

«شیوه‌نامه موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی پژوهشگاه زابل»



مقدمه: این شیوه‌نامه بر اساس ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی پژوهشی، مصوب اسفند ۱۴۰۲ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور معادل‌سازی ساعات موظف اعضای هیئت علمی پژوهشی شاغل در پژوهشگاه تدوین شد. فعالیت‌های عضو هیئت علمی پژوهشی شامل فعالیت‌های پژوهشی، فناوری و اجرایی است که طبق این شیوه‌نامه ارزیابی و معادل‌سازی می‌شود. پژوهش در مؤسسه، برای اعضای تمام وقت به میزان ۲۴ الی ۳۶ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی است که به صورت زیر تعیین می‌شود.

جدول ۱: معادل‌سازی ساعات موظفی هیئت علمی پژوهشی در مقایسه با واحد موظفی هیئت علمی آموزشی. در این جدول هر واحد تدریس معادل ۳ ساعت موظفی در نظر گرفته شده است و ملاک حضور تمام وقت، همان ۴۰ ساعت حضور عضو هیئت علمی در پژوهشگاه می‌باشد.

واحد موظفی در سال	واحد موظفی در نیمسال	ساعت موظفی در نیمسال	مرتبه علمی
۲۴	۱۲	۳۶	مربی
۲۰	۱۰	۳۲	استادیار
۱۸	۹	۲۸	دانشیار
۱۶	۸	۲۴	استاد

ماده ۱: تعاریف

آیین‌نامه استخدامی: آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیئت علمی پژوهشی مصوب مصوب شهریور ۱۳۹۵ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر اصلاحیه‌های بعدی مربوط به آن.

مؤسسه: منظور پژوهشگاه‌ها و موسسات پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

واحد سازمانی: همه پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی

مسئول واحد سازمانی: رئیس پژوهشگاه یا سرپرست واحد سازمانی

هیئت علمی پژوهشی: همه اعضای هیئت علمی پژوهشی قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی شاغل در واحدهای سازمانی پژوهشگاه، پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی

واحد موظف: عبارت است از همه فعالیت‌های تعریف شده در این شیوه‌نامه که می‌تواند جزء فعالیت‌های موظف عضو هیئت علمی پژوهشی باشد. این فعالیت‌های پژوهشی، فناوری و اجرایی عضو هیئت علمی پژوهشی واحد سازمانی بر اساس جدول ۲ معادل‌یابی می‌شوند. عضو هیئت علمی پژوهشی واحد سازمانی باید بر اساس جدول ۲، این فعالیت‌ها را در هر سال با در نظر گرفتن حداقل‌های لازم اعلام شده برای هر مرتبه به انجام رساند.

طرح پژوهشی و فناوری برون سازمانی: طرح‌هایی که درخواست‌کننده آن سازمان‌های خارج از پژوهشگاه می‌باشد و منابع آن توسط منابع برون سازمانی تامین می‌گردد که از طریق عقد قرارداد با پژوهشگاه به اجرا در می‌آید.

«شیوه‌نامه موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی پژوهشگاه زابل»

طرح پژوهشی و فناوری نیازمحور ملی و حاکمیتی: طبق مصوبه بیست و دومین جلسه هیات امنای دانشگاه زابل مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۹.

طرح پژوهشی و فناوری برنامه محور: طرحی که در چهارچوب اولویت‌های پژوهشی و فناوری پژوهشگر در راستای اهداف و وظایف پژوهشگاه به تصویب شورای پژوهشی و فناوری پژوهشگاه رسیده است.

طرح پژوهشی و فناوری مسأله محور: طرحی که به درخواست پژوهشگاه در راستای یکی از اولویت‌ها و چالش‌های موجود در پژوهشگاه یا منطقه سیستم ارائه و در شورای پژوهشی و فناوری تصویب می‌شود.

اعتبار پژوهشی (گرنه) ملی یا بین‌المللی: همه اعتبارات جذب شده برون‌سازمانی توسط عضو هیئت علمی پژوهشی

الف) موارد عمومی

ماده ۲. عضو هیئت علمی پژوهشی می‌تواند واحدهای موظف خود را از همه بندهای جدول ۲ تکمیل نماید، لیکن هنگامی مشمول دریافت حق‌التحقیق تابع قوانین و سقف‌های تعیین شده معاونت پژوهش و فناوری می‌شود که واحدهای موظف خود را فقط از بندهای فعالیت‌های پژوهش و فناوری جدول ۲ تکمیل کرده باشد. به عبارتی، فقط واحدهای موظف پژوهشی و فناوری جدول ۲ برای محاسبه حق‌التحقیق در نظر گرفته می‌شوند.

