



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

• شیوهنامه ارزیابی فعالیت‌های موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه

به منظور ساماندهی فعالیت‌های اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه، این شیوهنامه براساس آیین‌نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۴، آیین‌نامه نحوه تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها مصوب ۹۰/۱۲/۶ و آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی پژوهشی مصوب وزارت متبوع مورخ ۹۱/۱۲/۱۶ و ردیف ۱ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۳/۰۸/۱۱ تدوین شده، به شرح مواد زیر ابلاغ می‌شود:

ماده ۱. تعریف مفاهیم:

- ۱-۱. فعالیت پژوهشی: هر نوع فعالیتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات در هر کدام از موارد مندرج در جدول شماره ۱ (ماده ۴ این آیین‌نامه) صورت می‌پذیرد؛
- ۱-۲. عضو هیئت علمی پژوهشی: شخص حقیقی‌ای است که به عنوان پژوهشگر با مرتبه مربی، استادیار، دانشیار و استاد به صورت تمام‌وقت، عضو یکی از گروه‌های پژوهشی پژوهشکده/مرکز دانشگاه باشد؛
- ۱-۳. طرح پژوهشی داخلی: طرح پژوهشی‌ای است (بنیادی، کاربردی یا توسعه‌ای) که به تصویب شورای پژوهشی پژوهشکده/مرکز رسیده و بودجه آن از منابع اعتباری پژوهشکده/مرکز یا دانشگاه تأمین شده باشد؛
- ۱-۴. طرح پژوهشی خارجی: طرح پژوهشی‌ای است (بنیادی، کاربردی یا توسعه‌ای) که قرارداد اجرای آن میان نهادی خارج از پژوهشکده/مرکز به عنوان کارفرما و پژوهشکده/مرکز به عنوان مجری امضا و بودجه آن از منابع اعتباری کارفرما تأمین شده باشد. این نوع طرح‌ها سه دسته‌اند:
 - الف. خرد: (نهاد تأییدکننده: اداره کل یا معادل آن/استانی)
 - ب. متوسط: (نهاد تأییدکننده: سازمان یا مؤسسه/منطقه‌ای)
 - ج. کلان/ملی/بین‌المللی: (نهاد تأییدکننده: وزیر/معاون وزیر یا معادل آن).
- ۱-۵. واحدهای پژوهشی: واحد پژوهشی یکی از اشکال گروه پژوهشی، مرکز پژوهشی، پژوهشکده، مؤسسه پژوهشی و پژوهشگاه است. واحدهای پژوهشی براساس مأموریت طبق ماده ۳ آیین‌نامه نحوه تشکیل و فعالیت‌های پژوهشی در دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های وزارت متبوع به دو نوع عرضه‌محور و تقاضا‌محور تقسیم می‌شود. اعتبارات طرح‌های پژوهشی این واحدها متناسب با نوع مأموریت مطابق با ضوابط ماده پیش‌گفته تأمین و اختصاص خواهد یافت.



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

• شیوه‌نامه ارزیابی فعالیت‌های موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه

۱-۶. واحد کار پژوهشی: واحد کار پژوهشی معادل یک امتیاز است که هر عضو هیئت علمی باید در طول سال تحصیلی براساس وظایف مندرج در ماده ۴ این شیوه‌نامه و جدول شماره ۱ و شماره ۲ آن را انجام دهد.

ماده ۲. وظایف عضو هیئت علمی پژوهشی

۱-۲. پژوهشی

۱-۲-۱. اجرای طرح‌های پژوهشی داخلی و خارجی؛

۱-۲-۲. تهیه گزارش‌های تخصصی؛

۱-۲-۳. تألیف مقالات علمی (علمی پژوهشی، ترویجی، مروری و...);

۱-۲-۳. تصنیف، تألیف، گردآوری، ترجمه و تصحیح کتاب؛

۱-۲-۴. تولید دانش فنی، اختراع یا اکتشاف و اثر بدیع هنری؛

۱-۲-۵. راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری؛

۱-۲-۶. برپایی کرسی‌های نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد علمی؛

۱-۲-۷. ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی؛

۱-۲-۸. نظارت و مشاوره بر طرح‌های پژوهشی؛

۲-۲. آموزشی

۲-۲-۱. تدریس و اجرای کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی مصوب و آموزش‌های ضمن خدمت پژوهشکده/ مرکز و دانشگاه؛

۲-۲-۲. تدریس در دوره‌های تحصیلی دانشگاهی.



