



تابستان
۱۳۹۹

آیین نامه ها و دستورالعمل ها

معاونت پژوهشی و فناوری
حوزه مدیریت پشتیبانی پژوهش و فناوری

دانشگاه شهید بهشتی | تهران-ولنجک خ دانشجو

۱. مقدمه ۵

- ۵ (أ) اهداف و ماموریت های معاونت پژوهش و فناوری
- ۶ (ب) شرح وظایف مدیریت پشتیبانی پژوهش و فناوری
- ۸ (ج) شرح وظایف اداره خدمات پژوهش و فناوری
- ۹ (د) شرح وظایف اداره تجهیزات پژوهش و فناوری
- ۹ (ه) شرح وظایف آزمایشگاه مرکزی

۲. اعتبار ویژه پژوهشی ۱۱

- ۱۱ (أ) آیین نامه تخصیص اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه شهید بهشتی سال ۱۳۹۸
- ۳۳ (ب) فرآیند درخواست اعتبار ویژه پژوهشی
- ۳۵ (ج) فرآیند تسویه اعتبار ویژه پژوهشی
- ۳۷ (د) فرآیند درخواست همیار پژوهشی
- ۴۱ (ه) فرآیند شرکت در همایش ها و کنفرانس های علمی بین المللی

۳. ماموریت های پژوهشی ۴۴

- ۴۴ (أ) آیین نامه نهایی ماموریت های پژوهشی مصوب دبیرخانه هیات رئیسه آبان ۱۳۹۷
- ۴۶ (ب) کاربرگ درخواست شرکت در ماموریت
- ۴۷ (د) فرم توجیه ماموریت پژوهشی بلند مدت و میان مدت

۴. فرصت مطالعاتی بلندمدت اعضای هیات علمی خارج از کشور ۴۹

- ۵۰ (أ) آیین نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی
- ۵۰ (ب) اقدامات قبل از سفر برای استفاده از فرصت مطالعاتی
- ۵۵ (ج) لیست مدارک مورد نیاز جهت تسویه حساب فرصت مطالعاتی

۵. پسادکتری

۶۵

- ۶۵ ا) آئین نامه پذیرش در دوره پسادکتری دانشگاه شهید بهشتی
- ۶۸ ب) نمونه قرارداد پسادکتری با اسفاده از اعتبار ویژه استاد ناظر
- ۷۰ ج) نمونه گزارش ماهیانه پژوهشگر
- ۷۱ د) پسادکتری بدون بار مالی برای دانشگاه
- ۷۵ پسادکتری با حمایت مرکز تعاملات علم و فناوری ریاست جمهوری
- ۷۷ پسادکتری با حمایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران دانشگاه
- ۷۹ معرفی نامه دوره پسادکتری از دانشگاه محل اجرای طرح
- ۸۰ صورت جلسه طرح های پسادکتری مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران
- ۸۱ کاربرگ داوری طرح های پسادکتری مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران
- ۸۲ حمایت از طرح پژوهشی اساتید با استفاده از حمایت دوجانبه صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران و دانشگاه
- ۸۴ لیست مدارک لازم جهت بارگذاری در سامانه صندوق حمایت
- ۸۴ صورت جلسه طرح های مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران و دانشگاه
- ۸۶ نمونه معرفی نامه دانشگاهبرای طرح اساتید
- ۸۷ حمایت از رساله دکتری با استفاده از حمایت دوجانبه صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور
- ۸۹ چک لیست مربوط به رساله
- ۸۹ معرفی نامه رساله به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران و دانشگاه
- ۹۰ کاربرگ حمایت از رساله دکتری برای حمایت دوجانبه صندوق و دانشگاه بر اساس تفاهم نامه فی مابین

۶. تجهیزات

۹۲

- ۹۲ ا) خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران
- ۹۲ ب) فرآیند اجرایی
- ۹۳ ج) تجهیزات

۹۴	ج) فرم‌ها
۹۵	خرید از طریق اعتبارات شاعا
۹۸	۷. تشویق مقالات
۹۸	أ) آیین‌نامه تشویق مقالات نویسندگان مقالات علمی - پژوهشی
۱۰۰	ب) نحوه محاسبات تشویق مقالات؛ روند و معیار محاسبات فعلی
۱۰۴	۸. تنخواه داوری مقالات
۱۰۵	۹. کمیته اخلاق
۱۰۶	فرم‌های کمیته اخلاق
۱۲۴	۱۰. آزمایشگاه مرکزی

۱. مقدمه

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی به منظور ساماندهی به فعالیت های پژوهشی و علمی اعضای هیات 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 تصمیم گیری بر اساس منطق و روش علمی و از طرف دیگر عمومیت دادن آن در همه امور است و این یعنی توجه به امر پژوهش به عنوان یک زیربنای اصلی در همه سطوح. معاونت پژوهشی دانشگاه با توجه به رسالت اصلی خود که همانا سیاست گذاری در زمینه فعالیت های پژوهشی دانشگاه می باشد با همکاری مدیریت های پژوهشی و مدیریت های تابعه و در چارچوب فعالیت های تعریف شده و وظایف آنها جهت نیل به اهداف خود در قالب شوراهایی که اعضاء آن متشکل از اعضای هیات علمی می باشند در زمینه مسائل مطرح شده به هم فکری و شور پرداخته و سپس تصمیم گیری می نماید.

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی در حوزه سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی فعالیت های علمی، پژوهشی، فناورانه، و کارآفرین اعضای هیئت علمی دانشگاه در قالب تلاش های انفرادی، همکاریهای گروهی درون و برون واحدی و دانشگاهی عمل می نماید. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در قالب مدیریت های تابعه و در چارچوب فعالیت های تعریف شده با بهره گیری از توانمندیهای جمعی و فردی اعضای هیئت علمی در نیل به اهداف فوق فعالیت خواهد نمود.

أ) اهداف و ماموریت های معاونت پژوهش و فناوری

- تعیین راهبردهای دانشگاه و سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی فعالیت های علمی، پژوهشی و فناورانه در چرخه تولید دانش تا محصول با رعایت اولویت ها بر اساس اسناد بالا دستی کشور و دانشگاه
- برآورد بودجه و نیازهای سالانه جهت تصویب در مراجع ذی ربط
- ایجاد و گسترش ارتباطات و مبادلات پژوهشی و فناورانه با دانشگاه ها، مراکز پژوهشی و سازمان های دولتی و خصوصی داخل و خارج از کشور
- ارزیابی دوره های از فعالیت های پژوهشی و فناورانه دانشکده ها، پژوهشکده ها و سایر مراکز مرتبط دانشگاه
- حمایت ویژه از فعالیت های پژوهشگران شاخص دانشگاه
- برنامه ریزی در اعزام اعضای هیات علمی و دانشجویان دوره دکتری به فرصت های مطالعاتی کوتاه مدت و بلند مدت در داخل و خارج مطابق با ضوابط موجود

- برنامه‌ریزی در اعزام اعضای هیات علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه به کنگره‌ها، سمینارها و کارگاه‌های معتبر بین‌المللی
- برنامه‌ریزی در برگزاری سمینارها، کنگره‌ها، کنفرانس‌های تخصصی و کارگاه‌های آموزشی
- نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشگاه، کتابخانه‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی
- انتشار دستاوردهای علمی و پژوهشی دانشگاه در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی با بهره‌گیری از فناوری‌های روز دنیا
- تعامل موثر با صنایع و سازمان‌های دولتی و خصوصی برای حل مشکلات آن‌ها و تولید دانش فنی و مشارکت در تولید محصول
- ایجاد شرکت‌های دانش بنیان با مشارکت اعضای هیأت علمی و سازمان‌ها و افراد کارآمد خارج از دانشگاه بمنظور رفع نیازهای کشور در محصول‌های تک و تکمیل چرخه دانش تا ثروت
- حمایت از پژوهشگران و تحقق جهت گسترش کمی و کیفی مراکز رشد و کارآفرینی
- ساماندهی، مدیریت و ارزیابی پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ارتقاء کمی و کیفی توانمندی‌های سخت افزاری (از قبیل دانشگاه‌ها و تجهیزات آزمایشگاهی) و نرم افزاری (نظیر کتب، نشریات، پایگاه‌های اطلاعاتی) مورد نیاز در حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه
- در ارائه خدمات سخت افزاری، نرم افزاری و مغز افزاری به کاربران در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی
- سایر

حوزه مدیریت پشتیبانی پژوهش و فناوری

شماره سند: SBU-1384-03-S-001	موضوع سند: شرح وظایف مدیریت پشتیبانی پژوهش و فناوری
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) شرح وظایف مدیریت پشتیبانی پژوهش و فناوری

۱. تکمیل و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی مربوط به فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه و ارزیابی آثار و مدارک مربوط به این فعالیت‌ها و امتیاز دهی به آنان، بر اساس آیین نامه‌های مربوط؛

۲. تخصیص اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی بر اساس میزان فعالیتهای پژوهشی انجام یافته؛
۳. حمایت از دانشجویان تحصیلات تکمیلی از محل اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی، در قالب آیین نامه "همیار پژوهش"؛
۴. اجرای امور مربوط به پژوهشیار پسادکتری بر اساس آئین نامه پسادکتری؛
۵. حمایت از اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه برای شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای بین المللی؛
۶. حمایت از تولید آثار علمی در قالب تشویق پدیدآورندگان مقاله ها و کتاب های چاپ شده؛
۷. کارشناسی و ارزیابی موضوعات با بار مالی نظیر همیار پژوهشی، پژوهشیار پسا دکتری، اعتبار ویژه و تشویق مقالات؛
۸. برنامه ریزی برای استفاده اعضای هیئت علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه از فرصت های مطالعاتی در داخل و خارج از کشور، مطابق با ضوابط موجود؛
۹. اجرای امور مربوط به پژوهانه دانشجویان دکتری بر اساس شیوه نامه پژوهانه وزارت علوم؛
۱۰. مدیریت شبکه آزمایشگاهی (بیت) دانشگاه؛
۱۱. مدیریت ارائه خدمات پژوهشی و فناوری در قالب شبکه آزمایشگاهی دانشگاه به کاربران داخل و خارج از دانشگاه؛
۱۲. پشتیبانی سخت افزاری، نرم افزاری و انسانی در تهیه، نگهداری، سرویس، و نظارت بر تجهیزات آزمایشگاهی و پژوهشی موجود در سطح دانشگاه و واحدها؛
۱۳. برگزاری مراسم به مناسبت های گوناگون در حوزه معاونت پژوهشی از جمله مراسم هفته پژوهش و فناوری؛
۱۴. مدیریت و نظارت بخش پژوهشی سامانه گلستان؛
۱۵. تدوین، بروزرسانی و اجرای آیین نامه HSE؛
۱۶. نظارت بر تخصیص منابع ارزی و ریالی جهت خرید تجهیزات پژوهشی، پایگاه های اطلاعاتی و مجله های لاتین؛
۱۷. تدوین شیوه نامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی و بازنگری و بروزرسانی آنها؛

۱۸. بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه‌های تعیین شده؛
۱۹. پیش‌بینی بودجه، اعتبارات پژوهشی و لوازم و تجهیزات مورد نیاز سالانه و ارسال گزارش به مراجع ذیربط؛
۲۰. حمایت فعالیت‌های کتابخانه مرکزی دانشگاه در خصوص پایگاه‌های اطلاعاتی در دسترس و اشتراک پایگاه‌های اطلاعاتی جدید با توجه به نیاز دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛
۲۱. انجام کلیه امور اداری حوزه معاونت پژوهشی و فناوری؛
۲۲. هماهنگ نمودن فرایندهای مالی در حوزه ستاد و مدیریت مالی دانشگاه؛

شماره سند: SBU-1395-03-S-002	موضوع سند: شرح وظایف اداره خدمات پژوهش و فناوری
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ج) شرح وظایف اداره خدمات پژوهش و فناوری

۱. کارشناسی و ارزیابی موضوعات با بار مالی نظیر همیار پژوهشی، پژوهانه، پژوهشیار فرادکتری، اعتبارویژه و تشویق مقالات و کتاب‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی؛
۲. هماهنگی کلیه امور اجرایی حوزه (مرخصی، کارکرد و ...)، نیروی انسانی حوزه (قراردادهای افراد، گزارش کارکرد، پرداخت‌ها) و امور مالی (گزارش‌گیری، چک و پیگیری استاد مالی، تنخواه و تسویه تنخواه، تخصیص اعتبار به واحدها، ابلاغیه‌ها)؛
۳. هماهنگ نمودن فرآیندهای مالی در حوزه ستاد و مدیریت مالی دانشگاه؛
۴. برگزاری مراسم به مناسبت‌های گوناگون در حوزه معاونت پژوهشی از جمله مراسم هفته پژوهش و فناوری؛
۵. مدیریت و نظارت بخش پژوهشی سامانه گلستان؛
۶. انجام فرآیند اتوماسیون در امور حوزه و توسعه نرم‌افزارهای لازم؛
۷. تعامل با سایر بخش‌های دانشگاه نظیر مدیریت مالی دانشگاه برای پیگیری و بهبود روند امور مالی؛ پشتیبانی دانشگاه برای خریدهای ستاد و واحدها و تسویه، حقوقی دانشگاه جهت قراردادهای و موارد حقوقی، آموزش دانشگاه

در حوزه فرآیند ارتقا فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی دانشگاه برای اتوماسیون و تغییرات سامانه گلستان و کارشناسان دانشکده‌ها و برگزاری جلسات توجیهی و آموزشی.

شماره سند: SBU-1395-03-S-003	موضوع سند: شرح وظایف اداره تجهیزات پژوهش و فناوری
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

د) شرح وظایف اداره تجهیزات پژوهش و فناوری

۱. پشتیبانی کلان سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و انسانی در تهیه، نگهداری، سرویس و نظارت بر تجهیزات آزمایشگاهی و پژوهشی موجود در سطح دانشگاه؛
۲. انجام کلیه موارد مربوط به خریدهای ارزی و ریالی؛
۳. پیش‌بینی بودجه، اعتبارات پژوهشی و لوازم و تجهیزات مورد نیاز سالانه و ارسال گزارش به مراجع ذیربط؛
۴. مقایسه قیمت سفارش تجهیزات علمی پژوهشی؛
۵. به‌روزرسانی و نظارت بر آیین‌نامه HSE دانشگاه؛
۶. تعامل با مدیریت امور حقوقی دانشگاه جهت قراردادهای و موارد حقوقی و همچنین سایر بخش‌های مرتبط در دانشگاه؛
۷. تعیین اولویت‌های خرید تجهیزات با تشکیل کمیته تجهیزات دانشگاه.

شماره سند: SBU-1395-03-S-004	موضوع سند: شرح وظایف آزمایشگاه مرکزی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ه) شرح وظایف آزمایشگاه مرکزی

۱. مشارکت در مدیریت شبکه آزمایشگاهی دانشگاه؛

۲. پیگیری ارائه خدمات پژوهشی و فناوری در قالب شبکه آزمایشگاهی دانشگاه به کاربران داخل و خارج از دانشگاه؛
۳. پشتیبانی سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و انسانی در تهیه، نگهداری، سرویس و نظارت بر تجهیزات آزمایشگاهی و پژوهشی آزمایشگاه‌های عضو شبکه آزمایشگاهی دانشگاه؛
۴. برقراری ارتباط و تعامل با سایر شبکه‌های آزمایشگاهی داخل و خارج از کشور و تبادل خدمات و سرویس.

۲. اعتبار ویژه پژوهشی

شماره سند: SBU-1398-03-D-005	موضوع سند: آیین نامه تخصیص اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی ۱۳۹۸
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ا) آیین نامه تخصیص اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی

۱۳۹۸

صورت جلسه اولین نشست عادی هیئت امنای دانشگاه شهید بهشتی

مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۴

دستور دهم: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۹۸/۱۱/۲۱)
تعیین ضریب اعتبار ویژه و حداقل امتیاز لازم برای دریافت اعتبار ویژه برای سال های ۱۳۹۸ و ۱۳۹۹
مصوبه: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، ضریب اعتبار ویژه و حداقل امتیاز لازم برای دریافت اعتبار ویژه برای سال های ۱۳۹۸ و ۱۳۹۹ به شرح ذیل به تصویب رسید:
۱- حداقل امتیاز لازم برای دریافت اعتبار ویژه به ترتیب برای مرتبه های علمی (استادیار ۵)، (دانشیار ۶) و (استاد ۷) امتیاز تعیین شد.
۲- ضریب اعتبار ویژه سال ۱۳۹۸ برای هر امتیاز مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال تعیین شد.

دستور یازدهم: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۹۹/۰۲/۲۶)
تصویب دستورالعمل اجرایی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی
مصوبه: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، دستورالعمل اجرایی نحوه تخصیص و هزینه کرد اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی مطرح و پس از بررسی به شرح پیوست شماره ۳ به تصویب رسید.

دستور دوازدهم: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۹۸/۱۱/۲۱)
کسب مجوز تنظیم قرارداد با سازمان ها، نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی برای استفاده مشترک از خدمات آنالیز دستگاهی
مصوبه: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، به دانشگاه اجازه داده می شود، نسبت به تنظیم قرارداد با سازمان ها، نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی برای استفاده مشترک از خدمات آنالیز دستگاهی تجهیزات متعلق به آنان، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط اقدام نماید.

مقدمه

آیین‌نامه تخصیص اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی به منظور فراهم کردن زمینه مناسب برای رشد متناسب کمی و ارتقای کیفیت فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی تدوین شده است. در این آیین‌نامه، اهداف کلان و خرد، نحوه امتیازدهی، چگونگی تخصیص و نحوه هزینه‌کرد اعتبار مالی پژوهشی بیان می‌شود.

ماده ۱. تعریف اعتبار ویژه پژوهشی

اعتبار ویژه پژوهشی نوعی اعتبار مالی است که به منظور فراهم کردن بستر لازم برای رشد کمی و کیفی فعالیت‌های اعضای هیئت علمی و پشتیبانی از پژوهش تحصیلات تکمیلی، در تعریف و اجرای پژوهش‌های مؤثر در حل مسائل تخصصی-حرفه‌ای درون دانشگاهی (داخلی) و برون دانشگاهی (ملی و بین‌المللی) و در جهت رسیدن دانشگاه به جایگاه ممتاز ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی و بر اساس فعالیت‌های علمی تعریف شده در این آیین‌نامه به عضو هیئت علمی تعلق می‌گیرد.

ماده ۲. اهداف

۱. ۲. اهداف کلان این آیین‌نامه به شرح زیر است:

- ایجاد بستر لازم و ترغیب به تولید علم، فناوری و ثروت برای رفع نیازهای کشور، حرکت در مرزهای دانش و فناوری، اجرای پژوهش‌های نیازمحور، تربیت پژوهشگر، فنآور، کارآفرین و ارتقای تعاملات علمی ملی و بین‌المللی؛
- برنامه محور کردن پژوهش‌های دانشگاه، فراهم آوردن امکان ارزیابی و هدایت نظام‌مند دانش، پژوهش و فناوری و هدف‌مند ساختن اعتبارات پژوهشی؛
- تقویت زیرساخت‌های پژوهش و ترویج تفکر پژوهشی و فناورانه در دانشگاه؛
- ارتقای اعتبار، مرجعیت و نفوذ اجتماعی دانشگاه در سطح عمومی جامعه؛
- ترویج علم و فناوری.

۲. ۲. اهداف خردی که آیین‌نامه در پرتو اهداف کلان فوق در نظر دارد به شرح زیر است:

- ارتقای بهره‌وری پژوهشی اعضای هیئت علمی، همسو با ارتقای کیفی و کمی تولیدات پژوهشی دانشگاه شامل کتاب، مقاله، طرح‌های پژوهشی فناورانه در قالب پژوهش‌های بنیادی^۱، کاربردی^۲ و توسعه‌ای^۳ در رشته تخصصی و انواع میان‌رشته‌ای‌ها.
- زمینه‌سازی برای ایجاد هسته‌ها، مراکز و قطب‌های پژوهشی و کرسی‌های نظریه‌پردازی؛
- تخصیص، توزیع و استفاده مؤثر از منابع مالی پژوهشی؛
- پشتیبانی از رساله‌ها و پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه؛
- کاهش تشریفات اداری و اعطای اختیارات بیشتر به اعضای هیئت علمی در پشتیبانی فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه آنان؛
- به‌کارگیری توانایی‌های علمی دانشجویان تحصیلات تکمیلی به عنوان همیار پژوهشی و پسادکتری؛
- زمینه‌سازی حضور مؤثر اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در مجامع علمی ملی و بین‌المللی؛
- زمینه‌سازی برای فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه گروهی اعضای هیئت علمی و تقویت آن.

ماده ۳. شیوه محاسبه اعتبار ویژه

۱. میزان بودجه اعتبار ویژه هر ساله بر اساس بودجه سالیانه پژوهشی و سیاست‌های دانشگاه به پیشنهاد معاونت پژوهشی و فناوری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه تعیین و اعلام می‌شود. مبلغ کل اعتبار حداقل ۲۰٪ بودجه پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
۲. مبلغ ریالی اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی، از ضرب امتیاز کسب شده توسط متقاضی در ضریب اعتبار ویژه مصوب محاسبه می‌شود.

۳. ضریب اعتبار ویژه عددی است که از تقسیم اعتبار مصوب هیئت رئیسه به کل امتیازات سال گذشته عضو هیئت علمی مشمول اعتبار ویژه دانشگاه محاسبه و هر سال با پیشنهاد معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و تصویب هیئت رئیسه تعیین خواهد شد.

ماده ۴. ضوابط تخصیص

۱. پژوهش بنیادی: پژوهشی تجربی یا نظری است که عمدتاً به منظور کسب آگاهی‌های جدید از منشأ پدیده یا واقعیت‌های مشاهده‌پذیر انجام می‌شود، بدون این که کاربرد ویژه یا دقیقی برای آن در نظر گرفته شده باشد.
۲. پژوهش کاربردی: پژوهشی است که با هدف پاسخ به نیازهای مشخص و ضروری جامعه انجام می‌شود.
۳. پژوهش توسعه‌ای: پژوهش نظام‌مندی است که با استفاده از دانش حاصل از تحقیقات یا تجربه علمی برای تولید مواد، فرآورده‌ها یا تسهیلات جدید، ابداع یا استقرار فرایندها، نظام‌ها یا خدمات جدید انجام می‌شود.

۴. ۱. اعتبار ویژه پژوهشی عضو هیئت علمی بر اساس فعالیت‌های پژوهشی سال قبل از تقاضا (ابتدای فروردین تا انتهای اسفند) طبق این آیین‌نامه تعیین می‌شود.
۴. ۲. در مورد پژوهش‌های گروهی، که به نتایج کامل در چرخه علم و فناوری منجر شوند، مشروط به داشتن برنامه مدون و مصوب در یک مرجع بالادستی خارج از واحد و به منظور اجرای برنامه بر اساس جدول زمانی و خروجی‌های مشخص، امکان تخصیص حداکثر ۲۰٪ اعتبار ویژه مازاد بر اعتبار ویژه هر فرد عضو گروه برای هزینه‌کرد در قالب برنامه گروهی مصوب مذکور وجود دارد.
۴. ۳. تخصیص اعتبار ویژه هر سال، با تقاضای رسمی عضو هیئت علمی و تسویه حساب اعتبار ویژه سال گذشته، با توجه به ضوابط تسویه ذکر شده در بند ۷ آیین‌نامه، انجام می‌شود.
۴. ۴. امتیاز هر فعالیت پژوهشی فقط یک‌بار قابل محاسبه است و فعالیت‌هایی که امتیاز آنها در اعتبار ویژه سال‌های قبل منظور شده است، مجدداً بررسی نمی‌شوند.
۴. ۵. در صورت عدم درخواست اعتبار ویژه در یک عضو هیئت علمی می‌تواند تقاضا کند که میانگین امتیاز دو سال قبل از تقاضا برای تعیین مبلغ اعتبار ویژه وی در نظر گرفته شود.
۴. ۶. فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی باید دارای نشانی صحیح دانشگاه شهید بهشتی (Shahid Beheshti University) باشد و در صورت مشارکت و حمایت مالی مؤسسه‌های دیگر (در صورت وجود تفاهم‌نامه یا قرارداد)، درج نام آن مؤسسه پس از نام دانشگاه شهید بهشتی بلامانع است.
۴. ۷. تخصیص اعتبار ویژه پژوهشی به اعضای هیئت علمی شاغل و بازنشسته و وابسته دانشگاه شهید بهشتی بر اساس امتیاز عملکرد پژوهشی ایشان انجام می‌گیرد.
۴. ۸. ارزیابی عملکرد پژوهشی عضو هیئت علمی وابسته (از زمان صدور حکم) در صورتی که وابستگی سازمانی (affiliation) اول، دانشگاه شهید بهشتی باشد، همانند اعضای هیئت علمی شاغل در دانشگاه شهید بهشتی انجام می‌شود و مبلغ اعتبار ویژه به حساب جمع‌داری دانشکده / پژوهشکده واریز می‌گردد.
۴. ۹. اعضای هیئت علمی مأمور (انتقال موقت) در دانشگاه شهید بهشتی مشمول تخصیص اعتبار ویژه نمی‌باشند.
۴. ۱۰. در مورد اعضای هیئت علمی که از دیگر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی/پژوهشی به دانشگاه شهید بهشتی انتقال پیدا می‌کنند، تنها به عملکرد پژوهشی بعد از استخدام/انتقال دائم ایشان و در صورت درج آدرس صحیح دانشگاه شهید بهشتی امتیاز اعتبار ویژه تعلق می‌گیرد.
۴. ۱۱. به اعضای هیئت علمی بازنشسته برای خرید تجهیزات، حمایت از دانشجویان تحصیلات تکمیلی و همیار پژوهشی اعتبار ویژه پرداخت می‌شود. مبلغ اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی مذکور به حساب جمع‌داری دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها واریز می‌شود.

۱۲.۴. آن گروه از اعضای هیئت علمی که جذب دانشگاه شده‌اند، در سال‌های اول، دوم و سوم از اعتبار ویژه پژوهشی (Welcome Grant) به ترتیب میزان ۲۰، ۱۴ و ۸ امتیاز بهره‌مند خواهند شد. در سال‌های دوم و سوم، در صورت کسب امتیاز بر اساس فعالیت‌های پژوهشی مندرج در جدول ماده ۵، به مجموع امتیازات اضافه می‌شود.

۱۳.۴. اعضای هیئت علمی که با موافقت دانشگاه در فرصت مطالعاتی به‌سر می‌برند، می‌توانند از اعطای اعتبار ویژه بهره‌مند گردند و در صورتی که آدرس اول در مقالات مشترک در این دوره، دانشگاه دیگری باشد، می‌توانند از امتیاز برخوردار شوند.

۱۴.۴. قرارداد اعتبار ویژه همه اعضای هیئت علمی برای یک سال و برای اعضای هیئت علمی دارای سمت اجرایی تا دو سال با ارائه درخواست قابل تمدید است.

۱۵.۴. اعضای هیئت علمی که از مجموع طرح، حمایت و مقالات منتشر شده در مجلات (موضوع بندهای ۱ از نوع فعالیت ۵-۱ و بند ۵ و ۱۱ و ۱۲ از نوع فعالیت ۵-۲) حد آستانه امتیاز ۵ برای مرتبه استادیار، امتیاز ۶ برای مرتبه دانشیار و امتیاز ۷ برای مرتبه استاد را کسب نکنند، اعتبار ویژه دریافت نخواهند کرد.

