

باسمه تعالی

دستور العمل اعطاء ترفیع اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه الزهراء(س)

بر اساس آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی مصوب ۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات هیأت امنای دانشگاه الزهراء، این دستورالعمل به منظور ارزیابی صحیح فعالیت های اعضای هیأت علمی پژوهشی، تنظیم شده و از تاریخ ابلاغ، پرونده ترفیع اعضای هیأت علمی پژوهشی بر این اساس ارزیابی می شود.

تکمیل پرونده ترفیع سالانه در چارچوب این دستور العمل، به منزله گزارش عملکرد سالانه اعضای هیأت علمی پژوهشی تلقی می شود و ارائه آن برای اخذ پایه الزامی است.

ماده ۱- ساعت موظف تحقیق عضو هیأت علمی پژوهشی بر اساس مصوبه هیأت امنای دانشگاه مورخ ۸۹/۰۴/۰۱ به شرح جدول زیر تعیین شده و کلیه اعضای هیأت علمی پژوهشی موظف به رعایت آن هستند.

مرتبۀ علمی	استاد	دانشیار	استادیار	مربی
حداقل ساعت موظف تحقیق	۲۴	۲۸	۳۲	۳۶

ماده ۲- هر عضو هیأت علمی موظف است قبل از آغاز هر نیم سال تحصیلی برنامه هفتگی خود را با توجه به وظایف ابلاغ شده، به مدیر گروه پژوهشی اعلام کند، مدیر گروه مربوطه نیز موظف است برنامه هفتگی مورد تایید هر یک از اعضای هیأت علمی را جهت تایید نهایی رئیس پژوهشگاه، ارسال کند. رعایت ضوابط و مقررات پژوهشی دانشگاه و تخصیص اوقات موظف به امر پژوهش و انجام صحیح امور محوله الزامی است.

شیوه ارزیابی

ماده ۳- ملاک های ارزیابی و امتیازات مربوطه در زمینه های آموزشی، پژوهشی و اجرایی برای یک سال خدمت، بر اساس آیین نامه ارتقاء تعیین شده است.

ماده ۴- ترفیع سالانه پس از کسب حداقل ۱۰ امتیاز برای مربیان و حداقل ۱۲ امتیاز برای استادیار به بالا، از مجموع امتیازهای پیش بینی شده در فرم ترفیع، اعطا می شود.

ماده ۵- در صورتی که عضو هیأت علمی طی سه سال متوالی نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب کند، مصداق رکود علمی شناخته می شود و مراتب به رئیس دانشگاه برای تصمیم گیری نهایی اعلام خواهد شد.

فعالیت آموزشی

ماده ۶- بر اساس تبصره ۱ ماده ۲۴ «آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی»، عضو هیأت علمی پژوهشی می تواند در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی زیر نظر وزارت علوم، حداکثر به میزان ۴ واحد نظری تدریس داشته باشد.

تبصره ۱: تدریس در سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، منوط به موافقت گروه و تأیید رییس پژوهشگاه و اعلام آن به معاونت آموزشی است.

تبصره ۲: احتساب امتیاز منوط به ارائه گواهی ارزیابی کیفی تدریس از محل موسسه آموزشی و یا دانشگاه محل تدریس می باشد.

تبصره ۳: دریافت حق التدریس از مراکز خارج از دانشگاه، منافاتی با کسب امتیازات آموزشی ندارد.

فعالیت پژوهشی

ماده ۷- هر عضو هیأت علمی پژوهشی موظف به انجام حداقل یک طرح پژوهشی (انفرادی یا گروهی) مصوب معاونت پژوهشی است. خاتمه طرح منوط به ارائه گزارش نهایی و تایید آن توسط معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۱: طرح مصوب می بایست در بازه زمانی سال ترفیع عضو هیأت علمی انجام شود و خاتمه یابد.

تبصره ۲: به طرح‌های بیش از یک سال بنا به گزارش پیشرفت طرح با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه و یا کار فرما (در مورد طرح‌های کاربردی) در هر سال خدمتی امتیاز اعطا می شود.

تبصره ۳: این امتیاز می تواند با انجام طرح‌های ارتباط با صنعت تسویه شود و چنانچه عضو هیأت علمی پژوهشی مسئولیت اجرایی (مجری، مجری مشترک، همکار اصلی) طرح‌های ارتباط با صنعت را در قالب پروژه‌های پژوهشی ملی (مصوب شورای عتف) کاربردی و استانی، بین دانشگاهی، صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور، را داشته باشد، ضرورت انجام حداقل یک طرح پژوهشی (انفرادی یا گروهی) مصوب معاونت پژوهشی دانشگاه، ماده ۷ منتفی است.

ماده ۸- کسب حداقل ۴ امتیاز از انتشار مقاله در نشریات علمی معتبر ضروری است.

