

آیین نامه ها و دستور العمل ها

معاونت پژوهشی و فناوری
حوزه مدیریت برنامه ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی

دانشگاه شهید بهشتی | تهران-ولنجک خ دانشجو

۱	فصل اول: مقدمه
۱	(ا) شرح وظایف مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی
۲	(ب) جلسات مرتبط با مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲	(ت) شرح وظایف گروه برنامه‌های علمی
۳	(ث) شرح وظایف اداره پژوهش تحصیلات تکمیلی
۳	(ج) شرح وظایف اداره ارزیابی پژوهشی
۵	فصل دوم: طرح‌های پژوهشی درون سازمانی
	(ا) آییننامه حمایت از طرح‌های پژوهشی درون سازمانی ویژه حوزه علوم انسانی و حوزه علوم اجتماعی و رفتاری دانشگاه شهید بهشتی
۱۰	(ح) (ب) آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی درون سازمانی دانشگاه شهید بهشتی
۲۰	(ج) دستور العمل اجرایی آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی
۲۶	(خ) فرآیند اجرایی
۲۹	(د) فرم
۴۳	فصل سوم: بررسی کفایت دستاوردهای علمی رساله دکتری
۴۳	(ا) دستور العمل چاپ مقاله مستخرج از رساله دانشجویان دکتری در مجلات معتبر
	(ب) دستور العمل اعلام کفایت دستاوردهای پژوهشی دانشجویان دکتری مصوبه یکصد و چهل و چهارمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۵/۵/۲۵
۴۵	شورای دانشگاه مورخ ۹۵/۵/۲۵
۴۸	فصل چهارم: اعتبارسنجی نشریه‌های علمی
۴۸	(ا) شیوه‌نامه تشکیل و وظایف کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌ها
۵۰	(ب) شیوه‌نامه بهرورسانی فهرست نشریه‌های سفید
	فرم ۵۲
۵۳	فصل پنجم: کارگاه‌ها و همایش‌ها
۵۳	(ا) آییننامه همایش‌های علمی
	فرم ۵۳
۵۹	فصل ششم: تأسیس واحدهای پژوهشی
۵۹	(ا) آییننامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها
۶۰	فرم
۷۵	فصل هفتم: قطب‌های علمی
۷۵	(ا) آییننامه تشکیل قطب علمی

- (ر) مراحل تشکیل قطب‌های علمی ۷۵
- (ز) فرم ۷۷
- فصل هشتم: هسته‌های پژوهشی ۹۷**
- (ا) آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی ۹۷
- (س) دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی ۹۹
- (ش) فرم ۱۰۲
- فصل نهم: اخلاق پژوهشی ۱۱۱**
- (ا) دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی ۱۱۱
- فصل دهم: پذیرش اعضاء وابسته از خارج و داخل دانشگاه ۱۱۲**
- فصل یازدهم: برنامه علمی ۱۱۶**
- (ا) مقدمه ۱۱۶
- (ب) ساختار پژوهشی برنامه‌محور ۱۱۷
- فصل یازدهم: برگزاری هفته پژوهش و فناوری ۱۲۳**
- (ا) شیوه‌نامه تقدیر از پژوهشگران دانشگاه ۱۲۳
- (ب) آیین‌نامه انتخاب دانشجوی پژوهشگر نمونه ۱۲۵

فصل اول: مقدمه

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی به منظور ساماندهی فعالیت‌های پژوهشی و علمی اعضای هیئت علمی تمامی توجه خود را معطوف به پژوهش و محوری نمودن پژوهش در همه امور با هدف تولید علم و تربیت عالم نموده است. منظور از محوری نمودن پژوهش از یک طرف فعالیت و تصمیم‌گیری بر اساس منطق و روش علمی و از طرف دیگر عمومیت دادن آن در همه امور است و این یعنی توجه به امر پژوهش به‌عنوان یک زیربنای اصلی در همه سطوح معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه با توجه به رسالت اصلی خود که همانا سیاست‌گذاری در زمینه فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه است با همکاری مدیریت‌های پژوهشی و مدیریت‌های تابعه و در چارچوب فعالیت‌های تعریف‌شده و وظایف آن‌ها جهت نیل به اهداف خود در قالب شوراهایی که اعضای آن متشکل از اعضای هیئت علمی هستند در زمینه‌ی مسائل مطرح‌شده به هم‌فکری و شور پرداخته و سپس تصمیم‌گیری می‌نماید.

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی در حوزه سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی فعالیت‌های علمی، پژوهشی، فناورانه، و کارآفرین اعضای هیئت علمی دانشگاه در قالب تلاش‌های انفرادی، همکاری‌های گروهی درون و برون واحدی و دانشگاهی عمل می‌نماید. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در قالب مدیریت‌های تابعه و در چارچوب فعالیت‌های تعریف‌شده با بهره‌گیری از توانمندی‌های جمعی و فردی اعضای هیئت علمی در نیل به اهداف فوق فعالیت خواهد نمود.

شماره سند: SBU-1399-02-S-001	موضوع سند: شرح وظایف مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) شرح وظایف مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی

۱. تدوین و پیشنهاد سیاست‌های کلی برنامه‌های پژوهشی دانشگاه به مراجع ذی‌ربط
۲. مشارکت و پیشبرد در برنامه‌های راهبردی و عملیاتی پژوهش‌های دانشگاه
۳. نظارت، تصویب و ارزیابی طرح‌های پژوهشی داخلی
۴. تدوین کارنامه پژوهشی و فناوری دانشگاه
۵. برگزاری شورای پژوهشی دانشگاه و تدوین و پیگیری مصوبات شورا
۶. برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های جمعی و سازمان‌یافته از قبیل مراکز پژوهشی، قطب‌های علمی و هسته‌های پژوهشی
۷. تدوین شیوه‌نامه‌ها، آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط با حوزه فعالیت و بازنگری و به‌روزرسانی آن‌ها
۸. مشارکت در برگزاری هفته پژوهش و فناوری و تقدیر از پژوهشگران برتر
۹. برنامه‌ریزی برای تشویق و توانمندسازی علمی و تخصصی اعضای هیئت علمی برای مشارکت در زمینه‌های پژوهشی مأموریت‌گرا و نیاز محور
۱۰. نظارت و هماهنگ‌سازی فعالیت‌های پژوهشی واحدها در چارچوب راهبردهای پژوهشی دانشگاه

۱۱. هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه در چارچوب راهبردهای پژوهشی و سیاست‌های پژوهشی تعیین شده
۱۲. مدیریت بانک اطلاعاتی پژوهشگران دانشگاه
۱۳. مدیریت کمیسیون‌های تخصصی
۱۴. برنامه‌ریزی و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

شماره سند: SBU-1399-02-M-002	موضوع سند: جلسات مرتبط با مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه
نوع سند: صورت جلسه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) جلسات مرتبط با مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱. کمیسیون‌های تخصصی: در حوزه مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی جلسات سه کمیسیون تخصصی شامل علوم انسانی، علوم پایه و فنی - مهندسی برگزار می‌شود که برگزاری جلسات دو هفته یکبار است.
۲. کارگروه ارزیابی نشریات علمی: این کارگروه بر اساس ضرورت با اعلام قبلی برگزار می‌شود. (در ماه یکبار برگزار می‌شود).
۳. کمیته اخلاق پژوهشی: تشکیل کمیته اخلاق پژوهشی بر اساس ضرورت است.
۴. زیر کمیته تمدید قرارداد: زیر کمیته تمدید قرارداد بر اساس ضرورت تشکیل می‌شود. (در ماه دوبار برگزار می‌شود).
۵. کمیسیون موارد خاص: این کمیسیون هر دو هفته یکبار برگزار می‌شود. (در سال‌های ۱۳۹۶ و ۱۳۹۷)
۶. کمیسیون دانشجویی: دو جلسه در یکسال برگزار می‌شود.
۷. شورای پژوهشی دانشگاه: این جلسات دو هفته یکبار برگزار می‌شود.
۸. جلسات مدیران معاونت پژوهشی و فناوری: این جلسات هر هفته برگزار می‌شود.

شماره سند: SBU-1399-02-S-003	موضوع سند: شرح وظایف گروه برنامه‌های علمی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ت) شرح وظایف گروه برنامه‌های علمی

۱. تهیه و تدوین برنامه‌های علمی دانشگاه
۲. بررسی و امکان‌سنجی برنامه‌های پیشنهادی
۳. تجزیه و تحلیل نقاط ضعف و قوت برنامه‌های علمی حسب نتایج به دست آمده از اجرای برنامه‌ها
۴. ارائه گزارش‌های مکتوب از میزان پیشرفت برنامه‌های علمی
۵. ارائه خدمات کارشناسی و دبیرخانه‌ای به مجریان برنامه‌های علمی جهت تنظیم و تدوین برنامه‌های پیشنهادی و پیگیری امور.

شماره سند: SBU-1399-02-S-004	موضوع سند: شرح وظایف اداره پژوهش تحصیلات تکمیلی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ث) شرح وظایف اداره پژوهش تحصیلات تکمیلی

۱. تنظیم و تصویب مقررات مربوط به نظم بخشیدن به مراحل دفاع از پایان نامه، پیشنهاد رساله دکتری و رساله دکتری؛
۲. ارزیابی و بررسی پایان نامه‌ها، رساله‌ها و پیشنهادهای رساله دکتری و انطباق آن‌ها با اهداف، مأموریت‌ها و برنامه‌های حوزه معاونت پژوهشی و فناوری؛
۳. تشکیل پرونده پژوهشی دانشجویان دکتری (پس از اعلام معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مبنی بر گذراندن امتحان جامع)؛
۴. ابلاغ آغاز دوره پژوهشی به دانشجویان دکتری؛
۵. نظارت بر مراحل تصویب پیشنهاد رساله دانشجویان دکتری؛
۶. عقد قراردادهای پژوهشی مرتبط با رساله دکتری در قالب برنامه‌های علمی دانشگاه؛
۷. بررسی کفایت دستاوردهای پژوهشی رساله‌ها و پایان نامه‌ها بر اساس دستورالعمل‌های مربوط؛
۸. برنامه‌ریزی و جهت‌دهی به پژوهش تحصیلات تکمیلی از طریق اجرای برنامه علمی؛
۹. اعلام نتیجه بررسی کفایت دستاوردهای علمی به معاونت آموزشی؛
۱۰. اعلام پایان دوره پژوهشی و ارسال پرونده مربوط جهت انجام امور فارغ‌التحصیلی به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛
۱۱. بررسی و ارزیابی کتاب‌ها.

شماره سند: SBU-1399-02-S-005	موضوع سند: شرح وظایف اداره ارزیابی پژوهشی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ج) شرح وظایف اداره ارزیابی پژوهشی

۱. برنامه‌ریزی برای برگزاری هفته پژوهش و فناوری و تقدیر از پژوهشگران برتر؛
۲. ارزیابی و نظارت بر فعالیت‌های واحدهای پژوهشی، قطب‌های علمی و هسته‌های پژوهشی؛
۳. بررسی و ارزیابی همایش‌های پیشنهادی واحدها در کمیسیون‌های مربوط؛
۴. نیازسنجی مستمر آمار و اطلاعات پژوهشی موردنیاز واحدهای دانشگاه؛
۵. اخذ آمار و اطلاعات پژوهشی از سیستم‌های موجود دانشگاه و پردازش آن‌ها؛
۶. جمع‌بندی آمار و اطلاعات پژوهشی و بررسی روند شاخص‌ها و تدوین سالنامه آماری؛
۷. شناسایی و تهیه نیازهای آماری دانشگاه‌های اجرایی و سازمان‌های فرادست؛

۸. همکاری و تعامل مستمر با واحدهای دانشگاه یا سازمان‌های ذیصلاح در خصوص جمع‌آوری و تهیه آمار و اطلاعات پژوهشی موردنیاز آنها؛
۹. بررسی سیستم‌های موجود دانشگاه و شناسایی مغایرت‌ها و کمبودهای اطلاعاتی و پیشنهاد اصلاح و یا ارتقاء سیستم به مراجع ذی‌ربط؛
۱۰. تهیه گزارش‌های دوره‌ای و در صورت نیاز ارائه به مراجع ذی‌ربط مانند تدوین کارنامه پژوهشی؛
۱۱. تشکیل و اداره جلسات کارگروه اعتبارسنجی نشریات.

فصل دوم: طرح‌های پژوهشی درون سازمانی

شماره سند: SBU-1394-02-D-006	موضوع سند: آیین‌نامه حمایت از طرح‌های پژوهشی درون سازمانی ویژه حوزه علوم انسانی و حوزه علوم اجتماعی و رفتاری دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) آیین‌نامه حمایت از طرح‌های پژوهشی درون سازمانی ویژه حوزه علوم انسانی و حوزه

علوم اجتماعی و رفتاری دانشگاه شهید بهشتی

به منظور تشویق اعضای هیئت علمی حوزه‌های علوم انسانی و علوم اجتماعی و رفتاری دانشگاه برای ارائه برون‌دادهای پژوهشی در سطح بین‌المللی و ارتقای کمی و کیفی محتوای پژوهشی این آیین‌نامه به شرح زیر تدوین، مصوب و ابلاغ می‌شود.

بخش ۱: تعاریف. تعریف اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه به شرح زیر است:

۱. **دانشگاه:** منظور دانشگاه شهید بهشتی است.
۲. **شورا:** منظور شورای پژوهشی دانشگاه است.
۳. **واحد:** منظور دانشکده یا پژوهشکده علوم انسانی یا علوم اجتماعی و رفتاری است.
۴. **عضو هیئت علمی:** منظور عضو هیئت علمی آموزشی یا پژوهشی شاغل در دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های علوم انسانی، علوم اجتماعی و رفتاری دانشگاه شهید بهشتی است.
۵. **طرح پژوهشی:** طرحی است که اعضای هیئت علمی دانشگاه طی قراردادی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف حوزه معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌دهند و تمام یا بخشی از بودجه اجرای آن از اعتبارات دانشگاه تأمین می‌شود.
۶. **کمیته تخصصی:** کمیته‌ای است متشکل از معاونان پژوهشی واحدهای ذی‌ربط در حوزه‌های علوم انسانی و علوم اجتماعی و رفتاری.
۷. **طرح‌نامه:** کاربرگی است که در آن مشخصات مربوط به طرح از جمله مشخصات پیشنهاددهنده طرح و همکاران او مسئله و فرضیه طرح، روش اجرای طرح و اطلاعات مربوط به هزینه‌ها ذکر می‌شود.

۸. **مجری:** عضو هیئت علمی شاغل در دانشگاه با تعریف بند ۴ ماده ۱ است که طرف قرارداد با معاونت پژوهشی و فناوری و مجری طرح پژوهشی مصوب است.
۹. **قرارداد:** منظور قراردادی است که بین مجری و معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای اجرای طرح پژوهشی مصوب بسته می‌شود.
۱۰. **طرح معوقه:** طرح پژوهشی مصوبی است که طبق برنامه زمان‌بندی شده پایان نیافته باشد.
۱۱. **طرح متوقف‌شده:** منظور طرح پژوهشی است که بنا به دلیل یا دلایلی کمیته تخصصی رأی به توقف همه فعالیت‌های اجرایی آن می‌دهد.
۱۲. **طرح خاتمه‌یافته:** طرحی است که گزارش نهایی آن به تأیید کمیته تخصصی رسیده و پایان یافته است.
۱۳. **نشریات معتبر نمایه شده:** در این آیین‌نامه منظور نشریاتی است که از نظر معیار SJR دارای یکی از رتبه‌های علمی Q1 یا Q2 باشد.

بخش ۲: اهداف

- ماده ۱. آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی درون سازمانی ویژه حوزه علوم انسانی و حوزه علوم اجتماعی و رفتاری دانشگاه برای نیل به اهداف زیر تدوین می‌شود:
- الف) تسهیل فرایند تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی درون سازمانی از طریق حمایت مادی و معنوی؛
- ب) افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی؛
- ج) افزایش حضور در مجامع بین‌المللی و ارتقای بیشتر جایگاه دانشگاه شهید بهشتی.
- د) کمک به افزایش شتاب علمی کشور

بخش ۳: پیشنهاد، تصویب و خاتمه طرح‌ها

- ماده ۱. اعضای هیئت علمی دانشگاه در چارچوب این آیین‌نامه و متناسب با تخصص و وظایف علمی خود می‌توانند طرح پژوهشی ارائه دهند.
- ماده ۲. مجری باید طرح‌نامه تکمیل شده را به واحد مربوط ارائه دهد.
- ماده ۳. هر عضو هیئت علمی می‌تواند در سال مجری یک طرح پژوهشی غیرموظف باشد.
- ماده ۴. طرح‌های پژوهشی پیشنهادی و گزارش نهایی آنها در شورای پژوهشی واحد، ارزیابی و تصویب می‌شود.
- ماده ۵. طرح‌های پژوهشی توسط یک داور که واحد تعیین می‌نماید داوری می‌شود.
- ماده ۶. محتوای طرح‌های پژوهشی عضو هیئت علمی نباید با محتوای رساله دانشجویان مقطع دکتری وی یا طرح پژوهشی موظف نامبرده منطبق باشد.

ماده ۷. چنانچه در هر مرحله از انجام طرح مشخص شود که مفاد طرح با مفاد پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا طرح پژوهشی موظف انطباق دارد، همه هزینه‌های پرسنلی پرداخت شده به مجری، مسترد خواهد شد.

ماده ۸. اعلام خاتمه طرح‌های پژوهشی مصوب، پس از تأیید داور و شورای پژوهشی واحد، توسط کمیسیون تخصصی مربوطه انجام می‌پذیرد.

بخش ۴: انعقاد و تمدید قرارداد طرح پژوهشی

ماده ۱. قرارداد طرح پژوهشی میان دانشگاه و مجری طرح منعقد خواهد شد. معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه به نمایندگی از سوی دانشگاه و معاون پژوهشی واحد مربوط به عنوان ناظر بر حسن اجرای طرح، قرارداد را امضا خواهند کرد.

ماده ۲. زمان آغاز طرح از تاریخ عقد قرارداد خواهد بود.

ماده ۳. مجری مکلف است طرح پژوهشی خود را طبق مفاد قرارداد و طرح‌نامه مصوب در چارچوب جدول زمان بندی شده به پایان برساند.

ماده ۴. مدت زمان قرارداد طرح‌های پژوهشی حداکثر یک سال است و این مدت زمان حداکثر دو بار و هر بار به مدت یک نیم‌سال قابل تمدید است.

ماده ۵. چنانچه در انتهای سال دوم، مجری مستندات دال بر ارسال مقاله در نشریات معتبر را ارائه دهد، طرح، حداکثر، تا یکسال دیگر قابل تمدید است.

ماده ۶. تمدید مدت انجام طرح منوط به درخواست کتبی مجری و موافقت شورای پژوهشی واحد است.

بخش ۵: تعهدات مجری و تسویه حساب نهایی

ماده ۱. مجری مکلف است حداقل یک مقاله حاصل از طرح پژوهشی را در نشریات معتبر نمایه شده تعریف شده در بند ۱۳ ماده ۱ بخش ۱، منتشر کند. در صورت انتشار بیش از یک مقاله از یک طرح در نشریه‌های مذکور و یا چاپ مقاله در مجلات نمایه شده با رتبه Q1، مبلغ قرارداد ۲۵٪ افزایش می‌یابد.

ماده ۲. مجری مکلف است در مقاله نهایی فقط اسم خود و همکاران طرح که اسامی آنها در طرح‌نامه ذکر شده است و تنها با آدرس دانشگاه شهید بهشتی را بیاورد.

ماده ۳. مجری موظف است نتایج طرح پژوهشی خود را به صورت گزارش نهایی الکترونیکی (منطبق با راهنمای تدوین گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی دانشگاه) برای طی فرایند ارزیابی و تصویب به واحد ارائه دهد.

ماده ۴. در صورتی که مجری پس از پایان مدت اجرای طرح، موفق به اخذ پذیرش انتشار مقاله حاصل از طرح، طبق ماده ۱ نگردد، قرارداد فسخ خواهد شد.

ماده ۵. تاریخ ارسال مقاله حاصل طرح پژوهشی برای انتشار، باید پس از تاریخ پیشنهاد طرح از سوی مجری به واحد باشد. مبنای تعیین تاریخ ارسال مقاله برای چاپ، گواهی رسمی دفتر مجله یا تاریخ ثبت شده بر روی مقاله چاپ شده است.

ماده ۶. مجری می‌تواند پس از ارائه گزارش نهایی و ارائه نامه پذیرش مقاله حاصل از طرح، طرح مزبور را تسویه نماید. ارائه طرح جدید منوط به ارائه گواهی چاپ مقاله مربوط به طرح قبلی است.

بخش ۶: تعهدات دانشگاه

ماده ۱. بودجه طرح‌های پژوهشی از محل اعتبارات پژوهشی تأمین و میزان آن هر سال به صورت موضوعی از کل اعتبارات پژوهشی توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۲. سقف هزینه هر طرح پژوهشی کوتاه‌مدت مبلغ مشخصی است که متناسب با کل اعتبار طرح‌های پژوهشی و تعداد مجریان طرح‌های پژوهشی هر سال توسط شورای پژوهشی پیشنهاد و توسط هیئت رئیسه دانشگاه تصویب می‌شود.

بخش ۷: مالکیت حقوق مادی و معنوی طرح‌ها

ماده ۱. مالکیت حقوق مادی و معنوی (مقاله و کتاب و گزارش نهایی) حاصل از طرح‌های پژوهشی در چارچوب قوانین مربوط متعلق به دانشگاه شهید بهشتی خواهد بود.

ماده ۲. مجری مکلف است جمله « این پژوهش با استفاده از قرارداد پژوهشی به شماره مورخ انجام شده است » را به زبان متن اثر (در صفحه حقوقی) مقاله درج کند.

ماده ۳. مجری طرح می‌تواند نتایج طرح پژوهشی خود را، پس از دریافت مجوز از شورای انتشارات دانشگاه، در قالب کتاب منتشر کند.

بخش ۸: فسخ یا تعلیق قرارداد

ماده ۱. هرگاه مجری نتواند طرح پژوهشی خود را بر اساس شرایط مندرج در قرارداد به انجام رساند، دانشگاه مجاز است با اخطار کتبی و در صورت لزوم اعطای مهلت مناسب قرارداد را فسخ کند.

ماده ۲. چنانچه مجری به دلایلی از اجرای طرح پژوهشی منصرف شود، باید درخواست کتبی خود را با دلایل لازم به معاون پژوهشی واحد متبوع اعلام کند. در صورت موافقت واحد و تأیید کمیته تخصصی، قرارداد فسخ خواهد شد.

ماده ۳. دانشگاه می تواند رأساً و به تشخیص خود یا به درخواست مجری، اجرای قرارداد را تا مدت معینی به حالت تعلیق درآورد. در این صورت، ایام تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد.

ماده ۴. مجری مکلف است از تاریخ دریافت ابلاغ فسخ یا تعلیق قرارداد از مصرف هزینه طرح یا ایجاد هرگونه تعهد مالی دیگری برای طرح خودداری کند.

ماده ۵. در صورت فسخ قرارداد، پژوهشگر مکلف است از تاریخ ابلاغ حداکثر ظرف مدت سه ماه با دانشگاه تسویه حساب کند.

ماده ۶. در صورت فسخ قرارداد، اعم از این که طرح به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، پژوهشگر مکلف است همه نتایج حاصل طرح را به دانشگاه تسلیم کند.

بخش ۹: سایر مقررات

ماده ۱. مجری مکلف است خسارت‌هایی را که در اثر رعایت نکردن مفاد هر یک از مواد قرارداد به دانشگاه وارد می شود جبران کند.

ماده ۲. چنانچه مجری گزارش نهایی را در مهلت مقرر ارسال نکند یا سایر تعهدات ناشی از قرارداد را بدون دلیل موجه (حداکثر یک سال پس از پایان مهلت تعهد) انجام ندهد، طرح پیشنهادی جدید او پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۳. مرجع تفسیر هر گونه ابهام در مفاد این آئین نامه شورا است، که این تفسیر باید به تأیید هیئت رئیسه برسد.

این آئین نامه در ۹ بخش و ۳۵ ماده در تاریخ ۱۳۹۴/۴/۹ به تأیید هیئت رئیسه و در تاریخ ۱۳۹۴/۶/۹ به تأیید شورای دانشگاه رسیده و از تاریخ تأیید و تهیه دستورالعمل اجرایی قابل اجراست و جایگزین آیین نامه های مشابه قبلی خواهد بود.

شماره سند: SBU-1389-02-D-007	موضوع سند: آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی درون سازمانی دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ح) ب) آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی درون سازمانی دانشگاه شهید بهشتی

به منظور فراهم ساختن زمینه انجام پژوهش‌های هدفمند متناسب با توانایی‌ها و شرایط خاص هر یک از اعضای هیئت علمی و گرایش‌های تخصصی آن‌ها و دستیابی به نتایج مطلوب از پژوهش‌هایی که در دانشگاه انجام می‌گیرد و همچنین برای انجام مراحل ارزیابی، نظارت و پیگیری طرح‌های پژوهشی درون سازمانی آیین‌نامه‌های مصوب مورخ ۱۳۷۸/۹/۲۴ و ۱۳۸۳/۷/۲۹ بازنگری و آیین‌نامه زیر جایگزین آن‌ها می‌شود.

بخش اول: اهداف و تعاریف

ماده ۱: آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی برای نیل به اهداف زیر تصویب می‌شود:

۱. تسهیل فرایند تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی درون سازمانی از طریق تمرکززدایی از تصمیم‌گیری‌ها؛
۲. تشویق و ترویج پژوهش در دانشگاه به منظور کسب توانمندی و آمادگی برای انجام پژوهش‌های هدفمند؛
۳. افزایش کیفیت و هدفمند سازی فعالیت‌های پژوهشی؛
۴. تشویق فعالیت‌های پژوهشی گروهی و میان رشته‌ای؛
۵. سرمایه‌گذاری بهینه مالی برای دستیابی به نتایج مطلوب پژوهشی؛
۶. حل مشکلات و پاسخ‌گویی به نیازهای دانشگاه؛
۷. تولید دانش فنی و محصول.

ماده ۲: اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه به معانی مشروح زیر است:

۱. **دانشگاه:** منظور دانشگاه شهید بهشتی است.
۲. **شورا:** منظور شورای پژوهشی دانشگاه است.
۳. **واحد:** منظور دانشکده یا پژوهشکده دانشگاه است.
۴. **عضو هیئت علمی:** منظور عضو هیئت علمی آموزشی یا پژوهشی شاغل در دانشگاه است.

