همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای موسسه و تصمیمات هیأت رئیسه:
۲. تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای موسسه از جمله:
  - برنامه‌های مختلف آموزشی در مقاطع کاردانی و کارشناسی به صورت تفکیکی؛
  - تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب مصوبات؛
  - آیین‌نامه‌های آموزشی و اظهارنظر درباره آنها؛
  - طرح‌های مناسب آموزشی غیر رسمی کوتاه مدت و میان مدت؛
  - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های کاردانی و کارشناسی.
۳. بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای موسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه به شورا ارجاع می‌دهد؛
۴. بررسی و اظهارنظر در خصوص کیفیت آموزشی موسسه در مقاطع و دوره‌های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیأت علمی جهت ارائه به شورای موسسه؛
۵. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های جدید موسسه در مقاطع کاردانی و کارشناسی؛
۶. بررسی متون جزوات و کتاب‌های ارائه شده از طرف اعضای هیأت علمی از لحاظ تطبیق با سرفصل‌های مصوب و ارائه نتیجه به شورای موسسه؛
۷. بررسی دعوت از استادان خارجی در رشته‌های مورد نیاز بنا به پیشنهاد گروه‌های آموزشی و تأیید دانشکده برای ارائه و کسب مجوز از معاون آموزشی و سایر مراجع قانونی؛
۸. تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راهکارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.

## ۲- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

### ۲-۱- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه (رئیس شورا)؛
۲. معاون پژوهشی و فناوری موسسه؛
۳. مدیر کل تحصیلات تکمیلی موسسه؛
۴. مدیر کل خدمات آموزشی موسسه؛
۵. مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها؛



## ۲-۲- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۱. همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای موسسه، تصمیمات هیأت رئیسه و آیین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب؛
۲. تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی به شورای موسسه از جمله:
  - برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری؛
  - پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب ضوابط مصوب؛
  - بررسی آیین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و اظهار نظر درباره آنها؛
  - پیشنهاد طرح‌های مناسب آموزشی غیر رسمی کوتاه‌مدت و میان‌مدت به شورای موسسه؛
  - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به شورای موسسه؛
۳. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که توسط شورای موسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود؛
۴. بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در موسسه و بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی فعال در این دوره‌ها و ارائه گزارش آن به شورای موسسه؛
۵. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های تکمیلی جدید موسسه؛
۶. بررسی پیشنهادات ارائه شده از شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها در خصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارائه به شورای موسسه
۷. تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راهکارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.

## ۳- شورای تخصصی دانشجویی:

### ۳-۱- ترکیب شورای تخصصی دانشجویی:

۱. معاون دانشجویی (رئیس شورا)؛
۲. مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه؛
۳. مدیر کل امور دانشجویی؛
۴. مدیر کل امور فرهنگی؛
۵. رئیس مرکز مشاوره دانشجویی؛
۶. مدیر کل امور شاهد و ایثارگر موسسه؛
۷. یک نماینده از هریک از شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری و فرهنگی موسسه؛
۸. دو دانشجو با تایید و حکم رییس موسسه از میان دانشجویان موسسه (یک نفر به پیشنهاد معاون دانشجویی و یک نفر به پیشنهاد تشکل‌های رسمی دانشجویی)؛
۹. مسئول امور خوابگاه‌های دانشجویی؛



۱۰. مسئول امور تربیت بدنی؛
۱۱. مسئول امور تغذیه دانشجویی.

**تبصره:** شرایط عضویت دانشجو در شورای تخصصی دانشجویی به شرح ذیل می‌باشد:

۱. بیش از نیمی از واحدها را گذرانده باشد؛
۲. معدل کل او ۳ (۱۴) و یا بالاتر باشد؛
۳. حداقل یک تن از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد؛
۴. دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه باشد.

