

باسمه تعالی**دستورالعمل اعطاء ترفیع اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه الزهراء (س)****بر اساس آئین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی مصوب ۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی**

به منظور ارزیابی صحیح فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی پژوهشی، این دستورالعمل تنظیم و در جلسه کمیته‌ی منتخب دانشگاه مورخ ۹۱/۰۷/۲۶ بررسی و به تصویب رسیده و از تاریخ ابلاغ، ترفیع اعضای هیأت علمی پژوهشی بر این اساس انجام می‌شود. تکمیل فرم ترفیع سنواتی متناسب با این دستورالعمل، به منزله‌ی گزارش عملکرد سالانه‌ی ایشان تلقی شده، و برای تمام اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه الزامی است.

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

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

۱-۱ - هر عضو هیأت علمی موظف است قبل از آغاز هر نیم‌سال تحصیلی برنامه هفتگی خود را با توجه به وظایف ابلاغ شده، به مدیر گروه پژوهشی اعلام نماید، مدیر گروه مربوطه نیز موظف است برنامه هفتگی هر یک از اعضای هیأت علمی را به ریاست پژوهشکده ارسال نماید.

ماده ۲- هر عضو هیأت علمی پژوهشی موظف به انجام حداقل یک طرح پژوهشی (انفرادی یا گروهی) خاتمه یافته در طول یک سال با تأیید شورای پژوهشی پژوهشکده و مصوب شورای پژوهشی دانشگاه می باشد، خاتمه‌ی طرح توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تأیید می شود.

ماده ۳- بر اساس آئین‌نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی پژوهشی، حداکثر امتیاز قابل محاسبه کمیت تدریس برای اعضای هیأت علمی پژوهشی در هر نیم‌سال تحصیلی ۳ امتیاز در نظر گرفته می شود.

شیوه ارزیابی

ملاک های ارزیابی در زمینه های، پژوهشی و اجرایی برای یک سال براساس آئین نامه ارتقاء به شرح زیر تعیین شده است.

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

۱- ۴- شرط بررسی ترفیع عضو هیأت علمی، انجام کار پژوهشی موظف مصوب به تناسب زمان تعیین شده توسط شورای پژوهشی دانشگاه است و کسب حداقل ۴ امتیاز از این فعالیت برای دریافت پایه ضروری است.

۲- ۴- در صورت انجام طرح پژوهشی به تشخیص گروه پژوهشی مربوطه و تأیید شورای پژوهشی پژوهشکده و شورای پژوهشی دانشگاه حداکثر امتیاز طرح پژوهشی، طبق آئین نامه ارتقاء اعطاء خواهد شد. به طرح های بیش از یک سال بنا به گزارش پیشرفت طرح با تصویب شورای پژوهشکده و تأیید رئیس پژوهشکده حداکثر ۴ امتیاز (بر اساس فرمول محاسبه ی پیوست) در هر سال خدمتی اعطاء می شود.

۳- ۴- کسب حداقل ۶ امتیاز برای استادیاران و بالاتر و ۴ امتیاز برای مربیان از مجموع امتیازهای مربوط به سرپرستی طرح های مصوب شورای پژوهشی دانشگاه (ردیف ۱ بند دوم فرم ترفیع) و مقاله (ردیف ۱ بند سوم فرم ترفیع) برای دریافت پایه ضروری است.

۴- ۴- کسب حداقل ۲ امتیاز از سایر فعالیت های پژوهشی مندرج در جدول شماره ۳ آئین نامه ارتقاء مربوط به اعضای هیأت علمی پژوهشی (ردیف ۲ الی ۹ از بند سوم فرم ترفیع) برای دریافت پایه ضروری است.

۵- ۴- امتیازبندی فعالیت های مربوط به فعالیت های علمی اجرایی (بند چهارم فرم ترفیع) بر اساس آئین نامه ارتقاء انجام می پذیرد و حداکثر امتیاز قابل محاسبه از این بند ۲ می باشد.

تبصره ۱: متصدیان پست های مصوب ستاره دار (جدول شماره ۶، بند ۱۴ ماده ۴ بخش دوم آئین نامه ارتقاء) به ازای یک سال خدمت قابل قبول از یک پایه ترفیع برخوردار می شوند.

تبصره ۲: سایر فعالیت های علمی و پژوهشی عضو هیأت علمی پژوهشی که به طور رسمی از طرف رئیس پژوهشکده یا رئیس دانشگاه ارجاع می شوند، می تواند به عنوان بخشی از کار موظف و حداکثر تا ۱ امتیاز در هر سال محسوب شود. این موضوع باید در حکم مربوطه اشاره شود.

ماده ۵ - طول زمان اجرای طرح های پژوهشی موظف مصوب شورای پژوهشی آن دسته از اعضای هیأت علمی که دارای سمت اجرایی هستند قابل تمدید خواهد بود. این مهلت برای رئیس دانشگاه تا ۴ برابر زمان پیش بینی شده، برای معاونین دانشگاه تا ۳ برابر زمان پیش بینی شده و برای مدیران پست های ستاره دار تا ۲ برابر زمان پیش بینی شده در نظر گرفته شده است. تبصره ۱: هرگاه مدتی که عضو هیأت علمی دارای سمت اجرایی است به هر دلیلی سال خدمتی ترفیع مورد نظر را نپوشاند، از طرح پژوهشی موظف ایشان، منطبق با ماده ۴ و بند ۱- ۴ این دستورالعمل، تطبیق داده خواهد شد.