۵. **طرح پژوهشی:** طرحی است که اعضای هیئت علمی یا دانشجویان دوره دکتری دانشگاه طی قراردادی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف حوزه معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌دهند و تمام یا بخشی از بودجه اجرای آن از اعتبارات دانشگاه تأمین می‌شود.
۶. **طرح پژوهشی غیرموظف:** طرحی است که اعضای هیئت علمی دانشگاه علاوه بر وظایف آموزشی و پژوهشی موظف خود طی قراردادی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف حوزه معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌دهند و تمام یا بخشی از بودجه اجرای آن از اعتبارات دانشگاه تأمین می‌شود.
۷. **طرح پژوهشی موظف:** طرحی است که اعضای هیئت علمی پژوهشی دانشگاه، به عنوان وظیفه و مأموریت شغلی خود در چارچوب اهداف و برنامه‌های واحد متبوع و بر اساس آیین‌نامه‌های ساعات موظف آن را تعریف و اجرا می‌کنند.
۸. **طرح کوتاه‌مدت (یک‌ساله):** طرحی است که عمدتاً بر اساس فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و ایده‌های پژوهشی آنان ارائه می‌شود و به مدت یک سال و با تعرفه‌های مصوب شورای پژوهشی اجرا می‌گردد.
۹. **طرح میان‌مدت (دو‌ساله):** طرحی است که برای رفع نیاز مشخصی در حوزه‌های تجربی یا کاربردی یا بررسی موضوعات یا سؤالات اصلی مطرح در حوزه‌های نظری خاصی ارائه می‌شود و به علت گستردگی موضوع و عدم امکان دستیابی به نتایج طرح مورد نظر در کوتاه مدت، انجام آن به زمانی بیش از یک سال نیاز دارد.
۱۰. **طرح گروهی:** طرحی است که برای حل مشکلی اساسی در حوزه‌های نظری یا کاربردی ارائه می‌شود. این طرح‌ها با موضوعی ترجیحاً میان رشته‌ای پیشنهاد می‌شود و به دلیل گستردگی یا میان‌رشته‌ای بودن موضوع طرح، مستلزم مشارکت دو یا چند عضو هیئت علمی برای انجام آن است.
۱۱. **طرح نیازمحور:** طرحی است که برای حل مشکلات و رفع نیازهای دانشگاه ارائه می‌شود.
۱۲. **طرح محصول محور (برای دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه):** طرحی است که برای فراهم ساختن زمینه ارتباط دانشگاه با صنعت و کاربردی کردن پژوهش‌های علمی تعریف می‌شود و مجری از ابتدا به قصد دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه آن را پیشنهاد می‌دهد.
۱۳. **کمیته تخصصی:** کمیته‌ای است متشکل از معاونان پژوهشی واحدهای ذی‌ربط در حوزه‌های علوم مهندسی، علوم انسانی و معماری و هنر.
۱۴. **طرح‌نامه:** کاربرگی است که مشخصات مربوط به طرح از جمله مشخصات پیشنهاددهنده طرح و همکاران، مسئله و فرضیه طرح، روش اجرای طرح و اطلاعات مربوط به هزینه‌ها را دربرمی‌گیرد.
۱۵. **مجری:** عضو هیئت علمی شاغل در دانشگاه یا دانشجوی دکتری دانشگاه که طرف قرارداد با معاونت پژوهش و فناوری است.

۱۶. **قرارداد:** منظور قراردادی است که بین مجری و معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای اجرای طرح پژوهشی مصوب بسته می‌شود.

۱۷. **طرح معوقه:** طرح پژوهشی مصوبی است که طبق برنامه زمان‌بندی شده پایان نیافته باشد.

۱۸. **طرح متوقف شده:** منظور طرح پژوهشی است که کمیته تخصصی بنا به دلیل یا دلایلی رأی به توقف همه فعالیت‌های اجرایی آن می‌دهد، یا گزارش نهایی آن را فقط در قبال هزینه‌هایی که به مجری پرداخت شده است می‌پذیرد و طرح تسویه حساب می‌شود.

۱۹. **طرح خاتمه یافته:** طرحی است که گزارش نهایی آن به تأیید کمیته تخصصی مربوط و به تصویب شورا رسیده و پایان یافته است.

بخش دوم: پیشنهاد، تصویب و خاتمه طرح‌ها

ماده ۳. اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه در چارچوب این آیین‌نامه و متناسب با تخصص و وظایف علمی خود می‌توانند طرح پژوهشی ارائه دهند.

ماده ۴. مجری باید طرح‌نامه تکمیل شده را به واحد مربوط ارائه دهد.

ماده ۵. هر عضو هیئت علمی می‌تواند در سال مجری یک طرح پژوهشی غیرموظف باشد.

ماده ۶. طرح پژوهشی موظف و طرح‌هایی که در هسته‌های پژوهشی یا قطب‌های علمی ارائه و تصویب می‌شود و هزینه آن‌ها از محل اعتبارات هسته‌ها یا قطب‌ها تأمین می‌گردد مشمول این آیین‌نامه نمی‌شود.

ماده ۷. طرح‌های پژوهشی پیشنهادی و گزارش نهایی آنها ابتدا باید در شورای پژوهشی واحد، ارزیابی و تصویب شود.

ماده ۸. ارزیابی طرح‌های پژوهشی در واحدها باید بر اساس داوری انجام شود.

ماده ۹. محتوای طرح‌های پژوهشی دانشجویان دوره دکتری نباید با موضوع پایان‌نامه آنها منطبق باشد. این طرح‌ها، به جز داوری، برای بررسی منطبق نبودن با موضوع پایان‌نامه باید به تأیید استادراهنما و مدیرگروه نیز برسد.

ماده ۱۰. محتوای طرح‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی نباید با محتوای پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا طرح پژوهشی موظف آنها منطبق باشد.

ماده ۱۱. چنانچه در هر مرحله از انجام طرح مشخص شود که مفاد طرح با مفاد پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا طرح پژوهشی موظف انطباق دارد، همه هزینه‌های پرسنلی پرداختی به مجری، مسترد خواهد شد.

ماده ۱۲. تعیین تعداد و نوع داوران ارزیابی طرح‌های یک‌ساله (کوتاه‌مدت) بر عهده واحدهاست.

ماده ۱۳. طرح‌نامه و گزارش طرح‌های دوساله (میان مدت) حداقل توسط دو داور ارزیابی می‌شود که یکی از داوران از خارج دانشگاه انتخاب می‌شود.

ماده ۱۴. ارزیابی طرح‌های گروهی و طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه توسط حداقل ۳ داور متخصص که دو داور از خارج دانشگاه خواهند بود به صورت حضوری انجام می‌شود.

ماده ۱۵. ارزیابی طرح‌های نیازمحور و طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه شامل طرح‌نامه و گزارش نهایی و نتایج و محصولات و اسناد این طرح‌ها را معاونت پژوهشی و فناوری و واحد متقاضی انجام خواهند داد.

ماده ۱۶. مرجع نهایی تصویب طرح‌های پژوهشی پیشنهادی و گزارش نهایی آنها شورا است که می‌تواند این اختیار خود را به کمیته‌های تخصصی تفویض نماید.

ماده ۱۷. طرح‌نامه و گزارش نهایی طرح‌های نیازمحور و طرح‌های دستیابی به دانش فنی پس از طی مراحل معمول سایر طرح‌ها و تصویب در شورا باید به تأیید هیئت رئیسه دانشگاه نیز برسد.

ماده ۱۸. طرح‌نامه طرح‌های دستیابی به دانش فنی باید بر اساس نیاز بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها و نهادهای اجتماعی تهیه شود و به تأیید بخش متقاضی برسد.

بخش سوم: انعقاد و تمدید قرارداد طرح پژوهشی

ماده ۱۹. قرارداد طرح پژوهشی میان دانشگاه و مجری طرح منعقد خواهد شد. معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه به نمایندگی از سوی دانشگاه و معاون پژوهشی واحد مربوط به عنوان ناظر بر حسن اجرای طرح، قرارداد را امضا خواهند کرد.

ماده ۲۰. زمان آغاز طرح از تاریخ عقد قرارداد خواهد بود.

ماده ۲۱. در طرح‌های گروهی در همه مراحل پیشنهاد و اجرای طرح، فردی به عنوان مدیر پروژه شناخته و قرارداد با او امضا می‌شود و هرگونه پرداختی در وجه وی واریز می‌گردد.

ماده ۲۲. در طرح‌های گروهی مدیر پروژه پس از تأیید طرح‌نامه، قرارداد جداگانه‌ای با هر یک از مشارکت‌کنندگان در طرح منعقد و نسخه‌ای از آن را برای معاونت پژوهشی ارسال می‌کند.

ماده ۲۳. تعیین ناظر بر حسن اجرای طرح در طرح‌های نیاز محور، بر عهده مدیریت سفارش دهنده و در طرح‌های محصول محور، بر عهده شورا خواهد بود.

ماده ۲۴. مدت زمان قرارداد طرح‌های پژوهشی در طرح‌های کوتاه‌مدت حداکثر یک سال و در طرح‌های میان‌مدت، گروهی و نیاز محور حداکثر دو سال و در طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول حداکثر سه سال است. این مدت زمان در همه موارد حداکثر دو بار و هر بار به مدت یک نیم‌سال قابل تمدید است.

ماده ۲۵. مجری مکلف است طرح پژوهشی خود را طبق مفاد قرارداد و طرح‌نامه مصوب در چارچوب جدول زمان بندی شده به پایان برساند.

ماده ۲۶. تمدید مدت انجام طرح منوط به درخواست کتبی مجری و موافقت شورای پژوهشی واحد و کمیته تخصصی مربوط است.

ماده ۲۷. هرگونه تغییر در مفاد قرارداد با درخواست و توجیه کتبی مجری و تصویب شورا خواهد بود، مگر در طرح‌هایی که مرجع نهایی تصویب آنها هیئت رئیسه است که در این صورت، تغییر پیشنهادی باید به تصویب هیئت رئیسه برسد.

بخش چهارم: تعهدات مجری و تسویه حساب نهایی

ماده ۲۸. مجری موظف است نتایج طرح پژوهشی خود را به صورت گزارش نهایی (منطبق با راهنمای تدوین گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی دانشگاه) برای طی مراحل ارزیابی و تصویب به واحد ارائه دهد.

ماده ۲۹. گزارش نهایی طرح‌های میان‌مدت و گروهی باید متناسب با گستردگی موضوع طرح و هزینه آن ارائه شود.

ماده ۳۰. در طرح‌های گروهی، در صورتی که مدت اجرای طرح دو سال تعریف شود یا مجری درخواست تمدید مدت طرح را داشته باشد، باید گزارش مرحله اول پیشرفت کار پس از پایان سال نخست، توسط مجری ارائه شود.

ماده ۳۱. در طرح‌های نیازمحور گزارش کارهای انجام گرفته هر شش ماه یک‌بار، پس از تأیید ناظر، به سفارش‌دهنده طرح ارائه می‌شود و پس از تأیید سفارش‌دهنده برای اطلاع و درج در پرونده به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال می‌گردد.

ماده ۳۲. در طرح‌های دستیابی به دانش فنی، در صورتی که مدت اجرای طرح بیش از یک سال باشد یا مجری درخواست تمدید آن را داشته باشد، در پایان هر سال باید گزارش مرحله ای از پیشرفت کار توسط مجری ارائه شود.

ماده ۳۳. همه طرح‌های پژوهشی، به استثنای طرح‌های نیازمحور، باید به جز ارائه گزارش نهایی مصوب، محصول قابل انتشار یا قابل ثبت داشته باشند و تسویه حساب نهایی طرح منوط به انتشار یا ثبت محصول حاصل از طرح خواهد بود.

ماده ۳۴. محصول مبنا برای هر طرح پژوهشی یک‌ساله (کوتاه‌مدت) یک مقاله حاصل از طرح و انتشار آن در نشریه معتبر است. کتاب، ثبت اختراع یا تولید دانش فنی را می‌توان، متناسب با نوع طرح، محصول طرح به شمار آورد.

ماده ۳۵. چنانچه طرح محصولی به جز مقاله داشته باشد، آن محصول می‌تواند به شرح زیر معادل مقاله محسوب شود:

۱. کتاب تألیفی منتشر شده از سوی انتشارات دانشگاه یا ناشر معتبر به تأیید شورای انتشارات دانشگاه معادل یک یا دو مقاله، حسب مورد و به تأیید شورا؛

۲. ثبت ملی اختراع معتبر به تشخیص شورا معادل دو مقاله و ثبت بین‌المللی اختراع معادل دو یا سه مقاله به تأیید شورا؛

۳. تولید دانش فنی به صورت پیلوت معادل دو تا چهار مقاله به تأیید شورا.

ماده ۳۶. مجری مکلف است حداقل یک مقاله حاصل از طرح پژوهشی را در نشریه‌های معتبر علمی - پژوهشی یا نمایه شده بین‌المللی، به تشخیص واحد و تأیید شورا، منتشر کند.

ماده ۳۷. مجری مکلف است در طرح‌های میان‌مدت، به جز گزارش نهایی، یکی از این محصولات حاصل از طرح را برای تسویه حساب ارائه دهد:

- دو مقاله مستقل منتشر شده در مجله‌های معتبر؛
- یک مقاله منتشر شده در نشریه‌های ممتاز (به تشخیص واحد و تصویب شورای پژوهشی و فناوری)؛
- گواهی نهایی ثبت اختراع معتبر و مورد تأیید مراجع صلاحیت‌دار؛
- گواهی انتشار کتاب حاصل از طرح که توسط انتشارات دانشگاه صادر شده است یا اصل کتاب منتشر شده توسط ناشر معتبر به تأیید شورای انتشارات دانشگاه؛
- نمونه محصول یا پیلوت .

ماده ۳۸. هر طرح میان‌مدت، در صورتی که به عنوان طرح موظف اجرا شود، متناسب با مدت اجرای آن حداکثر معادل دو طرح کوتاه‌مدت محسوب خواهد شد.

ماده ۳۹. در طرح‌های گروهی مجری باید برای تسویه حساب طرح، به جز گزارش نهایی، یکی از محصولات زیر را که با هزینه طرح متناسب است و هنگام تأیید طرح‌نامه مشخص شده است و در قرارداد قید می‌شود، ارائه دهد:

- ثبت اختراع معتبر،
- کتاب تألیفی،
- مقاله ویژه (به تشخیص شورا).

ماده ۴۰. محصول طرح گروهی برای هر یک از مشارکت‌کنندگان در طرح به ازای هر سال حداقل معادل محصولات طرح‌های یک ساله خواهد بود.

ماده ۴۱. در طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه، برای تسویه حساب، مجری باید به‌جز گزارش نهایی مصوب، نمونه محصول یا پایلوت قابل عرضه به بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها یا نهادهای اجتماعی را که به تأیید سازمان متقاضی رسیده است ارائه کند.

ماده ۴۲. در صورتی که مجری در طرح کوتاه‌مدت پس از پایان مدت اجرای طرح، موفق به اخذ پذیرش انتشار مقاله حاصل از طرح نشود، با ارائه گزارش نهایی و مقاله ارسال شده به نشریه معتبر می‌تواند به طور موقت طرح را تسویه کند. در این صورت، ۵۰٪ حق الزحمه طرح که به عنوان پیش‌پرداخت به مجری پرداخت شده است قطعی محسوب خواهد شد.

ماده ۴۳. مجری در طرح‌های کوتاه‌مدت که موقتاً تسویه حساب شده است، می‌تواند تا حداکثر سه سال پس از آغاز قرارداد، با ارائه گواهی پذیرش مقاله حاصل از طرح یا معادل آن، ۵۰٪ باقیمانده حق الزحمه طرح را دریافت کند. پس از این مدت، پرداخت این حق الزحمه منتفی خواهد بود.

ماده ۴۴. در صورتی که طی سه سال از آغاز قرارداد طرح‌های کوتاه‌مدت گواهی پذیرش مقاله یا معادل آن از سوی مجری ارائه نشود، معاونت پژوهشی و فناوری طرح موردنظر را به عنوان طرح بدون خروجی مقاله تسویه خواهد کرد.

ماده ۴۵. در طرح‌های میان‌مدت مجری می‌تواند تا حداکثر چهار سال از آغاز طرح، محصول طرح را به طور کامل ارائه دهد و باقیمانده حق الزحمه را دریافت کند.

ماده ۴۶. پس از پایان چهار سال از آغاز طرح‌های میان‌مدت اگر محصول طرح به طور کامل ارائه نشود، طرح با گزارش نهایی مصوب خاتمه یافته اعلام می‌گردد و پس از پایان این مدت، پرداخت باقیمانده حق الزحمه منتفی خواهد بود.

ماده ۴۷. طرح میان‌مدتی که با شرایط ماده بالا (ماده ۴۶) خاتمه بیابد، معادل دو طرح کوتاه‌مدت بدون محصول به شمار می‌آید و مجری نمی‌تواند طرح کوتاه‌مدت بدون محصول یا طرح میان‌مدت دیگری اجرا کند.

ماده ۴۸. هر عضو هیئت علمی طی مدت خدمت خود می‌تواند حداکثر دو طرح کوتاه‌مدت یا یک طرح میان‌مدت را بدون ارائه مقاله یا معادل آن با دریافت ۵۰٪ حق الزحمه تسویه حساب کند.

ماده ۴۹. چنانچه مجری پس از پایان فرصت ارائه مقاله موفق شود مقاله حاصل از طرح را منتشر کند، با ارائه مقاله منتشر شده از شمول محدودیت طرح‌های بدون خروجی مقاله خارج می‌شود، ولی باقیمانده حق الزحمه به وی پرداخت نمی‌شود.

ماده ۵۰. تاریخ ارسال مقاله حاصل از طرح پژوهشی برای انتشار باید پس از تاریخ پیشنهاد طرح از سوی مجری به واحد باشد. مبنای تعیین تاریخ ارسال مقاله برای چاپ، گواهی رسمی دفتر نشریه یا تاریخ ثبت شده بر روی مقاله چاپ شده است.

ماده ۵۱. مقاله قابل قبول برای تسویه حساب طرح‌های پژوهشی، مقاله چاپ شده در نشریه معتبر و گواهی پذیرش مقاله در نوبت چاپ برای نشریه‌های داخلی و با ذکر شماره مجله و تاریخ چاپ نشریه برای نشریه‌های خارجی است. در صورت طولانی بودن زمان چاپ، مجری می‌تواند در یک زمان حداکثر یک طرح خود را با ارائه گواهی پذیرش مقاله تسویه حساب کند.

ماده ۵۲. از هر مقاله صرفاً برای تسویه یک طرح پژوهشی می‌توان استفاده کرد.

ماده ۵۳. نوع و درجه اعتبار نشریه‌ای که مقاله حاصل از طرح پژوهشی باید در آن منتشر شود، برای یک دوره سه ساله توسط شورای پژوهشی واحد تعیین می‌شود که باید به تصویب شورا نیز برسد.

ماده ۵۴. مجری می‌تواند پس از ارائه گزارش نهایی و ارائه نامه پذیرش مقاله حاصل از طرح، قرارداد طرح دیگری را منعقد و حق الزحمه دریافت کند.

ماده ۵۵. تسویه حساب طرح‌های پژوهشی دانشجویان دوره دکتری، مانند دیگر طرح‌های پژوهشی، منوط به انتشار مقاله در نشریه معتبر علمی - پژوهشی یا دارای نمایه بین‌المللی یا ارائه نتایج گزارش نهایی طرح در کنفرانس داخلی یا بین‌المللی است.

بخش پنجم: تعهدات دانشگاه

ماده ۵۶. بودجه طرح‌های پژوهشی از محل اعتبارات پژوهشی تأمین می‌شود و میزان آن هر سال به صورت موضوعی از کل اعتبارات پژوهشی توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد.

ماده ۵۷. سقف هزینه هر طرح پژوهشی کوتاه‌مدت مبلغ مشخصی است که متناسب با کل اعتبار طرح‌های پژوهشی و تعداد مجریان طرح‌های پژوهشی هر سال توسط شورای پژوهشی تعیین می‌شود.

ماده ۵۸. هزینه پرسنلی طرح‌های میان‌مدت (دوساله) حداکثر دو برابر حق الزحمه طرح‌های کوتاه‌مدت (یک‌ساله) است.

ماده ۵۹. هزینه طرح‌های گروهی بر مبنای طرح‌های کوتاه‌مدت تعیین و بر اساس تعداد مشارکت‌کنندگان در طرح و رتبه علمی آنها و مدت زمان اجرای طرح محاسبه می‌شود.

ماده ۶۰. در طرح‌های گروهی ده درصد از هزینه کل طرح با توافق مشارکت‌کنندگان به «مدیر پروژه» تعلق می‌گیرد. این مبلغ به جز حق‌الزحمه‌ای است که به مدیر پروژه به عنوان یکی از مشارکت‌کنندگان تعلق می‌گیرد.

ماده ۶۱. هزینه طرح‌های نیازمحور براساس ارزیابی کارشناسانه و تصویب هیئت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۶۲. هزینه طرح‌های دستیابی به دانش فنی یا تولید محصول نمونه بر اساس ارزیابی طرح‌نامه و تصویب شورای پژوهشی و هیئت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۶۳. هزینه پرسنلی طرح پژوهشی از محل اعتبارات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تأمین خواهد شد و هزینه تجهیزات طرح‌های پژوهشی، که مجری آنها اعضای هیئت علمی دانشگاه هستند، از محل اعتبار ویژه مجری طرح تأمین می‌شود.

ماده ۶۴. اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام حداکثر دو سال پس از تاریخ نخستین حکم استخدامی خود می‌توانند در یک طرح پژوهشی هزینه تجهیزات دریافت کنند. تاریخ ارائه پیشنهاد طرح پژوهشی باید در فاصله این دو سال باشد.

ماده ۶۵. هر عضو هیئت علمی در نخستین طرح پژوهشی موظف خود می‌تواند هزینه تجهیزات را دریافت کند.

ماده ۶۶. هزینه تجهیزات طرح پژوهشی دانشجویان دوره دکتری از محل اعتبار طرح تأمین می‌شود.

ماده ۶۷. سقف هزینه تجهیزات طرح‌های اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام و نخستین طرح پژوهشی موظف موضوع مواد ۶۴ و ۶۵ در طرح‌های کوتاه مدت و چه میان مدت و چه گروهی معادل هزینه تجهیزات یک طرح کوتاه مدت است.

بخش ششم: مالکیت حقوق مادی و معنوی طرح‌ها

ماده ۶۸. مالکیت حقوق مادی و معنوی حاصل از طرح‌های پژوهشی در چارچوب قوانین مربوط متعلق به دانشگاه شهید بهشتی خواهد بود.

ماده ۶۹. در صورتی که پژوهشگر طرحی ارائه دهد که لازم باشد روش‌ها و نتایج آن محرمانه بماند، باید مراتب را با معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در میان بگذارد.

ماده ۷۰. چنانچه دانش فنی حاصل از طرح‌های دستیابی به دانش فنی توسط بخش صنعت یا یکی از سازمان‌ها یا نهادهای اجتماعی خریداری شود، یا به مرحله بهره‌برداری و تولید برسد، درصدی از سود حاصل از آن متعلق به مجری است. این درصد توسط هیئت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۷۱. در صورت ارائه یا چاپ نتایج حاصل از اجرای طرح پژوهشی از محل اعتبار پژوهشی مجری مکلف است جمله « این پژوهش با استفاده از اعتبارات پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی انجام شده است » را به زبان متن اثر (در صفحه حقوقی) کتاب، مقاله، سمینار یا سخنرانی درج کند.

ماده ۷۲. در صورت تمایل مجری یا معاونت پژوهشی به چاپ گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی به شکل کتاب در انتشارات دانشگاه، گزارش نهایی طرح باید مراحل آماده سازی کتاب را طی کند.

ماده ۷۳. در صورتی که مجری بخواهد گزارش نهایی را در خارج از دانشگاه به چاپ برساند، باید رسماً از معاونت پژوهشی دانشگاه مجوز کسب کند.

ماده ۷۴. انتشار نتایج طرح‌های نیازمحور به صورت مقاله یا نظیر آن منوط به کسب مجوز از هیئت رئیسه دانشگاه است.

ماده ۷۵. معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز است، با حفظ منافع دانشگاه و با هماهنگی مجریان طرح، گزارش نهایی مصوب طرح های پژوهشی را در اختیار سایر سازمان‌ها و نهادهای متقاضی قرار دهد.

بخش هفتم: فسخ، اقاله یا تعلیق قرارداد

ماده ۷۶. هرگاه مجری، طرح پژوهشی خود را بر اساس شرایط مندرج در قرارداد انجام ندهد، دانشگاه مجاز است با اخطار کتبی و در صورت لزوم اعطای مهلت مناسب قرارداد را فسخ کند.

ماده ۷۷. چنانچه مجری به دلایلی از اجرای طرح پژوهشی منصرف شود، باید تمایل خود به اقاله قرارداد را با دلایل لازم و به صورت مکتوب به معاون پژوهشی واحد متبوع اعلام کند. در صورت موافقت واحد و تأیید کمیته تخصصی، قرارداد اقاله خواهد شد.

ماده ۷۸. دانشگاه می‌تواند رأساً و به تشخیص خود یا به درخواست مجری، اجرای قرارداد را تاملت معینی به حالت تعلیق درآورد. در این صورت، ایام تعلیق به مدت قرارداد اضافه خواهد شد.

ماده ۷۹. مجری مکلف است از تاریخ دریافت ابلاغ فسخ یا تعلیق قرارداد از مصرف هزینه طرح یا ایجاد هرگونه تعهد مالی دیگر در خصوص طرح خودداری کند.

ماده ۸۰. در صورت فسخ یا اقاله قرارداد، پژوهشگر از تاریخ ابلاغ مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه با دانشگاه تسویه حساب کند.

ماده ۸۱. در صورت فسخ یا اقاله قرارداد اعم از این که طرح به نتیجه نهایی رسیده یا نرسیده باشد، پژوهشگر مکلف است کلیه نتایج حاصل از طرح را به دانشگاه تسلیم کند.

بخش هشتم: مقررات متفرقه

ماده ۸۲. مجری مکلف است خسارت‌هایی را که بر اثر رعایت نکردن مفاد هر یک از مواد قرارداد به دانشگاه وارد می‌شود جبران کند.

ماده ۸۳. چنانچه مجری گزارش نهایی را در مهلت مقرر ارسال نکند، یا سایر تعهدات ناشی از قرارداد را بدون دلیل موجه (حداکثر یک‌سال پس از پایان مهلت تعهد) انجام ندهد، طرح پیشنهادی جدید از سوی او پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۸۴. تصمیم‌گیری درباره طرح‌هایی که خارج از چارچوب این آئین‌نامه پیشنهاد می‌شود و انجام آن ضروری است، با شورا و نهایتاً هیئت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

ماده ۸۵. در صورت بروز هر گونه ابهام در مفاد این آئین‌نامه مرجع تفسیر آن شورا است، که این تفسیر باید به تأیید هیئت رئیسه برسد.

این آئین‌نامه در ۸۵ ماده در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۵ به تصویب شورا و در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۱۸ به تأیید هیئت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ تأیید قابل اجراست و جایگزین آیین‌نامه‌های قبلی مصوب ۱۳۷۸/۹/۲۴ و ۱۳۸۳/۷/۲۹ می‌شود.

شماره سند: SBU-1389-02-D-008	موضوع سند: دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ج) دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

در جهت اجرای آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی مصوب دانشگاه و به منظور آسان کردن و سرعت بخشیدن به فرایند پیشنهاد، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی و گزارش نهایی آن دستورالعمل اجرایی زیر تدوین می‌شود.

بخش اول: مراحل پیشنهاد، تصویب و خاتمه طرح پژوهشی

ماده ۱. طرح پژوهشی در قالب طرح‌نامه دانشگاه پیشنهاد می‌شود. طرح‌نامه باید توسط پیشنهاددهنده به طور کامل و دقیق تکمیل و تایپ شده باشد.

ماده ۲. پیشنهاددهنده درخواست خود را پس از ثبت در دفتر دبیرخانه واحد همراه با طرح‌نامه به معاون پژوهشی ارائه می‌دهد.

ماده ۳: معاون پژوهشی درخواست و طرحنامه را بررسی می‌کند و در صورت کامل بودن، پس از طرح در شورای پژوهشی واحد، طبق مقررات واحد برای ارزیابی به داوری ارسال می‌نماید.

تبصره ۱: داور یا داوران به تشخیص معاون پژوهشی و با مشورت با گروه علمی یا شورای پژوهشی واحد انتخاب می‌شوند.