ماده ۳. مازاد واحد رساله و پایان‌نامه درون موسسه نسبت به واحدهای موظفی عضو هیئت علمی پژوهشی می‌تواند کسر موظف در نیمسال‌های ۳ سال آتی را مطابق قوانین و سقف‌های تعیین شده معاونت پژوهشی جبران نماید.

ماده ۴. فعالیت‌های عضو هیئت علمی پژوهشی در هر سال توسط کمیته منتخب پژوهشگاه ارزیابی می‌شود.

جدول ۲: تعداد واحد موظفی معادل فعالیت‌های اعضای هیئت علمی پژوهشی در هر سال

نوع فعالیت	بند	عنوان فعالیت	حداکثر واحد موظفی معادل برای هر سال	حداقل واحد موظفی برای هر سال	ملاحظات
پژوهشی و فناوری	۱	طرح‌های پژوهشی و فناوری	جدول ۳	۶	
	۲	مقاله	-	۵	واحد موظف معادل مقاله علمی پژوهشی یا نمایه بین‌المللی چاپ شده در مجلات معتبر علمی برابر امتیازی است که این مقالات در آیین‌نامه ترفیع سالیانه به دست می‌آورند.
	۳	مقاله کنفرانس و همایش	۳		واحد موظف معادل مقاله کنفرانسی یا همایشی برابر امتیازی است که این مقالات در آیین‌نامه ترفیع سالیانه به دست می‌آورند.

«شیوه‌نامه موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی پژوهشگاه زابل»

۴	کتاب	تصنیف کتاب، تالیف کتاب، تجدید چاپ کتاب با ۳۰ درصد تغییر در محتوا و ترجمه کتاب: معادل امتیاز پژوهشی هر مورد	سهم امتیاز نویسندگان کتاب بر اساس مصوبه‌های مربوط به آیین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی پژوهشی است.
۵	جذب اعتبار پژوهشی و فناوری		
۶	پایان نامه و رساله	بر اساس ضوابط پژوهشگاه	هر ۵/۰ امتیاز معادل ۱ واحد
۷	فعالیت‌های فناورانه	جدول ۴	
۸	کرسی‌های ترویجی و نظریه-پردازی	ارائه کرسی ترویجی	۱
۹	کرسی‌های ترویجی و نظریه-پردازی	ارائه کرسی نظریه پردازی	۳
۱۰	فعالیت اجرایی	فعالیت میدانی و سایر امور اجرایی با تایید رئیس واحد سازمانی	۶
		۲	هر ۱۶ ساعت فعالیت میدانی معادل ۱ واحد موظفی در هر نیمسال

ج) فعالیت‌های پژوهشی و فناوری

فعالیت پژوهشی هر عضو هیئت علمی شاغل در واحدهای سازمانی پژوهشگاه عمدتاً برنامه محور است، با این حال هر عضو هیئت علمی پژوهشی می‌تواند فعالیت‌های پژوهشی و فناوری سالیانه خود را در قالب هر یک از طرح‌های پژوهشی و فناوری زیر به انجام رساند.

ج-۱. طرح‌های پژوهشی و فناوری

ماده ۵. داشتن حداقل یک طرح فعال در هر سال منتهی به ارزیابی به عنوان مجری الزامی است.

تبصره ۱: برای اعضای هیئت علمی جدیدالورود، در سال اول استخدام، همکاری در یک طرح فعال اعضای هیئت علمی داخل پژوهشگاه جایگزین شرط الزامی فوق خواهد بود.

تبصره ۲: امتیاز طرح مازاد فقط برای سه سال متوالی قابل استفاده است.

تبصره ۳: نحوه محاسبه واحد موظف معادل مربوط به طرح‌های پژوهشی و فناوری بر اساس جدول ۳ خواهد بود.

ج-۱.۱. طرح پژوهشی و فناوری برون سازمانی

ماده ۶. طرح‌های پژوهشی و فناوری برون سازمانی از طریق عقد قرارداد با پژوهشگاه و توسط عضو هیئت علمی پژوهشی به اجرا در می‌آیند. امتیازدهی این طرح‌ها بر مبنای مصوبه بیست و دومین جلسه هیات امنای دانشگاه زابل (مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۹) می‌باشد.

