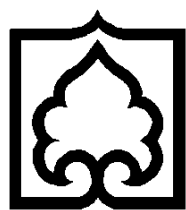


## معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه زنجان

### مدیریت امور پژوهشی

# مجموعه آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌ها

|  |    |
|--|----|
| آیین‌نامه انتشارات.....  | ۳  |
| آیین‌نامه شرکت در همایش‌های علمی خارج از کشور.....   | ۱۴ |
| آیین‌نامه برگزاری سخنرانی‌های علمی داخل دانشگاه.....   | ۱۸ |
| شیوه‌نامه انتخاب سرآمدان پژوهشی دانشگاه زنجان.....   | ۲۱ |
| آیین‌نامه شرکت در کارگاه‌های تخصصی (Workshop) و مدارس (School) و نمایشگاه‌های تخصصی خارج از کشور... .. | ۲۵ |
| آیین‌نامه شرکت در کارگاه‌های آموزشی یا پژوهشی داخل کشور.....   | ۳۰ |
| آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه.....   | ۳۳ |
| دستورالعمل فرصت مطالعاتی خارج از کشور اعضای هیأت علمی رسمی دانشگاه زنجان.....                          | ۳۹ |
| شیوه‌نامه داخلی تعیین منتخبین مراسم بزرگداشت پژوهش و فناوری.....                                       | ۴۳ |
| دستورالعمل کسر امتیازهای پژوهشی پایه‌های تشویقی قبلی.....  | ۴۶ |
| شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه زنجان.....   | ۴۸ |
| دستورالعمل اجرایی انتخاب پژوهشگران برتر استان زنجان.....   | ۵۳ |
| دستورالعمل انجام مأموریت پژوهشی خارج از کشور.....  | ۵۷ |
| دستورالعمل پرداخت حق التشویق برای برون‌دادهای پژوهشی و فناورانه.....                                   | ۵۸ |
| آیین‌نامه پژوهانه.....   | ۵۹ |



دانشگاه سبزگان

آیین نامه انتشارات

معاونت پژوهش و فناوری

۱۴۰۱

## آیین‌نامه انتشارات

### مقدمه

یکی از ابزارهای مهم در ثبت و انتقال دانش، افکار و تجربیات افراد، کتاب‌ها هستند. نگارش و انتشار کتاب، از روش‌های شناخته‌شده و قدیمی در مستندسازی‌های بشری است. چاپ و نشر کتاب در طول تاریخ به تدریج تغییر یافته و امروزه روش‌های نوین، از جمله انتشار الکترونیکی متون مورد استفاده قرار می‌گیرد. هدف از تدوین آیین‌نامه پیش رو در گام نخست، فراهم کردن زمینه‌های تبادل افکار و آگاهی از آخرین دستاوردهای علمی و فناوری از سوی اعضای هیئت علمی دانشگاه زنجان است. تسریع در انجام امور چاپ و نشر، کاهش هزینه‌ها و دسترسی آسان مخاطبان به منابع منتشرشده دانشگاه از هدف‌های دیگر این آیین‌نامه است. به همین منظور، تلاش داریم ضمن بررسی و تنظیم مجدد مفاد آیین‌نامه قبلی، موازین چاپ و نشر کتاب‌های الکترونیکی نیز در آیین‌نامه جدید لحاظ شود. برآنیم تا به این طریق، بسترهای ایجاد دانشگاه سبز و حافظ محیط زیست از طریق کاهش چاپ کاغذی فراهم شود.

### ماده ۱- هدف

به منظور قانون‌مندی روال پذیرش آثار در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و سامان‌دهی به امور چاپ و نشر دانشگاه، آیین‌نامه انتشارات مورد بازنگری و تنظیم مجدد قرار گرفت.

### ماده ۲- تعاریف

- **شورا:** منظور از شورا در این آیین‌نامه، شورای پژوهش و فناوری دانشگاه زنجان است.
- **انتشارات:** انتشارات، عبارت است از مجموعه‌ای که در زمینه امور چاپ و نشر فعالیت می‌کند.
- **اثر:** به هرگونه تصنیف، تألیف، تدوین (گردآوری)، تصحیح انتقادی، ترجمه و هر پژوهشی که قابل چاپ باشد، اثر گفته می‌شود.
- **تصنیف:** منظور از تصنیف، تدوین مجموعه‌ای است که حداقل ۲۰ درصد آن، شامل دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده/نویسندگان باشد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در موضوعی مشخص فراهم شود؛ اگرچه پیش از این، مؤلف آن‌ها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.
- **تألیف:** سامان‌دهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریه‌های پذیرفته‌شده بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که به طور معمول با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.

- **تدوین:** گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه است.
- **تصحیح:** مقصود، تصحیح انتقادی متون است که در ارتباط با آن وظایف مصحح عبارتند از:
  - الف: ذکر نسخه بدل‌های موجود در سطح جهان؛
  - ب: تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به روزگار مؤلف؛
  - ج: معرفی سابقه موضوع تحقیق؛
  - د: تبیین مأخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی؛
  - ه: تکمیل کاستی و اصلاح ایرادها در عبارات و محتوا؛
  - و: داوری در بهترین برداشت.
- **ترجمه:** مراد از ترجمه، اثری است که مترجم، مفهوم و محتوای کامل یک کتاب را از زبانی به زبان دیگر برمی‌گرداند، به طوری که اصالت متن حفظ شود؛ این کار شامل ترجمه از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا برعکس است.
- **اثر قابل نشر:** اثری که پس از ارزیابی و تأیید نهایی شورا، به انتشارات دانشگاه تحویل می‌شود.
- **صاحب اثر:** صاحب اثر یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های معتبر است و تمام حقوق مادی و معنوی اثر، متعلق به ایشان می‌شود و طبق قرارداد، آن حقوق برای همیشه یا مدتی معین به دانشگاه واگذار می‌گردد. در صورتی که صاحب اثر عضو هیات علمی دانشگاه نباشد امکان انتشار کتاب پس از طرح و تصویب در جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه وجود دارد.
- **هزینه ستادی:** شامل مجموع هزینه‌های داوری، ویرایش‌های علمی و نگارشی (ادبی)، مکاتبات و سایر امور کارشناسی است.
- **قرارداد:** سندی است که به منظور ایجاد تعهد میان صاحب اثر و دانشگاه تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون شیوه چاپ، میزان دستمزد، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می‌شود.
- **دستمزد:** مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات، به عامل آن پرداخت می‌شود.
- **صفحه:** بخشی از اثر با قطع وزیری (حروف فارسی یا لاتین با قلم شماره ۱۲، طول سطرها ۱۲ سانتی‌متر و تعداد سطرها در هر صفحه، ۲۶ سطر) است. در خصوص آثاری که دارای فرمول‌ها و اشکال متعدد یا در سایر قطع‌ها هستند، تعداد صفحات اثر برای محاسبه دستمزد با تشخیص شورا تعیین می‌شود.
- **ویرایش:** انجام هر نوع اصلاح یا تغییر در یک اثر است که از نظر کیفیت به دو صورت انجام می‌شود:

- ۱- **ویرایش علمی:** بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل و رفع اشکال‌ها و ابهام‌ها و تحقیق در صحت یا سقم آن، بررسی استخراج منابع و مأخذ متن و سایر موارد مربوط.
- ۲- **ویرایش ادبی:** اجرای هر نوع تصحیح که در آن به اصلاح اشکال‌های نگارشی و دستوری، نشانه‌گذاری و روان و مصطلح‌سازی جمله‌ها، بدون تغییر در محتوای علمی است؛ هم‌چنین یکدست کردن پانوشت‌ها، ارجاع‌ها، کتاب‌نامه، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها و موارد مشابه آن ضروری است.

### ماده ۳- شرایط اولیه

در بررسی پیشنهادهای دریافتی شورا، بررسی و تعیین موارد زیر لازم است:

- ۱-۳- تصنیف‌هایی که مبتنی بر پژوهش‌های ارزنده علمی، ادبی و فرهنگی است، نتایج آن اصیل و بدیع باشد.
- ۲-۳- تألیف‌هایی که در زمینه‌های تخصصی و فعالیت‌های تحقیقاتی و آموزشی نگارنده باشد و بر اساس اصول کلی نگارش مجموعه‌های علمی، ادبی و فرهنگی نوشته شده باشد.
- ۳-۳- گردآوری و تدوین هدفمند و منسجم مطالب از منابع مختلف
- ۴-۳- ترجمه یا تصحیح آثار ارزنده علمی، ادبی و فرهنگی
- ۵-۳- زبان کتاب‌های تألیفی، تصنیفی و گردآوری، می‌تواند به زبان فارسی یا سایر زبان‌های رایج علمی باشد.
- ۶-۳- متقاضی چاپ کتاب‌های تألیفی و تصنیفی، موظف به ارائه گواهی همانندجویی از مؤسسه ایرانداک است.
- ۷-۳- در تألیف‌هایی که بیش از یک صاحب اثر دارد، لازم است نام یک نفر از آنان به عنوان نماینده صاحبان اثر، در فرم درخواست مشخص و اعلام شود.

### ماده ۴- شیوه چاپ

شیوه چاپ به یکی از صورت‌های زیر، بنا به انتخاب صاحب اثر و تأیید نهایی شورا خواهد بود.

- ۱-۴- چاپ الکترونیکی که در درگاه اینترنتی انتشارات دانشگاه ارائه می‌شود و بهای کتاب از طریق درگاه پرداخت الکترونیکی دریافت می‌شود.

تبصره: در صورت انتخاب گزینه چاپ الکترونیکی توسط صاحب/صاحبان اثر، امکان چاپ کاغذی اثر به تعداد محدود ۱۰ جلد وجود خواهد داشت.

۴-۲- چاپ کاغذی با شمارگان (تیراژ) محدود توسط انتشارات دانشگاه زنجان.

تبصره ۱: شمارگان کتاب به پیشنهاد انتشارات دانشگاه زنجان، نظر داوران و صاحب/صاحبان اثر (با احتساب تعداد مورد نیاز جهت مصارف تبلیغی و اهدا)، توسط شورا تعیین می‌شود.

تبصره ۲: در صورتی که کتاب ترجمه شده بیش از ۸۰۰ صفحه داشته باشد امکان چاپ در دو جلد وجود دارد. در این صورت کلیه امتیازات تعلق گرفته به هر دو جلد برابر خواهد بود.

۴-۳- کتاب صوتی که در درگاه اینترنتی انتشارات دانشگاه ارائه می‌شود و بهای کتاب از طریق درگاه پرداخت الکترونیکی دریافت می‌شود. سایر موارد مرتبط با این نوع از انتشار کتاب، توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود.

#### ماده ۵- احراز شرایط

اثر مورد درخواست، پس از احراز شرایط زیر قابل بررسی خواهد بود:

۵-۱- صاحب اثر، حداقل یک فصل، عناوین و سرفصل سایر بخش‌های کتاب را همراه با فهرست مراجع و منابع مورد استفاده، جهت بررسی به شورا تحویل دهد.

۵-۲- آخرین چاپ اثر که بیش از ده سال از آن نگذشته باشد برای ترجمه قابل پذیرش است.

تبصره: آثار منحصربه‌فرد با تشخیص شورا از شمول بند ۵-۲ مستثنی خواهند شد.

۵-۳- رایۀ ترجمۀ کل کتاب مورد درخواست، الزامی است.

#### ماده ۶- مراحل بررسی و تصویب آثار

۶-۱- پس از تکمیل فرم، درخواست عضو هیئت علمی دانشگاه به عنوان صاحب اثر یا نماینده صاحبان اثر به گروه و دانشکده مربوطه ارائه و پس از تأیید، جهت بررسی و تصویب به شورا ارسال می‌شود.

۶-۲- در صورت انصراف صاحب/صاحبان اثر از ادامه فرآیند بررسی و تصویب، ایشان ملزم به جبران هزینه‌های ستادی انجام گرفته هستند.

۶-۳- تمام درخواست‌ها پس از تکمیل مرحله‌های مربوط، توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای سه داور ارسال می‌شود. نظرات دو داور با امتیاز بالاتر مبنای تصمیم‌گیری شورای پژوهش و فناوری است.

تبصره ۱: داوران توسط گروهی متشکل از مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده و مدیر گروه رشته تعیین می‌شوند؛ همچنین برای پژوهشکده، داوران توسط گروهی شامل مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشکده و مدیر گروه پژوهشی مربوط تعیین می‌شوند. لیست ۵ داور پیشنهادی همراه با شماره تماس، توسط معاونت پژوهشی دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود.

تبصره ۲: حداکثر مدت زمان فرآیند بررسی و ارسال مدارک در دانشکده و گروه به مدیریت امور پژوهش دانشگاه دو هفته است. مهلت ارسال کتاب برای داوران در معاونت پژوهش و فناوری حداکثر یک هفته است. حداکثر مهلت داوری پس از پذیرش از سوی داور، یک ماه است.

تبصره ۳: امتیاز آثاری که توسط انتشارات دیگری به جز انتشارات دانشگاه زنجان به چاپ رسیده باشند، توسط کمیسیون‌های تخصصی هیات ممیزه تعیین شده و نتیجه به معاونت پژوهش و فناوری ارسال می‌شود.

۴-۶- همه آثار تالیفی، تصنیفی، ترجمه‌ای و تصحیحی پس از اخذ نظر و امتیاز داوران، بر اساس میانگین امتیاز حاصل (Q) از حداکثر مقدار ۱۰۰ در سه بازه امتیاز  $70 < Q$  (پذیرش)،  $50 < Q < 70$  (پذیرش مشروط به انجام اصلاحات و داوری مجدد) و  $Q < 50$  (مردود) مورد ارزیابی قرار می‌گیرند.

تبصره: کلیه نظرات و اصلاحات خواسته شده توسط داوران برای کتاب پذیرفته شده نیز باید توسط صاحب اثر اعمال شوند.