### ۳-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی:

۱. همکاری با معاون دانشجویی موسسه برای ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای موسسه و تصمیمات هیأت ریسه؛
۲. تدوین روش‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات و تنظیم برنامه‌های مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی میان دانشجویان و بالابردن روحیه دانشجویی و تلطیف فضای دانشجویی در زمینه‌های امور دانشجویی به منظور پیشنهاد به شورای موسسه از جمله:
  - دستورالعمل فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه؛
  - دستورالعمل امور انضباطی و رفتاری دانشجویی؛
  - دستورالعمل اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مسائل انضباطی مربوط به آن؛
  - دستورالعمل اداره امور غذاخوری‌های دانشجویی؛
۳. بررسی مسائلی که توسط شورای موسسه یا معاون دانشجویی موسسه، به شورای دانشجویی ارجاع می‌شود و اظهار نظر درباره آنها؛
۴. همکاری در برنامه‌ریزی فعالیت‌های رفاهی (قرض‌الحسنه- وام و کار دانشجویی، تعاونی مصرف و نقلیه و ...)
۵. تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راهکارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.

### ۴- شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

#### ۴-۱- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۱. رئیس موسسه به عنوان رئیس شورا؛
۲. مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه؛
۳. معاون فرهنگی و اجتماعی به عنوان دبیر شورا؛
۴. معاون دانشجویی؛
۵. معاون آموزشی؛





۶. مسئول بسیج اساتید؛
۷. دبیر مرکز هم‌اندیشی اساتید؛
۸. یک عضو هیات علمی از میان سه عضو حائز رتبه برتر فرهنگی به انتخاب رئیس موسسه؛
۹. نماینده بزرگترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگترین تشکل با هیات نظارت بر تشکل‌ها است)؛
۱۰. مسئول بسیج دانشجویی (براساس قانون بسیج دانشجویی)؛
۱۱. نماینده هر تشکل رسمی ذینفع مرتبط با موضوع جلسه (با حق رای در جلسه مربوطه).

**تبصره ۱:** در مراکزی که معاون دانشجویی و معاون فرهنگی و اجتماعی یک نفر می‌باشد، مدیر کل فرهنگی یا رئیس دفتر فرهنگ اسلامی به اعضای شورای فرهنگی و اجتماعی اضافه می‌شود.

**تبصره ۲:** حضور سایر صاحب‌نظران فرهنگی در جلسات شورای فرهنگی و اجتماعی، بدون حق رای و با صلاحدید رئیس جلسه حسب مورد بلامانع است.

**تبصره ۳:** در موسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رئیس موسسه، رئیس جهاد دانشگاهی به عنوان عضو جلسه خواهد بود.

#### ۲-۴- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۱. پیگیری به منظور تحقق و اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و اجرا و پیگیری دستورالعمل‌های ستاد گسترش و تعمیق مبانی و ارزش‌های اسلامی در مراکز آموزشی؛
۲. برنامه‌ریزی در جهت هماهنگی و انسجام‌بخشی به اولویت‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در موسسه؛
۳. برنامه‌ریزی جامع به منظور انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی در موسسه با توجه به اولویت‌های مصوب سالانه در دستگاه مربوطه با همکاری معاونت‌های دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی و پژوهشی؛
۴. برنامه‌ریزی برای ایجاد پیوند فعال و گسترش مناسبات موسسه با حوزه‌های علمی و نهادهای فرهنگی، انقلابی و مردمی؛
۵. تصویب و اعطای مجوز به برنامه‌های فرهنگی، ترویجی و تبلیغی سالانه، نیمسال و یا فصلی؛
۶. تسهیل حضور داوطلبان دانشجویان، استادان و کارمندان در فعالیت‌های فرهنگی از طریق ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تسهیل و ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تصویب و ارزیابی جهت تقویت حضور داوطلبان دانشجویان؛
۷. آسیب‌شناسی و بررسی وضعیت فرهنگی موسسه و دانشجویان، تدوین گزارش‌های دوره‌ای تحلیلی از فعالیت‌ها و روندهای موجود، پیشنهاد راهکارهایی جهت بهبود وضعیت براساس شناخت تهدیدها و فرصت‌ها به رئیس موسسه و وزارت؛
۸. نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار؛
۹. ارائه گزارش کامل برنامه‌ها، طرح‌های مصوب و نتایج ارزیابی آنها در هر سال به دستگاه مربوطه؛
۱۰. همکاری سازنده با نهادهای دانشجویی و فرهنگی به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی مناسب از نیروهای متعهد و مستعد موسسه جهت ساماندهی و بهره‌مندی از توان موجود.