«شیوه نامه موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی پژوهشگاه زابل»

جدول ۳: امتیازدهی طرح های پژوهشی و فناوری اعضای هیئت علمی پژوهشی *

منطقه ای	هر ۳ امتیاز معادل ۶ واحد موظفی	برون - سازمانی
استانی	هر ۴/۲ امتیاز معادل ۶ واحد موظفی	
منطقه ای - ملی	هر ۵/۴ امتیاز معادل ۶ واحد موظفی	
ملی - منطقه ای	هر ۶/۶ امتیاز معادل ۶ واحد موظفی	
ملی	هر ۷/۸ امتیاز معادل ۶ واحد موظفی	
بین المللی	هر ۹ امتیاز معادل ۶ واحد موظفی	
درون - سازمانی	انجام طرح پژوهشی معادل ۶ واحد موظفی برای مجری طرح (بدون در نظر گرفتن تعداد همکاران) و برای سایر همکاران متناسب با سهم هر کدام می باشد.	
	برنامه محور و مسئله محور	

ج-۲.۱. طرح پژوهشی و فناوری نیاز محور ملی و حاکمیتی

ج-۳.۱. طرح پژوهشی برنامه محور و مسأله محور

ماده ۷. طرح پژوهشی برنامه محور و مسأله محور پس از ارائه توسط عضو هیئت علمی پژوهشی باید به تصویب شورای پژوهشی و فناوری پژوهشگاه برسد.

ماده ۸. هر عضو هیئت علمی پژوهشی می تواند حداکثر ۱۰ واحد موظف در سال را با طرح پژوهشی و فناوری برنامه محور و مسأله محور کامل نماید.

تبصره ۱: هر عضو هیئت علمی پژوهشی می تواند حداکثر ۳ طرح پژوهشی و فناوری درون سازمانی را به صورت همزمان در هر سال در دست اجرا داشته باشد. این امر شامل طرح های برون سازمانی نمی شود.

تبصره ۲: ارزیابی واحد موظف معادل این طرح ها فقط بر اساس برون دادهای مستخرج از طرح به صورت چاپ مقاله های علمی پژوهشی معتبر داخلی یا بین المللی به عنوان نویسنده مسئول یا چاپ کتاب به عنوان نویسنده اصلی خواهد بود.

تبصره ۳: پنجاه درصد واحد موظف معادل طرح پژوهشی برنامه محور، حداکثر معادل ۳ واحد، پس از انعقاد قرارداد و مابقی با توجه به برون دادهای مستخرج از آن در زمان پایان یافتن طرح خواهد بود.

ج-۲. واحد موظفی تشویقی در ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنٹ) داخلی یا بین المللی

ماده ۹. به ازای هر ۲۰۰ میلیون ریال (یا معادل دلاری آن بر اساس نرخ ارز ترجیحی بانک مرکزی) اعتبار پژوهشی دریافت شده معادل ۲ واحد موظفی منظور می شود. این مقدار موظفی پس از ارائه مدارک رسمی مرتبط از سازمان مربوطه قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتی که میزان اعتبار پژوهشی اخذ شده بیش از معادل ۲ واحد موظفی در سال باشد، مابقی آن برای سال آتی عضو هیئت علمی پژوهشی ذخیره می شود و این میزان ذخیره تا حداکثر سه سال از تاریخ دریافت اعتبار معتبر خواهد بود.

ج-۳. راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها (کارشناسی ارشد) و رساله های (دکتری) و جذب نیروهای پسا دکتری

ماده ۱۰. معادل سازی راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و رساله ها با واحدهای موظف اعضای هیئت علمی بر اساس مصوبه های پژوهشگاه است.

«شیوه‌نامه موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی پژوهشگاه زابل»

تبصره ۱: راهنمایی رساله دکتری و پایان‌نامه ارشد به ترتیب معادل ۴ و ۲ واحد موظفی است. برای مشاوره مقادیر فوق به ترتیب معادل ۲ و ۱ واحد موظفی است.

ج-۴. فعالیت‌های فناورانه

ماده ۱۱. فعالیت‌های فناورانه انجام شده توسط عضو هیئت علمی پژوهشی، توسط شورای پژوهشی و فناوری پژوهشگاه بر اساس آیین‌نامه‌های موجود بررسی و تصویب شده و واحد موظف معادل آن با تایید این شورا محاسبه می‌شود.

تبصره ۱: نحوه محاسبه واحد موظف معادل مربوط به فعالیت‌های فناورانه بر اساس جدول ۴ خواهد بود.

