

## باسمه تعالی

### دستورالعمل اعطای ترفیع اعضای هیات علمی پژوهشی دانشگاه الزهراء (س) بر اساس آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی و مصوبات هیات امنای دانشگاه الزهراء

به منظور ارزیابی صحیح فعالیت‌های اعضای هیات علمی پژوهشی، این دستورالعمل تنظیم و از تاریخ ابلاغ، درخواست ترفیع اعضای هیات علمی پژوهشی بر این اساس ارزیابی می‌شود. تکمیل درخواست ترفیع سنواتی متناسب با این دستورالعمل، به منزله گزارش عملکرد سالانه ایشان تلقی شده و برای تمام اعضای هیات علمی پژوهشی دانشگاه الزامی است.

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

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

هر عضو هیات علمی پژوهشی موظف است قبل از آغاز هر نیمسال 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 تأیید هر یک از اعضای هیات علمی را جهت تأیید نهایی رئیس پژوهشکده، 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 ۲ -** ملاک های ارزیابی و امتیازات مربوطه در زمینه های آموزشی، پژوهشی و اجرایی برای یک سال خدمت، بر اساس آئین نامه ارتقاء تعیین شده است.

**ماده ۳ -** ترفیع سالیانه 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 می‌شود.

**ماده ۴ -** در صورتی که عضو هیات علمی طی سه سال متوالی نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب نماید، مصداق رکود علمی شناخته شده و مراتب به رئیس دانشگاه جهت تصمیم گیری نهایی اعلام خواهد شد.

#### فعالیت آموزشی

**ماده ۵ -** بر اساس تبصره ۱ از ماده ۲۴ « آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی»، عضو هیات علمی پژوهشی در هر نیمسال تحصیلی می تواند در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی دولتی با موافقت گروه و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی حداکثر به میزان ۴ واحد نظری تدریس نماید.

**تبصره ۱:** تدریس در سایر دانشگاهها منوط به اعلام عدم نیاز به تدریس توسط گروه های آموزشی دانشگاه الزهراء است.

**تبصره ۲:** با توجه به مفاد بند ۲ از جدول شماره ۲-۲ «آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و تسهیم امتیازات به نسبت سالیانه (۵ سال)، اعضای هیات علمی پژوهشی می توانند از حداکثر ۳ امتیاز آموزشی در ترفیع سالیانه برخوردار شوند.

### فعالیت پژوهشی

**ماده ۶ -** کسب حداقل ۱۲ امتیاز پژوهشی برای استادیاران پژوهشی به بالا برای دریافت یک پایه ضروری است.

**ماده ۷ -** اخذ امتیاز از فعالیت بند «الف» یا فعالیت بند «ب» برای هر عضو هیأت علمی پژوهشی جهت دریافت پایه ترفیع سالیانه ضروری می باشد.

**الف:** حداقل یک طرح پژوهشی ( انفرادی یا گروهی) خاتمه یافته در طول یک سال با تأیید شورای پژوهشی پژوهشکده و مصوب شورای پژوهشی دانشگاه که خاتمه طرح و نوع آن توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تأیید می شود.

**ب:** ۱۰۰ تا ۱۵۰ صفحه تالیف یا ۱۵۰ تا ۲۰۰ صفحه ترجمه، تصحیح متون تخصصی و یا تعلیق بر آن با تایید معاونت پژوهشی (ماهیت موضوع توسط شورای پژوهشی موسسه تعیین و ابلاغ می گردد)

**تبصره ۱:** در مورد طرح های پژوهشی که برنامه زمانبندی مصوب آنها بیش از یک سال است، عضو هیأت علمی می تواند بخشی از امتیاز خود را با ارائه گزارش پیشرفت و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه دریافت نماید.

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

**تبصره ۲:** در مواردی که امتیاز مقالات منتج از طرح پژوهشی بیش از امتیاز طرح باشد پس از اعطای امتیاز به طرح پژوهشی، مازاد امتیاز به بخش مقالات اعطا می گردد.

**ماده ۸ -** طول زمان اجرای طرح های پژوهشی موظف مصوب شورای پژوهشی آن دسته از اعضای هیأت علمی که دارای سمت اجرایی مصوب هستند قابل تمدید خواهد بود. این مهلت برای رئیس دانشگاه تا ۴ برابر زمان پیش بینی شده، برای معاونین دانشگاه تا ۳ برابر زمان پیش بینی شده و برای مدیران پست های ستاره دار تا ۲ برابر زمان پیش بینی شده در نظر گرفته شده است.

**ماده ۹:** براساس مصوبه جلسه مورخ ۹۵/۱۱/۱۸ شورای دانشگاه، اعضای هیأت علمی پژوهشی با مرتبه حداقل استادیار، از تاریخ ۹۶/۰۱/۰۱ برای اخذ ترفیع سنواتی لازم است حداقل ۴ امتیاز از مقالات در نشریات علمی معتبر کسب نمایند منظور از نشریات علمی معتبر، نشریات معتبر وزارت علوم یا وزارت بهداشت ( دارای رتبه علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی) و نشریات خارجی مندرج در نمایه های معتبر مورد تایید وزارتین می باشد (آئین نامه جدید ارتقا).

**تبصره ۱:** به منظور ایجاد پویایی در اعضای هیأت علمی و از طرفی امکان بهره گیری از امتیازات ذخیره مقالات در نشریات معتبر، کسب حداقل امتیازهای یاد شده برای اعضای هیأت علمی پژوهشی با مرتبه حداقل استادیار، می تواند از امتیازات مازاد ذخیره شده مقالات مربوط به ۳ سال آخر (منتهی به تاریخ ارائه ترفیع سنواتی) صورت گیرد.

