وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

(غیردولتی - غیرانتفاعی)

آیین‌نامه جامع پژوهش و فناوری

(بخش اول: دستاوردهای پژوهشی)

تهیه و تدوین:

معاونـــت پژوهش و فناوری مؤســـسه

دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی

فروردین ۱۳۹۷

باسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

(غیردولتی - غیرانتفاعی)

شناسنامه:

عنوان: آیین‌نامه جامع پژوهش و فناوری (بخش اول: دستاوردهای پژوهشی) مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو

تهیه و تدوین: معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو، دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی

ناشر: مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو

تاریخ تهیه: فروردین ۱۳۹۷

نوبت ویرایش: دوم

بخش اول: دستاوردهای پژوهشی

مقدمه

در راستای رسیدن به اهداف بلند و سیاست‌های راهبردی مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو و برای جهت‌دهی به دانش استادان، دانشجویان و کارکنان مؤسسه، حوزه معاونت پژوهشی با استفاده از این آیین‌نامه اقدام به بررسی و ارزیابی دستاوردهای پژوهشی ارائه‌شده ازجمله طرح‌های پژوهشی، مقالات، و کتب تألیفی و غیره خواهد نمود.

دستاورد پژوهشی در دانشگاه باید به نحوی انجام پذیرد که از یک‌سو پاسخگوی اهم نیازهای کشور بوده و از جهتی بی‌ارتباط با انگیزه‌ها و علایق هیأت‌علمی و دانشجویان نباشد و امکانات دانشگاه نیز در مقوله وسیع این‌گونه فعالیت‌ها لحاظ گردد. بنابراین در این آیین‌نامه سعی بر آن است که نظام کارهای پژوهشی دانشگاه به‌گونه‌ای ترسیم شود تا توانمندی دانشگاه در تأمین نیازهای خود، جامعه و همچنین در راستای حمایت مؤثر از اشکال گوناگون تحقیقات به کار گرفته شده و کیفیت پژوهش ارتقاء یابد.

گسترش کمی و کیفی توان علمی، یکی از هدف‌های مهم این مؤسسه می‌باشد که در برنامه استراتژی نیز بر آن تأکید شده است. به این منظور، در سال‌های گذشته آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های متعددی برای تشویق دستاوردهای پژوهشی از سوی دانشگاه تنظیم و صادر شده‌اند. آیین‌نامه حاضر به‌منظور یکپارچه کردن آیین‌نامه‌های قبلی و پاسخگویی به نیازها و اولویت‌های جدید تنظیم شده است.

ماده ۱) تعاریف کلی

در این آیین‌نامه از واژه‌هایی استفاده شده که به‌منظور اختصار به شرح زیر تعریف شده‌اند:

۱-۱) وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۱-۲) معاونت وزارت: منظور معاونت پژوهش در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۱-۳) دانشگاه: منظور از دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو می‌باشد.

۱-۴) معاونت: منظور از معاونت، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.

۱-۵) شورا: منظور شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.

۱-۶) دفتر طرح‌ها: دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی که ازاین‌پس دفتر طرح‌ها نامیده می‌شود، وظیفه اجرا و نظارت بر این آیین‌نامه را داشته و اعضای آن توسط معاونت پژوهشی و فناوری و تأیید ریاست محترم دانشگاه پیشنهاد می‌شوند.

۱-۷) دستاورد پژوهشی: خروجی هر فعالیت پژوهشی در قالب طرح‌های پژوهشی، مقالات علمی، کتاب و غیره است که انجام آن در راستای اهداف این آیین‌نامه باشد.

۱-۸) طرح‌های پژوهشی: در این آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی شامل پروژه‌های پژوهشی، ثبت ایده و اختراع (Patent)، نشان و علامت (Brand)، ساخت دستگاه، شرکت در مسابقات علمی و حرفه‌ای، تفاهم‌نامه‌ها، پایان‌نامه‌های کاربردی، سمینارها، کارگاه‌ها، نمایشگاه‌ها و غیره می‌باشد.

ماده ۲) اهداف

۱) افزایش روحیه تحقیق و پژوهش میان استادان، دانشجویان و کارکنان دانشگاه؛

۲) افزایش قابلیت ارائه نتایج تحقیقات در قالب مقاله و کتاب به‌ویژه برای استادان، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و افزایش رتبه پژوهشی دانشگاه در میان پایگاه‌های ثبت رتبه و رکورد علمی؛

۳) زمینه‌سازی برای آشنایی با مراجع علمی معتبر؛

۴) حمایت از استادان و دانشجویان که دارای استعدادهای سرشار در رشته‌های مختلف علمی می‌باشند؛

۵) معرفی دانشجویان، کارکنان و استادان این دانشگاه در مراکز و مراجع علمی و پژوهشی و همچنین برند سازی‌های مختلف برای دانشگاه در زمینه‌های مختلف؛

۶) گسترش فرهنگ پژوهش‌های کاربردی و فناوری؛

۷) فراهم نمودن تسهیلات لازم برای انجام پروژه‌های پژوهشی برون دانشگاهی؛

۸) شفاف‌سازی فرآیند اداری جذب و انجام پروژه‌های پژوهشی برون دانشگاهی.

ماده ۳) تعاریف جزئی

۳-۱) مجری طرح: هر عضو هیأت‌علمی تمام‌وقت، نیمه‌حضوری یا ساعتی و یا کارکنان تمام‌وقت بیمه‌ای دانشگاه که فرم «درخواست و انجام طرح پژوهشی» پیوست شماره ۱ را تکمیل کرده، پس از طی مراحل مربوط به تأیید و تصویب، به انعقاد قرارداد رسانده و طرح را به انجام رساند.

۳-۲) داور/ناظر: معاونت می‌تواند یک شخص یا گروه را به‌عنوان ناظر معرفی نماید. ناظر وظیفه کنترل علمی و فنی پروژه و گزارش پیشرفت آن به دفتر ارزیابی طرح‌ها را در هر زمان به عهده دارد.

تبصره ۱) دیگر اعضای هیأت‌علمی مدعو، دانشجویان و افراد مرتبط با دانشگاه نیز می‌توانند از طریق یکی از اعضای هیأت‌علمی دانشگاه یا کارکنان، طرح پژوهشی پیشنهاد دهند که در آن صورت مجری طرح عضو هیأت علمی و یا کارکنان خواهد بود.

۳-۳) کارفرما: کلیه طرف‌های قرارداد با مجریان طرح از خارج دانشگاه، کارفرما نامیده می‌شوند.

۳-۴) همکاران طرح: اعضای هیأت‌علمی داخل و یا خارج از دانشگاه، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی داخل و یا خارج از دانشگاه، کارکنان دانشگاه (بر اساس مفاد ماده ۳) و یا هر فرد حقیقی دیگر که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می‌نمایند.

۳-۵) بالاسری: مبلغی است که به خدمات دانشگاه، معاونت و دفتر طرح‌ها تعلق می‌گیرد.

۳-۶) نویسندگان: شامل اعضای هیأت‌علمی تمام‌وقت و غیره، دانشجویان و کارمندانی است که به نام دانشگاه مقاله خود را ارائه دهند.

۳-۷) نویسنده اصلی (Corresponding Author): فرد یا افرادی که مسئولیت نوشتاری، تهیه محتوای مقاله و مکاتبات با مجله را بر عهده دارد. نویسنده اصلی باید نشانی پست الکترونیکی خود را اعلام کند و همچنین با علامت‌هایی مانند «ستاره» یا «کشیدن زیرخط» در میان سایر نویسندگان مقاله مشخص شود. در ضمن عبارت‌هایی مانند Author of Correspondence نیز قابل‌قبول است.

۳-۸) مجلات معتبر داخلی: مجله‌هایی که رتبه آن‌ها توسط یکی از کمسیون‌های زیر صادرشده باشد و در دو گروه عمده علمی- پژوهشی و یا علمی- ترویجی تقسیم‌بندی می‌شوند:

الف) کمیسیون بررسی نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

ب) کمیسیون بررسی نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

۳-۹) مجلات علمی خارجی: این مجلات در دسته‌های زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف) مجلات ایندکس‌شده: این مجلات در فهرست مجلات ISI، Scopus، PubMed و پایگاه‌هایی در همین رده وارد شده است و اعتبار بین‌المللی دارد.

