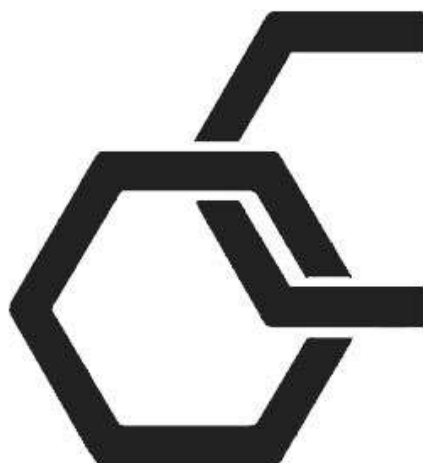




وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران

**مجموعه دستورالعمل ها و ضوابط فعالیت های پژوهشی**

**پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران**

عنوان

۱- مقدمه

۲- پروژه‌های پژوهشی

۱.۱-۲ پروژه‌های داخلی

۱.۲-۲ پروژه‌های قراردادی

۱.۳-۲ پروژه‌های دانشجویی

۳- دستورالعمل‌ها و ضوابط شرکت در گردهمایی‌های علمی

۱-۳ شرکت در گردهمایی‌های علمی داخل کشور

۲-۳ شرکت در گردهمایی‌های علمی خارج از کشور

۴- آیین نامه حق التحقیق

۵- آیین نامه نحوه حمایت از چاپ کتاب

۶- آیین نامه پژوهشگر مهمان

فرم‌های پیوست

- فرم‌های پروژه

- فرم‌های سفرهای داخلی

- فرم‌های سفرهای خارجی

## ۱- مقدمه

پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران در سال ۱۳۶۸ با عنوان مرکز پژوهشهای شیمی و مهندسی شیمی ایران با هدف فراهم آوردن امکانات پژوهشی بنیادی، کاربردی و آموزشی در کلیه زمینه‌های شیمی و مهندسی شیمی و پرورش استعدادها و خلاقیت موجود در کشور با بهره‌گیری از ذخائر عظیم نفت، گاز، معادن، فلزات، گیاهان دارویی و نیز فراهم آوردن تمهیدات برای تولید نیمه صنعتی تأسیس و طرح توسعه آن در سال ۱۳۸۵ در محل فعلی واقع در شهرک علم و فناوری پژوهش افتتاح گردید. در حال حاضر پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران دارای ۴ پژوهشکده و ۱۲ گروه پژوهشی و با پשתوانه اعضای هیأت علمی متخصص و پژوهشگران می‌باشد.

این مجموعه حاوی آیین نامه‌ها و مصوبات شورای پژوهشی پژوهشگاه می‌باشد. هدف از نگارش این مجموعه، آگاهی بیشتر اعضای هیأت علمی و پژوهشگران از ضوابط و دستورالعمل‌های پژوهشی با هدف اصلی اطلاع رسانی جامع به اعضای هیأت علمی و نیز افزایش بهره‌وری و بازدهی طرح‌های پژوهشی می‌باشد. امید است با کمک مجموعه حاضر و اجرای این ضوابط، پژوهشگاه در دستیابی به اهداف والای تعیین شده موفق باشد.

## ۲- پروژه‌های پژوهشی

به منظور آگاهی پژوهشگران، محققین و اعضای هیأت علمی از چگونگی اخذ پروژه پژوهشی در پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران دستورالعمل حاضر تنظیم گردیده است. در این دستورالعمل کلیه مراحل مربوط به چگونگی تهیه، پیشنهاد پروژه و انجام مراحل اداری و همچنین شرایط و ضوابط مربوط به تصویب و اجرای آن شرح داده شده است.

انجام پروژه‌های پژوهشی می‌تواند در نوع‌های مختلف قابلیت اجرایی داشته باشد. بطوریکه می‌توان آنها را به صورت زیر دسته بندی نمود :

- پروژه‌های داخلی
- پروژه‌های قراردادی
- پروژه‌های دانشجویی

## ۱-۲ پروژه‌های داخلی

### ۱-۱-۲ تعریف پروژه داخلی

پروژه‌های داخلی، پروژه‌هایی هستند که در جهت اهداف و برنامه های کلان پژوهشی پژوهشگاه تعریف می‌شوند و موضوع آنها با در نظر گرفتن اولویت‌های دستگاههای اجرایی و با هماهنگی مدیریت ارتباط با صنعت، از طرف کمیته تخصصی شورای پژوهشی اعلام می‌شود.

**تبصره :** هر عضو هیأت علمی در سال موظف به اجرای یک پروژه داخلی، و یا همکاری در دو پروژه داخلی می‌باشد.

### ۲-۱-۲ فرایند تصویب پروژه های داخلی

**بند ۱)** تعریف عنوان پروژه، تکمیل و آماده سازی فرم های مربوط به پیشنهاد آن (پروپوزال) از سوی عضو هیات علمی (مجری) و ارائه آن به رئیس پژوهشکده جهت طرح در کمیته تخصصی.