تبصره ۲: داوری طرحنامه محرمانه است؛ بنابراین، طرحنامه بدون نام مجری برای داوری ارسال می‌شود و مجری نیز از نام داوران آگاه نخواهد شد.

تبصره ۳: داوران طرح‌هایی که ارزیابی آن به عهده معاونت پژوهشی است توسط مدیر هماهنگی امور پژوهشی با مشورت با کمیته تخصصی انتخاب می‌شوند.

تبصره ۴: طرح‌هایی که ارزیابی آن بر عهده معاونت پژوهشی است به تشخیص کمیته‌های تخصصی برای بررسی و تأیید به واحدهای تخصصی ارجاع داده می‌شود یا در کمیته‌ها بررسی می‌گردد.

ماده ۴: نظرات داوران برای اعمال اصلاحات احتمالی به مجری منعکس می‌شود و مجری موظف است پس از اعمال اصلاحات پذیرفته شده، اصلاحات اعمال شده را به صورت کتبی به معاون پژوهشی ارائه و مواردی از داوری را که نپذیرفته است به طور مستدل پاسخ دهد.

ماده ۵: معاون پژوهشی طرحنامه تکمیل شده را به همراه نظرات داوران و اصلاحات اعمال شده مجری یا پاسخ‌های ارائه شده در جلسه شورای پژوهشی واحد برای بررسی و تصمیم‌گیری مطرح می‌کند.

ماده ۶: معاون پژوهشی تصمیم شورای پژوهشی واحد را، در صورتی که طرحنامه تأیید شود، طی نامه‌ای رسمی برای تصویب به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند و در صورتی که طرحنامه همچنان ناقص باشد، مجری برای رفع نواقص مطلع می‌شود و در صورتی که طرحنامه رد شود، طرحنامه به مجری بازگردانده می‌شود و در هر صورت نتیجه تصمیمات به مجری اعلام می‌گردد.

تبصره: در صورتی که شورای پژوهشی واحد طرح پژوهشی را رد کند، مجری می‌تواند مجدداً درخواست بررسی طرح را به همراه دلایل و توجیحات به شورای پژوهشی ارائه دهد.

ماده ۷: مدت فرایند ارزیابی و تأیید پیشنهاد طرح پژوهشی در واحد، از زمان پیشنهاد به واحد، حداکثر ۶۰ روز است و در صورتی که در این مدت معاون پژوهشی واحد نتیجه را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نکند، مجری می‌تواند مستقیماً طرحنامه را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال کند.

تبصره: چنانچه ارزیابی طرح‌ها در معاونت پژوهشی دانشگاه بیش از ۶۰ روز به طول بیانجامد مجری می‌تواند طرحنامه را مستقیماً به هیئت رئیسه دانشگاه ارسال کند.

ماده ۸. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طرحنامه را توسط مدیر هماهنگی امور پژوهشی به کمیته‌های تخصصی ارجاع می‌دهد و این کمیته‌ها نتیجه بررسی طرحنامه را به طور مکتوب به اطلاع معاون پژوهشی می‌رسانند.

ماده ۹. کمیته‌های تخصصی با توجه به اظهار نظر کتبی شورای پژوهشی واحد‌های مربوط، ارزیابی داوران و کیفیت طرحنامه را با در نظر گرفتن ضرورت یا عدم ضرورت انجام طرح پیشنهادی، بررسی و درباره آن تصمیم می‌گیرد.

ماده ۱۰. کمیته‌های تخصصی موظفانند حداکثر ظرف مدت یک ماه (اداری) از تاریخ دریافت مدارک طرح، به واحد مربوط و پیشنهاددهنده طرح پاسخ قطعی ارائه دهد.

تبصره: مدت زمانی که طرح برای اعمال اصلاحات نزد مجری است، جزو این مدت به شمار نمی‌آید.

ماده ۱۱. در صورتی که مراحل پیشنهاد، ارزیابی و تصویب طرح در ایام تابستان باشد، سی روز و در صورتی که در نیمه نخست فروردین ماه باشد پانزده روز به مدت زمان مواد ۸ تا ۱۱ اضافه می‌شود.

ماده ۱۲. قرارداد ابتدا توسط مجری و ناظر و سپس معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (نماینده دانشگاه) امضا می‌شود.

تبصره: در صورتی که معاون پژوهشی خود مجری طرح باشد، مدیر هماهنگی امور پژوهشی دانشگاه به عنوان ناظر قرارداد را امضا خواهد کرد و در صورتی که معاون پژوهشی دانشگاه مجری طرح باشد، رئیس دانشگاه به عنوان ناظر قرارداد را امضا می‌کند.

ماده ۱۳. زمان رسمی آغاز طرح تاریخی است که پس از امضای قرارداد توسط مجری، ناظر و نماینده دانشگاه در قرارداد ثبت شود.

ماده ۱۴. در صورتی که پیشنهاددهنده طرح ظرف مدت یک ماه اداری از تاریخ ابلاغ تصویب طرح پژوهشی نسبت به امضای قرارداد اقدام نکند، به منزله انصراف تلقی می‌شود و طرحنامه به واحد ارجاع می‌گردد، مگر آنکه امضاء نکردن قرارداد بنا به عللی خارج از اراده پیشنهاددهنده طرح باشد.

تبصره: در صورتی که مجری پس از انقضای این مدت بخواهد طرح را اجرا کند، باید مراحل پیشنهاد و تصویب طرح مجدداً از واحد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طی شود.

ماده ۱۵. گزارش نهایی طرح‌ها به زبان فارسی و چکیده آن به زبان فارسی و انگلیسی ارائه می‌شود.

تبصره: گزارش طرح‌هایی که در گروه‌های زبان‌های خارجی انجام می‌گیرد، در صورت تمایل مجری و موافقت شورای پژوهشی واحد، به زبان گروه علمی متبوع مجری نوشته می‌شود. در چنین طرح‌هایی خلاصه‌ای حدود ده درصد حجم گزارش نهایی به زبان فارسی به آن اضافه می‌شود.

ماده ۱۶. معاون پژوهشی گزارش نهایی ارائه شده از سوی مجری را پس از طی مراحل ارزیابی و تصویب شورای پژوهشی واحد به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

ماده ۱۷. مدیر هماهنگی امور پژوهشی حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت گزارش نهایی، آن را در کمیته تخصصی مربوط مطرح و نتیجه را به معاون پژوهشی اعلام می‌کند.

ماده ۱۸. مجری در صورت ضرورت، پیش از اتمام مدت قرارداد طرح، موظف به ارائه درخواست تمدید مدت قرارداد به واحد است.

تبصره ۱: شورا بر اساس درخواست مجری و تأیید واحد می‌تواند در دو مرحله و هر بار حداکثر به مدت شش ماه با تمدید مدت قرارداد موافقت کند.

تبصره ۲: در صورتی که با گذشت شش ماه از پایان مدت قرارداد، بدون درخواست تمدید یا سپری شدن سه ماه از پایان مدت تمدید، مجری گزارش نهایی خود را ارائه نکند، طرح او به عنوان طرح معوق تلقی می‌شود و مشمول تعهدات متقابل در قرارداد طرح‌ها می‌گردد و طرح برای تصمیم‌گیری نهایی به شورا ارجاع داده می‌شود.

ماده ۱۹. در طرح‌های نیاز محور در همه مراحل ارزیابی و بررسی طرحنامه و گزارش نهایی مدیریت سفارش‌دهنده به جای معاون پژوهشی و شورای پژوهشی واحد ایفای نقش می‌کند.

بخش دوم: تعهدات مجری

ماده ۲۰. مجری مکلف است در صورت نیاز به استفاده از تخصص و تجربه همکار یا همکاران اصلی (اعم از داخلی یا خارجی) مشخصات آنان را در طرحنامه درج کند و به امضای آنان برساند.

تبصره: در صورت استفاده از همکار یا همکاران خارج از کشور همه هزینه‌ها باید به ریال درخواست شود.

ماده ۲۱. مجری مکلف است در صورت دریافت هزینه تجهیزات طبق مفاد قرارداد نسبت به تهیه لوازم، مواد و تجهیزات مورد نیاز طرح اقدام کند و همه مستندات مالی (فاکتورهای خرید به همراه دو برگ فرم اظهاریه مواد مصرفی و غیرمصرفی) را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

تبصره: تسویه حساب نهایی با مجری طرح پژوهشی منوط به ارائه دو برگ اظهارنامه برای مواد مصرفی و غیرمصرفی به انضمام فاکتورها و رسید هزینه‌هاست که باید به تأیید معاون پژوهشی و معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۲۲. مجری مکلف است فایل الکترونیکی و نسخه مکتوب گزارش نهایی را طبق برنامه زمان‌بندی شده پیشنهادی (در چارچوب راهنمای تدوین و نگارش گزارش پایانی) تهیه و به صورت تایپ شده و به همراه چکیده گزارش مزبور به معاون پژوهشی ارائه دهد.

ماده ۲۳. کمیته‌های تخصصی پس از تأیید گزارش نهایی در صورت درخواست مجری نسبت به لزوم چاپ و انتشار آن به صورت کتاب تصمیم‌گیری می‌کنند و در صورت تشخیص ضرورت چاپ و انتشار گزارش نهایی، مراتب برای طی مراحل قانونی از سوی مدیر هماهنگی به شورای انتشارات دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

ماده ۲۴. مجری موظف است نسخه‌ای از گزارش نهایی مصوب طرح‌های پژوهشی را بر اساس قرارداد در اختیار معاونت پژوهشی، کتابخانه مرکزی دانشگاه و کتابخانه واحد مربوط قرار دهد.

ماده ۲۵. همه طرح‌های پژوهشی، به استثنای طرح‌های نیازمحور، باید به جز ارائه گزارش نهایی مصوب، محصول قابل انتشار یا قابل ثبت داشته باشند و اگر محصول مستخرج از طرح مقاله بود، باید مجری در آن به عنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول نامبرده شود.

ماده ۲۶. چنانچه پژوهشگر بخواهد نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت اختراع یا به شکل دیگری در اختیار مراکزی به جز دانشگاه قرار دهد لازم است از شورای پژوهشی دانشگاه مجوز کسب کند.

ماده ۲۷. مجری متعهد می‌شود نتیجه طرح پژوهشی خود را به صورت سمینار، برحسب مورد، در سطح دانشکده، دانشگاه یا به طور گسترده تر برگزار کند.

تبصره: نحوه و زمان ارائه نتایج طرح به صورت سمینار را معاون پژوهشی با هماهنگی مجری تعیین می‌کند.

ماده ۲۸. در صورتی که مجری در اجرای مفاد قرارداد تعهدات خود را به انجام نرساند و در نتیجه خساراتی به دانشگاه وارد شود، پس از تعیین میزان ضرر و زیان وارده، مجری باید آن را جبران کند. تشخیص موارد فوق و تعیین میزان ضرر و زیان با شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید دفتر حقوقی دانشگاه خواهد بود.

بخش سوم: تعهدات دانشگاه

ماده ۲۹. دانشگاه موظف است حق تحقیق مجری و همکاران اصلی طرح را به صورت مرحله ای به شرح زیر پرداخت کند:

۱. طرح‌های کوتاه مدت:

الف) پنجاه درصد از کل هزینه طرح پس از انعقاد قرارداد به عنوان پیش‌پرداخت (این مبلغ پس از ارائه گزارش نهایی مصوب و مقاله ارسال شده به مجله معتبر در وجه مجری قطعی می‌شود)؛

ب) پنجاه درصد از کل هزینه طرح پس از انجام کل تعهدات مجری و ارائه گواهی پذیرش مقاله مستخرج از طرح یا معادل آن.

۲. طرح‌های میان مدت:

الف) بیست و پنج درصد از کل هزینه طرح به عنوان پیش پرداخت پس از انعقاد قرارداد طرح؛

ب) بیست و پنج درصد از کل هزینه طرح پس از ارائه گزارش مرحله اول مصوب در سال اول؛

ج) پنجاه درصد کل هزینه طرح با ارائه گزارش نهایی به همراه ارائه محصول مستخرج از طرح.

تبصره: پنجاه درصد مرحله الف و ب در یک طرح بدون ارائه محصول مستخرج از طرح و صرفاً با ارائه گزارش

نهایی مصوب در وجه مجری قطعی می‌شود.

۳. طرح‌های گروهی:

همانند طرح‌های کوتاه مدت پرداخت می‌شود.

۴. طرح‌های نیاز محور:

براساس پیشنهاد مجری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه پرداخت می‌شود.

۵. طرح‌های دانش فنی یا تولید محصول:

براساس پیشنهاد مجری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه پرداخت می‌شود.

ماده ۳۰. پرداخت نهایی منوط به ارائه محصول مستخرج از طرح یا گواهی آن بر اساس طرحنامه مصوب است. در طرح‌هایی که هزینه تجهیزات و مواد مصرفی به آن تعلق می‌گیرد، ارائه دو برگ فرم اظهارنامه برای مواد مصرفی و غیرمصرفی، که به تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده باشد، به انضمام صورت حساب و فاکتور هزینه‌ها ضروری است.

ماده ۳۱. در طرح‌های گروهی، حق الزحمه هر یک از مشارکت کنندگان براساس رتبه علمی آنها تعیین خواهد شد.

ماده ۳۲. دانشگاه موظف است حق الزحمه داوران طرح را به شرح زیر پرداخت کند:

- برای ارزیابی طرحنامه طرح‌های کوتاه مدت و میان مدت ۳۰۰/۰۰۰ ریال؛
- برای ارزیابی گزارش نهایی طرح‌های کوتاه مدت و میان مدت ۷۰۰/۰۰۰ ریال؛
- برای ارزیابی طرحنامه و گزارش نهایی طرح‌های گروهی، نیازمحور و دستیابی به دانش فنی بر حسب مورد بر عهده معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

این دستورالعمل اجرایی در ۳۲ ماده و ۱۶ تبصره با توجه به آیین نامه طرح‌های پژوهشی تهیه شده و در تاریخ ۸۹/۱۱/۶ به تصویب شورای پژوهشی و در تاریخ ۸۹/۱۲/۱۰ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است و از تاریخ ابلاغ جایگزین دستورالعمل‌های قبلی می‌شود و قابل اجرا است.

شماره سند: SBU-1389-02-F-009	موضوع سند: فرآیند اجرایی طرح‌های پژوهشی درون سازمانی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

خ) فرآیند اجرایی

- دریافت فرم مشخصات طرح‌های درون سازمانی از وب سایت معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به آدرس اینترنتی www.sbu.ac.ir و تکمیل فرم مربوطه طبق آیین‌نامه طرح‌های درون سازمانی و فرم هزینه‌های پرسنلی توسط مجری و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده.
- ارسال طرحنامه به همراه فرم ارزیابی طرح پژوهشی درون سازمانی برای ارزیابی به داور با تخصص مربوطه با اعمال نظر معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده.
- ارسال طرحنامه ارزیابی شده و تأیید شده توسط داور به شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده، در غیر این صورت ارسال به مجری جهت اصلاح نواقص.
- تصویب طرحنامه ارزیابی شده و تأیید شده توسط داور در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و بایگانی طرحنامه در صورت عدم تصویب توسط شورا.
- ارسال طرحنامه تصویب شده به همراه فرم‌های ارزیابی طرح پژوهشی و ارزیابی گزارش نهایی، فرم خلاصه وضعیت طرح، صورت جلسه شورای پژوهشی واحد و نامه معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده به مدیریت برنامه‌ریزی، نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای بررسی و اعلام نظر.
- ارسال طرحنامه بررسی شده توسط کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به کمیته تخصصی مربوطه.
- ارسال نامه تصویب طرح به معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و رونوشت به مجری طرح به منظور امضاء فرم قرارداد طرح پژوهشی در غیر این صورت ارسال به معاون پژوهشی واحد و رونوشت به مجری جهت اصلاح نواقص.

تذکر: طرح‌های هیأت رئیسه در این مرحله و پس از تصویب در کمیته تخصصی برای طرح در هیأت رئیسه توسط کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری آماده می‌شود پس از تصویب در هیأت رئیسه طبق صورتجلسه موجود با مجری قرارداد بسته می‌شود.

۸. ارسال قرارداد تکمیل شده از طریق کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به کارشناس پژوهشی واحد به منظور امضاء قرارداد توسط معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و مجری طرح.

۹. ارسال قرارداد امضاء شده در چهار نسخه توسط کارشناس پژوهشی واحد به کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری.

۱۰. پاراف قرارداد امضاء شده توسط کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری و مدیر برنامه‌ریزی، نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی به منظور امضاء معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه.

۱۱. تنظیم و ارسال نامه پیش‌پرداخت طرح به امور مالی به همراه یک نسخه قرارداد امضاء شده.

۱۲. ارسال یک نسخه قرارداد امضاء شده به مجری، دبیرخانه واحد و بایگانی در معاونت پژوهشی و فناوری.

۱۳. وارد کردن اطلاعات طرح تصویب شده در سیستم گلستان توسط کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری.

۱۴. درخواست خرید مواد و وسایل طرح با فرم درخواست علی‌الحساب توسط مجری برای خرید تجهیزات مصرفی و غیر مصرفی به دفتر مدیر برنامه‌ریزی، نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی.

تذکر: طبق آیین نامه طرح‌های درون سازمانی تجهیزات از طرح‌ها حذف شده است ولی به بعضی از طرح‌ها تجهیزات تعلق می‌گیرد مثلاً هیأت علمی که دو سال از حکمش نمی‌گذرد، می‌تواند در اولین طرح خود درخواست علی‌الحساب بکند و یا در اولین طرح موظف و یا طرح‌های دانشجویی.

۱۵. تنظیم و ارسال نامه علی‌الحساب، به همراه درخواست مجری به امور مالی.

۱۶. تهیه گزارش نهایی طرح طبق راهنمای تدوین و نگارش گزارش پایانی توسط مجری و ارائه آن به معاون پژوهشی واحد.

تذکر: لازم به ذکر است راهنمای تدوین و نگارش گزارش پایانی به پیوست ارائه گردیده و در صورت لزوم می‌توانید از وب سایت معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه دریافت نمایید.


۱۷. ارسال گزارش نهایی به همراه فرم ارزیابی گزارش نهایی طرح پژوهشی درون سازمانی برای ارزیابی به داور با تخصص مربوطه با نظر معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده.

۱۸. ارسال گزارش نهایی ارزیابی شده و تأیید شده توسط داور به شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده، در غیر این صورت ارسال به مجری جهت اصلاح نواقص.


۱۹. تصویب گزارش نهایی ارزیابی شده و تأیید شده توسط داور، در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده.
۲۰. ارسال گزارش نهایی تصویب شده در شورای پژوهشی واحد به همراه فرم ارزیابی گزارش نهایی طرح، فرم خلاصه وضعیت گزارش نهایی، مقاله چاپ شده یا گواهی چاپ مقاله و نامه معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده به دفتر مدیر برنامه‌ریزی، نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای بررسی و اعلام نظر.
۲۱. ارسال گزارش نهایی بررسی شده توسط کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به کمیته تخصصی مربوطه.
۲۲. ارسال نامه تصویب گزارش نهایی طرح به معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و رونوشت به مجری طرح به منظور تسویه حساب نهایی، در غیر این صورت ارسال نامه اصلاح گزارش مذکور به معاون پژوهشی واحد و رونوشت به مجری جهت اصلاح نواقص.
- تذکر: تسویه حساب نهایی منوط به ارائه گزارش نهایی به همراه چاپ مقاله یا ارائه گواهی چاپ مقاله می باشد اگر مجری گزارش نهایی را بدون مقاله ارسال نماید با ایشان تسویه حساب موقت می شود.
۲۳. تکمیل فرم درخواست تسویه حساب نهایی، فرم درخواست حق تحقیق مجری و همکاران طرح، فرم عدم کسر مالیات برای دانشجویان دکتری و فرم گزارش اظهاری برای مواد مصرفی و غیرمصرفی موجود در سایت معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به آدرس اینترنتی (www.sbu.ac.ir)، توسط مجری و ارسال به دفتر مدیر برنامه‌ریزی، نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی.
- تذکر: مجری علاوه بر ارائه مدارک بند ۲۳، دو نسخه گزارش نهایی صحافی شده به همراه سه لوح فشرده نیز به دفتر مدیر برنامه‌ریزی، نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی ارسال می‌کنند. کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری یک نسخه از گزارش نهایی به همراه لوح فشرده به کتابخانه واحد و یک نسخه به کتابخانه مرکزی ارسال می کند و یک لوح فشرده در معاونت پژوهشی و فناوری بایگانی می شود.
۲۴. تنظیم نامه تسویه حساب نهایی بر اساس مدارک ارسالی مجری به امور مالی و رونوشت آن به مجری و معاون پژوهشی واحد توسط کارشناس پژوهشی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.
۲۵. امضاء نامه تسویه حساب نهایی توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه و ارسال نامه به همراه ضمیمه آن به امور مالی.

(د) فرم

شماره سند: SBU-1389-02-F-010	موضوع سند: فرم مشخصات طرح های پژوهشی درون سازمانی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

کد سند: FM-307.1 شماره: تاریخ: ۱۳ / / صفحه: ۱ از ۵	فرم مشخصات طرح های پژوهشی درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری
شماره پرسنلی مجری: <input type="text"/> تاریخ دریافت فرم: <input type="text"/> دانشکده / پژوهشکده: <input type="text"/> محل اجرا طرح: <input type="text"/> تاریخ عقد قرارداد: <input type="text"/>		مخصوص دانشکده / پژوهشکده / شماره فرم: <input type="text"/> مخصوص دانشکده / پژوهشکده / تاریخ دریافت فرم اولیه: <input type="text"/> تاریخ دریافت فرم اصلاح شده: <input type="text"/>
عنوان طرح		
فارسی: انگلیسی: کلید واژه:		
مجری طرح:		
مدت اجرا طرح:		
بودجه پیشنهادی به ریال:		
بودجه مصوب به ریال: (مخصوص معاونت پژوهشی دانشگاه)		
نوع طرح: <input type="checkbox"/> غیرموظف <input type="checkbox"/> موظف		
<input type="checkbox"/> بنیادی <input type="checkbox"/> کاربردی <input type="checkbox"/> توسعه ای		

FM307.1

کد سند: FM-307.1 شماره: تاریخ: ۱۳ / / صفحه: ۲ از ۵	فرم مشخصات طرح های پژوهشی درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری																	
مشخصات طرح دهنده																			
(۱) اطلاعات فردی																			
نام: نام خانوادگی: مرتبه علمی: <input type="checkbox"/> استاد <input type="checkbox"/> دانشیار <input type="checkbox"/>																			
استادیار <input type="checkbox"/> مربی <input type="checkbox"/> دانشجوی دکتری <input type="checkbox"/> تاریخ تولد: محل تولد: شماره شناسنامه:																			
نام پدر: دانشکده / پژوهشکده: گروه: تلفن:																			
نشانی محل سکونت:																			
تلفن: شماره تلفن تماس در مواقع ضروری:																			
پست الکترونیکی:																			
(۲) مشاغل و مسؤولیت های فعلی:																			
.....																			
(۳) سوابق تحصیلی دانشگاهی																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">کشور</th> <th style="width: 20%;">شهر</th> <th style="width: 20%;">نام دانشگاه</th> <th style="width: 20%;">تاریخ اخذ مدرک</th> <th style="width: 20%;">عنوان مدرک</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					کشور	شهر	نام دانشگاه	تاریخ اخذ مدرک	عنوان مدرک										
کشور	شهر	نام دانشگاه	تاریخ اخذ مدرک	عنوان مدرک															
(۴) سوابق پژوهشی مجری:																			
الف) طرح های پژوهشی در دست اجرا: (عنوان، تاریخ شروع، مدت اجرا، محل اجرا)																			
.....																			
ب) طرح های پژوهشی انجام یافته: (عنوان، تاریخ شروع، مدت اجرا، محل اجرا)																			
.....																			
ج) آثار علمی و هنری (کتاب، مقاله ابداع...): (می توانید جداگانه ضمیمه کنید)																			
.....																			

FM307.1

کد سند : FM-307.1 شماره : تاریخ : ۱۳ / / صفحه : ۳ از ۵	فرم مشخصات طرح های پژوهشی درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری
<p style="text-align: right;">مشخصات طرح</p> <p style="text-align: right;">(۵) عنوان: فارسی :</p> <p style="text-align: right;">انگلیسی :</p> <p style="text-align: right;">(۶) خلاصه: (حداکثر ۱۰۰ کلمه)</p> <p style="text-align: right;">(۷) شرح طرح: الف- بیان مسئله:</p> <p style="text-align: right;">ب- هدف:</p> <p style="text-align: right;">ج- فرضیه؛ سوال های تحقیق:</p> <p style="text-align: right;">د- مرور مستند سابقه علمی موضوع یا پیشینه تحقیق: (در داخل و خارج کشور)</p> <p style="text-align: right;">ه- مواد و روش ها: (روش تحقیق، طراحی آزمایش جامعه و نمونه آماری، تعداد تیمار و تکرار بر حسب موضوع طرح)</p> <p style="text-align: right;">و- لیست منابع مورد استفاده در طرح: (موضوع بند "د")</p> <p style="text-align: right;">(۸) نتایج طرح پاسخگوی کدامیک از نیازهای جامعه / نیازهای آکادمیک خواهد بود؟</p>		

FM307.1

کد سند : FM-307.1 شماره : تاریخ : ۱۳ / / صفحه : ۴ از ۵	فرم مشخصات طرح های پژوهشی درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری																																																																																	
(۹) زمانبندی ارائه گزارش های مربوط: الف (مدت اجرای طرح (برحسب ماه): ب (جدول زمانبندی:																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ردیف</th> <th style="width: 5%;">زمان به ماه</th> <th style="width: 5%;">مراحل اجرا</th> <th style="width: 5%;">۱</th> <th style="width: 5%;">۲</th> <th style="width: 5%;">۳</th> <th style="width: 5%;">۴</th> <th style="width: 5%;">۵</th> <th style="width: 5%;">۶</th> <th style="width: 5%;">۷</th> <th style="width: 5%;">۸</th> <th style="width: 5%;">۹</th> <th style="width: 5%;">۱۰</th> <th style="width: 5%;">۱۱</th> <th style="width: 5%;">۱۲</th> <th style="width: 5%;">۱۳</th> <th style="width: 5%;">۱۴</th> <th style="width: 5%;">۱۵</th> <th style="width: 5%;">۱۶</th> <th style="width: 5%;">۱۷</th> <th style="width: 5%;">۱۸</th> <th style="width: 5%;">۱۹</th> <th style="width: 5%;">۲۰</th> <th style="width: 5%;">۲۱</th> <th style="width: 5%;">۲۲</th> <th style="width: 5%;">۲۳</th> <th style="width: 5%;">۲۴</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>گزارش مرحله نهایی</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			ردیف	زمان به ماه	مراحل اجرا	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴																														گزارش مرحله نهایی																								
ردیف	زمان به ماه	مراحل اجرا	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴																																																									
		گزارش مرحله نهایی																																																																																	
(۱۰) مجری و همکاران اصلی:																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ردیف</th> <th style="width: 20%;">نام و نام خانوادگی</th> <th style="width: 15%;">میزان تحصیلات</th> <th style="width: 15%;">رشته تحصیلی</th> <th style="width: 15%;">سازمان متبوع</th> <th style="width: 15%;">میزان همکاری برحسب ساعت</th> <th style="width: 10%;">امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	سازمان متبوع	میزان همکاری برحسب ساعت	امضاء																																																																										
ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	سازمان متبوع	میزان همکاری برحسب ساعت	امضاء																																																																													
(۱۱) وسایل مورد نیاز 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.																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">نام دستگاه و یا مواد</th> <th style="width: 20%;">مصرفی یا غیرمصرفی</th> <th style="width: 20%;">تعداد یا مقدار لازم</th> <th style="width: 20%;">قیمت واحد به ریال</th> <th style="width: 20%;">قیمت کل به ریال</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			نام دستگاه و یا مواد	مصرفی یا غیرمصرفی	تعداد یا مقدار لازم	قیمت واحد به ریال	قیمت کل به ریال																																																																												
نام دستگاه و یا مواد	مصرفی یا غیرمصرفی	تعداد یا مقدار لازم	قیمت واحد به ریال	قیمت کل به ریال																																																																															
جمع کل هزینه به ریال :																																																																																			

کد سند : FM-307.1 شماره : تاریخ : ۱۳ / / صفحه : ۵ از ۵	فرم مشخصات طرح های پژوهشی درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

۱۲) هزینه ها:

الف- هزینه نیروی انسانی :

نوع مسئولیت	تعداد افراد	کل ساعات کار برای طرح	حق الزحمه در ساعت (طبق تعرفه)	جمع به ریال
جمع هزینه ها به ریال:				

ب- هزینه مسافرت: (در صورت نیاز)

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

ج- هزینه های دیگر:

ریال	۱- هزینه های تکثیر اوراق و پرسشنامه ها و غیره
ریال	۲- هزینه تهیه نشریات و کتب مورد نیاز
ریال	۳- سایر هزینه ها (لطفاً نام ببرید)
ریال	جمع کل هزینه های دیگر

د- جمع هزینه ها:

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

خیر بلی ؟ است ؟

آیا برای این طرح از سازمان های دیگر نیز درخواست اعتبار شده است ؟ بلی ؟ خیر ؟

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

اینجانب.....پیشنهاد دهنده طرح صحت مندرجات این پرسشنامه را تایید می کنم.



