



## شیوه‌نامه اعطای پژوهانه به اعضای هیأت علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

### مقدمه

این شیوه‌نامه با توجه به آیین‌نامه ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۰/۰۶/۲۷) و به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی سازمان به انجام هرچه بهتر فعالیت‌های پژوهشی و فراهم آوردن شرایط مناسب برای تحقق اهداف و برنامه‌های سازمان و اتخاذ سیاست‌های حمایتی با اعمال ضوابط مدون و تفویض اختیارات بیشتر به اعضای هیأت علمی در خصوص انجام فعالیت‌های پژوهشی از طریق تخصیص پژوهانه توسط معاونت توسعه فناوری سازمان تدوین گردیده و جایگزین شیوه‌نامه اعطای پژوهانه مصوب مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۹ هیئت رئیسه سازمان می‌گردد.

### ماده ۱- اهداف

- ۱-۱- کمک به توسعه و ارتقای فعالیت‌های پژوهشی و فناوری خصوصاً در راستای اجرای پژوهش‌های کاربردی با اولویت تجاری‌سازی
- ۱-۲- تسهیل فعالیت‌های پژوهشی و حمایت و تشویق اعضای هیأت علمی به تولید علم و فناوری و کمک به پایدار ماندن فعالیت‌های پژوهشی هدفمند
- ۱-۳- افزایش میزان بهره‌وری و استفاده بهینه از منابع مالی- پژوهشی سازمان
- ۱-۴- ارزش‌گذاری علمی و ایجاد رقابت سالم به منظور پشتیبانی و تشویق اعضای هیأت علمی در فعالیت‌های پژوهشی

### ماده ۲- تعاریف

- ۲-۱- پژوهانه: مبلغی است که به موجب این شیوه‌نامه و بر اساس امتیازهای کسب شده در سال ترفیع عضو هیأت علمی و با توجه به اعتبارات سازمان در اختیار عضو هیأت علمی واجد شرایط قرار می‌گیرد تا در زمینه انجام طرح‌های پژوهشی و سایر امور مرتبط با تحقیق، تولید علم و توسعه فناوری با رعایت ضوابط مربوط هزینه نماید.
- ۲-۲- کمیته: کمیته ترفیع سازمان
- ۲-۳- عضو هیأت علمی: هر یک از اعضای هیأت علمی شاغل در سازمان اعم از رسمی، پیمانی و طرح خدمت سربازی
- ۲-۴- قرارداد: منظور قراردادی است که بین عضو هیأت علمی و معاون توسعه فناوری برای اعطاء پژوهانه منعقد می‌شود.

### ماده ۳- دستاوردهای مورد انتظار از اعطای پژوهانه

- ۳-۱- جذب پروژه‌های بین‌المللی و بیرونی (با اعتبار کامل از خارج از سازمان)
- ۳-۲- تسهیل اجرای طرح‌های کاربردی با هدف تجاری‌سازی نتایج
- ۳-۳- انتشار مقالات علمی در مجلات معتبر بین‌المللی (ISI) و علمی-پژوهشی معتبر داخلی
- ۳-۴- ارائه مقاله در مجامع علمی معتبر داخل و خارج از کشور
- ۳-۵- ثبت اختراع داخلی و بین‌المللی
- ۳-۶- انتشار کتب علمی و تخصصی (مصوب شورای انتشارات سازمان)
- ۳-۷- تجهیز و راه‌اندازی آزمایشگاه‌ها و پایلوت پلنت‌ها
- ۳-۸- تدوین و مستندسازی دانش فنی طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته



۳-۹- راهبری رساله‌های دانشجویان دکتری و طرح‌های پسادکتری سازمان

ماده ۴- نحوه اجرا

۴-۱- هر سال با تصویب هیئت رئیسه سازمان بخشی از اعتبارات پژوهشی سازمان به عنوان پژوهانه تعیین و در بودجه تفصیلی درج و تصویب می‌گردد.