ب) مجلات ایندکس‌نشده: بر اساس پایگاه استنادی معتبر، مجلاتی هستند که در مراکز معتبر علمی خارج از کشور شامل ۱۰۰ دانشگاه برتر جهان (درج‌شده در فهرست پایگاه رتبه‌بندی دانشگاه‌های جهان بر اساس معیار دانشگاه شانگ‌های، یا هر رتبه‌بندی معتبر دیگر) می‌باشند و یا دارای مشخصات زیر باشند:

۱) اعضای هیأت تحریریه بین‌المللی داشته باشند؛

۲) وب‌سایت داشته باشند.

پ) مجلات ISC: مجله‌هایی هستند که در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) نمایه شده باشند.

ت) مجلات علمی غیرفارسی داخل کشور: مجلات علمی (به‌جز مجلات دانشکده‌های زبان‌های خارجی) که در داخل کشور به یک‌زبان غیرفارسی منتشر می‌شوند و دارای هیأت تحریریه و وب‌سایت می‌باشند.

تبصره ۲) در خصوص اعتبار دیگر مجله‌های علمی داخلی و مجلات خارجی غیر ISI و بدون رتبه سایر مؤسسات به تشخیص شورای پژوهشی تصمیم‌گیری خواهد شد.

۳-۱۰) پایان‌نامه کاربردی: پایان‌نامه‌ای که به شکل عملی و تئوریک بر پایه یک تحقیق کاربردی و با هدف پاسخ‌دهی به یک نیاز سازمانی خاص تعریف می‌شود و مور تأیید سازمان قرار می‌گیرد.

ماده ۴) ضوابط مربوط به طرح‌های پژوهشی

۴-۱) شرایط مجری و همکاران طرح

۴-۱-۱ کلیه مسئولیت‌های اجرایی، مالی و تعهدات طرح به عهده مجری خواهد بود و کلیه مبالغ مربوط به طرح نیز در وجه مجری و یا با تأیید مجری پرداخت می‌گردد.

۴-۱-۲)کارکنان (اعضای غیر هیأت‌علمی) دانشگاه در شرایط زیر می‌توانند مجری طرح پژوهشی باشند:

الف) تأیید توانایی علمی و فنی متقاضی انجام کار توسط دفتر ارزیابی طرح‌های پژوهشی؛

ب) تأیید برنامه زمان‌بندی انجام کار مجری به‌صورت کتبی توسط مدیران مافوق و تعهد کتبی مجری مبنی بر انجام کار در خارج از ساعات اداری؛

پ) مشمول لیست بیمه تمام‌وقت پرسنلی دانشگاه باشد.

تبصره ۳) مطابق ضوابط اداری دانشگاه، اخذ مرخصی جهت انجام کار در ساعات اداری امکان‌پذیر است.

۴-۱-۳) همکاری کارکنان دانشگاه در طرح‌های پژوهشی که مجری آن یک عضو هیأت‌علمی است نیز به‌شرط تحقق شرایط بند ۴-۱-۲ امکان‌پذیر می‌باشد.

۴-۱-۴) کلیه مکاتبات مربوط به طرح با کارفرما که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بردارد بایستی توسط معاونت انجام پذیرد. چنانچه مکاتبات و توافقاتی بین مجری طرح و کارفرما انجام گردد، مجری طرح می‌بایست یک نسخه از صورت‌جلسه تنظیمی را جهت اطلاع به دفتر طرح‌ها تحویل نماید.

۴-۱-۵) موارد زیر باید در زمان عقد قرارداد طرح‌های مشترکی که بیش از یک مجری اصلی دارند رعایت شود:

الف) در طرح نامه پیشنهادی یا صورت‌جلسات جداگانه، شرح تعهدات و وظایف هر نفر از مجریان در اجرای قرارداد مشخص گردد؛

ب) طی یک صورت‌جلسه مشترک، یک نفر از مجریان به‌عنوان رابط دانشگاه و کارفرما در قرارداد معرفی گردد.

۴-۲) انواع پروژه‌های پژوهشی

پروژه پژوهشی با توجه به نوع کارفرما و منبع تأمین اعتبار آن به ۳ گروه تقسیم می‌شوند.

۴-۲-۱) پروژه پژوهشی درون دانشگاهی

کارفرمای پروژه پژوهشی، معاونت است که کل اعتبار موردنیاز پروژه را از بودجه پژوهشی تأمین می‌کند. در هرسال تعدادی موضوع برای انجام پروژه پژوهشی با پیشنهاد دفتر طرح‌ها و تأیید معاونت، طی یک فراخوان مشخص و اعلام خواهد شد.

۴-۲-۲) پروژه پژوهشی برون دانشگاهی

کارفرمای پروژه پژوهشی، شرکت‌ها، صنایع، مؤسسات و نهادهای خصوصی یا دولتی است که خود نیز کل اعتبار پروژه را تأمین می‌کنند.

۴-۲-۳) پروژه پژوهشی مشترک

این نوع پروژه به‌طور مشترک بین یک کارفرمای خارج از دانشگاه انجام‌شده و درصدی از اعتبار طرح (طبق بند ۲ ماده ۴ این آیین‌نامه) را معاونت و مابقی را کارفرمای خارجی تأمین می‌کند. مجری موظف است ضوابط هر دو کارفرما را رعایت نماید.

۴-۳) انعقاد قرارداد پروژه‌های پژوهشی

در هر یک از انواع پروژه‌های پژوهشی یادشده در بالا، با توجه به نوع طرح، لازم است اقدامات زیر انجام شود:

۴-۳-۱) درصورتی‌که پروژه پژوهشی از نوع درون دانشگاهی باشد لازم است فرم پیوست شماره ۱ توسط مجری تکمیل و جهت بررسی و تأیید معاونت و دانشگاه، تحویل دفتر طرح‌ها گردد.

۴-۳-۲) درصورتی‌که پروژه پژوهشی از نوع برون دانشگاهی و یا مشترک باشد، لازم است مجری ضمن هماهنگی‌های اولیه با معاونت، همزمان فرم پیشنهاد طرح پژوهشی (پیوست شماره ۱) و پروپوزال و یا پیش‌نویس قرارداد پروژه با کارفرمای بیرونی را تکمیل و تحویل دفتر طرح‌ها دهد تا به تأیید معاونت برسد. با پیگیری معاونت و مجری و در صورت عقد قرارداد میان دانشگاه با کارفرما، طرح جهت انجام به مجری ابلاغ خواهد شد.

۴-۴) امور مالی پروژه (پرداخت هزینه‌ها)

۴-۴-۱) در مرحله پیشنهاد پروژه، مجری موظف است پس از برآورد کلیه هزینه‌های اجرای پروژه، کسورات احتمالی پروژه شامل بیمه و مالیات را به همراه میزان بالاسری دانشگاه، به‌کل مبلغ پروژه اضافه نماید. بدیهی است در صورت تصویب پروژه نامه و انعقاد قرارداد، دانشگاه مبالغ مالیات و بالاسری را طبق مقررات در هر پرداخت کسر خواهد کرد.

۴-۴-۲) پیگیری دریافت کلیه مبالغ مربوط به قرارداد پروژه و واریز آن به‌حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه با همکاری مشترک دفتر ارزیابی طرح‌ها و مجری طرح انجام می‌شود. خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه‌حساب مطابق مقررات به عهده مجری پروژه بوده ولی اموال پروژه به ثبت دانشگاه باشد.

۴-۴-۳) پرداخت در کلیه پروژه‌های پژوهشی بر اساس قرارداد ابلاغ‌شده و پس از تأیید گزارش‌ها یا تحویل کار صورت می‌گیرد.

۴-۴-۴) دانشگاه متناسب با پرداخت‌های کارفرما، حداکثر ۳۰ روز پس از تأیید وصول مبلغ مربوط به پروژه، با کسر کسورات قانونی و بالاسری دانشگاه، مابقی مبلغ را در اختیار مجری پروژه قرار می‌دهد.

۴-۴-۵) با توجه به اینکه صرفاً حق‌الزحمه نیروی انسانی مشمول پرداخت مالیات می‌شود، لازم است مجری پروژه اسناد مثبت مربوط به هزینه‌های غیرانسانی را به دفتر ارزیابی طرح‌ها ارائه نماید.