**تبصره ۲:** پیرو مصوبه هیات ممیزه مورخ ۹۸/۰۲/۲۵، **مقالات لیست نشریات نامعتبر دانشگاه تهران** که تلفیقی از لیست نشریات نامعتبر وزارت علوم، وزارت بهداشت و بعضی دانشگاه های کشور می باشد- علاوه بر مقالات نشریات نامعتبر وزارت علوم و وزارت بهداشت - **از تاریخ ۹۹/۰۱/۰۱ در ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی دانشگاه فاقد امتیاز خواهند بود.** (مصوبه کمیته منتخب دانشگاه مورخ ۹۸/۰۷/۲۴).

\*\*\*کمیته اعتبارسنجی نشریات بین المللی دانشگاه تهران، لیست نشریات نامعتبر را به طور منظم به روز رسانی می کند.\*\*\*

**تبصره ۳:** بر اساس سیاست هیات امنا، در کمیته منتخب مورخ ۹۸/۰۳/۰۱ مقرر گردید از تاریخ ۹۹/۰۱/۰۱، صرفا امتیازات مقالات علمی پژوهشی، کتابها و طرح های پژوهشی تقاضا محور از پرونده ترفیع اعضای هیات علمی محترم دانشگاه ذخیره گردد.

**ماده ۱۰ -** فعالیت های پژوهشی بر اساس «دستور العمل امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی در درخواست ارزیابی فعالیت برای اخذ ترفیع سالیانه» امتیازدهی می شوند.

**ماده ۱۱ -** چنانچه از بخش فعالیت های پژوهشی بیش از امتیازات لازم برای اخذ ترفیع سالیانه کسب شود، امتیازات مازاد بر اساس «دستور العمل امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی در درخواست ارزیابی فعالیت برای اخذ ترفیع سالیانه» قابل ذخیره برای سنوات آتی می باشند.

**ماده ۱۲ -** تمام فعالیت های پژوهشی انجام یافته ظرف یک سال جهت اخذ پایه همان سال در نظر گرفته می شود، **مقالات و کتابهای** ارائه نشده حداکثر تا ۳ سال پس از انجام فعالیت، قابل بررسی می باشد.

**ماده ۱۳ -** در صورتی که مقاله ارائه شده مستخرج از پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری عضو هیأت علمی باشد صراحت این موضوع در هنگام ثبت فعالیت مذکور ضروری است.

### **شیوه درخواست و اجرای ترفیع:**

**ماده ۱۴ -** کاربرگ 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)، درخواست ترفیع سالیانه را تکمیل و به انضمام مدارک لازم برای معاون پژوهشی و اجرایی ارسال می نماید. فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی عضو هیأت علمی توسط معاون پژوهشی و اجرایی در کمیته ترفیع پژوهشکده مطرح و پس از انجام ارزیابی، امتیازبندی اولیه و اعلام نظر برای رئیس پژوهشکده به منظور بررسی، ارزیابی و تأیید مدارک ارسال می شود. **درخواست ترفیع** همراه با مستندات و مدارک مربوطه توسط رئیس پژوهشکده جهت بررسی نهایی در کمیته منتخب ترفیعات دانشگاه به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارسال می شود.

**ماده ۱۵-** الزامات درخواست ترفیع سالیانه در سامانه گلستان عبارتند از:

- گروه بندی فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و اجرایی
- بارگذاری احکام مربوط به عضویت در کمیته های تخصصی گروه/ شوراهاى پژوهشکده (با احکام صادر شده از سوی ریاست پژوهشکده)
- بارگذاری احکام توسط عضو هیات علمی و در سامانه گلستان از طریق بخش اطلاعات جامع پژوهشی استاد، مطابق راهنمای درخواست ترفیع اعضای هیات علمی صورت می پذیرد.
- بارگذاری مستندات ترفیع در خصوص موارد خاص توسط عضو هیات علمی (از جمله موارد: مرخصی، فرصت مطالعاتی، مقالات پر استناد و ...)
- تایید و ارسال درخواست ترفیع برای کارشناس ترفیع دانشکده و ارسال فیزیکی کتاب
- بررسی و رفع اشکالات درخواست ترفیع عضو هیات علمی توسط کارشناس ترفیع دانشکده و تایید و ارسال برای مدیر گروه
- طرح و بررسی درخواست ترفیع عضو هیات علمی در کمیته ترفیع پژوهشکده توسط معاون پژوهشی و اجرایی پژوهشکده، بارگذاری صورتجلسه کمیته ترفیع به منظور اعلام نتیجه بررسی و تایید و ارسال برای ریاست پژوهشکده
- بررسی نتایج ارزیابی عضو هیات علمی پژوهشی توسط ریاست پژوهشکده و ارسال برای مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

**تبصره-** تعیین نوع طرح های پژوهشی و اعلام خاتمه آنها توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می شود.

**ماده ۱۶-** نتیجه ارزیابی پرونده ترفیع پس از بررسی در کمیته منتخب دانشگاه به طور کتبی از طرف مدیریت برنامه ریزی به اطلاع عضو هیأت علمی ذینفع رسانده می شود و در صورت اعتراض، ایشان می توانند ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز درخواست تجدید نظر نمایند.

**ماده ۱۷-** مهلت ارسال درخواست ترفیع و مدارک لازم از پژوهشکده به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی حداکثر شش ماه پس از تاریخ استحقاق اخذ ترفیع است، در غیر این صورت ترفیع آن سال قابل بررسی نیست.

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

این دستورالعمل در ۱۸ ماده و ۶ تبصره در کمیته منتخب دانشگاه به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.