شیوه درخواست و اجرای ترفیع:

ماده ۶- فرم‌های ترفیع سالیانه هر عضو هیئت علمی با توجه به تاریخ اخذ پایه، توسط دفتر برنامه ریزی آموزشی، نظارت و سنجش دانشگاه که در این دستورالعمل از این پس دفتر نامیده می‌شود، تهیه و یک ماه قبل از تاریخ اخذ پایه‌ی جدید، برای ریاست پژوهشکده ارسال می‌شود تا به عضو هیأت علمی ذی‌نفع تحویل شود. فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی عضو هیئت علمی توسط مدیرگروه در کمیته تخصصی گروه مطرح و پس از انجام ارزیابی و امتیازبندی اولیه و اعلام نظر به شورای ترفیع پژوهشکده ارسال می‌شود تا با بررسی و ارزیابی و تأیید مدارک، جهت بررسی نهایی در کمیته منتخب ترفیعات دانشگاه به دفتر ارسال شود.

ضروری است عضو هیأت علمی (حتی در صورت نداشتن امتیاز لازم) فرم مربوطه را پس

از دریافت، تکمیل نموده و به همراه مدارک موردنیاز به مدیر گروه تحویل نماید.

ماده ۷- مهلت ارسال فرم ترفیع و مدارک لازم از پژوهشکده به دفتر حداکثر ۶ ماه پس از ارسال فرم ترفیع به پژوهشکده است، در غیر این صورت اعطای ترفیع آن سال قابل بررسی نمی‌باشد.

ماده ۸- ارسال تمام فرم‌های ترفیع، حتی در صورت عدم تصویب از سوی گروه و پژوهشکده، به ضمیمه صورت جلسه‌های مربوطه با ذکر دلایل عدم تصویب و برنامه‌های آموزشی در نیم سال‌های مربوطه، به دفتر الزامی است.

ماده ۹- سقف کل امتیاز خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه خلاصه مقالات کنفرانس در یک سال $\frac{1}{5}$ می‌باشد.

- سقف کل امتیاز مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس در یک سال ۴ می‌باشد.

- سقف امتیاز هر فرد در یک همایش حداکثر ۳ امتیاز برای مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات همایش و

حداکثر ۱ امتیاز برای چکیده مقالات چاپ شده در مجموعه چکیده مقالات همایش می‌باشد.

ماده ۱۰- چنانچه از بخش فعالیت‌های پژوهشی بیش از امتیازات ماده کسب شود، امتیازات مازاد قابل ذخیره شدن برای سنوات آتی می‌باشند به غیراز:

- امتیاز حاصل از خلاصه مقالات
- امتیاز حاصل از راهنمایی و مشاوره‌ی پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری

سایر موارد:

ماده ۱۱- تمام فعالیت‌های پژوهشی انجام یافته ظرف یک سال جهت اخذ پایه‌ی همان سال در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۱۲- نتیجه‌ی ارزیابی پرونده در کمیته‌ی منتخب دانشگاه به‌طور کتبی به اطلاع عضو هیأت علمی ذینفع رسانده می‌شود و در صورت اعتراض، ایشان می‌توانند ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز درخواست تجدید نظر نمایند.

ماده ۱۳- در صورتی‌که عضو هیأت علمی طی سه سال متوالی نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب نماید، مصداق رکود علمی شناخته شده و مراتب به رئیس دانشگاه جهت تصمیم‌گیری نهایی اعلام خواهد شد.

ماده ۱۴- مدارک مورد نیاز که باید همراه با فرم ترفیع تکمیل شده ارسال شوند:

- صورت جلسه‌ی کمیته‌ی ترفیع گروه پژوهشی و پژوهشکده مبنی بر بررسی ترفیع مذکور، و اعلام نتیجه‌ی اخذ شده
- ابلاغ دروس مربوط به نیم سال‌های مورد نظر با تأیید مدیر گروه
- تایید رئیس پژوهشکده مبنی بر انجام وظایف موظف پژوهشی
- تأیید خاتمه طرح‌های پژوهشی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه
- تمام مدارک و مستندات مربوط به فعالیت‌های ثبت شده در فرم ترفیع
- کپی صورت جلسه‌ی دفاع در صورت راهنمایی یا مشاوره‌ی پایان‌نامه‌ی کارشناسی ارشد و دکتری
- احکام عضویت در کمیته‌های تخصصی گروه و شوراهای پژوهشکده صادره توسط ریاست پژوهشکده
- احکام مربوط به فعالیت‌های علمی و پژوهشی که به طور رسمی از طرف رئیس پژوهشکده یا رئیس دانشگاه ارجاع می‌شوند (موضوع تبصره ۲ بند ۵ - ماده ۴ این دستورالعمل)
- فرم ترفیع تکمیل و امضاء شده
- گواهی چاپ مقاله و یا کتاب:

گواهی چاپ یک مقاله و یک کتاب (به ضمیمه‌ی متن کامل و ویرایش شده مقاله و کتاب) جهت اعطای ترفیع سالیانه پذیرفته می‌شود. ارائه‌ی گواهی چاپ در ترفیع بعدی در صورتی پذیرفته می‌شود که مقاله یا کتاب مربوط به ترفیع قبلی چاپ شده و به ضمیمه‌ی مدارک ارسال شود. اعتبار گواهی چاپ ۲ سال است.

تبصره ۱ - در امتیازدهی به موارد ذکر شده در فرم ترفیع به سقف مجاز و قانونی در آئین‌نامه ارتقاء توجه شود در غیراین صورت، پرونده قابل طرح در کمیته منتخب دانشگاه نمی‌باشد.

ماده ۱۵- این دستورالعمل در ۱۵ ماده و ۴ تبصره و ۶ بند در کمیته منتخب دانشگاه مورخ ۹۱/۰۷/۲۶ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست، لازم به ذکر است این دستورالعمل برای اجرا در مدت ۲ سال تصویب گردیده و پس از آن مجدداً بررسی و بازنگری خواهد شد.