۴-۴-۶) نحوه پرداخت‌های مالی به همکاران پروژه (مجری، اعضای هیأت‌علمی، کارکنان، دانشجویان و سایر افراد) توسط معاونت توافق خواهد شد.

۴-۵) گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی (ارزیابی و تأیید گزارش نهایی پروژه پژوهشی)

۴-۵-۱) مجری پروژه موظف است کلیه گزارش‌های مربوط به پیشرفت پروژه را با رعایت سلسله مراتب به دفتر ارزیابی طرح‌ها دانشگاه جهت بررسی و ارسال به کارفرما تحویل نماید.

۴-۵-۲) گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی پروژه بایستی با رعایت کلیه اصول نگارش، بر اساس الگوی ارائه‌شده از سوی کارفرما و با درج نشان دانشگاه و کارفرما در روی جلد تهیه شود. در صورت نیاز نیز مسئولیت تهیه پوستر و یا پاورپوینت پروژه، بر عهده مجری است.

۴-۵-۳) گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل دفتر ارزیابی طرح‌ها گردد که یک نسخه از آن‌ها (به‌صورت الکترونیکی بر روی لوح فشرده) در این دفتر بایگانی و یک نسخه (چاپی یا الکترونیکی، مطابق نظر کارفرما) طی یک نامه رسمی برای کارفرما ارسال خواهد شد.

۴-۵-۴) دانشگاه می‌تواند گزارش پروژه‌های پژوهشی را با رعایت حق مالکیت فکری و معنوی کارفرما و مجری، در صورت نیاز در اختیار سایر پژوهشگران خود قرار دهد.

۴-۵-۵) ارزیابی و تأیید گزارش‌های مجری بر عهده ناظر، دفتر طرح‌ها، معاونت و دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۴) معاونت می‌تواند برای هر بررسی کیفیت علمی و فنی پروژه‌ها و در هر مقطع از مراحل انجام پروژه، یک یا یک گروه داوری را مأمور بررسی پروژه نماید.

تبصره ۵) در مورد پروژه‌های برون دانشگاهی و مشترک، مجری موظف است ابتدا گزارش خود را تحویل دفتر پروژه‌ها نموده و پس از اعمال نظرات دفتر پروژه‌ها، معاونت و دانشگاه، گزارش تصحیح‌شده را مجدداً به دفتر پروژه‌ها تحویل تا برای کارفرما ارسال شود.

۴-۶) پروژه‌های پژوهشی در قالب پایان‌نامه‌های کاربردی

۴-۶-۱) طرف قرارداد پایان‌نامه‌های کاربردی، دانشگاه می‌باشد. در صورت عقد قرارداد فی‌مابین دانشگاه و کارفرما، دانشجو مزایای کسب نمره برای پایان‌نامه خود را به دست می‌آورد. درغیراینصورت نمره‌ای به پایان‌نامه اختصاص داده نمی‌شود.

تبصره ۶) در صورت تأیید دانشگاه، هزینه‌های صرف شده برای انجام پایان‌نامه و ساخت دستگاه به دانشجو پرداخت می‌گردد و دستگاه ساخته‌شده تحویل دانشگاه خواهد شد.

۴-۶-۲) دانشجو موظف است وابستگی سازمانی (Affiliation) دانشگاه را به‌طور کامل در پایان‌نامه خود ذکر نماید در غیراینصورت پایان‌نامه مورد تأیید و دفاع در دانشگاه نیست.

۴-۷) طرح پژوهشی، ثبت ایده و اختراع، و نشان و علامت

۴-۷-۱) مجریان و دانشجویان می‌توانند طرح پژوهشی در قالب پتنت و برند در سازمان ثبت مالکیت معنوی به ثبت برسانند. پس از تکمیل فرم پیوست شماره ۱ انجام طرح پژوهشی و ارائه مدارک مستند، هزینه‌های انجام طرح از طرف دانشگاه پرداخت و مالکیت معنوی آن در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد.

تبصره۷) مالکیت فکری طرح‌های ثبت ایده، اختراع و نشان و علامت برای دانشگاه است که بدین منظور ریاست دانشگاه و یا معاونت جهت انجام کارهای اداری معرفی خواهند شد. در غیر این صورت به صلاحدید ریاست دانشگاه اعلام نظر خواهد شد.

تبصره۸) دانشگاه می‌تواند مالکیت فکری هر اختراع را رایگان به مدت ۵ سال، در اختیار پدیدآورندگان آن طرح قرار دهد تا تجاری‌سازی صورت پذیرد. در صورت تجاری‌سازی طرح، به مالکیت مادی آن تا ۵ سال در اختیار دانشجو خواهد بود و در سال-های بعد درصدی از بهره مالکانه (Royalty) طبق صلاحدید معاونت به دانشگاه تعلق خواهد گرفت.

ماده ۵) ضوابط مربوط به مقالات علمی

۵-۱) ضوابط مربوط به بررسی مقالات و نویسندگان مقاله‌ها

۵-۱-۱) نویسندگانی که با رعایت ضوابط چاپ مقاله، اثری را به نام خود و دانشگاه در یکی از موارد بندهای ۳-۸ و ۳-۹ به چاپ برسانند، از تشویق مقاله بهره‌مند خواهند شد.

۵-۱-۲) نویسندگانی که با چند واحد دانشگاهی همکاری دارند، تنها در صورتی از مفاد این آیین‌نامه بهره‌مند می‌گردند که تنها با نام مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو مقاله خود را ارائه نمایند.

۵-۱-۳) نویسندگان، باید خود را فقط با عنوان علمی نظیر عضو هیأت‌علمی، مدرس و کارشناس دانشگاه معرفی کنند و از بیان پست‌های اجرایی در مقالات خودداری نمایند.

۵-۱-۴) به‌منظور اطلاع از مقالات علمی، محاسبه آن در آمار تولیدات علمی دانشگاه در داخل و خارج از کشور و نیز محاسبه تشویق مقالات در بودجه پژوهشی دانشگاه، لازم است معرفی محل خدمت فرد در تولیدات علمی (اعم از مجلات علمی، کتاب‌ها، همایش‌ها و کنگره‌ها) به‌طور صحیح و بدون هیچ تغییری به شکل‌های زیر انجام شود. به‌طور مثال:

گروه عمران، مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو، اصفهان، ایران

Daneshpajoohan Pishro Higher Education Institute, Civil Engineering Department, Esfahan, Iran

۵-۱-۵) مقاله‌هایی شامل تشویق می‌شوند که به‌طور کامل (نه صرفاً چکیده) در مجلات، مجموعه مقالات همایش‌ها یا نگارش الکترونیکی آن‌ها یا وب‌سایت کنگره‌ها به نام دانشگاه منتشرشده باشند.

۵-۱-۶) مقاله‌هایی که نخست در همایش ارائه می‌شوند و از سوی دبیرخانهٔ آن همایش برای چاپ در مجله ارسال می‌شوند، با توجه به رتبه مجله، مابه‌التفاوت پژوهانه را دریافت خواهند کرد. اما اگر نویسنده، عیناً همان مقاله را مجدداً در همایش یا مجله دیگری ارائه یا منتشر نماید قابل تشویق نیست، مگر آن‌که با توجه به نتایج سمینار در مقاله تغییراتی ایجاد شود که لازم است این تغییرات به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه برسد. در این صورت نیز پرداخت مابه‌التفاوت پژوهانه بلامانع است. هر نوع حالتی غیر از موارد مذکور تخلف علمی محسوب می‌شود.

۵-۱-۷) در تهیه مقالات موظف رساله‌های دکترای تخصصی، پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و پروژه‌های پژوهشی، باید مراتب قانونی حفظ حقوق مادی و معنوی تولیدات علمی دانشگاه رعایت شوند.

تبصره۹) در مقاله‌هایی که حاصل کار مشترک با مؤسسات علمی- تحقیقاتی خارج از دانشگاه، خارج از کشور یا یک دانشگاه معتبر خارجی(مانند: فرصت‌های مطالعاتی، دوره‌های .Post Doc، کارهای تحقیقاتی دانشجویان بورسیه دکترا در دانشگاه‌های خارجی و ...) هستند، در صورت ذکر نام مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو در کنار نام مؤسسه خارجی، نحوه تشویق به‌طور استثنایی با نظر شورای پژوهشی دانشگاه و پس از بررسی مدارک مربوط از سوی شورای مذکور، قابل‌اجرا خواهد بود.