۵-۶ صاحب/صاحبان اثر ملزم هستند دلایل خود مبنی بر تالیفی یا تصنیفی بودن اثر را همراه با سایر مدارک اولیه ارسال کنند. این نظرات همراه با فرم داوری برای داوران ارسال خواهد شد و در نهایت داوران نسبت به تالیفی یا تصنیفی بودن اثر تصمیم‌گیری خواهند کرد.

۶-۶ در صورت اعتراض صاحب اثر نسبت به نتیجه داوری، منوط به کسر هزینه داوری مجدد، کتاب به داور چهارم ارسال می‌شود.

۷-۶ داوری به صورت مخفی انجام شود و مشخصات داوران برای نویسندگان نباید آشکار شود.

۸-۶ نظرات داور باید در راستای ارتقاء، اصلاح و تقویت محتوای کتاب باشد. صرف رد یا قبول کتاب یا قضاوت درباره تالیفی یا تصنیفی بودن کتاب بدون ارائه دلیل موجه و روشن، به تشخیص شورای پژوهش و فناوری سبب حذف نظرات داور و ارسال برای داور جایگزین خواهد شد.

۶-۹ به منظور یکسان‌سازی امتیازدهی به کتاب‌ها، امتیاز نهایی تعلق گرفته به اثر تایید شده توسط داوران و نیز تالیفی یا تصنیفی بودن آن، توسط کمیسیون‌های تخصصی هیات ممیزه مشخص می‌شود. معاونت پژوهش و فناوری موظف است نظرات داوران را به عنوان پیشنهاد برای کمیسیون‌های تخصصی هیات ممیزه ارسال نماید.

۶-۱۰- تمامی آثار باید ویراستاری ادبی شوند.

تبصره: درباره ویراستاری علمی، بر اساس نظرات داوران تصمیم‌گیری خواهد شد.

۶-۱۱- تصمیم نهایی شورای پژوهش و فناوری با نامه رسمی به نماینده صاحب/صاحبان اثر اعلام می‌شود. بیشینه زمان لازم برای ارایه نسخه نهایی از سوی صاحب/صاحبان اثر همه آثار تالیفی، تصنیفی، ترجمه‌ای و تصحیحی پس از تأیید شورا، یک سال است. تشخیص موارد استثنایی بر عهده شورا خواهد بود.

۶-۱۲- در صورتی که اثر از نوع ترجمه باشد، صاحب اثر باید یک نسخه از تصویر متن اصلی کتاب را به شورا ارائه کند.

۶-۱۳- مدت مالکیت مادی آثاری که توسط دانشگاه زنجان چاپ می‌شود همیشگی بوده و در صورت عدم انتشار، با نظر شورا قابل واگذاری است.

۶-۱۴- اخذ تصمیم نهایی درباره شیوه چاپ، نوع حروف، قطع کتاب، جلد و شمارگان چاپ با شورای پژوهش و فناوری است.

۶-۱۵- صاحب اثر ملزم به نمونه‌خوانی و تصحیح متن تایپ‌شده اثر، پیش از انتشار است.

۶-۱۶- پس از تصویب نهایی چاپ کتاب در شورای پژوهش و فناوری، صاحب اثر می‌تواند یک نسخه از کتاب چاپ‌شده مطلوب خود را به کارشناس انتشارات جهت انتخاب چاپخانه مناسب توسط کارپرداز ارایه کند. هزینه چاپ یک نسخه پیش‌چاپ از محل پژوهانه متقاضی قابل پرداخت است.

۶-۱۷- امکان چاپ مشترک با درج لوگوی مؤسسه یا انجمن‌های علمی دولتی و غیردولتی مورد تأیید دانشگاه، به شرط تأمین تمام یا بخشی از هزینه‌ها، پس از تنظیم قرارداد و تأیید شورای پژوهش و فناوری بلامانع است.

۶-۱۸ لازم است در صورت عدم وجود محدودیت‌های اداری، صاحب اثر در یک فایل تصویری، محتوای اثر خود را بیان و توصیف نماید. ابزار لازم برای تهیه کلیپ تصویری با همراهی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در دسترس صاحب اثر قرار خواهد گرفت.



## ماده ۷- هزینه‌ها و نحوه تأمین

۷-۱- پنجاه درصد هزینه‌های ستادی شامل دستمزد داوری، دستمزد ویراستاری ادبی و دستمزد ویراستاری علمی است که به صورت سالانه توسط شورا تعیین و از محل پژوهانه صاحب اثر پرداخت می‌شود. برای عضو هیات علمی با مرتبه استادیار با سابقه زیر ۵ سال، این مقدار به ۲۵ درصد کاهش می‌یابد. مابقی هزینه‌ها از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری پرداخت می‌شود.

۷-۱-۱- دستمزد داوری برای ۱۰۰ صفحه و کمتر از آن، سه میلیون ریال و برای ۲۰۰ صفحه و کمتر از آن، پنج میلیون و پانصد هزار ریال بوده و مبلغ بیست هزار ریال به ازای هر صفحه بیش‌تر، به مبلغ مذکور اضافه خواهد شد.

۷-۱-۲- دستمزد هر یک از ویراستاران علمی یا ادبی برای هر صفحه حداکثر پنجاه هزار ریال است.

۷-۲- آماده‌سازی کتاب از قبیل تایپ، صفحه‌آرایی، ترسیم تصاویر از محل پژوهانه صاحب اثر پرداخت می‌شود.

۷-۳- هزینه‌های انتشار اثر، شامل خدمات لیتوگرافی، چاپ، صحافی و ... از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری و پژوهانه صاحب اثر تأمین خواهد شد.

تبصره ۱- پنجاه درصد هزینه‌های انتشار از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری و مابقی از محل پژوهانه صاحب یا صاحبان اثر تأمین می‌شود. برای عضو هیات علمی با مرتبه استادیار با سابقه زیر ۵ سال، هفتاد و پنج درصد هزینه‌های انتشار از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری تأمین می‌شود.

تبصره ۲- در صورت عدم تکافوی اعتبار پژوهانه عضو هیئت علمی، مابه‌التفاوت آن می‌تواند به صورت منفی به پژوهانه حداکثر یک سال بعد منتقل شده یا توسط عضو هیئت علمی به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

تبصره ۳- در صورتی که یک نهاد یا موسسه خارج از دانشگاه هزینه‌های انتشار کتاب را تقبل کند، علاوه بر امکان درج لوگوی آن موسسه یا نهاد در کنار لوگوی دانشگاه، ۵۰ درصد هزینه‌های انتشار از گزنت صاحب اثر کسر نخواهد شد.

۷-۴- دستمزد صاحب اثر برای اثر تصنیفی، تألیفی، ترجمه‌ای و تدوین با حداقل تعداد صفحات (۲۵۰ صفحه) و بیش از آن به ترتیب میزان پایه A، ۰/۷A، ۰/۵A و ۰/۳A (A معادل پنجاه میلیون ریال) تعیین شده و برای

موارد کمتر از ۲۵۰ صفحه، مطابق جدول زیر تعیین می‌شود. این دستمزد از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری پرداخت خواهد شد.

جدول ۱- نحوه محاسبه دستمزد صاحب اثر در انواع مختلف انتشارات

| نوع اثر                                       | دستمزد صاحب اثر                                      |
|---|--|
| اثر تصنیفی با تعداد صفحات کمتر از ۲۵۰         | $A \times \frac{\text{تعداد صفحات}}{250}$            |
| اثر تألیفی با تعداد صفحات کمتر از ۲۵۰         | $A \times \frac{\text{تعداد صفحات}}{250} \times 0.7$ |
| اثر ترجمه یا تصحیح با تعداد صفحات کمتر از ۲۵۰ | $A \times \frac{\text{تعداد صفحات}}{250} \times 0.5$ |
| اثر تدوین با تعداد صفحات کمتر از ۲۵۰          | $A \times \frac{\text{تعداد صفحات}}{250} \times 0.3$ |

۷-۵- تقسیم دستمزد صاحبان اثر (در مواردی که صاحب اثر بیش از یک نفر باشد) بر مبنای توافق طرفین انجام خواهد شد.

۷-۶- در خصوص کتاب‌های مورد حمایت خارج از دانشگاه، جهت تأمین هزینه‌های چاپ، دستمزد صاحب اثر با ضریب ۱/۲ لحاظ می‌شود.

۷-۷- دستمزد صاحب اثر برای کتاب‌های تجدید چاپ با شمارگان بیش از دویست جلد، پنجاه درصد قابل پرداخت است.

۷-۸- در صورت همکاری با نویسندگان بین‌المللی عدد پایه A، ۲۰ درصد افزایش می‌یابد.

۷-۹- در صورت نگارش کتاب به یک زبان غیرفارسی، عدد پایه A، ۲۰ درصد افزایش می‌یابد.

۷-۱۰- در صورتی که کتاب به عنوان کتاب سال انتخاب شود عدد پایه A، ۱۰۰ درصد افزایش می‌یابد.

۷-۱۱- در صورت تولید محتوای تعاملی هم‌چون واقعیت مجازی/افزوده یا ویدئوهای مکمل به شکل لوح فشرده به همراه کتاب، قیمت کتاب و دستمزد صاحب اثر در شورای پژوهش و فناوری حسب مورد تصویب می‌شود.

۷-۱۲- در آثار ترجمه شده، اگر کلیه مترجمین عضو هیات علمی دانشگاه (نه لزوماً دانشگاه زنجان) باشند، عدد پایه A، ۲۰ درصد افزایش می‌یابد.

۷-۱۳- با توجه به اهمیت موضوعات بین‌رشته‌ای، در صورتی که صاحبان اثر از رشته‌های دانشگاهی متفاوت با تخصص‌های متفاوت باشند، عدد پایه A بسته به تنوع تخصص‌ها و تصمیم شورای پژوهش و فناوری می‌تواند تا ۲۰ درصد افزایش یابد.

۷-۱۴- در صورت رعایت کلیه شرایط لازم برای ترجمه، اگر ترجمه به یک زبان غیرفارسی انجام شود، عدد پایه A، ۲۰ درصد افزایش می‌یابد.

۷-۱۵- در صورت اختصاص بخشی از کتاب به مباحث آینده‌پژوهی در زمینه تخصصی مربوطه، عدد پایه A می‌تواند تا ۱۰ درصد به تشخیص داوران افزایش داشته باشد.

#### ماده ۸- تجدید چاپ

۸-۱- بر اساس درخواست صاحب اثر و نیاز بازار، پس از اخذ مجوز از شورا، تجدید چاپ اثر توسط انتشارات مجاز خواهد بود.

۸-۲- صاحب اثر باید اصلاحات لازم و پاسخ مستدل را در مورد پیشنهادهای یا اشکال‌هایی که ممکن است بر چاپ قبلی وارد آمده باشد به شورا ارایه دهد.

۸-۳- به منظور تجدید چاپ کتاب‌های ترجمه شده، لازم است در صورت وجود نسخه جدید کتاب زبان اصلی، ترجمه ارایه شده نیز طبق ویرایش جدید کتاب اصلی به‌روزرسانی شود.

۸-۴- کلیه هزینه‌های مربوط به تجدید چاپ توسط معاونت پژوهش و فناوری تقبل می‌شود. شمارگان کتاب هنگام تجدید چاپ، حداکثر به اندازه تیراژ نسخه قبلی کتاب خواهد بود.

#### ماده ۹- اهداء و فروش

۹-۱- شورا مجاز است انتشارات کاغذی دانشگاه را به شرح زیر اهداء کند:

۹-۱-۱- تعداد نسخه‌های اهدایی به صاحب یا صاحبان اثر معادل پنج درصد شمارگان چاپ است.

۹-۱-۲- واحد انتشارات، کتابخانه مرکزی دانشگاه، کتابخانه دانشکده، گروه مربوط (در صورت داشتن کتابخانه تخصصی در گروه) هر کدام دو نسخه و داوران هر کدام یک نسخه.

۹-۱-۳- دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات علمی، پژوهشی و فرهنگی، مراکز نشر، متخصصان مرتبط با صاحب اثر، ویراستاران، صدا سیما و رسانه‌های معتبر مشابه برای تبلیغ (هر کدام یک نسخه و حداکثر ۳۰ نسخه در مجموع) که پس از تایید صاحب اثر انجام می‌شود.

۹-۲- نحوه قیمت‌گذاری

۹-۲-۱- چاپ کاغذی (برای حداقل شمارگان ۲۰۰):

$$\text{بهای پشت جلد} = \frac{\text{قیمت تمام شده}}{\text{شمارگان}} \times 1/5$$

حاصل بهای پشت جلد می‌تواند به عدد بالاتر گرد شود.

قیمت تمام‌شده شامل موارد زیر است:

- هزینه‌های اعلام‌شده از انتشارات و چاپخانه مربوط؛

- دستمزد صاحب/صاحبان اثر؛

- دستمزد ویراستاری علمی و ادبی؛

- دستمزد داوری.

۹-۲-۲- چاپ الکترونیکی

حداقل سی درصد بهای پشت جلد محاسبه‌شده برای چاپ کاغذی (با حداقل شمارگان ۲۰۰). مبلغ بیش از سی درصد، به پیشنهاد صاحب اثر و تصویب شورای پژوهش و فناوری تعیین می‌شود.

۹-۳- رئیس شورا مجاز است در فروش آثار به اعضای هیئت علمی، محققان، کارشناسان کتابخانه‌های عمومی و کتابفروشان، تخفیف‌هایی را در نظر بگیرد. سقف تخفیف‌های اعمالی نباید از سقف هزینه توزیع هر جلد تجاوز کند.

۹-۴- دانشجویان دانشگاه‌های معتبر کشور به شرط خرید گروهی (با تعداد بیش از ۱۰ نفر) و با معرفی دانشکده یا گروه آموزشی می‌توانند تا ۲۰ درصد تخفیف دریافت کنند. سقف تخفیف‌های اعمالی نباید از سقف هزینه توزیع هر جلد تجاوز کند.