**تبصره ۱:** شورای فرهنگی و اجتماعی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه داده و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، رسمی است و



مصوبات آن با رای اکثریت حاضر، معتبر است.

**تبصره ۲:** مصوبات شورای فرهنگ و اجتماعی نباید منافاتی با مواد اساسنامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها داشته باشد.

**تبصره ۳:** شورای فرهنگی و اجتماعی می‌تواند در موارد نیاز با تشکیل کمیته‌هایی، از نظرات کارشناسی و مشورتی صاحب‌نظران استفاده نماید.

**تبصره ۴:** ستادهای گسترش و تعمیق مبانی و ارزش‌های اسلامی در وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی هر ساله قبل از شروع سال تحصیلی می‌بایست سیاست‌ها و اولویت‌های موضوعی را به منظور جهت‌دهی فرهنگی موسسه‌ها، ذیل سیاست‌های کلان فرهنگی کشور تدوین و نیز شیوه‌نامه‌ای به منظور تهیه دقیق‌تر گزارش عملکرد و اجرای مصوبات در موسسه تنظیم نموده و آنها را در اختیار معاونت فرهنگی و اجتماعی موسسه‌ها گذارند.

**تبصره ۵:** حوزه اختیارات شورای فرهنگی و اجتماعی اتخاذ تصمیم و تدابیر لازم در حوزه طرح‌ها و فعالیت‌های فرهنگی است و تصمیم و تصویب برنامه‌ها در حیطه وظایف هیات نظارت بر شکل‌ها می‌باشد.

#### ۵- شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

##### ۵-۱- ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱. معاون پژوهشی و فناوری موسسه (رئیس شورا)؛
۲. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه؛
۳. مدیر ارتباط با صنعت موسسه؛
۴. معاونان پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛
۵. یک محقق از هر یک از واحدهای تحقیقاتی وابسته به موسسه با معرفی رییس موسسه (در صورتی که واحد مستقل باشد) و با معرفی رییس دانشکده و آموزشکده (چنانچه واحد جزو دانشکده و آموزشکده باشد) با تایید و حکم رئیس موسسه؛
۶. دو تن از میان چهار تن از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیت‌ها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تایید و حکم رئیس موسسه؛

##### ۵-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱. همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیأت رئیسه؛
۲. ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به شورای موسسه از جمله:
  - بهبود شرایط و رفع موانع تحقق در موسسه؛
  - بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در موسسه؛
  - هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در موسسه؛



- مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرح‌های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج موسسه؛
- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری موسسات و مراکز صنعتی؛
- ۳. همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی موسسه؛
- ۴. تدوین و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط مشی پژوهشی و فناوری موسسه به منظور ارائه به شورای موسسه؛
- ۵. فراهم نمودن زمینه‌های توسعه فناوری در موسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری موسسه؛
- ۶. تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق؛
- ۷. بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هر چه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی؛
- ۸. پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیات علمی از نتایج تحقیقاتی برای ارتقای کیفیت آموزش؛
- ۹. تهیه و تدوین آیین نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط؛
- ۱۰. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای موسسه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد؛
- ۱۱. تصویب طرح‌های پژوهشی موسسه با اولویت بخشیدن به طرح‌های پژوهشی کاربردی؛
- ۱۲. ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیات علمی به تالیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی؛
- ۱۳. پیشنهاد آیین نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای موسسه؛
- ۱۴. ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ‌التحصیلان موسسه برای کار در جامعه از طریق اجرای طرح‌های تحقیقاتی ویژه؛
- ۱۵. تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی کشور؛
- ۱۶. برنامه ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیات علمی واجد شرایط؛