تبصره ۱: منظور از نشریات علمی معتبر، نشریات دارای اعتبار وزارت علوم یا وزارت بهداشت (علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی) و نشریات خارجی مندرج در نمایه‌های معتبر مورد تأیید وزارتین است.

تبصره ۲: عضو هیأت علمی پژوهشی می تواند از امتیازات مازاد ذخیره شده مقالات سه سال آخر (منتهی به تاریخ ارائه ترفیع سنواتی) برای تسویه ۴ امتیاز مقالات پژوهشی موضوع ماده ۸ استفاده کند.

تبصره ۳: به مقالات مستخرج از طرح‌های پژوهشی امتیاز جداگانه تعلق می گیرد.

ماده ۹: عضو هیأت علمی پژوهشی می تواند مابقی امتیازات مورد نیاز ترفیع سالانه را از سایر فعالیت‌های پژوهشی مندرج در ماده ۳ آیین نامه ارتقاء تأمین کند.

تبصره: عضو هیأت علمی پژوهشی برای تسویه امتیازات ترفیع سالانه، در صورت اخذ امتیازات ضروری مندرج در ماده‌های ۷ و ۸ این دستور العمل، می تواند از ذخیره کل امتیازات پژوهشی خود استفاده کند.

ماده ۱۰- طول زمان اجرای طرح‌های پژوهشی موظف مصوب شورای پژوهشی آن دسته از اعضای هیأت علمی که دارای سمت اجرایی مصوب هستند قابل تمدید خواهد بود. این مهلت برای مدیران پست‌های ستاره‌دار تا ۲ برابر زمان پیش بینی شده در نظر گرفته شده است.

ماده ۱۱- سقف کل امتیاز خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه خلاصه مقالات کنفرانس‌ها یا همایش‌ها در یک سال ۱/۵ امتیاز است.

تبصره ۱: سقف امتیاز هر فرد از چکیده مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات یک کنفرانس یا همایش ۱ است.

تبصره ۲: امتیاز مازاد خلاصه مقالات قابل ذخیره شدن نیست.

ماده ۱۲- سقف کل امتیاز مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس‌ها یا همایش‌ها در یک سال ۴ امتیاز است که حداکثر ۲ امتیاز آن قابل ذخیره است.

تبصره: سقف امتیاز هر فرد از مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات یک کنفرانس یا همایش ۳ است.

ماده ۱۳- مازاد امتیاز اخذ شده از راهنمایی و مشاوره پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری قابل ذخیره نیست.

ماده ۱۴- گواهی چاپ فقط یک مقاله و فقط یک کتاب برای اعطای ترفیع سالانه پذیرفته می شود، ارائه گواهی چاپ در ترفیع بعدی در صورتی پذیرفته می شود که مقاله یا کتاب مربوط به ترفیع قبلی چاپ شده و به پیوست مدارک ارسال شود. اعتبار گواهی چاپ ۲ سال است.

تبصره: گواهی چاپ مقاله صرفاً با امضای سردبیر و گواهی چاپ کتاب با امضای مدیر انتشارات قابل پذیرش است.

فعالیت علمی - اجرایی

ماده ۱۵- ارزیابی فعالیت های علمی اجرایی (بند چهارم فرم ترفیع) براساس آیین نامه ارتقاء انجام می شود و حداکثر امتیاز قابل محاسبه از این بند ۲ می باشد.

ماده ۱۶- متصدیان پست های مصوب ستاده دار مندرج در جدول شماره ۵، بند ۹، ماده ۴ (جدول امتیازات اجرایی آیین نامه ارتقاء) به ازای یک سال خدمت قابل قبول و انجام فعالیت مربوط به ماده ۷ این دستورالعمل، از یک پایه ترفیع برخوردار می شوند.

تبصره: هرگاه مدت زمان خدمت اجرایی عضو هیأت علمی، سال خدمتی ترفیع مورد نظر را نبوشاند، امتیازات اخذ شده سایر فعالیت ها، به جز امتیاز ضروری اعلام شده در ماده ۷، جایگزین خواهد شد.

شیوه درخواست و اجرای ترفیع :

ماده ۱۷- فرم ترفیع سالانه هر عضو هیأت علمی پژوهشی با توجه به تاریخ اخذ پایه، توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی، تهیه و ماه قبل از تاریخ اخذ پایه جدید، برای رئیس پژوهشکده ارسال می شود تا به عضو هیأت علمی ذینفع تحویل شود، عضو هیأت علمی (حتی در صورت نداشتن امتیاز لازم) فرم مربوطه را پس از دریافت، تکمیل کرده و به همراه مدارک مورد نیاز به مدیر گروه تحویل دهد. فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی عضو هیأت علمی توسط مدیر گروه در کمیته ترفیع گروه مطرح شده و پس از انجام ارزیابی، امتیاز بندی اولیه و اعلام نظر به شورای ترفیع پژوهشکده به منظور بررسی، ارزیابی و تأیید مدارک ارسال می شود. فرم ترفیع همراه با مستندات و مدارک مربوطه توسط رئیس پژوهشکده برای بررسی نهایی در کمیته منتخب ترفیعات دانشگاه به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارسال می شود.