نسخه بازنگری شده آیین‌نامه در ۹ ماده، در جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۱/۸/۸ مورد تصویب قرار گرفت و در جلسه مورخه ۱۴۰۱/۹/۹ هیئت‌رئیس دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ۱۴۰۱/۷/۱ لازم‌الاجرا است.

## آیین نامه شرکت در همایش های علمی خارج از کشور

۱۴۰۱

**مقدمه**- به منظور ارتقای سطح اطلاعات علمی، گسترش فعالیت های علمی بین المللی، دستیابی به آخرین پدیده های علمی و تبادل یافته های پژوهشی با دیگر پژوهشگران جهان، اعضای هیأت علمی و پژوهشگران دانشگاه می توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این آیین نامه، در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور شرکت نمایند. در این آیین نامه هر جا که به "دانشگاه" اشاره شده منظور "دانشگاه زنجان" است.

### ماده ۱- شرایط عمومی

- ۱-۱ اعتبار علمی همایش باید مورد تأیید شورای گروه، شورای دانشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه باشد.
- ۲-۱ ارتباط موضوع همایش با فعالیت و تخصص متقاضی با تأیید شورای گروه و شورای دانشکده
- ۳-۱ داشتن گواهی معتبر مبنی بر پذیرش و ارائه مقاله در همایش
- ۴-۱ مقاله مورد نظر قبلاً در همایش ها یا مجلات علمی داخل و خارج از کشور توسط نویسنده یا نویسندگان مقاله ارائه و چاپ نشده باشد و این امر باید به تأیید شورای گروه رسیده باشد.
- ۵-۱ نام متقاضی می باید به عنوان نویسنده در مقاله قید شده باشد و نشانی دانشگاه زنجان به عنوان تنها نشانی سازمانی درج شده برای متقاضی در مقاله باشد. برای ارائه هر مقاله، تنها یکی از نویسندگان مقاله می توانند در همایش شرکت نمایند.

تبصره ۱: در خصوص مقالات دارای نشان سازمانی متعدد می بایست: ۱- نشان سازمانی دانشگاه زنجان به عنوان اولین مورد قید گردد. ۲- در خصوص وابستگی به مراکز آموزشی-پژوهشی زیرمجموعه وزارت علوم و مراکز تحقیقاتی صنعتی، با ارائه قرارداد همکاری مربوطه مبنی بر لزوم ارائه وابستگی آن مراکز در قرارداد و عدم حضور تمام وقت عضو هیأت علمی و پس از تأیید شورای پژوهش و فناوری امکان پذیر می باشد. ۳-۶ در صورتیکه بر طبق ضوابط همایش، برای ارائه بیش از یک مقاله، پرداخت حق ثبت نام اضافی ضروری باشد، پرداخت آن با ارائه اسناد بلامانع است و حداکثر ۳ مقاله در یک کنفرانس مورد پذیرش می باشد و مابقی صرفاً در سامانه ثبت خواهد شد.

۷-۱ دانشجویان تحصیلات تکمیلی نیز به شرط رعایت کلیه مفاد مندرج در این آیین نامه می توانند مشمول این آیین نامه گردند مشروط بر اینکه در پروپوزال پایان نامه مربوط، هزینه های مرتبط لحاظ شده باشد. در شرایطی که

هزینه‌های مربوطه لحاظ نشده باشد، در صورت موافقت استاد راهنما امکان شرکت در همایش با تامین هزینه از محل گرنت استاد راهنما امکان پذیر می‌باشد.

۸-۱ ارائه گزارشی از همایش حداکثر تا دو ماه پس از انجام سفر به صورت سخنرانی عمومی  
۹-۱ هماهنگی‌های لازم در خصوص بلامانع بودن سفر از نظر فعالیت‌های آموزشی عضو هیأت علمی باید صورت گیرد. در صورتیکه عضو هیأت علمی در طی نیم‌سال تحصیلی، تقاضای شرکت در همایش خارج از کشور را داشته باشد، بلامانع بودن موضوع می‌باید به تأیید معاونت آموزشی دانشگاه رسیده باشد.

## ماده ۲- هزینه‌ها

هزینه‌های شرکت در همایش با ارائه اصل اسناد مربوطه به شرح ذیل قابل پرداخت است:

۱-۲ در صورت موافقت شورای پژوهش و فناوری با درخواست عضو هیأت علمی برای شرکت در همایش (صرف نظر از تعداد همایش)، هزینه‌های مرتبط با سفر یا ثبت‌نام همچون بلیط رفت و برگشت، هزینه اسکان، هزینه صدور ویزا و بیمه مسافرتی و سایر موارد مرتبط، پس از ارائه اصل اسناد مربوطه، طبق آیین‌نامه پژوهانه به شرح زیر قابل پرداخت است.

۱- به هنگام اعزام متقاضی، در صورت ارائه درخواست و وجود مانده گرنت و نقدینگی، هزینه ثبت‌نام، بلیط رفت و برگشت، هزینه صدور ویزا و بیمه مسافرتی با ارائه اسناد مربوط، به صورت علی‌الحساب قابل پرداخت است.

۲- وجود مانده گرنت کافی برای موافقت با درخواست در شورای پژوهش و فناوری ضروری نبوده و پس از تصویب، مبلغ چهل میلیون (۴۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال به‌عنوان هزینه در صف پرداخت منظور خواهد شد.

۳- پس از بازگشت و ارائه اسناد مربوط، در صورتی که مانده گرنت کافی وجود داشته باشد اقدام به تسویه حساب با متقاضی خواهد شد و در غیر این صورت مبلغ قابل پرداخت به‌عنوان هزینه در صف منظور شده و اسناد هزینه‌ها نزد عامل مالی معاونت پژوهش و فناوری باقی خواهد ماند تا مانده گرنت ایشان با تخصیص‌های بعدی اعتبارات به‌اندازه کافی برسد. در هر حال، اگر تا انتهای سال، مانده گرنت کافی تأمین نشود، به جهت لزوم انجام تسویه حساب‌ها تا انتهای سال مالی، تا سقف مبلغ مانده گرنت (حاصل از تخصیص کل آن سال) تسویه حساب به عمل خواهد آمد.

۴- کلیه پرداخت‌ها به ریال بوده و نرخ بازار رایج ارزی مورد تأیید بانک مرکزی نرخ ارز بازار متشکل ارزی در تاریخ شروع برنامه، ملاک تبدیل ارز به ریال است. در ضمن، ملاک محاسبه سایت سنا می‌باشد.

۵- حکم مأموریت پژوهشی بدون پرداخت حق مأموریت، توسط معاونت پژوهش و فناوری صادر خواهد شد.

۶- در صورتی که متقاضی به هر دلیل موفق به انجام مأموریت نشود، به شرط چاپ مقاله در مجموعه مقالات همایش (به صورت خلاصه مقاله یا به صورت مقاله کامل)، تنها هزینه ثبت نام قابل پرداخت است.

۲-۲ حداکثر مهلت ارائه مدارک، تا دو ماه پس از تاریخ برگزاری همایش است.

تبصره ۱: در صورتی که چاپ مجموعه مقالات یا خلاصه مقالات از سوی برگزارکنندگان با تأخیر انجام گیرد، به شرط تأیید معاون پژوهشی دانشکده، این زمان قابل تمدید است.

تبصره ۲: پرداخت هزینه‌ها منوط به ارائه کلیه مدارک، از جمله مجموعه مقالات به صورت (فیزیکی یا الکترونیکی) می‌باشد.

### ماده ۳- نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد. در مواردی که آیین نامه مسکوت است با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نظر خواهد شد.

این آیین نامه در تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۱۶ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۲/۳/۲۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از ابتدای سال ۱۴۰۲ لازم‌الاجرا است.





آیین نامه برگزاری سخنرانی های علمی داخل دانشگاه

معاونت پژوهش و فناوری

۱۴۰۲

## آیین‌نامه برگزاری سخنرانی‌های علمی داخل دانشگاه

**مقدمه-** برگزاری سخنرانی‌های علمی در نشر و مبادله یافته‌های پژوهشی، افزایش رؤیت‌پذیری و معرفی توانمندی‌های علمی، نقش مؤثری داشته و در این راستا، اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها یا سایر مدعوین، می‌توانند تحت شرایط مندرج در این آیین‌نامه، نسبت به برگزاری سخنرانی‌های علمی، پژوهشی و فناورانه اقدام نمایند. موضوع سخنرانی می‌تواند حاصل از طرح‌های تحقیقاتی، عناوین پژوهشی آزاد یا مجموعه‌ای از سخنرانی‌های کلیدی در مدرسه‌های فصلی باشد.

### ماده ۱- شرایط برگزاری سخنرانی

۱-۲- مرتبط بودن موضوع سخنرانی علمی با رشته تخصصی متقاضی

۲-۲- تأیید رزومه علمی و موضوع سخنرانی توسط شورای گروه و شورای دانشکده

۳-۲- ارسال درخواست سخنرانی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

۴-۲- یکی از اعضای هیئت علمی هر دانشکده به‌عنوان مسئول برگزاری سمینارها در طول یک سال انتخاب می‌شود که مسئول

- تمامی هماهنگی‌های لازم برای ارائه سخنرانی از جمله رزرو سالن یا سامانه مجازی
  - تهیه پوستر و اطلاع‌رسانی مناسب در وبسایت دانشگاه و فضای مجازی یا از طریق پیامک
  - پیگیری تهیه فایل تصویری از سخنرانی
  - ارائه گزارشی از کمیت و کیفیت سخنرانی‌های برگزار شده در انتهای سال و میزان مشارکت مخاطبین در آنها
- است.

۵-۲- برای هر سخنرانی، یک استاد میزبان از بین اعضای هیئت علمی گروه مرتبط انتخاب می‌شود که باید در زمان ارائه سخنرانی، در محل ارائه حضور داشته و مدیریت جلسه را بر عهده داشته باشد.

**تبصره ۱:** در حالتی که سخنران از اعضای هیأت علمی دانشگاه زنجان باشد، استاد میزبان حذف خواهد شد.

**تبصره ۲:** برگزاری سخنرانی در پژوهشکده فناوری‌های نوین زیستی، طبق روال دانشکده کشاورزی انجام می‌شود.

۶-۲ پیشنهاد می‌شود تا حد امکان، موضوع سخنرانی‌ها و مدارس فصلی در راستای مأموریت‌های دانشگاه باشد.

### ماده ۳- حق الزحمه

۱-۳ حق الزحمه سخنران خارج دانشگاه با مرتبه استادی، دانشیاری، استادیاری و سایر افراد به ترتیب برابر با ۲ برابر، ۱/۵ برابر، ۱ برابر و ۱ برابر حقوق مرتبه و پایه حکم حقوقی استادیار پایه ۱ است.

**تبصره:** سایر افراد می‌تواند شامل نخبگان صنعتی، کارآفرینان، فناوران و صاحب‌نظران حوزه‌های مختلف علمی-صنعتی باشد.

۲-۳ حق الزحمه مسئول برگزاری سمینارها و عضو هیأت علمی میزبان سخنرانی برای هر سخنرانی، برابر با ۲۰ درصد مبلغ حقوق مرتبه و پایه حکم حقوقی استادیار پایه ۱ است.

۳-۳ برای سخنران عضو هیئت علمی دانشگاه زنجان، معادل با ۱ امتیاز پژوهانه در نظر گرفته می‌شود.

۴-۳ برای عضو هیئت علمی میزبان و نیز مسئول برگزاری سمینارها معادل مدت زمان سخنرانی برگزار شده، گواهی امتیاز اجرایی با تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صادر خواهد شد.

**تبصره ۱:** امکان تهیه هدایایی با قیمت معادل مبالغ فوق وجود دارد.

**تبصره ۲:** در صورتی که سخنران خارج از کشور باشد، حق الزحمه عضو هیئت علمی میزبان، دو برابر محاسبه خواهد شد.

### ماده ۴- مدرسه‌های فصلی (بهاره، تابستانه، پائیزه، زمستانه)

۱-۴ مدرسه‌های فصلی می‌توانند مخصوص دانش‌آموزان، دانشجویان کارشناسی یا تحصیلات تکمیلی باشند.

۲-۴ مدرسین مدرسه باید از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها یا مؤسسات معتبر با تخصص مرتبط به عنوان مدرسه باشند. سخنرانان انتخاب شده به عنوان مدرس، باید به تأیید شورای گروه و دانشکده رسیده باشند.

۳-۴ کلیه درآمدهای مدرسه از جمله هزینه ثبت نام به حساب دانشکده واریز خواهد شد.

۴-۴ عضو هیأت علمی میزبان برای مدرسه‌های فصلی، همان برگزارکننده/کنندگان (ارگانایزر) مدرسه است.

۴-۵ حق الزحمه و امتیازات مدرسین، برگزارکنندگان و مسئول هماهنگ‌کننده مدارس فصلی، با توجه به تعداد جلسات برگزار شده، طبق ماده ۳ محاسبه می‌شود.

۴-۶ به جز مواردیکه سخنران از خارج از کشور باشد، سخنرانی در مدارس فصلی به صورت حضوری برگزار می‌شود.

#### ماده ۵- هزینه‌ها

هزینه‌های مربوط به سخنرانی، با ارائه اصل اسناد مربوطه به شرح ذیل قابل پرداخت هستند.

۵-۱ اسکان استاد مدعو در مهمانسرای دانشگاه و با هماهنگی مدیر گروه متقاضی صورت خواهد گرفت.

۲-۵ هزینه غذا و اسکان در هتل خارج از دانشگاه، مسافرت داخل شهر و سایر هزینه‌ها، بر عهده دانشکده متقاضی خواهد بود.

۳-۵ هزینه ایاب و ذهاب شامل بلیط رفت و برگشت با وسایل نقلیه عمومی (هواپیما، قطار، اتوبوس و سواری‌های مسافربر) از مبدأ مورد درخواست به شهر زنجان و بالعکس بر عهده دانشکده خواهد بود.