ماده ۵. نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های پژوهشی و فناوری به تفکیک نوع فعالیت

امتیاز فعالیت‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیئت علمی برای محاسبه میزان اعتبار ویژه و همچنین امتیاز برنامه‌های علمی بر اساس جدول ۱ محاسبه می‌شود:

جدول ۱. امتیازهای قابل محاسبه فعالیت‌های پژوهشی - فناوری اعضای هیئت علمی برای اعتبار ویژه و برنامه‌های علمی

امتیاز موضوعات پژوهشی اولویت‌دار	امتیاز اعتبار ویژه		موضوع	بند	نوع فعالیت
	حداکثر امتیاز در موضوع	سقف امتیاز			
سقف امتیاز	حداکثر امتیاز در موضوع	سقف امتیاز	موضوع		
۱۰	۷		مقاله علمی منتشر شده در مجلات معتبر تبصره ۱: با تأیید معاون پژوهشی واحد، اخذ DOI یا چاپ کاغذی / الکترونیکی مقاله برای محاسبه امتیاز مقالات منتشر شده در مجلات مورد قبول است.	۱	۱.۵

۱۰	۲	۸	۲	مقاله کامل در مجموعه مقالات همایش های علمی معتبر ملی و بین المللی	۲	مقاله
۵	۱/۵	۳	۱	خلاصه مقاله در مجموعه مقالات همایش های علمی معتبر ملی و بین المللی	۳	منتشر شده
—				میزان h-index سالانه عضو هیئت علمی به عنوان سقف امتیاز ارجاعات در نظر گرفته می شود. در صورتی که مجموع ارجاعات سال گذشته، با احتساب یک امتیاز به ازای هر ۱۰ ارجاع، کمتر از h-index شخص باشد، از میزان ارجاعات استفاده می شود. تبصره ۲: ملاک تعیین اندیس و میزان ارجاعات، سایت Scopus است. تبصره ۳: از آنجایی که میزان ارجاعات، یکی از شاخصه های مهم در رتبه بندی دانشگاه ها به شمار می آید، به افرادی که میزان ارجاعات بیش از ۱۰۰ عدد در سال دارند، امتیاز ویژه ای به تشخیص معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، اختصاص می یابد.	۴	

				تا ۶ میلیون تومان بالاسری : (به ازای هر ۱ میلیون تومان ۱ امتیاز) $E = \frac{B}{1000000}$ که E معرف امتیاز و B مبلغ بالاسری دریافتی به تومان می باشد. از ۶ میلیون به بالا، $E = 9Ln(B) - 134.5$ که E امتیاز مکتسبه و B مبلغ بالاسری به تومان است. نتیجه E تا یک رقم اعشار محاسبه می گردد. لازم به ذکر است که در فرمول فوق تمام مبلغ بالاسری قرار داده می شود و ۶ میلیون اول از آن کسر نمی گردد. جدول زیر به تفصیل، نشاندهنده این امتیازات است. تبصره ۱: به طرح ها متناسب با واریزهای سالیانه بالاسری تعلق می گیرد. تبصره ۲: برای امتیازدهی به طرح های برون سازمانی، چنانچه دارای چندین همکار باشد، درصد همکاری با تأیید و نظر مجری طرح محاسبه می شود.	۵	۲.۵ طرح ها و خدمات پژوهشی برون سازمانی و جذب اعتبار پژوهشی ملی یا بین المللی
--	--	--	--	---	---	--

						بالاسری به میلیون تومان		1	6	15	20	30	40	50				
						امتیاز		1.0	6.0	14.2	16.8	20.5	23.0	25.0				
						بالاسری به میلیون تومان		60	70	80	90	100	110	200				
						امتیاز		26.7	28.1	29.3	30.3	31.3	32.1	37.5				
۶	به ازاء هر ده میلیون تومان خرید تجهیزات آزمایشگاهی غیرمصرفی متعلق به دانشگاه تبصره ۱: در صورت مشارکت جمعی برای خرید تجهیزات ضریب ۱/۵ محاسبه می شود.														۲		۳	
۷	درآمدهای خدمات پژوهشی ثبت شده در سامانه بیت دانشگاه (به ازای واحد مربوطه درصد واقعی مشارکت استاد با تأیید معاونت پژوهشی)														نصف امتیاز بند ۵			—
۸	به ازای پذیرش فرصت های مطالعاتی کوتاه مدت دانشجویان دکتری داخل و خارج														۲			
۹	به ازای پذیرش محققان داخل و خارج به شرطی که منابع مالی آن از خارج از دانشگاه تأمین شود														۲			
۱۰	حمایت از پایان نامه و رساله دکتری با قرارداد ثبت شده در دانشگاه														۱ (به ازای هر ۵ میلیون تومان)			

			۱	جذب گزنت ملی یا بین‌المللی از محل عقد تفاهم‌نامه با دانشگاه	۱۱
			۱	• تا ۱۰۰ میلیون تومان به ازای هر ۳۰ میلیون تومان	
			۱	• از ۱۰۰ تا ۵۰۰ میلیون تومان به ازای هر ۵۰ میلیون تومان مازاد	
			۱	• بیش از ۵۰۰ میلیون تومان به ازای هر ۱۰۰ میلیون تومان مازاد	
			۴	جذب دانشجوی خارجی حداکثر به مدت دو سال پس از دفاع از پروپوزال	۱۲

کتاب منتشر شده	۱۳	تألیف یا تصنیف کتاب در زمینه تخصصی عضو هیئت علمی		
		15	20	تبصره ۱: تألیف فصلی از کتاب (Book Chapter) در حوزه علوم انسانی امتیاز حداکثر ۲ (داخلی)، ۶ (بین المللی) و در حوزه فنی مهندسی و علوم پایه حداکثر ۲ (داخلی) و ۴ (بین المللی) و انتشار آن توسط ناشران معتبر محاسبه می شود.
				تبصره ۲: به کتاب های آمادگی کنکور، نمونه سؤالات آزمون و سایر کتاب های غیر تخصصی امتیازی تعلق نمی گیرد.
				تبصره ۳: کتاب های چاپ شده در خارج از انتشارات دانشگاه که به نام دانشگاه در صفحه حقوقی یا روی جلد کتاب اشاره شده باشد، در صورتی که در فهرست انتشارات معتبر برتر (طبق تعیین شورای انتشارات) باشند حداکثر ۸۰٪ امتیاز و در صورت چاپ در سایر انتشارات معتبر خارج از دانشگاه حداکثر ۵۰٪ محاسبه می شود.
تبصره ۴: در صورت چاپ کتاب در انتشارات معتبر خارج از دانشگاه (طبق تعیین شورای انتشارات دانشگاه)، چنانچه ناشر خارج دانشگاه چاپ کتاب را با مجوز درج نشان دانشگاه انجام دهد امتیاز کتاب به صورت کامل محاسبه می شود.				
تبصره ۵: برای کتاب برگزیده ملی یا دانشگاهی ضریب ۱/۵ اعمال می شود.				
تبصره ۶: برای امتیازدهی کتاب های تألیفی و ترجمه، ملاک تاریخ چاپ کتاب، تاریخ مندرج در شناسنامه کتاب است.				
۱۴		۱	۲	نقشه ها و اطلس های تهیه شده مرتبط با تخصص هیئت علمی با ذکر نام دانشگاه
۱۵		۵	—	مشارکت در تألیف فرهنگ لغت و دایره المعارف با ذکر نام دانشگاه
۱۶		۷	۱۰	ترجمه کتاب تخصصی به سفارش گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده (در همه حوزه ها) یا سفارش یا تأیید گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده (در گروه های علوم انسانی)

				تبصره ۱: به «تألیف و ترجمه» به شرط مشخص بودن میزان تألیف و ترجمه به تأیید کمیسیون تخصصی تا ۱۵ امتیاز و «تدوین و گردآوری» که عضو هیئت علمی در آن به عنوان ویراستار علمی همکاری داشته است، معادل ترجمه امتیاز داده می‌شود.
۱۷		۱۰	۱۵	ترجمه کتاب از زبان فارسی به زبان غیرفارسی و چاپ شده توسط ناشر معتبر
۱۸		یک پنجم امتیاز کتاب مذکور	—	تجدید چاپ (با حداقل ۳۰٪ تغییر محتوا نسبت به چاپ قبلی)
۱۹		۷	۷	تصحیح انتقادی، تحشیه و تصحیح کتاب معتبر

۲۰		۵	۱۰	۷	۱۴	اختراع یا اکتشاف یا طرح‌های صنعتی (دارای توانمندی‌های فناورانه) ثبت شده با تأیید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
۲۱		۱۰	۱۵			اختراع ثبت شده در کشور آمریکا یا اتحادیه اروپا (US Patent, Euro Patent)
۲۲		۲	۴			میزان ارجاعات به پتنت ثبت شده در هر سال به ازای هر ۵ ارجاع (بر اساس WOS)
۲۳	۴.۵	۱۵	۲۰			تولید و انتقال دانش فنی یا فعالیت‌هایی که منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرایند شود (با تأیید کمیسیون تخصصی مربوطه)
۲۴	نواوری، اکتشاف و نظریه‌پردازی	۳	۴			نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم انسانی، اجتماعی، معارف اسلامی و سایر حوزه‌های علوم با تأیید دبیرخانه کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی در خصوص کرسی‌های ترویجی
		۷	۸			نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم انسانی، اجتماعی، معارف اسلامی و سایر حوزه‌های علوم با تأیید نهایی شورای عالی انقلاب فرهنگی
۲۵		۵	۱۰	۸	۱۶	تولید و معرفی ارقام زیستی جدید با تأیید مراجع معتبر کشور
۲۶		۵	۱۰	۷	۱۴	تدوین استانداردهای ملی چاپ شده توسط مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
۲۷		۲ خارجی	۸ خارجی	۳	۱۲	تعیین توالی ژن ثبت شده در مراجع قانونی یا علمی کشور

۲۸	۵.۵	۱۰				کسب رتبه در جشنواره‌های بین‌المللی مرتبط با حوزه تخصصی (به تشخیص معاونت پژوهشی واحد)
۲۹	کسب افتخار	۵				کسب رتبه در جشنواره‌های ملی مرتبط با حوزه تخصصی (به تشخیص معاونت پژوهشی واحد)
۳۰		۱۰			—	کسب عنوان پژوهشگر برتر کشوری

—			۱۰	کسب عنوان استاد نمونه کشوری و نشان های دانش	۳۱	
—			ملی ۳	سرپرستی تیم های دانشجویی دانشگاه موفق به کسب مقام (اول تا سوم) در مسابقات ملی و بین المللی معتبر با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه	۳۲	
—			بین المللی ۶			
		حداکثر ۲ مورد	ملی ۱/۵ بین المللی ۳	ریاست دبیری علمی و اجرایی همایش های معتبر ملی و بین الملل	۳۳	
—		حداکثر ۲ مورد	۱/۵	عضویت در کمیته علمی و اجرایی همایش های ملی و بین المللی با تأیید معاون پژوهشی واحد	۳۴	
		حداکثر ۳ مورد	هر مورد یک امتیاز	عضویت در کمیته علمی و اجرایی و داوری علمی جشنواره های ملی در سطح خوارزمی، فارابی، کتاب سال و المپیادهای علمی کشور	۳۵	
			۱، ۲، ۱/۵	عضویت در هیئت تحریریه (۱)، سردبیری (۲) یا همیار سردبیری یا مدیر داخلی (۱/۵) مجلات معتبر نمایه شده در Scopus	۳۶	
			۱ (داخلی)، ۲ (بین المللی)	ارائه سخنرانی کلیدی یا مدعو در همایش های ملی و بین المللی معتبر	۳۷	
			۲ (ملی)، ۴ (بین المللی)	دریافت جوایز ملی یا بین المللی معتبر به تشخیص معاونت پژوهشی دانشگاه	۳۸	
			هر مورد ۱ امتیاز	عضویت در هیئت مدیره انجمن های علمی	۳۹	
			هر مورد ۱ امتیاز	عضویت در قطب های پژوهشی	۴۰	

			با مشارکت ۵، بدون مشارکت ۲ (در داخل دانشگاه مرکز رشد،	الف) تأسیس شرکت دانش بنیان دارای مجوز از معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری با داشتن حداقل ۱۰ درصد سهام شرکت توسط فرد یا افراد هیئت علمی متقاضی (به ازای هر شرکت در مجموع ۱۰ امتیاز به نسبت سهم افراد، تا سقف ۱۰ امتیاز برای هر عضو هیئت علمی) ب) تأسیس شرکت دارای مجوز پذیرش و قرارداد استقرار در پارک علم و فناوری دانشگاه شهید بهشتی با داشتن حداقل ۱۰ درصد سهام شرکت توسط فرد یا افراد هیئت علمی متقاضی (به	۴۱	۶.۵ فعالیت ها و دستاوردهای فناورانه
--	--	--	--	---	----	--

			پارک علم و فناوری)	ازای هر شرکت در مجموع ۵ امتیاز به نسبت سهم افراد، تا سقف ۵ امتیاز برای هر عضو هیئت علمی)	
			با مشارکت ۲۰، بدون مشارکت ۲ (در داخل دانشگاه مرکز رشد، پارک علم و فناوری)	۴۲ تجاری سازی هر محصول در شرکت دانش بنیان بر اساس قرارداد با معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری با شرط حداقل ۲۵ درصد مشارکت دانشگاه (تقسیم امتیاز باید مطابق بند ۵ بخش ۵.۲ انجام شود).	
	۱۵	۱۰		۴۳ تأسیس آزمایشگاه های مرجع (دارای استاندارد ایزو ۱۷۰۲۵ یا معادل آن) در دانشگاه با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه	
	ارشد ۳ (نظری) ۴ (تجربی)	ارشد با ۵ سقف پایان نامه دکتری مطابق با سقف مجاز تعیین شده از معاونت آموزشی	ارشد ۲ (نظری) ۳ (تجربی) دکتری ۶ (نظری) ۸ (تجربی)	۴۴ راهنمایی رساله دکتری و پایان نامه کارشناسی ارشد تبصره ۱: زمان امتیازدهی رساله دکتری پس از تصویب پروپوزال خواهد بود، تبصره ۲: به پایان نامه های ارشد و رساله های دکتری که با رویکرد موضوعات پژوهشی اولویت دار باشند، ۵۰٪ امتیاز اضافه تعلق می گیرد. میزان امتیاز هر استاد، بسته به سهم ایشان در راهنمایی رساله یا پایان نامه تعیین می شود. تبصره: امتیاز دانشجویان دکتری طی دو سال بعد از تصویب پروپوزال و به اندازه هر سال نصف امتیاز تعیین شده در نظر گرفته می شود.	۷.۵ فعالیتهای آموزشی
۵	۲	۳	۱ (به ازای ۴ ساعت تدریس)	۴۵ تدریس در کارگاه تخصصی (با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه)	

۵. ۸	فعالیت‌های ترویج علم و فناوری	۴۶	• استفاده از ظرفیت‌های رسانه‌های شنیداری، دیداری و مکتوب به منظور انتشار دانش تخصصی و حل مشکلات و بحران‌های روز • مصاحبه چاپ شده یا میزگرد ترویجی مرتبط با رشته تخصصی (به تأیید معاونت پژوهشی واحد)	هر مورد ۱ امتیاز	حداکثر ۴ امتیاز		
		۴۷	• سخنرانی علمی مرتبط با رشته تخصصی (به تأیید معاونت پژوهشی واحد) در مجامع آموزشی، فرهنگی، دانشگاهی • دبیر یا مدرس در برگزاری کارگاه‌های آموزشی عمومی ملی یا بین‌المللی با ارائه حکم • تألیف کتاب‌های آموزشی درسی به تأیید کمیسیون تخصصی مربوطه	هر مورد ۱ امتیاز	حداکثر ۴ امتیاز		
		۴۸	• برگزاری مسابقات و جشنواره‌های تخصصی دانشجویی (با کسب مجوز از معاونت‌های ذیربط) و دانش‌آموزی • سرپرستی بازدیدهای علمی دانشجویی • سرپرستی تیم‌های دانشجویی	هر مورد ۱ امتیاز	حداکثر ۲ امتیاز		
			تبصره ۱: کلیه فعالیت‌های ترویج علم و فناوری همانند سایر دستاوردها، باید با ذکر نام دانشگاه شهید بهشتی انجام گیرد و بابت آن اثر قبلاً امتیاز اعتبار ویژه کسب نشده باشد. تبصره ۲: از مجموع فعالیت‌های ترویج علم و فناوری حداکثر ۵ امتیاز قابل احتساب است.				

۵. ۱. مقاله‌های منتشرشده

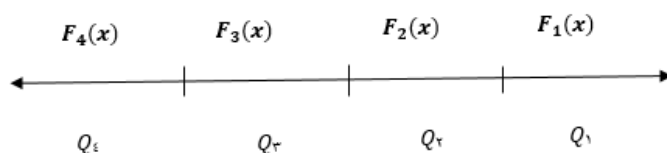
با توجه به سهم قابل توجه تخصیص اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی به فعالیت‌های مربوط به تدوین مقاله، نحوه امتیازدهی این فعالیت‌ها به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱. مقالات انتشار یافته در مجلات معتبر

۱. ۱. مقالات انتشار یافته در مجلات معتبر دارای نمایه SJR

محاسبه ضریب اثر مجله بین مجلات مرتبط که عددی بین صفر و یک است با استفاده از تابع توزیع تجربی فاکتور SJR در هریک از رده‌های مربوط به چارک‌های مجلات محاسبه می‌شود. برای محاسبه این ضریب، ابتدا چارک‌های اول تا چهارم مجلات مرتبط (Subject Category) بر اساس فاکتور SJR مشخص می‌گردد. اگر n تعداد مجلات مرتبط باشد، به طوری که $n > 30$ ، آن‌گاه تابع توزیع تجربی $F_j(x)$ مربوط به چارک j ام، $(j = 1, 2, 3, 4)$ ، به صورت زیر تعریف می‌شود:

$$F_j(x) = \frac{\text{تعداد مشاهدات از } Q_j \leq x}{0.25 * n} \quad 0 \leq F_j(x) \leq 1,$$



در نهایت محاسبه ضریب اثر مجله بین مجلات مرتبط به صورت زیر محاسبه می‌شود:

امتیاز		
بین ۷ تا ۱۰ امتیاز	$Q_1(x) = 7 + 3F_1(x)$	مجلات در رده $Q_1(x)$
بین ۵ تا ۷ امتیاز	$Q_2(x) = 5 + 2F_2(x)$	مجلات در رده $Q_2(x)$
بین ۴ تا ۵ امتیاز	$Q_3(x) = 4 + F_3(x)$	مجلات در رده $Q_3(x)$
بین ۳ تا ۴ امتیاز	$Q_4(x) = 3 + F_4(x)$	مجلات در رده $Q_4(x)$

- **ضریب مشارکت:** در مقالاتی که توسط چند نویسنده تهیه شده است، ضریب مشارکت مطابق جدول ۲ محاسبه می‌شود. دانشجویان به‌عنوان همکار در تعداد همکاران لحاظ می‌شوند، ولی در محاسبه سهم، نام دانشجویان دانشگاه شهید بهشتی پس از نام عضو یا اعضای هیئت علمی قرار می‌گیرد. در محاسبه ضریب مشارکت، همکاران پسادکتری در نقش دانشجو محاسبه می‌شوند.

جدول ۲. نحوه محاسبه ضریب مشارکت

تعداد همکاران	نفر اول	بقیه همکاران	مجموع
۱	۱۰۰٪	—	۱۰۰٪
۲	۹۰٪	۶۰٪	۱۵۰٪
۳	۸۰٪	۵۰٪	۱۸۰٪
۴	۷۰٪	۴۰٪	۱۹۰٪

۱۸۰٪	۳۰٪	۶۰٪	۵
۱۷۵٪	≤۲۵٪	۵۰٪	۶ و بالاتر

تبصره ۱: در هیچ یک از مقالات پژوهشی چاپ شده در نشریات داخلی و بین‌المللی که مستخرج از پایان‌نامه یا رساله دانشجوی و زیر نظر عضو هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی نگارش می‌شود، دانشجوی دانشگاه شهید بهشتی نباید نویسنده مسئول باشد، در غیر این صورت، به عضو یا اعضای هیئت علمی نویسنده مقاله، امتیازی تعلق نمی‌گیرد. این الزام برای دانشجویان ورودی ۱۳۹۳ به بعد است.

تبصره ۲: در محاسبه سهم پدیدآورنده مسئول مکاتبات (Corresponding Author) به عنوان نفر اول محسوب می‌شود.

۱.۲. مقالات انتشار یافته در مجلات معتبر فاقد نمایه SJR
امتیازی که به این مقالات تعلق می‌گیرد از رابطه زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{امتیاز مقاله} = \text{سقف امتیاز} \times \text{ضریب مشارکت}$$

- سقف امتیاز: سقف امتیاز هر مجله با توجه به نمایه‌های آن طبق جدول ۳ تعیین می‌شود.

جدول ۳: سقف امتیازات مجلات فاقد نمایه SJR

۳	علمی پژوهشی دارای نمایه ISC *
۲	مجلات معتبر خارجی PubMed و ISC
۲	مقالات انتشار یافته در مجلات علمی-پژوهشی داخلی معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۱	مقالات انتشار یافته در مجلات علمی-ترویجی

- * منظور از مجلات دارای نمایه ISC، مجلات نمایه وزارت علوم و دارای ضریب تأثیر بالاتر از صفر است.
- ضریب مشارکت: ضریب مشارکت مطابق جدول ۲ محاسبه می‌شود.

تبصره ۱: برای مقالات چاپ شده در مجلات Nature و Science که دارای نمایه SJR هستند، امتیاز اعتبار ویژه معادل ۱۰۰ در نظر گرفته می‌شود و سقف اعتبار ویژه نیز برداشته می‌شود.

تبصره ۲: امتیاز مقالات چاپ شده بین‌المللی در حوزه‌های گوناگون با ضرایبی به شرح زیر محاسبه می‌شوند:

- مقالات منتشرشده در حوزه علوم (Science) ضریب ۱
- مقالات منتشرشده در حوزه علوم اجتماعی (Social Sciences) ضریب ۱/۲۵
- مقالات منتشرشده در حوزه هنر و علوم انسانی (Humanities & Arts) ضریب ۱/۵

تبصره ۳: مقالاتی که دارای نمایه SJR هستند اما کامل (Full Paper) نیستند:

- امتیاز مقالاتی که با عناوین Discussion, Comment و Editorial Material انتشار می‌یابند حداکثر تا ۵۰٪ امتیاز مقاله کامل محاسبه می‌شود.
- امتیاز مقالاتی که با عناوین Case Report, Rapid Publication و Technical Note انتشار می‌یابند، حداکثر تا ۸۰٪ امتیاز مقاله کامل محاسبه می‌شود.
- امتیاز مقالات Letter و Communication مانند مقاله کامل محاسبه می‌شود.
- امتیاز مقالات مروری (Review) با ضریب ۱/۵ محاسبه می‌شود.

تبصره ۴: امتیاز مقالات تجربی (آزمایش بنیان) (با تأیید معاون پژوهشی واحد) با ضریب ۲ و امتیاز مقالات نظری و شبیه‌سازی با ضریب ۱ محاسبه می‌شوند.

تبصره ۵: امتیاز مقالات دارای نمایه SJR که در طول دوره زمانی مورد بررسی به‌عنوان مقاله پر استناد یا مقاله داغ (به تأیید معاون پژوهشی واحد) شناخته شود، با ضریب ۱/۵ و فقط یکبار در نظر گرفته می‌شود. این ضریب صرفاً با ارائه مدرک معتبر قابل اعمال است.

تبصره ۶: برای امتیاز اعتبار ویژه مقالات مشترک با اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های معتبر خارجی صد دانشگاه برتر (برگرفته از فعالیت‌های تحقیقاتی مشترک تیمی) و همچنین مقالات مشترک با همکاران صنعتی (برگرفته از یک قرارداد پژوهشی ارتباط با صنعت که در بخش Acknowledgement مقاله ذکر شده باشد)، ضریب ۲ در نظر گرفته می‌شود و برای چهارصد دانشگاه برتر ضریب ۱/۵ تعلق می‌گیرد. این دانشگاه‌های معتبر خارجی باید حداقل در یکی از رتبه بندی‌های تایمز، شانگهای، کیو اس و لیدن دارای رتبه ۱ تا ۱۰۰ یا ۱۰۰ تا ۴۰۰ باشند.

تبصره ۷: برای امتیاز اعتبار ویژه مقالات انتشاریافته در مجلات لیست "ویژه" و "عالی" به ترتیب ضرایب ۳ و ۲ در نظر گرفته می‌شود. به علاوه، سقف تعداد مقالات در مجلات Q4، در حوزه فنی مهندسی و علوم پایه، ۲ مقاله در هر سال است.

تبصره ۸: برای امتیاز اعتبار ویژه مقالات چاپ شده در مجلات علمی-پژوهشی داخل از رتبه‌بندی مجلات توسط وزارت علوم استفاده شود. ضرایب بر اساس رتبه مجله به شرح زیر محاسبه می‌شود:

رتبه مجلات	فنی مهندسی و علوم پایه	علوم انسانی
مجلات منتشرشده رتبه A، A+	۱	۱
مجلات منتشرشده رتبه B	۰/۷۵	۰/۷۵
مجلات منتشرشده رتبه C	۰/۵	۰/۵
مجلات منتشرشده رتبه D	۰/۲۵	۰/۲۵

به علاوه، در حوزه فنی مهندسی و علوم پایه سقف تعداد مقالات علمی-پژوهشی و مقالات معتبر خارجی فاقد نمایه SJR و ISC دو مقاله در سال است.

تبصره ۹: برای مجلات چاپ شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با نظر معاونت پژوهشی و فناوری معادل A یا B محاسبه می‌شود.

تبصره ۱۰: در صورتی که یکی از نویسندگان مقاله به‌عنوان نویسنده مسئول مشخص شده باشد، ضریب مشارکت ایشان مانند نویسنده اول در نظر گرفته خواهد شد و برای سایر نویسندگان، ضریب مشارکت نفرات بعدی طبق جدول ۲ در نظر گرفته می‌شود. بدیهی است که در محاسبه سهم نویسندگان مقاله فقط یکی از نویسندگان سهم نفر اول را دریافت می‌کند.

تبصره ۱۱: مجلات چاپ شده که n نویسنده مسئول عضو هیئت علمی در داخل دانشگاه داشته باشند، به هر نویسنده مسئول برابر $1/n$ مجموع امتیازات نویسندگان اول، دوم، ... تا nام امتیاز داده می‌شود و امتیاز سایر نویسندگان از نفر nام به بعد محاسبه می‌شود.

تبصره ۱۲: در صورت ذکر دو نشانی (وابستگی سازمانی) برای عضو هیئت علمی در یک مقاله، در صورتی که نشانی اول آن دانشگاه شهید بهشتی باشد و نشانی دوم مربوط به پژوهشگاه‌ها یا مؤسسه‌های تحقیقاتی هم‌تراز دانشگاه، تابع وزارت‌های علوم و بهداشت و یا واحدهای پژوهشی دستگاه‌های اجرایی معتبر (به تشخیص معاونت پژوهشی) باشد، که فعالیت عضو هیئت علمی در آن جا با موافقت قبلی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فعالیت کند، با تأیید معاون پژوهشی واحد و دانشگاه امتیاز کامل و در غیر این صورت، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱۳: در صورت ذکر دو آدرس برای عضو هیئت علمی در یک مقاله، در صورتی که آدرس اول مربوط به دانشگاه شهید بهشتی و آدرس دیگر مربوط به دانشگاه‌های معتبر خارجی (به تأیید معاون پژوهشی واحد و دانشگاه) باشد، امتیاز کامل تعلق می‌گیرد. در غیر این صورت ضریب $1/2$ خواهد گرفت.

تبصره ۱۴: به مقالات چاپ شده در فهرست نشریات نامعتبر اعلام شده توسط وزارت های علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و نشریات کم اعتبار و انتشارات نامعتبر دانشگاه شهید بهشتی امتیازی تعلق نمی گیرد.

تبصره ۱۵: به مقالات منتشر شده در مجلات فاقد نمایه که توسط دانشگاه منتشر می شوند، در صورت رعایت مقررات انتشار مجلات علمی فقط تا دو شماره اول امتیاز مجلات علمی - پژوهشی تعلق می گیرد.

تبصره ۱۶: نویسندگانی که مقالاتی در مجلات فهرست سیاه دانشگاه چاپ کرده باشند و یا مقاله retracted در کارنامه پژوهشی سالانه خود داشته باشند و یا در کمیته اخلاق پژوهشی دانشگاه محکوم شده باشند، در اعتبار ویژه آن سال آنان امتیاز منفی ثبت خواهد شد. میزان امتیاز منفی بنا به تشخیص کمیسیون تخصصی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه محاسبه خواهد شد.

۲. مقالات انتشار یافته در مجموعه مقالات همایش های معتبر ملی و بین المللی

امتیازی که به این مقالات تعلق می گیرد از رابطه زیر محاسبه می شود:

$$\text{امتیاز} = \text{سقف امتیاز} \times \text{ضریب نحوه ارائه مقاله} \times \text{ضریب مشارکت}$$

- **سقف امتیاز:** سقف امتیاز مقالات با توجه به وضعیت کنفرانس طبق جدول ۴ تعیین می شود.

جدول ۴: سقف امتیاز مقالات همایش های ملی و بین المللی

سقف امتیاز مقاله	وضعیت نمایه همایش
۲	مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های معتبر بین المللی
۱	خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه خلاصه مقالات همایش های معتبر بین المللی
۱	مقاله کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های معتبر ملی
۰/۵	خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های معتبر ملی

- **ضریب نحوه ارائه مقاله:** به شرح زیر تعیین می شود:

- در صورت شرکت در همایش و ارائه به صورت سخنرانی
- در صورت شرکت در همایش و ارائه به صورت پوستر
- در صورت عدم شرکت
- ضریب ۱
- ضریب ۰/۷۵
- ضریب ۰/۵

• **ضرب مشارکت:** طبق جدول ۲ محاسبه می‌شود.

تبصره ۱: سقف ارائه مقاله توسط هر عضو هیئت علمی در یک همایش معتبر در صورت یکسان بودن نویسندگان حداکثر ۴ مقاله و در صورت یکسان نبودن نویسندگان حداکثر ۸ مقاله است و به مقالات بیشتر از این تعداد امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۲: سقف امتیاز مقاله‌های کامل همایش‌های ملی و بین‌المللی در هر سال ۱۰ امتیاز می‌باشد.

تبصره ۳: سقف امتیاز خلاصه مقاله‌های همایش‌های ملی و بین‌المللی در هر سال ۳ امتیاز می‌باشد.

تبصره ۴: امتیازات مقالات تنها در صورت چاپ و انتشار مقاله در مجموعه مقالات همایش قابل محاسبه می‌باشد و ارائه گواهی پذیرش یا پیش‌نویس مقاله قابل قبول نمی‌باشد.

تبصره ۵: در صورت چاپ شدن مقاله‌ای در مجموعه مقالات یک همایش و سپس انتشار آن در یک مجله، فقط به مقاله چاپ شده در مجله امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۶: تشخیص بین‌المللی بودن همایش‌های داخلی بر اساس آیین‌نامه برگزاری همایش‌های وزارت عتف می‌باشد.

تبصره ۷: امتیاز خلاصه مقاله‌های ارائه شده در همایش‌های بین‌المللی که در نشریات بین‌المللی نمایه شده در WOS چاپ شده باشند، با ضرب ۱/۵ بدون رعایت سقف در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۸: ضرایبی که پس از درج امتیاز مقاله به منظور تشویق در رقم حاصل، ضرب می‌شود از سقف ۳ در موارد عادی، سقف ۴ برای فهرست عالی و سقف ۵ برای فهرست ویژه تجاوز نکند.