**بند ۲)** طرح موضوع در اولین جلسه کمیته تخصصی مربوطه جهت بررسی و اخذ تصمیم و تعیین یک نفر عضو هیات علمی به عنوان ناظر برای پروژه هایی که مورد تایید کمیته قرار می‌گیرد.

**تبصره ۱:** بر اساس نظر شورا، موضوع پروژه پیشنهادی می‌تواند مشمول حالت‌های مردود با ذکر دلایل، قبول و یا قبول مشروط به انجام اصلاحات پیشنهادی داور (داوران) گردد.

**تبصره ۲:** تصمیم مربوط به پروژه های مردود و پروژه های قبول مشروط مستقیماً از طرف کمیته به رئیس پژوهشکده اعلام می‌شود.

**تبصره ۳:** قبولی موضوع پروژه های مشروط، منوط به انجام اصلاحات لازم توسط مسئول پروژه و تأیید آن توسط کمیته تخصصی می‌باشد.

**بند ۳)** ابلاغ تصمیم کمیته تخصصی در مورد پروژه های مورد تایید کمیته مزبور به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهشی برای تایید و تعیین شماره پروژه.

**بند ۴)** ابلاغ تصمیم شورای پژوهشی توسط دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی به عضو هیات علمی مجری.

**تبصره:** مدت زمان اجرای پروژه بر اساس جدول زمانبندی پیشنهادی مجری می باشد. احتساب زمان شروع پروژه نیز از تاریخ ابلاغ تصمیم شورای پژوهشی پژوهشگاه لحاظ خواهد شد.

## **۲-۱-۳ ضوابط اجرایی پروژه های داخلی**

**بند ۱)** سقف اعتبار هر پروژه داخلی ۴۰ میلیون ریال است که میزان آن در هر مورد با تایید شورای پژوهشی توسط کمیته تخصصی تعیین می گردد.

**بند ۲)** اعتبار مصوب هر پروژه در سه مرحله و به ترتیب زیر در اختیار مجری قرار می گیرد:

مرحله اول: ۵۰ درصد اعتبار پس از تصویب پروژه

مرحله دوم: ۳۰ درصد اعتبار پس از ارسال گزارش میانی

مرحله سوم: ۲۰ درصد اعتبار بعد از تایید گزارش نهایی

**تبصره ۱:** کلیه هزینه های پرسنلی، خرید مواد اولیه، تجهیزات و همچنین استفاده از خدمات آزمایشگاهی سایر دستگاهها تا سقف اعتبار پیش بینی شده، پس از تایید ناظر پروژه، از طرف پژوهشگاه تامین اعتبار می شود.

**تبصره ۲:** در پروژه های مصوب، استفاده از تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی موجود در پژوهشگاه (با کسر از اعتبار مربوط، طبق تعرفه های مورد عمل) امکان پذیر است.

**بند ۳:** برای واگذاری پروژه جدید به مجری (عضو هیات علمی)، میزان توانمندی و سوابق وی با بررسی نحوه انجام پروژه های قبلی و در نظر گرفتن شاخص هایی از قبیل اجرای ناموفق حداقل دو پروژه داخلی قبلی و یا استفاده از مهلت تمدید بیش از یک بار در مورد حداقل دو پروژه، مورد سنجش و داوری قرار می گیرد.

#### **۲-۱-۴ تعهدات و مسئولیت های مسئول (مسئولین) پروژه**

**بند ۱)** مسئول هر پروژه پژوهشی ضمانت اجرایی انجام شرح خدمات پروژه، ارائه به موقع گزارش های میانی و نهایی، انجام کلیه تکالیف و موارد موظفی تعیین شده برای پروژه مورد نظر را بر عهده خواهد داشت.

**بند ۲)** ارائه گزارش میانی و نهایی هر پروژه تا قبل از موعد زمان مقرر به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی

**تبصره:** تاخیر زمانی بیش از سه ماه از زمان مقرر ارائه گزارش نهایی، منجر به لغو پرداخت اعتبار مرحله سوم می گردد.

#### **۲-۱-۵ شرایط و ضوابط خاتمه یافتن پروژه**

**بند ۱)** ابتدا کلیه مراحل انجام کار و گزارش نهایی پروژه به همراه محصول (در صورت وجود) آن توسط فرد ناظر تأیید و صورتجلسه کمیته تخصصی مورد بررسی قرار می گیرد و در صورت نیاز با کمک داور خارج از پژوهشگاه مورد قبول مجری و کمیته تخصصی بازبینی می گردد.

**بند ۲)** پس از تأیید گزارش نهایی پروژه از سوی کمیته تخصصی شورای پژوهشی پژوهشگاه، پروژه مورد نظر خاتمه یافته تلقی می شود.

#### **۲-۱-۶ حقوق مادی و معنوی همکاران پروژه و مالکیت فکری بر نتایج پژوهش**

حقوق مادی و معنوی مرتبط بر نتایج مطالعات، ابتکارات و نوآوریهای ناشی از تحقیق موضوع پروژه‌های پژوهشی متعلق به پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران و مجری و همکاران پروژه می‌باشد.