تبصره۱۰) به‌منظور رعایت استاندارد مقاله‌نویسی لازم است نویسنده اصلی(Corresponding Author) خود را با این عنوان همراه با نشانی پست الکترونیک معرفی نماید. چنانچه نویسنده اصلی در مقاله مشخص نشده باشد، نفر اول مقاله به‌طور خودبه‌خود به‌عنوان نویسنده اصلی تلقی خواهد شد و مسئولیت آن به عهده نویسندگان مقاله خواهد بود.

تبصره۱۱) به‌منظور رعایت اعتبار علمی مقالات، در قسمت نویسندگان فقط نام نویسندگانی اعلام می‌شود که در تحقیقات، گردآوری مطالب و نگارش مقاله همکاری داشته‌اند. افرادی که در ترجمه، تهیه عکس‌ها و نقشه‌ها و ... همکاری داشته‌اند و نام آن‌ها در قسمت تشکر و تقدیر(Acknowledgement) اشاره می‌شود، قابل تشویق نمی‌باشند.

تبصره۱۲) مدت تأثیرگذاری هر مقاله جهت تشویق حداکثر ۱ سال می‌باشد که پس از اتمام ۱ سال از تاریخ انتشار اثر، شرایط تشویق حذف می‌گردد.

تبصره ۱۳) مقالاتی که بر اساس شرایط موظفی (مقالات موظفی اعضای هیأت‌علمی، مقالات دانشجویی حاصل از پایان‌نامه‌ها و یا جهت اخذ نمره و ...) ارائه‌شده باشد در صورت ارائه درخواست، توسط معاونت پژوهشی دانشگاه مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورت احراز اولویت می‌تواند مشمول پرداخت پژوهانه قرار گیرد.

تبصره ۱۴) مقالات ISI در صورتی شامل تشویق خواهند شد که پذیرفته‌شده (Accept) و در حال انتشار باشند.

۵-۲) نظارت‌ها و مراجع تصمیم‌گیری

۵-۲-۱) تمامی مکاتبات درزمینه تشویق مقالات، ارسال گزارش‌های دوره‌ای یا پرسش‌های احتمالی در این زمینه، باید فقط با دفتر ارزیابی طرح‌ها انجام شوند.

۵-۲-۲) متقاضیان استفاده از تشویق‌های در نظر گرفته‌شده می‌توانند با ارسال مدارک خود (مجلات علمی، کتاب‌ها، مجموعه مقالات همایش‌ها یا آدرس نگارش الکترونیکی آن‌ها یا وب‌سایت کنگره‌ها و...) به دفتر طرح‌ها، مراتب را جهت بررسی، اعلام نمایند.

۵-۲-۳) نویسندگان برای دریافت پژوهانه ملزم به تکمیل دو نسخه از فرم درخواست پژوهانه مقالات و امضای تعهدنامه پذیرش مسئولیت علمی مقاله (پیوست ۲ و ۳) و عدم چاپ و ارائه آن در سایر مجلات و همایش‌ها هستند و درصورتی‌که موارد خلاف این تعهدنامه صورت پذیرد نویسنده ملزم به جبران خسارت مادی و معنوی مربوطه به تشخیص شورای پژوهشی خواهد بود.

تبصره ۱۵) تأییدیه گواهی چاپ و حضور مربوط به مراکز دانشگاهی باید از طریق واحد متولی ارسال گردد و ارسال مستقل آن مورد تأیید نخواهد بود.

تبصره۱۶) کلیه اعضای هیأت‌علمی قبل از اقدام به تهیه مقاله می‌بایست با واحد ارزیابی پژوهشی هماهنگی لازم را انجام دهند. مراحل ارزیابی پژوهشی نیز پس از چاپ مقاله یا شرکت در کنفرانس آغاز خواهد شد و گواهی پذیرش مقاله ملاک نخواهد بود.

تبصره۱۷) سقف مقالاتی که در هر سال تحصیلی حائز پژوهانه‌های دفتر ارزیابی طرح‌ها خواهند بود توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود.

تبصره ۱۸) نویسندگان مقالات ISI موظف هستند همراه با مدارک مربوط به تشویق مقالات، نسبت به ارائه پرینت نام مجله در وب‌سایت‌های Web of science، پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC و نظیر آن‌ها و مشخص نمودن اعتبار مجلات (Impact Factor) اقدام نمایند.

تبصره ۱۹) کلیه مجلات به شکل پرینت یا الکترونیکی درزمینه تشویق متفاوت می‌باشند و مبلغ تشویقی مقالات ارائه‌شده به مجلات الکترونیکی با بررسی شورای پژوهشی تا سقف ۹۰ درصد کل مبلغ مورد تشویق پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲۰) چنانچه مقاله‌ای به‌عنوان مقاله داغ (Hot Paper) توسط یک ناشر عضو ISI معرفی شود، مقاله مذکور به‌اندازه ۱/۵ برابر پژوهانه تشویق خواهد شود.

تبصره ۲۱) پرداخت مبلغ پژوهانه بر اساس بخش دوم آیین‌نامه و پس از طی مراحل اداری و کسر کسورات قانونی و تأیید نهایی ریاست دانشگاه می‌باشد.

۵-۳) موارد پیش‌بینی‌نشده

موارد خاص پیش‌بینی‌نشده در این آیین‌نامه مطابق با نظر معاونت و در شورای پژوهشی تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۶) موارد خاص مربوط کتب تألیفی

۶-۱) مجریان یا دانشجویانی که اقدام به تألیف و یا ترجمه می‌نمایند برای انجام مراحل اخذ پژوهانه می‌بایست پیش از اقدام با دفتر ارزیابی پژوهشی هماهنگی‌های لازم را به عمل آورند.

۶-۲) آثاری مشمول تشویق خواهند شد که نام "موسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو" را ذکر نمایند.

۶-۳) پرداخت پژوهانه تألیف و ترجمه بر اساس جدول ۵ آیین‌نامه جامع پژوهش و فناوری(بخش دوم: پرداخت تشویقی دستاوردهای پژوهشی (پژوهانه))، اضافه بر حق‌التألیف و حق‌الترجمه پدیدآورنده اثر توسط ناشر خواهد بود.

۶-۴) چنانچه اثری به زبان‌های دیگر تألیف شوند پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه از مشوق‌های ویژه بهره‌مند خواهند شد.

تبصره ۲۲) درصورتی‌که درروند چاپ کتاب و مراحل تصویب حق‌الزحمه، مرتبه علمی صاحب اثر تغییر نماید، معیار محاسبه حق‌الزحمه‌های مذکور مرتبه علمی فرد در زمان چاپ می‌باشد.

این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۰ در ۶ ماده و ۲۲ تبصره در ۳ بخش و پیوست‌های آن به تصویب شورای پژوهشی مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو رسیده است و از سال ۹۷ تا اطلاع ثانوی قابل‌اجرا خواهد بود.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

(غیردولتی - غیرانتفاعی)

آیین‌نامه جامع پژوهش و فناوری

(بخش دوم: پژوهانه دستاوردهای پژوهشی)

تهیه و تدوین:

معاونـــت پژوهش و فناوری مؤســـسه

دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی

فروردین ۱۳۹۷

باسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

(غیردولتی - غیرانتفاعی)

شناسنامه:

عنوان: آیین‌نامه جامع پژوهش و فناوری (بخش دوم: پژوهانه دستاوردهای پژوهشی) مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو

تهیه و تدوین: معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو، دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی

ناشر: مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو

تاریخ تهیه: فروردین ۱۳۹۷

نوبت ویرایش: دوم

آیین‌نامه پژوهانه دستاوردهای پژوهشی مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو

این آیین‌نامه به‌منظور توضیح بیشتر جزئیات آیین‌نامه تشویق دستاوردهای پژوهشی تنظیم و به تصویب معاونت پژوهش و فناوری رسید. در این آیین‌نامه طریقه برآورد و محاسبه پژوهانه و چگونگی اختصاص آن به پژوهشگر تبیین گردیده است:

ماده ۱) نحوه محاسبه نمره دستاوردهای پژوهشی

بازه نمره اختصاص داده شده به دانشجو برای انجام دستاوردهای پژوهشی بر اساس پیوست شماره ۴ و با توجه به نظر معاونت پژوهش و فناوری و معاونت آموزش محاسبه و به پایان‌نامه دانشجو اختصاص داده می‌شود.