تبصره ۹: به فعالیت‌هایی امتیاز تعلق می‌گیرد که وابستگی سازمانی دانشگاه در آن قید شده باشد.

۵. ۳. کتاب‌های منتشر شده

تبصره ۱: در کتاب‌های تألیفی یا ترجمه شده توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه چنان‌چه در روی جلد کتاب و یا در شناسنامه کتاب به نام دانشگاه شهید بهشتی به عنوان محل اشتغال مؤلف/مترجم اشاره شده باشد، امتیاز کامل و در صورتی که نام دانشگاه شهید بهشتی به عنوان محل اشتغال مؤلف/مترجم در پایان پیشگفتار یا مقدمه کتاب ذکر شده باشد ۸۰٪ کل امتیاز به کتاب تعلق می‌گیرد.

تبصره ۲: در کتابهایی که با نشان دانشگاه به چاپ می‌رسند، درج نام دانشگاه به عنوان محل اشتغال مؤلف/مترجم ضروری نیست.

تبصره ۳: امتیاز مربوط به کتاب‌های تألیفی چاپ شده به زبان غیرفارسی پس از ارزیابی کمیسیون‌های مربوط به فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه حداکثر ۲۰ امتیاز خواهد بود.

تبصره ۴: پایان‌نامه و رساله‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه که براساس دستورالعمل مصوب شورای انتشارات دانشگاه توسط ناشران معتبر دانشگاهی به صورت کتاب منتشر می‌شوند، از ۵۰ درصد امتیاز کتاب برخوردار شده و چنان‌چه به زبان انگلیسی منتشر می‌شوند، از ۷۵ درصد امتیاز برخوردار خواهند شد. اگر در ترتیب

نویسندگان کتاب، دانشجو نفر اول و استاد راهنما نفر دوم باشد، برای استاد راهنما، امتیاز جایگاه اول لحاظ می‌شود.

تبصره ۵: چنانچه در چاپ اول کتابی به دلیل عدم اشاره به نام دانشگاه، امتیازی تعلق نگرفته باشد و در چاپ دوم به نام دانشگاه اشاره شده باشد، به چاپ مجدد کتاب، حتی در صورت عدم تغییر نسبت به چاپ اول، امتیاز کامل تعلق می‌گیرد.

تبصره ۶: در مورد کتاب‌های چندجلدی که هر جلد با زیرعنوان متفاوت به چاپ رسیده باشند، هر جلد به طور مستقل ارزیابی می‌شود.

ماده ۶: نحوه هزینه‌کرد اعتبار ویژه

اعضای هیئت علمی دانشگاه می‌توانند اعتبار تعیین‌شده را متناسب با زمینه‌های پژوهشی و فناوری که در آن فعالیت دارند در موارد زیر هزینه کنند:

جدول ۵. محل و نحوه هزینه‌کرد اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی

ردیف	محل هزینه‌کرد	نحوه هزینه‌کرد
۱.۶	تجهیزات غیرمصرفی	بدون سقف
۱	تجهیزات غیرمصرفی، نرم‌افزار و تعمیر تجهیزات غیرمصرفی پژوهشی	
۲	خرید رایانه قابل حمل یا تبلت	هر سه سال
۳	خرید ویدئو پروژکتور	هر پنج سال
۴	خرید رایانه رومیزی	هر سه سال
۵	خرید رایانه رومیزی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و پژوهشیار پسادکتری	یکبار برای هر دانشجو (در صورت بروز مشکل با تأیید معاون پژوهشی واحد امکان خرید مجدد وجود دارد)
۶	تجهیزات جانبی رایانه (پرینتر، اسکنر، ...)	هر پنج سال (هر مورد)
۷	خرید وسایل مصرفی غیرتخصصی	حداکثر ۲۰٪
۸	وسایل مصرفی تخصصی شامل مواد اولیه و افزاره‌های مصرفی آزمایشگاه	برای دانشکده‌های مرتبط حداکثر تا ۷۰٪
۲.۶	رایانه	
۳.۶	وسایل مصرفی	

بدون سقف	خرید کتاب‌ها، نشریه‌های خارجی، اسناد علمی، میکرو فیلم و نسخ خطی با تأیید معاون پژوهشی واحد	۹	۴.۶ کتاب و نشریه
حداکثر ۳۰٪	خرید خدمات پژوهشی مانند ترجمه و ویرایش مقاله با ارائه گواهی معتبر، خدمات پیش از چاپ کتاب شامل تایپ اولیه، ویرایش، نمونه‌خوانی، صفحه‌آرایی، کپی، اسکن، طراحی/ نقاشی در انتشارات معتبر(پس از انتشار کتاب)، آزمایش‌ها و آنالیزهای تخصصی، گردآوری اطلاعات میدانی، هزینه ارزیابی کد اخلاق زیستی، هزینه ثبت ابراندک،	۱۰	۵.۶ خرید خدمات پژوهشی

طبق آیین‌نامه مربوطه حداقل ۱۰٪ و حداکثر ۴۰٪	حق الزحمه همیار پژوهشی تبصره ۱: هزینه همیار پژوهشی که استاد متقاضی اعتبار ویژه، راهنما یا مشاور وی نباشد، با موافقت استاد راهنمای اصلی قابل پرداخت است.	۱۲	۶.۶ حق الزحمه پژوهشی
طبق آیین‌نامه مربوطه تا سقف ۷۰٪	حق الزحمه پژوهشیار پسادکتری	۱۳	
حداکثر ۳۰٪	پرداخت هزینه شرکت اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در همایش‌های ملی	۱۴	۷.۶ هزینه همایش‌ها، انجمن‌ها، مجلات، آزمون‌ها، کارگاه‌های آموزشی
حداکثر ۳۰٪	پرداخت هزینه برگزاری سمینار و کارگاه و دعوت از متخصصان خارج از دانشگاه با تأیید معاون پژوهشی واحد	۱۵	
تا سقف ۳۰۰ دلار (معادل ریالی)	پرداخت حق عضویت هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی ایشان در انجمن‌های علمی داخل و خارج از کشور	۱۶	
تا سقف ۷۵۰ دلار	پرداخت هزینه چاپ مقاله در مجلات فهرست عالی دانشگاه و صفحات اضافه در مجلات Q ₁	۱۷	
دو مورد به ازای هر نفر در سال	پرداخت هزینه ثبت نام عضو هیئت علمی و دانشجو در کارگاه‌های آموزشی یا مدارس فصلی معتبر	۱۸	
تا سقف ۱۵۰ میلیون ریال با رعایت سقف ۷۰٪ کل مبلغ اعتبار ویژه	پرداخت هزینه شرکت اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در همایش‌های بین‌المللی	۱۹	

۱.۶: تجهیزات غیرمصرفی

تبصره ۱: لوازم غیرمصرفی خریداری شده از محل اعتبار ویژه جزو اموال دانشگاه شهید بهشتی محسوب می‌شود و در اختیار عضو هیئت علمی قرار می‌گیرد.

تبصره ۲: خرید نرم‌افزار تخصصی به عنوان کالای غیرمصرفی به تأیید شورای واحد/رئیس دانشکده ذی‌ربط و معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه منوط می‌باشد.

تبصره ۳: در صورت انجام هماهنگی با مدیر پشتیبانی پژوهشی دانشگاه، امکان خرید تجهیزات تحقیقاتی غیرمصرفی با تجمیع مبالغ اعتبار ویژه چند عضو هیئت علمی در یک واحد وجود دارد.

۵.۶: خرید خدمات پژوهشی

تبصره ۱: پرداخت هزینه چاپ کتاب و خرید کاغذ برای چاپ از محل اعتبار ویژه ذیل هیچ یک از ردیف‌های جدول فوق امکان‌پذیر نیست.

تبصره ۲: منظور از ترجمه، برگردان آثار تألیف‌شده عضو هیئت علمی ارائه‌شده در مجلات، کنفرانس‌ها و کتاب از زبان فارسی به زبان دیگر است.

۶.۶: حق الزحمه پژوهشی

تبصره ۱: پرداخت حق الزحمه همیار پژوهش به دانشجویان بورسیه از محل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی مجاز نیست.

تبصره ۲: حداقل ۱۰٪ اعتبار ویژه پژوهشی به همیار پژوهشی تعلق می‌گیرد که در صورت عدم استفاده، از سقف اعتبار ویژه آن سال کاسته خواهد شد.

تبصره ۳: پرداخت هزینه‌های انجام پروژه‌ها و قراردادهایی که اعتبار آن از منابع مالی خارج از دانشگاه تأمین شده است از محل اعتبار ویژه، ذیل هیچ یک از ردیف‌های جدول ۵ مجاز نمی‌باشد.

۷.۶: هزینه همایش‌های علمی، انجمن‌ها، مجلات، آزمون‌ها، کارگاه‌های آموزشی

همایش علمی عبارت است از گردهمایی‌های علمی پژوهشی که دانشگاه‌های معتبر داخلی یا خارجی، انجمن‌های علمی و مراکز علمی معتبر آن را برگزار می‌کنند.

شرکت در همایش‌های علمی ملی یا بین‌المللی به منظور ارائه و آگاهی از نتایج پژوهش‌های جدید، ارتقای سطح علمی، معرفی و انعکاس توانمندی‌های دانشگاه و نیز بسترسازی برای تعامل بیشتر دانشگاه با مراکز علمی داخل و خارج کشور انجام می‌شود.

شرایط شرکت در همایش‌های علمی بین‌المللی:

(الف) همایش مورد تقاضا از همایش‌های معتبر باشد. پس از بررسی و تأیید شورای پژوهشی واحد، مرجع نهایی تأیید اعتبار همایش، معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

ب) موضوع همایش با تخصص متقاضی شرکت در همایش مرتبط باشد و متقاضی از سابقه پژوهشی در زمینه‌هایی که مقاله ارائه می‌شود، برخوردار یا دارای برنامه اعلام شده در این خصوص باشد. مرجع تشخیص، شورای پژوهشی واحد است. ج) مقاله ارائه شده در همایش با نام دانشگاه شهید بهشتی و طبق نشانی وابستگی سازمانی مصوب دانشگاه باشد.

د) هر عضو هیئت علمی می‌تواند سالانه حداکثر در دو همایش خارجی شرکت کند، مشروط به این که حداقل در یک مورد ارائه مقاله به صورت سخنرانی باشد.

تبصره ۱: آن گروه از اعضای هیئت علمی که برای اولین بار در طی خدمت تقاضای شرکت در همایش را دارند، از این شرط مستثنی هستند.

تبصره ۲: اعضای هیئت علمی که از طرف همایش‌های معتبر (بر اساس تعریف بالا) به عنوان سخنران کلیدی، مدعو یا رئیس نشست دعوت می‌شوند، از شرایط مندرج در بند «د» معاف هستند.

تبصره ۳: در صورت پرداخت هزینه ثبت نام و ویزای همایش‌های خارج از کشور و شرکت نکردن به دلیل مشکل روادید، پس از احراز شرایط توسط معاونت پژوهشی دانشگاه هزینه مزبور طبق آیین نامه سفرهای خارجی قابل پرداخت خواهد بود.

تسهیلات: هزینه‌های شرکت در همایش‌های بین‌المللی تا سقف ۱۵۰-میلیون ریال با رعایت سقف ۷۰٪ کل مبلغ اعتبار ویژه قابل پرداخت خواهد بود.

شرکت دانشجویان در همایش‌های علمی بین‌المللی: شرکت دانشجویان تحصیلات تکمیلی در همایش‌های علمی خارج از کشور برای ارائه مقاله مشترک با استاد راهنمای ایشان، به نیابت از استاد (با پوشش هزینه از محل گرنت بر اساس آیین نامه شرکت اعضای هیات علمی در همایش‌های علمی بین‌المللی) برای یک بار در طی دوره با رعایت مواد و تبصره‌های آیین نامه بلامانع است.

تبصره: دانشجویانی که حمایت مالی منابع خارجی را برای شرکت در کنفرانس اخذ کنند، می‌توانند بار دیگر در کنفرانس شرکت نمایند.

تقاضای شرکت در همایش‌های بین‌المللی و تسویه حساب:

الف) شیوه نامه اجرایی تقاضای شرکت در همایش و نحوه تسویه حساب بر اساس این آیین نامه و رعایت آیین نامه مالی معاملات دانشگاه توسط مدیریت پژوهشی و فناوری تهیه و ابلاغ شده است.

ماده ۷: ضوابط تسویه اعتبار ویژه

۱. ۷. مبلغ اعتبار ویژه هر سال در پایان مهلت قرارداد تسویه می‌شود و در صورت تسویه ۶۰ درصد از مبلغ اعتبار ویژه سال ۱۳۹۸ و پس از آن، ۴۰ درصد باقیمانده (پس از کسر همیار پژوهش) قابل انتقال به سال بعد می‌باشد. لازم به ذکر است که این انتقال در دو سال پیاپی ممکن نیست.
۲. ۷. هزینه‌کرد از ابتدای سال تخصیص اعتبار ویژه تا زمان تسویه قابل قبول خواهد بود.
۳. ۷. اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی به محض انتقال دائم به سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی یا قطع ارتباط با دانشگاه، موظف به تسویه اعتبار ویژه خواهند بود.
۴. ۷. در صورت فوت یا حجر عضو هیئت علمی، جهت امور تسویه حساب و انجام طرح‌های تحقیقاتی نیمه تمام، هزینه دانشجوی، تسویه تنخواه دریافتی، خرید تجهیزات آزمایشگاهی و ...، با پیشنهاد شورای پژوهشی واحد مربوطه، معاون پژوهشی دانشگاه یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه را به عنوان امین منصوب می‌کند.

شماره سند: SBU-1395-03-F-006	موضوع سند: فرآیند درخواست اعتبار ویژه
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) فرآیند درخواست اعتبار ویژه

به منظور استفاده بهینه از سامانه جامع گلستان و حذف فرآیندهای دستی، درخواست اعتبار ویژه کاملاً بصورت مکانیزه از طریق سیستم گلستان انجام می‌شود و نیاز به تکمیل فرم و ارسال نامه اتوماسیونی نمی‌باشد. گردش کار ثبت و تایید فعالیت‌های پژوهشی و ارسال درخواست اعتبار ویژه به شرح ذیل ارائه می‌شود.

- عضو هیئت علمی

- ۱ - ثبت اطلاعات پژوهشی (مطابق ماده ۵ آیین نامه اعتبار ویژه) و بارگذاری نسخه الکترونیکی و تایید توسط استاد
- ۲ - تایید و ارسال تمام فعالیت‌های ثبت شده در بخش تایید فعالیت‌های پژوهشی پیشخوان خدمت
- ۳ - مراجعه به پیشخوان خدمت و انتخاب ارسال درخواست اعتبار ویژه
- ۴ - ایجاد درخواست جدید و ورود به تکمیل فرم‌های درخواست و ارزیابی فعالیت
- ۵ - انتخاب موردی فعالیت‌های تایید شده توسط دانشکده/پژوهشکده

۶- تایید فعالیتهای گروهبندی شده و ارسال درخواست اعتبارویژه از طریق پیشخوان خدمت به دانشکده/پژوهشکده

- کارشناس پژوهشی

۱- بررسی فعالیت های گروه بندی شده توسط کارشناس پژوهشی و در صورت عدم تایید عودت به استاد جهت اصلاح.

۲- ارسال تمامی درخواست های تایید شده به معاون پژوهشی واحد.

معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده

۱- امتیازدهی فعالیت ها توسط معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده

۲- تایید و ارسال درخواست های اعتبار ویژه توسط معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده در بازه زمانی تعیین شده جهت دریافت اعتبارویژه و تعیین ظرفیت دانشجو.

- معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

۱- دریافت درخواست های ثبت شده در پیشخوان خدمت گلستان توسط مدیر پشتیبانی پژوهشی و فناوری.

۲- بررسی درخواست ها توسط کارشناس اعتبار ویژه معاونت پژوهشی و ثبت تایید پژوهش در صورت مطابقت با آئین نامه.

۳- اعلام امتیازهای تایید شده به دفتر برنامه ریزی و ارزیابی آموزشی جهت تعیین ظرفیت دانشجوی استاد.

۳- صدور ابلاغیه اعتبار ویژه در صورت تسویه حساب اعتبار ویژه سال قبل و کسب حداقل امتیاز.

۴- ارسال نامه پرداخت مرحله اول (۶۰٪) اعتبار ویژه به عاملیت مالی معاونت پژوهشی.

۵- پرداخت مرحله دوم (۳۰٪) اعتبار ویژه پس از هزینه کرد مرحله اول اعتبار و با ارائه درخواست مجری.

نکات مورد توجه

نکته ۱. اطلاعات طرح های پژوهشی برون دانشگاهی توسط کارشناسان محترم اداره ارتباط با صنعت و جامعه ثبت و تایید می شوند.

نکته ۲. کتاب‌های تالیفی و ترجمه پس از ثبت در بخش فعالیتهای پژوهشی استاد و تایید و ارسال توسط دانشکده، به همراه صورت جلسه امتیاز کتاب دانشکده و یک نسخه از کتاب می‌باست به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال تا در کمیسیون های تخصصی امتیاز دهی گردد.

نکته ۳. پایان نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری پس از ثبت و تایید توسط کارشناسان محترم آموزش قابل گروه بندی می‌باشند.

نکته ۴. مجلات با نمایه علمی و پژوهشی که در سیستم گلستان نباشند پس از ارسال درخواست ثبت مجله جدید در گلستان و تایید در معاونت پژوهشی قابل انتخاب خواهند بود.

نکته ۵. جهت تسهیل در فرآیند های دانشگاه اعتبارویژه، ترفیع و ... ، ثبت و تایید اطلاعات پژوهشی می‌بایست حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال توسط عضو هیئت علمی صورت گیرد.

شماره سند: SBU-1393-03-F-007	موضوع سند: فرآیند تسویه اعتبار ویژه
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ج) فرآیند تسویه اعتبار ویژه

تسویه حساب اعتبار ویژه در یک مرحله و پس از دریافت و هزینه کرد اعتبار ویژه مطابق گردش کار زیر انجام می‌شود:

۱- ورود به سیستم پژوهشی گلستان و انتخاب گزینه پیشخوان توسط عضو هیئت علمی

۲- انتخاب گزینه مبالغ و هزینه های اعتبار ویژه پژوهشی

۳- کلیک بر روی منو ثبت هزینه های اعتبار ویژه و سپس تکمیل فیلدهای خالی

۴- تایید توسط استاد و ارسال به کارشناس پژوهشی واحد جهت بررسی فاکتورها و نحوه هزینه کرد بر اساس آیین نامه اعتبار ویژه.

۵- تایید توسط کارشناس واحد و ارسال به معاون پژوهشی واحد .

۶- پس از تایید توسط معاون پژوهشی واحد، گزارش ۱۵۲۵ (تاییدیه) پرینت و پس از امضاء توسط مجری و رئیس واحد به همراه اصل فاکتورها به انضمام نامه درخواست تسویه از طرف دانشکده به معاونت پژوهشی ارسال می گردد.

۷- تایید و ارسال از معاون پژوهشی واحد به مدیر پشتیبانی پژوهشی و فناوری.

۸- کارشناس معاونت پژوهشی، پس از دریافت مدارک و بررسی بر اساس آیین نامه اعتبار ویژه نسبت به ارسال مدارک تسویه به مالی اقدام می نماید.

نکته: در صورت عدم تایید توسط گلستان لطفا نسبت به موارد ذیل توجه فرمایید:

- جمع هزینه ها از کل مبلغ اعتبار ویژه نمی بایست بیشتر باشد.
- در صورت وجود مبالغ همیار پژوهشی و پسادکتری، تایید پژوهش مورد نیاز است.
- نیاز به بارگذاری فاکتورها در گلستان نمی باشد.
- ثبت هزینه ها به ریال می باشد. در ثبت هزینه ها سه صفر حذف گردد.

دستور نوزدهم: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۹۹/۰۵/۰۱)

مجوز تسویه حساب اعتبار ویژه (گرنه) اعضای هیئت علمی به صورت خود اظهاری و بدون نیاز به ارائه فاکتور برای خرید مواد مصرفی، خدمات آزمایشگاهی و تجهیزات غیرالکترونیکی

مصوبه: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، هیئت امنا با تسویه حساب اعتبار ویژه (گرنه) اعضای هیئت علمی به صورت خود اظهاری و بدون نیاز به ارائه فاکتور برای خرید مواد مصرفی، خدمات آزمایشگاهی و تجهیزات غیرالکترونیکی، به ارزش تا سقف معاملات جزئی و تا سقف ۶۰٪ اعتبار ویژه (گرنه) آنان، برای اجرا از سال ۱۳۹۹ به بعد، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط موافقت به عمل آورد.

شماره سند: SBU-1393-03-F-008	موضوع سند: فرآیند درخواست همیار پژوهشی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

د) فرآیند درخواست همیار پژوهشی

اعضای محترم هیات علمی دانشگاه به منظور استفاده از توانمندیهای علمی و پژوهشی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری می توانند با رعایت ضوابط و مقررات آئین نامه اعتبار ویژه، حداقل ۱۰ و حداکثر ۴۰ درصد از مبلغ اعتبار ویژه خود را بعنوان حق الزحمه به همیار پژوهشی اختصاص دهند. لازم به ذکر هست که در طول دوره تحصیل، دانشجویان کارشناسی ارشد حداکثر ۱۲ ماه و دانشجویان دکتری حداکثر ۳۰ ماه می توانند از این مزایا بهره مند شوند.

- ۱- درخواست همیار پژوهشی از طریق پیشخوان خدمت سیستم گلستان توسط دانشجو.
- ۲- تکمیل فرم همیار پژوهش و تایید اطلاعات توسط دانشجو شامل (نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته تحصیلی، نوع درخواست (ارشد، دکتری، ارشد نخبه)، نام استاد راهنما یا مشاور، تاریخ و مدت همیاری، شماره حساب فقط بانک تجارت و به نام دانشجو).

- ۳- تایید و ارسال فرم درخواست از طریق پیشخوان گلستان به استاد مربوطه.
- ۴- انتخاب محل تامین اعتبار ویژه توسط استاد راهنما یا مشاور و سپس تایید و ارسال درخواست.
- ۵- بررسی و تایید درخواست توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/پژوهشکده (تکمیل تمامی فیلدها الزامی است).
- ۶- تایید و ارسال درخواست توسط معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده.
- ۷- تایید درخواست توسط مدیریت پشتیبانی پژوهشی و فناوری.
- ۸- بررسی و تایید درخواست توسط کارشناس همیار پژوهشی (معاونت پژوهشی).
- ۹- تایید عامل مالی و واریز حق الزحمه همیار پژوهشی به شماره حساب بانک تجارت اعلام شده از سوی دانشجو.

نکات مهم:

۱. در صورت هر گونه تغییر در تعداد ماه های درخواستی لازم است اعمال تغییرات در فرم انجام شود.
۲. مبالغ از طریق سیستم گلستان ثبت می شود.
۳. سقف مجاز برای هر درخواست حداکثر ۱۲ ماه است.
۴. تعیین محل تامین اعتبار توسط استاد محترم راهنما و یا مشاور ضروری است.



دانشگاه شهید بهشتی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۰

شماره: ۱۳۰/۱/۴۹۷/د

پیوست ندارد

تهران ۱۹۸۳۶۶۴۱۱

اوبن تلفن: ۳۹۹۰۱

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر شکری
معاون محترم پژوهشی و فناوری

یازگشت به: نامه شماره ۶۰۰/۱۳۷۰/د مورخ ۹۷/۵/۲۸

با سلام و احترام؛

به استحضار می‌سازد "افزایش میزان دستیار پژوهش دانشجویان مقطع دکتری" در

۱۳-آمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۹۷/۶/۷ مطرح و به شرح زیر تصمیم‌گیری شد.

هیئت رئیسه با پیشنهاد معاونت پژوهشی و فناوری در خصوص افزایش مبلغ دستیار پژوهش دانشجویان دوره دکتری از محل اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی از دو میلیون ریال (۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال) به سه میلیون ریال (۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال) موافقت نمود. مقرر شد عنداللزوم، اقدام‌ها و هماهنگی‌های لازم از سوی معاونت پژوهشی و فناوری در خصوص اخذ مجوز از هیئت امنای دانشگاه انجام شود.

مراتب جهت اقدام برابر مصوبه و اعلام نتیجه به این دبیرخانه ایفاد می‌شود.

سیدمحمدسجاد صدوق
مشاور رئیس دانشگاه
و مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۶/۱۸
شماره: ۱۳۰/۱/۵۱۹
پیوست: ندارد



دانشگاه شهید بهشتی

بسمه تعالی

تهران ۱۹۸۳۹۶۹۴۱۱
اوین تلفن: ۲۹۹۰۱

جناب آقای دکتر ابطحی

معاون محترم پژوهشی و فناوری

با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند: موضوع «پرداخت پژوهانه از محل اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی به دانشجویان مشغول به تحصیل در پردیس خودگردان دانشگاه» در شانزدهمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۹۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۶/۱۴ مطرح شد. متن مصوبه مربوط به شرح زیر است.

هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی در شانزدهمین جلسه خود در سال ۱۳۹۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۶/۱۴، با پرداخت پژوهانه از محل اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیئت علمی به دانشجویان مشغول به تحصیل در پردیس خودگردان دانشگاه، با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در آئین نامه های مربوط، موافقت نمود.

مراتب برای استحضار و دستور به اقدام برابر مصوبه و اعلام نتیجه به دبیرخانه هیئت رئیسه ایفاد می‌شود.

سیدمحمدسجاد صدوق
مشاور رئیس و مدیر حوزه ریاست
و روابط عمومی دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۱/۰۳
شماره: ۱۳۹۸/۱/۱۵۹۸
پیوست: ندارد



بسمه تعالی

تهران ۱۹۲۳۹۶۹۲۱۱
اولین آذرماه ۱۳۹۸

جناب آقای دکتر شکری
معاون محترم پژوهشی و فناوری

بازگشت به: نامه شماره ۶۰۰/۳۷۵۵/د مورخ ۹۷/۱۱/۰۱

با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند موضوع افزایش میزان پرداخت دستیار پژوهشی به دانشجویان دکتری از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه به میزان ۱.۵ برابر مبلغ پرداخت شده از محل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی در سی‌امین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۰۲ مطرح و به شرح زیر تصویب‌گیری شد.

هیئت رئیسه مقرر نمود در راستای حمایت مالی از دانشجویان دوره دکتری، سهم پرداختی دستیار پژوهشی به دانشجویان دکتری از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه به میزان ۱.۵ برابر مبلغ پرداختی توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه از محل اعتبار ویژه خود، افزایش یابد. زمان اجرای این مصوبه از تاریخ ابلاغ اعتبار ویژه پژوهشی سال ۱۳۹۷ خواهد بود. مقرر شد موضوع جهت طی روال قانونی در کمیسیون دائمی هیئت امنا نیز مطرح شود.

مراتب جهت اقدام برابر مصوبه و اعلام نتیجه به دبیرخانه هیئت رئیسه ابلاغ می‌شود.

سید محمدسجاد صدوق
مشاور رئیس دانشگاه
و مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه

شماره سند: SBU-1399-03-M-009	موضوع سند: صورت جلسه هیئت امنای در ارتباط با تعیین سقف حق الزحمه دستیار پژوهش دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی
نوع سند: صورت جلسه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

صورت جلسه اولین نشست عادی هیئت امنای دانشگاه شهید بهشتی

مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۴

دستور بیست و یکم: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۹۹/۰۵/۰۱) تعیین سقف حق الزحمه دستیار پژوهش دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی مصوبه: به استناد ماده ۱۱ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، سقف حق الزحمه دستیار پژوهش دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد به میزان ۶۰٪ مبلغ امتیاز پایه اعتبار ویژه هر سال و سقف دستیار پژوهش دانشجویان مقطع دکتری تخصصی به میزان ۱۰۰٪ مبلغ امتیاز پایه اعتبار ویژه هر سال به تصویب رسید. همچنین هر سال به این عدد، ضریبی تعلق می‌گیرد که در سال ۱۳۹۹ این ضریب عدد یک خواهد بود. شایان ذکر است که برطبق آیین‌نامه اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی، هر عضو هیئت علمی می‌تواند ۱۰٪ تا ۴۰٪ از اعتبار ویژه خود را جهت دستیار پژوهش هزینه کند. همچنین درخصوص دانشجویان مقطع دکتری تخصصی سقف تعیین شده، از محل اعتبار ویژه استاد راهنما یا مشاور خواهد بود و پرداخت ۱/۵ برابر آن از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، همچنان به قوت خود باقی است.

شماره سند: SBU-1397-03-F-010	موضوع سند: فرآیند شرکت در همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی بین-المللی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ه) فرآیند شرکت در همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی

به منظور استفاده بهینه از سامانه جامع گلستان و حذف فرآیندهای دستی، درخواست شرکت در همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی کاملاً بصورت مکانیزه از طریق سیستم گلستان انجام می‌شود و نیاز به تکمیل فرم و ارسال نامه اتوماسیونی نمی‌باشد. گردش کار ثبت و تایید همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی و ارسال درخواست به شرح ذیل ارائه می‌گردد.