نام و نام خانوادگی
 امضاء:

*این طرح نامه با پایان نامه پژوهشگر (دانشجوی دکتری) منطبق نمی باشد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:
 امضاء:



FM307.1

شماره سند: SBU-1389-02-F-011	موضوع سند: فرم طرح روی جلد گزارش نهایی طرح های پژوهشی درون سازمانی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

کد سند : FM-318.1 شماره : تاریخ : / / ۱۳..... پیوست :	فرم طرح روی جلد گزارش نهایی	 معاونت پژوهشی و فناوری
 دانشگاه شهید بهشتی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه عنوان پژوهش: مجری و همکاران طرح نام دانشکده / پژوهشکده ماه و سال		

FM318.1


شماره سند: SBU-1389-02-F-012	موضوع سند: فرم طرح پشت جلد گزارش نهایی طرح های پژوهشی درون سازمانی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

کد سند: FM-319.1 شماره: تاریخ: ۱۳ / / پیوست:	فرم طرح پشت جلد گزارش نهایی	 معاونت پژوهش و فناوری
<p>In the name of God</p>  <p>Vice Presidency for Research and Technology, Shahid Beheshti University</p> <p>Research project Final Report:</p> <p>By:</p> <p>Date:</p> <p>Shahid Beheshti University, Velenjak, Tehran, Iran</p>		


FM319.1

شماره سند: SBU-1389-02-F-013	موضوع سند: فرم ارزیابی طرح پژوهشی درون سازمانی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

کد سند: FM-309.1 شماره: تاریخ: ۱۳ / / صفحه: ۱ از ۳	فرم ارزیابی طرح پژوهشی درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری
عنوان طرح:		
<p>درخصوص بندهای فرم مشخصات طرح پژوهشی آیا پاسخ مجری طرح را مناسب ارزیابی می‌نمایید؟ داور محترم می‌توانند در صورت نیاز در هر مورد نظر خود را به تفصیل بیان نمایند.</p>		
۱. بند ۵ (عنوان طرح) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		
۲. بند ۷ قسمت (الف) (بیان مسئله) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		
۳. بند ۷ قسمت (ب) (هدف) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		
۴. بند ۷ قسمت (ج) (فرضیه؛ سوال‌های تحقیق) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		
۵. بند ۷ قسمت (د) (مرور مستند سابقه علمی موضوع یا پیشینه تحقیق) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		

کد سند : FM-309.1 شماره : تاریخ : / / ۱۳ صفحه : از ۲	فرم ارزیابی طرح پژوهشی درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری
۶- بند ۷ قسمت (ه) (مواد و روش‌ها) <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> نه		
۷- بند ۷ قسمت (و) (لیست منابع مورد استفاده در طرح) <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> نه		
۸- بند ۸ (نتایج طرح پاسخگویی کدامیک از نیازهای جامعه خواهد بود؟) <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> نه		
۹- بند ۹ قسمت (الف) (مدت اجرای طرح) <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> نه		
۱۰- بند ۹ قسمت (ب) (جدول زمانبندی) <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> نه		
۱۱. بند ۱۱ قسمت (الف) (فهرست وسائل مواد ی که در محل اجرای طرح موجود است) <input type="checkbox"/> آری <input type="checkbox"/> نه		

FM309.1

کد سند: FM-309.1 شماره: تاریخ: / / ۱۳..... صفحه: از ۳.....	فرم ارزیابی طرح پژوهشی درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری
۱۲. بند ۱۱ قسمت (ب) (فهرست وسائل مواد و خدماتی که باید از اعتبار این طرح از داخل و خارج کشور خریداری شود) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		
۱۳. بند ۱۲ قسمت (الف) (هزینه نیروی انسانی) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		
۱۴. بند ۱۲ قسمت (ب) (هزینه مسافرت) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		
۱۵. بند ۱۲ قسمت (ج) (هزینه‌های دیگر) آری <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>		
۱۶. خواهشمند است نظر کلی خود را درباره طرح مرقوم فرمائید.		
نام و نام خانوادگی داوور: نام بانک (ترجیحاً تجارت) و شماره حساب بانکی: مرتبه علمی: شعبه: تاریخ - امضا:		

FM309.1 موضوع سند: فرم ارزیابی گزارش نهایی طرح های درون سازمانی	شماره سند: SBU-1389-02-F-014
تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: فرم

کد سند : FM-310.1 شماره : تاریخ : / / ۱۳..... صفحه : از ۳	فرم ارزیابی گزارش نهایی طرح های درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری
داور محترم، با توجه به تخصص و شایستگی علمی جنابعالی، به پیوست طرح پژوهشی با عنوان زیر، جهت بررسی و اعلام نظر تقدیم می‌گردد. عنوان طرح:		
۱. ساختار گزارش:		
۱-۱. فصل‌بندی گزارش از روال منطقی پیروی می‌کند؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: اصول نگارش زبان فارسی و ادبی رعایت شده است؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: ۱-۲. شیوه ارجاع از روش مشخصی پیروی کرده است؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: ۱-۳. فهرست منابع به شیوه صحیح تنظیم و ارائه شده است؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: ۲. محتوای علمی گزارش:		
۲-۱. آیا چکیده فارسی و انگلیسی، نظم علمی و منطقی دارد و گویای کل طرح است؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: ۲-۲. مسئله تحقیق به خوبی تبیین و تجزیه و تحلیل شده است؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: ۲-۳. پیشینه تحقیق و مبانی نظری به اندازه کافی توصیف و مورد تبیین قرار گرفته است؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: ۲-۴. طرح پژوهشی از «روش‌شناسی» مناسب برخوردار است؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: ۲-۵. نتایج تحقیق به خوبی توصیف و تبیین شده است؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح: ۲-۶. نتایج به سوالات یا فرضیات تحقیق پاسخ می‌دهد؟ <input type="checkbox"/> کاملاً <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کم		
توضیح:		

FM310.1

کد سند: FM-310.1 شماره: تاریخ: / / ۱۳..... صفحه: ۳ از ۳	فرم ارزیابی گزارش نهایی طرح های درون سازمانی	 معاونت پژوهشی و فناوری
<p>۲-۷- در بخش بحث و نتیجه‌گیری، یافته‌های پژوهش با مطالعات قبلی مقایسه و مورد بحث و تحلیل قرار گرفته است؟</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کاملاً </p> <p>توضیح:</p> <p>۲-۸- پیشنهادهای تحقیق مستخرج از یافته‌هاست و راه را برای مطالعات آتی هموار ساخته است؟</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کاملاً </p> <p>توضیح: ۲-۹- آیا این طرح پژوهشی برای چاپ در انتشارات دانشگاه به عنوان کتاب، اثر معتبر و ارزنده‌ای است؟</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> تا حدی <input type="checkbox"/> کاملاً </p> <p>توضیح:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>گزارش به شکل موجود:</p> <p>الف) مورد تایید است <input type="checkbox"/> ب) نیاز به انجام اصلاحات دارد <input type="checkbox"/> ج) پس از انجام اصلاحات نیاز به داوری مجدد دارد <input type="checkbox"/></p> <p>د) غیرقابل قبول است <input type="checkbox"/></p> </div> <p>۲-۱۰- چنانچه موارد «ب» به بعد را علامت زده‌اید، لطفاً دلایل خود را در زیر مرقوم فرمایید:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>نام و نام خانوادگی داور:</p> <p>مرتبۀ علمی:</p> <p>تاریخ داوری:</p> <p>امضا:</p> <p>نام بانک (ترجیحاً تجارت) و شماره حساب بانکی:</p> <p>شعبه:</p>		


FM310.1

شماره سند: SBU-1389-02-F-015	موضوع سند: فرم درخواست تسویه حساب نهایی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

کد سند: FM-314.1 شماره: تاریخ: / / ۱۳..... صفحه: از ۲	فرم درخواست تسویه حساب نهایی	 معاونت پژوهشی و فناوری
<p style="text-align: right;">جناب آقای دکتر</p> <p style="text-align: right;">مدیر محترم برنامه ریزی، نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی</p> <p style="text-align: right;">با سلام و احترام؛</p> <p>ضمن تقدیم مدارک مشروحه زیر در ارتباط با ارائه گزارش پیشرفت کار مرحله طرح پژوهشی با عنوان «.....»، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت هزینه‌های طرح اقدام مقتضی معمول شود.</p> <p style="text-align: right;"><u>مدارک ضمیمه:</u></p> <p style="text-align: center;">نام و نام خانوادگی مجری طرح</p> <p style="text-align: center;">امضاء:</p> <p style="text-align: center;">تاریخ:</p>		

FM314.1

شماره سند: SBU-1389-02-F-016	موضوع سند: فرم درخواست حق تحقیق مجری و همکاران طرح پژوهشی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

کد سند: FM-315.1 شماره: تاریخ: / / ۱۳..... صفحه: از ۲	فرم درخواست حق تحقیق مجری و همکاران طرح پژوهشی	 معاونت پژوهشی و فناوری
معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه		
<p>باسلام احتراماً به استحضار می‌رساند اینجانب با سمت دانشگاهی گروه دانشکده طبق قرارداد شماره مورخ مشغول اجرای طرح پژوهشی با عنوان «.....» هستم و اعلام می‌دارم در ماه‌های سال به میزان ساعت از قرار ساعتی ریال ، جمعاً به مبلغ ریال در طرح مذکور فعالیت تحقیقاتی داشته‌ام. خواهشمندم مقرر فرمایید باتوجه به بودجه مصوب ریال، نسبت به پرداخت حق تحقیق اینجانب اقدام فرمایند.</p>		
محل امضاء مجری طرح تاریخ:		

FM315.1

فصل سوم: بررسی کفایت دستاوردهای علمی رساله دکتری

موضوع سند: دستورالعمل چاپ مقاله مستخرج از رساله دانشجویان دکتری در مجلات معتبر	شماره سند: SBU-1394-02-D-017
تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

أ) دستورالعمل چاپ مقاله مستخرج از رساله دانشجویان دکتری در مجلات معتبر

این دستورالعمل به منظور تبیین ضوابط لازم در انتخاب نشریه معتبر برای چاپ مقاله جهت اخذ مجوز دفاع دکتری تهیه و در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۲۰ در شورای دانشگاه تصویب شده است.

۱. مقاله مستخرج از رساله

در تنظیم و تهیه مقاله لازم است ارزش های علمی و محتوایی در نظر گرفته شود. افزون بر آن، مقاله باید به شکلی قابل قبول تنظیم و استانداردهای لازم در آن رعایت شود. بنابراین، ضروری است نکات زیر در تدوین مقاله در نظر گرفته شود:

- سهم امتیاز دانشجو از هر مقاله مستخرج از رساله، به رغم ذکر نام استادان راهنما و مشاور در آن، کامل محاسبه می شود (ضریب ۱). در صورتی که به جز نام استادان راهنما و مشاور نام شخص دیگری در مقاله مستخرج از رساله دانشجو ذکر شود، دانشجو باید (بدون در نظر گرفتن جایگاه اسامی استادان راهنما و مشاور) نویسنده اول باشد و درصد سهم نویسندگان مقاله بر اساس تقسیم بندی جدول ارتقاء اعضای هیئت علمی محاسبه می شود که در این صورت شامل سهم استادان راهنما و مشاور نیز خواهد بود.
 - به مقاله ای امتیاز تعلق خواهد گرفت که فقط نام دانشگاه شهید بهشتی به عنوان نشانی دانشجو، استادان راهنما و مشاور (عضو هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی) در آن درج شده باشد.
- ∑ مقاله مستخرج از رساله محصول پژوهش دانشجو در دوره دکتری است. بنابراین، تاریخ ارسال مقاله های مستخرج از رساله باید پس از شروع دوره دکتری دانشجو باشد.

۲. نشریه های معتبر

با توجه به اینکه صرفاً مقالات چاپ شده در نشریات معتبر پذیرفته میشود، لازم است دانشجویان دکتری رشته های گوناگون برای چاپ مقاله مستخرج از رساله از نشریه های معتبر رشته تخصصی خود شناخت کافی داشته باشند، تا با انتخاب نشریه های معتبر موفق به کسب مجوز دفاع شوند، بنابه تبصره یک ماده ۲۱ «دستورالعمل اجرایی آیین نامه دوره دکتری» مربوط به ورودی های سال ۱۳۹۰ و پس از آن، واحدهای دانشگاه موظفاند فهرست نشریه های معتبر پیشنهادی یا پایگاههای استنادی مورد تأیید خود را در هر رشته و گرایش همراه با اطلاعات کامل مربوط به امتیاز آنها در چارچوب مصوبه های هیئت ممیزه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام کنند. این فهرست ها، پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، معیار سنجش اعتبار نشریه ها و مقالات مستخرج از رساله خواهد بود.

الف) نشریه های خارجی

نشریه منتشر شده توسط مؤسسه ها یا انتشارات خارج کشور لازم است مشخصه های زیر را داشته باشد:

- نظام داوری داشته و مدت فرایند داوری مقاله ها در آن مناسب باشد؛
- توسط ISI یا SCOPUS نمایه شود؛
- در فهرست نشریه های ممنوع (فهرست سیاه) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا فهرست کم اعتبار دانشگاه نباشد؛
- در صورتی که نشریه برای انتشار مقاله هزینه ای دریافت می کند، لازم است میزان هزینه واضح و دقیق در سامانه نشریه اعلام شده باشد.

ب) نشریه های علمی-پژوهشی داخلی

نشریه علمی-پژوهشی داخلی لازم است مشخصه های زیر را داشته باشد:

- نظام داوری داشته و مدت فرایند داوری مقاله ها در آن مناسب باشد؛
- توسط مؤسسه معتبر یا دانشگاه همردیف دانشگاه شهید بهشتی (گروه ۱) منتشر شود یا در سامانه ارزیابی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دارای رتبه A یا A+ یا در سامانه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دارای رتبه 1 باشد، ضمن آنکه توسط شورای پژوهشی واحد تأیید شده باشد؛
- حداکثر به یک مقاله تألیف شده توسط دانشجوی دکتری (چاپ یا پذیرفته شده) که استاد راهنمای دانشجوی سردبیر آن نشریه است، برای کسب مجوز دفاع دکتری امتیاز تعلق میگیرد. در این صورت لازم است همه نتایج داوری ها به مدیریت برنامه ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شود.

ج) توصیه های کلی درباره نشریه ها (داخلی و خارجی)

توصیه میشود نشریه منتخب دارای مشخصه های زیر باشد:

- بیشتر اعضای هیئت تحریریه نشریه از متخصصان موضوع رساله مورد نظر باشند؛
- اگر نشریه چندین حوزه تخصصی را در برمی گیرد (به ویژه در نشریه های دسترسی آزاد)، ضروری است هیئت تحریریه آن در همه حوزه های مرتبط با نشریه توانمند باشند؛
- نشریه را استادان، متخصصان رشته، صاحب نظران یا انجمن های تخصصی توصیه کرده باشند.

شماره سند: SBU-1395-02-D-018	موضوع سند: دستورالعمل اعلام کفایت دستاوردهای پژوهشی دانشجویان دکتری مصوبه یکصد و چهل و چهارمین جلسه شورای دانشگاه
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) دستورالعمل اعلام کفایت دستاوردهای پژوهشی دانشجویان دکتری مصوبه یکصد و چهل

و چهارمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۵/۵/۲۵

ماده ۱: مقدمه:

رساله های دکتری باید دارای عمق تخصصی کافی در سطح استانداردهای ملی و بین المللی بوده، و معطوف به حل نیازهای واقعی کشور باشد. با عنایت به ماده ۱۹ آیین نامه آموزشی دوره دکتری (PhD) و در راستای تبیین شرایط کفایت دستاوردهای پژوهشی دانشجویان دکتری دانشگاه شهید بهشتی دستورالعمل زیر تدوین شده است. این دستورالعمل در جلسه مورخ ۲۲ خردادماه شورای مهندسی و معماری، جلسه مورخ ۱۹ تیر شورای علوم و جلسه مشترک مورخ ۱۸ مرداد شوراهای علوم انسانی، علوم رفتاری، و علوم اجتماعی و حقوق برای دانشجویان دکتری ورودی ۱۳۹۵ و بعد تصویب شد.

ماده ۲: در دانشکده ها و پژوهشکده های حوزه مهندسی:

یک شرط لازم برای اعلام کفایت دستاوردهای پژوهشی هر دانشجوی دکتری، کسب حداقل ۷ امتیاز (سهم دانشجوی) مستخرج از رساله از بندهای "الف" و "ب" زیر است:

الف- حداقل دو مقاله در مجلات Q_1 یا Q_2 ۱،

تبصره ۱. چاپ یک مقاله در دهک اول (P10) دانشگاه در حوزه مربوط برای بند "الف" کفایت می کند.

^۱<http://www.scimagojr.com/journalrank.php>

ب- ارائه (شفاهی یا پوستر) یک مقاله در کنفرانس‌های داخلی (ملی یا بین‌المللی) معتبر (حداکثر یک امتیاز).
تبصره ۲: حجم کار ارائه شده توسط دانشجو باید نشان دهنده ۲/۵ سال فعالیت پژوهشی مستمر باشد (به تشخیص شورای دانشکده یا پژوهشکده).

ماده ۳: در دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های حوزه علوم:

یک شرط لازم برای اعلام کفایت دستاوردهای پژوهشی هر دانشجوی دکتری، کسب حداقل ۷ امتیاز (سهم دانشجو) مستخرج از رساله از بندهای "الف" و "ب" زیر است:

الف- حداقل دو مقاله در مجلات درج شده در "فهرست مجلات سفید" دانشگاه،

تبصره ۳. چاپ یک مقاله در مجلات فهرست عالی یا شاخص (به تشخیص شورای دانشکده یا پژوهشکده و تایید کمیسیون تخصصی حوزه دانشی مربوط) برای بند "الف" کفایت می‌کند.

ب- ارائه (شفاهی یا پوستر) یک مقاله در کنفرانس‌های داخلی (ملی یا بین‌المللی) معتبر (حداکثر یک امتیاز).

تبصره ۴: حجم کار ارائه شده توسط دانشجو باید نشان دهنده ۲/۵ سال فعالیت پژوهشی مستمر باشد (به تشخیص شورای دانشکده یا پژوهشکده)

ماده ۴: در دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های حوزه علوم انسانی، علوم رفتاری، علوم اجتماعی، حقوق، و معماری:

یک شرط لازم برای اعلام کفایت دستاوردهای پژوهشی هر دانشجوی دکتری، کسب حداقل ۷ امتیاز (سهم دانشجو) مستخرج از رساله از بندهای "الف"، "ب" و "ج" زیر است:

الف- حداقل یک مقاله در مجلات علمی - پژوهشی مورد تایید وزارتین علوم یا بهداشت با رتبه حداقل A یا B

ب- حداقل یک مقاله در مجلات دارای نمایه بین‌المللی در "فهرست مجلات سفید" دانشگاه

ج- ارائه (شفاهی یا پوستر) یک مقاله در کنفرانس‌های داخلی (ملی یا بین‌المللی) معتبر (حداکثر یک امتیاز).

تبصره ۵: حجم کار ارائه شده توسط دانشجو باید نشان دهنده ۲/۵ سال فعالیت پژوهشی مستمر باشد (به تشخیص شورای دانشکده یا پژوهشکده).

ماده ۵: نحوه درج نام و آدرس نویسندگان مقالات:

در این دستورالعمل، مقالاتی قابل محاسبه است که دانشجو نویسنده اول مقاله بوده، یا اگر نویسنده دوم مقاله است، استاد راهنما نویسنده اول باشد؛ و وابستگی سازمانی آنها به دانشگاه صریحا درج شده باشد.

تبصره ۶: نویسنده مسئول در هر مقاله باید عضو تیم راهنمایی رساله (استاد(ان) راهنما یا مشاور) بوده، و فقط دانشگاه شهید بهشتی به عنوان آدرس دانشجو ذکر شده باشد. اگر مقاله دانشجو مستخرج از فعالیت‌های پژوهشی مرتبط با رساله در دوره فرصت مطالعاتی در دانشگاه دیگری باشد، درج نام و آدرس آن دانشگاه در کنار نام و آدرس دانشگاه شهید بهشتی بلامانع است.

ماده ۶: توصیه به هیات داوران رساله:

شرایط مذکور، حداقل شرایط مورد انتظار دانشگاه برای اعلام کفایت دستاوردهای پژوهشی دانشجویان دکتری است. به هیات داوران جلسه دفاعیه توصیه می‌شود، اعطای درجه عالی به رساله در صورت حصول (و انتشار) دستاوردهای پژوهشی در سطح عالی، صورت پذیرد.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۶ تبصره در یک صد و چهل و چهارمین جلسه شورای دانشگاه شهید بهشتی مورخ ۲۵ مرداد ۱۳۹۵ به تصویب رسید، و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

فصل چهارم: اعتبارسنجی نشریه‌های علمی

شماره سند: SBU-1397-02-D-019	موضوع سند: شیوه‌نامه تشکیل و وظایف کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌ها
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) شیوه‌نامه تشکیل و وظایف کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌ها

مقدمه:

به منظور ارتقای کیفی هر چه بیشتر تولیدات علمی دانشگاه و انتشار مقاله‌های ارزشمند پژوهشگران دانشگاه در تراز استانداردهای ملی و بین‌المللی این دستورالعمل تهیه و تدوین شده است. بدیهی است کلیه فرایندهای مورد نیاز در امتیازدهی مقاله‌ها نظیر اعتبار ویژه و سایر موارد با لحاظ نمودن این دستورالعمل اعمال خواهد شد.

تعاریف:

۱. کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌ها: کمیته‌ای برای تأیید نهایی، افزایش یا کاهش عنوان نشریه‌ها و ناشران در فهرست‌های مصوب دانشگاه.

۲. فهرست نشریه‌ها:

- نشریه‌های سفید: نشریه‌های علمی معتبر خارجی که کیفیت و اعتبار لازم را از نظر کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌ها دارا هستند.

- نشریه‌های عالی: زیرمجموعه‌ای از نشریه‌های سفید به تشخیص کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌ها و شامل حدود ۱۰٪ مقالاتی است که در نشریه‌های برتر هر حوزه تخصصی منتشر می‌شوند.

- نشریه‌های برتر (ویژه): زیرمجموعه‌ای از نشریه‌های سفید به تشخیص کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌ها و شامل حدود ۱٪ مقالاتی است که در نشریه‌های برتر هر حوزه تخصصی منتشر می‌شوند.

- نشریه‌های کم‌اعتبار: نشریه‌هایی که فاقد اعتبار یا دارای اعتبار اندک هستند (به تشخیص کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌ها).

• **تبصره:** هر نشریه واقع در فهرست کم‌اعتبار یا منتشر شده توسط انتشارات نامعتبر به‌عنوان نشریه فاقد اعتبار یا دارای اعتبار اندک در نظر گرفته می‌شود و به مقاله‌های چاپ یا پذیرفته شده که تاریخ ارسال آن‌ها پس از ۹۴/۱۰/۱ است، امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

- **نشریه‌های جعلی:** نشریه‌هایی را جعلی می‌نامند که به‌دروغ نام و نشان علمی نشریه‌های دیگر را جعل کرده و با ظاهرسازی دروغین اعم از قرار دادن آرشیو مقاله‌های نشریه اصلی، درج شاپای (ISSN) نشریه اصلی و یا ثبت دامنه بانام نشریه، و یا به نحوی در پی فریب پژوهشگران و دانشجویان برای سودجویی مالی خود هستند.

۳. انتشارات:

۳,۱. **ناشر معتبر:** ناشری است که کلیه شرایط زیر را دارا است:

- دارا بودن پایگاه ثابت و عدم تغییر IP و آدرس
- عدم دریافت هزینه برای تصحیح املائی مقاله‌ها
- ثبت در فهرست OASPA به‌شرط قرار گرفتن در زمره ناشران در دسترس آزاد
- در دسترس بودن و صراحت در قوانین اختیارات ناشر
- شفافیت فرآیند داوری و تأیید داوری مقالات توسط نشریات ناشر
- تکمیل نام و آدرس سردبیران نشریات در وبگاه مربوط به نشریه
- بارگذاری صریح هر نوع پرداخت هزینه در وبگاه
- بارگذاری سازوکار و الزام پذیرش حق مالکیت معنوی و فکری و حق طبع در وبگاه
- دارا بودن سازوکاری برای تشخیص بداخلاقی‌های علمی از قبیل سرقت ادبی، ارجاع ناصحیح، داده‌سازی و امثالهم به‌منظور بررسی رعایت مفاد کمیته اخلاق نشر (COPE)
- بارگذاری مالکیت نشریه‌های ناشر به‌طور روشن در وب‌گاه
- وضوح در دوره و تقویم چاپ نشریه‌ها

۳,۲. **ناشر نامعتبر:** ناشری که دست‌کم یکی از شرایط لازم ۱,۱ تا ۱,۱۱ ناشر معتبر، را نتواند احراز کند، در فهرست ناشران نامعتبر واقع می‌شود.

ترکیب کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌های علمی:

- مدیر برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه (رئیس کارگروه تخصصی)
- رئیس اداره نظارت و ارزیابی (دبیر کارگروه تخصصی)
- دو نفر از اعضاء هیئت علمی دانشگاه (ترجیحاً آشنا با علم‌سنجی) به مدت دو سال به انتخاب معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
- معاون پژوهشی واحد مربوط به نشریه (در صورت پیشنهاد نشریه از سوی واحد)
- یک نماینده به پیشنهاد و تأیید معاون پژوهشی واحد مربوط به نشریه (در صورت پیشنهاد نشریه از سوی واحد)

وظایف کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌های علمی: کارگروه موظف است فهرست‌های سفید، عالی، برتر، کم اعتبار، جعلی و انتشارات نامعتبر را تهیه و به‌روزرسانی نماید. در ضمن هرگونه پیشنهاد از سوی واحد برای افزایش یا کاهش عنوان نشریه‌ها در کلیه فهرست‌ها، پس از بررسی و تأیید در شورای گروه و شورای پژوهشی واحد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارجاع خواهد شد. این پیشنهادات هر سه ماه یکبار در کارگروه اعتبارسنجی نشریه‌های علمی مطرح و پس از تأیید نهایی این کارگروه فهرست یادشده به‌روز خواهد شد.