#### ماده ۶- نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است. در مواردی که آیین‌نامه مسکوت است با تصویب شورای پژوهش و فناوری و تأیید معاونت پژوهش و فناوری اعلام نظر خواهد شد.

این آیین‌نامه در تاریخ ۱۴۰۲/۵/۱۵ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و در تاریخ ۱۴۰۲/۸/۲۸ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ۱۴۰۲/۱/۱ لازم‌الاجرا است.

## شیوه‌نامه انتخاب سرآمدان پژوهشی دانشگاه زنجان

۱۴۰۱

### ماده ۱- مقدمه و اهداف

به منظور انتخاب سرآمدان پژوهشی دانشگاه در راستای شکل اصلاح شده ماده ۵۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه زنجان (بند ۱۲ ماده ۷ دستورالعمل پیوست ماده مذکور) در خصوص پایه‌های تشویقی اعضای هیات علمی، شیوه‌نامه حاضر تدوین شده است. طبق ماده مذکور، پیرو دریافت عنوان سرآمد پژوهشی در دانشکده-ها یا پژوهشکده‌ها با کسب بالاترین امتیاز از فعالیت‌های پژوهشی در سه سال پیوسته یا ناپیوسته بر اساس شیوه‌نامه حاضر، امکان دریافت یک پایه تشویقی و حداکثر سه پایه تشویقی وجود دارد. امید است اجرای این آیین‌نامه سبب شود به شکلی شفاف از زحمات کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه تقدیر به عمل آید و کیفیت بروندهای پژوهشی دانشگاه و در نهایت شهرت علمی و جایگاه دانشگاه از نگاه ملی و بین‌المللی ارتقاء یابد.

### ماده ۲- معیارهای انتخاب سرآمدان پژوهشی

۱-۲- افرادی که در هر سال حایز شرایط این شیوه‌نامه باشند، موفق به دریافت عنوان سرآمد پژوهشی در آن سال می‌شوند. اعضای هیات علمی که سه سال عنوان سرآمد پژوهشی را دریافت نمایند و همچنین حایز شرایط ماده ۳ همین شیوه‌نامه نیز باشند، یک پایه تشویقی دریافت خواهند کرد.

۲-۲- افرادی که در هر سال، حایز یکی از موارد زیر باشند به عنوان سرآمد پژوهشی در آن سال معرفی می‌شوند.

۱. پژوهشگران برتر هر گروه (یا مجموعه‌ای از گروه‌ها) بر حسب بالاترین امتیازات کسب شده از مقالات علمی پژوهشی نمایه شده در سامانه‌های واس، اسکوپوس و آی-اس-سی طبق آیین‌نامه ارتقاء. نحوه تعیین گروه‌ها بر اساس تبصره ۱ ماده ۳-۸ همین شیوه‌نامه مشخص می‌شود.

۲. پژوهشگران دارای اچ-ايندکس حداقل برابر با ۲۰ بر اساس سامانه اسکوپوس هر سه سال یکبار

۳. پژوهشگر با بیشترین تعداد استناد دریافتی در یکی از مقالات خود بین کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه بر اساس سامانه واس در طول یک سال

۴. پژوهشگر با بیشترین تعداد استنادات دریافتی در کل مقالات خود بین کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه بر اساس سامانه واس در طول یک سال

۵. پژوهشگر با بیشترین همکاری‌های بین‌المللی بین کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه در طول یک سال

۶. نویسندگان کتابی به زبان غیرفارسی در انتشارات معتبر بین‌المللی (به تشخیص شورای پژوهش و فناوری دانشگاه)

تبصره ۱: برای موارد ۱ تا ۵ از بند ۲-۲، لازم است نسبت اچ-ایندکس بدون خودارجاعی به اچ-ایندکس کل برای عضو هیات علمی متقاضی بر اساس داده‌های پایگاه اسکوپوس، حداقل ۰/۷۵ باشد.

تبصره ۲: پژوهشگرانی که به اندازه سقف ۳ پایه تشویقی از این شیوه‌نامه دریافت کرده باشند، از رقابت تعیین نفرات برتر در کلیه موارد بالا خارج خواهند شد.

تبصره ۳: در موارد ۳ و ۶، لازم است متقاضی حداقل نیمی از امتیاز مقاله یا کتاب را با توجه به ضرایب مشخص شده در آیین‌نامه ارتقاء کسب کرده باشد. امتیازات سایر نویسندگان اگر عضو هیات علمی دانشگاه زنجان باشند به صورت تجمیعی محسوب خواهد شد.

تبصره ۴: پژوهشگرانی که بر اساس سایر آیتم‌های این ماده به عنوان سرآمد پژوهشی انتخاب شوند از رقابت برای آیتم ۱ حذف می‌شوند.

### ماده ۳- سایر شرایط

۳-۱- معیار بررسی و انتخاب، سوابق پژوهشی درج شده در کارنامه پژوهشی متقاضی است.

۳-۲- در کلیه موارد باید دانشگاه زنجان (University of Zanjan) به عنوان وابستگی سازمانی پژوهشگر درج شده باشد. بروندهای بدون درج وابستگی صحیح یا با درج وابستگی سایر سازمان‌ها مورد قبول نیستند. در مورد افراد انتقالی، بروندهای با وابستگی سازمانی مبدا و مقصد ملاک عمل است.

۳-۳- تمامی امتیازات، به صورت سالانه از تاریخ تصویب دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی (۲۰ بهمن ماه هر سال) محاسبه می‌شوند.

۳-۴- پژوهشگرانی که دارای مقاله ریتراکت شده، مقاله در مجله جعلی یا مقاله در مجلات لیست سیاه باشند، عنوان سرآمد پژوهشی ایشان در یک سال محاسبه نخواهد شد.

تبصره: در صورتی که نویسنده مسئول مقاله، دلایل روشنی مبنی بر عدم تقصیر در ریتراکت شدن مقاله ارائه نماید، در صورت تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، این بند لحاظ نخواهد شد.

۳-۵- سایر شرایط لازم برای دریافت پایه تشویقی که در دستورالعمل بالادستی ابلاغ شده مربوط به دریافت پایه تشویقی وجود دارد و این شیوه‌نامه نسبت به آن مسکوت است، لازم الاجراست.

۳-۶- افرادی که به عنوان پژوهشگر برتر استان زنجان در مراسم سال‌های پیش هفته بزرگداشت پژوهش و فناوری انتخاب شده باشند، به عنوان سرآمد پژوهشی معرفی می‌شوند.

۳-۷- این شیوه‌نامه شامل پژوهشگران در ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفسال موقت، مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۸۸ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، ماموریت آموزشی و ماموریت به خدمت بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی نمی‌شود.

۳-۸- تعداد پایه‌های تشویقی قابل اعطا در هر سال، به ازای هر ۳۰ عضو هیات علمی مشغول به کار در دانشگاه یک نفر است.

تبصره ۱: تعداد پایه‌های تشویقی اعطا شده در هر سال به تفکیک گروه‌ها، توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین خواهد شد. در صورتی که اعضای هیات علمی یک گروه آموزشی از ۳۰ نفر کم‌تر باشد، گروه‌های آموزشی مشابه با هم به صورت تجمیعی بررسی می‌شوند. امکان تعیین سهمیه نیمه مانند ۰/۵ یا ۱/۵ برای گروه‌های آموزشی تکی یا تجمیعی در هر سال وجود دارد.

تبصره ۲: در صورتی که تعداد سرآمدان پژوهشی متقاضی دریافت پایه تشویقی در هر سال از تعداد مشخص شده در تبصره ۱ همین بند تجاوز کند، اولویت دریافت پایه تشویقی ابتدا تعداد دفعات انتخاب به عنوان سرآمد پژوهشی بدون دریافت پایه معادل و سپس ترتیب مشخص شده در آئتم اول بند ۲-۲ خواهد بود.

تبصره ۳: در صورتی که سهمیه دریافت پایه تشویقی برای یک گروه در یک سال بدون استفاده بماند، امکان انتقال آن به سایر گروه‌های حاضر در آن دانشکده با اولویت تعداد دفعات انتخاب به عنوان سرآمد پژوهشی بدون دریافت پایه معادل و سپس ترتیب مشخص شده در آئتم اول ماده ۲-۲، وجود دارد.

۳-۹- در صورتی که پژوهشگر متقاضی دارای پرونده منجر به صدور حکم در گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در موسسه باشد، عنوان سرآمد پژوهشی ایشان در سال صدور حکم محاسبه نخواهد شد.

این شیوه‌نامه در ۳ ماده، در جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۲ مورد تصویب قرار گرفت و در جلسه مورخه ۱۴۰۱/۸/۲۵ شورای دانشگاه به تصویب رسید ... و از تاریخ ۱۴۰۱/۶/۱ لازم‌الاجرا است.



آیین‌نامه شرکت در کارگاه‌های  
تخصصی (Workshop) و مدارس تحقیقاتی  
(School) و نمایشگاه‌های تخصصی خارج از کشور

معاونت پژوهش و فناوری

مدیریت امور پژوهشی

۱۳۹۸



## آیین نامه شرکت در کارگاه‌های تخصصی (Workshop) و مدارس تحقیقاتی (School) و نمایشگاه‌های تخصصی خارج از کشور

**مقدمه-** به منظور آموزش و دستیابی به یافته‌ها و فناوری‌های نوین علمی، اعضای هیئت علمی دانشگاه می‌توانند با حفظ شرایط و مزایای مندرج در این آیین‌نامه در کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی خارج از کشور و مدارس تحقیقاتی و نمایشگاه‌های تخصصی خارجی شرکت نمایند.

### ماده ۱- شرایط عمومی

۱-۱- باید در سطح بین‌المللی برگزار شده باشد که این امر توسط شورای گروه مربوطه و شورای پژوهشی دانشکده تعیین خواهد شد.

۱-۲- لزوم شرکت متقاضی توسط شورای گروه و شورای دانشکده تعیین خواهد شد.

۱-۳- ارتباط موضوع با فعالیت و تخصص متقاضی به تأیید شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده برسد.

### ماده ۲- شرایط اختصاصی

الف: کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی و مدارس تحقیقاتی (خارج از کشور)

۲-۱- در صورتیکه در طول ترم برگزار شود، از هر گروه آموزشی حداکثر دو نفر می‌توانند بطور همزمان شرکت نمایند، در غیر اینصورت بلامانع بودن شرکت افراد می‌بایست توسط معاونت آموزشی دانشگاه تأیید گردد.

۲-۲- آرایه گزارش از کارگاه و مدارس تحقیقاتی در شورای گروه حداکثر تا یک ماه بعد از انجام سفر ضروری است.

۲-۳- لازم است هماهنگی با دانشکده مربوطه در خصوص بلامانع بودن سفر از نظر فعالیت‌های آموزشی عضو هیأت علمی صورت گرفته و تأیید دانشکده در این رابطه آرایه گردد. در صورتیکه عضو هیأت علمی در یک ترم تحصیلی تقاضای شرکت در کارگاه آموزشی و همایش خارج از کشور را داشته باشد، بلامانع بودن موضوع می‌بایست به تأیید معاونت آموزشی دانشگاه رسیده باشد.

۲-۴- هزینه‌های مربوطه با آرایه اصل اسناد به شرح ذیل از محل اعتبار ویژه پژوهشی اساتید قابل پرداخت می‌باشند:

- در صورت موافقت شورای پژوهش و فناوری با درخواست عضو هیأت علمی برای شرکت در برنامه‌های علمی مذکور در خارج از کشور، کمک هزینه‌ای تا سقف ۱۰۰۰ دلار مشتمل بر هزینه ثبت نام به موقع (بدون تاخیر طبق فراخوان) بدون هزینه‌های جنبی مانند کارمزد حواله و ... هزینه (متعارف) بلیط رفت و برگشت خارج ( کلاس اکونومی)، هزینه اسکان (تا سقف ۱۰۰ دلار برای هر روز و حداکثر به تعداد روزهای برنامه به علاوه ۲ روز طبق فاکتور و هزینه بیمه و ویزا پرداخت می‌گردد.

**تبصره:** به هنگام اعزام متقاضی، در صورت درخواست و وجود مانده گرنه و نقدینگی، هزینه ثبت نام، بلیط رفت و برگشت و بیمه با ارائه اسناد مربوط، به صورت علی‌الحساب قابل پرداخت می‌باشند.

۱- وجود مانده گرنه کافی برای موافقت با درخواست در شورای پژوهش و فناوری ضروری نبوده و پس از تصویب، مبلغ چهل میلیون (۴۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال به عنوان هزینه در صف، منظور خواهد شد.

۲- پس از بازگشت و ارائه اسناد مربوط، در صورتی که مانده گرنه کافی وجود داشته باشد، اقدام به تسویه حساب با متقاضی خواهد شد و در غیر اینصورت مبلغ قابل پرداخت به عنوان هزینه در صف منظور شده و اسناد هزینه‌ها نزد عامل پژوهش باقی خواهند ماند تا مانده گرنه ایشان با تخصیص‌های بعدی اعتبارات، به اندازه کافی برسد. در هر حال اگر تا انتهای سال مانده گرنه کافی تأمین نشود، به جهت لزوم انجام تسویه حساب‌ها تا انتهای سال مالی، تا سقف مبلغ مانده گرنه (حاصل از کل تخصیص آن سال) تسویه حساب به عمل خواهد آمد.

۳- کلیه پرداخت‌ها به ریال بوده و قیمت ارز مبادله‌ای در تاریخ شروع برنامه، ملاک تبدیل ارز به ریال می‌باشد.

۴- حکم مأموریت پژوهشی بدون پرداخت حق مأموریت توسط معاونت پژوهش و فناوری صادر خواهد شد.

۵- برای شرکت در کارگاه‌ها و مدارس تحقیقاتی، حق مأموریت تعلق نمی‌گیرد ولی حکم مأموریت بر اساس مدت مربوطه صادر می‌گردد که ضروری است دو هفته قبل، برای تأیید به اداره پژوهش ارسال گردد.