ثبت همایش و یا کنفرانس‌های علمی بین‌المللی در سیستم گلستان

- ۱ - مراجعه عضو هیئت علمی به پیشخوان خدمت و انتخاب بخش ثبت همایش و کنفرانس
- ۲ - تکمیل اطلاعات همایش و ارسال درخواست از طریق پیشخوان خدمت به دانشکده/پژوهشکده
- ۱ - بررسی و تایید توسط معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و ارسال به کارشناس ارزیابی همایش‌ها
- ۲- بررسی توسط کارشناس ارزیابی همایش‌ها و ارسال به مدیر برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ۳- تایید مدیر برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و ارسال به عضو هیئت علمی و اخذ کد فعالیت به منزله تایید همایش

ثبت درخواست شرکت در همایش و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی در سیستم گلستان

- ۱- مراجعه عضو هیئت علمی به پیشخوان خدمت و انتخاب بخش شرکت در همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی
- ۲ - تکمیل اطلاعات بر اساس کد فعالیت و بارگذاری روگرفت گذرنامه و پذیرش رسمی مقاله و ارسال درخواست از طریق پیشخوان خدمت به دانشکده/پژوهشکده
- ۳- بررسی و تایید توسط کارشناس پژوهشی و ارسال به معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده
- ۴- بررسی و تایید از سوی معاون پژوهشی واحد و ارسال به مدیر پشتیبانی پژوهش و فناوری در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ۵- تایید مدیر پشتیبانی پژوهش و فناوری معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و ارسال به کارشناس همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی
- ۶- مکاتبه مقتضی کارشناس همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی بین‌المللی با اداره کل حراست، معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع جهت صدور حکم و مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی در صورت درخواست هیئت علمی مبنی بر اخذ معرفی‌نامه به سفارت

نکات مورد توجه:

- در صورتیکه عضو هیئت علمی یکی از معاونین آموزشی یا پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده باشد لازم است علاوه بر اقدام از طریق سیستم گلستان، مکاتبه‌ای از سوی ریاست دانشکده/ پژوهشکده با معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و چنانچه ریاست دانشکده و یا پژوهشکده را عهده دارند مکاتبه با ریاست دانشگاه مبنی بر تایید سفر ایشان انجام پذیرد.
- درخواست هیئت علمی چه با بار مالی و یا بدون بار مالی و یا با ارائه مقاله و یا بدون ارائه مقاله باشد ایشان موظف به اقدام از طریق سیستم گلستان است.

شماره سند: SBU-1397-03-M-011	موضوع سند: صورت جلسه هیئت امنا در ارتباط با تغییر سقف هزینه کرد اعضاء هیئت علمی دانشگاه برای شرکت در کنفرانس های معتبر بین المللی
نوع سند: صورت جلسه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

دستور هفتم: (موضوع کمیسیون دائمی هیات امنای مورخ ۹۷/۱۱/۰۶) تغییر سقف هزینه کرد اعضای هیات علمی دانشگاه برای شرکت در کنفرانس های معتبر بین المللی مصوبه: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و بند «ن» ماده «۷» قانون تشکیل هیات های امنای دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی، هیات امنا با تغییر سقف هزینه کرد اعضای هیات علمی دانشگاه برای شرکت در کنفرانس های معتبر بین المللی، به میزان حداکثر ۷۰٪ از مبلغ اعتبار ویژه خود در هر سال تا سقف ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (یکصد و پنجاه میلیون ریال)، موافقت نمود.
--

۳. ماموریت‌های پژوهشی

شماره سند: SBU-1397-03-D-012	موضوع سند: آیین‌نامه نهایی ماموریت پژوهشی مصوب دبیرخانه هیات رئیسه آبان ۱۳۹۷
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) آیین‌نامه نهایی ماموریت پژوهشی مصوب دبیرخانه هیات رئیسه آبان ۱۳۹۷

عضو هیئت علمی با مراجعه به سایت دانشگاه به آدرس www.sbu.ac.ir بخش معاونت پژوهشی می‌تواند آیین‌نامه دستورالعمل اجرایی ماموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی، مصوب بیستمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۹۷ را در بخش سایر آیین‌نامه‌ها مشاهده فرماید.

شماره سند: SBU-1399-03-M-013	موضوع سند: صورت جلسه هیئت امناء در ارتباط با الحاق یک ماده به آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی در خصوص ماموریت پژوهشی بلند مدت اعضای هیئت علمی
نوع سند: صورت جلسه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

صورت جلسه اولین نشست عادی هیئت امنای دانشگاه شهید بهشتی

مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۴

دستور سی و چهارم: (موضوع کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۹۸/۱۱/۲۱) الحاق یک ماده به آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی در خصوص ماموریت پژوهشی بلندمدت اعضای هیئت علمی موضوع: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، هیئت امناء با الحاق ماده ۷۱ مکرر به آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی به شرح ذیل موافقت کرد: ماده ۷۱ مکرر- دانشگاه می‌تواند با تصویب هیئت رئیسه و مطابق دستورالعمل اجرایی ماموریت‌های پژوهشی، با ماموریت پژوهشی بلندمدت اعضای رسمی، بدون ایجاد بار مالی برای دانشگاه حداکثر به مدت یک سال موافقت نماید. در صورت موافقت دانشگاه با ماموریت مذکور، سهم اختصاصی دانشگاه از کسور بیمه‌ای عضو پرداخت می‌شود و عضو نیز رأساً سهم خود را به صندوق مربوط واریز می‌نماید. عضو در مدت استفاده از ماموریت پژوهشی بلندمدت، ضمن صرف نظر کردن از حقوق و مزایای متعلقه به دلیل عدم حضور و انجام خدمت در محل دانشگاه، موظف است به ازای هر نیم سال تحصیلی، یک مقاله علمی پژوهشی یا معادل آن با ذکر نام دانشگاه شهید بهشتی منتشر نماید و وظایف ارجاعی پژوهشی را نیز حسب مورد انجام دهد. ترفیع پایه سالانه منوط به احراز شرایط این ماده از سوی دانشگاه است.
--

صور تجلسه اولین نشست هیات امنای دانشگاه شهید بهشتی

مورخ ۱۳۹۶/۰۳/۲۰

پیوست شماره یک (موضوع مصوبه ششم)

تصویب آیین نامه ساماندهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیات علمی

دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد

مقدمه :

به منظور توسعه دیپلماسی علمی، تبادل دانش و فناوری، بروز قدرت نرم جمهوری اسلامی ایران و افزایش سرمایه های علمی، فناوری، اجتماعی و فرهنگی کشور، آئین نامه ساماندهی مأموریت های خارجی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد (موسسه) وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (وزارت)، با استناد به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۲، بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، بند «۱۲» از اقدام ملی راهبرد کلان «۹» نقشه جامع علمی کشور و اعلام نظر معاونت محترم حقوقی ریاست جمهوری در خصوص مجوز سفر اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی به شماره ۹۴/۲۹۷۰۵ م و مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۳۰، به شرح ذیل تدوین می شود.

ماده ۱- تعریف مأموریت های خارجی

مأموریت های خارجی شامل کلیه سفرهای خارجی است که در قالب توسعه همکاری های علمی بین‌المللی شامل حضور در کمیسیون‌ها یا کمیته‌های مشترک مابین دو دانشگاه و مراکز فناوری با کشورها و نهادها و سازمان‌های بین‌المللی، مذاکره برای عقد تفاهم‌نامه گسترش رابطه علمی، پژوهشی و فناوری، سرپرستی بازدیدها و اردوهای علمی، فرهنگی و ورزشی، حضور در اجلاس موسسات و مجامع بین‌المللی به عنوان عضو، حضور در همایش‌ها، سمینارها، کنفرانس‌ها، کارگاه‌ها، جشنواره‌ها، نشست‌ها، نمایشگاه‌ها و فن بازارها، نظارت بر آزمون‌های سراسری، فروش و خرید وسایل و تجهیزات دانشگاهی یا انتقال فناوری، جذب و تبادل دانشجو، بسترسازی دوره‌ها و پروژه‌های مشترک تحقیقاتی و فناوری، تبادل تجربیات علمی، پیگیری و نظارت بر امور اجرایی مربوط به قراردادهای تفاهم‌نامه‌های تحقیقاتی و فناوری، راهنمایی پایان‌نامه و سایر موارد که به تائید کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی برسد، به خارج از کشور انجام می‌شود.

مهر مرکز رشد
تصویب شد
هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری
مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

۱۶

بهشتی

دانشگاه شهید بهشتی

دفتر رئیس



تهران- اولین - دانشگاه شهید بهشتی

کدپستی - ۱۹۸۳۹۶۴۱۱

تلفن - ۲۹۹۰۱

دورنگار: ۰۰۹۸(۲۱) ۲۲۴۳۱۶۰۲

E-mail: President@sbu.ac.ir

شماره سند: SBU-1397-03-F-014	موضوع سند: کاربرد درخواست شرکت در ماموریت های پژوهشی اعضای هیات علمی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) کاربرد درخواست شرکت در ماموریت های پژوهشی اعضای هیات علمی

الف) مشخصات فردی (تکمیل توسط عضو هیات علمی)	
۱. نام و نام خانوادگی:	۲. شماره پرسنلی:
۳. وضعیت استخدامی:	۴. دانشکده/گروه:
۴. رشته/گرایش تحصیلی:	۵. مرتبه علمی: استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐
۶. سال ورود به دانشگاه:	۷. تلفن همراه و ثابت:
۸. آدرس محل سکونت:	
۹. عنوان ماموریت(های) قبلی در سال جاری (در صورت وجود):	
۱۰. شماره و تاریخ حکم:	
ب) مشخصات ماموریت پژوهشی	
۱. نوع ماموریت: کوتاه مدت ☐ میان مدت ☐ بلند مدت ☐	۲. موضوع ماموریت:
۳. فارسی:	۴. انگلیسی: (برای موارد بین المللی)
کشور مقصد:	شهر:
موسسه/شرکت/دانشگاه/سازمان:	
میزبان(ها):	
تاریخ شروع:	تاریخ پایان:
مدت: روز/ماه/	
برنامه اعزام (ضمیمه شود):	
نتایج حاصله / مدنظر:	
تسهیلات و مستندات	
منبع تامین کننده هزینه های مالی:	
تسهیلات ارائه شده توسط میزبان:	
تسهیلات ارائه یا اخذ شده توسط سازمانهای / ارگانهای خارج از دانشگاه (بازکر نام سازمان):	
مدارک ضمیمه: دعوتنامه ☐ فراخوان: ☐ سایر موارد: ☐ ذکر شود	
مرجع نهایی/معاونت تایید کننده در دانشگاه (مطابق با جداول آیین نامه مصوب)	
تاریخ موافقت در دانشکده/پژوهشکده:	
تعداد همراهان: (بازکر لزوم همراهی)	
اینجانب به عنوان مأمور ☐ سرپرست گروه اعزام ☐	متعهد می شوم یک ماه پس از انجام ماموریت مذکور، گزارش علمی خود را به معاونت مرتبط در دانشگاه ارسال نمایم و متعهد به انجام تعهدات متقاضی مطابق با دستور العمل اجرایی ماموریتهای پژوهشی مورخ ۹۷/۸/۱ می باشم.
امضاء متقاضی	تاریخ

شماره سند: SBU-1397-03-F-015	موضوع سند: فرم توجیه ماموریت پژوهشی بلند مدت و میان مدت
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ج) فرم توجیه ماموریت پژوهشی بلند مدت و میان مدت



«برنامه تحقیق ماموریت پژوهشی بلندمدت»

بر اساس دستورالعمل ماموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی مصوب هیات محترم رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۰۱، داوطلب استفاده از ماموریت بلندمدت بایستی برنامه مورد مطالعه با برنامه تحقیقاتی و پژوهشی خود را شامل: عنوان، هدف، سوابق، روش انجام کار، زمان بندی ارائه گزارشات و محورهای اصلی هر گزارش، زمان تحویل نتیجه مورد جستجو و ... خود در دوران استفاده از ماموریت را به دقت تعیین و در اختیار دانشگاه متبوع قرار دهد.

پرسشنامه زیر جهت درج اطلاعات مربوط به برنامه تحقیق تنظیم گردیده که پس از تکمیل توسط متقاضی و تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به همراه سایر مدارک جهت ادامه فرآیند اداری ضمیمه می گردد. تقاضای ماموریت فاقد طرح پژوهشی مورد تأیید دانشگاه قرار نخواهد گرفت.

۱) نام و نام خانوادگی متقاضی

۲) عنوان طرح مورد تحقیق در ماموریت پژوهشی

الف: عنوان به فارسی

ب: عنوان به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحا زبان انگلیسی)

۳) خلاصه طرح، هدف از اجرا و دلایل ضرورت انجام طرح (حداکثر ۱۰۰ کلمه)

۴) سابقه علمی و فهرست منابع:

الف: سابقه علمی تحقیق انجام شده با ذکر مأخذ بویژه در ایران

ب: منابع و مأخذ علمی که در اجرای این تحقیق مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۵) پیش بینی زمان لازم برای اجرای کامل تحقیق:

۶) دلایل خود را در رابطه با انتخاب محل ماموریت پژوهشی با توجه به نوع تحقیق برای ماموریت به روشنی بیان نمایید:

۶) پرونداد مطالعات حاصل از ماموریت

۷) نظر شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده محل خدمت عضو هیات علمی:

تاریخ موافقت:

امضاء و تاریخ

۴. فرصت مطالعاتی بلند مدت هیات علمی خارج از کشور

دانشگاه شهید بهشتی به منظور ارتباط پیوسته و هدفمند اعضای هیئت علمی با دانشگاه ها و موسسات علمی پژوهشی معتبر خارجی و با هدف اعتلای موقعیت علمی و فناوری و حضور در عرصه های بین المللی دانشگاه، هر سال نسبت به فراخوان اعزام اعضای هیئت علمی به فرصت مطالعاتی بلند مدت اقدام می نماید.

"تأمین هزینه های اعضای هیئت علمی متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی در سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰"

در چهارمین جلسه هیئت رئیسه مورخ ۱۳۹۹/۲/۹ مطرح و به شرح زیر تصمیم گیری شد:

دانشگاه براساس اعتبارات پژوهشی و تعداد متقاضیان واجد شرایط که در زمان مقرر اقدام نمایند، نسبت به انتخاب و اعزام اعضای هیئت علمی براساس بند ۴-۱-۲ ماده ۴ آیین نامه فرصت مطالعاتی و تأمین بخشی از هزینه ها از قبیل تهیه بلیط رفت و برگشت و هزینه های مربوط به بیمه توسط دانشگاه اقدام خواهد نمود.

همچنین مقرر شد به شرط تأمین اعتبار مورد نیاز، میزان مقرری متقاضیان، بر اساس رتبه دانشگاه مقصد و به مدت ۹ ماه، بر اساس مدل زیر اقدام شود:

- جهت اعزام به ۱۰۰ دانشگاه رتبه اول، مبلغ ۱/۵ برابر افزون بر حقوق ایشان پرداخت می شود.
 - جهت اعزام به دانشگاه های با رتبه ۱۰۰ تا ۴۰۰، مبلغ ۱ برابر افزون بر حقوق ایشان پرداخت می شود.
 - جهت اعزام به دانشگاه های با رتبه بالاتر از ۴۰۰، مبلغ معادل ۰/۵ برابر افزون بر حقوق ایشان پرداخت می شود.
- *** این مصوبه در هر سال بسته به اعتبارات پژوهشی دانشگاه تغییر می کند که در زمان فراخوان به اطلاع واحدهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه خواهد رسید.

شماره سند: SBU-1389-03-D-016	موضوع سند: آیین نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیئت علمی
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) آیین نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیئت علمی

عضو هیئت علمی با مراجعه به سایت دانشگاه به آدرس www.sbu.ac.ir بخش معاونت پژوهشی می تواند آیین نامه فرصت مطالعاتی برای اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهش ابلاغ شده از سوی معاونت پژوهشی و فناوری وزارت عتف را در بخش آیین نامه ها مشاهده فرمایند.

دانشگاه شهید بهشتی <معاونت ها> معاونت پژوهشی و فناوری < آیین نامه ها

شماره سند: SBU-1398-03-S-017	موضوع سند: اقدامات قبل از سفر برای استفاده از فرصت مطالعاتی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) اقدامات قبل از سفر برای استفاده از فرصت مطالعاتی

متقاضیان واجد شرایط بر اساس آیین نامه فرصت مطالعاتی با در دست داشتن پذیرش از یک دانشگاه معتبر خارجی و ارائه برنامه تحقیقاتی به واحد اصلی محل خدمت در دانشگاه شهید بهشتی تقاضای خود را به شرح گردش کار ذیل ارائه می دهند: لازم به ذکر است متقاضی برای این موضوع در چندین مرحله اقدام می کند.

- اقدامات اولیه
- اقدامات پس از دریافت مصوبه هیات رئیسه دانشگاه
- اقدامات در حین فرصت مطالعاتی
- اقدامات پس از سفر

اقدامات اولیه (مرحله اول) متقاضی

۱- مکاتبه عضو هیات علمی با دانشگاه ها و مراکز علمی مورد تایید وزارت عتف و دریافت موافقت اولیه یا قطعی.

۲- تکمیل فرم مربوط به فرصت مطالعاتی بلند مدت در آدرس زیر توسط هیات علمی و جانشینان (این فرم در انتهای این کتابچه ضمیمه شده است).

دانشگاه شهید بهشتی < معاونت ها > معاونت پژوهشی و فناوری < فرم ها

۳- ارائه موافقت مقصد و فرم تکمیل شده فوق، به معاونت پژوهشی یا گروه مربوط در دانشکده/پژوهشکده توسط عضو هیات علمی

۴- بررسی مدارک در شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده

صورت جلسه اولین نشست عادی هیئت امنای دانشگاه شهید بهشتی

مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۴

دستور چهاردهم: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۹۹/۰۳/۲۶)

تعیین نحوه پرداخت هزینه های اعضای هیئت علمی متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی در سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹

مصوبه: به استناد ماده ۱۱ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، نحوه پرداخت هزینه های اعضای هیئت علمی متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی در سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ مطرح و پس از بررسی به شرح ذیل با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به تصویب رسید.

دانشگاه براساس اعتبارات پژوهشی و تعداد متقاضیان واجد شرایط که در زمان مقرر اقدام نمایند، نسبت به انتخاب و اعزام اعضای هیئت علمی (براساس بند ۴-۱-۲ ماده ۴ آیین نامه فرصت مطالعاتی و تأمین بخشی از هزینه ها از قبیل تهیه بلیط رفت و برگشت و هزینه های مربوط به بیمه توسط دانشگاه) اقدام خواهد نمود. همچنین مقرر شد و در صورت تأمین اعتبار لازم در سقف اعتبارات تخصیصی سالیانه، میزان مقرری متقاضیان به مدت ۹ ماه و بر اساس رتبه دانشگاه مقصد، به شرح ذیل پرداخت شود:

- جهت اعزام به ۱۰۰ دانشگاه رتبه اول، مبلغ ۱/۵ برابر افزون بر حقوق و مزایای مستمر ایشان پرداخت می شود.
- جهت اعزام به دانشگاه های با رتبه ۱۰۰ تا ۴۰۰، مبلغ ۱ برابر افزون بر حقوق و مزایای مستمر ایشان پرداخت می شود.
- جهت اعزام به دانشگاه های با رتبه بالاتر از ۴۰۰، مبلغ معادل ۰/۵ برابر افزون بر حقوق و مزایای مستمر ایشان پرداخت می شود.

شماره سند: SBU-1398-03-M-018	موضوع سند: مجوز اعطای فرصت مطالعاتی به پژوهشگران خارجی با دریافت و مصرف هزینه های ارزی
نوع سند: صورت جلسه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

دستور سیزدهم: (موضوع مسوبه کمیسیون دائمی هیئت امنای مورخ ۹۸/۱۱/۲۹) مجوز اعطای فرصت مطالعاتی به پژوهشگران خارجی با دریافت و مصرف هزینه های ارزی مسوبه: به استناد ماده ۱۰ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، هیئت امنای درخواست دانشگاه برای اعطای فرصت مطالعاتی به پژوهشگران خارجی با دریافت و مصرف هزینه های ارزی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط موافقت نمود.

شماره سند: SBU-1398-03-F-019	موضوع سند: فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی بلند مدت
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی بلند مدت

الف) مشخصات فردی (تکمیل توسط عضو هیات علمی)			
۱. نام و نام خانوادگی: فارسی: لاتین:	۲. شماره پرسنلی: شماره ملی: شماره گذرنامه:	۳. وضعیت استخدامی:	۴. دانشکده/گروه:
۴. رشته/گرایش تحصیلی:		۵. مرتبه علمی: ☐ استادیار ☐ دانشیار ☐ استاد ☐ پایه:.....	
۶. سال ورود به دانشگاه(جذب)		محل اخذ مدرک دکتری	
۷. تلفن همراه و ثابت:		۸. آدرس محل سکونت:	
۹. عنوان ماموریت(های) قبلی فرصت مطالعاتی بلند مدت (در صورت وجود):			
- نام کشور	شهر:	دانشگاه/موسسه تحقیقاتی:	تاریخ شروع
- نام کشور	شهر:	دانشگاه/موسسه تحقیقاتی:	تاریخ پایان
- نام کشور	شهر:	دانشگاه/موسسه تحقیقاتی:	تاریخ شروع
۱۰. مشخصات همراهان در این فرصت مطالعاتی به فارسی:			
* نام و نام خانوادگی		نسبت	تاریخ تولد:
* نام و نام خانوادگی		نسبت	تاریخ تولد:
* نام و نام خانوادگی		نسبت	تاریخ تولد:
مشخصات همراهان به انگلیسی			
First name	Sure name	Passport NO	Date of birth
یک شماره تماس ضروری در ایران که در مواقع ضروری به شما کمک خواهند کرد.			
تلفن همراه			
ثابت			
نسبت			
موضوع پژوهش در ماموریت فرصت مطالعاتی			
۱. عنوان پژوهش به فارسی			
۲. عنوان پژوهش به انگلیسی			
کشور مقصد:		شهر:	موسسه/شرکت/دانشگاه/سازمان:
میزبان(ها):			
تاریخ شروع:		تاریخ پایان:	مدت: روز/ماه/
برنامه اعزام (ضمیمه شود):			
رتبه دانشگاه مقصد براساس رتبه بندی SC Imago			
شاخص H برای استاد میزبان در دوره فرصت:			

دلیل توجیهی انتخاب میزبان و دانشگاه مذکور																																																																				
خلاصه پژوهش شامل بیان مسئله، هدف و ضرورت انجام طرح و دلایل توجیهی																																																																				
نتایج حاصله :																																																																				
تمهیدات : (چاپ مقاله ، کتاب، اختراع)																																																																				
آشنایی به زبانهای خارجی																																																																				
نوع فرصت مطالعاتی (تکمیل توسط متقاضی)																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">زبان</th> <th colspan="3">صحبت کردن</th> <th colspan="3">خواندن</th> <th colspan="3">نوشتن</th> </tr> <tr> <th>خیلی خوب</th> <th>متوسط</th> <th>ضعیف</th> <th>خیلی خوب</th> <th>متوسط</th> <th>ضعیف</th> <th>خیلی خوب</th> <th>متوسط</th> <th>ضعیف</th> </tr> <tr><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> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><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> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										زبان	صحبت کردن			خواندن			نوشتن			خیلی خوب	متوسط	ضعیف	خیلی خوب	متوسط	ضعیف	خیلی خوب	متوسط	ضعیف																																								
زبان	صحبت کردن			خواندن			نوشتن																																																													
	خیلی خوب	متوسط	ضعیف	خیلی خوب	متوسط	ضعیف	خیلی خوب	متوسط	ضعیف																																																											
خارج از کشور با تامین کامل هزینه های فرد توسط دانشگاه ☐																																																																				
خارج از کشور با تامین بخشی از هزینه ها توسط دانشگاه ☐																																																																				
خارج از کشور با تقاضا و حمایت مراکز علمی پژوهشی خارج از دانشگاه ☐																																																																				
کوتاه مدت خارج از کشور ☐																																																																				
داخل کشور با تامین هزینه ها توسط دانشگاه ☐																																																																				
داخل کشور با تقاضا و حمایت مالی مراکز علمی پژوهشی خارج از دانشگاه ☐																																																																				
تسهیلات ارائه شده توسط میزبان یا مراکز علمی پژوهشی خارج از دانشگاه:																																																																				
۱-																																																																				
۲-																																																																				
مدارک قابل ارائه در زمان درخواست																																																																				
مدارک ضمیمه: دعوتنامه ☐ پذیرش از استادمیزبان ☐ پذیرش از دپارتمان محل پژوهش ☐																																																																				

رزومه و لیست تالیفات درخواست کننده فرصت مطالعاتی ضمیمه شده ☐	
تاریخ موافقت در شورای پژوهشی آموزشی دانشکده/پژوهشکده:	تاریخ موافقت گروه(در صورت وجود)
تعهدات مامور اعزامی	
اینجانب دارای سمت :	رتبه علمی :
با آگاهی کامل از کلیه مفاد بین نامه، ضوابط، دستورالعمل و مصوبه های مرتبط با فرصت مطالعاتی متعهد می شود مقررات مربوط را رعایت نمایم و در پایان هر سه ماه مرتباً گزارش پیشرفت را به دانشکده/پژوهشکده محل خدمت خود در دانشگاه شهیدبهشتی ارسال نمایم و ضمناً به موقع به محل خدمت بازگردم .	
ضمناً متعهد می شوم حداکثر شش ماه پس از پایان دوره فرصت مطالعاتی مستندات مربوط به پرونداد مورد نظر آیین نامه و مصوبات در این خصوص را به دانشگاه شهیدبهشتی ارائه نمایم.	
نام و نام خانوادگی	امضا: تاریخ
مشخصات جانشین	
اینجانب دارای سمت :	رتبه علمی :
تعهد می نمایم که در غیاب مامور اعزامی فوق الذکر وظایف آموزشی ایشان را انجام داده و در مدت اعزام و غیاب ایشان، تقاضای استفاده از فرصت مطالعاتی نمایم.	
نام و نام خانوادگی	امضا تاریخ
مشخصات نماینده	
اینجانب دارای سمت	نسبت
تعهد می نمایم که در مدت اعزام و غیاب درخواست کننده از فرصت مطالعاتی به عنوان نماینده، مسئولیت کلیه امور مربوط به دریافت حقوق و ارسال ارز(در صورت وجود) و تبادلات اطلاعات را قبول و پس از موافقت نهایی با درخواست ایشان، وکالتنامه رسمی تنظیم شده در یکی از دفاتر اسناد رسمی کشور را به دانشگاه تسلیم نمایم	
نام و نام خانوادگی	امضا تاریخ
تایید دانشکده/پژوهشکده محل خدمت متقاضی	
اینجانب رئیس دانشکده/پژوهشکده	گواهی می نمایم که موضوع استفاده از فرصت مطالعاتی
آقای/خانم دکتر	در جلسه مورخ گروه(در صورت وجود) و جلسه شورای پژوهشی -آموزشی مورخ این واحد مورد بحث و
تایید و تصویب قرار گرفت و استفاده از این فرصت مطالعاتی و نتایج آن برای تکمیل و توسعه فعالیتهای دانشگاه مفید خواهد بود	
نام و نام خانوادگی	امضا تاریخ
تاریخ تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه	
تاریخ تصویب در هیات رئیسه	
تاریخ تصویب در هیات ممیزه یا هیات امناء(در صورت لزوم)	

شماره سند: SBU-1399-03-S-020	موضوع سند: اقدامات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در رابطه با فرصت مطالعاتی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

اقدامات دانشکده / پژوهشکده محل اصلی عضو هیات علمی در دانشگاه شهید بهشتی

- ۱ - دانشکده فراخوان فرصت مطالعاتی را به اطلاع اعضای هیات علمی واحد می‌رساند.
- ۲- دانشکده/ پژوهشکده پس دریافت فرم تکمیل شده از عضو هیات علمی، درخواست متقاضی را در شورای گروه (در صورت وجود) و سپس در شورای پژوهشی واحد، مطرح می‌کند و در صورت تایید، مدارک و فرم تکمیل شده را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طی نامه رسمی اتوماسیونی و با امضای ریاست واحد ارسال می‌نماید.
- ۳- اطلاع رسانی تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه به متقاضی، پس از اینکه معاونت پژوهشی دانشکده /پژوهشکده را از تصمیمات مطلع نماید. (این مرحله حدود یک الی دو هفته پس از پایان فراخوان دانشگاه و دریافت فرم ها و مدارک متقاضیان از دانشکده ها و پژوهشکده ها می باشد).

نکات مهم که دانشکده/پژوهشکده باید در نظر داشته باشد

- ۱- چنانچه متقاضی پس از اقدامات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه موفق به عزیمت شود؛ زمانی که حداقل چهل روز به پایان دوره حکم مأموریت مانده باشد و نیاز به ادامه فرصت داشته باشد؛ بایستی نتایج تحقیقات را به دانشکده یا پژوهشکده محل خدمت خود ارائه کند و درخواست تمدید فرصت مطالعاتی نماید.
 - ۲- به جز شش ماهه اولیه، امکان تمدید برای دو دوره (هریک حداکثر سه ماه) وجود دارد که منوط به تصویب شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده می‌باشد.
 - ۳- در صورت تایید شورای پژوهشی دانشکده /پژوهشکده درخواست تمدید برای معاونت پژوهشی برای سه ماه بعدی ارسال گردد.
 - ۴- حداکثر زمان دوره یک سال است و برای سه ماهه آخر تکرار ردیف فوق مجددا الزامی است.
 - ۵- در موارد خاص تمدید تا سه نیم‌سال تحصیلی فقط با اجازه معاون پژوهشی وزارت عتف امکان پذیر است.
- شیوه نامه اجرایی فرصت مطالعاتی در بخش آیین نامه های معاونت پژوهشی در سایت دانشگاه قابل دسترسی می باشد.

