

## آیین نامه ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی

### ماده ۱- موضوع:

با توجه به ضرورت ارزیابی مستمر اعضای هیئت علمی، جهت بهبود شیوه ها و راهکارهای سازمان، تلاش برای استفاده بهینه از توانایی های اعضا، برنامه ریزی هرچه منظم تر برای ساماندهی فعالیت های علمی انجام شده در پژوهشگاه و همچنین برنامه ریزی مفیدتر جهت ارتقاء سطح عملکرد علمی و پژوهشی اعضای هیئت علمی، آئین نامه ارزیابی اعضای هیئت علمی با عنایت به نیازهای علمی کشور، توجه به اسناد بالادستی جهاد دانشگاهی و اهداف و برنامه های کلان پژوهشگاه و هماهنگی با اهداف برنامه توسعه پژوهشگاه علوم انسانی به شرح زیر تدوین شده است.

### ماده ۲- تعریف مفاهیم:

۲-۱. فعالیت پژوهشی: هر نوع فعالیتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات در هر کدام از موارد مندرج در جدول شماره ۲ (ماده ۶) صورت می‌گیرد.

۲-۲. عضو هیات علمی: شخص حقیقی که به عنوان پژوهشگر به صورت تمام، نیمه یا پاره‌وقت و یا قرارداد خرید خدمت (مطابق جدول شماره ۳ ماده ۷) در چارچوب مقررات جهاد دانشگاهی عضو یکی از گروه‌های پژوهشی باشد.

### ماده ۳- وظایف عضو هیات علمی

۳-۱. انجام فعالیت‌های پژوهشی شامل تحقیق، تألیف، ارزیابی، سخنرانی علمی و میزگرد تخصصی و تهیه طرحنامه بر اساس جدول شماره ۲

۳-۲. مشارکت در نیازسنجی و پروژه‌یابی

۳-۳. انجام خدمات مشاوره‌ای، دبیری علمی همایش، طراحی و مدیریت نشست‌های علمی

۳-۴. فعالیت‌های آموزشی شامل طراحی و مشارکت در اجرای کارگاه‌های آموزشی مصوب و آموزش‌های ضمن خدمت

۳-۵. عضویت در شوراها و کمیته‌های پژوهشگاه و نمایندگی در شوراها یا کمیته‌های دفتر مرکزی و یا سایر واحدهای جهاد دانشگاهی

۳-۶. شرکت در همایش‌های علمی و نشست‌های تخصصی و جلسات اجرایی سایر سازمان‌ها با تأیید پژوهشگاه

۳-۷. انجام سایر موارد از طرف رئیس و معاونان پژوهشگاه، روسای پژوهشکده ها و مدیران گروه‌ها

### ماده ۴- نحوه حضور و میزان موظفی اعضا

۴-۱. مبنای حضور موظف هر عضو هیئت علمی تمام وقت ۴۰ ساعت در هفته است. براین اساس هر عضو هیات علمی یا پژوهشگر تمام وقت موظف به گذراندن ۲۰ واحد موظفی در سال است.

تبصره ۱: اعضای هیات علمی یا پژوهشگران گروه‌های پژوهشی در سال اول فعالیت خود موظف به گذراندن ۱۵ واحد هستند.

۴-۲. وظایف اجرایی محوله از سوی ریاست پژوهشگاه که در جدول‌ها نیامده است به ازای هر (۹۶) ساعت یک واحد محاسبه می‌شود.

تبصره ۲: فعالیت اعضای پاره‌وقت و افرادی که حکم تمام وقت ندارند، متناسب با حضور آنان محاسبه می‌شود.

تبصره ۳: کسانی که مطابق با ضوابط از مرخصی (بدون حقوق و استعلاجی بیش از ۱۵ روز) استفاده کنند، مطابق با مدت زمان حضور ارزیابی خواهند شد.

### ماده ۵- شایسته و مراحل اجرایی ارزیابی

۵-۱. گزارش فعالیت عضو هیأت علمی در کاربرگ‌های مخصوص در پایان سال حداکثر ظرف یک هفته از سوی رئیس پژوهشکده و پس از تأیید عضو هیئت علمی، مدیر گروه و سرپرست پژوهشکده به دفتر امور هیئت علمی ارسال می‌گردد.