#### ماده ۱۳- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات تخصصی:

#### الف- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات تخصصی:

- ۱. رییس دانشکده (رییس شورا)؛
- ۲. معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس)؛
- ۳. معاون پژوهشی دانشکده یا عناوین مشابه؛
- ۴. نمایندگان شاخه‌هایی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدریس با تحقیق در مقطع تحصیلات تکمیلی؛
- ۵. یک یا دو تن از اعضای هیات علمی موسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تایید و حکم رییس موسسه؛



**ب- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات تخصصی:**

کلیه وظایف گروه‌های آموزشی مندرج در آیین نامه‌های دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر (Ph.D) در دانشکده‌های تخصصی به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده واگذار می‌شود.

**ماده ۱۴- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات جامع:**

**الف- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات جامع:**

۱. رئیس دانشکده (رئیس شورا)؛
۲. معاون آموزشی دانشکده (نایب رئیس)؛
۳. معاون پژوهشی دانشکده؛
۴. نمایندگان گروه‌های آموزشی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه آموزشی یا پژوهشی در مقطع تحصیلات تکمیلی؛
۵. یک تا دو تن از اعضای هیات علمی موسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی با تایید و حکم رئیس موسسه.

**ب- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات جامع:**

شورای تحصیلات تکمیلی هر دانشکده جانشین شورای آموزشی- پژوهشی آن دانشکده در دوره‌های کارشناسی ارشد و دکترا خواهد بود.

**ماده ۱۵- شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده / آموزشکده:**

**الف- تعریف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده / آموزشکده:**

در هر دانشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشند و همچنین در آموزشکده‌های شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده و آموزشکده با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

۱. رئیس دانشکده یا آموزشکده؛
۲. معاونان دانشکده یا آموزشکده؛
۳. مدیران گروه‌های دانشکده یا آموزشکده.

**ب- وظایف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده / آموزشکده:**

۱. برنامه‌ریزی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوباتی که توسط معاونان آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی موسسه ابلاغ می‌گردد؛
۲. تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده با توجه به خط مشی آموزشی و پژوهشی موسسه جهت تصویب در مراجع ذیصلاح؛



۳. بررسی و تدوین طرح‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و ارجاع آنها به شورای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری مؤسسه؛
۴. بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و پیشنهاد آن به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهش و فناوری مؤسسه؛
۵. هماهنگی میان گروه‌ها و بخشها در ارائه دروس مشترک؛
۶. اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در دانشکده یا آموزشکده؛
۷. بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیات علمی جدید و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه برای تکمیل اعضای هیات علمی هر گروه؛
۸. بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛
۹. بررسی و اظهار نظر در مواردی که رییس دانشکده به شورا ارجاع می‌دهد؛
۱۰. بررسی تقاضاهای فرصت مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه؛
۱۱. بررسی طرح‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیات علمی و ارجاع آن به شورای تخصصی پژوهشی و فناوری مؤسسه؛
۱۲. تصویب عناوین رساله (پایان نامه‌های تحقیقاتی دوره‌های کارشناسی ارشد و بالاتر) با رویکرد حل موضوعات کاربردی و توسعه و تحقیق در موضوعات بنیادین

#### ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی:

#### الف- تعریف گروه آموزشی:

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده ای دایر است و اعضای هیات علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می‌دهند.

#### ب- وظایف گروه‌های آموزشی:

۱. هماهنگ ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط؛
۲. تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است؛
۳. نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سر فصلهای مصوب؛
۴. اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه؛
۵. اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان؛
۶. بررسی طرح‌های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛
۷. اظهار نظر درباره ماموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛
۸. پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیات علمی متخصص و پیشنهاد به رییس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذیربط؛
۹. ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی- پژوهشی؛



۱۰. برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است؛
۱۱. بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سر فصلها و تجدید نظر در عنوان درسها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه ریزی؛

#### ماده ۱۷- مدیران ستادی موسسه:

##### الف- نحوه انتصاب مدیران ستادی:

مدیران ستادی موسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رئیس موسسه) با پیشنهاد معاون ذیربط و تایید و حکم رئیس موسسه منصوب می گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس موسسه می باشد.