ج) اقدامات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه مرحله اول

- ۱- بررسی مدارک ارسال شده از سوی دانشکده/پژوهشکده در معاونت پژوهشی و فناوری
- ۲- دریافت پاسخ استعلام‌های لازم از مدیریت امور هیات علمی دانشگاه،
- ۳- دریافت استعلام از مدیریت برنامه‌ریزی و پژوهش تحصیلات تکمیلی معاونت پژوهشی و فناوری.
- ۴- طرح در شورای پژوهشی دانشگاه پس از احراز شرایط بند ۱ از این بخش.
- ۵- اخذ استعلام لازم از اداره حراست دانشگاه.
- ۶- ارسال به هیات رئیسه دانشگاه پس از تایید در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ۷- اعلام موافقت هیات رئیسه به دانشکده/پژوهشکده محل خدمت عضو هیات علمی

اقدامات مرحله دوم متقاضی

- ۱- پس از اینکه معاونت پژوهشی دانشگاه موافقت هیات رئیسه را به دانشکده/پژوهشکده اعلام نماید؛ دانشکده/پژوهشکده مراتب را به اطلاع متقاضی می‌رساند و متقاضی بایستی موافقت قطعی یا رسمی دپارتمان یا میزبان در دانشگاه مقصد را طی نامه رسمی از سوی واحد به معاونت پژوهشی اعلام نماید.

مرحله دوم اقدامات معاونت پژوهشی

- ۱- معرفی متقاضی به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی جهت اخذ معرفی نامه های لازم.
- ۲- معرفی متقاضی به دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت عتف جهت طی فرآیندهای نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت. (با امضای ریاست محترم دانشگاه) تکمیل فرم مربوط بدین منظور برعهده متقاضی می‌باشد و فرم آن در انتهای این بخش نیز آورده شده است.
- ۳- معرفی متقاضی به دفتر حقوقی دانشگاه جهت اخذ تضامین.
- ۴- دریافت نظر دفتر حقوقی مبنی بر اخذ تضامین از متقاضی.
- ۵- دریافت نظر مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت عتف .
- ۶- دریافت ویزا و تصویر رزرو بلیط از متقاضی.
- ۷- پیشنهاد صدور حکم مأموریت استفاده از فرصت مطالعاتی برای مأمور اعزامی به معاونت مالی، پشتیبانی و مدیریت منابع (پس از ارائه ویزای مقصد و رزرو بلیط توسط متقاضی)
- ۸- انجام مکاتبات لازم با امور مالی برای پرداخت حقوق و مزایا و سایر تسهیلات براساس آئین نامه و سیاستهای دانشگاه.

۹- برای هر بار تمدید دوره فرصت مطالعاتی دریافت تاییدیه شورای پژوهشی دانشکده /پژوهشی از سوی محل خدمت عضو هیات علمی الزامی است و در این صورت معاونت پژوهشی مجدداً برای هیات محترم رئیسه دانشگاه ارسال و در صورت تایید اقدام به درخواست تمدید حکم ماموریت خواهد نمود.

۱۱- بررسی مدارک جهت تسویه حساب با عضو هیات علمی به مدیریت امور مالی طی نامه رسمی و پس از بازگشت عضو هیات علمی دریافت مدارک تسویه از سوی واحد محل خدمت.

شماره سند: SBU-1391-03-F-021	موضوع سند: فرم نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت

فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی شماره (۲)

جدول شماره ۱

نام دستگاه اجرایی	دانشگاه شهید بهشتی
آدرس اینترنتی دستگاه اجرایی	Sbu.ac.ir
مسیر پروازی	
کشور و شهر مقصد	
تاریخ و مدت سفر	
موضوع سفر	

نوع گذرنامه مورد استفاده : (عادی ، خدمت ، سیاسی)
آیا نیاز به یادداشت وزارت امور خارجه برای اخذ ویزا دارد ؟
تعداد و اسامی همراهان از بخش خصوصی یا نیمه خصوصی یا شخصی :

آیا سفر ، مشترک بین چند دستگاه اجرایی است ؟ در صورت مثبت پاسخ ، نام دستگاهها ذکر و دستگاه هماهنگ کننده اعلام شود .
شماره ، تاریخ نامه و مقام پیشنهاد دهنده داخلی دستگاه برای انجام سفر را درج نمایید.

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

جدول شماره ۲

فهرست اسامی و مشخصات ماموران اعزامی

رد ی ف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنا مه	کد ملی	تاریخ تولد	جنسیت	وضعیت تاهل	مدرک تحصیلی	سابقه کار	میزان آشنایی با زبان خارجی	شماره تلفن همراه و ثابت	نوع گذرنامه مورد استفاده	محل خدمت	سمت	وضعیت استخدامی
۱.															

محل نام امضای اعضای کارگروه داخلی

جدول شماره ۲

نوع اقامت :		هتل ☐ ۳ ☐ ۴ ☐ ۵ ستاره ☐ مکان متعلق به دستگاه خارجی ☐ مکان متعلق به دستگاه داخلی	
هزینه اقامت بر عهده :	دانشگاه شهید بهشتی	میزان هزینه :	
هزینه غذا بر عهده :	دانشگاه شهید بهشتی	میزان هزینه :	
نوع بلیط رفت و برگشت :	Economic ☐ business ☐ شرکت هواپیمایی:		
هزینه بلیط بر عهده :	دانشگاه شهید بهشتی	میزان هزینه :	
حق ماموریت :	با دریافت حق ماموریت از دستگاه داخلی بدون دریافت حق ماموریت از دستگاه داخلی با دریافت حق ماموریت از دستگاه خارجی بدون دریافت حق ماموریت از دستگاه خارجی	میزان حق ماموریت :	کارشناس مدیر مدیر کل : براساس پست سازمانی طبق آیین نامه
حق ایاب و ذهاب :	هزینه آموزش توسط متقاضی پرداخت می شود، میزان هزینه : هزینه آموزش توسط دستگاه داخلی پرداخت می شود . میزان هزینه : با توجه به پرداخت حق عضویت بین المللی هزینه ای ندارد .	حق آموزش :	بر عهده دستگاه اجرایی ، میزان هزینه : بر عهده شخص می باشد ، میزان بودجه بر عهده طرف خارجی می باشد .
ویزا :	هزینه ویزا توسط دستگاه پرداخت می شود ، هزینه اخذ ویزا : ... هزینه ویزا ندارد .	عوارض خروج :	با توجه به اینکه گذرنامه دولتی است عوارض خروج ندارد . بر عهده شخص مبلغ عوارض بر عهده دستگاه متبوعه مبلغ عوارض

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

توضیحات تکمیلی :

۱- شرح اهمیت موضوع (حداکثر در ۵ سطر)

۲- سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع این ماموریت (حداکثر در ۵ سطر)

۳- خلاصه ترجمه شده دعوتنامه و با قید هزینه ها و برنامه زمانبندی شده روزهای ماموریت بر اساس دعوتنامه (حداکثر در ۵ سطر)

۴- خلاصه ترجمه شده دیگر نامه های طرف خارجی (حداکثر در ۱۰ سطر)

۵- سوابق فعالیت ها ، مدرک علمی و توانمندی مامور ، مرتبط با موضوع ماموریت .

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

۶- نتایج قابل پیش بینی (حداکثر در ۵ سطر)

۷- شرح سطح بین المللی. جایگاه درون کشوری، میزان اعتبار جهانی طرف خارجی که شامل ملاقات شوندگان، اماکن مورد بازدید و طرف قراردادها، شرکت ها و سازمانها و ... می باشد .

۹- در صورت تاخیر در ارسال درخواست و یا آتی بودن موضوع ؛ علت را ذکر نمایید .

۸- نام و آدرس اینترنتی دستگاههای خارجی مرتبط با سفر در کشور مقصد .

۱۰- آیا سفر مذکور نیاز به موافقت دستگاههای مرجع دیگری در داخل دارد ؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ، اصل نامه موافقت ضمیمه شود .

توجهات :

- ۱- قبل از انجام سفر ، پس از صدور مجوز با سفر ، می بایستی مواردی که قطعیت یافته و با علامت ✓ مشخص شده است ، توسط دستگاه تکمیل و مجدداً جهت صدور مجوز خروج از کشور (صرفاً از بعد نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت می باشد و فاقد هرگونه ارزش دیگری و غیر قابل ارائه به سازمان دیگر است .) ارائه شود .
- ۲- بعد از انجام سفر ، تجربیات حاصل از سفر ، می بایستی بر روی پورتال اینترنتی دستگاه گذاشته شده (حداکثر در ۱- سطر) و به اطلاع کارگروه داخلی برسد .
- ۳- در صورت هر گونه تغییری در کلیه موارد فوق الذکر ، قبل یا بعد از انجام سفر ، بلافاصله به کارگروه داخلی اطلاع رسانی شود .
- ۴- در صورت مجرمانه بودن سفر یا موضوع یا هر مورد دیگر الزام به تکمیل آن بخش نمی باشد .
- ۵- در صورتی که تامین هزینه ها از طرف بخش خصوصی می باشد . نام بخش خصوصی و علت تامین هزینه ها توضیح داده شود .
- ۶- در صورتی که تامین هزینه ها توسط دستگاه است ، محل تامین ارزی و ریالی آن را ذکر نمایید .

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی

شماره سند: SBU-1399-03-S-022	موضوع سند: اقدامات مرحله سوم متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

اقدامات مرحله سوم متقاضی

- ۱- مراجعه به دفتر حقوقی و ارائه تضامین.(متقاضی با دریافت رونوشت نامه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه از این موضوع مطلع می گردد).
- ۲- دریافت فرمهای مربوط به مرکز همکاریهای علمی بین المللی وزارت عتف و تکمیل و ارائه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.(این فرم در بالا آورده شده است)

۳- دریافت معرفی نامه های اخذ ویزا (متقاضی با دریافت رونوشت نامه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه از این موضوع مطلع می گردد)

۴- اقدام برای اخذ ویزا در صورت دریافت موافقت مرکز همکاریهای علمی بین المللی و وزارت عتف

۵- ارائه ویزا و بلیط به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

شماره سند: SBU-1399-03-S-023	موضوع سند: اقدامات عضو هیات علمی پس از بازگشت از فرصت مطالعاتی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

اقدامات عضو هیات علمی پس از بازگشت

- ۱- به منظور تسویه حساب با مامور اعزامی، عضو هیات علمی بایستی مطابق با لیست مدارک مورد نیاز جهت تسویه حساب فرصت مطالعاتی که در ادامه این قسمت، مدارک را به واحد محل خدمت ارائه نماید.
- ۲- عضو هیات علمی با برگزاری سمینار در دانشکده/پژوهشکده نه دستاوردهای فرصت مطالعاتی را برای دانشجویان و اساتید ارائه خواهد نمود.
- ۳- واحد محل خدمت مدارک ذیل را طی نامه پوششی سمی و اتوماسیونی به معاونت پژوهشی فناوری ارسال می نماید.

شماره سند: SBU-1387-03-S-024	موضوع سند: لیست مدارک مورد نیاز جهت تسویه حساب فرصت مطالعاتی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

لیست مدارک مورد نیاز جهت تسویه حساب فرصت مطالعاتی

- ۱- فرم تکمیل شده تسویه حساب فرصت مطالعاتی

- ۲- لاشه های بلیط
 - ۳- اصل رسیدهای خرید ارز
 - ۴- رسید عوارض خروج
 - ۵- تصویر صفحات ورود و خروج گذرنامه
 - ۶- مدارک مربوط به بیمه
 - ۷- رسیدهای مربوط به ویزا
 - ۸- تصویر حکم یا احکام فرصت مطالعاتی
 - ۹- رونوشت نامه شروع به کار که از طرف دانشکده/پژوهشکده به منابع انسانی ارسال شده است.
 - ۱۰- تکمیل جدول تسویه فرصت مطالعاتی و امضای آن
- دانشگاه شهید بهشتی < معاونت ها > معاونت پژوهشی و فناوری < فرم

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه پس از دریافت و تکمیل مدارک تسویه فرصت مطالعاتی، به منظور تسویه حساب نهایی با استاد، مراتب را طی نامه اتوماسیونی به همراه مدارک فیزیکی به مدیریت امور مالی دانشگاه ارسال می نماید

- در خصوص بخشهای مربوط به خرید ارز در صورت تصویب در هیات رئیسه به اطلاع متقاضی خواهد رسید.

بسمه تعالی



معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

با سلام و احترام

به پیوست مدارک مربوط به هزینه های فرصت مطالعاتی جناب آقای دکتر ----- عضو هیات علمی دانشکده -- و همراهان با مشخصات زیر، جهت تسویه حساب نهایی ارسال می گردد.

شماره حکم : مورخ تاریخ شروع فرصت مطالعاتی: مدت فرصت مطالعاتی ----- ماه

مدت تمدید : ----- شماره احکام تمدید فرصت مطالعاتی: (سه ماهه سوم) مورخ و (سه ماهه چهارم)

مورخ کشور:

شرح مدارک	نام و نام خانوادگی	نسبت	شماره بلیط (رفت و برگشت)	بهای بلیط (ریال)	جمع کل بلیطهای خانواده (افراد مجاز)
هزینه های بلیط رفت و برگشت به کشور محل فرصت مطالعاتی (لاشه بلیط پیوست می باشد) مسیر تا شهر مقصد: ۱-	۱	عضو هیات علمی	رفت: برگشت :		
		همسر	رفت: برگشت :		

۲- ۳-		فرزند	رفت: برگشت :	
		فرزند	رفت: برگشت :	
عوارض خروج از کشور	۲	مبلغ عوارض خروج از ایران به کشور مقصد به ریال (برای عضو هیات علمی و اعضای خانواده شامل مقرری، در زمان شروع فرصت مطالعاتی)		
شامل هزینه های سفارت و پزشکی با ارائه اسناد مربوط	۳	هزینه های پزشکی اخذ ویزای کشور مقصد (برای عضو هیات علمی و اعضای خانواده مشمول مقرری ارزی)		
اسناد مربوط به خرید ارز به همراه کارمزد بانکی (رسید بانکی) در صورت مصوبه هیات رئیسه توسط امور مالی تعیین می گردد. (برای مقرری ارزی مصوبه هیات رئیسه و حکم ماموریت ملاک می باشد)	۴	مقرری ارزی برای ماه		
		مقرری ارزی برای ماه (زمان تمدید)		
		معادل ریالی مبلغ مقرری ارزی (رسید خرید ارز پیوست می باشد) ماه و کارمزد		
		معادل ریالی مقرری ارزی (برای زمان تمدید شده) ماه		
بیمه مطابق مدارک و رعایت سقف مطابق آیین نامه	۵	معادل ریالی بیمه (مدارک بیمه پیوست می باشد) (توسط معاونت پژوهشی یا مدیریت مالی)		
		ریال دلار		
علی الحساب	۶	مبلغ علی الحساب پرداخت شده به هیات علمی جهت خرید بلیط و موارد مرتبط		
جمع بلیط و عوارض. هزینه های اخذ ویزا بند (۳) و موارد معادل ریالی قابل پرداخت.	۷			

نام و نام خانوادگی
مامور اعزامی (عضو هیات علمی)

.....
مدیر پشتیبانی پژوهشی و فناوری

۵. پسادکتری

شماره سند: SBU-1399-03-D-025	موضوع سند: آئین نامه پذیرش در دوره پسادکتری دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ا) آئین نامه پذیرش در دوره پسادکتری دانشگاه شهید بهشتی

دوره پسادکتری در دانشگاه شهید بهشتی با هدف ارتقای کیفیت و کمیت پژوهش دانشگاه، تکمیل و بهره‌برداری مناسب از پژوهش دوره دکتری، و ارتقای توانایی‌های علمی دانش آموختگان دوره دکتری برگزار می‌شود.

ماده ۱: تعریف دوره

دوره پسادکتری دوره‌ای است که دانش آموختگان دوره دکتری می‌توانند پس از فراغت از تحصیل بدون اینکه تعهد استخدام برای دانشگاه ایجاد کنند، به عنوان پژوهشیار با یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه، که در این آیین نامه استاد ناظر نامیده می‌شود، در فعالیت‌های پژوهشی همکاری کنند.

ماده ۲: شرایط پذیرش

- دارا بودن مدرک دکتری تخصصی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رشته مورد تقاضا؛
- داشتن سه مقاله ISI برای رشته های علوم پایه و فنی مهندسی و یا پنج مقاله ISC برای رشته های علوم انسانی و علوم اجتماعی
- ارسال مدارک برای دانشگاه پس از اعلام جذب پسادکتری در دانشگاه شهید بهشتی برای کارشناس مربوط در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- اخذ پذیرش از یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه به عنوان استاد ناظر؛ (بنا به تصمیمات دانشکده و درخواست عضو هیات علمی)
- موافقت دانشکده یا پژوهشکده مربوط؛

- تبصره ۱:** تایید دانشکده یا پژوهشکده باید بر مبنای موافقت گروه، قطب علمی، یا هسته پژوهشی مصوب باشد؛ و با تعیین محل تامین اعتبار مالی دوره باشد.
۶. انجام خدمت وظیفه یا داشتن معافیت قانونی؛
۷. سپری نشدن بیش از سه و پنج سال از پایان دوره دکتری به ترتیب برای متقاضیان با حمایت مالی دانشگاه و متقاضیان با حمایت مالی نهادها یا سازمان‌های خارج از دانشگاه؛
- تبصره ۲:** در صورت انجام خدمت وظیفه، طول دوره خدمت به زمانهای فوق اضافه می‌شود.
۸. اخذ موافقت کتبی از سازمان یا نهاد خارج از دانشگاه به منظور حمایت مالی پژوهشیار (برای متقاضیان دوره پسادکتری با حمایت مالی نهادها یا سازمان‌های خارج از دانشگاه).

ماده ۳: مشخصات دوره

۱. گذراندن این دوره منجر به ارائه مدرک دانشگاهی نمی‌شود.
۲. طول دوره یک سال است و فقط یک بار قابل تمدید می‌باشد.
- تبصره ۳:** تمدید دوره برای سال دوم، منوط به ارائه انجام فعالیت‌های علمی مناسب در سال اول است که باید ارائه‌ی نتایج ارائه فعالیت علمی یا انجام فعالیت علمی مورد تایید استاد ناظر و واحد مربوط نیز باشد.
۳. انجام دوره در قالب قرارداد طرح پژوهشی یکساله است و دانشگاه هیچ گونه تعهد استخدامی در برابر متقاضی ندارد.
۴. این دوره با نظارت استاد ناظر برگزار می‌شود و پژوهشیار موظف است به صورت تمام وقت با نظارت و هماهنگی استاد ناظر در زمینه پژوهش فعالیت کند.
۵. طی گذراندن دوره، پژوهشیار عضو هیئت علمی دانشگاه به شمار نمی‌آید.
۶. شرح برنامه پژوهشی پژوهشیار را دانشکده یا پژوهشکده ذیربط تهیه و به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می‌دهد.

ماده ۴: شرایط استاد ناظر

۱. عضو هیئت علمی رسمی - آزمایشی یا رسمی - قطعی دانشگاه شهید بهشتی؛
۲. کسب مرتبه دانشیاری یا بالاتر؛
۳. راهنمایی و هدایت حداقل یک رساله دکتری؛
۴. توانایی تأمین حقوق یک سال پژوهشیار از محل اعتبار ویژه یا از محل طرح‌های برون سازمانی دانشگاهی که در برنامه آن هزینه تربیت نیروی پسادکتری دیده شده باشد.

ماده ۵: تعهدات دانشگاه

۱. حق الزحمه پژوهشيار حداكثر معادل تمام و حداقل معادل حقوق و مزايای استاديار پایه ۱ بدون فوق العاده ویژه است که پس پيشنهاده استاد ناظر و تاييد دانشکده يا پژوهشکده، ماهانه به وی پرداخت می شود. (برای متقاضيان پسادکتری با حمايت مالی دانشگاه).
۲. حمايت های مالی پژوهشی از پژوهشيار مانند شرکت درکنفرانس، با صلاحديد استاد ناظر از محل اعتبار ویژه وی امکان پذير است.
۳. معاونت پژوهشی دانشگاه در پایان دوره یک ساله متصل، گواهی گذراندن دوره را صادر خواهد کرد.

ماده ۶: ساير مقررات

۱. تدریس طی دوره الزامی نیست، اما در موارد خاص و با موافقت استاد ناظر و اعلام نیاز دانشکده/پژوهشکده ارائه فقط یک درس در هر نیمسال (در یک گروه آموزشی) با دریافت حق التدریسی معادل استاديار پایه یک بلامانع است.
۲. نتایج تحقیقات در دوره پسادکتری و درآمدهای حاصل از آن متعلق به دانشگاه شهیدبهبشتی است و پژوهشيار موظف است در انتشار نتایج علمی شامل مقاله، کتاب، ثبت اختراع و دیگر توليدات علمی حقوق مادی و معنوی دانشگاه را رعایت کند.
۳. چنانچه استاد ناظر و معاونت پژوهشی و فناوری فعالیت پژوهشيار را تاييد نکنند، دانشگاه می تواند در هر مرحله ای قرارداد را فسخ کند.
۴. در صورتی که پژوهشيار به تعهدات خود عمل نکند و یا از انجام امور محوله سرباز زند، ملزم خواهد شد هزینه های دریافتی طی دوره را بازپرداخت و خسارت و ضرر و زیان وارد آمده به دانشگاه را جبران کند.
۵. دستورالعمل اجرائی این آیین نامه توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تهیه شده است و پس از تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه اجرا خواهد شد.

کلیات متن بالا مصوبات ۹۶/۵/۳۱ شورای پژوهشی دانشگاه بند یک ماده ۵

موضوع «تعیین حق الزحمه پرداختی به محققان فرادکتری» در سی و دومین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۹۶ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ مطرح و به شرح زیر تصمیم گیری شد.

- هیئت رئیسه حداقل حق الزحمه پرداختی به محققان فرادکتری را معادل حقوق استاديار پایه یک، بدون احتساب فوق العاده ویژه و سقف پرداختی را معادل حقوق استاديار پایه یک با احتساب فوق العاده ویژه تعیین نمود؛ این حق الزحمه پس از تاييد استاد ناظر و معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، قابل پرداخت خواهد بود.

- حق الزحمه مذکور از محل اعتبار ویژه پژوهشی استاد ناظر یا از محل اعتبار طرح پژوهشی برون سازمانی استاد ناظر پرداخت خواهد شد.

شماره سند: SBU-1393-03-P-026	موضوع سند: نمونه قرارداد پسادکتری با استفاده از اعتبار ویژه استاد ناظر
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) نمونه قرارداد پسادکتری با استفاده از اعتبار ویژه استاد ناظر

نکته: چنانچه حق تحقیق پژوهشیار از محل طرح برون سازمانی استاد ناظر باشد این موضوع در ماده پنج قرارداد آورده می شود.

بسمه تعالی

قرارداد پژوهشیاری پسا دکتری دانشگاه شهید بهشتی

ماده ۱. پژوهشیار پسا دکتری: آقای/ خانم دکتر فرزند شماره شناسنامه تاریخ تولد: کدملی: صادره از وضعیت تاهل: ساکن تلفن همراه و تلفن ثابت تلفن ضروری که از این پس پژوهشیار نامیده می شود.

ماده ۲. کارفرما: دانشگاه شهید بهشتی دارای شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸ با نمایندگی آقای/ خانم دکتر معاون پژوهشی و فناوری به نشانی: تهران- اوین- بلوار دانشجو - دانشگاه شهید بهشتی تلفن ۲۹۹۰۲۲۳۶ که از این پس دانشگاه نامیده می شود. ماده ۳- موضوع قرارداد:

انجام خدمات علمی و پژوهشی توسط پژوهشیار تحت نظر استاد ناظر آقای دکتر که به عنوان ناظر علمی و در چارچوب آیین نامه دوره پسادکتری مصوب تاریخ ۱۳۸۶/۱۱/۳۰ و ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ هیأت رئیسه دانشگاه. و مصوبه ۹۶/۰۵/۳۱ شورای پژوهشی دانشگاه

ماده ۴. مدت قرارداد:

از تاریخ : لغایت

این قرارداد در صورت رضایت و تأیید استاد ناظر و معاونت پژوهشی دانشگاه حداکثر برای مدت یکسال قابل تمدید است.

ماده ۵. مبلغ قرارداد:

حق الزحمه پژوهشیار ماهیانهریال (به حروف:ریال) می باشد که در پایان هر ماه پس از تایید استاد ناظر یا عضو هیات علمی که به ایشان تفویض اختیار شده باشد. و کسر کسورات قانونی از محل اعتبارات پژوهشی آقای دکتر سیدامیرحسین فقهی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- پژوهشیار در پایان هر ماه گزارش فعالیت پژوهشی انجام شده و نتایج حاصله را پس از تأیید استاد ناظر، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال خواهد نمود در غیر اینصورت معاون پژوهشی دستور خودداری از پرداخت ماه بعد را به امور مالی خواهد داد.

تبصره ۲- در صورت فعالیت در راستای پژوهشهای بنیادی یا اجرای طرح های کاربردی برون سازمانی و یا تدریس، بنا به تشخیص دانشگاه می تواند مبلغ فوق العاده ای به حق الزحمه پژوهشیار افزوده شود.

ماده ۶ - شرایط قرارداد:

الف. پژوهشیار اعلام می دارد که در هیچ سازمان دولتی و غیردولتی دیگری اشتغال تمام وقت ندارد و خود را متعهد به حضور تمام وقت در محلی که استاد ناظر و یا دانشگاه تعیین خواهد کرد؛ می داند.

ب. این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی برای دانشگاه ایجاد نمی کند و اجرای آن منجر به مدرک دانشگاهی نخواهد شد. لکن در پایان مدت قرارداد چنانچه برون داد مورد نظر ناظر مطابق با پروپوزال ارائه شده حاصل شده باشد؛ گواهی گذراندن دوره پژوهشیاری پسادکتری از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه (به شرطی که مدت پژوهشیاری حداقل یک سال و متوالی تمام باشد) برای پژوهشیار صادر خواهد کرد.

ج. پژوهشیار عناوین پژوهشی و علمی را پیشنهاد و پس از تصویب توسط استاد ناظر، شخصاً به اجرا خواهد گذاشت. در صورت ارجاع تدریس، شرکت در کنفرانس های علمی و پژوهشهای مورد نظر دانشگاه و استاد ناظر، پژوهشیار مکلف به اجرای آنهاست. کلیه حقوق مادی حاصل از اینگونه فعالیتها اعم از مقالات، کتب اختراعات و سایر تولیدات علمی پژوهشیار، متعلق به دانشگاه می باشد.

د. پژوهشیار موظف است تمامی ضوابط و مقررات مربوط به وظایف اعضای هیات علمی دانشگاه، از جمله ساعات حضور و شئون فرهنگی _ اداری دانشگاه را رعایت نماید.

هـ. هرگاه فعالیت پژوهشیار و نحوه عملکرد او مورد قبول نباشد، دانشگاه با اعلام معاون پژوهشی و فناوری می تواند با فسخ این قرارداد مبالغ پرداخت شده به پژوهشیار و زیانهای وارده را از وی مطالبه و دریافت نماید.

ز. کارفرما مکلف است در طول مدت قرارداد برابر مقررات و ضوابط نسبت به برقراری بیمه تامین اجتماعی پژوهشیار اقدام نماید.

ح. به منظور تضمین اجرای تعهدات قراردادی و تکالیف اداری پژوهشیار و همچنین جبران خسارات احتمالی ناشی از قصور یا تقصیر پژوهشیار، فقره به شماره(های)..... به ترتیب به ارزش، نزد دانشگاه سپرده شد. در پایان مدت قرارداد و در صورت رضایت معاون پژوهشی و فناوری از عملکرد پژوهشیار عیناً عودت خواهد شد. ضمناً چنانچه زیانهای وارده بیش از مبلغ فوق باشد حق مطالبه مازاد برای دانشگاه محفوظ است.

ط. چنانچه به هر دلیل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی ناظر، پرداخت سهم عضو هیئت علمی از حق الزحمه را تامین نکند؛ معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز به فسخ یکطرفه قرارداد می باشد.

ی. با ارائه این قرارداد به اداره کل حراست دانشگاه، این اداره برای پژوهشیار کارت و یا مجوز مربوط را صادر و پژوهشیار می تواند از امکانات دانشگاه مانند رستوران، کتابخانه، تردد در دانشگاه، امکانات ورزشی و سایر موارد طبق آیین نامه استفاده نماید. ک. نتایج تحقیقات در دوره پسا دکترا و درآمدهای ناشی از آن متعلق به دانشگاه شهید بهشتی بوده و پژوهشگر موظف است در انتشار نتایج علمی شامل مقالات، کتب، ثبت اختراعات و هر سند علمی در رابطه با این طرح حقوق مادی و معنوی دانشگاه را رعایت نماید.

تبصره ۳: تشخیص دانشگاه در موارد فوق و میزان زیان وارده مورد قبول پژوهشیار است و نامبرده با امضاء این قرارداد هرگونه ادعا و اعتراض و شکایات بعدی را از خود سلب و ساقط نمود.

ماده ۷. ناظر :

خانم/ آقای دکتر عضو محترم هیئت علمی دانشکده مهندسی هسته‌ای به عنوان ناظر علمی، و کارفرما به عنوان ناظر بر حسن انجام کار تعیین گردیدند.

ماده ۸. حل اختلاف :

هر گونه اختلاف در خصوص قرارداد یا اجرا و تفسیر آن ، به مدیر حقوقی و رسیدگی به شکایات دانشگاه ارجاع شده و نظر مدیر مزبور برای طرفین قطعی و لازم الاتباع می باشد .