۵-۲. دفتر امور هیئت علمی پس از دریافت همه گزارش‌ها و ارزیابی، نتایج را حداکثر ظرف ۱۵ روز به اطلاع شورای علمی پژوهشگاه می‌رساند.

تبصره ۴: چنانچه عضو هیأت علمی به نتایج گزارش اعتراض داشته باشد، درخواست وی از طریق مدیر گروه در کمیته حل اختلاف متشکل از معاونان، مدیر گروه مربوط و نماینده شورای علمی و مسئول دفتر امور هیئت علمی بررسی می‌شود.

۵-۳. پس از ارایه گزارش به شورای علمی، رئیس پژوهشگاه حداکثر ظرف یک هفته نتایج را با دستورهای مقتضی به دفتر امور هیأت علمی جهت اقدامات بعدی ابلاغ می‌کند.

۵-۴. دفتر امور هیأت علمی موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از ابلاغ رئیس، اقدامات بعدی را انجام دهد.

۵-۵. بابت هر واحد کار افزون بر موظفی، یک دهم حقوق نیمسال عضو هیأت علمی تعلق می‌گیرد و کسر کار نیز باید در نیمسال بعد جبران شود. در غیر این صورت با کسر حقوق مواجه می‌شود.

۵-۶. ضرایب فعالیت‌های پژوهشی ارتقاء رتبه و پایه اعضای هیأت علمی، بر اساس ارزیابی عملکرد آنان بر مبنای این آیین‌نامه با احتساب امتیاز فعالیت پژوهشی صورت می‌پذیرد.

ماده ۶. هر عضو هیأت علمی باید مطابق جدول شماره (۲) میزان واحد کاری خود را مشخص و بر اساس جدول ۳ و ۴ واحد کاری خود را (براساس مفاد بند ۲-۴) به سفارش پژوهشگاه و با هماهنگی رئیس پژوهشکده و مدیر گروه انجام دهد.

تبصره ۵: مقاله‌های انتشار یافته در نشریه‌های داخل پژوهشگاه به عنوان مقاله علمی-پژوهشی در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۶: شرکت همه مدیران پژوهشگاه در شوراها، کمیته‌ها و جلسات بخشی از مسؤلیت اجرایی آنها می‌باشد.

تبصره ۷: تنها فعالیت‌های علمی دارای امتیاز خواهند بود که به نام پژوهشگاه علوم انسانی جهاد دانشگاهی انجام گرفته باشد و امتیاز فعالیت‌هایی که به نام مشترک با موسسات و سازمان‌های دیگر انجام گرفته باشد به نسبت مساوی تقسیم خواهد شد.

تبصره ۸: وظایف اجرائی محوله از حوزه ریاست و یا مقامات بالاتر پژوهشگاه تنها در صورتی مشمول امتیاز خواهد شد که ساعات کاری آن به تأیید ارجاع دهنده فعالیت رسیده و توسط عضو به دفتر هیات علمی تحویل گردد.

تبصره ۹: مدیرانی که دو مسؤلیت هم رتبه دارند امتیاز مسؤلیت دوم نصف امتیاز محاسبه می‌شود؛ در غیر این صورت امتیاز مسؤلیت بالاتر محاسبه خواهد شد.