ماده ۲) نحوه محاسبه مبلغ پژوهانه مقاله‌های چاپ‌شده در مجلات علمی

محاسبه حداکثر مبالغ پژوهانه بر اساس جدول پایه و با احتساب ضرایب اعلام‌شده به شرح زیر محاسبه می‌شود.

جدول ۲. پایه پژوهانه مقالات (مبالغ به هزار ریال)

تعداد نویسندگان	سهم مؤلف اصلی	سهم سایر نویسندگان	حداکثر مبلغ قابل پرداخت
۱	۲۱۰۰۰۰۰۰	–	۲۱۰۰۰۰۰۰
۲	۱۵۰۰۰۰۰۰	۹۰۰۰۰۰۰	۲۴۰۰۰۰۰۰
۳	۱۳۰۰۰۰۰۰	۶۵۰۰۰۰۰	۲۷۰۰۰۰۰۰
۴	۱۱۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰	۲۹۰۰۰۰۰۰
n≥۵	۹۳۰۰۰۰	*۲۰۸۰۰۰۰ /(n-1)	۳۱۰۰۰۰۰۰

n = تعداد نویسندگان مقالات

*چنانچه تعداد نویسندگان مقاله بیش از ۵ نفر باشد، نویسنده اصلی به میزان سهم مؤلف اصلی اعلام‌شده در بندهای مربوط تشویق می‌شود. باقی‌مانده مبلغ تا سقف اعلام‌شده در همان ضریب، بین نویسندگان به‌تساوی تقسیم خواهد شد.

جدول ۳. ضریب انواع مجلات علمی

علمی ترویجی غیر ISC	علمی ترویجی ISC	علمی پژوهشی غیر ISC	علمی پژوهشی ISC	خارجی معتبر غیر ISI	ISI
٪ ۱۲	٪ ۱۵	٪ ۲۵	٪ ۳۸	٪ ۲۴	۱

جدول۴. ضریب انواع همایش‌ها

مقالات فارسی در کلیه همایش‌ها و یا اجلاس‌ها	مقالات انگلیسی در همایش‌ها و یا اجلاس‌ها
٪ ۳	٪ ۸

فرمول تشویقی به شکل زیر خواهد بود:

ضریب جدول ۴یا ۳ × مبلغ جدول ۲= مقدار تشویقی

ماده ۳) نحوه محاسبه پژوهانه تألیف و ترجمه کتاب‌های دانشگاهی

حداکثر حق‌الزحمه تألیف، و ترجمه کتاب‌های نوشته‌شده از سوی اعضای هیأت‌علمی و پرداخت‌ها بر اساس نظر معاونت پژوهش و جدول زیر انجام خواهد گرفت:

جدول ۵. پژوهانه حق‌الزحمه مؤلف و مترجم (مبالغ به ریال)

مرتبه علمی	میزان حق تألیف (هر صفحه)	میزان حق الترجمه (هر صفحه)
استاد	۸۵۰۰	۴۰۰۰ تا ۷۵۰۰
دانشیار	۸۰۰۰	۴۰۰۰ تا ۷۰۰۰
استادیار	۷۵۰۰۰	۴۰۰۰ تا ۶۵۰۰
مربی	۷۰۰۰	۳۵۰۰ تا ۶۰۰۰
دانشجوی دکتری/ کارشناسی ارشد	۵۰۰۰	۱۵۰۰ تا ۴۰۰۰

تبصره ۱) با توجه به درخواست اساتید هیأت علمی، مجری طرح و دانشجویان یکی از موارد (نمره و یا مبلغ پژوهانه) به فرد تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۲) دانشجویان تحصیلات‌تکمیلی که تمایل دارند پایان‌نامه خود را به‌صورت کتاب به چاپ رسانند می‌بایست پیوست ۵ را تکمیل نمایند و با توجه به حفظ حقوق معنوی دانشگاه هماهنگی‌های لازم را با معاونت پژوهش و فناوری و دفتر ارزیابی طرح‌ها به عمل آورند.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

(غیردولتی - غیرانتفاعی)

آیین‌نامه جامع پژوهش و فناوری

(بخش سوم: اعطای امتیاز پژوهشی اعضای هیأت علمی)

تهیه و تدوین:

معاونـــت پژوهش و فناوری مؤســـسه

دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی

فروردین ۱۳۹۷

باسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

(غیردولتی - غیرانتفاعی)

شناسنامه:

عنوان: آیین‌نامه جامع پژوهش و فناوری (بخش سوم: اعطای امتیاز پژوهشی اعضای هیأت علمی) مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو

تهیه و تدوین: معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو، دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی

ناشر: مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو

تاریخ تهیه: فروردین ۱۳۹۷

نوبت ویرایش: دوم

آیین‌نامه اعطای امتیاز پژوهشی جهت دریافت ترفیع اعضای هیأت علمی مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو

مقدمه

ارتقا و ترفیع اعضای هیأت‌علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری نشانگر پویایی علمی، پژوهشی، فرهنگی و تربیتی و یکی از شاخصه‌های تولید، انتقال و ترویج علم و فرهنگ است. مؤلفه‌های علمی و میزان تأثیر آن‌ها در ترفیع اعضای هیأت‌علمی، جهت‌گیری نظام علمی، فرهنگی و تربیتی کشور را مشخص می‌کند و به این لحاظ توجه به مؤلفه‌های مؤثر در ترفیع مرتبه اعضای هیأت‌علمی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

آیین‌نامه حاضر باهدف تداوم تحول دانشگاه به سمت دانشگاه تمدن‌ساز و دانشگاه بسترساز و پشتیبان تمدن نوین ایرانی- اسلامی تدوین شده است و به همین منظور در این آیین‌نامه مؤلفه‌های متنوعی در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فناوری، علمی- اجرایی، فرهنگی، تربیتی موردتوجه قرارگرفته و به مواردی نظیر شاخص‌های ارزیابی (علمی- رفتاری)، توان علمی- آموزشی و رفتار علمی و اجتماعی عضو هیأت‌علمی، کیفیت علمی مقالات، اجرای طرح‌های پژوهشی رافع نیازهای اساسی جامعه، تصنیف کتاب، تولید دانش فنی، نقد نظرات دانشمندان، ارائه نظریه جدید و فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی عضو هیأت‌علمی اهمیت خاص داده‌شده و ضوابطی برای تخصصی‌تر شدن ساختار هیأت ممیزه پیش‌بینی‌شده است.

این بخش از آیین‌نامه به‌منظور تبیین کامل‌تر بند۴-۲دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو با سقف حداکثر ۲۰ امتیاز تدوین شده است.

ماده ۱) اهداف

۱) افزایش روحیه تحقیق و پژوهش میان اساتید؛

۲) افزایش قابلیت ارائه نتایج تحقیقات در قالب مقاله و کتاب؛

۳) زمینه‌سازی برای ارتقای علمی کشور.

ماده ۲) دستاوردهای پژوهشی:

دستاوردهای پژوهشی اساتید بر اساس پیوست شماره ۶ بررسی و امتیاز نهایی از دستاوردهای پژوهشی محاسبه و در ترفیع سالیانه اساتید لحاظ می‌گردد.

ماده ۳) مجموع امتیازات:

حداقل امتیازات موردنیاز پژوهشی در روند ترفیع اساتید ۵ امتیاز می‌باشد.

پیوست شماره ۱

معاونت پژوهش و فناوری

درخواست و پیشنهاد انجام طرح پژوهشی

اینجانب ..... عضو هیأت‌علمی/گروه ..... درخواست می‌نمایم که دانشگاه با همکاری اینجانب در انجام طرح با مشخصات ذیل موافقت نمایند.