موارد پیش بینی نشده در این قرارداد تابع آیین نامه مذکور در ماده ۳ و دستورالعمل های مربوطه است.

این قرارداد در ۸ ماده و ۳ تبصره، در پنج نسخه با متن و اعتبار واحد در تهران تنظیم گردید.

.....
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

.....
پژوهشیار پسادکتري

.....
ناظر علمی

شماره سند: SBU-1398-03-R-027	موضوع سند: نمونه گزارش ماهیانه پژوهشگر (این گزارش برای سایر انواع پسادکتری هم استفاده می شود)
نوع سند: گزارش	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ج) نمونه گزارش ماهیانه پژوهشگر (این گزارش برای سایر انواع پسادکتری هم استفاده می شود)

بسمه تعالی

دانشگاه شهید بهشتی

نام و نام خانوادگی مجری	رشته	محل خدمت

معاونت پژوهشی و فناوری

گزارش پیشرفت ماهانه پروژه پسا دکترا

عنوان پروژه:

مشخصات مجری و استاد میزبان:

اقدامات انجام شده در ماه جاری:

نتایج بدست آمده:

۵. محدودیت و مشکلات بوجود آمده یا پیش رو که پیش بینی نشده بود:

نام و نام خانوادگی مجری

امضاء و تاریخ

شماره سند: SBU-1393-03-D-028	موضوع سند: پسا دکتری بدون بار مالی برای دانشگاه (با حمایت سازمان/ارگان/بخش خصوصی خارج از دانشگاه)
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

د) پسا دکتری بدون بار مالی برای دانشگاه (با حمایت سازمان/ارگان/بخش خصوصی خارج از دانشگاه)

- در این نوع پسادکتری بایستی سازمان حامی (بالاترین مقام یا بالاترین مقام مجاز برای امور مالی) پژوهشیار، طرح پیشنهادی، موضوع و نحوه و میزان حمایت را به دانشگاه اعلام نماید.
- سپس این موضوع به اطلاع دانشکده/پژوهشکده محل تحقیق در دانشگاه توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه می رسد.
- در صورت اعلام موافقت استاد و دانشکده/پژوهشکده و تصویب در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده قرارداد زیر منعقد می گردد.

قرارداد پژوهشیاری پسا دکتری دانشگاه شهید بهشتی

(با حمایت برون دانشگاهی)

ماده ۱- پژوهشیار پسا دکتری (مسئول اجرا): پژوهشیار پسادکتری آقای دکتر فرزند شماره شناسنامه..... تاریخ تولد: کد ملی..... صادره از..... وضعیت تاهل: ساکن تلفن ثابت تلفن همراه..... یک شماره تلفن ضروری ۰۹۳۹۸۶۷۳۲۷۷ که از این پس پژوهشیار نامیده می شود.

ماده ۲ - کارفرما: دانشگاه شهید بهشتی دارای شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸ با نمایندگی آقای/خانم دکتر **معاون پژوهشی و فناوری** به نشانی: تهران- اوین- بلوار دانشجو - دانشگاه شهید بهشتی تلفن ۲۹۹۰۲۲۳۶ که از این پس دانشگاه نامیده می شود.

ماده ۳- موضوع قرارداد:

انجام خدمات علمی و پژوهشی زیر نظر ناظر علمی: آقای /خانم دکتر عضو محترم هیات علمی دانشکده/پژوهشکده مطابق با طرح پیشنهادی ارائه شده توسط پژوهشیار که به تایید ناظر و دانشکده محل خدمت ناظر رسیده؛ با عنوان زیر و در چارچوب آیین نامه دوره پسا دکتري در دانشگاه شهید بهشتی با عنوان طرح: "....." مطابق با پیوست ارائه شده و با حمایت..... که با تایید دانشکده و دانشگاه نیز رسیده و ضمیمه می باشد.

ماده ۴ - مدت قرارداد:

۱- از تاریخ:..... لغایت..... به مدت دوازده ماه.
این قرارداد در صورت رضایت و تأیید اساتید ناظر به انضمام موافقت گروه و معاونت پژوهشی دانشگاه حداکثر برای مدت یکسال قابل تمدید است.

ماده ۵ - هزینه قرارداد:

- ۱- مبلغ ریال (..... ریال) شامل حق التحقیق پژوهشیار که به ماهیانه (.....) هزینه تجهیزات ریال و استاد ناظر به میزان ریال که از سوی به پژوهشیار /دانشگاه / استاد ناظر پرداخت می گردد.
- ۲- دانشگاه هیچ گونه تعهد مالی نسبت به حق الزحمه یا حق التحقیق پژوهشیار خارج از تامین کننده برون دانشگاهی (.....) ندارد. بدیهی است در صورت عدم پرداخت هرگونه وجهی از سوی تامین کننده برون دانشگاهی، دانشگاه هیچ گونه تعهدی اعم از مالی و حقوقی نسبت به پژوهشیار نخواهد داشت.
- ۳- دانشگاه هیچ گونه تعهد مالی نسبت به مخارج چاپ کتاب، آزمایشات، چاپ مقاله و ثبت اختراع ندارد. تبصره: استاد / اساتید ناظر در صورت تمایل و صلاح دید می تواند نسبت به مخارج آزمایشات، مساعدت نمایند.
- ۴- دانشگاه هیچ گونه تعهدی نسبت به اعزام پژوهشیار برای شرکت در کنفرانسهای مرتبط در داخل و خارج ایران و یا تأمین مالی بدین منظور ندارد.

ماده ۶ - تعهدات :

۶-۱- تعهدات پژوهشیار

- ۱- پژوهشیار متعهد به حضور در محلی که اساتید ناظر تعیین خواهند کرد؛ می شود. و می بایست با هماهنگی اساتید ناظر به منظور پیشبرد اهداف علمی در دانشکده یا آزمایشگاه حضور داشته باشد.
- ۲- پژوهشیار متعهد می شود؛ در هیچ سازمان دولتی و غیردولتی دیگری همزمان با اجرای طرح، اشتغال فعالیت تمام وقت ندارد.

- ۳- مسئولیت کمی و کیفی و انجام به موقع طرح برعهده پژوهشیار می باشد.
- ۴- پیشبرد اهداف طرح مطابق با پروپوزال ارائه شده (ضمیمه) و پیوست‌های مربوط که به **تایید معاونت پژوهشی پژوهشکده/دانشکده** رسیده است.
- ۵- پژوهشگر متعهد خواهد بود کارهای تحقیقاتی خود را با هماهنگی کامل با مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی در دانشگاه شهید بهشتی به انجام رسانده و همزمان گزارش پیشرفت کار خود و گزارش نهایی طرح را تایپ شده و مجلد براساس برنامه زمان‌بندی در پروپوزال به استاد ناظر ارائه نماید.
- ۶- پژوهشیار در پایان هر ماه گزارش فعالیت پژوهشی انجام شده و نتایج حاصله را پس از تأیید استاد ناظر، به معاونت پژوهشی دانشکده محل اجرا ارسال خواهد نمود.
- ۷- پژوهشیار عناوین پژوهشی و علمی را پیشنهاد و پس از تصویب استاد ناظر، شخصاً به اجرا خواهد گذاشت. در صورت ارجاع تدریس، شرکت در کنفرانسهای علمی و پژوهشهای مورد نظر دانشگاه و استاد ناظر، پژوهشیار مکلف به اجرای آنهاست.
- ۸- پژوهشیار موظف است تمامی ضوابط و مقررات مربوط به وظایف اعضای هیات علمی دانشگاه، از جمله ساعات حضور (مطابق با ردیف یک همین ماده) و شئون فرهنگی - اداری دانشگاه را رعایت نماید.
- ۹- هرگاه فعالیت پژوهشیار و نحوه عملکرد او مورد قبول ناظرین نباشد و یا از انجام امور محوله استنکاف نماید، دانشگاه با اعلام معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه می‌تواند با فسخ این قرارداد زیانهای وارده را از وی مطالبه و دریافت نماید. تشخیص دانشگاه در موارد فوق و میزان زیان وارده مورد قبول پژوهشیار است و نامبرده با امضاء این قرارداد حق هرگونه ادعا و اعتراض و شکایات بعدی را از خود سلب و ساقط می نماید.
- ۱۰- دانشگاه هیچ گونه تعهدی در قبال اینکه پژوهشیار را تحت پوشش بیمه قرار دهد؛ نخواهد داشت.
- ۱۱- چنانچه پژوهشیار عضو وابسته به سایر ارگانها، سازمانها و یا نهادهای دولتی و یا غیر دولتی باشد شخصا موظف به پاسخگویی به آنها است و اخذ موافقت نامه های مربوط به آنها را برعهده دارد.
- ۱۲- به منظور تضمین اجرای تعهدات قراردادی و تکالیف اداری پژوهشیار و همچنین جبران خسارات احتمالی ناشی از قصور یا تقصیر پژوهشیار، یک فقره چک به شماره از حساب به ارزش ریال)..... (ریال)، نزد دانشگاه سپرده شد. در پایان مدت قرارداد و در صورت رضایت معاون پژوهشی و فناوری از عملکرد پژوهشیار عیناً عودت خواهد شد. ضمناً چنانچه زیانهای وارده بیش از مبلغ فوق باشد حق مطالبه مازاد برای دانشگاه محفوظ است.

نکته: ردیف فوق در صورتیکه نحوه تضامین در پروپوزال تایید شده از سوی سازمان حامی تعریف شده باشد می تواند تغییر یابد و پس از تایید دفتر حقوقی دانشگاه ویرایش می گردد.

۶-۲- تعهدات دانشگاه

- ۱- این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی برای دانشگاه ایجاد نمی کند و اجرای آن منجر به مدرک دانشگاهی نخواهد شد. فقط در پایان مدت قرارداد گواهی گذراندن دوره پژوهشیاری پسادکتری از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه برای پژوهشیار صادر خواهد کرد.
- ۲- دانشگاه موظف است امکانات آزمایشگاهی موجود در دانشگاه را در حد امکان در اختیار پژوهشیار قرار دهد. بدیهی است در صورت ورود هرگونه خسارات از سوی پژوهشیار به اموال دانشگاه که به صورت امانی در اختیار ایشان قرار می گیرد؛ ایشان

مكلف به جبران خسارت وارده به هر میزان به تشخیص مدیریت امور حقوقی دانشگاه می باشد، و حق هرگونه اعتراض و شکایت را از خود سلب می نماید.

۳- نظارت بر حسن اجرای موضوع قرارداد از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به اساتید ناظر علمی تفویض می شود ولی نتیجه نهایی بایستی مورد موافقت شورای پژوهشی دانشکده /پژوهشکده و دانشگاه قرار گیرد.

۴- با ارائه این قرارداد به اداره کل حراست دانشگاه، این اداره برای پژوهشیار کارت مربوط را صادر و پژوهشیار می تواند از امکانات دانشگاه مانند رستوران، کتابخانه، تردد در دانشگاه، امکانات ورزشی و سایر موارد طبق آیین نامه استفاده نماید.

۵- در پایان دوره چنانچه طرح برون داد مورد نظر دانشگاه را داشته باشد با درخواست ناظر/های علمی و ارسال از سوی دانشکده/پژوهشکده، گواهینامه پایان دوره پسا دکترا برای پژوهشیار صادر خواهد شد.

۳-۶- تعهدات ناظر علمی

۱- ناظر علمی متعهد است تمامی مراحل پیشرفت کار و پایش پژوهشی را از پژوهشیار دریافت و نتیجه را بررسی و مطابق با پروپوزال ارائه شده به معاونت پژوهشی منعکس نماید.

ماده ۷- مالکیت معنوی طرح:

۶- نتایج تحقیقات در دوره پسا دکترا و درآمدهای ناشی از آن متعلق به دانشگاه شهید بهشتی بوده و پژوهشگر موظف است در انتشار نتایج علمی شامل مقالات، کتب، ثبت اختراعات و هر سند علمی در رابطه با این طرح حقوق مادی و معنوی دانشگاه را رعایت نماید.

۷- شرایط ذکر شده در صورت تجدید چاپ مقاله نیز معتبر خواهد بود.

۸- اگر نتایج طرح در قالب هر فرم یا فرمتی دیگر برای شرکت در جشنواره های داخلی یا خارجی ارسال گردد، با نام دانشگاه شهید بهشتی ارائه خواهد شد.

ماده ۸- حل اختلاف :

۱- هر گونه اختلاف در خصوص قرارداد یا اجرا و تفسیر آن ، به دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات دانشگاه ارجاع شده و نظر دفتر مزبور برای طرفین قطعی و لازم الاتباع می باشد . موارد پیش بینی نشده در این قرارداد تابع آیین نامه و دستورالعمل های مربوطه است.

این قرارداد در ۸ ماده و ۲۹ بند و یک تبصره، در شش نسخه در تهران با متن و اعتبار واحد تنظیم گردید.

.....

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

.....

پژوهشیار

.....

سازمان حامی

ناظر علمی

شماره سند: SBU-1394-03-D-029	موضوع سند: پسادکتری با حمایت مرکز تعاملات علم و فناوری ریاست جمهوری
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پسادکتری با حمایت مرکز تعاملات علم و فناوری ریاست جمهوری

بر اساس امضای تفاهم نامه با معاونت علم و فناوری ریاست جمهوری در بازگرداندن متخصصان و کارآفرینان ایرانی دانش آموخته خارج از کشور نیز اقدام به جذب پژوهشیار پسادکتری می نماید.

در این خصوص محقق پس از ثبت نام در سامانه حمایت از متخصصان و کارآفرینان ایرانی غیر مقیم به آدرس زیر چنانچه امتیازات لازم را کسب نماید می تواند دانشگاه شهید بهشتی را جهت دوره پسادکتری انتخاب نماید که در این صورت برای رابط دانشگاه و مرکز تعاملات در سامانه مربوط قابل مشاهده می باشد. اقدامات در این زمینه به شرح زیر است.

اقدام دانشگاه پس از تایید مرکز تعاملات علم و فناوری ریاست جمهوری

- ۱- بررسی رزومه متقاضی.
- ۲- معرفی محقق با توجه به تخصص به دانشکده / و پژوهشکده مرتبط به همراه رزومه و طرح پیشنهادی متقاضی و اعلام فرصت زمانی تصمیم گیری.
- ۳- اعلام نظر دانشکده/پژوهشکده به متقاضی در سامانه.
- ۴- معرفی عضو هیات علمی که اعلام آمادگی برای پذیرش پسادکتری نموده باشد؛ به متقاضی.
- ۵- انعقاد قرارداد پسادکتری با متقاضی.
- ۶- پرداخت حقوق متقاضی به صورت ماهیانه و بنا به ارسال گزارش انجام کار (علمی و تاییدیه کارکرد) از سوی ناظر.
- ۷- پرداخت گرنت و تسهیلات متعلقه بنا به آیین نامه معاونت علم و فناوری ریاست جمهوری در این خصوص به استاد و محقق.
- ۸- ارائه گواهی نامه دوره پس از پایان دوره به محقق پسادکتری

شماره سند: SBU-1394-03-D-030	موضوع سند: پسادکتری با حمایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران و دانشگاه
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پسادکتری با حمایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران و دانشگاه

بر اساس امضای تفاهم نامه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران اقدام به جذب پژوهشیار پسادکتری می نماید. برای این منظور متقاضیان در بازه های زمانی که در سایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران www.INSF.org اعلام می شود؛ می توانند فرم های مربوط را از سایت دانشگاه به آدرس زیر دریافت و پس از تکمیل به دانشکده/پژوهشکده مدنظر خود تحویل نمایند.

گردش کار استفاده از دوره پسا دکتری / تفاهم نامه دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران

۱- مراجعه پژوهشگر/پژوهشیار متقاضی (مجری طرح) به وبسایت صندوق حمایت به آدرس زیر به منظور آشنایی با دستورالعمل و شرایط

<http://www.insf.org/>

حمایت از پژوهش و فناوری

حمایت از طرح های پسادکتری

دستورالعمل اعطای طرح پسادکتری

۲- مراجعه پژوهشگر به وبسایت دانشگاه شهیدبهبشتی دریافت (دانلود) فرمهایی که در زیر آدرس به آنها اشاره شده است.

<http://www.sbu.ac.ir>

معاونت ها

معاونت پژوهشی و فناوری

فرمها

پژوهشیار پسادکتری

- طرح پیشنهادی پسادکتری با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران.
- فرم داوری (دو عدد نیاز است زیرا دو داور باید طرح پسادکتری را داوری نمایند. (موجود در سایت)
- صورتجلسه طرحهای پسا دکتری مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران (به اختصار صورتجلسه طرح نامیده می شود). (موجود در سایت)

- ۳- تکمیل طرح پیشنهادی پسادکتری توسط پژوهشگر
- ۴- مراجعه پژوهشگر به استاد میزبان (مسئول طرح) جهت انجام هماهنگی ها و تعاملات نهایی (در صورت توافق با استاد میزبان و تایید کتبی ایشان در صفحه پایانی طرح پیشنهادی).
- ۵- اعلام موافقت استاد میزبان به دانشکده /پژوهشکده (ضمنی یا کتبی بسته به روال داخلی واحد). منظور از واحد دانشکده یا پژوهشکده محل اصلی خدمت استاد میزبان است
- ۶- ارائه طرح پیشنهادی تکمیل شده که به تایید استاد میزبان رسیده است؛ به همراه سایر فرمها به دانشکده/پژوهشکده
- (فرم صورتجلسه بخش های مربوط به دانشجو و استاد میزبان تکمیل شده باشد).
- ۷- انتخاب دو داور که یکی از آنها به عنوان ناظر علمی پیشنهاد شود توسط دانشکده/پژوهشکده
- ۸- تایید طرح پیشنهادی در جلسه شورای پژوهشی واحد (در صورت هماهنگی طرح با اهداف پژوهشی واحد و صندوق).
- ۹- ارسال فرمهای داوری و طرح پیشنهادی پسادکتری برای داوران توسط دانشکده/پژوهشکده
- ۱۰- ارسال صورتجلسه طرح به همراه فرم داوری برای برای ناظر علمی
- ۱۱- کسب نتایج نظرات داور و ناظر علمی توسط دانشکده/پژوهشکده
- ۱۲- تکمیل صورتجلسه تاجایی که به دانشکده و ناظر علمی مربوط می شود توسط واحد و ناظر علمی
- ۱۳- ارسال فرمها و مدارک زیر به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه طی نامه اتوماسیونی با امضای بالاترین مقام واحد به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، (پیوست شدن تمامی این فرمها لازم است ولی اصل صورتجلسه بایستی به معاونت پژوهشی و فناوری برسد).

- داوری ها
- صورتجلسه تکمیل شده تا جایی که به پژوهشگر و واحد مربوط است.

- طرح پیشنهادی تایید و تکمیل شده
- رزومه های پژوهشگر ، استاد میزبان، ناظر علمی

- ۱۴- بررسی، تکمیل و تایید صورتجلسه در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه (و اعلام موافقت دانشگاه به واحد
- ۱۵- اطلاع رسانی واحد به دانشجو
- ۱۶- مراجعه دانشجو به معاونت پژوهشی و دریافت صورتجلسه تکمیل شده
- ۱۷- مراجعه مجدد پژوهشگر پسادکتری به وبسایت صندوق حمایت از پژوهشگران و ثبت نام در سامانه کایبر و بارگذاری مدارک
- ۱۸- مراحل تایید یا عدم تایید طرح از طریق سامانه و ایمیل به اطلاع پژوهشگر می رسد.
- ۱۹- ارائه یک نسخه قرارداد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت ادامه فرآیند در دانشگاه و برخورداری از حمایت های مالی مطابق با مفاد قراردادی که با پژوهشگر توسط صندوق منعقد می گردد.

شماره سند: SBU-1394-03-F-031	موضوع سند: معرفی نامه دوره پسادکتری از دانشگاه محل اجرای طرح
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

معرفی نامه دوره پسادکتری از دانشگاه محل اجرای طرح

بدینوسیله طرح پژوهشی/ تحقیق و توسعه ای پسادکتر که اطلاعات مربوط به آن در جداول زیر ذکر شده و مورد تأیید دانشگاه شهید بهشتی می باشد، جهت بررسی و ارزیابی به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور معرفی می گردد.

الف) عنوان طرح: "....."

ب) مشخصات مسئولین طرح

نام و نام خانوادگی	رشته و گرایش تحصیلی	زمینه تخصصی	مرتبه علمی

ج) مشخصات پژوهشگر پسا دکتر

نام و نام خانوادگی	رشته و گرایش تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک دکتر	محل اخذ مدرک دکتر	کد ملی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

شماره سند: SBU-1394-03-M-032	موضوع سند: صورتجلسه طرحهای پسا دکتری مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران
نوع سند: صورتجلسه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

صورتجلسه طرحهای پسا دکتری مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران

الف) مشخصات فردی مجری (تکمیل توسط پژوهشیار فرادکتری)		
۱. نام و نام خانوادگی:	۲. شماره ملی:	۳. دانشگاه محل تحصیل دوره دکتری:
۴. رشته و گرایش:	۵. تلفن همراه:	
۶. آدرس محل زندگی:		
۶. تعهد می نمایم که در دانشگاه حضور تمام وقت داشته باشم.		
امضای متقاضی: تاریخ:		
ب) مشخصات طرح و استاد (تکمیل توسط استاد مسئول)		
۷. عنوان طرح:		
۸. نوع طرح: بنیادی ☐ توسعه ای ☐ کاربردی ☐		
۹. شرح خلاصه طرح:		

۱۰. اینجانب عضو هیات علمی دانشکده دارای مرتبه علمی ضمن تایید طرح فوق و اعلام تطابق آن با اولویتهای صندوق و دانشگاه، مسئولیت انجام طرح پژوهشی توسط آقا/ خانم و ارائه گزارش ماهیانه به معاونت پژوهشی دانشگاه را می پذیرم؛ (رزومه اینجانب پیوست می باشد)			
نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی (استاد مسئول)		امضا:	تاریخ:
ج) نظر کارگروه ارزیابی طرح جهت ارائه به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران			
۱۱. طرح از نظر علمی و تکنیکی بررسی شد و تطابق طرح از نظر قابلیت انجام و دستورالعمل ها و شیوه نامه صندوق و امکانات دانشکده طبق زمانبندی پروپوزال آن تایید می گردد.			
داور و ناظر علمی (خارج از دانشگاه):		نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس دانشکده:		نام و نام خانوادگی	امضاء
نماینده معاون پژوهشی دانشگاه:		نام و نام خانوادگی	امضاء
		مهر	معاونت پژوهشی

شماره سند: SBU-1394-03-F-033	موضوع سند: کاربرد دآوری طرحهای پسادکتری مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

کاربرد دآوری طرحهای پسادکتری مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران

الف) مشخصات فردی داور خارج از دانشگاه

۱. نام و نام خانوادگی:	۲. شماره ملی:	۳. محل خدمت:
۴. رشته و گرایش:	۵. مرتبه علمی:	۶. تلفن همراه:

ب) نظر داوری

معاونت محترم پژوهشی دانشکده/پژوهشکده:

۹. بدینوسیله به استحضار می‌رساند بررسی‌های لازم انجام شده و طرح از نظر : عنوان، نوع طرح، زمانبندی اجرا، اعتبار، اهمیت و ضرورت اجرای طرح، اهداف و زمینه‌های استفاده و کاربرد نتایج به شرح زیر ارزیابی می‌شود.

نظر نهایی :

امضاء و تاریخ

موضوع سند: حمایت از طرح پژوهشی اساتید با استفاده از حمایت دوجانبه صندوق	شماره سند: SBU-1394-03-D-034
تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه

حمایت از طرح پژوهشی اساتید با استفاده از حمایت دوجانبه صندوق

حمایت از پژوهشگران و فناوران و دانشگاه

براساس تفاهم نامه بین دانشگاه و صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران در طول مدت تفاهم نامه و براساس سهم داده شده به دانشگاه شهیدبهشتی، از طرح‌های استادیاران جوان حمایت می‌نماید.

گردش کار این حمایت به شرح زیر می‌باشد.

گردش کار حمایت از طرح‌های پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه شهیدبهشتی (مطابق تفاهم

نامه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور)

- ۱- اعلام معاونت پژوهشی به واحدهای آموزشی پژوهشی دانشگاه (فراخوان)
 - ۲- اطلاع رسانی دانشکده/پژوهشکده به اعضای هیات علمی به همراه ارسال فرم‌های مربوط به طرح پژوهشی پس از فراخوان معاونت پژوهشی و فناوری.
 - ۳- تکمیل فرم "پیشنهاد طرح پژوهشی" توسط عضو هیات علمی.
 - ۴- طرح در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده.
 - ۵- داوری طرح‌ها توسط دو داور خارج از دانشگاه و غیربازنشسته.
 - ۶- ارسال طرح‌های پژوهشی و نظرات هر دو داور مبنی بر تأیید آن طرح به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.
 - ۷- صدور معرفی نامه عضو هیات علمی و طرح پژوهشی ایشان جهت ارائه به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، از سوی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه (در صورت تأیید طرح در معاونت پژوهشی).
 - ۸- ارسال تفاهم نامه مرتبط به عضو هیات علمی توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.
 - ۹- مراجعه عضو هیات علمی به آدرس زیر و ثبت نام در سامانه.
- <http://www.insf.org/> ثبت نام در سامانه طرح‌های پژوهشی

شماره سند: SBU-1394-03-S-035	موضوع سند: لیست مدارک لازم جهت بارگذاری در سامانه صندوق حمایت
نوع سند: سایر	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

لیست مدارک لازم جهت بارگذاری در سامانه صندوق حمایت (فرمها در سایت دانشگاه نیز

موجود می باشد)

- فرم طرح پژوهشی تکمیل شده؛
 - دو عدد فرم داوری طرح که مورد تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهیدبهشتی باشد؛
 - حکم استخدامی؛
 - رزومه متقاضی؛
 - تصویر تفاهم نامه (به شرط تایید طرح در معاونت پژوهشی برای عضو هیات علمی پیام می شود)؛
 - معرفی نامه صادر شده از سوی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهیدبهشتی؛
- ۱۰- مراتب تایید یا عدم تایید توسط صندوق، پس از بارگذاری مدارک به صورت کامل، از سوی صندوق به اطلاع عضو هیات علمی می رسد.

شماره سند: SBU-1394-03-M-036	موضوع سند: صورتجلسه طرحهای مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران
نوع سند: صورتجلسه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

صورتجلسه طرحهای مشترک دانشگاه با صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران

الف) مشخصات فردی مجری (تکمیل توسط مجری)		
۱. نام و نام خانوادگی:	۲. شماره ملی:	۳. دانشگاه محل تحصیل دوره دکتری:

۴. رشته و گرایش:		۵. تلفن همراه:	
۶. آدرس محل زندگی:			
۶. تعهد می نمایم که در دانشگاه حضور تمام وقت داشته باشم.			
ب) مشخصات طرح (تکمیل توسط مجری)			
۷. عنوان طرح:			
۸. نوع طرح: بنیادی ☐ توسعه‌ای ☐ کاربردی ☐			
۹. شرح خلاصه طرح:			
۱۰. اینجانب عضو هیات علمی دانشکده / پژوهشکده دارای مرتبه علمی ضمن معرفی طرح فوق و اعلام تطابق آن با اولویتهای صندوق و دانشگاه، مسئولیت انجام طرح پژوهشی و ارائه گزارش ماهیانه به معاونت پژوهشی دانشگاه را می پذیرم؛ (رزومه اینجانب پیوست می باشد)			
نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی (استاد مجری)		امضا:	تاریخ:
ج) نظر کارگروه ارزیابی طرح جهت ارائه به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران			
۱۱. طرح از نظر علمی و تکنیکی بررسی شد و تطابق طرح از نظر قابلیت انجام و دستورالعمل ها و شیوه نامه صندوق و امکانات دانشکده طبق زمانبندی پروپوزال آن تایید می گردد.			
داور خارجی و ناظر علمی (پیشنهاد دانشگاه)	نام و نام خانوادگی	امضاء	محل خدمت:
رئیس دانشکده:	نام و نام خانوادگی	امضاء	مهر دانشکده
نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه:	نام و نام خانوادگی	امضاء	مهر معاونت پژوهشی
نماینده صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور:	نام و نام خانوادگی	امضاء	مهر
(تصمیم گیری برای امضای قسمت آخر با صندوق می باشد)			

شماره سند: SBU-1397-03-F-037	موضوع سند: نمونه معرفی نامه دانشگاه برای طرح اساتید
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

نمونه معرفی نامه دانشگاه برای طرح اساتید

بسمه تعالی

با سلام واحترام

بدینوسیله پیشنهاد طرح پژوهشی که اطلاعات مربوط به آن و داوران، در جداول زیر ذکر شده و مورد تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه می باشد؛ جهت بررسی و ارزیابی به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور معرفی می شود.

الف) عنوان طرح:

ب) مشخصات مسئول (مجری)

نام و نام خانوادگی	رشته و گرایش تحصیلی	زمینه تخصصی	مرتبه علمی	دانشکده/پژوهش کده محل خدمت و اجرای طرح

ج) مشخصات داوران

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و تخصص	دانشگاه محل خدمت
۱			
۲			

سایر توضیحات:

الف) با استفاده از تفاهم نامه شماره مورخ (دانشکده ادبیات) ☐

ب) با تفاهم نامه شماره: مورخ: (سایر دانشکده ها/پژوهشکده ها) ☐

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

شماره سند: SBU-1397-03-D-038	موضوع سند: حمایت از رساله دکتری با استفاده از حمایت دوجانبه صندوق
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

حمایت از رساله دکتری با استفاده از حمایت دوجانبه صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران دانشگاه

براساس تفاهم نامه بین دانشگاه و صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران در طول مدت تفاهم نامه و براساس سهم داده شده به دانشگاه شهیدبهبشتی، از رساله دانشجویان دکتری حمایت می نماید.