جدول شماره ۱: میزان موظفی اعضای هیات علمی پژوهشگاه

ردیف	سمت	موظفی اجرایی	موظفی پژوهشی	شاخص های ارزیابی عملکرد
۱	رئیس پژوهشگاه	۱۲-۱۶	۸-۴	در آیین نامه ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی بیان خواهد شد.
۲	معاونان	۱۰-۱۴	۱۰-۶	در آیین نامه ارزیابی عملکرد اعضای هیات علمی بیان خواهد شد.
۳	رئیس پژوهشکده	۸-۱۲	۱۲-۸	حداقل واحد موظفی اختصاص یافته به رئیس پژوهشکده ۸ واحد است و بر اساس عملکرد قابلیت ارتقاء به ۱۲ واحد به شکل زیر را داراست: ۱- در ازای عقد قرارداد کارفرمایی به ازای هر ۵۰۰ میلیون ریال ۰/۲۵ واحد ۲- برگزاری جلسات شورای علمی به ازای هر ۳ جلسه ۰/۲۵ واحد ۳- به ازای اتمام هر طرح پژوهشی در گروه ۰/۱۲۵ واحد (طرح‌های داخلی) ۴- به ازای شروع هر طرح پژوهشی در گروه ۰/۱۲۵ واحد (طرح‌های داخلی) ۵- کسب رتبه اول تا سوم هریک از گروه‌های پژوهشکده در بین گروه‌های علوم انسانی به ازای هر گروه ۱ واحد ۶- کسب رتبه چهارم تا دهم هریک از گروه‌های پژوهشکده در بین گروه‌های علوم انسانی به ازای هر گروه ۰,۵ واحد
۴	مدیر گروه	۴-۸	۱۶-۱۲	حداقل واحد موظفی اختصاص یافته به مدیران گروه ۴ واحد است و بر اساس عملکرد آن‌ها قابلیت ارتقاء به ۸ واحد به شکل زیر را داراست: ۱- در ازای عقد قرارداد کارفرمایی به ازای هر ۵۰۰ میلیون ریال ۰/۲۵ واحد ۲- برگزاری جلسات شورای علمی گروه به ازای هر ۶ جلسه ۰/۲۵ واحد ۳- به ازای اتمام هر طرح پژوهشی در گروه ۰/۲۵ واحد (طرح‌های داخلی) ۴- به ازای شروع هر طرح پژوهشی در گروه ۰/۲۵ واحد (طرح‌های داخلی) ۵- کسب رتبه اول تا سوم در بین گروه های علوم انسانی جهاددانشگاهی ۳ واحد ۶- کسب رتبه چهارم تا دهم در بین گروه های علوم انسانی جهاددانشگاهی ۱ واحد
۵	مدیر مرکز	۴-۸	۱۶-۱۲	حداقل واحد موظفی اختصاص یافته به مدیران مرکز ۴ واحد است و بر اساس عملکرد آن‌ها قابلیت ارتقاء به ۸ واحد به شکل زیر را داراست: ۱- در ازای عقد قرارداد کارفرمایی به ازای هر ۵۰۰ میلیون ریال ۰,۵ واحد ۲- برگزاری جلسات هیات مدیره به ازای هر ۳ جلسه ۰/۲۵ واحد (حداکثر ۶ جلسه در سال) ۲- کسب رتبه اول تا سوم در بین مراکز علوم انسانی جهاددانشگاهی ۳ واحد ۳- کسب رتبه چهارم تا دهم در بین مراکز علوم انسانی جهاددانشگاهی ۱ واحد
۶	مدیر اداره	۸	۱۲	-
۷	مدیر دفتر امور هیات علمی	۶,۵	۱۳,۵	-
۸	سایر اعضا	۰	۲۰	-

تبصره ۱۰: مدیرانی که دو مسئولیت هم رتبه‌دارند امتیاز مسئولیت دوم نصف امتیاز معمول خواهد بود در غیر این صورت امتیاز بالاتر محاسبه خواهد شد.