این شیوه‌نامه در تاریخ ۹۵/۷/۲۶ در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۹۷/۶/۲۰ به تصویب هیأت رئیسه رسید.

شماره سند: SBU-1397-02-D-020	موضوع سند: شیوه‌نامه به‌روزرسانی فهرست نشریه‌های سفید
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) شیوه‌نامه به‌روزرسانی فهرست نشریه‌های سفید

فهرست سفید برای جهت‌دهی به نشر مقاله‌های دانشگاه در نشریه‌های معتبر بین‌المللی تهیه می‌شود. انتخاب نشریه مناسب برای یک مقاله با وجود تعداد کثیر نشریه‌های کم‌اعتبار و جعلی، امری اجتناب‌ناپذیر است.

در کارگروه «اعتبارسنجی نشریه‌های علمی» امکان افزوده شدن نشریه به فهرست سفید منوط به شرایط زیر است:

کتابچه معاونت پژوهشی و فناوری

۱. وابسته به دانشگاه، مؤسسه علمی یا پژوهشی معتبر یا انجمن علمی مصوب باشد و یا توسط ناشر معتبر چاپ شود؛
 ۲. در فهرست نشریه‌های کم‌اعتبار دانشگاه شهید بهشتی نباشد؛
 ۳. نشریه در پایگاه استنادی ISI (بخش JCR) یا SCOPUS نمایه شده باشد در ضمن لازم است:
 - در رشته‌های فنی و مهندسی و علوم پایه رتبه حداقل Q2 در پایگاه ISI (بر حسب ضریب تاثیر) یا دارای رتبه حداقل Q2 در پایگاه cimago S (بر حسب ضریب SJR) باشد.
 - تبصره: در رشته‌های علوم ریاضی، علوم زیستی، علوم زمین و علوم محیطی پذیرش مجلات دارای رتبه حداقل در Q3 در پایگاه ISI (بر حسب ضریب تاثیر) یا دارای رتبه حداقل Q3 در پایگاه cimagoS (بر حسب SJR) بلامانع است. پذیرش مجلات Q3 در سایر رشته‌های فنی و مهندسی و علوم پایه صرفاً با مجوز موردی کارگروه اعتبارسنجی امکان‌پذیر است.
 - در کلیه رشته‌های علوم انسانی، حقوق و معماری دارای رتبه حداقل Q4 در پایگاه ISI (بر حسب ضریب تاثیر) یا دارای رتبه حداقل Q4 در پایگاه cimagoS (بر حسب ضریب SJR) باشد.
- لازم به ذکر است که جهت ارزیابی یک نشریه و افزودن آن به فهرست سفید، رتبه نشریه در سه سال گذشته مورد بررسی قرار می‌گیرد.
- این شیوه‌نامه در تاریخ ۹۶/۲/۲۶ در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۹۷/۶/۲۰ در جلسه هیأت رئیسه به تصویب رسید.

فرم

ردیف	نام کامل نشریه	شاپا- چاپی	شاپا- الکترونیکی	تواتر چاپ	ناشر	کشور	موضوع تخصصی (SCOPUS)	SJR	نمایه تخصصی	نشانی اینترنتی نشریه
1										

تعداد شماره چاپ شده تاکنون	میزان هزینه چاپ	دلایل ترجیحی	تاریخ تصویب در گروه	تاریخ تصویب در واحد	تاریخ تصویب در دانشگاه
		<input type="checkbox"/> دارای هیئت تحریریه معتبر <input type="checkbox"/> وابسته به دانشگاه معتبر <input type="checkbox"/> وابسته به موسسه علمی - پژوهشی معتبر <input type="checkbox"/> روند داوری منطبق بر قواعد علمی <input type="checkbox"/> ناشر معتبر <input type="checkbox"/> سایر موارد: -----			



فصل پنجم: کارگاه‌ها و همایش‌ها

شماره سند: SBU-1397-02-D-021	موضوع سند: آیین‌نامه همایش‌های علمی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

أ) آیین‌نامه همایش‌های علمی

فرم

شماره سند: SBU-1393-02-F-022	موضوع سند: فرم اطلاعات همایش (کارگاه، کنفرانس)
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

باسمه تعالی دانشگاه شهید بهشتی

تاریخ: _ _ تاریخ _
شماره: _ _ شماره _
پیوست:



فرم اطلاعات همایش (کارگاه، کنفرانس)

الف - مشخصات عمومی

عنوان همایش/کارگاه:	
سطح و گستره همایش: <input type="checkbox"/> بین المللی <input type="checkbox"/> ملی (کشوری) <input type="checkbox"/> استانی	
نوع همایش: <input type="checkbox"/> نوع اول (با کمک مالی دانشگاه) <input type="checkbox"/> نوع دوم (بدون کمک مالی دانشگاه) <input type="checkbox"/> نوع سوم (کمک مالی به دانشگاه)	
دبیر علمی همایش:	مدیر تحصیلی و رتبه دبیر همایش:
شماره تماس ضروری:	آدرس پست الکترونیک:

کتابچه معاونت پژوهشی و فناوری

مدرك تحصیلی و رتبه دبیر همایش:	دبیر اجرایی همایش:
آدرس پست الکترونیک:	شماره تماس ضروری:
تلفن تماس:	مسئول وبگاه همایش:
نام واحد:	تاریخ برگزاری همایش:
مکان برگزاری:	

ب- بیان اهداف و ضرورت برگزاری همایش:**ج- بررسی اجمالی (بیان محورهای اصلی و تخصصی همایش):**

✓

✓

د- حمایت‌کنندگان همایش:

ردیف	نام سازمان / شرکت / دستگاه	رییس دستگاه / مدیرعامل	دولتی / غیردولتی	نماینده (مسئول) برگزاری همایش	سمت نماینده در سازمان / دستگاه
۱					
۲					

ه- بیان سوابق همایش‌های برگزار شده در دوره‌های قبل؛ در ارتباط با موضوع همایش یاد شده:

ردیف	عنوان همایش	سطح همایش بین‌المللی/ملی/استانی	تاریخ برگزاری	مکان برگزاری	برگزارکننده	تعداد شرکت‌کنندگان
۱						
۲						

و- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش گذشته:

لوح فشرده مجموعه مقالات
 کتاب مجموعه مقالات شامل چکیده و یا تمام متن
 وبگاه
 سایر.....

ز- اعضای کمیته اجرایی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه	رشته تحصیلی	دانشگاه	شغل / سمت	تلفن	ایمیل
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

ح - اعضای کمیته علمی:

اعضای کمیته علمی شامل افرادی است که دارای مدرک تحصیلی تخصصی مرتبط با موضوع همایش هستند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه	رشته تحصیلی	دانشگاه	شغل / سمت	تلفن	ایمیل
۱							
۲							
۳							
۴							

ط - گروه‌های مخاطب همایش (مدعوین و شرکت‌کنندگان):

پیش بینی تعداد شرکت کنندگان:	مبلغ ثبت نام پیشنهادی برای افراد عادی:.....ریال
مبلغ ثبت نام دانشجویان:..... ریال	مبلغ ثبت نام اساتید:.....ریال
مخاطب اصلی همایش: <input type="checkbox"/> مسنولین دستگاه‌های اجرایی <input type="checkbox"/> اساتید دانشگاه <input type="checkbox"/> دانشجویان <input type="checkbox"/> سایر.....	سایر:
اجرای برنامه های جانبی در کنار همایش: <input type="checkbox"/> برپایی نمایشگاه <input type="checkbox"/> برپایی کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سایر.....	

ی - نحوه ارائه تبلیغات و اطلاع رسانی در خصوص همایش:

<input type="checkbox"/> تبلیغات رسانه ای و تلویزیونی	<input type="checkbox"/> تأسیس وبگاه	<input type="checkbox"/> توزیع پوستر و تراکت تبلیغاتی	<input type="checkbox"/> سایر.....
آدرس وبگاه:			

ک - عناوین استانها/کشورهایی که در همایش «ملی» و یا «بین المللی» حضور خواهند یافت:

عناوین استانها/کشورها شرکت کننده در همایش:

ل- پیش بینی درآمدهای همایش:

کلیه وجوه دریافتی باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود

ردیف	عنوان درآمد	تعداد کل	میزان درآمد هر سازمان/نفر	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	ثبت نام متقاضیان			
۲	حمایت کنندگان/اسپانسرها			
۳	سایر			
جمع کل				

م- پیش بینی هزینه‌های همایش:

ردیف	عنوان هزینه	تعداد کل	میانگین هزینه هر واحد/نفر	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	هزینه سالن (مکان برگزاری)			
۲	هزینه غذا و پذیرایی			
۳	اسکان سفیرانان مدعو			
۴	بلیط سفیرانان مدعو			
۵	هدایا و جوایز			
۶	فیلمبرداری و عکاسی			
۷	امور چاپ و انتشارات			
۸	سایر			
جمع کل				

ن- نحوه همکاری دانشگاه و امکانات و منابع درخواستی از دانشگاه:

ردیف	عنوان	منابع درخواستی
۱		
۲		

س- مشخصات تکمیلی برای سامانه کنفرانس‌های دانشگاه

<p>۱ شرح کنفرانس برنامه ریزی شده: (یعنی اگر همایشی به صورت مکرر برگزار می‌شود شرح کنفرانسی که در همان سال برگزار می‌شود را ذکر نمایید).</p>	
<p>۲ بررسی اجمالی زمینه و حوزه کنفرانس:</p>	
<p>آغاز پذیرش مقالات: پایان ارسال مقالات: چکیده‌های پذیرفته شده: مقالات پذیرفته شده</p>	<p>۳ برنامه زمانی و اطلاعات کنفرانس (تاریخ های مهم): تاریخ اولین و آخرین روز کنفرانس: زمان انتقال مقالات دریافت شده به بایگانی کنفرانس: آغاز و پایان ثبت نام از شرکت کنندگان در کنفرانس: زمان فراخوان مقالات:</p>
<p>۴ فراخوان مقاله: (متنی جهت قرار دادن در وبسایت جهت دعوت و فراخوان ارسال مقاله)</p>	
<p>۵ فرم های داوری (در صورت داشتن فرمی جهت داوری مقالات برای بررسی آنها در روند داوری آن را پیوست نمایید):</p>	
<p>۶ فرایند ارسال مقاله / چکیده (به عنوان مثال: نویسندگان می‌توانند چکیده‌ها (توضیح مختصری از ارائه) و/یا پروپوزال‌های تفصیلی تر خود (مانند مقالات، پاورپوینت و...) را برای کنفرانس‌ها ارسال نمایند. مطالب ارسالی می‌تواند به یک ارائه مستقل (با یک یا چند نویسنده) و/یا به چند ارائه وابسته مربوط باشد. همچنین نویسندگان می‌توانند به همراه چکیده و یا ارائه خود فایل‌های کمکی (مانند مجموعه داده، مقالات مرتبط، منابع) ارسال نمایند)</p>	
<p>۷ اجزای مطلب ارسالی (مشخص نمایید که اجزای مطالب ارسالی کدامیک از موارد زیر اند):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ چکیده (تنها ارسال چکیده؛ بدون بارگذاری فایل) ✓ پروپوزال کامل (تنها بارگذاری فایل، بدون ارسال چکیده) ✓ چکیده به همراه پروپوزال (ارسال همزمان چکیده و فایل بارگذاری شده) ✓ ارسال چکیده‌ها پس از اتمام بررسی آن‌ها 	
<p>۸ فایل پوستر کنفرانس (فایل پوستر مربوط به همایش را پیوست نمایید)</p>	
<p>۹ فایل راهنمای نویسندگان / شرکت کنندگان در کنفرانس (فایل مربوط به راهنمای نویسندگان را پیوست نمایید)</p> <p>(مجموعه‌ای از استانداردهای قالب بندی و کتابشناختی، در صورت امکان به همراه مثال، برای کمک به نویسندگان در ارسال مطالب. در صورتی که نویسندگان مجاز به ارسال فایل تکمیلی هستند، انواع آن را ذکر کنید (مانند مجموعه داده، ابزارهای</p>	

پژوهش و غیره). بدین نحو نویسندگان تشویق به ارسال فایل کمکی به منظور افزایش درک خوانندگان از مطالب آن‌ها می‌شوند.	
در صورتی که کنفرانس قبلا سایت داشته است ذکر کنید:	۱۰



فصل ششم: تأسیس واحدهای پژوهشی

موضوع سند: آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها	شماره سند: SBU-1397-02-D-023
تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

ا) آیین نامه نحوه تأسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاهها

فرم

شماره سند: SBU-1390-02-F-024	موضوع سند: پرسشنامه درخواست تأسیس و یا تبدیل واحدهای پژوهشی/دانشگاهی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



فرم شماره ۱

 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 معاونت پژوهش و فناوری

پرسشنامه درخواست تأسیس و یا تبدیل واحدهای پژوهشی دانشگاهی / پژوهشگاهی

تذکر:

متقاضیان محترم پس از مطالعه و آگاهی از آئین‌نامه نحوه تشکیل و فعالیت واحدهای پژوهشی در دانشگاهها و پژوهشگاهها مورخ ۹۰/۳/۷، این پرسش‌نامه را تکمیل و همراه با فرم درخواست با امضای رئیس دانشگاه/پژوهشگاه (فرم شماره ۱) پس از تأیید کارشناس مربوط به دبیرخانه معاونت پژوهش و فناوری وزارت متبوع تحویل دهند.

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

تهران، شهرک غرب، میدان صنعت، خ خوردین، خ هرمزان، نیش خ پیروزان جنوبی، ساختمان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، طبقه ۱۱، کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶-نمابر: ۸۸۵۷۵۷۵۳ وبگاه جهت کسب اخبار و اطلاعات: www.Arzyabi.msrt.ir (گروه تأسیس و

برنامه ریزی پژوهشی)

کارشناسان مسئول:

تلفن: ۸۲۲۳۳۵۶۹

فرشته اسماعیلی

تلفن: ۸۲۲۳۳۵۶۸

فاطمه حاج‌حسینی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

معاونت پژوهش و فناوری

نام دانشگاه:

۱- مشخصات واحد پژوهشی مورد درخواست:

۱-۱ نوع درخواست:

<input type="checkbox"/>	تأسیس:	<input type="checkbox"/>	گروه پژوهشی	<input type="checkbox"/>	مرکز پژوهشی	<input type="checkbox"/>	پژوهشکده	<input type="checkbox"/>	مؤسسه پژوهشی
<input type="checkbox"/>	پژوهشگاه	<input type="checkbox"/>	تبدیل:	<input type="checkbox"/>	از:	<input type="checkbox"/>	گروه پژوهشی	<input type="checkbox"/>	مرکز پژوهشی
<input type="checkbox"/>	په:	<input type="checkbox"/>	پژوهشکده	<input type="checkbox"/>	مؤسسه پژوهشی	<input type="checkbox"/>	پژوهشگاه	<input type="checkbox"/>	مرکز پژوهشی

۲-۱- زمینه اصلی فعالیت:

<input type="checkbox"/>	الف- علوم انسانی و هنر	رشته :
<input type="checkbox"/>	ب- فنی مهندسی	رشته :
<input type="checkbox"/>	پ- علوم پایه	رشته :
<input type="checkbox"/>	ت- کشاورزی	رشته :
<input type="checkbox"/>	ث- میان رشته ای	رشته :

۳-۱- نام انتخابی واحد پژوهشی:

تذکر: نام از دو بخش تشکیل می‌شود: بخش اول که نشان‌دهنده نوع واحد پژوهشی است. (گروه پژوهشی یا). بخش دوم نشان‌دهنده موضوع فعالیت واحد پژوهشی است. (موضوع فعالیت باید محدود باشد)

مثال:

نوع واحد پژوهشی	مأموریت / موضوع فعالیت
گروه پژوهشی	مدیریت راهبردی

۴-۱- نام رئیس پیشنهادی:

نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری:

تاریخ و امضاء:


۵-۱- نشانی و تلفن واحد پژوهشی:

تلفن ثابت (نماینده واحد پژوهشی):

تلفن همراه:

نمابر:

پست الکترونیکی:

وبگاه:

تذکر: نشانی به‌گونه‌ای باشد که متقاضی قابل دسترس باشد. در غیر اینصورت عواقب ناشی از عدم دسترسی، به عهده متقاضی خواهد بود.

۲- فضا و امکانات واحد پژوهشی:

امکانات		فضای فیزیکی (متراژ)	
تعداد کتب غیر فارسی		تعداد کتب فارسی	کتابخانه
تعداد عناوین مجلات غیر فارسی		تعداد عناوین مجلات فارسی	آزمایشگاه
تعداد اشتراک بانک‌های اطلاعاتی		تعداد آزمایشگاه‌ها در زمینه فعالیت گروه	کارگاه
		تعداد کارگاه‌ها در زمینه فعالیت گروه	کل مساحت زیربنا

تذکر:

۱- اسامی و تعداد تجهیزات اساسی موجود در داخل آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها به تفکیک ذکر شود.

۲- چنانچه واحد پژوهشی نیاز به تجهیزات سنگین و گران‌قیمت دارد و در حال حاضر فاقد آن است مستندات مربوط به امکان استفاده از تجهیزات سایر مؤسسات را ارائه دهد.

۳- اهداف

تذکر: اطلاعات خواسته شده در این قسمت (بند ۳) باید برای هر گروه پژوهشی به طور جداگانه تکمیل شود.

۳-۱- عنوان گروه پژوهشی:
۳-۲- مأموریت:
۳-۳- اهداف بلند مدت (۵ساله) گروه پژوهشی (مطابق الگوی موجود در وبگاه):
۳-۴- اهداف کوتاه مدت (۲ساله) گروه پژوهشی (مطابق الگوی موجود در وبگاه):

نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری:

تاریخ و امضاء:


۴- پژوهشگران

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی و مرتبه و پایه علمی			نوع همکاری		محل خدمت فعلی	عنوان گروه پژوهشی پیشنهادی
		رشته و گرایش	مرتبه	پایه	تمام وقت	پاره وقت		
۱	پژوهشگر شاخص							
۲								
۳								
۴								
۵								

تذکر: اطلاعات خواسته شده در این قسمت (بند ۴) مطابق ماده ۵ آیین نامه تکمیل شود.

توضیح:

- ۱- لازم است از میان پژوهشگران معرفی شده یک نفر به عنوان **پژوهشگر شاخص** مطابق با ماده ۵ آیین نامه معرفی شود.
- ۲- از میان اعضای برجسته هیأت علمی مرتبط یک تن به عنوان رئیس واحد توسط رئیس دانشگاه/پژوهشگاه معرفی شود.
- ۳- در مورد پژوهشگرانی که محل کار اصلی آنها واحد پژوهشی یا دانشگاه متبوع نیست، محل خدمت اصلی ذکر شود.
- ۴- برای درج اسامی، در فایل الکترونیکی، سطرهای جدول را به میزان لازم افزایش دهید.
- ۵- در جدول فوق به ترتیب پژوهشگر شاخص، پژوهشگران تمام وقت و پاره وقت درج شوند. در مورد اعضای هیأت علمی دانشگاه که با حکم مأموریت از سوی رئیس دانشگاه با گروه همکاری می کنند در ستون پاره وقت (۵۰٪) درج شود.

مدارک پژوهشگران معرفی شده (فقط فایل الکترونیکی) شامل:

- ۱- آخرین مدرک تحصیلی ۲- آخرین حکم استخدامی ۳- نامه مأموریت حداقل ۵۰٪ خدمت موظف پژوهشی برای پژوهشگرانی که اعضای هیأت علمی هستند توسط رئیس دانشگاه ۳- رزومه تحقیقاتی پژوهشگر به زبان فارسی (با برجسته نمودن موارد مرتبط با حوزه فعالیت واحد پژوهشی) فایل (word) ۴- مستندات رزومه (شامل: صفحه اول قرارداد پژوهشی + گواهی حسن انجام کار پروژه های انجام شده از کارفرما، صفحه اول مقالات چاپ شده + صفحه اول مجله های که مقاله را به چاپ رسانده است، گواهی ثبت اختراع (در صورت موجود بودن))
- ۱- مدارک اشاره شده برای هر پژوهشگر را در یک پوشه الکترونیکی به نام پژوهشگر و به تفکیک مدارک خواسته شده ارائه نمایید.
- ۲- مستندات رزومه هر پژوهشگر را فقط منطبق با موارد خواسته شده در آیین نامه ارائه نمایید.

تذکر ۲: از تغییر فرمت پرسش نامه **جداً خودداری فرمایید.**

نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری:

تاریخ و امضاء:

شماره سند: SBU-1390-02-F-025	موضوع سند: پرسشنامه تبدیل وضعیت واحدهای پژوهشی (اصولی به قطعی)
نوع سند: فرم	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



پرسشنامه تبدیل وضعیت واحدهای پژوهشی (اصولی به قطعی)

تذکر:

متقاضیان محترم پس از مطالعه و آگاهی از آئین‌نامه‌های مربوطه، این پرسش‌نامه را تکمیل و همراه با نامه درخواست با امضای بالاترین مقام سازمان متبوع (به غیر از واحدهای پژوهشی خصوصی) پس از تأیید کارشناس مربوط به دبیرخانه معاونت پژوهش و فناوری وزارت متبوع تحویل دهند. لازم است گزارش عملکرد واحدهای پژوهشی درون دانشگاه‌ها به تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مربوطه و در مورد سایر واحدها به تأیید بالاترین مقام واحد برسد. همچنین لازم است گزارش عملکرد واحد پژوهشی به تفکیک هر گروه پژوهشی در پرسشنامه مشخص شود.

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

تهران، شهرک غرب، میدان صنعت، خ خوردین، خ هرمان، نبش خ پیروان جنوبی، ساختمان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، طبقه ۱۱، کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶ نامبر: ۸۸۵۷۵۷۵۴ وبگاه جهت کسب اخبار و اطلاعات: www.Arzyabi.msrt.ir (گروه تأسیس و برنامه ریزی پژوهشی)

کارشناسان مسئول:

فاطمه حاج‌حسینی

تلفن: ۸۲۲۳۳۵۶۸

فرشته اسماعیلی

تلفن: ۸۲۲۳۳۵۶۹



۱- مشخصات واحد پژوهشی:

نام واحد پژوهشی: _____ تاریخ موافقت اصولی: _____

نوع واحد: گروه پژوهشی مرکز پژوهشی پژوهشکده مؤسسه پژوهشی پژوهشگاه

وابستگی سازمانی: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری سایر دستگاههای اجرایی درون دانشگاهی بخش خصوصی

نهادهای عمومی غیردولتی

نام سازمان متبوع: _____

زمینه اصلی فعالیت: علوم انسانی علوم پایه کشاورزی فنی- مهندسی هنر و معماری بین رشته‌ای

نوع و درصد فعالیت: بنیادی درصد کاربردی درصد توسعه‌ای درصد

وب سایت واحد: _____ آدرس الکترونیکی واحد: _____

آدرس و کد پستی واحد: _____

۲- مشخصات مسئولین واحد پژوهشی:

نام رئیس واحد:	نام معاون پژوهشی واحد:
مرتبه علمی:	مرتبه علمی:
رشته و گرایش تحصیلی:	رشته و گرایش تحصیلی:
تلفن:	تلفن:
پست الکترونیکی:	پست الکترونیکی:



۳- فضا و امکانات واحد پژوهشی

امکانات		فضای فیزیکی (مترائ)	
تعداد کتب غیر فارسی		تعداد کتب فارسی	کتابخانه
تعداد عناوین مجلات غیر فارسی		تعداد عناوین مجلات فارسی	آزمایشگاه
تعداد اشتراک بانکهای اطلاعاتی		تعداد آزمایشگاهها در زمینه فعالیت گروه	کارگاه
تعداد کامپیوتر		تعداد کارگاهها در زمینه فعالیت گروه	کل مساحت زیربنا

۵- اطلاعات مربوط به وضعیت و عملکرد هر گروه پژوهشی:

تذکر: اطلاعات خواسته شده در این قسمت (بند ۵) باید برای هر گروه پژوهشی به طور جداگانه تکمیل شود.

۵-۱- عنوان گروه:

۵-۲- مأموریت:

۵-۳- اهداف:

الف- اهداف بلند مدت (۵ ساله) گروه پژوهشی (مطابق الگو):

ب- اهداف کوتاه مدت (۲ ساله) گروه پژوهشی (مطابق الگو):



۴-۵- پژوهشگران

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی و مرتبه و پایه علمی			نوع همکاری		محل خدمت فعلی در صورتی که پاره‌وقت باشند
		مرتبه	رشته و گرایش	درجه تحصیلی	تمام وقت (مانوریت ۵۰٪)	پاره وقت	
*۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

توضیح:

۱- لازم است از میان پژوهشگران معرفی شده یک نفر به عنوان پژوهشگر شاخص مطابق با آیین‌نامه‌های مربوط معرفی شود.

۲- در صورت کافی نبودن این جدول برای درج اسامی، در فایل الکترونیکی سطرها را به میزان لازم افزایش دهید.

۳- در جدول فوق به ترتیب پژوهشگر شاخص، پژوهشگران تمام‌وقت و پاره‌وقت درج شوند.

مدارک پژوهشگران معرفی شده (فقط فایل الکترونیکی) شامل:

۱- تکمیل **فرم پژوهشگر** به زبان فارسی (قابل دسترس بر روی وبگاه دفتر) ۲- اسکن آخرین حکم استخدامی و ۳- اسکن حکم ۵۰٪

تذکره ۱: مدارک اشاره شده برای هر پژوهشگر را در یک فایل الکترونیکی به نام پژوهشگر تهیه نمایید.

تذکره ۲: لطفاً از تغییر فرمت پرسش‌نامه **جداً خودداری** فرمایید.

آدرس وبگاه دفتر: ← www.msstf.ir معاونت پژوهش و فناوری ← دفتر سیاست‌گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی ← گروه ایجاد و توسعه

واحدهای پژوهشی ← بخش دانشگامی



۵-۵- فعالیت‌های گروه اول

۵-۵-۱- طرح‌های پژوهشی درون‌سازمانی (داخل دانشگاه) جاری*

ردیف	عنوان طرح	نام مجری	نوع طرح**	تاریخ شروع	اعتبار (تومان)	
					مصوب	جذب شده
جمع کل (تومان)						

* طرح‌هایی که تمامی اعتبار آن از منابع مالی داخل سازمان تأمین می‌شود و هنوز به پایان نرسیده است..