گردش کار حمایت از رساله دکتری در دانشگاه شهیدبهبشتی

• وظایف دانشجو

۱- مراجعه به سایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران

<http://www.insf.org/>

زبان حمایت از پژوهش و فناوری

دستور العمل حمایت از رساله های دکتری

۲- تهیه مدارک مورد نیاز

۳- <http://www.insf.org/> زبان ورود و ثبت نام

(مرحله ثبت نام و بارگذاری بایستی پس از تهیه مدارک و صدور معرفی نامه دانشگاه باشد)

*** مدارک مورد نیاز

- پیشنهاد طرح رساله دکتری (در فرم word PDF حداکثر ۳۰ صفحه، با فونت نازنین ۱۴ و فاصله خطوط ۲) به همراه جدول زمانی مراحل تکمیل پایان نامه

- صورتجلسه تصویب پیشنهاد طرح رساله دکتری توسط گروه آموزشی و به همراه تائیدیه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه
- دو توصیه نامه از اساتید مرتبط با رشته تحصیلی متقاضی از دانشگاه محل تحصیل
- ریز نمرات مقطع دکتری
- ارایه معدل دوره کارشناسی ارشد و نمره اخذ شده زبان با ذکر عنوان آن
- گواهی قبولی در آزمون جامع
- رزومه علمی پژوهشی متقاضی
- معرفینامه صادره شده از سوی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- چنانچه برای ادامه ثبت نام در سامانه مربوط (در وبسایت صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران) بارگذاری تفاهم نامه ضروری باشد؛ دانشکده در زمان ارسال معرفی نامه تکمیل شده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه بایستی آن را درخواست نماید.
- **** فرآیند کار در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه (مدیریت پشتیبانی پژوهشی)**
 - ۱- بررسی مدارک جهت صدور معرفینامه مربوط و ارائه معرفینامه به دانشجوی متقاضی.
 - ۲- صدور معرفی نامه خطاب به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور برای دانشجو، پس از تایید مدارک و طرح دانشجو. (دانشجو از طریق استاد از صدور این معرفی نامه مطلع می گردد).
 - ۳- ارسال تفاهم نامه به استاد راهنما (چنانچه در سامانه مربوط به صندوق بارگذاری تفاهم نامه ضروری باشد، دانشجو پس از اینکه معرفینامه را از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه دریافت نمود؛ تصویر تفاهم نامه را از استاد خود دریافت می نماید).

شماره سند: SBU-1397-03-F-039	موضوع سند: چک لیست مربوط به رساله
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

چک لیست مربوط به رساله

نام و نام خانوادگی متقاضی	استاد راهنما	دانشکده / پژوهشکده	طرح پیشنهادی تکمیل شده	تاریخ دفاع از پروپوزال	صور تجلسه تصویب پروپوزال	توصیه نام ها (دو عدد)	ریز نمرات	معدل کارشناسی ارشد	مدرک زبان و نمره احتسابی	گواهی قبولی آزمون جامع	رزومه علمی متقاضی	معرفی نام از دانشکده

شماره سند: SBU-1397-03-F-040	موضوع سند: معرفی نامه رساله به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

معرفی نامه رساله به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران

بسمه تعالی

بدینوسیله پیشنهاد طرح رساله دکتری که اطلاعات مربوط به آن در جداول زیر ذکر شده و مورد تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه می باشد؛ جهت بررسی و ارزیابی به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور معرفی می شود.

الف) عنوان طرح:

ب) مشخصات مسئول/استاد راهنمای طرح

نام و نام خانوادگی	رشته و گرایش تحصیلی	زمینه تخصصی	مرتبه علمی

ج) مشخصات دانشجوی دوره دکترای دانشگاه شهیدبهبشتی

	نام و نام خانوادگی
	کد ملی
	شماره دانشجویی
	رشته و گرایش تحصیلی
	تاریخ ورود به دوره دکتری
	تاریخ گذراندن آزمون جامع
	تاریخ دفاع از طرح پیشنهادی رساله

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

موضوع سند: کاربرگ حمایت از رساله دکتری برای حمایت دوجانبه صندوق و دانشگاه براسای تفاهم نامه فی مابین	شماره سند: SBU-1397-03-F-041
تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	نوع سند: فرم

کاربرگ حمایت از رساله دکتری برای حمایت دوجانبه صندوق و دانشگاه براساس تفاهم نامه

فی مابین

الف) مشخصات دانشجو	
۱. نام و نام خانوادگی :	۲. کد ملی:
۳. شماره دانشجویی:	۴. رشته و گرایش:
۵. تاریخ ورود به دوره دکتری: روز / ماه / سال	۶. تاریخ گذراندن آزمون جامع: روز / ماه / سال
۷. تاریخ دفاع از طرح رساله پیشنهادی: روز / ماه / سال	*****
اینجانب به عنوان دانشجوی دوره دکتری متعهد می شوم بورسیه یا شاغل در دستگاه های دولتی یا بخش خصوص نباشم.	
امضاء و تاریخ متقاضی	
ب) مشخصات مسئول/استاد راهنما طرح	
۱. نام و نام خانوادگی:	۲. رشته و گرایش تحصیلی
۳. زمینه تخصصی:	۴. دانشکده/پژوهشکده و گروه:
۵. مرتبه علمی:	
۶. پروپوزال رساله قبلا توسط اینجانب (استاد راهنما/مشاور) به صورت طرح پژوهشی برای صندوق و یا سایر مراکز حمایت کننده ارسال نشده است. ☐	
امضای استاد راهنما	
ج) مشخصات طرح	
۱. عنوان طرح پیشنهادی به فارسی:	
۲. عنوان طرح پیشنهادی به انگلیسی:	
تایید دانشکده/پژوهشکده	
موارد فوق و مدارک زیر که توسط دانشجو ارائه و به تایید استاد راهنما و گروه رسیده است؛ تایید می گردد. پروپوزال تکمیل شده ☐ صورتجلس دفاع ☐ دو توصیه نامه ها ☐ ریز نمرات مقطع دکتری ☐ گواهی قبولی در آزمون جامع ☐ رزومه علمی پژوهشی متقاضی ☐	
نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده/پژوهشکده	
تایید معاونت پژوهشی دانشگاه	
موارد فوق جهت معرفی دانشجو، استاد راهنما و طرح پیشنهادی رساله دکتری در راستای استفاده از تسهیلات تفاهم نامه شماره ۴۲۰۹/ص/۹۷ مورخ ۹۷/۰۸/۰۶ و یا ۴۴۱۴/ص/۹۷ مورخ ۹۷/۰۸/۲۷ (بسته به رشته دانشجو) فی مابین دانشگاه و صندوق تایید می گردد.	
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	
.....	

۶. تجهیزات

شماره سند: SBU-1394-03-D-042	موضوع سند: تجهیزات
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران

شرح خدمات: بر اساس سیاست ها و اولویت های دانشگاه و همچنین با توجه به یارانه تخصیصی توسط معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و میزان اعتبار ویژه عضو هیئت علمی هر ساله اقدام به خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران از نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران انجام می گردد.

ب) فرایند اجرایی

- ۱- اطلاع رسانی تاریخ برگزاری نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران از طریق سایت دانشگاه و غیره به منظور شرکت اعضاء محترم هیئت علمی در نمایشگاه و ثبت پیش فاکتور در سامانه نمایشگاه.
- ۲- اولویت بندی لیست پیش فاکتورهای ثبت شده در سامانه نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران از طرف واحدها و ارسال آن به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در موعد مشخص شده.
- ۳- ثبت موقت پیش فاکتورها در سامانه یکپارچه نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران توسط کارشناس.
- ۴- تکمیل فرم تعهد توسط عضو هیئت علمی به منظور کسر از اعتبار ویژه.
- ۵- نهایی کردن خرید موقت در سامانه یکپارچه نمایشگاه تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران.
- ۴- ایجاد هماهنگی بین فروشنده و خریدار پس از اعلام آمادگی شرکت توسط نماینده دانشگاه .
- ۵- دریافت کالا و تایید صورتجلسه ها توسط خریدار .
- ۶- ارسال صورتجلسه ها به همراه فاکتور و گواهی ارزش افزوده به معاونت پژوهشی و فناوری جهت تایید نهایی توسط نماینده خریدار.
- ۷- تحویل فاکتور و گواهی ارزش افزوده به کارپرداز معاونت پژوهشی جهت انجام امور مربوط به صدور قبض انبار.
- ۸- ارسال کلیه فاکتورها به همراه رسید قبض انبار جهت تسویه حساب نهایی به معاونت مالی و مدیریت منابع

ج) تجهیزات

- اختصاص بودجه به واحدها از طرف معاون پژوهشی طبق استراتژی ها و سیاستگذاری مالی دانشگاه.
- اعلام آن به واحدها و اطلاع رسانی جهت اقدام آنان.
- ارسال پیش فاکتورها از طرف واحد به معاونت پژوهشی
- پس از تایید پیش فاکتور توسط معاونت پژوهشی و اعلام آن به واحد، مدارک به صورت تکمیل شده (از قبیل اصل فاکتور، گواهی ارزش افزوده، در صورت نیاز پیش فاکتورهای استعلامی به همراه مدارک قبض انبار شده توسط کارپرداز واحد) به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.
- تهیه پیش نویس جهت پرداخت و ارسال آن به مدیریت امور مالی دانشگاه.

(د) فرم‌ها

شماره سند: SBU-1397-03-F-043	موضوع سند: فرم درخواست خرید تجهیزات از اعتبارویژه اعضای هیات علمی دانشگاه
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم درخواست خرید تجهیزات از اعتبارویژه اعضای هیات علمی دانشگاه

معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

سرکار خانم/جناب آقای

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار میرساند با توجه به نیاز دانشکده و گروه به دستگاههای آزمایشگاهی به شرح ذیل و با ارائه مدارک مربوطه (فاکتور یا قرارداد و...) به مبلغ کل ریال و هماهنگی های انجام شده با آن معاونت محترم ، عضو هیات علمی این گروه درخواست خود را جهت پرداخت مبلغریال از اعتبار ویژه سنوات مورد توافق (به شرح ذیل) اعلام می نماید و مراتب جهت استحضار و هر گونه اقدام لازم ایفاد می گردد.

عناوین دستگاه ها و تجهیزات :

۱-

۲-

و.....

مبلغ مورد درخواست:

سال اعتبار ویژه :

۱.

۲.

۳.

نام و نام خانوادگی:

امضاء و تاریخ:

خرید از طریق اعتبار سامانه شاعا:

سامانه شاعا به منظور شناسایی، شبکه‌سازی و به‌اشتراک‌گذاری تجهیزات و توانمندی‌های آزمایشگاه‌های علمی کل کشور طراحی شده است. با استفاده از این سامانه تمامی پژوهشگران قادر خواهند بود تا در کوتاه‌ترین زمان ممکن به تجهیزات مورد نیاز خود دسترسی داشته باشند. همچنین این سامانه بستری مناسب به منظور محقق‌سازی اهداف ذیل ایجاد کرده است.

- تهیه شناسنامه و ایجاد بانک اطلاعاتی آزمایشگاه‌ها و فضاهای کالبدی آن‌ها (اعم از نیروی انسانی متخصص، امکانات، تجهیزات و...)
- بهره‌گیری حداکثری از ظرفیت‌ها، منابع و توانمندی‌های آزمایشگاهی و بهره‌برداری بهینه اقتصادی از آن‌ها.
- فراهم آوردن امکان ارزیابی آزمایشگاه‌های شبکه و رتبه‌بندی آن‌ها (رتبه‌بندی درون‌شبکه‌ای) به منظور توسعه متوازن.
- تلاش برای استاندارد نمودن فعالیت‌های آزمایشگاهی در سطح ملی و بین‌المللی و همکاری با دستگاه‌های استانداردسازی ملی و بین‌المللی.
- تجهیز و تکمیل آزمایشگاه‌های موجود و زنجیره‌های ناقص آزمایشگاهی.
- شناسایی و رتبه‌بندی شرکت‌های وارد کننده و تولید کننده تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی.
- سامان‌دهی تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی در قالب آزمایشگاه‌های مرکزی.
- برقراری نظام تعمیر و نگهداری تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی مراکز آموزش عالی.
- تشویق اعضای شبکه جهت تدوین نظام ارائه خدمات به مراکز تحقیقاتی و محققان و متخصصان.

محل تامین بودجه: وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری

✓ روند اجرایی :

۱. تخصیص بودجه به دانشگاه‌ها از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سازمان برنامه و بودجه
۲. تخصیص محل هزینه کرد اعتبار تخصیص داده شده جهت خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی دانشگاه‌ها هماهنگی ستاد مرکزی شبکه شاعا، بر اساس مقررات اداری و مالی دانشگاه‌ها از طرف معاون پژوهشی

- محل هزینه کرد این اعتبار شامل:

۱. خرید و تامین تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی
۲. به روز رسانی و تامین قطعات تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی
۳. تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی پروژه های خاتمه یافته در سالهای ۹۷-۹۲ (دانشکده شیمی/مرکز تحقیقات لیزر و گیاهان دارویی) (این بند متغیر می باشد)
۳. اطلاع رسانی مبلغ بودجه در نظر گرفته شده و نیز شرایط خرید یا بروزرسانی تجهیزات به واحد و یا واحدهای مربوطه جهت تکمیل، ویرایش و یا اولویت بندی درخواستها بر همین اساس
۴. اعلام شیوه خرید: ۱. توسط واحد ۲. توسط معاونت پژوهشی
۵. تجمیع درخواستها و شیوه خرید
۶. بررسی، تایید و یویرایش درخواستها توسط معاونت پژوهشی
۷. ثبت موقت هر یک از آیتمهای پیش فاکتورها و پروپوزال آنها به صورت کامل در سامانه شاعا: با توجه به این که این سامانه مرجع بررسی و پیگیری های بعدی می باشد.
۸. خرید توسط واحد (و یا معاونت پژوهشی: در این مورد ایجاد هماهنگیهای لازم بین فروشنده و خریدار ضروری می باشد).
۹. تجمیع و دریافت اسناد خرید از واحدها
۱۰. تحویل فاکتور و گواهی ارزش افزوده به کارپردازهای واحدها جهت انجام امور مربوط به صدور قبض انبار
۱۱. ارسال کلیه اسناد و ضmann به همراه رسید قبض انبار به معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع
۱۲. تکمیل و قطعی کردن درخواستهای ثبت شده در شاعا به همراه بارگذاری مستندات قطعی درخواستها و نیز مستندات مالی شامل: قرارداد، فاکتور و فیش واریزی جهت ارائه به صندوق توسعه ملی در سامانه
- (a) پروتکل وزارت علوم (شاعا) در خصوص: سفارش و خرید تجهیزات تحقیقاتی، آزمایشگاهی
۱. پروپوزال بارگذاری شود که شامل جزئیات فنی و توجیه اقتصادی باشد.
۲. در صورت لزوم بر سفارش تجهیزات، حتما ضمانت نامه های بانکی معتبر از شرکت اخذ شود.
۳. پروفرما ترجیحا ارزی باشد تا امکان تبدیل واحد توسط دانشگاه میسر باشد یا در غیر اینصورت نرخ تبدیل واحد/ از طرف شرکت مشخص و شفاف باشد.
۴. ضمانت تجهیزات با Code Number باشند.
۵. ضمانت تجهیزات کامل باشند.

۶. ۱۰ سال خدمات پس از فروش اخذ گردد.
۷. خرید تجهیزات از نمایندگی های انحصاری کمپانی های خارجی که به تایید وزارت امور خارجه نیز رسیده باشد صورت گیرد تا مشکلات مربوط به برخی خرید های گذشته دانشگاه ها که به دلیل عدم رعایت این موضوع ایجاد شده بود، تکرار نشود لذا نامه نمایندگی انحصاری شرکت ملاحظه گردد.
- شرکت هایی که دارای نمایندگی انحصاری می باشند و از نظر ارایه خدمات پس از فروش مورد رضایت می باشند، پیشنهاد می نماید.
۸. ضروری است سوابق شرکت با توجه به دانشگاه هایی که تجهیزات مورد نظر را فروخته اند مورد بررسی کارشناسی قرار گرفته و استعلام صورت گیرد تا از ارایه خدمات پس از فروش و توانمندی های شرکت اطمینان حاصل گردد.
۹. ضروری است بابت نصب و راه اندازی و همچنین خدمات پس از فروش ضمانت نامه های معتبر بانکی اخذ شود.
۱۰. پروفرما روی سربرگ کمپانی اخذ شود.
۱۱. به آزمایشگاه مرکزی منتقل و بر اساس سیاست های شاعا خدمات ارایه نماید

۷. تشویق مقالات

شماره سند: SBU-1394-03-D-044	موضوع سند: آیین‌نامه تشویق نویسندگان مقالات علمی - پژوهشی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

أ) آیین‌نامه تشویق نویسندگان مقالات علمی - پژوهشی

به منظور ارتقاء سطح علمی دانشگاه و تشویق اعضای هیأت علمی و برای افزایش سهم دانشگاه در تولید علم این آیین‌نامه ارائه می‌شود:

ماده ۱- مقالاتی مورد تشویق قرار می‌گیرند که در مجلات بین‌المللی نمایه شده یا مجلات علمی - پژوهشی داخلی تأیید شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به چاپ رسیده باشد.

ماده ۲- مقالاتی مشمول تشویق قرار می‌گیرد که آدرس پدیدآورنده مقاله «دانشگاه شهید بهشتی» (Shahid Beheshti University) باشد.

ماده ۳- پس از تعیین امتیاز هر مقاله با توجه به تعداد نویسندگان، براساس آیین‌نامه ارتقاء سهم هر یک از افراد تعیین می‌گردد، مگر آنکه میزان مشارکت از سوی نویسندگان اعلام شده باشد.

تبصره ۱: در محاسبه سهم پدید آورنده، مسئول مکاتبات (corresponding author) به عنوان نفر اول محسوب می‌شود.

تبصره ۲: در صورتیکه مسئول مکاتبات معلوم نباشد، به ترتیب نگارش اسامی افراد، سهم هر یک تعیین می‌گردد.

ماده ۴- میزان جایزه اعضای هیأت علمی از طریق حاصل ضرب امتیاز کسب شده در مبلغ ثابتی که براساس بودجه سالیانه از سوی معاونت پژوهشی و فناوری تعیین می‌گردد قابل محاسبه است.

ماده ۵- امتیاز هر یک از مقالات با توجه به امتیاز مجلاتی که مقاله در آن به چاپ رسیده محاسبه می‌گردد.

تبصره: امتیاز مجلات توسط کمیته‌ای تخصصی که اعضای آن توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه منصوب می‌گردند در ابتدای هر سال تعیین می‌شود.

ماده ۶- به منظور ارتقاء مستمر کیفیت مقالات پژوهشی، به مقالات برتر در هر رشته امتیازات ویژه به شرح ذیل متعلق می‌گردد:

تبصره ۱: برای مقالات review article امتیاز کسب شده در عدد ۲ ضرب خواهد شد.

تبصره ۲: به مقالاتی که در ۱۰٪ اول فهرست پایگاه‌های بین‌المللی ثبت شده در هر رشته براساس ضریب تأثیر (Impact Factor) چاپ شده باشند ضریب ۲ و مقالاتی که در ۱۰٪ دوم فهرست مذکور قرار گیرد ضریب ۱/۵ در محاسبه امتیاز تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۳: به مقالات hot paper، highly cited paper و research fronts ضریب ۳ تعلق می‌گیرد.

ماده ۷- به منظور تشویق کار گروهی ضربی به عنوان ضریب همکاری به شرح ذیل به امتیاز مقاله تعلق می‌گیرد.

تعداد نویسندگان	۱	۲	۳	۴	۵ یا بیشتر
ضریب همکاری	۱	۱/۲	۱/۳	۱/۴	۱/۵

ماده ۸- به منظور ارائه تولیدات علمی در صحنه‌های بین‌المللی در حوزه علوم انسانی و هنر به مقالات چاپ شده در مجلات بین‌المللی نمایه شده ضریب ۲ تعلق می‌گیرد.

ماده ۹- به مقالاتی که نویسنده مرجع آن مربوط به دانشگاه شهید بهشتی نباشد، ضریب ۰/۲ تعلق می‌گیرد.

شماره سند: SBU-1396-03-D-045	موضوع سند: نحوه محاسبات تشویق مقالات
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

ب) نحوه محاسبات تشویق مقالات ؛ روند و معیار محاسبات فعلی

۱- مقالات غیر ISI

- مقالات علمی – پژوهشی داخل ۷۵۰,۰۰۰ ریال
- مقالات بین المللی و scopus ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال
- مقالات ISC ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

در سه نوع مقاله بالا بر اساس فرمول ذیل محاسبات با اکسل انجام میشود.

مبلغ مورد نظر × ضریب همکاری (بر اساس جدول ذیل) × سهم نویسنده (بر اساس جدول مورد نظر)

جدول سهم نویسنده:

تعداد همکاران	سهم نفر اول (نویسنده مسئول)	سایر نفرات
۱	۱۰۰٪	-
۲	۹۰٪	۶۰٪
۳	۸۰٪	۵۰٪
۴	۷۰٪	۴۰٪
۵	۶۰٪	۳۰٪
۶	۵۰٪	۲۵٪
۷ و بالاتر	۵۰٪	۲۳٪

جدول ضریب همکاری:

تعداد همکاران	۱	۲	۳	۴	۵ یا بیشتر
ضریب همکاری	۱	۱,۲	۱,۳	۱,۴	۱,۵

۲- مقالات ISI

- عدد به دست آمده ضریب if , mif مجله مورد نظر و ضریب همکاری است که با اکسل محاسبه میشود.
- در صورتی که مقاله و یا مجله مورد نظر دارای شرایط خاص باشند عدد به دست آمده ضریب خواهد گرفت .
- ضرایب خاص در این مقالات

- Hot paper ۳
- Review article ۲
- پرستنداد ۳
- ۱۰٪ اول لیست مجلات ISI ۲
- ۱۰٪ دوم لیست مجلات ISI ۱,۵

۳- محاسبات و تغییرات احتمالی بر اساس آیین نامه پیشنهادی جدید

۱- مقالات غیر ISI

- مقالات علمی – پژوهشی داخل ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- مقالات بین المللی و scopus ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- مقالات ISC ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال

در سه نوع مقاله بالا بر اساس فرمول ذیل محاسبات با اکسل انجام میشود.

مبلغ مورد نظر × ضریب همکاری (بر اساس جدول ذیل) × سهم نویسنده (بر اساس جدول مورد نظر)

جدول سهم نویسنده:

تعداد همکاران	سهم نفر اول (نویسنده مسئول)	سایر نفرات
---------------	-----------------------------	------------

۱	۱۰۰٪	-
۲	۹۰٪	۶۰٪
۳	۸۰٪	۵۰٪
۴	۷۰٪	۴۰٪
۵	۶۰٪	۳۰٪
۶	۵۰٪	۲۵٪
۷ و بالاتر	۵۰٪	۲۳٪

جدول ضریب همکاری:

تعداد همکاران	۱	۲	۳	۴	۵ یا بیشتر
ضریب همکاری	۱	۱,۲	۱,۳	۱,۴	۱,۵

۲- مقالات ISI

- عدد به دست آمده ضریب **if , mif** مجله مورد نظر و ضریب همکاری است که با اکسل محاسبه میشود.
- در صورتی که مقاله و یا مجله مورد نظر دارای شرایط خاص باشند عدد به دست آمده ضریب خواهد گرفت .
- ضرایب خاص در این مقالات

- Hot paper ۴
- Review article ۳
- پراستناد ۴
- ۱۰٪ اول لیست مجلات ISI (ضریب کیفی) ۳
- ۱۰٪ دوم لیست مجلات ISI (ضریب کیفی) ۲,۵
- ۱۰٪ سوم لیست مجلات ISI (ضریب کیفی) ۲

- ۱۰٪ چهارم لیست مجلات ISI (ضریب کیفی) ۱,۵
- مجلات در لیست عالی - ویژه یا NATURE تقسیم شوند و بر اساس if , mif خود در آن لیست طبقه بندی شوند تا به مقالات منتشره در این مجلات جوایز یا ضرایب ویژه تعلق گیرد

لازم به ذکر است با تغییر ضرایب مربوطه :

- حداقل پرداخت در مقالات ISI بدون ضریب حداقل ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- و در بقیه موارد بین ۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال تا ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- و در موارد مجلات عالی و.... تا ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود

شماره سند: SBU-1396-03-S-046	موضوع سند: تنخواه های داوری مقالات (طرح ها، کتب، ارتقاء....)
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

۸. تنخواہ های داوری مقالات (طرح ها، کتب، ارتقاء....)

• تنخواہ پرداخت حق الزحمہ داوران خارجی

- مکاتبہ نامہ از طرف واحد ها و برآورد مبلغ تنخواہ
- مکاتبہ معاونت پژوهشی با مالی جهت واریز تنخواہ بہ حساب عاملیت مالی واحد مربوطہ
- انجام هزینه های داوری خارجی در واحد و تسویہ عامل مربوطیہ با مالی دانشگاه
- مکاتبہ واحد ها برای تنخواہ بعدی پس از تسویہ آخرین تنخواہ

• پرداخت حق الزحمہ داوران داخلی

- مکاتبہ نامہ واحد با معاونت پژوهشی بہ شکل لیست اسامی داوران با مشخصات مورد نظر و طبق آخرین اشل اعلام شدہ داوری در دانشگاه بہ شکل فایل اکسل
- مکاتبہ نامہ معاونت پژوهشی با مالی جهت پرداخت مبالغ بر اساس لیست و اشل مورد نظر بہ حساب اساتید

موضوع سند: کمیته اخلاق در پژوهش زیستی	شماره سند: SBU-1398-03-D-047
تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: آیین نامه و شیوہ نامه

۹. کمیته اخلاق در پژوهش زیستی

هدف اصلی: صدور کد اخلاق برای طرح های پژوهشی و پایان نامه های ارشد و دکتری

• **چگونگی انجام فرایند موضوع:**

- مراجعه متقاضی به سایت معاونت قسمت کمیته اخلاق و تکمیل و ارسال فرمهای مورد نظر به ایمیل مربوطه
- بررسی و رفع اشکال اولیه توسط کارشناس
- برنامه ریزی برای نوبت قراردادن موارد برای جلسات کمیته اخلاق
- برگزاری جلسات کمیته بر اساس برنامه از پیش تعیین شده
- اعلام اشکالات و نظرات هیات کمیته به متقاضی جهت رفع نواقص و تکمیل نمودن کار
- ارسال موارد اصلاحی و تکمیلی توسط متقاضی به ایمیل کمیته
- بررسی توسط کارشناس و اخذ تایید نهایی دبیر کمیته اخلاق
- صدور کد اخلاق و ارسال آن به ایمیل متقاضی

• فرمهای کمیته اخلاق

شماره سند: SBU-1399-03-F-048	موضوع سند: چک لیست کنترل مدارک کمیته اخلاق
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

چک لیست کنترل مدارک

در این بخش مدارک پیوستی که باید به کمیته اخلاق تحویل نمایید مشخص شده است تا پژوهشگران به مواردی که رعایت آن ها لازم است توجه بیشتری نموده و اطمینان حاصل شود که مسائل اخلاقی در مطالعه مد نظر قرار گرفته است. تمام مدارک مربوطه باید ضمیمه فرم درخواست شود. کمیته های اخلاق در پژوهش ضمن بررسی پروپوزال های تحقیقاتی و مدارک مربوطه بر اساس اظهارات مجریان طرح های تحقیقاتی در مورد تایید اخلاقی مطالعات تصمیم گیری خواهند کرد.

ملاحظات	تائید توسط مجری	مدرک
	بلی ☐ خیر ☐	صورجلسه تصویب طرح پژوهشی
	بلی ☐ خیر ☐	کپی پروپوزال طرح پژوهشی (در دو صفحه با تاکید بر روش پژوهش)
	بلی ☐ خیر ☐	فرم درخواست تشکیل کمیته
	بلی ☐ خیر ☐	فرم تعهد اخلاقی مجری
	بلی ☐ خیر ☐	راهنمای تکمیل پرسشنامه بررسی جنبه های اخلاقی طرح های تحقیقاتی
	بلی ☐ خیر ☐	رضایت نامه شرکت در طرح تحقیقاتی بزرگسال
	بلی ☐ خیر ☐	فرم رضایت قیم یا ولی در صورت کار با کودک
	بلی ☐ خیر ☐	فرم هزینه
	بلی ☐ خیر ☐	فرم اطلاعات (طرح های انسانی)
	بلی ☐ خیر ☐	مطالعه کدهای مربوط از سامانه کمیته ملی اخلاق

اینجانب علاوه بر تایید مفاد این پرسشنامه، کدهای اخلاقی حفاظت از آزمودنی های انسانی را مطالعه نموده و خود را متعهد به رعایت آن ها می دانم. همچنین ضمن رعایت اصول اخلاقی در انتشارات علمی، طبق دستورالعمل رسیدگی به تخلفات پژوهشی تمام اقدامات لازم را جهت پیشگیری از تخلفات پژوهشی انجام خواهم داد.