۶- حداکثر مهلت ارایه مدارک یک ماه پس از تاریخ برگزاری می‌باشد.

**تبصره ۱:** در صورتیکه کارگاه همزمان با همایشی برگزار شده باشد که متقاضی در آن همایش با ارایه مقاله شرکت کرده است، علاوه بر کلیه هزینه‌های کنفرانس فقط هزینه ثبت نام در کارگاه قابل پرداخت است.

**تبصره ۲:** هزینه بلیط‌های رفت و برگشت خارج از کشور برای یک مسیر از ایران به مقصد و برعکس، قابل پرداخت خواهد بود.

**تبصره ۳:** کارگاه‌هایی که پذیرش مقاله داشته باشند نظیر کنفرانس‌ها محسوب می‌شوند و مشمول آیین‌نامه مربوطه می‌باشند.

ب: شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی خارج از کشور

۲-۵- شرکت در نمایشگاه‌ها فقط جهت ارائه دستاورد تحقیقاتی عضو هیأت علمی می‌باشد. ضرورت ارائه دستاورد و پژوهشی بودن آن جهت ارائه می‌بایست به تایید شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده برسد.

۲-۶- هزینه‌های مربوطه با ارائه اصل اسناد به شرح ذیل از محل اعتبار ویژه پژوهشی اساتید قابل پرداخت می‌باشند:

- در صورت موافقت شورای پژوهش و فناوری با درخواست عضو هیأت علمی برای شرکت در برنامه‌های علمی مذکور در خارج از کشور، کمک هزینه‌ای تا سقف ۵۰۰ دلار مشتمل بر هزینه ثبت نام به موقع (بدون تاخیر طبق فراخوان) بدون هزینه‌های جنبی مانند کارمزد حواله و ... هزینه (متعارف) بلیط رفت و برگشت خارج (کلاس اکونومی)، هزینه اسکان (تا سقف ۱۰۰ دلار برای هر روز و حداکثر به تعداد روزهای برنامه به علاوه ۲ روز طبق فاکتور و هزینه بیمه و ویزا پرداخت می‌گردد.

**تبصره:** به هنگام اعزام متقاضی، در صورت درخواست و وجود مانده گرننت و نقدینگی، هزینه ثبت نام، بلیط رفت و برگشت و بیمه با ارائه اسناد مربوط، به صورت علی‌الحساب قابل پرداخت می‌باشند.

۱- وجود مانده گرننت کافی برای موافقت با درخواست در شورای پژوهش و فناوری ضروری نبوده و پس از تصویب، مبلغ چهل میلیون (۴۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال به عنوان هزینه درصاف منظور خواهد شد.

۲- پس از بازگشت و ارائه اسناد مربوط، در صورتی که مانده گرننت کافی وجود داشته باشد اقدام به تسویه حساب با متقاضی خواهد شد و در غیر اینصورت مبلغ قابل پرداخت به عنوان هزینه درصاف منظور شده و اسناد هزینه‌ها نزد عامل پژوهش باقی خواهند ماند تا مانده گرننت ایشان با تخصیص‌های بعدی اعتبارات، به اندازه کافی برسد. در هر حال اگر تا انتهای سال، مانده گرننت کافی تأمین نشود، به جهت لزوم انجام تسویه حساب‌ها تا انتهای سال مالی، تا سقف مبلغ مانده گرننت (حاصل از کل تخصیص آن سال) تسویه حساب به عمل خواهد آمد.

۳- کلیه پرداخت‌ها به ریال بوده و قیمت ارز مبادله‌ای در تاریخ شروع برنامه ملاک تبدیل ارز به ریال می‌باشد.

۴- حکم مأموریت پژوهشی بدون پرداخت حق مأموریت توسط معاونت پژوهش و فناوری صادر خواهد شد.

۵- برای شرکت در نمایشگاه‌ها حق مأموریت تعلق نمی‌گیرد ولی حکم مأموریت بر اساس مدت مربوطه صادر می‌گردد که ضروری است دو هفته قبل برای تایید به اداره پژوهش ارسال گردد.

### ماده ۳- نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد. در مواردی که آیین‌نامه مسکوت است با تصویب شورای پژوهش و فناوری و تأیید معاونت پژوهش و فناوری اعلام نظر خواهد شد.

این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۵ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و در تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از همان تاریخ لازم الاجرا است.

طبق مصوبه تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۰۸ شورای پژوهش و فناوری، مبالغ تخصیص یافته برای شرکت در کارگاه و نمایشگاه‌ها در بندهای ۲-۴ و ۲-۶ از ماده ۲ اصلاح شده است.



آیین‌نامه شرکت در کارگاه‌های آموزشی یا پژوهشی داخل

معاونت پژوهش و فناوری

مدیریت امور پژوهشی

۱۳۹۳

## آیین نامه شرکت در کارگاه‌های آموزشی یا پژوهشی داخل کشور

**مقدمه** - به منظور آموزش و دستیابی به یافته‌ها و فناوری‌های نوین علمی، اعضای هیأت علمی دانشگاه می‌توانند با شرایط و مزایای مندرج در این آیین‌نامه، در کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی داخل کشور شرکت نمایند. منظور از کارگاه در این آیین‌نامه، کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی می‌باشد.

### ماده ۱- شرایط عمومی

۱-۱- کارگاه باید از پستوانه علمی قابل قبولی برخوردار باشد که این امر توسط شورای گروه مربوطه و شورای پژوهشی دانشکده تعیین خواهد شد.

۱-۲- لزوم شرکت متقاضی در کارگاه توسط شورای گروه و معاون پژوهشی دانشکده تعیین خواهد شد.

### ماده ۲- هزینه‌ها

هزینه‌های مربوط به شرکت در کارگاه، با ارائه اصل اسناد به شرح ذیل از محل اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی قابل پرداخت می‌باشند.

۱-۲- هزینه ثبت نام و سایر هزینه‌های مرتبط اعلام شده توسط برگزار کننده قابل پرداخت است. (هزینه اسکان در شرایطی قابل پرداخت می‌باشد که توسط برگزار کننده اعلام و تأمین شده باشد).

۲-۲- برای شرکت اعضای هیأت علمی در کارگاه، حکم مأموریت (بدون حق مأموریت) صادر شده و در صورت تکمیل بند ۲۵ گزارش مختصر مأموریت و تأیید آن توسط معاون پژوهشی دانشکده، کمک هزینه رفت و برگشت (بدون ارائه مستندات) پرداخت می‌گردد. این کمک هزینه برای کارگاه‌های برگزار شده در استان‌های خراسان شمالی، خراسان رضوی، خراسان جنوبی، سیستان و بلوچستان، کرمان، یزد، بوشهر، هرمزگان، خوزستان، فارس، ایلام، کهگیلویه و بویراحمد، کرمانشاه، لرستان، آصفهان، گلستان و مازندران مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و برای سایر استان‌ها مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

**تبصره:** در صورتی که کارگاه توسط همایشی برگزار شده باشد که متقاضی در آن شرکت کرده است، فقط هزینه ثبت نام در کارگاه قابل پرداخت است.

### ماده ۳- نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد. در مواردی که آیین‌نامه مسکوت است، با تصویب شورای پژوهش و فناوری و تایید معاونت پژوهش و فناوری اعلام نظر خواهد شد.

این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۳/۰۳/۲۵ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۲ اصلاح مبالغ رفت و برگشت در بند ۲-۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ لازم‌الاجرا است.



آیین نامه طرح های پژوهشی داخل دانشگاه

معاونت پژوهش و فناوری

مدیریت امور پژوهشی

۱۳۸۸



## آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه

**مقدمه-** به منظور تهیه و تدوین برنامه‌های پژوهشی و کمک فکری به امور اجرایی در فراهم آوردن امکانات پژوهشی و افزایش کمی و کیفی پژوهش، آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی داخلی دانشگاه زنجان تدوین گردیده است. منظور از پژوهش در این آیین‌نامه، هر نوع فعالیت فکری و عملی خلاق و منظم با روش علمی است که منجر به کشف حقایق، گسترش مرزهای دانش، یافتن کاربردهای جدید برای دانش موجود، شناخت موضوعات طبیعی، اجتماعی، فرهنگی و حل مسایل آنها گردد.

**تعاریف:** بر اساس این آیین‌نامه، پژوهش‌های دانشگاه به سه گروه: **الف) بنیادی، ب) کاربردی و ج) توسعه‌ای** تقسیم می‌شوند.

**الف) پژوهش بنیادی:** پژوهشی است محض که عمدتاً از آن نتیجه فوری انتظار نمی‌رود.

**ب) پژوهش کاربردی:** پژوهشی است که نتایج حاصل از آن، در رفع نیازهای عملی و در حل مشکلات جامعه به کار می‌آید.

**ج) پژوهش توسعه‌ای:** پژوهشی است که عمدتاً متوجه نوآوری در فرایندها، ابزارها و محصولات می‌باشد.

در این آیین‌نامه، هر جا که به دانشگاه اشاره شده منظور دانشگاه زنجان است.

**مجری:** در این آیین‌نامه، مجری/ف سرپرست و مسئول اجرای طرح و طرف مکاتبات اداری است و در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی می‌نماید. مجری هر طرح، تنها یک نفر بوده و باید عضو هیأت علمی دانشگاه باشد.

**داوران:** گروه تخصصی به تعداد دو برابر، داور به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی نموده و معاونت پژوهش و فناوری حسب صلاحدید، از بین داوران ارسالی یا سایر افراد؛ داورانی را جهت بررسی اولیه یا در خاتمه طرح انتخاب می‌نماید. نیمی از داوران معرفی شده از طرف گروه می‌بایست خارج از دانشگاه باشند.

### ماده ۱- هزینه‌های طرح

۱-۱- اعضاء هیأت علمی دانشگاه می‌توانند بر اساس این آیین‌نامه، نسبت به پیشنهاد طرح پژوهشی اقدام نمایند و هزینه این طرح‌ها از محل اعتبار ویژه پژوهشی یا پژوهانه تأمین می‌شود.

**تبصره:** جابجایی ردیف‌های مربوط به اعتبارات غیرپرسنلی به پرسنلی طرح‌های پژوهشی ممنوع است. حداکثر میزان هزینه پرسنلی هر طرح، بر اساس زمان اجرای طرح، تعداد همکاران و آیین‌نامه اعتبار ویژه پژوهشی اساتید مشخص می‌شود.

۲-۱- خرید تجهیزات یا مواد مصرفی پیش‌بینی شده در طرح، با ارایه فرم درخواست خرید/اجرت (دوبرگی) و با درج تاریخ و عنوان طرح و امضاء مجری، توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام خواهد شد.

۳-۱- در صورت نیاز به مسافرت برای اجرای طرح، برگ مأموریت صادر و جهت تأمین هزینه‌ها به ازای هر روز مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال پرداخت خواهد شد.

**تبصره:** میزان حق ماموریت؛ سالانه به پیشنهاد و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قابل تجدید نظر می‌باشد.

۴-۱- حق‌الزحمه مجری پس از پایان طرح، ارائه گزارش نهایی با تأیید داوران طرح و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت خواهد شد.

۵-۱- کلیه تجهیزات خریداری شده از اعتبار طرح متعلق به دانشگاه بوده و می‌بایست به ثبت اداره اموال دانشگاه رسیده باشد. ولی در صورت لغو قرارداد می‌بایست تحویل دانشکده مربوطه گردیده و رسید آن جهت تسویه حساب به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه گردد.

## ماده ۲- نحوه تصویب طرح

۱-۲- پیشنهاد دهنده (مجری) تعهدات مربوط به طرح‌های قبلی خود (مثل تحویل گزارشات طرح‌هایی که موعده آنها فرا رسیده و یا تسویه حساب طرح‌های به اتمام رسیده) را به انجام رسانده باشد.

۲-۲- پیشنهاد دهنده طرح باید با توجه به مفاد این آیین‌نامه و اطلاع از میزان اعتبار پژوهشی، پیشنهادیه طرح را به مدیر گروه ارسال نماید.

۳-۲- تصویب طرح با تأیید شورای گروه و شورای دانشکده مربوطه و نتایج ارزیابی داوران منتخب و تأیید در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.

۲-۴- پیشنهادیه طرح پژوهشی با مبلغ کمتر از ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال، به سه داور و طرح‌های پژوهشی با مبلغ بیش از ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ۵ داور ارسال شده و به ترتیب تأیید دو داور از سه داور و یا سه داور از پنج داور الزامی است.

۲-۵- حداقل امتیاز لازم برای تصویب طرح‌ها ۱۴ از ۲۰ می‌باشد.

۲-۶- گزارش نهایی طرح‌های خاتمه یافته جهت بررسی به داوری ارسال گردیده و پس از بررسی نتایج داوری در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تأیید آن، طرح خاتمه یافته تلقی خواهد شد.

۲-۷- هزینه داوری برای هر داور در مرحله تصویب ۲۰۰۰۰۰ ریال و در مرحله گزارش نهایی ۴۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد.

**تبصره ۱-** میزان حق الزحمه داوری؛ سالانه به پیشنهاد و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه قابل تجدید نظر می‌باشد.

**تبصره ۲-** گزارش نهایی طرح‌هایی که منجر به چاپ یک مقاله در مجلات علمی پژوهشی ISI یا ISC گردند به داوری ارسال نخواهند شد. زمان ارسال این مقالات به مجله مورد نظر، حداقل می‌بایست ۴ ماه پس از شروع طرح بوده باشد.

**تبصره ۳-** گزارش نهایی طرح‌هایی که منجر به ثبت یک اختراع (مورد تأیید سازمان پژوهش‌های علمی صنعتی) گردند به داوری ارسال نخواهند شد.

**تبصره ۴-** گزارش نهایی طرح‌هایی که دارای تأییدیه از بالاترین مقام یکی از سازمان‌های دولتی مبنی بر اینکه نتایج چنین طرحی برای آن سازمان می‌تواند کاربردی و برطرف کننده مشکلی باشد، به داوری ارسال نخواهد شد.