ماده ۱۸- ارسال فرم های ترفیع، حتی در صورت کسب نکردن امتیازهای لازم و عدم تصویب از سوی کمیته ترفیع گروه و شورای ترفیع پژوهشکده، به پیوست صورت جلسه های مربوطه با ذکر دلایل عدم تصویب و کلیه مستندات ثبت شده در فرم، به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی الزامی است.

ماده ۱۹- مهلت ارسال فرم ترفیع و مدارک لازم از پژوهشکده به دفتر برنامه ریزی آموزشی، نظارت و سنجش حداکثر یک سال پس از تاریخ استحقاق اخذ ترفیع (یعنی تا تاریخ استحقاق اخذ ترفیع سال بعد) است. در بیش از این مدت پرونده قابل بررسی نخواهد بود.

ماده ۲۰- نتیجه ارزیابی پرونده ترفیع پس از بررسی در کمیته منتخب دانشگاه به طور کتبی به اطلاع عضو هیأت علمی ذینفع رسانده می شود و در صورت اعتراض، ایشان می توانند ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز درخواست تجدید نظر کند.

مدارک مورد نیاز:

ماده ۲۱- مدارک مورد نیاز برای بررسی ترفیع سالانه به شرح زیر است :

۱- فرم تکمیل شده ترفیع

۲- صورت جلسه کمیته ترفیع گروه پژوهشی و پژوهشکده مبنی بر بررسی ترفیع مورد نظر و اعلام نتیجه اخذ شده

۳- ابلاغ دروس مربوط به نیم سالهای مورد نظر با تایید مدیر گروه (در صورت وجود)

۴- مدارک و مستندات مربوط به فعالیت‌های ثبت شده در فرم ترفیع

۵- نسخه‌ای از صورت جلسه دفاعیه پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری (در صورت موجود بودن)

۶- احکام عضویت در کمیته‌های تخصصی گروه‌ها و شوراهای پژوهشکده صادره توسط رئیس پژوهشکده

۷- احکام مربوط به فعالیت‌های علمی و پژوهشی که به طور رسمی از طرف رئیس پژوهشکده یا رئیس دانشگاه ارجاع می شوند.

۸- مستندات مربوط به تعیین نوع و نحوه خاتمه طرح‌های پژوهشی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه

۹- گواهی پذیرش چاپ مقاله و یا گواهی چاپ کتاب به پیوست متن کامل و ویرایش شده مقاله و کتاب

تبصره: در امتیازدهی به موارد یاد شده در فرم ترفیع به سقف مجاز و قانونی در آیین نامه ارتقاء توجه شود.

- این دستورالعمل در ماده ۲۱ و ۱۵ تبصره در کمیته منتخب دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست. لازم به ذکر است که این دستورالعمل برای مدت ۲ سال دارای اعتبار است و پس از آن مجدداً بررسی و روز آمد خواهد شد.

نحوه محاسبه امتیاز پروژه های پژوهشی

- چنانچه فردی به صورت همکار در پروژه ای فعالیت داشته باشد ، امتیاز محاسبه شده همکاری پروژه طبق جدول منظور می شود :

جدول ۱: نحوه توزیع امتیاز سهم هر یک از همکاران در مقالات و طرح‌ها

مجموع ضرایب	سهم هر یک از همکاران از امتیاز مربوط		تعداد همکاران
	هر یک از بقیه همکاران	اول	
۱۰۰٪	-	۱۰۰٪	۱
۱۵۰٪	۶۰٪	۹۰٪	۲
۱۸۰٪	۵۰٪	۸۰٪	۳
۱۹۰٪	۴۰٪	۷۰٪	۴
۱۸۰٪	۳۰٪	۶۰٪	۵
۱۷۵٪	۲۵٪	۵۰٪	۶ و بیشتر

- در یک پروژه پژوهشی سهم امتیاز های منظور شده برای گزارش نهایی و گزارش میانی مسئول پروژه مطابق جدول ۲ منظور می شود .

جدول ۲- درصد پیشرفت پروژه براساس تعداد گزارش های ارائه شده (میانی و نهایی)

گزارش	گزارش میانی	گزارش نهایی
۱	-	۱۰۰٪
۲	حداقل ۴۰٪	۶۰٪

به این ترتیب امتیاز مربوط به پیشرفت پروژه موضوع بند ۲-۴ دستوالعمل و مندرج در بند دوم فرم ترفیع به صورت زیر محاسبه می شود :

$$\text{امتیاز گستره طرح} \times \text{ضریب توزیع امتیاز (جدول ۱)} \times \text{درصد پیشرفت (جدول ۲)} = \text{امتیاز پیشرفت طرح}$$

(بند ۱۰ از جدول شماره ۳ ماده ۳ آیین نامه ارتقاء)