عنوان طرح به فارسی:

عنوان طرح به انگلیسی:

تاریخ تصویب طرح / پروپوزال:

نام و نام خانوادگی محقق اصلی طرح :

نام و نام خانوادگی اساتید راهنما:

ایمیل محقق:

ایمیل دانشگاهی و غیر دانشگاهی اساتید راهنما:

شماره تلفن همراه محقق:

شماره تلفن همراه اساتید راهنما:

کد ملی محقق:

کد ملی اساتید راهنما برای درج در سامانه:

امضاء محقق:

فرم شماره ۱

شماره سند: SBU-1398-03-F-049	موضوع سند: راهنمای تکمیل پرسشنامه بررسی جنبه‌های اخلاقی طرح‌های تحقیقاتی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

راهنمای تکمیل پرسشنامه بررسی جنبه‌های اخلاقی طرح‌های تحقیقاتی

همکاران محترم خواهشمند است نکات ذیل در تکمیل فرم مورد نظر باشد:

۱- به تمامی سؤالات پاسخ داده شود، وجود سؤالات بدون پاسخ موجب عدم بررسی پرسشنامه می‌شود.

۲- ضمیمه شدن رضایتنامه ضروری است.

۳- اصطلاحات به کار رفته در این پرسشنامه به شرح ذیل تعریف می‌گردد:

الف) آزمودنی انسانی: شخص آزمودنی با محقق روبرو شود، مصاحبه گردد (تلفنی، نامه، حضوری) یا نمونه بیولوژیکی

(خون، بافت، ادرار، مدفوع، مو، ناخن و غیره) وی مورد پژوهش قرار گیرد.

ب) آزمون به شیوه تهاجمی: یعنی آزمودنی انسانی از نظر تمامیت جسمانی به هر نحو مورد مداخله قرار گیرد نظیر اخذ

نمونه بافتی و ...

۴- تکمیل بندهای مربوط به پژوهش، محیط زیست، اطلاعات پژوهشگر و مسؤولیت مجری ضروری است.

۵- در کنار قسمت هایی که مرتبط با پژوهش شما نمی باشد جمله زیر را قید نمائید:

"این بند مربوط به پژوهش اینجانب نمی باشد."

شماره سند: SBU-1398-03-F-050	موضوع سند: پرسشنامه بررسی جنبه های اخلاقی طرح های تحقیقاتی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

پرسشنامه بررسی جنبه های اخلاقی طرح های تحقیقاتی

کمیته اخلاق در پژوهش زیستی

۱- نام طرح تحقیقاتی:

نام دانشگاه: نام دانشکده:

۲- نام و نام خانوادگی مجری : درجه علمی/مقطع تحصیلی مجری:

۳- نام و نام خانوادگی اساتید راهنما و مشاور: درجه علمی همکاران طرح:

۴- نوع مطالعه:

بنیادی ؟ کاربرد ؟ توسعه‌ای ؟

۵- نوع آزمودنی:

الف- انسانی با تهاجم ؟ ب- انسانی بدون تهاجم ؟ ج- جانوری ؟

۶- ضرورت انجام طرح: (حداکثر ۵۰ کلمه)

۷- خلاصه نحوه اجرای طرح: (حداکثر ۵۰ کلمه)

۸- دست‌آوردها و نتایج احتمالی:

۹- هزینه‌های مالی برای طرح از چه منبعی تأمین می‌گردد؟

بخش ۱- آزمودنی انسانی با تهاجم

(۱) آیا نمونه‌های مذکور صرفاً جهت انجام طرح اخذ می‌گردد؟ بلی ؟ خیر ؟

(۲) آیا از باقیمانده نمونه‌هایی که قبلاً با اهداف تشخیصی، درمانی، اخذ شده، استفاده می‌شود؟

بلی ؟ خیر ؟

(۳) آیا در جریان نمونه‌گیری با اهداف تشخیصی، درمانی یا پژوهشی، مقدار بیشتری نمونه اخذ می‌گردد.

بلی ؟ خیر ؟

۴- در هر یک از صورت‌های سه‌گانه فوق:

الف) چه اطلاعاتی در مورد طرح برای آگاه‌سازی آزمودنی به وی منتقل می‌شود؟ (نظیر مشخصات مجری، نحوه انجام، زمان اجرا، منافع و مضار ورود آزمودنی به پژوهش برای خود او، منافع و مضار ورود آزمودنی به پژوهش برای مجری، هدف پژوهش و نظایر آنها)

ب) نحوه ارائه اطلاعات مذکور چگونه است؟ کتبی؟ شفاهی؟

۵- در صورت «شفاهی» بودن چگونه از آگاهی کامل آزمودنی مطمئن می‌گردید؟

۶- در صورتی «کتبی» بودن، سند مربوطه ضمیمه گردد.

۷- آزمودنی باید رضایت آگاهانه خود را برای شرکت در طرح به صورت آزادانه اعلام دارد، آیا سندی که متضمن رضایت و اجازه آزمودنی است تنظیم شده است؟ بلی؟ خیر؟

۸- در صورتی که پاسخ «بلی» است نمونه سند مذکور ضمیمه شود.

۹- در صورتی که پاسخ «خیر» است علل آن ذکر شود.

۱۰- آیا اطلاعات و مشخصات آزمودنی محرمانه نگه‌داشته می‌شود؟ بلی؟ خیر؟

۱۱- در صورتی که پاسخ «بلی» است مکانیسم آن را توضیح دهید.

۱۲- در صورتی که پاسخ «خیر» است آیا آزمودنی از آن مطلع است؟ بلی؟ خیر؟

۱۳- در صورتی که پاسخ خیر است علل آن را ذکر کنید.

۱۴- آیا ارتباط اطلاعاتی که از آزمودنی تحصیل و اخذ می‌گردد با هویت وی به نحوی که انتساب اطلاعات و یافته‌های مذکور به آزمودنی مطلقاً امکانپذیر نبوده و آزمودنی قابل شناسایی نباشد، قطع می‌گردد؟

بلی؟ خیر؟

- چنانچه پاسخ «بلی» است مکانیسم عمل را توضیح دهید.

- چنانچه پاسخ «خیر» می‌باشد، آیا آزمودنی نسبت به این امر آگاهی دارد؟ بلی؟ خیر؟

- چنانچه پاسخ «بلی» است نحوه آگاه‌سازی توضیح دهید.

- چنانچه پاسخ «خیر» است علت را توضیح دهید؟

ث) سند حاوی رضایت آزمودنی در افشای اطلاعات وی ضمیمه شود؟

ج) آیا اطلاعات حاصل از پژوهش واجد منفعتی برای آزمودنی دارد؟ بلی ☐ خیر ☐

- اگر پاسخ بلی است آیا آزمودنی از این امر مطلع است؟ بلی ☐ خیر ☐

- در صورتی که پاسخ «بلی» است به چه وسیله‌ای این امر به وی اطلاع داده می‌شود؟

- چنانچه پاسخ «خیر» است علت را توضیح دهید؟

۲- آزمودنی انسانی بدون تهاجم

الف) آیا رضایت آزمودنی جهت شرکت در پژوهش و استفاده از نمونه‌های ارائه شده توسط وی جلب شده است. بلی ☐

خیر ☐

- چنانچه پاسخ «بلی» است به چه نحو؟ سند مربوطه ضمیمه گردد.

- چنانچه پاسخ «خیر» است چرا؟

ب) آیا رابطه بین هویت آزمودنی و نتایج حاصل از بررسی بر روی نمونه‌های وی محرمانه باقی می‌ماند؟

بلی ☐ خیر ☐

- چنانچه پاسخ «بلی» است مکانیسم عمل را توضیح دهید.

- چنانچه پاسخ «خیر» است به چه نحو رضایت آزمودنی جلب شده است؟

۳- آزمودنی حیوانی

- انجام پژوهش بر روی چه حیوانی و به چه تعدادی می‌باشد؟

- آیا امکان جایگزینی آزمودنی غیرجانوری (نظیر Cell Culture) وجود دارد؟ بلی [?] خیر [?]

- در صورتی که پاسخ «بلی» است چرا انجام نشده است؟

الف) آیا در ضمن پژوهش درد و آسیب متوجه جانور می‌شود؟ بلی [?] خیر [?]

ب) در صورتی که پاسخ «بلی» است آیا امکان به حداقل رساندن آسیب و درد برای جانور وجود دارد؟

بلی [?] خیر [?]

پ) در صورتی که پاسخ «بلی» است مکانیسم را توضیح دهید.

۴- پژوهش و محیط زیست

- آیا در جریان پژوهش مخاطره یا آسیبی متوجه محیط زیست می‌گردد (نظیر استفاده از مواد یا رها شدن پسماندهای

آسیب‌زا)؟ بلی [?] خیر [?]

- اگر پاسخ «بلی» است:

الف) نوع مخاطره را بطور کامل توضیح دهید.

ب) آیا امکان رفع مخاطره وجود دارد؟ بلی [?] خیر [?]

- چنانچه پاسخ «بلی» است مکانیسم را توضیح دهید؟

پ) در صورت ایجاد مخاطره آیا مجوزی از سازمان محیط زیست یا نهاد و اداره ذیربط دیگری اخذ

شده است؟ بلی [?] خیر [?]

- در صورت مثبت بودن جواب، مجوز ضمیمه شود.

- در صورت منفی بودن پاسخ چرا اینکار انجام نشده است؟

(ت) چه اقدامی برای جلوگیری از این آسیب‌ها و صدمات اندیشیده‌اید؟ توضیح دهید.

۵- ایمنی پژوهشگر

- آیا در جریان پژوهش به هر شکل و علت و عنوان آسیبی متوجه پژوهشگران می‌شود؟ (مواد، نحوه آزمایش،

میکروارگانیزم‌ها) بلی؟ خیر؟

- چنانچه پاسخ بلی است:

الف) مخاطرات احتمالی را بر شمارید.

ب) برای کاهش مخاطرات احتمالی چه تمهیداتی اندیشیده‌اید؟

پ) آیا پژوهشگر و همکاران مربوطه که در معرض مخاطره قرار دارند، از مواقع مطلع می‌باشند؟ بلی؟ خیر؟

- چنانچه پاسخ «خیر» است دلایل خود را مشروحاً توضیح دهید.

- چنانچه پاسخ «بلی» است:

الف) مکانیسم اطلاع‌رسانی به وی را شرح دهید:

ب) آیا آموزش‌های لازم جهت کاهش مخاطرات، داده شده است؟ بلی؟ خیر؟

- چنانچه پاسخ «بلی» است مکانیسم را ذکر کنید.

- چنانچه پاسخ «خیر» است علت را بفرمائید.

۶- مسئولیت مجری

- آیا مجری مسئولیت احتمالی خود ناشی از پژوهش حاضر را در قبال آزمودنی انسانی و نیز نسبت به اشخاص ثالث بیمه

نموده است؟ بلی؟ خیر؟

- چنانچه پاسخ « بلی » است نوع بیمه و حدود تعهدات آن را شرح دهید.

- چنانچه پاسخ « خیر » است چرا؟

- آیا پژوهشگر از منابع مالی مشخص حقیقی یا حقوقی دیگر بجز اعتبارات داخلی پژوهشگاه استفاده می کند.

بلی ☐ خیر ☐

- چنانچه پاسخ بلی است آیا نتایج پژوهش با فعالیت شخص تأمین کننده منابع ارتباط دارد. بلی ☐ خیر ☐

- آیا نتایج پژوهش در هر صورت منتشر می گردد.

- آیا پژوهشگاه ارتباط کاری یا مالی دیگری بجز همین پژوهش با تأمین کننده اعتبار دارد.

اینجانب مجری طرح تحقیقاتی..... صحت اظهارات خود در سند ضمیمه (پرسشنامه بررسی جنبه های اخلاقی طرح تحقیقاتی) را با امضا و درج تاریخ ذیل کلیه صفحات آن و (پرسشنامه ها و نظایر آنها) آن بر عهده می گیرم.

امضاء - تاریخ

فرم شماره ۲

شماره سند: SBU-1398-03-F-051	موضوع سند: رضایت نامه شرکت در طرح تحقیقاتی بزرگسال
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

رضایت نامه شرکت در طرح تحقیقاتی بزرگسال

رضایت نامه شرکت در طرح تحقیقاتی تحت عنوان "

"....."

آقای/ خانم محترم

بدین وسیله از شما جهت شرکت در پژوهش فوق‌الذکر دعوت به عمل می‌آید. اطلاعات مربوط به این پژوهش در این برگه خدمتتان ارائه شده است و شما برای شرکت یا عدم شرکت در این پژوهش آزاد هستید.

شما مجبور به تصمیم‌گیری فوری نیستید و برای تصمیم‌گیری در این باره می‌توانید سوالات خود را از تیم پژوهشی بپرسید و با هر فردی که مایل باشید مشورت نمایید. قبل از امضای این رضایت نامه مطمئن شوید که متوجه تمامی اطلاعات این فرم شده‌اید و به تمام سوالات شما پاسخ داده شده است.

نام مجری پژوهش

به اینجانب -----، درخصوص موارد زیر کاملاً آگاهی داده شد که؛

۱. شرکت در این پژوهش کاملاً داوطلبانه است و مجبور به شرکت در این پژوهش نیستیم.
۲. اگر حاضر به شرکت در این پژوهش نباشم، از مراقبت‌های معمول تشخیصی و درمانی محروم نخواهم شد و رابطه درمانی من با مرکز درمانی و پزشک معالجم دچار اشکال نمی‌شود.
۳. پس از موافقت با شرکت در پژوهش می‌توانم هر وقت که بخواهم، پس از اطلاع به مجری، از پژوهش خارج شوم و خروج من از پژوهش باعث محرومیت از دریافت خدمات درمانی معمول برای من نخواهد شد. موارد اهدایی، حسب مورد، معدوم یا در صورت امکان، به اهداء کننده عودت خواهد شد.
۴. نحوه همکاری اینجانب در این پژوهش به این صورت است:
۵. منافع احتمالی شرکت اینجانب در این مطالعه به این شرح است:
۶. آسیب‌ها و عوارض احتمالی شرکت در این مطالعه به این شرح است:

۷. دست اندر کاران این پژوهش، کلیه اطلاعات مربوط به من را نزد خود به صورت محرمانه نگهداشته و فقط اجازه دارند نتایج کلی و گروهی این پژوهش را بدون ذکر نام و مشخصات اینجانب منتشر کنند.

۸. کمیته اخلاق در پژوهش زیستی با هدف نظارت بر رعایت حقوق اینجانب می‌تواند به اطلاعات من دسترسی داشته باشد.

۹. هیچ‌یک از هزینه‌های انجام مداخلات پژوهشی بر عهده من نخواهد بود.

۱۰. خانم / آقای جهت پاسخگویی به اینجانب معرفی شد و به من گفته شد تا هر وقت مشکلی یا سوالی در رابطه با شرکت در پژوهش مذکور پیش آمد با ایشان در میان بگذارم و راهنمایی بخواهم. آدرس و شماره تلفن ثابت و همراه ایشان به شرح ذیل به من ارائه شد:

- آدرس:
- تلفن ثابت:
- تلفن همراه:

۱۱. اگر در حین و بعد از انجام پژوهش هر مشکلی اعم از جسمی و روحی به علت شرکت در این پژوهش برای من پیش آمد درمان عوارض، و هزینه‌های آن و غرامت مربوطه بر عهده مجری خواهد بود.

۱۲. اگر اشکال یا اعتراضی نسبت به دست اندرکاران یا روند پژوهش دارم می‌توانم با کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه شهید بهشتی به آدرس: تهران، ولنجک، دانشگاه شهید بهشتی، پژوهشکده علوم شناختی و مغز مراجعه و مشکل خود را به صورت شفاهی یا کتبی مطرح نمایم.

نکته: در صورت نیاز به انجام پژوهش‌ها و مطالعات جدید روی نمونه‌هایی که در گذشته اخذ شده‌اند، پژوهشگر موظف است تمام تلاش خود را برای اخذ رضایت مجدد از موضوع پژوهش بنماید. در صورت عدم امکان برقراری تماس با موضوع پژوهش، تصمیم‌گیری در مورد استفاده دوباره از نمونه‌های سابق برای انجام پژوهش‌ها و مطالعات جدید بر عهده کمیته اخلاق خواهد بود. کمیته اخلاق از جمله موظف است میزان آسیب و ضرر وارده به موضوع پژوهش را، در صورت استفاده مجدد از نمونه‌های سابق وی، بررسی کند.

نکته: پژوهشگر متعهد گردید، در صورت دستیابی به اطلاعاتی که ضمن پژوهش به دست می‌آیند و به شکل مستقیم یا غیرمستقیم با سلامتی دیگران ارتباط دارند، به موضوع پژوهش مشاوره لازم را در مورد ضرورت و اهمیت اطلاع‌رسانی به اشخاص ثالث ذی‌نفع بدهد. بدیهی است پژوهشگر رأساً مسئولیتی نسبت به مطلع کردن آن اشخاص نخواهد داشت.

اینجانب موارد فوق‌الذکر را خواندم و فهمیدم و بر اساس آن رضایت آگاهانه و بی‌قید و شرط خود را برای شرکت در این پژوهش اعلام کردم.

امضای شرکت کننده

اینجانب خود را ملزم به اجرای تعهدات مربوط به مجری در مفاد فوق دانسته و متعهد می‌گردم در تأمین حقوق و ایمنی شرکت کننده در این پژوهش تلاش نمایم.

مهر و امضای مجری پژوهش

فرم شماره ۳

شماره سند: SBU-1398-03-F-052	موضوع سند: فرم رضایت نامه از ولی یا قیم کودک
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم رضایت نامه از ولی یا قیم کودک

- در خصوص کلیه طرح هایی که به رضایت آگاهانه کودکان یا افراد نیازمند به قیم یا ولی نیاز دارند، می بایست فرم اصلاح شده ذیل تکمیل گردد.

((رضایت))

اینجانب ولی..... با آگاهی کامل از موارد فوق رضایت دادم که به عنوان یک فرد مورد مطالعه در پژوهش "....." شرکت نماید.

کلیه اطلاعاتی که از من و مشارالیه گرفته می شود و نیز نام ها محرمانه باقی خواهد ماند و نتایج تحقیقات به صورت کلی و در قالب اطلاعات گروه مورد مطالعه منتشر می گردد و نتایج فردی در صورت نیاز بدون ذکر نام و مشخصات فردی عرضه خواهد گردید و همچنین براءت پزشک یا پزشکان این طرح را از کلیه اقدامات مذکور در برگه اطلاعاتی در صورت عدم تقصیر در ارائه اقدامات اعلام میدارم.

این موافقت مانع از اقدامات قانونی اینجانب در مقابل در صورتی که عملی خلاف قوانین و مقررات انجام شود نخواهد بود.

من می دانم که حتی پس از موافقت با شرکت در پژوهش می توانم هر وقت که بخواهم، پس از اطلاع به مجری، از پژوهش خارج شوم و خروج من از پژوهش باعث محرومیت از دریافت خدمات درمانی معمول برای من نخواهد شد.

- این رضایت نامه، در صورت رسیدن کودک به سن قانونی، ملغی الاثر می گردد و اخذ رضایت نامه مجدد الزامی است.

- اگر کودک بیش از ۷ سال سن دارد علاوه بر رضایت ولی باید موافقت کودک، و اگر بین ۱۴ تا ۱۸ سال سن دارد، علاوه بر رضایت ولی باید رضایت کودک نیز اخذ گردد.

فرم شماره ۴

شماره سند: SBU-1398-03-F-053	موضوع سند: فرم درخواست تشکیل کمیته
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم درخواست تشکیل کمیته

بسمه تعالی

ریاست محترم کمیته اخلاق در پژوهش زیستی دانشگاه شهید بهشتی

با سلام و عرض ادب،

احتراما، به استحضار می رساند اینجانب عضو هیات علمی/ دانشجوی دانشکده از آنجا که جهت انجام بخشی از کار پایان نامه خود تحت عنوان : نیازمند بررسی موضوع و گرفتن مجوز از کمیته اخلاقی هستم. خواهشمند است اقدامات لازم در این خصوص را مبذول فرمایید.

باتشکر

امضاء پژوهشگر

امضاء استاد راهنما

فرم شماره ۵

شماره سند: SBU-1398-03-F-054	موضوع سند: فرم تعهد اخلاقی مجری
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم تعهد اخلاقی مجری

بسمه تعالی

بدینوسیله، اینجانب متعهد میشوم تا قبل از اخذ مصوبه و تأیید کمیته اخلاق دانشگاه

اقدام به شروع اجرای طرح تحقیقاتی تحت عنوان " " ننمایم .

امضاء پژوهشگر

تأیید و امضاء استاد راهنما

فرم شماره ۷



آزمودنی محترم و والد گرامی؛

در این فرم، اطلاعاتی در مورد این پژوهش در اختیار شما قرار گرفته است. لطفاً آن را مطالعه نموده و در صورتی که ابهامی وجود دارد، مطرح نمایید. مشارکت شما در این پژوهش، ما را در پیشرفت تحقیقات علمی یاری خواهد داد.

• عنوان پژوهش:

• هدف پژوهش:

○ هدف از انجام این پژوهش....

○ نتایج این پژوهش موجب

• روند اجرای پژوهش:

• نحوه انتشار اطلاعات پژوهش:

• ضمناً به اطلاع می‌رساند که این پژوهش، تحت نظارت «کمیته اخلاق در پژوهش زیستی» دانشگاه شهید بهشتی بوده و برای اجرای آن، کد اخلاق اخذ شده است. بنابراین تمامی موارد اخلاقی و حرفه‌ای در اجرای این پژوهش رعایت خواهد شد.

با تشکر و احترام

شماره سند: SBU-1398-03-F-055	موضوع سند: فرم هزینه بانک تجارت
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم هزینه بانک تجارت

فرم هزینه

بسمه تعالی

□ فیش شماره تاریخ مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریال/۵۰ یورو به شماره حساب ۳۴۲۲۸۲۵۵۵ به نام درآمدهای اختصاصی دانشگاه شهید بهشتی بانک تجارت شعبه ولنچک کد ۳۴۲۰ (قابل واریز در سایر شعب تجارت) واریز شد و اصل فیش واریزی پیوست گردید.

باتشکر

امضاء پژوهشگر

امضاء استاد راهنما

۱۰. آزمایشگاه مرکزی

شماره سند: SBU-1399-03-P-056	موضوع سند: قرارداد استفاده مشترک از خدمات آنالیز دستگاهی در آزمایشگاه مرکزی
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

قرارداد استفاده مشترک از خدمات آنالیز دستگاهی

ماده ۱- موضوع قرارداد:

این قرارداد فی مابین دانشگاه شهید بهشتی واقع در تهران، ولنجک، میدان شهید شهریار با شناسه ملی ۱۴۰۰۲۹۱۷۵۲۸، کدپستی ۱۹۸۳۹۶۹۴۱۱ و شناسه اقتصادی ۴۱۱۳۶۹۶۶۹۱۵۱، که از این پس دانشگاه نامیده می شود و جناب آقای/ سرکار خانم..... به شماره شنا سنامه.....، کد ملی.....، آدرس.....، مالک دستگاه..... به شماره سریال..... و شرکت سازنده..... به عنوان فرد حقیقی مالک دستگاه که از این پس فرد حقیقی با عنوان خدمت دهنده و دستگاه تحت مالکیت مندرج در این قرارداد، با عنوان دستگاه نامیده می شود در تاریخ..... منعقد می گردد.

ماده ۲- زمان قرارداد:

مدت زمان این قرارداد ماه می باشد.

ماده ۳- تعهدات طرفین:

ماده ۳-۱ تعهدات دانشگاه:

ماده ۳-۱- ایجاد بستر مناسب جهت معرفی خدمت در سامانه یکپارچه تجهیزات آزمایشگاهی دانشگاه (بیت)

ماده ۳-۱-۲: ایجاد ساز و کار مالی جهت دریافت کلیه وجوه از طریق سیستم مالی حاکم بر سامانه یکپارچه تجهیزات آزمایشگاهی دانشگاه (بیت).

ماده ۲-۳ تعهدات خدمت دهنده:

ماده ۱-۲-۳: خدمت دهنده که مالک و خریدار دستگاه است، موظف است تمامی خدمات سرویس دهی را در محل دانشگاه برای افراد متقاضی انجام دهد. دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال ارائه فضای آزمایشگاهی به فرد خدمت دهنده نداشته و خدمت دهنده موظف است فضای مربوطه را در یکی از آزمایشگاه های پژوهشی اعضای هیئت علمی مستقر در یکی از دانشکده ها و پژوهشکده های دانشگاه شهید بهشتی، با هماهنگی ریاست دانشکده و پژوهشکده ایجاد نماید.

ماده ۲-۲-۳: خدمت دهنده موظف است کلیه سرویس های خدمات دهی دستگاه را تحت نظر سامانه یکپارچه تجهیزات آزمایشگاهی دانشگاه (بیت) ارائه داده و ثبت خدمت نماید.

ماده ۳-۲-۳: خدمت دهنده موظف است تمامی تراکنش های مالی مربوط به دستگاه را تحت سامانه یکپارچه تجهیزات آزمایشگاهی دانشگاه (بیت) به طور کامل به انجام رساند و هیچ گونه مراوده مالی خارج از سامانه مذکور صورت ندهد.

ماده ۴-۲-۳: خدمت دهنده موظف به پرداخت بالاسری ۲۰ درصدی سهم دانشگاه از مبلغ کل خدمت صورت گرفته می باشد که این مبلغ بصورت ماهانه از درآمدهای مالی واریزی در سامانه یکپارچه تجهیزات آزمایشگاهی دانشگاه (بیت) کسر می گردد.

ماده ۵-۲-۳: خدمت دهنده موظف به پرداخت بالاسری ۲۰ درصدی سهم عضویت خدمات دهی از مبلغ کل خدمات صورت گرفته در سامانه یکپارچه تجهیزات آزمایشگاهی دانشگاه (بیت) است که این مبلغ بصورت برداشت ماهانه از درآمدهای مالی واریزی در سامانه مذکور کسر می گردد.

ماده ۶-۲-۳: خدمت دهنده موظف به اعمال تخفیف ۳۰ درصدی ویژه اعضای خانواده بزرگ پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی که شامل اعضای هیئت علمی دانشگاه، کارمندان دانشگاه و دانشجویان مشغول به تحصیل در دانشگاه است، می باشد.

ماده ۷-۲-۳: خدمت دهنده موظف است تمامی خدمات خود را بر اساس نرخ مصوب مورد توافق طرفین مندرج در پیوست همین قرارداد ارائه داده و هرگونه تغییر نرخ تنها با توافق طرفین با تصحیح پیوست قرارداد قابل اعمال است.

ماده ۴- حسن انجام تعهدات خدمت دهنده:

خدمت دهنده می باید..... به مبلغریال بابت ضمانت حسن انجام تعهدات خود نزد دانشگاه بسپارد.

ماده ۵- موارد حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه اختلاف بین دانشگاه و خدمت دهنده جلسه شورای حل اختلاف با عضویت معاونت پژوهشی دانشگاه و مشاور امور حقوقی دانشگاه و فرد خدمت دهنده یا وکیل قانونی وی و رئیس آزمایشگاه مرکزی برگزار و مراتب حل و فصل گردد.

ماده ۶- تمدید قرارداد:

تمدید قرارداد تنها با احراز حسن انجام کار و خدمات توسط خدمت دهنده از طریق مدیریت آزمایشگاه مرکزی با نظارت معاونت پژوهشی دانشگاه پس از تایید معاونت پژوهشی واحد قابل پیگیری می باشد.

ماده ۷- فسخ قرارداد:

ماده ۷-۱: فسخ قرارداد از طرف دانشگاه بدون اعلام قبلی بلامانع است و خدمت دهنده حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نماید.

ماده ۷-۲: فسخ قرارداد توسط خدمت دهنده با اعلام قبلی حداقل از یک ماه قبل امکان پذیر می باشد.

ماده ۸- تبصره:

ماده ۸-۱: دانشگاه هیچ گونه مسوولیتی در قبال تعمیرات، خرید و به روز رسانی تجهیزات مربوط به دستگاه را ندارد.

ماده ۸-۲: تمامی پرداخت های مالی به خدمت دهنده پس از کسر بالاسری ۲۰ درصد سهم دانشگاه و بالاسری ۲۰ درصد سهم عضویت خدمات دهی در سامانه، ذکر شده در تعهدات خدمت دهنده در بند ۳ و ۴ از طریق تایید مدیریت آزمایشگاه مرکزی و ارسال نامه مالی تاییده شده توسط معاون پژوهشی به امور مالی دانشگاه با اطلاع معاونت پژوهشی واحد و پس از طی مراحل اداری مربوطه (قابل پیگیری توسط شخص خدمات دهنده) از طریق عاملیت مالی مرتبط با آزمایشگاه محل استقرار دستگاه انجام می پذیرد.

ماده ۸-۳: دانشگاه صرفاً بستر مناسب جهت معرفی خدمات را فراهم می کند و هیچ گونه مسوولیتی در خصوص نحوه ارائه خدمات و کیفیت آن و پاسخگویی در قبال اشخاص ثالث ندارد و پاسخگویی و مسوولیت از هر نوع اعم از حقوقی، کیفری، قانون کار و ... اعم از بیمه و مالیات و ... بر عهده خدمت دهنده می باشد.

ماده ۸-۴: ارائه هر گونه خدمات کارگاه های آموزشی توسط دستگاه صرفاً از طریق سامانه یکپارچه تجهیزات آزمایشگاهی دانشگاه (بیت) انجام گرفته و این خدمات شامل تخفیف ۳۰ درصدی ویژه اعضای خانواده بزرگ پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی که شامل اعضای هیئت علمی دانشگاه، کارمندان دانشگاه و دانشجویان مشغول به تحصیل در دانشگاه است، می باشد.

توضیح: این قرار داد در نسخه به انضمام پیوست همگی مضمور به مهر معاونت پژوهشی دانشگاه
تنظیم گردیده است.

شخص خدمات دهنده

معاون پژوهشی دانشگاه

مدیریت آزمایشگاه مرکزی