### **ماده ۳- ضوابط مربوط به اجرای طرح پژوهشی**

۳-۱- تاریخ شروع طرح از زمان تاریخ ابلاغ طرح می‌باشد.

۳-۲- مسئول اجرای طرح موظف است با توجه به برنامه زمان‌بندی ارائه شده مندرج در طرح مصوب، نسبت به ارسال گزارش پیشرفت به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اقدام نماید.

**تبصره:** برای طرح‌هایی که مدت قرارداد آنها کمتر از یک سال می‌باشد می‌بایست در کل، سه گزارش مرحله‌ای و پایانی و برای طرح‌هایی که مدت قرار داد آنها بیشتر از یک سال می‌باشد از هر ۶ ماه یک گزارش مرحله‌ای و یک گزارش پایانی تحویل داده شود.

۳-۳- چنانچه در هر مرحله‌ای از طرح به هر دلیل، کار پژوهشی متوقف و یا با تاخیر مواجه گردد، مجری موظف است مراتب را به اطلاع شورای گروه ذیربط رساند و پس از بررسی نتیجه به معاون پژوهشی دانشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، جهت اتخاذ تصمیم ارائه گردد. گزارش هر مرحله حداکثر ۱۵ روز پس از اتمام مرحله زمانی ارائه شده در پیشنهادیه طرح، قابل دریافت و بررسی خواهد بود.

۳-۴- به ازای هر ماه تأخیر غیرموجه و فاقد مصوبه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مبنی بر تمدید مدت زمان اجرای طرح ۱۰٪ از اعتبار پرسنلی مجری و ۱۰٪ از امتیاز پژوهشی متعلقه کسر خواهد گردید.

۳-۵- کلیه نتایج حاصل از طرح باید به طور کامل و با درج جزئیات، در پایان طرح یا به هنگام فسخ قرارداد بصورت گزارش نهایی در اختیار معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قرار گیرد. در نوشتن گزارش نهایی، فرمت مصوب شورای پژوهش و فناوری بایستی به طور کامل رعایت شود.

۳-۶- امتیاز نتایج طرح متعلق به دانشگاه زنجان بوده و فروش یا انتشار نتایج بدون اخذ مجوز از دانشگاه ممنوع می‌باشد.

**تبصره-** انتشار نتایج در قالب مقاله در مجلات یا همایش‌ها با ذکر نام دانشگاه و شماره طرح، بلامانع است.

۳-۷- هرگونه تغییر در ماهیت طرح، همکاران، هزینه‌ها و زمان انجام مشروط به ارایه درخواست مجری و تأیید آن در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده و تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه باشد.

#### **ماده ۴- نظارت بر حسن اجراء**

نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد، در مواردی که آیین‌نامه مسکوت است با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نظر خواهد شد.

این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۸۷/۱۱/۶ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و در تاریخ ۱۳۸۸/۶/۸ به تصویب شورای دانشگاه رسید و از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ لازم‌الاجرا است .



دستورالعمل فرصت مطالعاتی خارج از کشور اعضای هیأت علمی  
رسمی دانشگاه زنجان

معاونت پژوهش و فناوری

۱۳۹۳

## دستورالعمل فرصت مطالعاتی خارج از کشور اعضای هیأت علمی رسمی دانشگاه زنجان

فرصت مطالعاتی خارج از کشور طبق آیین‌نامه و شیوه‌نامه وزارت متبوع (آیین‌نامه شماره ۳/۱۸۹۴۶ مورخ ۱۳۸۹/۶/۳۰ و اصلاحیه شماره ۳/۳۰۷۴۲ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۵ و شماره ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۲ و شیوه‌نامه شماره ۳/۸۹۸۵۹ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲) چهار نوع است که با دستورالعمل حاضر می‌تواند مورد استفاده اعضای هیأت علمی رسمی قطعی و در شرایط خاص (با تصویب هیأت امناء) اعضای هیأت علمی رسمی آزمایشی دانشگاه قرار گیرد:

نوع اول: فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تأمین کامل هزینه‌های فرد و خانواده توسط دانشگاه

نوع دوم: فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تأمین بخشی از هزینه‌ها توسط دانشگاه

نوع سوم: فرصت مطالعاتی خارج از کشور با تقاضا و حمایت مراکز علمی پژوهشی خارج از دانشگاه

نوع چهارم: فرصت مطالعاتی خارج از کشور کوتاه‌مدت

۱- درخواست‌های فرصت مطالعاتی برای هر سال تا آخر آذرماه دریافت شده و مراحل بررسی و تصویب نهایی آنها در طول دی ماه و بهمن ماه سال قبل انجام می‌گیرد.

۲- حداکثر مدت فرصت مطالعاتی نوع اول، دوم و سوم شش ماه است که این مدت پس از ارائه گزارش علمی شش‌ماهه براساس درخواست متقاضی و ذکر دلایل لازم با تصویب شورای گروه، شورای دانشکده و هیأت رئیسه دانشگاه حداکثر تا شش ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود. حداکثر مدت فرصت مطالعاتی نوع چهارم نیز دو ماه در طول تابستان می‌باشد.

**تبصره:** درخواست‌های فرصت مطالعاتی نوع اول، دوم و سوم حداکثر برای بازه یک نیمسال تحصیلی و تابستان و درخواست تمدید آنها مجموعاً حداکثر برای بازه دو نیمسال تحصیلی و تابستان قابل بررسی هستند.

۳- اعضای هیأت علمی پس از مطالعه آیین نامه و شیوه نامه فوق الذکر، درخواست فرصت مطالعاتی خویش را به همراه پذیرش نامه معتبر، فرم های تکمیل شده مربوط و مستندات لازم، حداکثر تا آخر آذرماه به شورای گروه ارائه می نمایند. شورای گروه تا نیمه دی ماه شرایط لازم برای پذیرش درخواست متقاضی را طبق شیوه نامه بررسی نموده و در صورت احراز شرایط و تأیید اعتبار پذیرش نامه ارائه شده، مراتب را به ریاست دانشکده اعلام می نماید.

۴- درخواست های واصله به همراه مستندات لازم حداکثر تا نیمه بهمن ماه در کمیسیون تخصصی مربوط از لحاظ اعتبار پذیرش نامه و حداقل امتیازات لازم برای پذیرش درخواست، بررسی می شوند. در صورتی که تعداد متقاضیان دانشکده ای بیش از یک نفر باشد، لازم است کمیسیون تخصصی با توجه به شاخص های اولویت بندی مذکور در شیوه نامه، اولویت بندی پیشنهادی خویش را نیز همراه با امتیازات کسب شده از طریق ریاست دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نماید.

**تبصره:** حداکثر زمان مهلت برای ارائه پذیرش نامه معتبر، نیمه بهمن ماه می باشد.

۵- در نهایت هیأت رئیسه دانشگاه تا آخر بهمن ماه درخواست های واصله را بررسی و با توجه به آیین نامه و شیوه نامه مذکور، تصمیم گیری خواهد نمود.

۶- سهمیه هر سال دانشکده ها برای فرصت مطالعاتی نوع اول به پیشنهاد شورای پژوهش و فناوری و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه در مهرماه سال قبل تعیین خواهد شد. در صورتی که در دانشکده ای متقاضی وجود نداشته باشد، هیأت رئیسه دانشگاه می تواند این سهمیه را براساس شاخص های اولویت بندی به متقاضیان سایر دانشکده ها اختصاص دهد.

۷- برای فرصت مطالعاتی های نوع دوم، سوم و چهارم، محدودیت سهمیه ای برای دانشکده ها تعیین نمی گردد و موارد درخواستی حسب مورد، در شورای گروه و کمیسیون تخصصی مربوط بررسی و در هیأت رئیسه دانشگاه تصمیم گیری خواهند شد.

۸- در هر چهار نوع فرصت مطالعاتی، حقوق و مزایای عضو هیأت علمی پرداخت می شود.

**تبصره:** به هنگام اعزام عضو هیأت علمی و در ابتدای دوره تمدید، در صورت درخواست، مجموع مبالغ حقوق و مزایای متقاضی در مدت مصوب، پیشاپیش به صورت علی الحساب توسط معاونت اداری- مالی دانشگاه قابل پرداخت می باشد.

۹- در فرصت مطالعاتی نوع اول، هزینه (متعارف) بلیط رفت و برگشت خارج (کلاس اکونومی)، بیمه، ویزا و عوارض برای عضو هیأت علمی، همسر و حداکثر دو فرزند (مشمول آیین نامه) و کمک هزینه اقامت در کشور مقصد، به مبلغ ریالی معادل ۴۰۰ دلار در ماه برای عضو هیأت علمی، ۳۰۰ دلار در ماه برای همسر



و ۱۵۰ دلار در ماه برای هر فرزند ( تا دو فرزند) از اعتبارات مصوب فرصت مطالعاتی معاونت پژوهش و فناوری پرداخت می‌شود. در فرصت مطالعاتی نوع چهارم، هزینه (متعارف) بلیط رفت و برگشت خارج (کلاس اکونومی) و بیمه عضو هیأت علمی پرداخت می‌گردد.

**تبصره ۱:** سقف قابل پرداخت بیمه انفرادی برای عضو هیأت علمی (در فرصت مطالعاتی نوع اول و چهارم) ۳۰۰ دلار و برای کل خانواده (در فرصت مطالعاتی نوع اول) ۵۰۰ دلار در ماه است.

**تبصره ۲:** هزینه‌های (متعارف) بلیط رفت و برگشت خارج (کلاس اکونومی)، بیمه، ویزا و عوارض فوق‌الذکر به هنگام اعزام متقاضی، حسب درخواست و در صورت وجود نقدینگی، با ارائه اسناد مربوط به صورت علی‌الحساب از محل اعتبارات مصوب فرصت مطالعاتی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل پرداخت می‌باشند.

**تبصره ۳:** مطابق با دستورالعمل فرصت مطالعاتی دانشگاه، همراهی فرزندان بالای ۱۶ سال با عضو هیأت علمی اعزامی به این دوره، وفق تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی پژوهشی و فناوری و در صورت نداشتن منع قانونی خروج از کشور، مورد تأیید خواهد بود.

۱۰- دانشگاه معرفی‌نامه‌های لازم به بانک‌های عامل را برای دریافت ارز مبادله‌ای به مقدار متناسب با دوره، طبق جدول مقرری ارزی (مصوب وزارت متبوع در سال ۱۳۸۸) برای عضو هیأت علمی به علاوه ۶۰٪ برای همسر و ۳۰٪ برای هر فرزند (حداکثر دو فرزند مشمول آیین‌نامه) صادر خواهد کرد.

۱۱- کلیه پرداخت‌ها به ریال بوده و قیمت ارز مبادله‌ای در تاریخ شروع فرصت مطالعاتی ملاک تبدیل ارز به ریال می‌باشد.

۱۲- طبق شیوه‌نامه مربوط، چاپ حداقل یک مقاله در نشریات معتبر با نمایه استنادی بین‌المللی پس از انجام فرصت مطالعاتی خارج از کشور الزامی است. در صورت عدم رعایت آن، علاوه بر محرومیت از فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی بعدی، معادل هزینه‌های مصروفه اعم از حقوق و غیره به‌عنوان خسارت از عدم انجام تعهد رسمی تعیین می‌گردد.

۱۳- در فرصت مطالعاتی نوع اول، دوم و سوم تعهد خدمت در دانشگاه به مدت سه برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی و توثیق سند ملکی (غیرمنقول) یا تعهد کارمندی محضری توأم با اسناد تجاری به میزان دو برابر کل هزینه‌های مصروفه، ضروری است.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۳/۳/۱۸ توسط شورای پژوهش و فناوری پیشنهاد شد و در تاریخ ۱۳۹۳/۳/۲۰ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه زنجان رسید.

بر اساس مصوبه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۳ تبصره ۳ به بند ۹ دستورالعمل اضافه گردید.

**شیوه‌نامه داخلی تعیین منتخبین مراسم بزرگداشت پژوهش و فناوری  
دانشگاه زنجان**

۱۴۰۱

**ماده ۱- مقدمه و هدف**

توسعه مرزهای علم و فناوری نویدبخش آینده‌ای مملو از قدرت، ثروت و رفاه برای کشور است. شرایط تقدیر از پژوهشگران برتر دانشگاه زنجان آنچنان که درخور است در مراسم استانی مهیا نیست. هدف از نگارش این شیوه‌نامه، تقدیر بجا و شایسته از زحمات اعضای هیات علمی دانشگاه زنجان در هفته بزرگداشت پژوهش و فناوری است.