تبصره ۱- شرط دریافت پژوهانه، کسب امتیاز مازاد بر حداقل امتیاز لازم برای ترفیع سالیانه توسط عضو هیأت علمی می‌باشد.  
تبصره ۲- برای هر سال میزان کف و سقف پرداختی پژوهانه به عضو هیأت علمی به پیشنهاد کمیته ترفیع و تصویب هیئت رئیسه تعیین می‌گردد.

۴-۲- کمیته، همزمان با بررسی ترفیع سالیانه عضو هیأت علمی، بر اساس این شیوه‌نامه، امتیازات تخصیص پژوهانه عضو را نیز محاسبه می‌نماید. در محاسبه امتیاز پژوهانه نکات زیر مد نظر قرار می‌گیرد:

الف- کلیه فعالیت‌های داخل سازمانی (مربوط به مواد ۲ الی ۴ آیین‌نامه ارتقاء) جزء فعالیت‌های قابل قبول بوده و امتیاز آنها مطابق با آیین‌نامه ارتقاء محاسبه خواهد شد (به فعالیت‌های برون سازمانی حتی اگر دارای مجوز باشد، امتیاز داده نخواهد شد).

ب- برای امتیازدهی به فعالیت‌های سازمانی در کلیه موارد آیین‌نامه، هیچ سقف و محدودیتی وجود ندارد.

پ- به برخی فعالیت‌ها به شرح جدول زیر ضریبی بیش از ۱ اختصاص داده می‌شود:

ردیف	نوع فعالیت	ضریب
۱	فروش دانش فنی	۴
۲	طرح‌های انجام شده با سرمایه‌گذاری شرکت‌های پردیس علم و فناوری سازمان	۳
۳	مقالات مستخرج از طرح‌های انجام شده با شرکت‌های پردیس علم و فناوری سازمان	۲
۴	تدوین دانش فنی	۲
۵	اجرای طرح بیرونی	۲
۶	اجرای طرح بین‌المللی	۲
۷	طرح‌های مربوط به کارگروه‌های محورهای پژوهشی سازمان	۱/۵
۸	مقالات منتشر شده در مجلات علمی-پژوهشی سازمان	۱/۵



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

تبصره ۳- ضرایب ذکر شده برای طرح و مقاله مستخرج از فعالیت‌های مشترک با پردیس علم و فناوری سازمان در مورد شرکت‌هایی که اعضای هیأت علمی سازمان، مالک یا عضو هیأت مدیره آن‌ها باشند، اعمال نمی‌شود.

تبصره ۴- امتیاز راهنمایی پژوهشگر دوره پسادکتری همانند راهنمایی رساله دوره دکتری محاسبه می‌شود.

۳-۴- کمیته بر اساس امتیازات کسب شده، مبلغ پژوهانه عضو هیأت علمی را به روش ذکر شده در ماده ۵ این شیوه‌نامه محاسبه و در اسفند ماه همان سال به معاونت پشتیبانی و منابع انسانی اعلام می‌نماید.

۴-۴- امور مالی متناسب با بودجه تخصیص یافته، نسبت به پرداخت مبلغ پژوهانه اعلام شده برای عضو هیأت علمی اقدام می‌نماید.

تبصره ۵- اعطای پژوهانه منوط به تکمیل و ارائه فرم درخواست ترفیع توسط عضو هیأت علمی و تحویل به موقع آن به مدیر گروه مربوط می‌باشد.

#### ماده ۵- نحوه تخصیص اعتبار

میزان ریالی پژوهانه سالیانه اعضای هیأت علمی از طریق حاصل ضرب امتیاز کسب شده در مبلغ ریالی هر امتیاز و رعایت کف و سقف مبلغ پژوهانه محاسبه می‌گردد. همین‌طور مبلغ ریالی هر امتیاز از تقسیم مبلغ کل اعتبار پژوهانه آن سال بر مجموع کل امتیازهای کسب شده اعضای هیأت علمی در آن سال به دست می‌آید. تعیین میزان پژوهانه سالیانه، کف و سقف پژوهانه قابل پرداخت، توسط هیئت رئیسه سازمان (بند ۴- ۱) تعیین می‌گردد.

تبصره ۶- مبالغ پرداختی بابت پژوهانه اعضای هیأت علمی می‌بایست تا پایان همان سال تسویه حساب گردد و قابل ذخیره یا انتقال به سال بعد نمی‌باشد.