تبصره: مدت انتصاب مدیران موسسه ۲ سال می باشد و پس از آن رئیس موسسه بر اساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می نماید.

##### ب- شرایط عمومی مدیران ستادی موسسه:

شرایط عمومی مدیران هیات علمی مندرج در ماده ۴ این آیین نامه برای مدیران ستادی موسسه نیز قابل اعمال می باشد.

##### ج- شرایط اختصاصی مدیران ستادی موسسه:

داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسئولیت؛

داشتن حداقل ۳ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسئولیت.

تبصره: در شرایط استثنایی داشتن ۵ سال سابقه حسن اجرایی در زمینه مسئولیت مرتبط با تایید رئیس موسسه، می تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.

**ماده ۱۸-** این آیین نامه در ۱۸ ماده و ۳۳ تبصره در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱ برای کلیه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیر دولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم الاجرا می باشد. از تاریخ اجرای این آیین نامه، آیین نامه مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۴۹ مورخ ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه‌های بعدی آن، لغو و بلاثر می گردد. ص ۱۵/ ۶۸۴

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



آیین‌نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

زمان تصویب: ۱۳۹۸/۰۵/۲۳

زمان اجرا: ۱۳۹۸/۰۵/۲۳

مرجع تصویب کننده: هیئت وزیران







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

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۰۵/۲۳ به پیشنهاد مشترک وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با همکاری وزارت دادگستری و به استناد تبصره (۱۰) ماده واحده قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - مصوب ۱۳۹۶، آیین نامه اجرایی قانون یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

**ماده ۱-** در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

- ۱- **قانون:** قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - مصوب ۱۳۹۶
  - ۲- **وزارت:** هر یک از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد).
  - ۳- **مؤسسه:** هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اعم از دولتی و غیر دولتی مصوب شورای گسترش وزارت و سایر مراجع قانونی و حوزه‌های علمیه دارای مجوز از شورای گسترش حوزه‌های علمیه.
  - ۴- **خدمات متعارف:** خدماتی که بخشی از فرایند ماهوی طراحی، انجام و گزارش نتایج پژوهش نیستند و برون‌سپاری آنها توسط گروه پژوهشی یا پژوهشگر به شخص ثالث در ازای پرداخت حق الزحمه یا مانند آن براساس عرف علمی متخصصین هر رشته موجه است.
  - ۵- **آثار متقلبانه:** آثار مندرج در متن ماده واحده قانون.
  - ۶- **مشابهت یابی (همانندجویی):** ساز و کاری که در آن، سامانه تحت شبکه (وب) با دریافت متن از کاربر و مقایسه خودکار آن با متن کامل پیشنهاد (پروپوزال)، پایان نامه، رساله، کتاب، طرح پژوهشی و مقاله‌های موجود در پایگاه‌های داده و مدارک دارای دسترسی آزاد در شبکه (وب)، نوشته‌های همانند را بازیابی و میزان همانندی و منبع اطلاعات همانند را نمایش می‌دهد.
  - ۷- **ایرانداک:** پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران و همتراز آن (حسب مورد).
- ماده ۲- به منظور سیاست‌گذاری و انجام اقدامات پیشگیرانه موضوع بندهای (۱) و (۲) تبصره (۷) ماده واحده قانون، تدوین استانداردها و راهنماهای اخلاق در پژوهش، نظارت، اعتباربخشی، ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین کارگروه‌های اخلاق در پژوهش مؤسسات، تدوین استانداردهای تهیه آثار علمی از قبیل رساله، کتاب، پایان نامه، مقاله، طرح پژوهشی و مانند آنها و رسیدگی به اعتراضات نسبت به تصمیمات کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسات، کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در سطح وزارت و با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:
۱. معاون پژوهشی وزیر (رییس).
  ۲. معاون آموزشی وزیر.
  ۳. معاون حقوقی و امور مجلس وزیر.
  ۴. رییس ایرانداک.
  ۵. دو نفر پژوهشگر صاحب نظر عضو هیئت علمی.
  ۶. یک نفر عضو هیئت علمی رشته حقوق.
  ۷. دو نفر صاحب نظر در حوزه اخلاق در پژوهش.