**ماده ۲- تقدیرشوندگان**

|                     |  |     |
|---------------------|--|-----|
| ۲ نفر از هر دانشکده | <p>پژوهشگران برتر دانشکده‌ها و پژوهشکده بر اساس معیارهای زیر</p> <p>۱. مقالات نمایه شده در سامانه‌های واس (WOS)، اسکوپوس و آی-اس-سی</p> <p>۲. امتیازات مقالات همایش با ضریب یک چهارم نسبت به امتیاز درج شده در سامانه سمپ تا سقف ۱۰ درصد کل امتیازات</p> <p>- لازم است شخص منتخب بین ۲۵ درصد برتر افراد دارای اچ-ايندکس بالا در هر دانشکده بر اساس سامانه اسکوپوس باشد.</p> <p>- از هر گروه آموزشی تنها امکان انتخاب یک پژوهشگر برتر در هر سال از این بند وجود دارد.</p> | ۱-۲ |
| حسب مورد            | <p>۱. سردبیر مجلات دانشگاه که دارای رتبه الف در ارزیابی وزارت علوم هستند.</p> <p>۲. سردبیر مجلات دانشگاه که در یک سال منتهی به برگزاری مراسم ارتقای وضعیت داشته‌اند.</p> <p>۳. سردبیر مجلات دانشگاه که در سامانه JCR یا اسکوپوس نمایه شده باشند.</p>   | ۲-۲ |
| ۱ نفر از هر دانشکده | <p>پژوهشگر یا فناور برتر فناوری و ارتباط با صنعت و جامعه از اعضای هیات علمی دانشگاه</p> <p>- مجری طرح برگزیده بر اساس بالاترین مبلغ قرارداد</p>  | ۳-۲ |

|                       |   |     |
|-----------------------|---|-----|
| حساب<br>مورد<br>۱ نفر | <p>- مدیرعامل شرکتی که در سال منتهی به مراسم، اعتبار دانش بنیان اخذ نموده است.</p> <p>- فرصت مطالعاتی برتر در صنعت و جامعه</p>  |     |
| ۱ نفر                 | <p>پژوهشگر برتر جوان</p> <p>- اعضای هیات علمی با سن حداکثر ۴۰ سال بر اساس امتیازات مشخص شده در آئتم ۱-۲ از همین شیوهنامه</p>  | ۴-۲ |
| ۱ نفر                 | <p>پژوهشگران با بیشترین رشد پژوهشی در سه سال با سابقه استخدامی حداقل ۶ سال بر اساس</p> <p>- اختلاف امتیازات سه سال متوالی منتهی به سال برگزاری مراسم و سه سال پیش از آن</p> <p>- امتیازات این بند بر اساس آئتم ۱-۲ از همین شیوهنامه محاسبه می‌شوند.</p>   | ۵-۲ |
| ۱ نفر                 | <p>نویسنده یا مترجم کتاب برتر</p> <p>۱. کتاب‌های غیرفارسی منتشر شده در انتشارات معتبر بین‌المللی (در هر صورت تقدیر می‌شود)</p> <p>۲. کتاب حائز عنوان کتاب برگزیده سال یا کتاب شایسته تقدیر (در هر صورت تقدیر می‌شود)</p> <p>۳. نویسنده مسئول یا مترجم مسئول کتاب تالیف یا ترجمه از انتشارات دانشگاه زنجان بر اساس تعداد نسخه‌های فروخته شده</p> | ۶-۲ |
| ۱ نفر                 | <p>پژوهشگران با بیشترین استناد کل دریافتی بین کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه در سه سال منتهی به برگزاری مراسم</p> <p>- لازم است نسبت اچ-ايندکس در اسکوپوس بدون خودارجاعی به اچ-ايندکس کل بزرگتر از ۰/۷۵ باشد.</p>   | ۷-۲ |
| ۱ نفر                 | <p>پژوهشگر نویسنده مقاله با بیشترین استنادات دریافتی بین کلیه مقالات دانشگاه در سه سال منتهی به برگزاری مراسم</p> <p>- لازم است نسبت اچ-ايندکس در اسکوپوس بدون خودارجاعی به اچ-ايندکس کل بزرگتر از ۰/۷۵ باشد.</p>   | ۸-۲ |
| ۱ نفر                 | <p>پژوهشگر نویسنده مقاله با بالاترین نسبت ضریب تاثیر به ضریب تاثیر متوسط بین کلیه مقالات دانشگاه در یک سال منتهی به برگزاری مراسم</p>   | ۹-۲ |

|          |   |      |
|----------|---|------|
| ۱ نفر    | پژوهشگر با بیشترین همکاری بین المللی در امور پژوهشی در یک سال منتهی به برگزاری مراسم  | ۱۰-۲ |
| حسب مورد | سایر موارد به تشخیص شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مانند اختراع ثبت شده بین المللی، کسب رتبه در جشنواره های معتبر بین المللی و ملی، دبیری کنفرانس های بین المللی، گزینت های بین المللی و ملی، خیرین فعال در حوزه پژوهش و فناوری | ۱۲-۲ |

### ماده ۳- شرایط انتخاب

۱-۳- معیار بررسی و انتخاب، سوابق پژوهشی درج شده در سامانه سمپ است.

۲-۳- در کلیه موارد باید دانشگاه زنجان (University of Zanjan) به عنوان آدرس سازمانی پژوهشگر درج شده باشد.

۳-۳- منتخبین هر سال نباید در سه سال پیشین هفته بزرگداشت پژوهش و فناوری در سطح کشوری، استانی یا داخل دانشگاهی (در هر بند) به عنوان پژوهشگر برتر، معرفی شده باشند.

۴-۳- تمامی امتیازات سالانه از مهر ماه سال مورد نظر تا انتهای شهریور سال برگزاری مراسم محاسبه می شوند.

۵-۳- پژوهشگرانی که در سال های تحت بررسی دارای مقاله ریتراکت شده یا مقاله در مجله جعلی یا مقاله در مجلات لیست سیاه یا دارای پرونده منجر به صدور حکم در گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در موسسه باشند، از رقابت حذف خواهند شد.

۶-۳- انتخاب پژوهشگران برتر هر سال با توجه به شرایط ذکر شده در ماده ۲ این شیوه نامه، پس از تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه معتبر خواهد بود.

۷-۳- در کلیه موارد بالا اعضای هیات علمی پژوهشکده به همراه اعضای هیات علمی رشته های مشابه بررسی خواهند شد.

۸-۳- هر ساله از ۲ نفر از کارشناسان حوزه امور پژوهشی، فناوری و ارتباط با صنعت و جامعه تقدیر به عمل خواهد آمد.

این شیوه نامه در ۳ ماده، در جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۹/۶ مورد تصویب قرار گرفت و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۹/۹ هیات رئیسه دانشگاه مصوب شد و از ابتدای سال ۱۴۰۱ لازم الاجرا است.

## دستورالعمل کسر امتیازهای پژوهشی پایه‌های تشویقی قبلی

۱۴۰۲

### ماده ۱: مقدمه

در راستای شفاف‌سازی اجرای بندهای ۱۰-۱۰ و ۱۴-۱۰ از دستورالعمل "بازنگری و اصلاح ماده ۵۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه زنجان در خصوص پایه‌های تشویقی" مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۰، لازم است نحوه کسر امتیازهای استفاده شده برای ترفیع استحقاقی سالانه و نحوه اعمال پایه‌های تشویقی پیشین برای پایه‌های تشویقی قابل اعطاء، مشخص شود. منظور از پایه‌های تشویقی در این دستورالعمل، پایه‌های تشویقی پژوهشی است.

### ماده ۲: کسر امتیازات

۱-۲- مقالات استفاده شده برای دریافت پایه تشویقی پس از ابلاغ دستورالعمل پایه تشویقی مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۴ به شکل زیر کسر می‌شود.

- ۳۵، ۴۰، ۴۵، ۵۰، ۵۵، ۶۰ امتیاز از مقالات چاپ شده در مجلات علمی-پژوهشی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نمایه شده در واس و اسکوپوس به ترتیب برای دریافت پایه‌های اول تا ششم که حداقل ۷۵٪ از مقالات در مجلات کیو ۱ به چاپ رسیده است.

۲-۲- برای پایه‌های تشویقی اعطاء شده پیش از ابلاغ دستورالعمل مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۴، به مقدار مشخص شده در دستورالعمل جدید ابلاغی در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۰، در بخش‌های مختلف به شرح زیر از کل امتیازات متقاضی کسر خواهد شد.

- ۳۰ امتیاز از بخش پایه مربوط به دریافت پایه از مقالات کیو ۱ یا ۶۰ امتیاز از مقالات کیو ۲
- ۲۵ امتیاز از بخش مربوط به دریافت پایه از کتاب فارسی و آثار بدیع هنری
- ۱۰ امتیاز از بخش مربوط به دریافت پایه از کتاب یا فصل کتاب‌های بین‌المللی به زبان غیرفارسی

برای سایر موارد ذکر نشده، امتیازات لازم برای هر پایه تشویقی در خواستی توسط متقاضی بر اساس آیین نامه بالادستی، محاسبه خواهد شد.

۳-۲- امتیازات ذکر شده در بند قبل، از کل امتیازات کسب شده در طول خدمت به ترتیب از آیتم‌های زیر کسر خواهد شد.

- چاپ کتاب ترجمه
- مقالات آی-اس-سی چاپ شده در مجلات کیو۴ و کیو۳
- مقالات اسکوپوس و آی-اس-آی چاپ شده در مجلات کیو۴ و کیو۳
- مقالات آی-اس-سی چاپ شده در مجلات کیو۲ و کیو۱
- تألیف کتاب
- طرح‌های پژوهشی خارج دانشگاه
- مقالات اسکوپوس و آی-اس-آی چاپ شده در مجلات کیو۲ و کیو۱
- ثبت اختراع

۴-۲- امتیازات مربوط به ترفیع سالیانه، طبق آیین‌نامه اعطای پایه ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی دانشگاه زنجان کسر خواهد شد.

- طبق آیین‌نامه اعطای پایه ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی دانشگاه زنجان مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۴، لازم است به اندازه نصف ۲، ۴، ۵، ۶ امتیاز (طبق آیین‌نامه ارتقا) از مقالات، به ترتیب برای اعضای هیئت علمی مربی، استادیار، دانشیار و استاد کسر شود.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۴۰۲/۳/۲۱ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و از زمان ابلاغ آیین‌نامه جدید پایه تشویقی مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۰ لازم‌الاجرا است.

## شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه زنجان

شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه زنجان، بر اساس آخرین «آیین‌نامه نشریات علمی کشور» ابلاغی از سوی وزارت عتف به شماره ۱۱/۵۸۶۵ به تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۹، به شرح زیر تدوین گردیده است.

### ماده ۱- شرایط و فرآیند راه‌اندازی نشریه علمی

۱-۱ تعاریف و مراحل راه‌اندازی نشریه علمی، انتخاب عنوان، ارکان نشریه، شرایط نشریه، شرایط سردبیر و اعضای گروه دبیران (هیئت تحریریه) در دانشگاه زنجان، مطابق آیین‌نامه نشریات علمی وزارت علوم تحقیقات و فناوری (سند عتف-آ-۳۱۰۴) است.

تبصره ۱- در صورت انتشار نشریه علمی با همکاری سایر دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی یا انجمن‌های علمی، صاحب‌امتیاز دانشگاه زنجان خواهد بود.

تبصره ۲- دانشگاه زنجان موظف است بسترهای الکترونیکی لازم جهت انتشار الکترونیکی نشریات را فراهم نماید.

تبصره ۳- جهت انجام امور داخلی مجلات، تعیین یک نفر عضو هیئت علمی به عنوان دبیر اجرایی (هم‌معنی مدیر داخلی در آیین‌نامه‌های پیشین) بلامانع است. دبیر اجرایی توسط سردبیر پیشنهاد و توسط ریاست محترم دانشگاه زنجان تعیین و حکم ایشان صادر می‌گردد.

### ماده ۲- فرآیند اخذ رتبه

۲-۱ ارکان نشریه علمی پس از تصویب و راه‌اندازی در دانشگاه زنجان، موظف هستند الزامات ارزیابی نشریه علمی را مطابق آیین‌نامه نشریات علمی وزارت علوم تحقیقات و فناوری (سند عتف-آ-۳۱۰۴) و شیوه‌نامه ابلاغی از سوی وزارت علوم به شماره ۱۱/۱۳۴۷۹۶ مورخ ۱۳۹۸/۶/۱۰ (سند عتف-ش-۳۱۰۵) حداکثر در طول سه سال فراهم نمایند.

تبصره ۱- در صورت عدم انتشار منظم یا عدم احراز شرایط و الزامات ارزیابی تا زمان یادشده، تصمیم‌گیری در خصوص توقف یا ادامه فعالیت نشریه علمی به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.



### ماده ۳- شورای سردبیران

۳-۱ به منظور انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره‌جویی برای مسائل، یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی امور مربوط به مجلات، "شورای سردبیران دانشگاه" تشکیل می‌شود؛ که از این پس به اختصار "شورا" نامیده می‌شود.

۳-۲ ترکیب شورا عبارت است از: معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)، مدیر پژوهشی دانشگاه (دبیر شورا)، مدیر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه، یک نفر متخصص امور نشریات علمی به انتخاب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و سردبیران نشریات علمی دانشگاه.

۳-۳ جلسات شورا هر شش ماه یکبار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل سه چهارم اعضا رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱- در صورت لزوم، جلسات فوق‌العاده به تشخیص معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تشکیل خواهد شد.

### ماده ۴- وظایف شورا

۴-۱ تبیین راهبردهای کلان مجلات

۴-۲ ارائه پیشنهاد و راهکارهای مناسب برای ارتقای سطح کیفی نشریات و چگونگی همکاری با انجمن‌ها یا مؤسسات علمی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۴-۳ حفظ وحدت رویه نشریات علمی دانشگاه در امور اجرایی و مالی

۴-۴ طرح مسائل و مشکلات اجرایی و مالی نشریات علمی دانشگاه و هم‌اندیشی در خصوص حل مشکلات

۴-۵ نظارت و ارزیابی عملکرد نشریات علمی دانشگاه و سامانه الکترونیکی نشریات دانشگاه

۴-۶ بررسی و پیشنهاد روش‌های مناسب برای به حداکثر رساندن پوشش اطلاع‌رسانی نشریات علمی دانشگاه اعم از مخاطبین داخلی و خارجی

۴-۷ پیشنهاد تغییر شیوه‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه

۴-۸ ارائه پیشنهادهای سازنده برای بهبود و ارتقاء عملکرد مسئولان نشریه علمی

۴-۹ سیاست‌گذاری و تصمیم‌گیری درباره شمارگان نشریات علمی دانشگاه

۴-۱۰ تصمیم‌گیری در مورد اموری که از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای بحث و بررسی به شورا ارجاع می‌شود.

۱۱-۴ اتخاذ معیارهای مناسب و تأثیرگذار بر ارتقاء رتبه دانشگاهی و افزایش ارجاع‌دهی‌ها در سطح ملی و بین-المللی

#### ماده ۵- فرآیند انتشار مقالات

۱-۵ چگونگی دریافت، داوری، و پذیرش یا رد مقالات، دریافت یا عدم دریافت هزینه‌های داوری و چاپ مقالات در نشریات علمی دانشگاه بر اساس سیاست‌گذاری گروه دبیران هر نشریه علمی و با رعایت ضوابط و مقررات مراجع مربوطه و با مسئولیت سردبیر خواهد بود.