عنوان طرح:	
خلاصه طرح:	
گروه همکار:	
امکانات لازم:	
کل بودجه موردنیاز:	
محل اجرا:	
زمان شروع، طول مدت اجرا و زمان تحویل طرح:	
میزان همکاری مجری:	(ساعت در هفته)

در ضمن اینجانب تعهد می‌نمایم که همکاری در طرح فوق خللی در انجام وظایف محوله اینجانب، برابر مقررات، ایجاد ننماید.

نام و نام خانوادگی مجری:

تاریخ :

امضاء

اظهارنظر بخش‌های مسئول (دلایل مکتوب موافقت و یا عدم موافقت به پیوست ارائه گردد)			
نظر دفتر طرح‌ها:	داور/داوران/ ناظر:	معاونت:	دانشگاه:
☐ موافقت می‌شود.	☐ موافقت می‌شود.	☐ موافقت می‌شود.	☐ موافقت می‌شود.
☐ موافقت نمی‌شود.	☐ موافقت نمی‌شود.	☐ موافقت نمی‌شود.	☐ موافقت نمی‌شود.
امضاء تاریخ	امضاء تاریخ	امضاء تاریخ	امضاء تاریخ

عنوان طرح *
فارسی :
انگلیسی :
کلیدواژه:

* در صورت وجود توضیحات تکمیلی که در این جدول لحاظ نگردیده؛ موارد را به صورت پیوست ضمیمه این جدول قرار دهید.

شرایط طرح :	غیرموظف ☐	موظف ☐	
نوع طرح:	پروژه پژوهشی ☐	نشان و علامت (برند) ☐	ثبت ایده و اختراع ☐
	ساخت دستگاه ☐	شرکت در مسابقات علمی ☐	تعهد/تفاهم نامه ☐
	پایان‌نامه کاربردی ☐	برگزاری سمینار ☐	برگزاری کارگاه ☐
	برگزاری نمایشگاه ☐		

مشخصات مجری

۱) اطلاعات فردی:

نام: نام خانوادگی :

مرتبه علمی: استاد ☐ دانشیار ☐ استادیار ☐ مربی ☐ دانشجوی دکتری ☐ همکار اداری ☐

تاریخ تولد : محل تولد : شماره شناسنامه: نام پدر:

دانشکده: گروه:

تلفن :

نشانی محل سکونت :

تلفن : شماره تلفن تماس در مواقع ضروری :

: پست الکترونیکی

۲) مشاغل و مسئولیت‌های فعلی:

۳) سوابق تحصیلی دانشگاهی:

عنوان مدرک	تاریخ اخذ مدرک	نام دانشگاه	شهر	کشور

۴) سوابق پژوهشی مجری :

الف- طرح‌های پژوهشی در دست اجرا: **(عنوان ، تاریخ شروع ، مدت اجرا، محل اجرا)**

ب- طرح‌های پژوهشی انجام‌یافته: **(عنوان ، تاریخ شروع ، مدت اجرا، محل اجرا)**

ج- آثار علمی و پژوهشی (کتاب ، مقاله ابداع ....): **(می‌توانید جداگانه ضمیمه کنید)**

۵) مجری و همکاران اصلی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	سازمان متبوع	میزان همکاری برحسب ساعت	امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						

۶) شرح طرح:

الف- بیان مسئله:

ب- هدف:

پ- فرضیه‌ها و پرسش‌های پژوهش:

ت- مرور مستند سابقه علمی موضوع یا پیشینه تحقیق: (در داخل و خارج کشور)

ث- مواد و روش‌ها: (روش تحقیق، طراحی آزمایش جامعه و نمونه آماری، تعداد تیمار و تکرار برحسب موضوع طرح)

ج- لیست منابع مورداستفاده در طرح: (موضوع بند "د")

۷) دستاورد(های) پژوهشی حاصل از اجرای این طرح را بصورت مشخص معرفی و تشریح نمایید.

۸) زمان‌بندی ارائه گزارش‌های مربوط:

الف- مدت اجرای طرح (برحسب ماه):

ب- جدول زمان‌بندی: (در صورت نیاز به گانت چارت بزرگتر و کاملتر، به صورت مجزا ضمیمه فرم شود.)

ردیف	عنوان فعالیت	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
	گزارش مرحله نهایی												

۹) وسایل موردنیاز و هزینه آن:

الف - فهرست وسایل و موادی که برای اجرای این طرح در محل اجرای طرح موجود است.

ب- فهرست وسایل مواد و خدماتی که باید از اعتبار این طرح از داخل یا خارج کشور خریداری شود.

نام دستگاه و یا مواد	مصرفی یا غیرمصرفی	تعداد یا مقدار لازم
جمع کل هزینه به ریال :		

موارد مندرج دربند (۹) شامل طرح‌هایی می‌شود که بر اساس مصوبه مورخ ..... به شرح زیر تجهیزات به آن‌ها تعلق می گیرد.

۱۰) هزینه‌ها:

الف- هزینه نیروی انسانی :

نوع مسئولیت	تعداد افراد	کل ساعات کار برای طرح	حق‌الزحمه در ساعت (طبق تعرفه)	جمع به ریال
جمع هزینه‌ها به ریال:				

ب- هزینه مسافرت: (در صورت نیاز)

مقصد	تعداد مسافرت و منظور آن	مدت	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	هزینه به ریال
جمع هزینه‌های مسافرت به ریال:					

پ- هزینه‌های دیگر:

۱- هزینه‌های تکثیر اوراق و پرسشنامه‌ها و غیره	ریال
۲- هزینه تهیه نشریات و کتب موردنیاز	ریال
۳- سایر هزینه‌ها (لطفاً نام ببرید)	ریال
جمع کل هزینه‌های دیگر	ریال

ت- جمع هزینه‌ها:

۱ - جمع هزینه‌های وسایل و مواد (ماده ۱۱)	ریال
۲ - جمع هزینه‌های نیروی انسانی (ماده ۱۲- الف)	ریال
۳ - جمع هزینه‌های مسافرت (ماده ۱۲- ب)	ریال
۴ - جمع هزینه‌های دیگر (ماده ۱۲- ج)	ریال
جمع کل هزینه‌ها	ریال

ث- آنالیز اقتصادی

در این بخش ضمن بحث در مورد هزینه‌ها و سرمایه‌گذاری، درآمدهای احتمالی طرح تبیین شده و توضیح داده شود که دانشگاه با صرف این هزینه‌ها چه درآمدی را کسب خواهد کرد (موارد با استنادات کامل ضمیمه گردد).

آیا برای این طرح از سازمان‌های دیگر نیز درخواست اعتبار شده است ؟ بلی ☐ خیر ☐

در صورت مثبت بودن پاسخ، لطفاً نام سازمان و مبلغ هزینه را ذکر فرمائید.

اینجانب.....پیشنهاددهنده طرح صحت مندرجات این پرسشنامه را تأیید می‌کنم.

نام و نام خانوادگی: امضاء:

پیوست شماره ۲

فرم درخواست پژوهانه مقالات علمی و تألیف و ترجمه کتاب

اینجانب: به شماره شناسنامه: صادره از: کد ملی:

آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:

عضو هیئت‌علمی گروه:

دارای مرتبه علمی: استاد ☐ دانشیار☐ استادیار☐ مربی ☐ دانشجوی کارشناسی‌ارشد☐

عنوان مقاله:

نام مجله و تاریخ چاپ مقاله:

رتبه علمی مجله: ضریب تأثیر مجله (Impact Factor):

تعداد نویسندگان: نویسنده اصلی (Corresponding Author):

تاریخ امضاء

معاونت محترم پژوهشی موسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان‌پیشرو

با تقدیم سلام و احترام

طبق بررسی‌های به‌عمل‌آمده مقاله (تألیف / ترجمه کتاب) آقای / خانم مورد تأیید می‌باشد.

ضریب مقاله (Impact Factor) ایشان: / ضریب ارائه مقاله در همایش: می‌باشد.

محاسبه پژوهانه:

خواهشمند است دستور فرمایید، مبلغ ریال به‌حساب ایشان واریز گردد.

دفتر ارزیابی پژوهشی

تاریخ و امضاء

ریاست محترم موسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان‌پیشرو

با تقدیم سلام و احترام

مراتب فوق مورد تأیید بوده، خواهشمند است جهت پرداخت پژوهانه ایشان دستورات لازم را ابلاغ فرمایید.