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

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

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

**تبصره ۴-** با تشکیل کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، سایر کارگروه‌های متناظر موجود در وزارت منحل می‌شوند.

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

- ۱- رییس مؤسسه (رییس).
- ۲- معاون پژوهشی و فناوری (یا عناوین مشابه) مؤسسه (دبیر).
- ۳- معاون آموزشی مؤسسه.
- ۴- سه نفر عضو هیئت علمی صاحب‌نظر در امور پژوهشی با معرفی معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه و حکم رییس مؤسسه.
- ۵- یک نفر به عنوان نماینده جامعه علمی به انتخاب مجمع انجمن‌های علمی و حکم رییس مؤسسه.
- ۶- یک نفر صاحب‌نظر اخلاق در پژوهش به انتخاب و حکم رییس مؤسسه.
- ۷- یک نفر عضو هیئت علمی رشته حقوق به انتخاب و حکم رییس مؤسسه.

**تبصره ۱-** اعضای ردیف‌های (۴)، (۵)، (۶) و (۷) این ماده به مدت (۲) سال انتخاب می‌شوند و انتخاب آنان برای دو دوره متوالی مجاز است.

**تبصره ۲-** دبیرخانه کارگروه در معاونت پژوهشی و فناوری (با عناوین مشابه) مؤسسه و بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید تشکیل می‌شود.

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

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

- ۱- بررسی و آسیب‌شناسی علل و زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی و اعمال تدابیر پیشگیرانه در سطح مؤسسه و ارجاع موضوع به واحدهای ذی‌ربط.



- ۲- پیشنهاد اصلاح مقررات و رویه‌های موجود به کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش در راستای کاهش زمینه‌های بروز تخلفات پژوهشی.
- ۳- ترویج اخلاق در پژوهش، درستکاری علمی و اطلاع‌رسانی در سطح مؤسسه.
- ۴- برنامه‌ریزی برای افزایش سطح آگاهی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان مؤسسه از طریق برگزاری کارگاه‌های آموزشی، همایش‌ها، نشست‌های علمی و نظایر آن.
- ۵- اطلاع‌رسانی در خصوص استانداردهای مصوب اخلاق در پژوهش، مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و سایر موارد مشابه که توسط مراجع ذی‌ربط اعلام می‌شود.
- ۶- بررسی اولیه و کارشناسی گزارش‌های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع ماده (۱۰) این آیین‌نامه.
- ۷- اجرای مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش و ارایه گزارش عملکرد به کارگروه وزارت متبوع.
- ۸- بررسی و تصویب پیشنهاد (پروپوزال) پژوهش‌هایی که براساس مصوبات کارگروه وزارتی اخلاق در پژوهش، شروع مراحل انجام آنها منوط به اخذ تأییدیه از کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه است.

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

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

- ۱- پیشنهاد (پروپوزال)‌ها، رساله‌ها و پایان‌نامه‌های فاقد طبقه‌بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پس از تصویب در مؤسسه، در ایرانداک ثبت شود.
- ۲- کلیه رساله‌ها و پایان‌نامه‌ها قبل از دفاع باید در ایرانداک مشابهت‌یابی شود و ارایه گزارش مشابهت‌یابی برای کسب مجوز دفاع الزامی است. ایرانداک موظف است امکان مشابهت‌یابی بر خط (آنلاین) را برای مؤسسه ایجاد کند.
- ۳- ارایه گواهی ثبت نهایی پایان‌نامه / رساله در ایرانداک برای فراغت از تحصیل الزامی است. استفاده از امتیاز پایان‌نامه / رساله مربوط برای ترفیع پایه، ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی و تسویه حساب مالی و برخورداری از مزایای مالی آن، منوط به ارایه گواهی ثبت نهایی و مشابهت‌یابی پایان‌نامه / رساله در ایرانداک است. گواهی مذکور باید به صورت بر خط (آنلاین) قابل دسترس باشد.