تبصره ۱- در صورت مشترک بودن نشریه علمی با سایر دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی یا انجمن‌های علمی فرآیند انتشار مقالات مطابق تفاهم‌نامه مبادله شده خواهد بود. در موارد مسکوت در تفاهم‌نامه، مطابق مصوبات شورای پژوهش و فناوری دانشگاه عمل خواهد شد.

تبصره ۲- لازم است کلیه دریافت یا عدم دریافت هزینه‌ها و مبالغ داوری و چاپ مقالات هر نشریه علمی، سالانه به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برسد.

#### ماده ۶- حمایت‌های مالی معاونت پژوهش و فناوری

۱-۶ حمایت مالی نشریات علمی دانشگاه زنجان به صورت مرحله‌ای بوده و شامل نشریاتی است که به تصویب دانشگاه رسیده و با انتشار منظم، حداکثر تا سه سال توسط کمیسیون ارزیابی نشریات علمی رتبه‌بندی شده باشند.

۲-۶ حمایت مالی دانشگاه زنجان از نشریات تازه راه‌اندازی شده و فاقد رتبه، حداکثر تا سه سال و سالانه ۱۰۰ میلیون ریال است.

۳-۶ میزان حمایت مالی به محض کسب رتبه، مبلغ ۳۰ میلیون ریال است. در ادامه پس از چاپ و حفظ رتبه، سالانه ۷۰ میلیون ریال حمایت خواهند شد.

۴-۶ به محض دریافت رتبه بالاتر از رتبه تعیین شده توسط وزارت علوم تحقیقات و فناوری، مبلغ ۱۵۰ میلیون ریال از مجله حمایت خواهد شد.

۵-۶ به محض اخذ رتبه بین‌المللی، مبلغ ۲۰۰ میلیون ریال در سال مورد حمایت قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱- در صورت نزول رتبه، در هر مرتبه نزول رتبه، مبلغ ۱۰ میلیون از مبلغ حمایتی کسر خواهد شد.

تبصره ۲- حمایت‌های مندرج در این ماده شامل مجلات مشترک با سایر دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی یا انجمن‌های علمی نیز می‌گردد.

تبصره ۳- در صورت نیاز و بر اساس میزان تورم در هزینه‌ها، مبالغ فوق در هر دو سال توسط شورای پژوهش فناوری دانشگاه قابل بازنگری است.

## ماده ۷- هزینه‌ها

۷-۱ مدیر مسئول در صورت عضو هیئت علمی بودن در دانشگاه زنجان، از حق‌الزحمه معادل سالیانه یک واحد آموزشی/پژوهشی برخوردار خواهد بود (هر نیمسال، نیم واحد).

۷-۲ سردبیر از حق‌الزحمه سالیانه دو واحد آموزشی/پژوهشی برخوردار خواهد بود (هر نیمسال، یک واحد)

۷-۳ دبیر اجرایی از حق‌الزحمه سالیانه دو واحد آموزشی/پژوهشی برخوردار خواهد بود (هر نیمسال، یک واحد)

۷-۴ سردبیر موظف است سالانه کلیه درآمدهای حاصل از داوری و فروش نشریه علمی را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نماید.

۷-۵ تعیین حق‌الزحمه سالانه داوران، ویراستاری و ترجمه چکیده مبسوط، قیمت‌گذاری نشریه علمی براساس سیاست‌گذاری گروه دبیران و پس از تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بدون نیاز به انعقاد قرارداد قابل پرداخت خواهد بود.

۷-۶ هزینه‌های جانبی (سربرگ، پاکت نامه، مهر، کاغذ، هزینه‌های پستی، آژانس، پوستر، ایاب و ذهاب و ...) با ارائه فاکتور قابل پرداخت است.

تبصره ۱- واحدهای معادل حق‌الزحمه یاد شده به عنوان کسر موظفی عضو هیئت علمی نبوده و تفسیر نمی‌گردد.

تبصره ۲- هزینه‌های بندهای ۱-۷ تا ۳-۷ از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و هزینه‌های ۵-۷ و ۶-۷ از محل حمایت‌های معاونت پژوهش و فناوری یا از محل درآمدهای مجله (در صورت کسب درآمد) و پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری پرداخت خواهد.

## ماده ۸- تفسیر مفاد آیین‌نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این آیین‌نامه، به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

این شیوه‌نامه در ۸ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۲۳ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۴ هیئت رئیسه به تصویب رسید و جایگزین شیوه‌نامه قبلی مجلات علمی دانشگاه زنجان و آیین‌نامه حمایت مالی از نشریات دانشگاه زنجان گردید و از تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ لازم الاجرا است.

## دستورالعمل اجرایی انتخاب پژوهشگران برتر استان زنجان

۱۴۰۲

### ماده ۱- مقدمه و هدف

این دستورالعمل با هدف ایجاد شفافیت و تسهیل در فرایند انتخاب پژوهشگران و فناوران برتر استان زنجان شامل دانشجویان و اعضای هیأت علمی، ارائه شده است. تمامی موارد ذکر شده در این دستورالعمل معطوف به بخش‌هایی است که در آیین‌نامه‌های بالادستی شامل دستورالعمل کشوری ابلاغ شده از وزارت عتف و آیین‌نامه ارتقا، مبهم هستند یا اشاره‌ای بدان‌ها نشده است.

### ماده ۲- شرایط برگزیدگان

۱-۲ اعضای هیأت علمی و دانشجویانی که در ۵ سال گذشته به عنوان پژوهشگر برتر استانی انتخاب شده باشد، جزو منتخبین خواهند بود.

۲-۲ دانشجویان متقاضی باید دانشجوی تحصیلات تکمیلی باشند و در هر مقطع تحصیلی تنها یکبار می‌توانند به عنوان پژوهشگر برتر انتخاب شوند.

۳-۲ دانشجویان تا ۱ سال پس از فارغ‌التحصیلی می‌توانند برای انتخاب به عنوان پژوهشگر و فناور برتر اقدام نمایند.

۴-۲ برونادهای پژوهشی دانشجویان باید مرتبط با رشته تحصیلی ایشان باشد.

۵-۲ معدل دانشجویان متقاضی کارشناسی ارشد و دکتری، به ترتیب باید حداقل ۱۶ و ۱۷ باشد.

۶-۲ دانشجویان دکتری متقاضی باید امتحان جامع خود را با موفقیت گذرانده باشند.

۷-۲ تنها برونادهای پژوهشی قابل احتساب است که در آنها آدرس سازمانی رسمی مؤسسه به عنوان آدرس سازمانی (افلیشن) متقاضی درج شده باشد.

۸-۲ درخواست اولیه توسط متقاضی از طریق گروه به دانشکده ارسال می‌شود. پس از تصویب در شورای پژوهش و فناوری یا شورای معادل آن در دانشگاه، برای تصویب نهایی به شورای استانی هفته بزرگداشت پژوهش و فناوری ارسال می‌شود. تمامی درخواست‌ها باید تا انتهای آبان ماه سال برگزاری مراسم به دبیرخانه ستاد برگزاری مراسم بزرگداشت هفته پژوهش و فناوری ارسال شود.

۹-۲ دانشجویان متقاضی نباید مشمول احکام صادره توسط کمیته‌های انضباطی دانشجویی یا کمیته تخلفات پژوهشی باشند.  
۱۰-۲ اعضای هیأت علمی متقاضی نباید مشمول احکام صادره توسط کمیته تخلفات پژوهشی باشند. اعضای هیأت علمی برگزیده، در زمان برگزاری مراسم نباید در مرخصی باشند.

۱۱-۲ بنا به نظر کمیته علمی ستاد استانی هفته بزرگداشت پژوهش و فناوری، تعداد برگزیدگان در هر یک از مجموعه‌های شش‌گانه می‌تواند ۲ یا ۳ نفر باشد که نباید از یک گروه آموزشی/پژوهشی انتخاب شوند.

۱۲-۲ لازم است برگزیدگان حداقل امتیازات پژوهشی و فناورانه تعیین شده توسط کمیته علمی هر سال را کسب نمایند.  
۱۳-۲ لازم است دانشجویان متقاضی در دوره کارشناسی ارشد و دکتری به ترتیب حداقل ۱ و ۲ مقاله در مجلات نمایه شده در واس منتشر کرده باشند.

**تبصره:** دانشجویان دانشکده علوم انسانی می‌توانند به جای هر مقاله نمایه شده در واس، دو مقاله علمی-پژوهشی ارائه کنند.

### ماده ۳- امتیازات

۱-۳ تمامی امتیازات در بازه زمانی ۳۱ شهریور ۳ سال پیش تا ۳۱ شهریور سال برگزاری مراسم محاسبه می‌شوند.  
۲-۳ برون داده‌های پژوهشی و فناورانه حائز امتیاز، شامل مقالات مجلات و همایش‌ها، طرح‌های پژوهشی اتمام‌یافته، پایان‌نامه‌های تقاضامحور، تجاری‌سازی، کتاب، اختراع یا اکتشاف یا اثر بدیع هنری، جوایز و رتبه‌های کسب‌شده در مسابقات و جشنواره‌ها طبق آیین‌نامه ارتقا است.

**تبصره:** مقالات ارائه شده در همایش‌ها، برای اعضای هیأت علمی دارای امتیاز نیست.

۳-۳ به سایر مواردی که این آیین‌نامه نسبت به آنها مسکوت است، طبق آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی امتیازدهی خواهد شد.

این دستورالعمل در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۹/۶ کمیته علمی ستاد استانی هفته بزرگداشت پژوهش و فناوری مورد تصویب قرار گرفت و از ابتدای سال ۱۴۰۲ لازم الاجرا است.

## پیوست: جزئیات امتیازدهی به مقالات علمی-پژوهشی

۱ در صورتی که تعداد نویسندگان در بروندادهای پژوهشی بیش از یک نفر باشد، سهم هر نویسنده به شرح زیر محاسبه می‌شود.

- ۲ نویسنده: ۰/۹ و ۰/۶
- ۳ نویسنده: ۰/۸ و ۰/۵ و ۰/۵
- ۴ نویسنده: ۰/۷ و ۰/۴ و ۰/۴ و ۰/۴
- ۵ نویسنده: ۰/۶ و ۰/۳ و ۰/۳ و ۰/۳ و ۰/۳
- ۶ نویسنده به بالا: ۰/۵ و باقی امتیاز از تقسیم نصف امتیاز مقاله به تعداد نویسندگان محاسبه می‌شود.

۲ در صورتی که عضو هیأت علمی متقاضی، نویسنده مسئول باشد، امتیاز نفر اول را کسب کرده و سایر نویسندگان یک رتبه کاهش می‌یابند.

۳ برای مقالات کامل انتشار یافته در مجلاتی که در لیست مجلات فاقد اعتبار اعلام شده توسط وزارت عتف یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نباشند و تاریخ ارائه آنها بعد از تاریخ ۱۳۹۷/۱/۱ می‌باشد:

○ اگر مجله نمایه شده در JCR و دارای ضریب تأثیر باشد:

- اگر مجله Q1 باشد، حداکثر ۷ امتیاز با فرمول  $5 + \left(\frac{IF}{MIF}\right)$
- اگر مجله Q2 باشد، حداکثر ۷ امتیاز با فرمول  $4.75 + \left(\frac{IF}{MIF}\right)$
- اگر مجله Q3 باشد، حداکثر ۷ امتیاز با فرمول  $4.5 + \left(\frac{IF}{MIF}\right)$
- اگر مجله Q4 باشد، حداکثر ۷ امتیاز با فرمول  $4.25 + \left(\frac{IF}{MIF}\right)$

○ اگر مجله نمایه شده در WOS در Web of Science: Art & Humanities Citation Index باشد، ۶ امتیاز

○ اگر مجله از نوع None ISI و نمایه شده در اسکوپوس باشد:

- اگر مجله Q1 باشد، ۴ امتیاز
- اگر مجله Q2 باشد، ۳/۷۵ امتیاز
- اگر مجله Q3 باشد، ۳/۵۰ امتیاز
- اگر مجله Q4 باشد، ۳/۲۵ امتیاز

○ اگر مجله از نوع علمی پژوهشی معتبر (فهرست وزارتین) و نمایه شده در آی-اس-سی باشد، ۴/۵ امتیاز

○ اگر مجله از نوع علمی پژوهشی معتبر (فهرست وزارتین) بوده ولی در ISC نمایه نشده باشد، ۴ امتیاز

- اگر مجله از نوع Non Scopus و None ISI بوده ولی دارای نمایه تخصصی بین‌المللی باشد، ۲/۷۵ امتیاز
- اگر مجله از نوع WOS: Emerging sources Citation Indexes بوده و دارای نمایه Scopus یا نمایه تخصصی بین‌المللی نباشد، ۲ امتیاز
- اگر مجله از نوع علمی پژوهشی نمایه شده در آی-اس-سی و غیرلیست وزارتین باشد، ۲ امتیاز



## دستورالعمل انجام مأموریت پژوهشی خارج از کشور

در حال بروزرسانی. برای دسترسی به نسخه پیشین، به وبسایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه زنجان، بخش فرم‌ها و آیین نامه‌ها مراجعه کنید ...

## دستورالعمل پرداخت حق التثویق برای برون‌دادهای پژوهشی و فناورانه

در حال بروزرسانی. برای دسترسی به نسخه پیشین، به وبسایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه زنجان، بخش فرم‌ها و آیین نامه‌ها مراجعه کنید ...

## آیین‌نامه پژوهانه

در حال بروزرسانی. برای دسترسی به نسخه پیشین، به وبسایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه زنجان، بخش فرم‌ها و آیین‌نامه‌ها مراجعه کنید...