** انواع طرح پژوهشی عبارتند از: پ- بنیادی گ- کاربردی ت- توسعه‌ای

۵-۵-۲- طرح‌های پژوهشی درون‌سازمانی (داخل دانشگاه) خاتمه یافته*

ردیف	عنوان طرح	نام مجری	نوع طرح**	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	اعتبار (تومان)	
						مصوب	جذب شده
جمع کل (تومان)							
جمع کل طرح‌های درون‌سازمانی جاری و خاتمه یافته							

* طرح‌هایی که تمامی اعتبار آن از منابع مالی داخل سازمان تأمین می‌شود و به پایان رسیده است

** انواع طرح پژوهشی عبارتند از: پ- بنیادی گ- کاربردی ت- توسعه‌ای


۵-۳- طرح‌های پژوهشی برون‌سازمانی جاری*

ردیف	عنوان طرح	نام مجری	کارفرما	نوع طرح**	تاریخ شروع	اعتبار (تومان)	
						مصوب	جذب شده
جمع کل (تومان)							

* طرح‌هایی که تمام یا قسمتی از آن، از منابع مالی خارج از سازمان تأمین می‌شود، اهم از طرح‌های ملی، بین‌دانشگاهی، تبصره‌ای، بین‌دانشگاهی، بخش خصوصی، بین‌المللی و ... و هنوز به پایان نرسیده است.
تذکر: ارسال صفحه اول قرارداد و تأییدیه انجام کار الزامی می‌باشد

۵-۴- طرح‌های پژوهشی برون‌سازمانی خاتمه یافته*

ردیف	عنوان طرح	نام مجری	کارفرما	نوع طرح**	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	اعتبار (تومان)	
							مصوب	جذب شده
جمع کل (تومان)								
جمع کل طرح‌های برون‌سازمانی جاری و خاتمه‌یافته (تومان)								

* طرح‌هایی که تمام یا قسمتی از آن، از منابع مالی خارج از سازمان تأمین می‌شود، اهم از طرح‌های ملی، بین‌دانشگاهی، تبصره‌ای، بین‌دانشگاهی، بخش خصوصی، بین‌المللی و ... و به پایان رسیده است.
تذکر: ارسال اسکن صفحه اول قرارداد و تأییدیه حسن انجام کار الزامی می‌باشد.



۵-۵-۵- مقالات* گروه اول

ردیف	عنوان مقاله	نام نویسنده/نویسندگان	تاریخ انتشار		نام مجله یا مجموعه مقالات	درجه علمی مقاله** ISI
			ماه	سال		

ردیف	عنوان مقاله	نام نویسنده/نویسندگان	تاریخ انتشار		نام مجله یا مجموعه مقالات	درجه علمی مقاله** علمی- پژوهشی
			ماه	سال		

ردیف	عنوان مقاله	نام نویسنده/نویسندگان	تاریخ انتشار		نام مجله یا مجموعه مقالات	درجه علمی مقاله** علمی- ترویجی
			ماه	سال		

*منظور مقالاتی است که توسط پژوهشگر با ذکر نام واحد پژوهشی در مجلات معتبر علمی داخلی و بین‌المللی به چاپ رسیده باشد.

**مقالات منتشر شده در مجلات علمی- ترویجی، علمی- پژوهشی، ISI و ISC

*** ارسال فایل الکترونیکی صفحه اول مقاله و صفحه شناسنامه مجله منتشرکننده مقاله الزامی است.


۵-۵-۶- کتاب‌های منتشر شده *

ردیف	عنوان کتاب	نام صاحب اثر	تاریخ چاپ		نوع اثر**	نوبت چاپ
			سال	ماه		

** منظور کتابهایی است که آدرس دهی (Affiliation) واحد پژوهشی را داشته باشند.

** منظور از نوع اثر، تألیف، تصنیف، ترجمه، گردآوری و تصحیح انتقادی است.

*** ارسال فایل الکترونیکی صفحه اول کتاب الزامی است.

۵-۵-۷- همایش‌های علمی*

ردیف	عنوان *	نوع همایش**	میزان مشارکت گروه	زمان برگزاری		سطح برگزاری***
				تاریخ شروع	تاریخ اتمام	

** منظور همایش‌هایی است که توسط واحد پژوهشی برگزار شده باشد و یا در برگزاری آن مشارکت فعال داشته باشد.

** منظور کلیه همایش‌های علمی اعم از سمپوزیوم، کنفرانس، سمینار، کنگره و سایر گردهمایی‌های علمی - پژوهشی می‌باشد که توسط واحدهای پژوهشی برگزار شده باشد.

*** منظور از سطح برگزاری، سطح استانی، ملی و بین‌المللی است.

۵-۵-۸- پایان‌نامه‌ها*

ردیف	عنوان پایان نامه	نام دانشجو	مقطع تحصیلی	نام استاد راهنما	زمینه علمی پایان‌نامه**	تاریخ دفاع



منظور پایان‌نامه‌ها یا رساله‌هایی است که با همکاری و با استفاده از امکانات واحد پژوهشی به پایان رسیده است
 **زمینه علمی عبارت است از: علوم انسانی- علوم پایه- فنی و مهندسی- کشاورزی و منابع طبیعی- هنر و معماری و بین رشته‌ای



۵-۹-۵- سایر دستاوردها

ردیف	نام دستاورد	نوع دستاورد *	تاریخ و شماره ثبت / تأییدیه **	مرجع تأیید کننده

* دستاورد شامل: اختراع، اکتشاف، نوآوری، تولید دانش فنی، نظریه علمی و آثار ادبی و هنری می‌باشد که به نام پژوهشگر و یا ذکر نام واحد پژوهشی ثبت و صادر شده باشد. نشریات علمی دارای مجوز که به نام واحد پژوهشی هستند نیز می‌توانند در این جدول درج شوند.
 ** در مورد اختراعاتی که هنوز ثبت نشده اند، تاریخ و شماره اظهارنامه درج شود.
 تذکر: ارسال فایل الکترونیکی برگه تأییدیه علمی ثبت اختراع الزامی است.

۵-۱۰-۵- جوایز

ردیف	دستاورد منجر به جایزه	رتبه	مرجع اعطای جایزه *	شماره نامه / تاریخ ابلاغ

* مرجع اعطای جایزه شامل: جشنواره‌های معتبر (خوارزمی، فارابی و ...) و مناسبت‌های علمی - پژوهشی (هفته پژوهش، کتاب سال و ...) می‌باشد که جایزه را بر اساس دستاوردهای واحد پژوهشی اعطا نموده باشند.



۵-۵-۱۱- عضویت‌ها*

ردیف	نام مرکز / انجمن	نوع عضویت (پیوسته، وابسته، افتخاری)	تاریخ عضویت

* عضویت واحد پژوهشی مورد نظر است نه عضویت افراد.

۵-۵-۱۲- تفاهم‌نامه‌های عملیاتی شده

ردیف	عنوان تفاهم‌نامه	نام طرف / طرفهای تفاهم	تاریخ انعقاد تفاهم‌نامه	نوع و تعداد موارد مفاد عملیاتی شده تفاهم‌نامه			
				طرح پژوهشی	چاپ کتاب و مقاله	نشست علمی	تبادل دانشجو و استاد امکانات

نام و نام خانوادگی رئیس / معاون پژوهش و فناوری واحد پژوهشی

تاریخ و امضاء

فصل هفتم: قطب‌های علمی

شماره سند: SBU-1397-02-D-026	موضوع سند: آیین‌نامه تشکیل قطب علمی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ذ (أ) آیین‌نامه تشکیل قطب علمی

ر) مراحل تشکیل قطب‌های علمی

تشکیل قطب‌های علمی طی مراحل زیر صورت می‌گیرد
مرحله اول: در اجرای آیین‌نامه جدید قطب‌های علمی، برای تشکیل قطب‌های علمی مؤسسه‌های متقاضی قطب علمی باید درخواست خود را همراه با تکمیل فرم‌های مورد نیاز به دبیرخانه شورای قطب‌های علمی مستقر در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال دارند. این فرم‌ها عبارتند از:

- فرم شماره 1 شامل خلاصه مشخصات اعضای هیأت علمی هسته متقاضی قطب علمی است که در این فرم حداقل هفت نفر و حداکثر ده نفر که در یک زمینه علمی و مرتبط با برنامه پیشنهادی قطب علمی دارای تخصص باشند، معرفی می‌شوند. حداقل یک نفر از آنها عضو هیأت علمی خارج از مؤسسه بوده و هر عضو هیأت علمی می‌تواند فقط عضو هسته یک قطب علمی باشد. پس از شروع فعالیت قطب علمی، اعضای هسته اولیه می‌توانند افراد دیگری را با احراز شرایط به عنوان عضو هسته توسط مؤسسه به دبیرخانه قطب‌های علمی برای بررسی و تأیید نهایی معرفی یا افرادی را برای اجرای برنامه‌های قطب علمی به همکاری دعوت کنند.
- فرم شماره 2 که شامل مشخصات و خلاصه فعالیت‌های هر یک از اعضای هسته قطب علمی در پنج سال گذشته (۱۳۸۴ الی ۱۳۸۸) است. هر عضو هیأت علمی هسته به طور جداگانه این فرم را تکمیل می‌کند.

امتیازات این جدول در دبیرخانه شورای قطب‌های علمی بررسی می‌شود.

- فرم شماره 3 که شامل توان و سابقه علمی مؤسسه متقاضی در گرایش مربوط در پنج سال اخیر است. این جدول توسط رئیس دانشکده یا گروه ذیربط تکمیل و مشخصات تفصیلی هر یک به پیوست ارائه می‌شود.

- جدول شماره 4 برای معرفی تجهیزات در اختیار قطب علمی این فرم توسط رئیس دانشکده یا گروه ذیربط تایید می‌شود.
- تدوین و ارائه برنامه‌ای پنج ساله که مرتبط با نیازهای جامعه باشد. چارچوب برنامه پیشنهادی قطب‌های علمی در 11 بند شامل اهداف برنامه، توجیه برنامه ضرورت اجرای آن، روشها و راههای نیل به هدف، دستاوردهای برنامه، مشخصات همکاران اصلی برنامه، جدول زمان بندی، برآورد هزینه و غیره می‌باشد. زمان اجرای برنامه پیشنهادی بین یک تا پنج سال (تا پایان برنامه پنجم توسعه) به شرح زیر در نظر گرفته شود:
 ۱. اهداف کلی و جزئی برنامه با توجه به مفاد مواد 2 و 4 آیین‌نامه قطب‌های علمی؛
 ۲. توجیه برنامه و ضرورت اجرای آن؛
 ۳. روش‌های اجرای برنامه برای تحقق اهداف آن؛
 ۴. اعلام تجهیزات و نرم‌افزارهای مورد نیاز برای اجرای برنامه به تفکیک موجود و قابل خریداری؛
 ۵. همکاران اصلی برنامه و مسؤولیت هر یک در اجرای آن؛
 ۶. جدول زمان بندی اجرای برنامه؛
 ۷. برآورد هزینه‌های اجرای برنامه شامل تجهیزات، نیروی انسانی، خدمات و..
 ۸. نحوه تأمین منابع مالی مورد نیاز برای اجرای برنامه؛
 ۹. نحوه استفاده از مزیت‌های نسبی موجود در استان و منطقه؛
 ۱۰. معرفی سازمان‌ها و شرکت‌های استفاده کننده از نتایج فعالیت قطب؛
 ۱۱. دستاوردهای برنامه با توجه به اهداف آیین‌نامه قطب‌های علمی.

مرحله دوم: دبیرخانه شورای قطب‌های علمی پس از وارد کردن اطلاعات متقاضیان قطب‌های علمی در برنامه رایانه‌ای قطب‌های علمی برای امتیازدهی، اقدام به تشکیل کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی خواهد کرد. شش کمیته کارشناسی مسؤولیت بررسی وضعیت علمی برنامه‌های رسیده از دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی را برای ارائه نظر کارشناسی به شورای قطب‌های علمی بر عهده دارند. در هر رشته یک کمیسیون تخصصی تشکیل می‌شود. اعضای این کمیسیون‌ها همه دارای مرتبه استادی یا دانشیاری و از دانشگاه‌ها مختلف کشور هستند. در این مرحله در صورت نیاز از امکانات دانشگاه بازدید به عمل می‌آید.

مرحله سوم: نتایج حاصل از بررسی امتیازات علمی هسته اولیه، توان علمی مؤسسه متقاضی و ارزیابی برنامه پیشنهادی در دبیرخانه و کمیسیون‌های تخصصی، به شورای قطب‌های علمی ارائه می‌شود. پس از طرح موضوع در شورا و صدور در شورا و صدور رای درخصوص ایجاد قطب علمی با امضای وزیر علوم تحقیقات و فناوری به مؤسسه ارسال می‌شود. جداول و فرم‌های مربوط به تشکیل قطب‌های علمی در سایت اینترنتی قابل دسترسی است. www.msrt.ir/sites/excellence



(ز) فرم

موضوع سند: فرم درخواست ایجاد قطب علمی	شماره سند: SBU-1397-02-F-027
تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	نوع سند: فرم

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دیرخانه شورای قطبهای علمی کشور

درخواست ایجاد قطب علمی

متقاضی ایجاد قطب علمی در زمینه علمی - تخصصی

دانشکده/پژوهشکده

دانشگاه/مؤسسه

تاریخ ارائه:

باسمه تعالی

شماره
تاریخ
پیوست

دبیرخانه شورای قطبهای علمی

به استحضار می‌رساند:

مؤسسه/دانشگاه با معرفی هسته اولیه به شرح جدول زیر و تکمیل و ارسال فرم‌های مربوط و ارائه برنامه پیشنهادی مطابق ضوابط و معیارهای اعلام شده، تقاضای خود را برای ایجاد قطب علمی در زمینه علمی - تخصصی در دانشکده/پژوهشکده این مؤسسه اعلام می‌نماید. خواهشمند است دستور فرمایید موضوع این درخواست را بررسی و نتیجه را به این مؤسسه اعلام نمایند.

فرم شماره ۱- خلاصه مشخصات اعضای هیأت علمی هسته متقاضی قطب علمی

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی	رشته تحصیلی	گرایش تخصصی	مؤسسه محل خدمت

امضای رئیس مؤسسه/دانشگاه

تاریخ

فرم شماره ۲- مشخصات و خلاصه فعالیت‌های عضو هسته قطب علمی در پنج سال گذشته*

۱. مشخصات فردی:		
نام و نام خانوادگی.....مرتبه علمی.....زمینه اصلی تحقیقاتی..... رشته تحصیلی.....		
گرایش.....عضو هیأت علمی دانشگاه/مؤسسه.....دانشگاه.....گروه.....		
۲. فعالیت‌های علمی:		
امتیاز**	تعداد	نوع فعالیت
		۱. مرتبه علمی عضو هیأت علمی(مربی) ۵، استادیار ۱۰، دانشیار ۱۵، استاد ۲۰
		۲. مقالات علمی چاپ شده در مجلات علمی- پژوهشی با نمایه استنادی معتبر بین المللی یا ISC
		۳. مقالات علمی چاپ شده در مجلات علمی- پژوهشی داخلی و خارجی
		۴. مقالات علمی چاپ شده در مجلات علمی- ترویجی داخلی و یا مروری خارجی
		۵. مقالات علمی چاپ شده در همایش های معتبر داخلی و خارجی *
		۶. نقد مقالات در مجلات معتبر بین المللی
		۷. ارائه مقالات در دایرةالمعارفها
		۸. ارجاعات رسمی به مقالات نشریه(به ازای هر ارجاع ۱ امتیاز)
		۹. طرحهای پژوهشی مصوب پایان یافته به سفارش خارج ازموسسه**
		۱۰. طرحهای پژوهشی کلان ملی***
		۱۱. همکاری یا مراکز علمی بین المللی در اجرای طرحهای پژوهشی مشترک
		۱۲. تألیف یا تصنیف کتاب(نشرین المللی تا ۱۵، نشر داخلی تا ۱۰)
		۱۳. بررسی، نقد و ویرایش علمی کتاب (برای رشته های گروه علوم انسانی)
		۱۴. تصحیح انتقادی کتاب معتبر (برای رشته های گروه علوم انسانی)
		۱۵. برداشتن نظریه جدید با تأیید مراجع ذیصلاح
		۱۶. اختراع و اکتشاف با تأیید مراجع علمی(تأیید بین المللی تا ۲۰، تأیید داخلی تا ۱۵)
		۱۷. اثر بدیع و ارزنده هنری (برای رشته های هنری)
		۱۸. ترجمه کتاب (برای رشته های خاص گروه علوم انسانی تا ۸ امتیاز)
		۱۹. راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای
		۲۰. راهنمایی پایان نامه دکتری تخصصی
		۲۱. طرح درس جدید در حد تحصیلات تکمیلی یا حداقل یکبار اجرای موفق
		۲۲. نشانهای علمی و هنری کسب شده با ارائه گواهی معتبر***
		۲۳. عضویت در هیأت تحریریه نشریات علمی معتبر (به ازای هر مورد هر سال ۰/۲ امتیاز)
		۲۴. سردبیری نشریات علمی معتبر(به ازای هر مورد هر سال ۱ امتیاز)
		۲۵. مدیریت علمی همایش های علمی و هنری(به ازای هر مورد ۰/۵ امتیاز)
		۲۶. عضویت در فرهنگستان ها(پوسته ۵ امتیاز)، وابسته(۳ امتیاز) و افتخاری(۱ امتیاز)
		۲۷. اعضاء مؤسس انجمن های علمی(به ازای هر انجمن ۱ امتیاز)
		۲۸. سابقه فعالیت افراد در قطب به ازای هر سال ۱ امتیاز
جمع		

* این جدول توسط هر عضو هیأت علمی بطور جداگانه تکمیل و مشخصات تفصیلی هر ردیف به پیوست ارائه شود.

** در صورتی که مقاله به عنوان سخنرانی کلیدی یا مدعو ارائه شده باشد ۱ امتیاز اضافه می شود.

*** امتیاز طرحهای تحقیقاتی که به تولید رسیده باشند تا ۵۰ درصد افزایش می یابد.

**** طرحی است که تأثیرگذاری آن در سطح ملی به وسیله یکی از مراجع مدیریتی مرتبه اول کشور یا حداقل معاون وزیر تأیید یا تصویب شده باشد.

***** جوایز جشنواره های علمی و هنری بین المللی (۵ امتیاز) و ملی (۲ امتیاز)، استاد نمونه کشوری ۴ امتیاز ، پژوهشگر نمونه کشور ۳ امتیاز، پژوهشگر نمونه دانشگاه ها ۲ امتیاز ، راهنمای رساله و پایان نامه های برتر با ارائه گواهینامه رسمی ۱ امتیاز.

امضاء و تاریخ.....

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۲ تا ۲-۴ مقالات چاپ شده در مجلات علمی معتبر

طی پنج سال گذشته (۱/۱/۱۳۸۴ لغایت ۲۹/۱۲/۱۳۸۸ یا ۲۱/۳/۲۰۰۵ لغایت ۲۰/۳/۲۰۱۰)

ردیف	مشخصات مجله					نوع مقاله				نویسندگان به ترتیب	عنوان مقاله	بهره
	سال	شماره	دوره	بین‌المللی	داخلی	نام مجله	علمی	ترویجی علمی	پژوهشی ISI یا ISC			

* در صورت کثرت مقاله از این برگه کپی بگیرید.

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی
امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۵: مقالات منتشر شده در همایش‌های معتبر

طی پنج سال گذشته (۱/۱/۱۳۸۴ لغایت ۱۲/۲۹/۱۳۸۸ یا ۳/۲۱/۲۰۰۵ لغایت ۳/۲۰/۲۰۱۰)

ردیف	عنوان مقاله	نویسندگان به ترتیب	نام کنفرانس	ملی	بین المللی	شهر برگزاری	سال	امتیاز

* در صورت کثرت مقاله از این برگه کپی بگیرید.

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۶ تا ۲-۸: نقد مقالات در مجلات علمی معتبر و ارجاعات رسمی به مقالات

طی پنج سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

امتیاز	مشخصات مجله یا دائره المعارف					ارجاعات رسمی به مقالات نشریه	ارائه مقالات در دائره المعارف ها	نقد مقالات در مجلات معتبر بین المللی	نویسندگان به ترتیب	عنوان مقاله	ردیف
	تعداد ارجاعات	سال	شماره	دوره	نام نشریه یا دائره المعارف						

* در صورت کثرت مقاله از این برگه کپی بگیرید.

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی
امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۹ تا ۲-۱۰: طرح‌های پژوهشی انجام شده

طی پنج سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۳۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۳۰)

ردیف	عنوان طرح	مرحله‌های پژوهشی مصوب پایان یافته به ستارش خارج از موسسه	طرحهای پژوهشی کلان ملی	مسئولیت در طرح		سال شروع	سال خاتمه	میزان اعتبار (میلیون ریال)	مرجع تصویب (کارفرما)	امتیاز
				مجری	همکار					

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

اعضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۱۱ همکاری با مراکز علمی بین‌المللی در اجرای طرح‌های پژوهشی مشترک طی ۵ سال گذشته (۱/۱/۱۳۸۴ لغایت ۲۹/۱۲/۱۳۸۸ یا ۲۱/۳/۲۰۰۵ لغایت ۲۰/۳/۲۰۱۰)

ردیف	عنوان طرح پژوهشی	نام مرکز علمی	سال	میزان اعتبار	امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی
امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۱۲ تا ۲-۱۴ و ۲-۱۸: کتابهای علمی منتشر شده

طی ۵ سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

ردیف	نام کتاب	تاریخ انتشار	ترجمه شده	موضوع پژوهشی و نقد	نویسنده چندم	تعداد صفحه	ناشر	سال انتشار	آی.آر.سی

* ترجمه کتاب صرفاً برای رشته‌های گروه علوم انسانی ذکر شود.

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۱۵: پردازش نظریه جدید
 طی ۵ سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

ردیف	نوع پردازش	تاریخ ارائه پردازش	منبع تأییدکننده	سال	امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

امضاء و تاریخ



جدول مشخصات تفصیلی ۲-۱۶: اختراعات، اکتشافات با تأیید مراجع علمی طی ۵ سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۳۰)

ردیف	عنوان اثر	شماره ثبت	مراجع تأیید یا ثبت کننده	سال	امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

امضاء و تاریخ



جدول مشخصات تفصیلی ۲-۱۷: آثار بدیع و ارزنده هنری

طی ۵ سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

ردیف	موضوع اثر	محل عرضه	سال	امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۱۹ تا ۲-۲۰: پایان نامه های دفاع شده طی پنج سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

ردیف	عنوان پایان نامه	نام و نام خانوادگی دانشجو	تاریخ دفاع	ارشد	دکتری	امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی
امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۲۱: طرح درس جدید در حد تحصیلات تکمیلی
 طی ۵ سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

ردیف	درس	سطح درس	تاریخ تصویب	سند تصویب	سال	امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۲۲: نشانهای علمی و هنری کسب شده

طی ۵ سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

ردیف	نشان علمی کسب شده	مرجع اعطاکننده	سال	امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۲۳ تا ۲-۲۷ عضویت در هیأت تحریریه و یا

سرديري نشریات، مدیریت علمی همایش‌ها، انجمن‌ها، فرهنگستان‌ها

مجلات علمی معتبر طی ۵ سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

امتیاز	سال همکاری		نوع عضویت						نام مجله، مجمع یا کنفرانس بین المللی، انجمن،	ردیف
	خاتمه	شروع	کمیته علمی	هیأت داوران	انجمن-ها	فرهنگستان-ها	مدیریت علمی همایش‌های علمی و هنری	سرديري نشریات		
										نوع فعالیت
										امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

امضاء و تاریخ

جدول مشخصات تفصیلی ۲-۲۸ سابقه فعالیت در قطب

طی ۵ سال گذشته (۱۳۸۴/۱/۱ لغایت ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ یا ۲۰۰۵/۳/۲۱ لغایت ۲۰۱۰/۳/۲۰)

ردیف	نام قطب	دوره	نوع عضویت	سالهای فعالیت در قطب	امتیاز

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی

امضاء و تاریخ

..... دانشگاه/مؤسسه دانشکده

..... رشته زمینه علمی - تخصصی.....

فرم شماره ۳. توان و سابقه علمی مؤسسه متقاضی در گرایش مربوط در پنج سال اخیر*

امتیاز	تعداد	نوع فعالیت
		۱-۳. تعداد دانش آموختگان کارشناسی ارشد در زمینه مربوط
		۲-۳. تعداد دانش آموختگان دکتری تخصصی در زمینه مربوط
		۳-۳. تعداد کتابهای تخصصی موجود در کتابخانه در زمینه مربوط
		۴-۳. تعداد عناوین مجلات علمی ادواری مشترک در زمینه مربوط
		۵-۳. تعداد بانکهای علمی مشترک (در دسترس از طریق وب)
		۶-۳. تعداد کنفرانسهای علمی برگزار شده در زمینه مربوط
		۷-۳. تعداد طرحهای پژوهشی برجسته انجام شده در زمینه مربوط
		۸-۳. تعداد اعضای هیات علمی در زمینه مربوط
		۹-۳. تعداد آزمایشگاههای قابل استفاده در زمینه مربوط
		جمع

* این جدول توسط رئیس دانشکده یا گروه ذیربط تکمیل و مشخصات تفصیلی هر یک به پیوست ارائه شود.



فرم شماره ۴. تجهیزات در اختیار قطب متقاضی *

امتیاز	تعداد	عضو هسته مسئول	نام آزمایشگاه	نوع تجهیزات	ردیف

* این جدول توسط رئیس دانشکده یا گروه ذریعاً تایید می‌شود

امضای رئیس دانشکده یا گروه

تاریخ

جدول شماره ۴ - معیارهای ارزیابی قطب علمی
معیارهای ارزیابی برنامه قطب‌های علمی

ردیف	نوع فعالیت	مصادیق	امتیاز از ۴۰	ضریب	امتیازات کسب شده
۱	میزان نوآوری			۲	
۲	تولید دانش فنی			۲	
۳	زمینه سازی برای تربیت پژوهشگران زبده			۲	
۴	گسترش مرزهای دانش			۲	
۵	پاسخگویی به نیازهای اساسی جامعه			۳	
۶	نحوه تامین منابع مالی مورد نیاز برای اجرای برنامه			۲	
۷	مناسب بودن روشهای پیشنهادی برای اجرای برنامه			۲	
۸	قابلیت اجرای برنامه با توجه به منابع انسانی موجود			۳	
۹	استفاده از مزیت‌های نسبی موجود در استان			۲	
۱۰	کفایت منابع سخت افزاری و نرم افزاری			۲	
۱۱	هماهنگی اجزای برنامه			۱	
۱۲	تناسب اجزای برنامه با جدول زمان‌بندی			۱	
۱۳	قابلیت استفاده از نتایج دستاوردهای قطب			۱	
۱۴	جمع امتیازات				

نقایص برنامه پیشنهادی دانشگاه/موسسه..... دانشکده..... رشته..... زمینه-تخصصی..... با توجه به چارچوب برنامه به شرح زیر است:

خواهشمند است در صورتی که فرد دیگری از اساتید دانشگاه را برای ارزیابی این برنامه مناسب می‌دانید معرفی نمایید.

نام و نام خانوادگی..... امضاء..... تاریخ.....



فصل هشتم: هسته‌های پژوهشی

شماره سند: SBU-1385-02-D-028	موضوع سند: آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

این آیین‌نامه در جهت اجرای سیاست‌های چشم‌انداز ۲۰ساله دانشگاه مبنی بر پژوهش‌محور بودن فعالیت‌های دانشگاه و لزوم برنامه پژوهشی در دانشگاه و به منظور ایجاد و تقویت هسته‌های پژوهشی در گروه‌های آموزشی مستعد و واجد شرایط تنظیم و به اجرا گذاشته می‌شود.

در این آیین‌نامه، برای اختصار، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، «معاونت»، به معاونت پژوهشی دانشکده، «دانشکده» و به گروه آموزشی، «گروه» اطلاق می‌شود.

ماده ۱: تعریف هسته پژوهشی

به مجموعه‌ای متشکل از اعضای هیئت علمی یک گروه که دارای سابقه و تجربه پر بار پژوهشی‌اند و برمحور یک برنامه پژوهشی مصوب فعالیت‌های علمی دارند هسته پژوهشی گفته می‌شود

تبصره: هسته‌ها در فعالیت‌های بین رشته‌ای می‌توانند از اعضای هیئت علمی دیگر گروه‌های آموزشی نیز بهره‌مند شوند.