**تبصره ۱-** مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند اطلاعات موضوع این ماده را در سامانه این وزارتخانه ثبت و مشابهت‌یابی نمایند. وزارت یاد شده موظف است تمهیدات لازم را برای انتقال و ثبت اطلاعات در ایرانداک مطابق استانداردهای ایرانداک اتخاذ کند.

**تبصره ۲-** نحوه عمل در خصوص اطلاعات و داده‌های با موضوعات امنیتی، دفاعی و دارای طبقه‌بندی موضوع قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی - مصوب ۱۳۵۳- و آیین‌نامه اجرایی آن - مصوب ۱۳۵۴- طبق آیین‌نامه اجرایی تبصره بند (ت) ماده (۶۴) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.



**ماده ۷-** خدمات متعارفی که در هریک از مراحل طراحی، انجام و گزارش نتایج پژوهش برون‌سپاری می‌شوند، باید در پیشنهاد (پروپوزال) پژوهشی به صورت شفاف بیان شوند و به تصویب مؤسسه برسند.

**ماده ۸-** مؤسسه مکلف است متن کامل پایان‌نامه‌های فاقد طبقه‌بندی را حداکثر پنج سال پس از تاریخ دفاع منتشر کند.

**ماده ۹-** در اجرای تبصره (۴) ماده واحده قانون، وزارت، افرادی از بازرسان خود را که در وزارت و مؤسسات اشتغال به کار دارند، به عنوان ضابط خاص دادگستری تعیین و به منظور طی دوره آموزشی ضابطان دادگستری و دریافت کارت ویژه ضابطان دادگستری به مراجع قضایی مربوط معرفی می‌کند. ضابطان خاص یادشده پس از دریافت کارت ویژه در حدود قوانین و مقررات انجام وظیفه می‌کنند.

**تبصره ۱-** چنانچه هریک از جرایم موضوع قانون، توسط اشخاص حقیقی و حقوقی به قصد انتفاع و به عنوان حرفه یا شغل ارتکاب یابد، ضابطان خاص یادشده تحقیقات لازم را در آن خصوص انجام می‌دهند و ضمن گزارش به وزارت و مؤسسه متبوع، مراتب را جهت تعقیب کیفری به اطلاع دادستان شهرستان می‌رسانند. این امر مانع طرح شکایت مستقیم وزارت یا مؤسسه به دادسرای عمومی و انقلاب نیست. ضابطان خاص مکلف به بررسی و تحقیق در زمینه جرایم ارتكابی یادشده حسب نظر وزارت یا مؤسسه متبوع هستند.

**تبصره ۲-** مرتکب یا مرتکبان جرایم موضوع ماده واحده قانون با حکم دادگاه مکلفند وجوه دریافت ناشی از جرم را به حساب خزانه واریز کنند.

**تبصره ۳-** وزارت می‌تواند در پیگیری جرایم موضوع ماده واحده قانون علاوه بر استفاده از بازرسان خود به عنوان ضابط خاص، در حدود قانون از همکاری سایر ضابطان دادگستری نیز استفاده کند.

**تبصره ۴-** در ارتکاب جرایم موضوع ماده واحده قانون به صورت سازمان یافته و تکرار و تعدد آن، ضوابط تشدید مجازات برابر قانون اعمال خواهد شد.

**ماده ۱۰-** گزارش‌های ارتکاب تخلفات پژوهشی موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون بدواً در کارگروه‌های اخلاق در پژوهش موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه مطرح می‌شوند. کارگروه‌های مزبور ضمن بررسی و تحقیق مقدماتی و در صورت لزوم ارجاع امر به کارشناس متخصص در موضوع، پرونده را به همراه پیشنهادهای خود به مراجع پیش‌بینی شده در تبصره (۶) ماده واحده قانون ارسال می‌کنند تا مطابق قوانین و مقررات مربوط، نسبت به موضوع رسیدگی شود. نظر کارگروه برای مراجع یاد شده جنبه مشورتی دارد.