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

• شیوهنامه ارزیابی فعالیت‌های موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه

۲-۳. وظایف اجرایی و مشاوره‌ای

- ۲-۳-۱. حضور فعال و تمام‌وقت در مؤسسه براساس تکلیف تعیین شده در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و سایر فعالیت‌های اجرایی محول شده؛
- ۲-۳-۲. عضویت و نمایندگی در شوراها و کمیته‌های علمی داخل و خارج از دانشگاه؛
- ۲-۳-۳. انجام خدمات مشاوره‌ای، دبیری علمی، عضویت در کمیته‌های علمی همایش‌ها، طراحی و مدیریت نشست‌های علمی، عضویت و همکاری در انجمن‌های علمی؛
- ۲-۳-۴. راه‌اندازی و شرکت در همایش‌های علمی، فرهنگی، کارگاه‌های آموزشی و آزمایشگاه‌ها و نشست‌های تخصصی مرتبط، سخنرانی کلیدی؛
- ۲-۳-۵. ارزیابی/داوری طرح پژوهشی، کتاب، مقاله و نظایر آن؛
- ۲-۳-۶. سردبیری، مدیر مسئولی و عضویت در هیئت تحریریه مجلات معتبر علمی؛
- ۲-۳-۷. تولید و گسترش برنامه‌های کارآفرینی؛

ماده ۳. نحوه حضور و فعالیت عضو هیئت علمی پژوهشی در پژوهشکده/مرکز

- ۳-۱. حضور موظف هفتگی هر عضو هیئت علمی تمام‌وقت چهل ساعت در هفته به میزان ۳۶ ساعت تحقیق برای مربی، ۳۲ ساعت برای استادیار، ۲۸ ساعت برای دانشیار و ۲۴ ساعت برای استاد تعیین می‌شود؛
- ۳-۲. هر عضو باید در ابتدای سال تحصیلی برنامه فعالیت دو نیمسال بعد خود را به مسئول واحد پژوهشی ذی‌ربط ارسال کند.
- تبصره ۱: عضو پژوهشی می‌تواند در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی با موافقت گروه و تأیید رئیس مرکز/پژوهشکده حداکثر به میزان ۴ واحد نظری در هر نیمسال تدریس نماید.
- تبصره ۲: اعضای تمام‌وقت پژوهشی که در دوره‌های تحصیلات تکمیلی دروس خاص و مؤثری را تدریس می‌نمایند، به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشگاه و تصویب شورای پژوهش دانشگاه می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به تحقیق را صرف امور آموزشی نمایند.
- تبصره ۳: عضو پژوهشی می‌تواند با موافقت گروه و تأیید رئیس مرکز/پژوهشکده راهنمایی دانشجویان را در راستای طرح پژوهشی مصوب خود به عهده بگیرد.



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

• شیوهنامه ارزیابی فعالیت‌های موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه

ماده ۴. شیوه و مراحل اجرایی ارزیابی

- ۴-۱. موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی طبق تبصره ۲ ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی تعیین می‌شود.
- ۴-۲. گزارش فعالیت پژوهشی عضو هیئت علمی مطابق جدول شماره ۱ و ۲ سالانه (در پایان نیمسال دوم) پس از امتیازبندی و تأیید مسئول واحد پژوهشی جهت بررسی و نظارت به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود.
- ۴-۳. ترفیع، ارتقا، فرصت‌های مطالعاتی و تبدیل وضعیت اعضای هیئت علمی پژوهشی مطابق آیین‌نامه وزارت علوم خواهد بود.

جدول شماره ۱

ملاحظات	واحدکار	نوع فعالیت		ردیف
۱. براساس فرم ارزیابی ویژه و با تأیید رئیس مرکز/ پژوهشگاه.	۲-۸	داخلی	خرد/ اداره کل یا معادل آن	۱ گزارش طرح پژوهشی
۲. نظارت، مدیریت و مشاوره طرح‌های تحقیقات حسب مورد ۲۰٪ و همکار اصلی ۸۰٪ و سایر همکاران به ترتیب همکاری از ۲۰ تا ۴۰ درصد محاسبه خواهد شد.				
براساس نامه مجری و تأیید مرکز/ پژوهشگاه	۲-۸	خارجی	متوسط/ سازمان یا مؤسسه	
۱. براساس نامه مجری و تأیید مرکز/ پژوهشگاه	۴-۱۴			
۲. اختصاص درصد واحدکار براساس میزان پیشرفت تألیف خواهد بود.				
۱. براساس نامه مجری و تأیید مرکز/ پژوهشگاه.	۶-۲۸	کلان/ ملی/ بین‌المللی		
۲. اختصاص درصد واحدکار براساس میزان پیشرفت تألیف خواهد بود.				