ماده ۲: اهداف و وظایف

اهداف و وظایف هسته پژوهشی عبارت‌است از:

الف) انجام دادن پژوهش‌های برنامه‌محور، در جهت افزایش توان و اعتلای جایگاه علمی دانشگاه و دستیابی روزافزون به یافته‌های علمی نوین و ارتقای سهم دانشگاه در گسترش مرزهای دانش؛

ب) انجام دادن پژوهش‌هایی که به حل معضلات اساسی کشور کمک می‌کند و جذب اعتبارات پژوهشی از خارج از دانشگاه؛

(ج) مهیا کردن محیط علمی پویا و مولد علم و برنامه‌محور؛

(د) سازماندهی گروه‌های پژوهشی و تقویت فعالیت‌های مشترک پژوهشی

ماده ۳: شرایط تشکیل هسته پژوهشی

هسته پژوهشی بنابه تقاضای اعضای هیئت علمی و با شرایط زیر تشکیل می‌گردد:

(الف) هدف و عنوان هسته پژوهشی، متناسب با نیازهای علمی کشور و در جهت توسعه علمی دانشگاه در یکی از زمینه‌های علمی یا علمی کاربردی باشد؛

(ب) هسته پژوهشی برنامه سه‌ساله پژوهشی مدون و مصوب داشته باشد؛

(ج) تقاضای تشکیل هسته پژوهشی و برنامه آن به تأیید شورای پژوهشی دانشکده رسیده باشد. حداکثر مدت بررسی پس از ارائه پیشنهاد توسط مدیر هسته به دانشکده، یک ماه می‌باشد. چنانچه ظرف این مدت نتیجه بررسی دانشکده به معاونت منعکس نشود، متقاضی تشکیل هسته پژوهشی می‌تواند تقاضای خود را مستقیماً به معاونت دانشگاه ارسال نماید.

(د) تقاضای تشکیل هسته پژوهشی و برنامه آن به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۴: شرایط اعضای اصلی هسته پژوهشی

هسته پژوهشی با حداقل سه عضو هیئت علمی از یک گروه در مرتبه استادیاری و بالاتر که شرایط زیر را دارا باشند و در نظر گرفتن شرایط موضوع ماده ۳ تشکیل می‌شود.

(الف) راهنمایی پایان‌نامه حداقل سه دانشجوی کارشناسی ارشد؛

(ب) به انجام رساندن حداقل دو طرح پژوهشی؛

(ج) انتشار حداقل سه مقاله علمی پژوهشی در مجلات علمی معتبر در سه سال گذشته؛

(د) فعالیت علمی مؤثر در دانشگاه.

تبصره ۱: حداقل دوتن از اعضای هر هسته پژوهشی باید دو شرط از شرایط الف تا ج را دارا باشند.

تبصره ۲: در گروه‌های تازه تأسیس شرایط اعضای هیئت علمی در شورای پژوهشی دانشگاه قابل بررسی است.

تبصره ۳: یک عضو هیئت علمی نمی‌تواند در بیش از یک هسته پژوهشی در دانشکده و یک هسته بین رشته‌ای، به‌عنوان عضو اصلی که با آن هسته شکل می‌گیرد، شرکت داشته باشد.

تبصره ۴: هسته می‌تواند عضو غیراصلی از خارج از دانشگاه داشته باشد.

ماده ۵: پشتیبانی از هسته‌های پژوهشی

هسته پژوهشی بر مبنای برنامه و عملکرد پژوهشی که سالانه توسط معاونت بررسی خواهد شد، از اعتبارات ریالی و اختیارات لازم برای انجام فعالیت‌های زیر برخوردار است:

الف) اجرای طرح‌های تحقیقاتی نوآورانه در جهت اعتلای جایگاه علمی دانشگاه؛

ب) پذیرش داوطلبان داخلی و خارجی در چهارچوب اهداف و برنامه هسته پژوهشی برای دوره‌های پسادکتری؛

ج) اعطای اعتبارات پژوهشی ویژه به ضای هیئت علمی عضو هسته.

ماده ۶: لغو هسته پژوهشی

چنانچه معاونت، پس از بررسی سالانه، عملکرد هسته را نامطلوب تشخیص داد، موضوع لغو هسته از سوی معاونت در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح خواهد شد.

این آیین‌نامه در ۶ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۸۵/۸/۲۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۳۸۵/۱۰/۶ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازمالاجراست

شماره سند: SBU-1388-02-D-029	موضوع سند: دستورالعمل اجرایی آیین نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

س) دستورالعمل اجرایی آیین نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

در اجرای آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی و به منظور آسان کردن و سرعت بخشیدن به فرایند تصویب هسته‌های پژوهشی و فعالیت آن‌ها، دستورالعمل زیر ارائه می‌شود.

تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه شهید بهشتی است.

شورا: منظور شورای پژوهشی دانشگاه است.

واحد: منظور دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه است.

پرسشنامه: منظور پرسشنامه درخواست تأسیس هسته پژوهشی است.

گروه: منظور گروه آموزشی یا پژوهشی است.

مراحل پیشنهاد و تصویب:

ماده ۱: ترکیب اعضای هسته پژوهشی و برنامه پیشنهادی هسته در پرسشنامه‌ای که اعضای آن را تکمیل کرده‌اند توسط سرپرست هسته برای بررسی و اظهار نظر به شورای پژوهشی واحد ارسال می‌شود.

ماده ۲: پس از بررسی و تأیید اعضای هسته و برنامه آن، پیشنهاد تشکیل هسته طی نامه با امضای رییس واحد به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال می‌شود.

ماده ۳: پیشنهاد تشکیل هسته پژوهشی پس از بررسی در معاونت پژوهشی در شورای پژوهشی مطرح می‌شود و در صورت تصویب در شورا، موافقت شورا برای شروع فعالیت واحد متقاضی اعلام می‌شود.

ماده ۴: در یک گروه آموزشی تشکیل بیش از یک هسته پژوهشی، با رعایت شرایط مندرج در ماده ۴ آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی، امکان‌پذیر است.

برنامه‌ها و فعالیت‌ها و وظایف:

ماده ۵: برنامه پژوهشی پیشنهادی هسته پژوهشی باید کاملاً تخصصی و در یکی از زمینه‌های مرتبط با گروه آموزشی اعضای هسته باشد.

ماده ۶: برنامه پیشنهادی باید در مدت ۳ سال قابل اجرا و نتایج آن قابل ارائه باشد.

تبصره: برنامه‌های پژوهشی می‌تواند شامل: انجام طرح‌های پژوهشی، برگزاری همایش، انتشار مجله علمی، انتشار نتایج مطالعات جمعی هسته، برگزاری کارگاه‌های پژوهشی یا آموزشی (پس از طی مراحل اداری) و در ارتباط با موضوع تخصصی هسته پژوهشی باشد.

ماده ۷: فعالیت‌هایی که در هسته پژوهشی در قالب طرح تحقیقاتی انجام می‌گیرد، باید طبق روال طرح‌های پژوهشی مراحل ارزیابی و تأیید را در واحد مربوط و سپس معاونت پژوهشی و فناوری سپری کند.

تبصره: همکار یا همکاران طرح پژوهشی پیشنهادی می‌توانند از اعضای هسته یا از افراد غیر عضو هسته باشند.

ماده ۸: طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی از سوی اعضای هسته باید با برنامه هسته مرتبط بوده و هزینه آن با اعتبار هسته متناسب باشد.

ماده ۹: اعضای هسته پژوهشی یک تن از اعضای اصلی را برای مدیریت هسته از میان خود انتخاب و به معاونت پژوهشی معرفی می‌کنند.

تبصره: پس از تصویب هسته پژوهشی اعضاء می‌توانند افراد دیگری را به عنوان اعضای اصلی هسته بپذیرند؛ لذا چنانچه اعضاء معرفی شده حداقل دو شرط از شرایط الف تا ج ماده ۴ آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی* را دارا باشند می‌توانند از امتیازات سایر اعضاء موسس نیز برخوردار شوند. (پذیرش اعضای جدید پس از تکمیل فرم‌های مربوط و تأیید از سوی معاونت پژوهشی امکان‌پذیر است)

ماده ۱۰: مدیر هسته پژوهشی به مدت سه سال با حکم معاون پژوهشی و فناوری منصوب می‌گردد.

ماده ۱۱: مدیر هسته موظف است گزارش عملکرد پژوهشی سالانه هسته پژوهشی را، پس از تأیید شورای پژوهشی واحد، برای بررسی به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال کند.

تبصره: گزارش سالانه عملکرد هسته پژوهشی در شورا مطرح می‌شود و در صورت موافقت شورا فعالیت هسته تمدید می‌شود.

اعتبارات مالی:

ماده ۱۲: اعتبارات مالی هسته پژوهشی از محل اعتبار ویژه اعضای هسته تأمین و میزان آن براساس آیین‌نامه اعتبار ویژه تعیین می‌شود.

تبصره: تخصیص درصدی از اعتبار ویژه اعضای هسته برای تأمین اعتبار مالی هسته با موافقت عضو مورد نظر امکان‌پذیر است.

ماده ۱۳: هزینه طرح‌های پژوهشی‌ای که توسط هسته پژوهشی برآورد می‌شود از محل اعتبارات تخصیص یافته به هسته پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱: در هیچ شرایطی نباید مبلغ کل هر طرح بیش از سقف تعیین شده توسط شورای پژوهشی برای طرح‌های داخلی دانشگاه باشد.

تبصره ۲: سقف هزینه طرح‌های پیشنهادی هسته پژوهشی معادل (۳۰٪ اعتبار ویژه مجری×۲) است. که از این هزینه ۵۰٪ آن از اعتبار ویژه مجری و ۵۰٪ آن از اعتبارات معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین می‌گردد.

* شرایط ماده ۴ آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی به شرح ذیل می‌باشد:

الف: راهنمایی پایان‌نامه حداقل ۳ دانشجوی کارشناسی ارشد

ب: به انجام رساندن حداقل دو طرح پژوهشی

ج: انتشار حداقل سه مقاله علمی پژوهشی در مجلات علمی معتبر در سه سال گذشته (حداقل دو شرط از شرایط فوق را داشته باشد).

تبصره ۳: در صورتی که طرح پژوهشی بدون همکار پیشنهاد شود، سقف هزینه پرسنلی آن (۲۰٪ اعتبار ویژه مجری×۲) خواهد بود و اگر طرح با همکار پیشنهاد گردد (۳۰٪ اعتبار ویژه مجری×۲) خواهد شد که معادل ۲۰٪ آن به همکار طرح تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۴: در صورت پذیرش طرح‌های پژوهشی در معاونت پژوهشی دانشگاه، ۵۰٪ کل هزینه طرح به عنوان پیش پرداخت از محل اعتبار ویژه عضو و ۵۰٪ باقیمانده پس از ارائه گزارش نهایی و تصویب آن از اعتبارات معاونت پژوهشی پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۴: در صورتی که انجام فعالیت‌های پژوهشی در هسته پژوهشی اعتباری را از خارج دانشگاه جذب کند، ۵۰٪ از بالاسری ناشی از این طرح‌ها به هسته پژوهشی بازگشت داده می‌شود تا زیر نظر مدیر هسته هزینه شود.

ماده ۱۵: برنامه‌های ویژه هسته‌های پژوهشی از طرف معاون پژوهشی و فناوری قابل حمایت است.

ماده ۱۶: اختصاص امتیاز برای اعضای هسته پژوهشی براساس آیین‌نامه اعتبار ویژه تنها برای یک بار امکان‌پذیر است.

ماده ۱۷: هسته‌هایی که در برنامه مصوب آنها برگزاری سمینار یا کارگاه آموزشی یا پژوهشی پیش‌بینی شده است می‌توانند از اعتبار ویژه، هزینه برگزاری سمینار، کارگاه آموزشی یا پژوهشی و حق الزحمه برگزارکنندگان، مدرسان، سخنرانان غیر عضو هسته را پرداخت نمایند. پرداخت مبالغ فوق در صورتی امکان‌پذیر است که هزینه ثبت نام از شرکت‌کنندگان در سمینار، کارگاه دریافت نشده باشد.

تبصره ۱: هزینه برگزاری کارگاه، سمینار و دوره‌های آموزشی تا سقف ۴۰٪ از بودجه هسته‌های پژوهشی قابل پرداخت است.

تبصره ۲: حق الزحمه مدرس، برگزارکننده، سخنران برای هر نفر تا سقف ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال قابل پرداخت است.

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۱۲ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید.

(ش) فرم

شماره سند: SBU-1388-02-F-030	موضوع سند: پرسشنامه پیشنهادی درخواست ایجاد هسته پژوهشی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



دانشگاه شهید بهشتی

پرسشنامه پیشنهادی درخواست ایجاد هسته پژوهشی

متقاضی ایجاد هسته پژوهشی در زمینه علمی - تخصصی

دانشکده/پژوهشکده.....

تاریخ ارائه:

مشخصات کلی

۱. نام دانشکده / پژوهشکده
۲. نام گروه آموزشی / پژوهشی
۳. عنوان هسته پژوهشی مورد درخواست
- (عنوان هسته پژوهشی باید کاملاً تخصصی و با گروه آموزشی / پژوهشی مرتبط باشد)
۴. ضرورت تشکیل هسته پژوهشی

۵. اهداف پیش‌بینی شده برای هسته پژوهشی

۶. شرایط اعضای هسته پژوهشی:
هسته پژوهشی با حداقل سه عضو هیئت علمی از یک گروه آموزشی در مرتبه استادیاری و بالاتر که شرایط زیر را داشته باشند تشکیل می‌شود.

- راهنمایی پایان‌نامه حداقل سه دانشجوی تحصیلات تکمیلی؛
 - داشتن حداقل دو طرح پژوهشی خاتمه یافته؛
 - انتشار حداقل سه مقاله علمی پژوهشی در مجلات علمی معتبر در سه‌سال گذشته؛
 - فعالیت علمی مؤثر در دانشگاه.
- (حداقل سه تن از اعضای اصلی هر هسته پژوهشی باید دو شرط از شرایط بالا را دارا باشند).

۷. فعالیت‌های پژوهشی:

- مقالات چاپ شده در مجلات علمی معتبر در سه سال گذشته (طبق فرم ۳)؛
- طرح‌های پژوهشی انجام شده در سه سال گذشته (طبق فرم ۴)؛
- پایان‌نامه‌های دفاع شده در سه سال گذشته (طبق فرم ۵).

۸. برنامه پیشنهادی هسته پژوهشی (طبق فرم ۶).

فرم ۱. خلاصه مشخصات اعضای هیئت علمی متقاضی ایجاد هسته پژوهشی

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی	رشته تحصیلی	گرایش تخصصی	دانشکده محل خدمت

فرم ۲. مشخصات و خلاصه فعالیت‌های عضو هسته پژوهشی در سه سال گذشته*

۱. مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی مرتبه علمی زمینه اصلی تحقیقاتی

رشته تحصیلی گرایش عضو هیئت علمی دانشگاه/مؤسسه

دانشکده گروه

۲. فعالیت‌های علمی:

تعداد	نوع فعالیت
	۲-۱. مقالات علمی چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی بین‌المللی
	۲-۲. مقالات علمی چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی داخلی
	۲-۳. طرح‌های پژوهشی مصوب پایان یافته
	۲-۴. راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکترای حرفه‌ای
	۲-۵. راهنمایی پایان‌نامه دکترای تخصصی

* این جدول توسط هر عضو هیئت علمی به‌طور جداگانه تکمیل و مشخصات هر ردیف به پیوست ارائه شود.

امضا و تاریخ:

فرم ۳. مشخصات مقالات چاپ شده در مجلات علمی معتبر در سه سال گذشته*

ردیف	عنوان مقاله	نام نویسنده یا نویسندگان	نوع مقاله		مشخصات مجله				
			علمی پژوهشی	علمی کاربردی	نام مجله	دوره	شماره	سال	

* (در صورتی که اطلاعات این فرم در سایت گلستان وارده شده است برگردن آن ضرورت ندارد)

• در صورت کثرت مقاله از این برگ کپی بگیرید.

نام و نام خانوادگی عضو هیئت علمی امضا و تاریخ

فرم ۴. مشخصات طرح‌های پژوهشی پایان یافته در سه سال گذشته*

ردیف	عنوان طرح	مسئولیت در طرح		سال شروع	سال پایان	میزان اعتبار (میلیون ریال)	مرجع تصویب (کارفرما)
		مجری	همکار				

* (در صورتی که اطلاعات این فرم در سایت گلستان وارده شده است برگردن آن ضرورت ندارد)

نام و نام خانوادگی عضو هیئت علمی امضا و تاریخ

فرم ۵. مشخصات پایان نامه‌های دفاع شده در سه سال گذشته*

ردیف	عنوان پایان نامه	نام و نام خانوادگی دانشجو	تاریخ دفاع	گارشناسی ارشد	دکتري	پسا دکتری

* (در صورتی که اطلاعات این فرم در سایت گلستان وارده شده است برگردن آن ضرورت ندارد)

نام و نام خانوادگی عضو هیئت علمی امضا و تاریخ

فرم ۶. چهارچوب برنامه پیشنهادی متقاضیان هسته پژوهشی

برنامه پیشنهادی هسته‌های پژوهشی باید در برگیرنده پاسخ‌های واضح به پرسش‌های زیر باشد:

۱. اهداف کلی و جزئی برنامه باتوجه به مفاد ماده ۲ آیین‌نامه هسته‌های پژوهشی؛
۲. توجیه برنامه و ضرورت اجرای آن؛
۳. روش‌های اجرای برنامه برای تحقق اهداف آن؛
۴. همکاران اصلی برنامه و مسئولیت هر یک در اجرای آن؛
۵. جدول زمان‌بندی اجرای برنامه؛
۶. دستاوردهای برنامه باتوجه به اهداف آیین‌نامه هسته‌های علمی.

شماره سند: SBU-1388-02-F-031	موضوع سند: فرم گزارش عملکرد سه ساله هسته های پژوهشی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



بسمه تعالی
دانشگاه شهید بهشتی

تهران ۱۹۸۳۹۶۹۴۱۱

اوین تلفن: ۴۹۹۰۱

فرم گزارش عملکرد سه ساله هسته های پژوهشی

مدیر محترم هسته پژوهشی

نظر به اینکه ادامه فعالیت هسته های پژوهشی که دوره سه ساله آنها به اتمام رسیده، به میزان موفقیت آنها در اجرای برنامه های پیشنهادی و دستیابی به اهداف مطرح شده در آیین نامه هسته های پژوهشی بستگی دارد؛ مستدعی است برای ارزیابی فعالیت آن هسته گزارش عملکرد سه ساله را همراه با فرم تکمیل شده ذیل و پس از تایید در شورای هسته و شورای پژوهشی واحد به این معاونت ارسال نمایید.

• اطلاعات هسته :

عنوان هسته :
تاریخ تصویب :
مدیر هسته:
اسامی اعضاء هسته :

• فعالیت‌های پژوهشی و فناوری :

لطفا جدول زیر را بر اساس آئین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی تکمیل فرمایید.

جدول شماره ۱

فعالیت های پژوهشی و فناوری				
بند	موضوع	امتیاز شورای هسته	امتیاز شورای پژوهشی واحد	امتیاز کمیته تخصصی
۲-۱	مقاله علمی - پژوهشی			
۲-۲	مقاله علمی - مروری			
۲-۳	مقاله علمی - ترویجی و نقد چاپ شده			
۲-۴	مقاله علمی کامل در مجموعه مقاله های همایش های علمی معتبر			
۲-۵	خلاصه مقاله علمی در مجموعه مقاله های همایش های علمی معتبر			



بسمه تعالی
دانشگاه شهید بهشتی

تهران ۱۹۸۳۹۶۹۴۱۱

اوین تلفن: ۲۹۹۰۱

۲-۷	اختراع یا اکتشاف ثبت شده در داخل یا خارج یا نو آوری
۲-۸	اثر بدیع و ارزنده هنری
۲-۹	گزارش های علمی طرح های پژوهشی و فناوری و ...
۲-۱۰	تولید دانش فنی...
۲-۱۳	تالیف یا تصنیف کتاب
۲-۱۴	تجدید چاپ کتاب
۲-۱۵	ویرایش علمی کتاب و نشریه علمی - پژوهشی
۲-۱۶	تصحیح انتقادی کتاب معتبر
۲-۱۹	نقد نظرات دانشمندان
۲-۲۰	ارائه نظریه جدید
۲-۲۱	مقاله پژوهشی در دائره المعارف
۲-۲۲	اثر علمی، فنی، ادبی و هنری در جشنواره ها
۲-۲۳	ترجمه کتاب
۲-۲۴	ترجمه کامل یک مقاله علمی چاپ شده
۲-۲۵	تدوین کتاب (به شیوه گردآوری)
۲-۲۶	برگزاری کارگاه آموزشی
۲-۲۷	برگزاری همایش علمی

توجه: به فعالیت هایی امتیاز داده می شود که به نام هسته پژوهشی انجام شده باشد.

جدول شماره ۲

بند ۱ این جدول توسط شورای پژوهشی واحد و بند ۲ توسط شورای پژوهشی دانشگاه امتیاز داده می شود

ضعیف	متوسط	خوب	عالی
			انسجام هسته و هماهنگی و همکاری میان اعضا بر مبنای تعداد جلسات تشکیل شده*
			ارزیابی اجمالی شورای پژوهشی دانشگاه از میزان موفقیت هسته در دستیابی به اهداف مورد نظر و اجرایی کردن برنامه

* ۳۶ جلسه عالی ۱۸ جلسه خوب ۱۲ جلسه متوسط کمتر از ۱۲ جلسه ضعیف

• شرایط و سطوح تمدید فعالیت هسته

- ۱- تمدید قطعی فعالیت هسته با کسب حداقل ۴۰ امتیاز از جدول شماره ۱ و درجه خوب از جدول شماره ۲
 - ۲- تمدید مشروط فعالیت هسته با کسب ۲۵-۴۰ امتیاز از جدول شماره ۱ یا درجه متوسط از جدول شماره ۲
 - ۳- رد با کسب کمتر از ۲۵ امتیاز از جدول شماره ۱ یا درجه ضعیف از جدول شماره ۲
- در صورتی که تمایل به ادامه فعالیت هسته دارید برنامه سه ساله آینده خود را طبق فرم شماره ۶ پرسشنامه درخواست ایجاد هسته های پژوهشی تکمیل و ضمیمه فرمایید.



تهران ۱۹۸۳۹۶۹۴۱۱

اوین تلفن: ۲۹۹۰۰۱

بسمه تعالی
دانشگاه شهید بهشتی

..... معاون محترم پژوهشی دانشکده

احتراما، به استحضار می‌رساند: گزارش عملکرد هسته پژوهشی در جلسه مورخ شورای هسته مطرح شد و به تایید اعضاء هسته رسید. مراتب برای ارسال به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ایفاد می‌گردد.

مدیر هسته

امضاء و تاریخ

جناب آقای دکتر

معاون محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

احتراما، به استحضار می‌رساند: گزارش عملکرد هسته پژوهشی در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده در تاریخ مطرح شد و شورا پس از بررسی گزارش با ادامه فعالیت هسته موافقت کرد/ مخالفت کرد.

دلایل عدم موافقت شورا با ادامه فعالیت هسته پژوهشی

-۱

-۲

-۳

معاون پژوهشی واحد

امضاء و تاریخ



فصل نهم: اخلاق پژوهشی

موضوع سند: دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی	شماره سند: SBU-1393-02-D-032
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

أ) دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی

فصل دهم: پذیرش اعضاء وابسته از خارج و داخل دانشگاه

شماره سند: SBU-1398-02-D-033	موضوع سند: شیوه نامه پذیرش اعضاء وابسته از خارج و داخل دانشگاه
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

شیوه نامه پذیرش اعضاء وابسته از خارج و داخل دانشگاه

ا) شیوه نامه پذیرش اعضاء وابسته از خارج و داخل دانشگاه به منظور فراهم ساختن زمینه استفاده از خدمات پژوهشی آموزشی و تخصصی افراد برجسته و نیز همکاری های میان رشته ای در جهت پیشبرد اهداف علمی دانشگاه این شیوه نامه در دو بخش "عضو وابسته خارج از دانشگاه" و "عضو وابسته داخل دانشگاه" تدوین شده است.

الف - عضو وابسته خارج از دانشگاه

ماده (۱) تعریف

اعضای وابسته خارج از دانشگاه، متخصصان برجسته ای هستند که داوطلبانه یا به پیشنهاد دانشگاه و یا واحد در زمینه های پژوهشی، آموزشی، خدمات تخصصی و مشاوره ای با دانشگاه همکاری دارند. این اعضا رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند و طی مراحل ذکر شده در این شیوه نامه با حکم رئیس دانشگاه در محدوده ی وقت های تعیین شده از سوی متقاضی با دانشگاه همکاری می نمایند. عضو وابسته در مدت مأموریت از مزایای مندرج در این شیوه نامه بهره مند است.

ماده (۲) نحوه ی پذیرش

پذیرش عضو وابسته خارج از دانشگاه با پیشنهاد واحد مقصد، تأیید شورای آموزشی و پژوهشی واحد مقصد، موافقت واحد مبدأ (حسب موضوع)، تأیید و تعیین مرتبه علمی توسط هیات ممیزه دانشگاه و پیشنهاد به رئیس دانشگاه جهت صدور حکم به شرح زیر انجام می شود:

۱-۲- ابتدا درخواست عضو وابسته از سوی واحد مقصد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می شود.

۲-۲- درخواست پس از بررسی و تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به مدیریت امور هیات علمی به منظور طرح در هیات ممیزه دانشگاه ارائه خواهد شد.

۳-۲ در صورت موافقت هیأت ممیزه، پیشنهاد صدور حکم عضو وابسته از سوی مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه برای رئیس دانشگاه ارسال می‌شود.

۴-۲ قرارداد همکاری براساس ماده ۳ این شیوه نامه توسط معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع دانشگاه منعقد می‌شود.

تبصره ۱: مدت قرارداد عضو وابسته خارج از دانشگاه حداکثر سه سال است و مطابق با شرایط ماده ۷ این شیوه‌نامه قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۲: اخذ موافقت و مجوزهای لازم از محل خدمت اولیه به عهده عضو وابسته است.

ماده ۳) وظایف و مزایا

عضو وابسته می‌تواند از امکانات و تسهیلات زیر، وفق مقررات دانشگاه استفاده کند:

- بهره‌مندی از تسهیلات عمومی همانند اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشگاه؛
 - تدریس و هدایت دانشجویان مقاطع مختلف براساس مقررات دانشگاه؛
 - امکان تأسیس آزمایشگاه با نظارت واحد مربوط؛
 - امکان برخورداری از اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی و تشویق مقاله‌های بین‌المللی براساس ضوابط و مقررات مربوط (در صورت استفاده از نام دانشگاه شهید بهشتی در آدرس‌دهی مقاله‌ها و همه فعالیت‌های پژوهشی انجام شده مرتبط)
- توجه: در خصوص اعتبار ویژه، این اعتبار به واحد مقصد داده می‌شود و واحد مقصد مسئول تسویه آن است.
- به رسمیت شناختن مالکیت معنوی نتایج پژوهش عضو همکار و امکان انتشار تولیدات علمی و پژوهشی به نام و نشان دانشگاه طی مدت و موضوع همکاری؛
 - ذکر عنوان عضو وابسته واحد مربوط در دانشگاه شهید بهشتی در مشخصات مقالات منتشر شده و فعالیت‌های موضوع این شیوه‌نامه مربوط به دوره همکاری
 - ارائه مشاوره و سایر امور تخصصی مورد درخواست واحد مقصد؛
 - انجام وظایف مندرج در قرارداد

تبصره ۳: سقف فعالیت‌های پژوهشی و آموزشی عضو وابسته نصف سقف فعالیت‌های پژوهشی و آموزشی عضو هیأت علمی داخلی با مرتبه تعیین می‌شود.

