**مدیرگروه محترم ...............**

**با سلام؛**

احتراماً، اينجانب .................... عضو هیات علمی گروه ....................................... با وضعیت استخدامی ....................... تقاضای استفاده از اعتبار پژوهانه جامع سال ...................... را دارم. لذا خواهشمند است در خصوص تایید الزامات اداری و حرفه ای اینجانب (پیوست) در بازه زمانی اعلام شده اقدامات لازم را مبذول فرمائید.

**نام و نام خانودگی متقاضی**

**تاریخ و امضا:**

**ریاست محترم پژوهشکده ...............**

**با سلام؛**

احتراماً، به استحضار می رساند الزامات اداری و حرفه ای ‏‎آقای / خانم .................. عضو هیئت علمی گروه پژوهشی .....................، جهت دریافت پژوهانه جامع سال ........................... مورد تایید می باشد. لذا خواهشمند است دستور فرمائید اقدامات لازم در این خصوص مبذول گردد.

**نام و نام خانودگی مدیرگروه**

**تاریخ و امضا:**

**معاونت محترم پژوهش و فناوری پژوهشگاه**

**با سلام؛**

احتراماً، الزامات اداری و حرفه ای ‏‎آقای / خانم .................. عضو هیئت علمی گروه پژوهشی .....................، جهت دریافت پژوهانه جامع .................... مورد تایید می باشد. لذا خواهشمند است دستور فرمائید اقدامات لازم در این خصوص مبذول گردد.

**نام و نام خانودگی رییس پژوهشکده**

**تاریخ و امضا:**

**ماده 6- الزامات اداری**

1-6- انجام چهل (40) ساعت خدمت موظف در هفته و تمام وقت بودن طبق برنامه هفتگی عضو که به تایید گروه پژوهشی و پژوهشکده می‌رسد.

2-6- عضو هیات علمی که در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی»، «ماموریت پژوهشی» و «ماموریت به خدمت بدون حفظ وظایف پژوهشی» نمی‌تواند از مزایای این دستور العمل استفاده نماید.

تبصره 4: مرخصی زایمان از موضوع بند (6-2) مستثنی می باشد.

**ماده 7- الزامات حرفه ای**

الف) عضو مکلف است الزامات مندرج در ماده 7 (بندهای 7-1، 7-2، 7-7، 7-12 و 7-13) را طبق دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه جامع انجام دهد یا دارا باشد:

1-7- داشتن صفحه خانگی حاوی کارنامه الکترونیکی بروندادهای روزآمد در وبگاه موسسه، **سامانه دانا** و پایگاه‌های اطلاعات علمی بین المللی که وزارت و یا موسسه تعیین می‌نماید.

2-7- در راستای رشد علمی برنامه محور براساس برنامه جامع پنج ساله، پایش و ارزیابی خود در گروه پژوهشی و شورای پژوهشکده عمل کند.

7-7- جهت ارائه مشاوره به دستگاه های اجرایی، صنعت و جامعه، ضمن هماهنگی لازم از گروه پژوهشی، پژوهشکده و موسسه مجوز لازم را دریافت نمایند.

12-7- تایید نهایی کاربرگ که توسط معاون پژوهش و فناوری تهیه می‌شود، حاوی الزامات ماده 7 در هر نیم‌سال، بر عهده مدیر گروه پژوهشی و رییس پژوهشکده موسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده 7 ترک فعل محسوب می‌شود.

13-7- در موارد خاص و پیش بینی نشده هیات رییسه پژوهشگاه تصمیم گیری خواهد کرد.

ب) همچنین موراد ذیل الزامی می باشد.

ب-1 عضو باید در بازه درخواست پژوهانه، پایه ترفیع سالانه را دریافت کرده باشد.

ب-2 عضو باید طرح موظفی جاری سالانه داشته باشد.

ب-3 عضو باید طرح هایی که بازه زمانی انجام و تمدید آنها به پایان رسیده است (حداکثر 2 سال برای طرح­های درون سازمانی) را تسویه حساب کرده باشد.