**تبصره-** کارگروه‌های اخلاق در پژوهش مکلفند فرد در مظان ارتکاب تقلب را در جریان کامل پرونده قرار دهند و برای وی مهلت دفاع منظور کنند. مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون نیز مکلفند امکان دسترسی به تمام اطلاعات پرونده و بهره‌مندی از وکیل یا نماینده را برای فرد در مظان ارتکاب تقلب فراهم کنند.



**ماده ۱۱-** در صورت قطعیت محکومیت صادرشده توسط مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، مراتب به اطلاع مؤسسه و سازمان اداری و استخدامی کشور و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در مورد کارکنان بخش دولتی می‌رسد و در مورد کارکنان سایر بخش‌ها به نحو مقتضی اطلاع‌رسانی خواهد شد تا نسبت به سلب هرگونه امتیاز مادی یا معنوی مترتب بر آن و لغو اثر هرگونه مدرک تحصیلی، پایه، مرتبه علمی، رتبه یا عناوین مشابه علمی، اقدام قانونی لازم را به عمل آورند.

**ماده ۱۲-** لغو اثر مدرک تحصیلی حاصل از تقلب موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، پس از اثبات تقلب علمی در کارگروه اخلاق در پژوهش مؤسسه و محکومیت قطعی در مراجع موضوع تبصره (۶) ماده واحده قانون، توسط مؤسسه صادر کننده انجام می‌شود.

**ماده ۱۳-** در صورت ارتکاب تقلب علمی موضوع قانون توسط دانش‌آموختگان دانشگاه‌های خارج از کشور که مدرک تحصیلی آنها مورد ارزشیابی قرار گرفته است، پرونده حسب مورد توسط وزارت به یکی از مؤسسات ارجاع می‌شود. در صورت قطعیت حکم مربوط به ارتکاب تقلب علمی، گواهینامه ارزشیابی صادر شده توسط واحد صادر کننده از درجه اعتبار ساقط خواهد شد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
معاونت توسعه فناوری



### تعرفه پرداخت‌ها در انتشارات سازمان

زمان تصویب:

۱۳۹۴/۱۲/۲۵

زمان اجرا:

۱۳۹۴/۱۲/۲۵

مرجع تصویب کننده:

چهارمین نشست دوره چهارم هیات امنای سازمان







### تعرفه پرداخت‌ها در انتشارات سازمان

ردیف	نوع خدمت (قبل از چاپ)	حق الزحمه (ریال)	توضیحات
۱	تالیف	۶۰/۰۰۰	به ازای هر صفحه ۳۰۰ واژه‌ای
۲	ترجمه	۵۰/۰۰۰	به ازای هر صفحه ۳۰۰ واژه‌ای
۳	گردآوری	۴۰/۰۰۰	به ازای هر صفحه ۳۰۰ واژه‌ای
۴	ویراستاری فارسی	۳۰/۰۰۰-۴۵/۰۰۰	به ازای هر صفحه ۳۰۰ واژه‌ای یا به ازای هر کلمه ۱۰۰ ریال
۵	ویراستاری غیر فارسی	۲۰۰/۰۰۰-۳۰۰/۰۰۰	به ازای هر صفحه ۳۰۰ واژه‌ای
۶	صفحه آرایی	۳۵/۰۰۰-۶۰/۰۰۰	به ازای هر صفحه ۳۰۰ واژه‌ای
۷	طراحی روی جلد	حداکثر ۵۰۰۰/۰۰۰	
۸	هیات تحریریه	۵۰۰/۰۰۰-۷۰۰/۰۰۰	به ازای هر بار شرکت در جلسه هیات تحریریه بر اساس رتبه علمی: استادیار (۵۰۰/۰۰۰ ریال) دانشیار (۶۰۰/۰۰۰ ریال) استاد (۷۰۰/۰۰۰ ریال)