تبصره ۴: عضو وابسته مجاز است علاوه بر استفاده از نام و نشان دانشگاه در تولیدات علمی از نام و نشان سازمان متبوع خود نیز استفاده کند.

ب - عضو وابسته داخل دانشگاه

ماده ۴) تعریف

اعضای هیأت علمی واحدهای دانشگاه مجازند، بر حسب نیاز، بخشی از ساعات موظف کاری خود را در سایر واحدهای تابعه دانشگاه شهید بهشتی به انجام برسانند. این فرد، عضو وابسته در واحد مقصد نامیده می‌شود.

ماده ۵) نحوه پذیرش

پذیرش عضو وابسته با اعلام نیاز کتبی واحد مقصد، موافقت رئیس واحد مبدا و حکم رئیس دانشگاه انجام می‌شود.

۱-۵- ابتدا درخواست عضو وابسته از سوی واحد مقصد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود.

۲-۵- درخواست پس از بررسی و تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به مدیریت امور هیأت علمی جهت طرح در هیأت رئیسه دانشگاه ارائه خواهد شد.

۳-۵- در صورت موافقت هیأت رئیسه، پیشنهاد صدور حکم عضو وابسته از سوی مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه برای رئیس دانشگاه ارسال می‌شود.

تبصره ۵: مدت زمان احکام اعضای وابسته داخل دانشگاه حداکثر چهار سال است و مطابق با شرایط ماده ۷ این شیوه نامه قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۶: عضو وابسته داخل دانشگاه لازم است حداقل ۵۰٪ از فعالیتهای آموزشی و پژوهشی خود را در واحد مبدا به انجام برساند.

ماده ۶) وظایف و مزایا

فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی عضو هیأت علمی وابسته داخل تجمیع و به واحدهای مازاد بر سقف موظف طبق ضوابط دانشگاه حق التدریس یا حق التحقیق پرداخت خواهد شد.

۱-۶- رئیس واحد مقصد گزارش فعالیت‌های پژوهشی و آموزشی عضو وابسته داخل را در پایان هر نیمسال تحصیلی به واحد مبدا و گزارش سالانه را به مدیریت امور هیأت علمی ارائه خواهد داد.

۲-۶- عضو وابسته داخل می‌تواند به تأسیس آزمایشگاه و راهنمایی دانشجوی در واحد مقصد اقدام کنند.

۳-۶- تولیدات علمی و پژوهشی عضو وابسته داخل به صورت مشترک میان واحدهای مبدا و مقصد و همراه با حق رای است.

ماده ۷) تمدید عضویت

فرایند تمدید عضویت عضو وابسته‌ی خارج و داخل دانشگاه به صورت زیر است:

در صورتی که عضو وابسته و واحد خواهان تمدید عضویت ایشان باشند، معاونت پژوهشی و فناوری با بررسی گزارش عملکرد عضو وابسته که از واحد مقصد دریافت کرده است پیشنهاد تمدید را به مدیریت امور هیات علمی جهت ارسال به ریاست دانشگاه ارائه می کند تا در صورت موافقت رئیس دانشگاه نسبت به صدور حکم برای دوره‌ی بعدی اقدام کند. برای تمدید دوره موافقت واحد مبدا ضروری است.

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۲/۲۴ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه شهید بهشتی رسیده است و از زمان تصویب و ابلاغ هرگونه آیین‌نامه و دستورالعمل مشابه ملغی اعلام می‌گردد.

فصل یازدهم: برنامه علمی

شماره سند: SBU-1397-02-P-034	موضوع سند: برنامه علمی دانشگاه
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

برنامه علمی دانشگاه

أ) مقدمه

امروزه سرمایه علمی و فناورانه، مهم‌ترین و با ارزش‌ترین سرمایه هر جامعه انسانی شناخته می‌شود. همین امر باعث شده تا جوامع انسانی روز به روز توجه بیشتری به این سرمایه راهبردی نموده و از اثرات آن بهره‌برند. اما این سرمایه راهبردی زمانی بیشترین ارزش افزوده را برای هر جامعه‌ای ایجاد خواهد کرد که مسیر تولید توسعه و به‌کارگیری آن در راستای حل مسائل جامعه خود بوده و در بستر نظام آرمان‌ها و ارزش‌های جوامع خود حرکت نمایند. همین امر باعث شده تا سیاست‌گذاران کشورها در سیاست‌های حوزه علم و فناوری به موضوع درون‌نگری، نیاز محوری توجه ویژه نمایند. در ج.ا.ا. نیز، چندین بار در اسناد بالادستی نظام بر این موضوع تأکید شده است. در بند ۴-۵ و ۵-۵ سیاست‌های کلی علم و فناوری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) بر «تنظیم رابطه متقابل تحصیل با اشتغال و متناسب سازی سطوح و رشته‌های تحصیلی با نقشه جامع علمی کشور و نیازهای تولید و اشتغال» و «تعیین اولویت‌ها در آموزش و پژوهش با توجه به مزیت‌ها، ظرفیت‌ها و نیازهای کشور» تأکید شده است. علاوه بر این؛ در نقشه جامع علمی کشور یکی از اهداف کلان نظام علم، فناوری کشور «دستیابی به توسعه علوم و فناوری‌های نوین و نافع، متناسب با اولویت‌ها و نیازها و مزیت‌های نسبی کشور؛ انتشار و به‌کارگیری آن‌ها در نهادهای آموزشی، صنعتی و خدماتی» معرفی می‌شود. همچنین یکی از راهبردهای کلان توسعه علم و فناوری «جهت‌دهی آموزش، پژوهش، فناوری و نوآوری به سمت حل مشکلات و رفع نیازهای واقعی و اقتضات کشور» تعیین شده است.

بنابراین یکی از اهداف مهم دانشگاه‌ها و مراکز علمی در کشور حل مشکلات اساسی جامعه اعم از صنعتی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و... است. دانشگاه شهید بهشتی برای تحقق این اهداف، اقدام به تعریف برنامه‌های علمی نموده است.

در حقیقت هدف برنامه های علمی دانشگاه شناسایی مشکلات اصلی جامعه با کمک متخصصین خارج از دانشگاه در حوزه های مختلف و استفاده از پتانسیل موجود در دانشگاه ها، برای بررسی و برنامه ریزی برای حل آنها است. این برنامه ریزی به نوبه ی خود منجر به هدفمند شدن دوره های تحصیلات تکمیلی و تقویت بخش آموزشی دانشگاه در راستای نیازمندی های کشور می شود. به عبارت دیگر دانشگاه بر آن است که با استفاده از پتانسیل فعلی و ارزشمند دانشگاه که شامل جامعیت دانشگاه، اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می باشد در جهت حل مشکلات اصلی کشور به عنوان یک سازمان پژوهشی گامی هدفمند را تجربه کند. بنابر این بهترین اهداف مورد علاقه را می توان به صورت زیر بیان کرد:

توسعه برنامه محور و هم افزای پژوهش دانشگاه در جهت رفع نیازهای کشور و برنامه های کلان

تبدیل دانشگاه به یک سازمان پژوهشی پاسخگو به نیاز های کشور

همگام سازی دانشگاه با تحولات جامعه و پیشرفتهای علوم و فناوری

هدفمند کردن آموزش و ماموریت محور کردن دانشگاه در جهت حل کشور

فرهنگ سازی برای پژوهش برنامه محور و کار گروهی مشترک در کشور

هر برنامه ی علمی دارای یک مجری است که از بین اعضای هیئت علمی دانشگاه انتخاب می شود. علاوه بر این هر برنامه ی علمی دارای یک کمیته می باشد که به منظور ارتباط هر چه بهتر بین دانشگاه و صنعت و جامعه، اعضای آن حداکثر هشت نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه و حداکثر هشت نفر باید از خبرگان صنعتی و یا اجتماعی مرتبط با فعالیت های آن برنامه ی علمی انتخاب شوند. این کمیته سیاست گذاری هر برنامه ی علمی و بخشی از فعالیت های اجرایی مرتبط با آن را بر عهده دارد. در راستای هماهنگی بین برنامه های علمی دانشگاه، مدیریت گروه برنامه های علمی دانشگاه به عنوان زیرمجموعه ای از معاونت پژوهشی در حوزه ی مدیریت برنامه ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی شروع به کار نموده است.

ب) ساختار پژوهشی برنامه -محور

مقدمه

با استعانت از الطاف حضرت حق در جهت تحقق اهداف سند راهبردی مصوب هیات امنای دانشگاه، هدایت پژوهش های دانشگاه به سوی حل مشکلات و برآوردن نیازهای جامعه، پایش تحولات بین المللی در پیشرفت و توسعه رشته های هم گروه "مدیریت های برنامه های درخت های دانش و فناوری" در دانشگاه شهید بهشتی تشکیل می گردد.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱ دانشگاه: که به اختصار به دانشگاه شهید بهشتی و واحدهای تابعه آن اطلاق می‌شود.
- ۲-۱ شورای عالی برنامه‌ریزی: بالاترین شورای تصمیمگیری در ساختار برنامه-محور دانشگاه است که به اختصار شورای عالی نامیده می‌شود.
- ۳-۱ برنامه‌های علمی: به برنامه‌های گفته می‌شود که توسط شورای عالی برای جهت‌دهی راستای پژوهشی تصویب می‌شود.
- ۴-۱ کمیته‌های علمی: به کمیته‌هایی که در راستای پیشبرد برنامه‌های علمی دانشگاه فعالیت می‌کنند گفته می‌شود.
- ۵-۱ درخت دانش: به مجموعه‌ای از رشته‌های دانشگاهی اطلاق می‌شود که به صورت همگرا فناوری‌های مورد تقاضا را توسعه داده و یا در علوم انسانی مسائل کلان جامعه را بررسی و مدیریت می‌نمایند.
- ۶-۱ اولویت‌های پژوهشی: در حقیقت نتیجه‌ی مستقیم درخت دانش است و بنابراین به اولویت‌هایی گفته می‌شود که هر کمیته‌ی علمی متناسب با حوزه‌ی کاری خود در راستای برنامه‌های علمی دانشگاه تعریف می‌کند.
- ۷-۱ طرح پژوهشی: فعالیت‌های علمی که در راستای اولویت‌های پژوهشی توسط یک یا تعدادی از اعضای هیات علمی دانشگاه به کمیته‌ی علمی پیشنهاد می‌شود.

ماده ۲- اهداف

- ۱-۲ توسعه برنامه-محور و هم‌افزای پژوهش دانشگاه در جهت رفع نیازهای کشور جمهوری اسلامی ایران و برنامه‌های کلان نظام.
- ۲-۲ همگام‌سازی دانشگاه با تحولات و پیشرفت‌های علوم و فناوری جهان
- ۳-۲ انطباق فعالیت‌های آموزشی دانشگاه با برنامه‌های مصوب

ماده ۳- راهبردها

- ۱-۳ بهره‌گیری از سیاست‌های کلی ابلاغی از طرف مقام معظم رهبری در ترسیم محورهای پیشرفت جامعه
- ۲-۳ توجه به برنامه‌های کلان و برنامه‌های توسعه کشور از جمله نقشه‌ی جامع علمی و برنامه‌های توسعه پنج ساله و سند چشم‌انداز دانشگاه
- ۳-۳ توجه به نظرات اعضای هیات علمی دانشگاه و آراء نخبگان علمی و مدیریتی دانشگاه



۳-۴ پایش دانشگاه‌های پیشرو جهان و روندهای علمی و فناوری

۳-۵ ارتباط با صنعت و نهادهای مدیریت و برنامه‌ریزی کشور جهت پایش نیازها

ماده ۴- اركان ساختار برنامه-محور دانشگاه

- شورای عالی
- شورای راهبری برنامه‌های علمی دانشگاه
- کمیته‌های علمی

ماده ۵- اعضا و وظیفه‌ی شورای عالی

۵-۱ اعضا

- ریاست محترم دانشگاه (رییس شورا)
- معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه
- مدیر حوزه مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهشی تحصیلات تکمیلی دانشگاه (دبیر شورا)
- دو نفر که با صلاح‌دید رییس شورا به عنوان عضو منصوب خواهند شد.
- به تشخیص دبیر شورا و با تصویب رییس شورا، با توجه به ضرورت موارد در دستور کار شورای عالی برنامه‌ریزی، دبیر یا دبیران کمیته‌های علمی مربوطه و یا ریاست دانشکده‌های مربوطه می‌توانند به جلسه دعوت شوند.

۵-۲ وظایف

- بحث و بررسی و سیاستگذاری برنامه‌های علمی دانشگاه
- تصویب وظایف کمیته‌های علمی دانشگاه
- بررسی ضرورت تشکیل کمیته‌های علمی جدید که توسط دبیر شورا پیشنهاد خواهد شد
- تصویب درخت دانش ارائه شده توسط کمیته‌های علمی دانشگاه
- نظارت به عملکرد سالیانه‌ی کمیته‌های علمی

ماده ۶- اعضا و وظایف شورای راهبری برنامه‌های علمی دانشگاه

۶-۱ اعضا

- ریاست محترم دانشگاه (رییس شورا)
- معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

- معاونت محترم برنامه‌ریزی، توسعه و فناوری دانشگاه
- مدیر حوزه‌ی مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه (دبیر شورا)
- دبیران کمیته‌های علمی دانشگاه
- مدیر گروه برنامه‌های علمی دانشگاه

۶-۲ وظایف

- تهیه برنامه‌های راهبردی علمی، سیاست‌ها، اهداف و خط مشی‌های علمی در چارچوب برنامه‌ی راهبردی دانشگاه و عنداللزوم ارائه به شورای عالی
- تعیین خط مشی‌های اجرایی به منظور پیاده سازی برنامه‌های علمی
- بررسی، تصویب، هماهنگی و نظارت بر اجرای نقشه‌ی راه و برنامه‌ی کاری ارائه شده از طرف کمیته‌ها
- بررسی و تصویب بودجه ارائه شده از طرف دبیران کمیته‌های علمی برای پروژه‌های ارائه شده به آنها

ماده ۷- کمیته‌های علمی

۷-۱-۱ اعضا

- دبیر کمیته‌ی علمی: با حکم رییس دانشگاه به پیشنهاد معاونت پژوهشی و فناوری با توجه به سوابق، تجربیات و سطح علمی متناسب با کمیته‌ی مربوطه مسئولیت پیشبرد برنامه را عهده دار می‌شود.
- دستیار دبیر کمیته‌ی علمی: جهت دستیاری و پیگیری امور برنامه از میان اعضای هیئت علمی که در رشته‌های مرتبط فعالیت می‌کند، به پیشنهاد دبیر کمیته و با حکم معاون پژوهشی دانشگاه منصوب می‌شود.
- کارشناس اجرایی: از میان دانشجویان دکتری در چارچوب «دانشگاهیار» و به منظور پیگیری‌های اجرایی فعالیت می‌کند.
- اعضای داخل دانشگاه: ۴-۸ نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه با پیشنهاد دبیر کمیته و توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه منصوب می‌شوند. این اعضا باید از دانشکده‌های متفاوت که حوزه‌ی کاری مرتبط با برنامه‌های علمی کمیته دارند، انتخاب شوند.

- عضو خارج از دانشگاه: در صورت لزوم یک یا دو نفر با پیشنهاد دبیر کمیته از وزارتخانه‌ها، دانشگاه‌ها و یا دیگر مراکز مرتبط با برنامه‌های علمی، با پیشنهاد معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه و حکم ریاست دانشگاه به کمیته دعوت خواهند شد.

۲-۷ وظایف (دبیر) کمیته‌ی علمی

- تشکیل جلسات منظم کمیته‌ی علمی
- بررسی، انتخاب و تدوین دقیق اولویت‌های پژوهشی در حوزه‌ی مربوطه بر اساس برنامه‌های علمی دانشگاه، توانایی و امکانات دانشگاه برای ارائه به شورای راهبردی برنامه‌های علمی
- تدوین درخت دانش برای اولویتهای پژوهشی و اعلام آن به حوزه‌ی مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- همکاری با مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه در جهت هدفمندسازی پایان‌نامه‌های دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد با درخت دانش
- شناسایی و تعیین زمینه‌های کاربردی برنامه در جامعه و صنعت، همکاری در ایجاد مشارکت فعال سازمان‌های هدف در اجرای موثر تر برنامه و زمینه‌سازی به منظور حضور هرچه بیشتر و همکاری اعضای محترم هیئت علمی در انجام طرح‌های برون سازمانی با هماهنگی مدیریت همکاری‌های پژوهشی و ارتباط با صنعت
- تلاش در جهت همگرا نمودن و بهره‌برداری از توانمندی‌های علمی، دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها به منظور پیشبرد برنامه علمی در سطح دانشگاه و در تعامل و هماهنگی موثر با معاونت پژوهشی
- رصد و آینده‌نگری برنامه‌ی علمی حوزه‌های مرتبط به منظور ارائه‌ی پیشنهادات به شورای راهبری برنامه علمی دانشگاه
- پیشنهاد عناوین برنامه‌های درسی مورد نیاز به معاونت آموزشی دانشگاه برای ایجاد رشته‌های آموزشی مختلف مرتبط با برنامه علمی
- بررسی و توافق با واحدهای مرتبط در تعیین ظرفیت دانشجویان تحصیلات تکمیلی به منظور اختصاص به اجرای برنامه علمی
- تصویب و پیگیری تحقق اولویت‌های پژوهشی در پروژه‌های پژوهشی ارائه شده توسط اعضای هیئت علمی که شامل موارد زیر باشد:

- بررسی پروژه‌های ارائه شده به کمیته‌ی علمی جهت همخوانی با راستاهای اولویت‌های پژوهشی و اعلام آن به شورای راهبردی برنامه علمی دانشگاه جهت بررسی بیشتر و تخصیص بودجه

- نظارت بر مراحل انجام پروژه‌های معرفی شده به شورای راهبردی برنامه علمی دانشگاه و اعلام آن به حوزه‌ی مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی
- اعلام اتمام پروژه‌ها به شورای راهبردی برنامه علمی دانشگاه و به حوزه‌ی مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی

فصل یازدهم: برگزاری هفته پژوهش و فناوری

شماره سند: SBU-1396-02-D-035	موضوع سند: شیوه‌نامه تقدیر از پژوهشگران دانشگاه
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) شیوه‌نامه تقدیر از پژوهشگران دانشگاه

این شیوه‌نامه با هدف تقدیر از فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی و تشویق آنها در هفته پژوهش تهیه می‌شود.

ماده ۱- شرایط عمومی:

- پژوهشگران برگزیده دانشگاه می‌بایست علاوه بر کسب امتیازات لازم از فعالیت‌های پژوهشی، در موارد دیگر نظیر اخلاق علمی، حسن شهرت، حضور تمام وقت، مشارکت در امور اجرایی و پیشبرد اهداف دانشگاه و کشور، از افراد شاخص باشند.

ماده ۲- برگزاری مراسم:

۱- مراسم تقدیر از پژوهشگران دانشگاه هر ساله در یکی از روزهای هفته پژوهش که از پیش تعیین شده، توسط معاونت پژوهشی و فناوری برگزار می‌شود.

۲- معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه مسئول برگزاری مراسم است و مدیر برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی مسئولیت برنامه‌ریزی و هماهنگی اجرای مراسم را بر عهده دارند.

ماده ۳- تقدیر شوندگان :

- در هفته پژوهش از پژوهشگرانی که موفق به کسب جوایز و افتخارات ملی یا بین‌المللی، ثبت اختراع یا اکتشاف ملی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شده‌اند و همچنین افراد منتخب به عنوان پژوهشگر برگزیده در هر حوزه دانشی به شرح زیر تقدیر می‌شوند:

- پژوهشگر شاخص

- پژوهشگر برگزیده برحسب اندیس H5 (با در نظر گرفتن متوسط اندیس H در رشته تخصصی پژوهشگر) یا یک پژوهشگر برگزیده براساس میزان ارجاعات (با در نظر گرفتن متوسط ارجاعات در رشته تخصصی پژوهشگر) که این شاخص‌ها برحسب مقاله‌های منتشر شده پژوهشگر در ۵ سال گذشته محاسبه می‌شوند.
- پژوهشگر برگزیده در حوزه ارتباط با صنعت و جامعه
- پژوهشگر برگزیده بر حسب انتشار مقاله در نشریه‌های عالی دانشگاه یا انتشار کتاب نفیس علمی (وابسته به حوزه دانشی)

ماده ۴- نحوه انتخاب پژوهشگر برگزیده و آثار علمی شایسته تقدیر:

- حوزه‌های دانشی:** حوزه‌های دانشی عبارت‌اند از حوزه: ۱. علوم پایه ۲. فنی و مهندسی ۳. علوم انسانی
- ۱- انتخاب پژوهشگران برگزیده به شیوه غیر متمرکز در کمیسیون‌های تخصصی انجام می‌گیرد. در هر حوزه دانشی به ازاء هر ۳۰ نفر عضو هیأت علمی در آن حوزه یک نفر انتخاب و برگزیدگان توسط دبیر کمیسیون‌ها به معاونت پژوهشی و فناوری معرفی می‌شوند.
 - ۲- فرآیند انتخاب پژوهشگر برگزیده هر ساله در زمان مشخص از سوی معاونت پژوهشی و فناوری اعلام عمومی و به واحدها ابلاغ می‌شود.
 - ۳- پژوهشگران می‌توانند خود داوطلب پژوهشگر برگزیده شوند و درخواست خود را به صورت مکتوب به معاونت پژوهشی واحد مربوط ارائه نمایند یا از سوی معاون پژوهشی واحد مربوط نامزد شوند.
 - ۴- هر واحد به ازاء هر ۳۰ نفر عضو هیأت علمی می‌تواند یک نفر را به عنوان پژوهشگر برگزیده معرفی کند.
 - ۵- کلیه پرونده‌های ارسالی از واحدها در کمیسیون‌های مربوط در معاونت پژوهشی و فناوری بررسی می‌شوند، همچنین در صورتی که انتخاب واحدها با اعتراض از سوی عضو یا اعضای مواجه شود معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه موضوع را بررسی خواهد کرد.
 - ۶- فعالیت‌های پژوهشی اعضاء برگزیده پس از محاسبه امتیاز و تکمیل پرسشنامه در واحد، باید به همراه مستندات مربوط در موعد مقرر به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال شود و پس از انقضای مدت تعیین شده مدارک پذیرفته نخواهد شد.
 - ۷- تکمیل و ارسال مدارک و مستندات پژوهشگران برگزیده بر عهده واحدها است و در صورت ارسال نشدن مدارک یا ارائه مدارک ناقص، معاونت پژوهشی و فناوری مسئولیتی ندارد.

ماده ۵- دوره زمانی تقدیر از پژوهشگران برگزیده:

- دوره زمانی تقدیر از پژوهشگر برگزیده چهار ساله است. بنابراین پژوهشگران برگزیده حداقل پس از چهار سال از انتخاب قبلی می‌توانند به عنوان پژوهشگر برگزیده معرفی شوند.
- فرآیند انتخاب پژوهشگران برگزیده بر اساس عملکرد پژوهشی یک سال گذشته (اول فروردین ماه تا آخر اسفند ماه) آنان صورت می‌گیرد.

ماده ۶- شاخص‌های انتخاب و امتیاز دهی پژوهشگر برگزیده و آثار علمی:

مبنای محاسبه امتیازات برای انتخاب پژوهشگر برگزیده بر اساس بندهای آیین‌نامه اعتبار ویژه به شرح زیر است:

- امتیاز پژوهشگر شاخص بر اساس بندهای ۱، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۴، ۱۵، ۱۷، ۱۸
- میزان ارجاعات و اندیس H5 بر اساس اطلاعات پایگاه داده Scopus
- پژوهشگر برگزیده در حوزه ارتباط با صنعت و جامعه بر اساس بندهای ۵، ۱۴، ۱۵، ۱۷، ۲۴، ۲۵

این شیوه نامه در ۶ ماده تنظیم و در تاریخ ۹۶/۸/۹ به تصویب شورای پژوهشی و در تاریخ ۹۶/۸/۱۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.

شماره سند: SBU-1397-02-D-036	موضوع سند: آیین‌نامه انتخاب دانشجوی پژوهشگر نمونه
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) آیین‌نامه انتخاب دانشجوی پژوهشگر نمونه

هدف:

به منظور ترغیب دانشجویان به تحقیقات گسترده‌تر، معاونت پژوهشی واحدها هر سال در هفته پژوهش نسبت به انتخاب و معرفی دانشجویان پژوهشگر نمونه در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری اقدام می‌نماید.

ماده ۱- شرایط انتخاب:

فعالیت‌های پژوهشی دانشجویان شرکت‌کننده در مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری فقط در طول همان دوره تحصیلی در نظر گرفته می‌شود.

تبصره: این آیین‌نامه همچنین شامل دانش‌آموختگانی می‌شود که حداکثر یک سال از تاریخ دفاع پایان‌نامه یا رساله تا روز برگزاری جشنواره پژوهش گذشته باشد.

دارا بودن معدل کتبی بالاتر از ۱۷ برای دانشجویان کارشناسی ارشد و بالاتر از ۱۸ برای دانشجویان دکتری در دوره تحصیلی ذی‌ربط

علاوه بر شرایط فوق شرط انتخاب دانشجوی پژوهشگر نمونه در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در گروه‌های مختلف به شرح زیر است.

حوزه‌های علوم پایه و فنی و مهندسی

در مقطع دکتری یا کارشناسی ارشد داشتن حداقل یک مقاله پذیرفته یا منتشرشده در نشریه با نمایه WOS یا اسکوپوس

تبصره: اولویت انتخاب در واحدهای این کمیسیون با دانشجویانی است که مقاله‌های آنها در نشریه‌های عالی پذیرفته یا منتشرشده است.

حوزه‌های علوم انسانی، حقوق و معماری

در مقطع دکتری و کارشناسی ارشد، داشتن حداقل یک مقاله پذیرفته یا منتشرشده در نشریات بین‌المللی و یا نشریات داخلی با نمایه بین‌المللی و یا یک مقاله منتشرشده در نشریه‌های علمی-پژوهشی

تبصره: اولویت انتخاب در واحدهای این کمیسیون با دانشجویانی است که مقاله‌های آنها در نشریه‌های عالی یا نشریه‌های با نمایه WOS یا اسکوپوس پذیرفته یا منتشرشده است.

ماده ۲- معیارهای ارزیابی:

ارزیابی با معیارهای تخصیص اعتبار ویژه (آیین‌نامه تخصیص اعتبار ویژه به اعضای هیئت‌علمی دانشگاه شهید بهشتی) صورت می‌گیرد.

ماده ۳- نحوه اجرا:

مراحل اجرایی انتخاب دانشجوی پژوهشگر نمونه به شرح ذیل است:

ارائه درخواست توسط دانشجوی داوطلب به گروه ذی‌ربط همراه با سایر مدارک و مستندات.

بررسی مدارک مربوط و تعیین دانشجوی پژوهشگر نمونه در شورای پژوهشی گروه و معرفی وی به معاون پژوهشی واحد همراه با صورت‌جلسه مربوط.

معاونت پژوهشی واحد پس از بررسی مدارک، منتخبین واجد بیشترین امتیاز را در هر مقطع انتخاب و در روز پژوهش واحد از آنها تقدیر خواهد کرد.



این آیین‌نامه بر اساس اصلاحات انجام‌شده در ۳ ماده و ۲ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی در تاریخ ۹۷/۸/۱۵ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا بوده و آیین‌نامه قبلی ملغی اعلام می‌شود.