معاون پژوهشی و فناوری

تاریخ و امضاء

امور مالی مؤسسه

با سلام

بر اساس آیین‌نامه پژوهشی بخش پژوهانه مراتب فوق مورد تأیید اینجانب بوده و مبلغ ..... ریال به ایشان پرداخت گردد.

رئیس مؤسسه

تاریخ و امضاء

پیوست شماره ۳

فرم تعهدنامه انتشار مقاله علمی

اینجانب: فرزند: به شماره شناسنامه: صادره از: کد ملی:

آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: دانشگاه محل تحصیل: شهر و کشور:

عضو هیأت‌علمی: استاد ☐ دانشیار☐ استادیار☐ مربی ☐ دانشجو☐

نشانی:

عنوان مقاله:

نام مجله و تاریخ چاپ مقاله:

رتبه علمی مجله: ضریب تأثیر مجله (Impact Factor):

تعداد نویسندگان: نویسنده اصلی (Corresponding Author):

نویسنده (گان) همکار:

شماره تلفن ثابت: شماره تلفن همراه: پست الکترونیک:

*** متعهد می‌شوم:**

۱- مقاله قبلاً در هیچ جای دیگری ارائه و یا چاپ‌نشده است.

۲- یک نسخه از مقاله را قبل از چاپ در مجله به دفتر ارزیابی طرح‌ها تحویل داده‌ام.

۳- فقط نام کسانی در مقاله به‌عنوان همکار بیان شده است که در تولید این مقاله نقش و همکاری داشته‌اند.

۴- تمامی هزینه‌های پژوهشی از بودجه شخصی بوده و هیچ دانشگاه، نهاد یا سازمانی بودجه پژوهش را تأمین نکرده‌اند. (در صورت حمایت مادی یا معنوی هر شخص یا سازمان از این مقاله به نام مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو با هماهنگی طرف سوم صورت گرفته و از ایشان در بخش تقدیر و تشکر سپاسگزاری شده است).

۵- هیچ‌گونه کپی‌برداری غیرمجاز، سرقت ادبی یا علمی در مقاله اینجانب وجود ندارد.

۶- علاوه بر موارد یادشده در بالا، متعهد می‌شوم چنانچه در هر زمان مشخص شود که تخلف علمی در مقاله اینجانب وجود داشته و این مورد سبب تضییع حقوق مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو شده است، بدون هیچ قید و شرطی کلیه خسارات دانشگاه را جبران نمایم.

تاریخ امضاء

پیوست شماره ۴: جدول نمره اختصاص داده شده به دانشجو برای دستاوردهای پژوهشی

ردیف	دستاوردهای پژوهشی	حداکثر نمره
	الف) طرح پژوهشی	
۱-	پروژه پژوهشی	
۱-۱-	درون دانشگاهی	
۱-۱-۱-	تدوین پروپوزال	-
۲-۱-۱-	تصویب پروپوزال	-
۲-۱-	برون دانشگاهی	
۱-۲-۱-	تدوین و تصویب پروپوزال	۰/۲۵
۲-۲-۱-	عقد قرارداد *	۲
۳-۱-	مشترک	
۱-۱-۲-	تدوین و تصویب پروپوزال	۰/۲۵
۲-۱-۲-	عقد قرارداد *	۲
۲-	**ثبت ایده و اختراع**	
۱-۲-	ثبت ایده و اختراع در مرکز مالکیت معنوی	۲
۲-۲-	ثبت اختراع در مجامع بین‌الملل *	۲
۳-۲-	ثبت طرح صنعتی در مرکز مالکیت معنوی	۱
۴-۲-	ثبت علامت تجاری در مرکز مالکیت معنوی	۰/۵
۵-۲-	ثبت نشان جغرافیای در مرکز مالکیت معنوی	۰/۵
۶-۲-	ارائه و تصویب طرح در مرکز نخبگان و مراجع مشابه	۱/۷۵
۳-	**ساخت دستگاه ها و تجهیزات**	
۱-۳-	پیشنهاد ساخت دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاهی مبتنی بردانش	۰/۱
۲-۳-	ساخت، تکمیل و راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاهی مبتنی بر دانش	۱/۵
۴-	**مسابقات**	
۱-۴-	حضور و شرکت و کسب مقام اول تا سوم	۰/۷۵
۲-۴-	برگزاری	۱/۵
۵-	**تفاهم نامه ها**	۱
۶-	**پایان نامه کاربردی**	۲
۷-	**سمینار، کارگاه و نمایشگاه**	
۱-۷-	حضور (با ارائه گواهی معتبر)	۰/۱
۲-۷-	عضویت در تیم برگزاری یا کمیته اجرایی	۰/۱ تا ۰/۵

ردیف	دستاوردهای پژوهشی	حداکثر نمره
	ب) مقالات	
۱-	مقاله پارسی-کنفرانسی	۰/۲۵
۲-	مقاله در مجله علمی-ترویجی	۰/۷۵
۳-	مقاله غیرپارسی-کنفرانس داخلی یا بین‌المللی	۰/۷۵
۴-	مقاله در مجله غیر ISI معتبر	۱/۲۵
۵-	مقاله در مجله علمی-پژوهشی	۱/۵
۶-	مقاله در مجله ISI	۲
	پ) کتاب	
۱-	ترجمه و چاپ کتاب، و دستورالعمل های تخصصی نرم‌افزار و تجهیزات	۱/۵
۲-	تألیف و چاپ کتاب، و دستورالعمل های تخصصی نرم‌افزار و تجهیزات	۲
۳-	تألیف و اصلاح دستورالعمل های آزمایشگاهی و کارگاهی	۱/۵
۴-	تدوین و چاپ گزارش سفرها و بازدیدهای علمی در قالب یک اثر علمی-تالیفی	۱
۵-	تألیف کتاب (انتشارات غیردانشگاهی)	۱/۵
۶-	تألیف کتاب تصنیفی و مرجع	۲
۷-	تألیف کتاب (انتشارات معتبر خارجی) *	۲
۸-	تألیف کتاب (انتشارات دانشگاهی) *	۲
۹-	ویرایش علمی کتاب	۱
	ت) گواهی علمی اضافه بر مدرک و شرکت در کارگاه های تخصصی	
۱-	گواهی دوره های علمی ۶ماهه تا یکساله خارج از کشور	۱
۲-	گواهی دوره‌های کوتاه مدت علمی خارجی یا داخلی	۰/۲
	ث) عضویت در هیأت تحریریه و یا داوری در مجله معتبر علمی و یا هیأت علمی کنگره	
۱-	داور و ارزیابی مقالات، هر مجله	۰/۵
۲-	عضویت در هیأت تحریریه مجلاتی که ضریب اثر (Impact Factor) دو سال مجلات بین المللی براساس SCOPUS، ISC، ISI بالای ۰,۶ باشد، هر مجله*	۲
۳-	عضویت در هیأت تحریریه مجلات داخلی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۲
۴-	عضویت در هیأت علمی کنگره	۰/۲۵

تبصره ۱) مقالات باید مستخرج از پایان نامه بوده و به تأیید استاد راهنما برسد.

تبصره ۲) حداکثر تعداد مقالات برای مقالات کنفرانسی ۲ مقاله است. مقالات بیشتر در نمره پایان‌نامه تأثیر نخواهد داشت و شامل پرداخت پژوهانه می‌شود.

تبصره ۳) موضوع کتاب می بایست مرتبط با موضوع پایان نامه باشد و به تأیید استاد راهنما برسد.

تبصره ۴) سقف نمره اختصاص داده شده به دستاوردهای پژوهشی در پایان‌نامه ۲ نمره می‌باشد و درصورتی که دانشجو بیش از ۲ نمره امتیاز دریافت نماید با تأیید معاونت پژوهش و فناوری شامل پرداخت پژوهانه خواهد شد.

تبصره ۵) دانشجو درصورت انجام موارد ستاره دار (*) جدول، با تأیید معاونت پژوهش و فناوری و دفتر ارزیابی طرح‌ها علاوه بر دریافت ۲ نمره برای پایان نامه، مورد تشویق مضاعف قرار خواهد گرفت.