• شیوه‌نامه ارزیابی فعالیت‌های موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه

۲	جذب اعتبار پژوهشی و آموزشی (در قالب طرح، کارگاه تخصصی و نظایر آن)	۴	به ازای هر ده میلیون تومان	
۳	گردآوری، به کوشش (به سفارش و تأیید مرکز پژوهشگاه)	۱۰ تا	تدوین کتاب (به شیوه گردآوری)	
		۴ تا	تدوین مجموعه مقالات	
	۲۰ تا	تصحیح متون تخصصی یا تعلیمی بر آن‌ها (به سفارش و تأیید مرکز پژوهشگاه)		
	۳۰ تا	تألیف مستخرج از نتایج طرح‌ها		
	۳۰ تا	تألیف مستقل (به سفارش و تأیید مرکز پژوهشگاه)		
	۳۰ تا	تصنیف (به سفارش و تأیید مرکز پژوهشگاه)		
	۶ تا	تجدید چاپ کتاب یا سی درصد تغییر در محتوا (به سفارش و تأیید مرکز پژوهشگاه)		
۴	مقاله	۱۴-۴	علمی - پژوهشی داخلی یا خارجی معتبر	
		۸-۲	نقد چاپ شده، مقاله علمی- ترویجی و دانشنامه‌ای	
		۱۰-۲	علمی- مروری	
چاپ	چاپ	۲-۱	خلاصه مقاله	
		۴-۳	داوری شده مندرج در مجموعه مقالات مستقل و همایش‌ها	
		۲	علمی صددرصد مستخرج از رساله/پایان‌نامه	
۵	ترجمه	کتاب تخصصی (به سفارش و تأیید مرکز پژوهشگاه)	۱۴ تا	۲۰۰-۱۵۰ص.
۶	ویرایش علمی کتاب و مجله (به سفارش و تأیید مرکز پژوهشگاه)	۴	۲۵۰-۲۰۰ص	

ماده ۵: مطابق تبصره ۲ ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی و براساس ردیف ۱ بند الف و ه مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۳/۰۸/۱۱ حداقل امتیاز لازم از جدول شماره ۱

فعالیت‌های اعضای هیئت علمی پژوهشی بر حسب مرتبه علمی در هر دو نیمسال با استفاده از جدول شماره ۲ محاسبه می‌گردد:



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

• شیوهنامه ارزیابی فعالیت‌های موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه

جدول شماره ۲: حداقل امتیاز لازم موظفی از جدول شماره ۱

بند	بند ۴ جدول ۱ (مقاله علمی پژوهشی)	همه بندهای جدول به جز بند ۴
مرتب	عضو جدیدالاستخدام تا ۳ سال	۳ امتیاز در سه سال از بند ۱ یا ۴ امتیاز در سال از سایر بندها
مربی	۴ امتیاز در سال	۳ امتیاز در سال
استادیار	۵ امتیاز در سال	۳ امتیاز در سال
دانشیار	۵ امتیاز در سال	۵ امتیاز در سال
استاد	۵ امتیاز در سال	۷ امتیاز در سال

تبصره ۴: هر عضو هیئت علمی موظف است طی دو سال دست‌کم یک طرح پژوهشی را اجرا نماید.

تبصره ۵: در صورت بروز موارد خاص امتیاز طرح از مقاله علمی - پژوهشی جبران خواهد شد.

تبصره ۶: طبق ردیف ۱ بند د مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۳/۰۸/۱۱ چنانچه عضو هیئت علمی در هر سال حداقل امتیاز لازم از جدول شماره ۲ را به دست آورد و فعالیت پژوهشی / آموزشی دارای مجوز شامل تدریس، راهنمایی، مشاوره و داوری داشته باشد، دانشگاه مطابق با حداکثر تعیین شده برای اعضای هیئت علمی آموزشی، حق‌التدریس/حق‌التحقیق آن را در هر ترم پرداخت خواهد کرد.

تبصره ۷: حق‌التدریس / حق‌التحقیق شامل راهنمایی و مشاوره دانشجویان در راستای طرح پژوهشی مصوب عضو هیئت علمی پرداخت نمی‌گردد.

تبصره ۸: واحدهای موظف رئیس، معاون، مدیر گروه و عضو شوراهای دانشگاه طبق آیین‌نامه‌های مربوط دانشگاه کسر خواهد شد.

ماده ۶. این آیین‌نامه مشتمل بر ۶ ماده و ۸ تبصره در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۳/۱۰/۲۸ به تصویب رسید و از ابتدای نیمسال دوم تحصیلی ۹۴-۹۳ تا پایان سال تحصیلی ۹۵-۹۴ به مدت یک سال و نیم لازم الاجراست و تمدید این آیین‌نامه در ۹۵/۱/۲۹ هیأت رئیسه مطرح و از تاریخ ۹۵/۱/۲۹ لازم الاجراست.