#### ماده ۶- نحوه هزینه کرد پژوهانه

اعضای هیأت علمی می‌توانند پژوهانه خود را متناسب با زمینه پژوهشی که در آن فعالیت دارند با ارائه اسناد و مدارک مثبت در موارد ذیل هزینه نمایند:

- ۱- مواد اولیه، آزمایشات و آنالیزها
- ۲- خرید تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی و تعمیر لوازم پژوهشی
- ۳- ویرایش و چاپ مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی (ISI) و یا علمی- پژوهشی
- ۴- خرید کتب تخصصی یا مقالات علمی از منابع داخل یا خارج از کشور
- ۵- حق عضویت در انجمن‌های علمی معتبر در داخل یا خارج از کشور
- ۶- ثبت‌نام در مجامع علمی (کنفرانس‌ها) یا دوره‌های آموزشی داخل کشور عضو هیأت علمی، دانشجوی و پژوهشگر پسادکتری تحت سرپرستی ایشان
- ۷- کمک‌هزینه ثبت‌نام و مسافرت جهت شرکت در مجامع علمی/دوره‌های آموزشی/بازدید از دانشگاه‌ها و صنایع در خارج از کشور توسط عضو هیأت علمی
- ۸- پرداخت هزینه‌های مسافرت و بازدید از صنایع داخل کشور جهت جذب پروژه
- ۹- ویرایش و انتشار کتب تخصصی مصوب شورای انتشارات سازمان



۱۰- خرید کامپیوتر (Desk Top)، پرینتر، اسکنر، هارد اکسترنال و فلش مموری

۱۱- زینه خرید ملزومات دفتری

۱۲- سایر موارد هزینه‌کرد مرتبط با امور پژوهشی تا سقف ۲۰ درصد مبلغ پژوهانه با تایید مقام مجاز

تبصره ۷- هزینه ثبت نام و شرکت در مجامع علمی خارج از کشور بر اساس آئین‌نامه مربوط بررسی و در صورت تصویب در هیئت رئیسه سازمان تا سقف معین شده توسط سازمان و مازاد بر آن از محل پژوهانه قابل تأمین است.

تبصره ۸- کلیه تجهیزات، وسایل، کتب و ... خریداری شده جزء اموال سازمان محسوب می‌شود.

تبصره ۹- خرید لپ تاپ، تبلت و سایر موارد مشابه مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۱۰- هزینه‌های مربوط به اسناد ارزی به صورت ریالی و بر مبنای نرخ رسمی ارز، قابل پذیرش می‌باشد.

#### ماده ۷- نحوه تسویه حساب

هر عضو هیأت علمی جهت تسویه حساب نهایی پژوهانه خود موظف است تا پایان اسفند ماه سال بعد کلیه اسناد مثبت را پس از تایید معاون توسعه فناوری به امور مالی ارائه نموده و سپس بایستی تأییدیه آن توسط امور مالی به معاونت توسعه فناوری ارسال گردد.

تبصره ۱۱- ارائه اسناد مثبت برای دریافت پژوهانه الزامی است.

تبصره ۱۲- در صورت عدم تسویه تا پایان اسفند ماه همان سال، سازمان تعهدی در جهت انعقاد قرارداد دوره بعدی پژوهانه و یا تخصیص هرگونه اعتبار پژوهانه و ... برای متقاضی نخواهد داشت. همچنین در صورت لزوم، سازمان مخیر می‌باشد به موجب وکالتی که در قالب قرارداد پژوهانه از عضو هیأت علمی دریافت می‌کند، رأساً نسبت به کسر بدهی از محل حقوق و مزایای ماهیانه و یا سایر دریافتی‌های عضو هیأت علمی جبران نماید. تصمیم‌گیری در خصوص موارد خاص بر عهده معاونت توسعه فناوری خواهد بود.

#### ماده ۸- نظارت بر اجرا

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت توسعه فناوری سازمان می‌باشد.

ماده ۹- این شیوه‌نامه در ۹ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۷ به تصویب هیئت رئیسه سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ معتبر و قابل اجرا است.