پیوست شماره ۵

توافقنامه استخراج کتاب از پایان‌نامه

اینجانب ..... فرزند ..... دانش‌آموخته رشته..... مقطع ..... در مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو که در تاریخ .....، تحصیلاتم به اتمام رسیده، تعهد می‌نمایم کتاب ..... (عنوان تقریبی) که بر اساس پایان‌نامه ارائه شده به آن مؤسسه با عنوان ..... به رشته تحریر و تألیف درآمده است را مطابق با تعهدات گذشته خود و موارد زیر به چاپ برسانم:

۱. با گردش کار استخراج کتاب از پایان‌نامه آشنا بوده و با رعایت آن و تعهدات گذشته خود، اثر را تدوین نموده‌ام.
۲. کتاب مذکور برگرفته از محتوا و ایده‌های پایان‌نامه است و به هیچ وجه تشابه متنی با پایان‌نامه ندارد.
۳. مسئولیت کل محتوا بر عهده مؤلف/ مؤلفین است.
۴. در بخش مقدمه یا معرفی کتاب مذکور صراحتاً ذکر شده که این کتاب از پایان‌نامه با عنوان ..... متعلق به مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو، استخراج شده است. همچنین از تمامی اعضای کمیته علمی، داوران، مشاوران، استاد راهنما، و دست‌اندرکاران مؤسسه تشکر و قدردانی گردیده است.
۵. درصورت نیاز به درج وابستگی نویسنده (Affiliation)، در صفحه جلد یا تکرار جلد عبارت دانش آموخته مقطع ..... رشته ..... مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان پیشرو، درج می‌شود.
۶. برای چاپ‌های مجدد کتاب، مجدداً این اجازه اخذ می‌شود.
۷. از هر چاپ کتاب تعداد ۵ جلد به کتابخانه مؤسسه اهدا می‌شود.

امضا و تاریخ

پیوست شماره ۶: جدول نحوه محاسبه امتیازات دستاوردهای پژوهشی برای ترفیع اساتید

ردیف	دستاوردهای پژوهشی	حداکثر امتیاز
	الف) طرح پژوهشی	
۱-	پروژه پژوهشی	
۱-۱-	درون دانشگاهی	
۱-۱-۱-	تدوین پروپوزال	۰/۱
۱-۱-۲-	تصویب پروپوزال	۰/۵
۱-۲-	برون دانشگاهی	
۱-۲-۱-	تدوین و تصویب پروپوزال	۰/۲۵
۱-۲-۲-	عقد قرارداد	۱/۵
۱-۳-	مشترک	
۲-۱-۱-	تدوین و تصویب پروپوزال	۰/۲۵
۲-۱-۲-	عقد قرارداد	۲
۲-	**ثبت ایده و اختراع**	
۲-۱-	ثبت ایده و اختراع در مرکز مالکیت معنوی	۱/۷۵
۲-۲-	ثبت اختراع در مجامع بین‌الملل	۲
۲-۳-	ثبت طرح صنعتی در مرکز مالکیت معنوی	۱
۲-۴-	ثبت علامت تجاری در مرکز مالکیت معنوی	۰/۵
۲-۵-	ثبت نشان جغرافیای در مرکز مالکیت معنوی	۰/۵
۲-۶-	ارائه و تصویب طرح در مرکز نخبگان و مراجع مشابه	۱
۳-	**ساخت دستگاه ها و تجهیزات**	
۳-۱-	پیشنهاد ساخت دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاهی مبتنی بردانش	۰/۱
۳-۲-	ساخت، تکمیل و راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاهی مبتنی بر دانش (مشروط به بازدهی و پوششش دادن آزمایش مربوط به سرفصل وزارت علوم و تأیید کمیته منتخب)	۰/۵ تا ۱/۵
۴-	**مسابقات**	
۴-۱-	حضور و شرکت وکسب مقام اول تا سوم	۰/۵
۴-۲-	برگزاری	۱/۵
۵-	**تفاهم نامه ها**	۱
۶-	**پایان نامه کاربردی** (طرف قرارداد دستگاه های اجرایی)	۲

ردیف	دستاوردهای پژوهشی	حداکثر امتیاز
۷-	**سمینار، کارگاه، نمایشگاه و کنفرانس**	
۷-۱-	حضور	۰/۱
۷-۲-	عضویت در تیم برگزاری یا کمیته اجرایی	۰/۱ تا ۱/۵
۸-	**طراحی بسته های آموزشی**	
۸-۱-	تهیه مواد آموزشی شامل پوسترهای آموزشی، راهنمای یادگیری و یا نرم افزار آموزشی	۱
	ب) مقالات	
۱-	مقاله پارسی- کنفرانسی	۰/۲۵
۲-	مقاله در مجله علمی- ترویجی	۰/۷۵
۳-	مقاله غیرپارسی- کنفرانس داخلی یا بین‌المللی	۰/۷۵
۴-	مقاله در مجله غیر ISI معتبر	۱/۲۵
۵-	مقاله در مجله علمی- پژوهشی	۱/۵
۶-	مقاله در مجله ISI	۲
	پ) کتاب	
۱-	ترجمه و چاپ کتاب و دستورالعمل‌های تخصصی نرم‌افزار و تجهیزات	۱
۲-	تألیف و چاپ کتاب و دستورالعمل‌های تخصصی نرم‌افزار و تجهیزات	۲
۳-	تألیف و اصلاح دستورالعمل های آزمایشگاهی و کارگاهی	۱
۴-	تدوین و چاپ گزارش سفرها و بازدیدهای علمی در قالب یک اثر علمی-تالیفی	۰/۵
۵-	تألیف کتاب (انتشارات غیردانشگاهی)	۱/۵
۶-	تألیف کتاب تصنیفی و مرجع	۲
۷-	تألیف کتاب (انتشارات معتبر خارجی)	۲
۸-	تألیف کتاب (انتشارات دانشگاهی)	۲
۹-	ویرایش علمی کتاب	۱
	ت) گواهی علمی اضافه بر مدرک و شرکت در کارگاه های تخصصی	
۱-	گواهی دوره‌های ۶ماهه تا یکساله خارج از کشور	۱
۲-	گواهی دوره‌های کوتاه مدت خارجی	۰/۲
	ث) عضویت در هیأت تحریریه، داوری، همایش‌ها و یا مجامع علمی	
۱-	داور و ارزیابی مقالات، هر مجله	۰/۲۵
۲-	عضویت در هیأت تحریریه مجلاتی با ضریب تاثیر (Impact Factor) بین المللی براساس SCOPUS، ISC، ISI هر مجله	۲
۳-	عضویت در هیأت تحریریه مجلات داخلی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۱/۵

ردیف	دستاوردهای پژوهشی	حداکثر امتیاز
۴-	عضویت در هیأت علمی کنگره‌ها، کنفرانس‌ها، همایش‌ها، سمینارها	۰/۵
۵-	عضویت در سازمان‌ها و مجامع علمی دنیا هر عضویت	۰/۲۵
	ج) تسلط به زبان رایج در مجامع علمی (عربی، انگلیسی، فرانسوی، آلمانی و...)	
۱-	90 -100 MCHE, 650 -672 TOEFEL, 8 -9 IELTS	۴
۲-	70 -100 MCHE, 600 -650 TOEFEL, 7 IELTS	۳
۳-	50 -70 MCHE, 500 -600 TOEFEL, 6 IELTS	۲
۴-	سایر زبان ها با ارائه مدرک معتبر	۱
	د) پایان‌نامه‌ها	
۱-	استاد راهنمای هر پایان‌نامه کارشناسی تا سقف ۱۰ پایان‌نامه	۰/۱
۲-	استاد راهنمای هر پایان‌نامه ارشد تا سقف ۸ پایان‌نامه	۰/۵
۳-	استاد مشاور هر پایان‌نامه ارشد تا سقف ۸ پایان‌نامه	۰/۲
۴-	عضو کمیته داوری هر پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد تا سقف ۵ پایان‌نامه	۰/۱
۵-	استاد راهنمای هر پایان‌نامه دکترا تا سقف ۳ پایان‌نامه	۰/۷۵
۶-	استاد مشاور هر پایان‌نامه دکترا تا سقف ۳ پایان‌نامه	۰/۳
۷-	عضو کمیته داوری هر پایان‌نامه دکترا تا سقف ۳ پایان‌نامه	۰/۲