جدول ۴: نحوه معادل‌سازی فعالیت‌های فناورانه با واحد موظف عضو هیئت علمی پژوهشی

نوع فناوری	مرجع تایید	امتیاز واحد موظف معادل	سقف امتیاز موظف معادل
واگذاری فناوری حاصل از طرح‌های مصوب پژوهشگاه	دفتر تجاری‌سازی و ارتباط با صنعت پژوهشگاه	۵	-
تولید کالای دانش بنیان حاصل از طرح‌های مصوب پژوهشگاه	دفتر تجاری‌سازی و ارتباط با صنعت پژوهشگاه	۸	۲۰
ارائه خدمات تخصصی	دفتر تجاری‌سازی و ارتباط با صنعت پژوهشگاه	۲	۳
ثبت ISO جهانی	سازمان استاندارد	۱/۵	۳
تدوین و ثبت استاندارد داخلی	سازمان استاندارد	۱	۲
راه‌اندازی شرکت دانش بنیان فعال	معاونت پژوهش و فناوری پژوهشگاه	۳	۶
عضویت در شرکت دانش بنیان فعال	معاونت پژوهش و فناوری پژوهشگاه	۱	۲
ثبت اختراع	سازمان های زیربند	۱	۲

د) موارد اجرایی

د-۱. فعالیت‌های اجرایی

د-۱-۱. انجام وظایفی که از طرف مدیر گروه، رئیس پژوهشگاه و یا رئیس پژوهشگاه به عضو محول می‌شود.

د-۱-۲. مسئولیت‌های اجرایی عضو هیئت علمی پژوهشی

ماده ۱۲. اعضای هیئت علمی برای سمت‌های مدیریتی مندرج در جدول ۵ (تبصره ماده ۲۵ آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی) مشمول کسری واحد موظفی می‌شوند.

ماده ۱۳. سایر فعالیت‌ها نظیر عضویت در کمیته‌های اجرایی و علمی کنفرانس‌ها، شرکت در جلسات مصاحبه و جذب، داوری و نظارت طرح‌ها و غیره معادل ۱ تا ۲ واحد موظفی خواهد بود.

تبصره ۱: داوری و نظارت بر پیشنهادها و طرح‌های پژوهشی و فناوری با تایید معاون پژوهش و فناوری پژوهشگاه حداکثر معادل ۱ واحد است. سقف موظفی قابل کسب از این بند ۴ واحد خواهد بود.

«شیوه‌نامه موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی پژوهشگاه زابل»

تبصره ۲: راه‌اندازی هر آزمایشگاه با تایید معاونت پژوهش و فناوری معادل ۲ واحد موظف، شرکت منظم در جلسات کارگروه نظارت بر طرح‌های پژوهشی و فناوری و شورای پژوهشی و غیره معادل ۱ واحد موظفی خواهد بود. سقف موظفی قابل کسب از این بند ۳ واحد در هر سال خواهد بود.

تبصره ۳: اعضای هیئت علمی در هنگام مأموریت رسمی مورد تایید پژوهشگاه و به تناسب زمان مأموریت از واحدهای موظفی و شروط الزامی این آیین‌نامه معاف خواهند بود.

د-۱-۳. خدمات میدانی و سایر امور اجرایی با تایید رئیس واحد سازمانی

ماده ۱۴. امور اجرایی از قبیل مسئولیت آزمایشگاه‌های عمومی واحد سازمانی و یا واحدهای تخصصی با حکم رئیس واحد سازمانی به ازای هر نیمسال مسئولیت اجرایی واگذار شده به عضو هیئت علمی پژوهشی حداکثر معادل ۱ واحد موظف در هر سال است.

تبصره ۱: سایر فعالیت‌ها و خدمات اجرایی بر اساس ضوابط پژوهشگاه و تایید هیئت رئیسه خواهد بود.

جدول ۵: میزان کسر ساعات موظف تحقیق عضو عهده‌دار سمت‌های مدیریتی (تبصره ماده ۲۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی)

بند	موضوع	کسر واحد موظفی در نیمسال
۱	رئیس پژوهشگاه	۸
۲	معاونان پژوهشگاه	۶
۳	روسای پژوهشکده‌ها، مرکز رشد، پردیس علم و فناوری و مدیران ستادی	۴
۴	معاون مرکز رشد، پردیس علم و فناوری و معاونین پژوهشکده‌ها	۳
۵	مدیران گروه‌های پژوهشی	۲

د-۲-۲. برگزاری کارگاه‌های آموزشی - پژوهشی و فناوری تخصصی

ماده ۱۵. برگزاری هر ۱۰ ساعت کارگاه آموزشی - پژوهشی و فناوری تخصصی که به تایید معاونت ذیربط پژوهشگاه رسیده باشد و دارای قرارداد با پژوهشگاه باشد، معادل ۱ واحد موظف برای هر سال است.

ماده ۱۶. تفسیر و نظارت

هرگونه تغییر، تفسیر و بازنگری در مفاد این شیوه‌نامه صرفاً بر عهده هیئت رئیسه پژوهشگاه است.

ماده ۱۷. تصویب و اجرا

این شیوه‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۱۷ ماده و ۱۳ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۶ شورای پژوهشی و فناوری و جلسه شماره مورخ هیئت رئیسه و جلسه مورخ هیئت امنای پژوهشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.