## جدول شماره (۲): فعالیت پژوهشی برحسب واحد

ردیف	نوع فعالیت	واحد کار	ملاحظات
۱	تحقیق موظفی	۰-۱۰	با پیشنهاد مدیر گروه و رئیس پژوهشگاه
۲	تألیف کتاب	تألیف	مانند تحقیق موظفی محاسبه می گردد
		از نتایج طرح	۱/۵ یا ۳
		مجموعه مقالات	۲/۵
	کارگاه‌ها و نشست‌ها	۲/۵	
۳	گزارش راهبردی	۱/۵ یا ۱	برای تعهد و ۱ برای غیر تعهد
۴	مقاله	ISI	۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۷
		علمی- پژوهشی	۲، ۳، ۵، ۱۰، ۱/۵
		علمی- ترویجی	۱، ۲، ۵، ۷، ۱۰، ۲۵
		سایر مجلات تخصصی	۱، ۵، ۷، ۱۰، ۲، ۱
۵	ارائه مقاله در همایش	همایش ملی	۱۰، ۲۵، ۷۵، ۱۰۰، ۱۵۰، ۲۵۰، ۷۵۰، ۱۰۰۰
		همایش بین المللی	۲، ۵، ۱۰، ۲۵، ۷۵، ۱۰۰، ۱۵۰، ۲۵۰
		همایش داخلی	۱، ۵، ۱۰، ۲۵، ۳۵، ۷۵، ۱۰۰
۶	چکیده مقاله	فارسی	۱۵، ۲۵، ۳۵، ۷۵، ۱۰۰
		زبان خارجی	۱، ۲۵، ۷۵، ۱۰۰
۵	ترجمه	کتاب	۳-۱/۵
		مقاله	۰/۵
۷	ارزیابی	گزارش تحقیق	۰/۲۵
		مقاله	۰/۰۵
		چکیده مقاله	۰/۰۱

پژوهشی و دوره‌های آموزشی	۰/۰۵	طرحنامه		
(سقف ۱ واحد ارزیابی برای ارجاعات سایر واحدهای جهاد)	۰/۲۵	کتاب		
	۰/۱	تدوین	سخنرانی و	۸
	۰/۲۵	برگزاری	میزگرد	
	۰/۵	سخنرانی	تخصصی	
بر اساس پیشنهاد مدیر گروه و تائید سرپرست پژوهشگاه	۰/۵-۱		طرحنامه	۹
برای هر شماره نشریه	۰/۰۵		عضویت هیأت تحریریه	۱۰
برای هر شماره نشریه	۱/۵		سردبیری نشریات تخصصی	۱۱
برای هر شماره نشریه	۱/۷۵-۱		دستیاری سردبیر	۱۲
به ازای هر ۱۵۰ صفحه	۰/۵		ویراستاری	۱۳
	۰/۲۵	تدوین	دوره‌های آموزشی و کارگاه‌های تخصصی	۱۴
به ازای هر ۵ ساعت تدریس	۰/۵	تدریس		
	۰/۱	دستیار مدرس		
به ازای هر ۳۰ ساعت کارگاه	۱-۱/۵	مدیریت برگزاری		
	۰/۵	دستیار مدیر کارگاه		
به ازای ۹۶ ساعت	۱	شرکت در کارگاه		
متناسب با میزان کار انجام شده (هر ۹۶ ساعت یک واحد)	--		موارد ارجاعی به اعضا از سوی رئیس، معاون، رئیس پژوهشگاه و مدیر گروه	۱۵

## جدول شماره (۳): سایر فعالیت‌ها بر حسب واحد

توضیحات	واحد کار	مسئولیت اجرایی	ردیف
	۰/۵	عضو شورای پژوهشگاه	۱
	۰/۵	عضو شورای علمی پژوهشگاه	۲
	۰/۲۵	عضو شورای علمی پژوهشگاه	۳
	۰/۲۵	عضو شورای علمی گروه	۴
	۰/۲۵	عضو کمیته علمی همایش و شورای سیاستگذاری	۵
	۰/۲۵	عضو شورای دفتر هیئت علمی	۶
	۰/۲۵	عضو شورای انتشارات	۷
	۰/۲۵	عضو شورای تحصیلات تکمیلی	۸
	۱	دبیری شوراها	۹
	۶	بین‌المللی	۱۰
	۴/۵	ملی	
	۲/۵	منطقه‌ای	
	۱/۵	تخصصی درون سازمانی	
بر اساس برآورد زمانی و توافق با رئیس همایش		دستیار دبیر علمی	۱۱
بر اساس برآورد زمانی و توافق با رئیس همایش		مدیر اجرایی همایش	۱۲
بر اساس برآورد زمانی و توافق با رئیس همایش		مدیر اجرایی پیش همایش	۱۳
بر اساس برآورد زمانی و توافق با رئیس همایش		شورای علمی پیش همایش	۱۴
بر اساس برآورد زمانی و توافق با رئیس همایش		دبیر علمی پیش همایش	۱۵