## **۲-۱-۷ تغییرات در مفاد و محتوای پروژه های مصوب شورای پژوهشی**

درخواست تمدید زمان پروژه داخلی فقط برای یک مرتبه و حداکثر به مدت ۶ ماه و با تایید فرد ناظر پروژه بلا مانع است. این امر با ارسال فرم تأیید شده درخواست تمدید زمان پروژه توسط دفتر پژوهشگاه به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی امکان پذیر است.

**تذکر:** تمدید برای تعداد دفعات بیش از یک بار درموارد خاص و تنها با طرح موضوع در شورای پژوهشی و موافقت اعضای آن امکان پذیر است .

\*\*\*\*\*

## **۲-۲ پروژه قراردادی**

### **تعریف پروژه های قراردادی:**

پروژه قراردادی پروژه‌ای است که اجرای آن به سفارش سازمانها و نهادهای دولتی یا خصوصی یا واحدهای صنعتی و براساس قرارداد به پژوهشگاه محول می‌شود و هزینه‌های آن را کارفرمای خارج از پژوهشگاه پرداخت می‌کند.

### **فرآیند انجام کار:**

- ارسال یک نسخه از قرارداد امضاء شده توسط دفتر ارتباط با صنعت به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی
- تکمیل اولیه فرم تعریف پروژه توسط دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی و ارائه آن به مسوول پروژه (مجری) جهت تکمیل نهایی

- ارسال فرم تکمیل شده توسط مجری پروژه به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی
- تعیین شماره پروژه توسط دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی و اعلام آن به همراه یک نسخه فرم تکمیل شده به مسوول پروژه و همکاران وی، رئیس پژوهشکده و دفتر ارتباط با صنعت

## ۲-۲-۱ نحوه پرداخت

نحوه پرداخت مبالغ پروژه های قراردادی به صورت زیر می باشد:

از مبلغ قرارداد که به حساب پژوهشگاه واریز می گردد بالاسری مصوب و کسورات قانونی کسر شده و مابقی به مجری پروژه پرداخت می شود. کلیه هزینه های پروژه با مجری خواهد بود.

## ۲-۲-۲ امتیاز پژوهشی پروژه ها

به ازای هر ۵۰ میلیون ریال مبلغ پروژه قراردادی یک امتیاز پژوهشی برای مجری و همکاران در نظر گرفته می شود. توزیع امتیاز بین مجری و همکاران پروژه بر اساس جدول ارتقا برای کار مشترک خواهد بود که پس از تصویب گزارش نهایی تعلق خواهد گرفت.

\*\*\*\*\*

## ۲-۳ پروژه دانشجویی

### ۲-۳-۱ پروژه دانشجویی مستقل

پروژه دانشجویی مستقل به پروژه دانشجویان کارشناسی ارشد/دکتری که از طریق آزمون سراسری جهت ادامه تحصیل در پژوهشگاه پذیرفته شده یا می شوند اطلاق می گردد.

### فرآیند انجام کار:

- تهیه و تکمیل فرم تعریف پروژه توسط استاد/اساتید راهنما
- تایید فرم مزبور توسط استاد/اساتید، مشاور و دانشجو با درج نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ توسط

آنان

- ارسال فرم تایید شده به رئیس پژوهشکده جهت بررسی
- ارسال فرم تصویب شده توسط پژوهشکده به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی و مدیریت تحصیلات تکمیلی
- ورود اطلاعات و تکمیل آن توسط دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی، تعیین شماره پروژه و اعلام آن به اساتید راهنما، مشاور، مدیر گروه آموزشی و رئیس پژوهشکده
- اعتبار پروژه طبق مصوبات جلسه شماره ۱۷ تاریخ ۹۱/۸/۳ شورای پژوهشی و آموزشی، برای هر پروژه کارشناسی ارشد مستقل مبلغ ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برای هر پروژه دکترای مستقل مبلغ ۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان هزینه پروژه در نظر گرفته می شود. این مبلغ شامل کل هزینه مواد مصرفی و انجام آزمایشات می باشد. لذا دانشجو و استاد / اساتید راهنما و مشاور می بایست در هزینه های پروژه دقت کافی را مبذول نمایند. زیرا چنانچه اعتبار پروژه ای به پایان برسد انجام بقیه مراحل پروژه با مشکل مواجه خواهد شد.

## ۲-۳-۲ پروژه دانشجویی مشترک

### تعریف پروژه دانشجویی

برای آغاز و اجرای این نوع از پروژه ها، انعقاد قرارداد بین هیات علمی پژوهشگاه و متقاضی ضروری است.

### فرآیند انجام کار:

- تهیه و تکمیل فرم تعریف پروژه توسط اساتید راهنما یا مشاور با درج مشخصات اساتید راهنما یا مشاور که از دانشگاههای دیگر دانشجو را هدایت می کند و نیز دانشجو در قسمت همکاران
- درج سمت همکاران پروژه و همچنین درج نام دانشگاه محل تحصیل دانشجو در قسمت سازمان همکار/ دانشگاه
- بررسی فرم مذکور در هیات رئیسه و ارسال آن به معاونت پژوهشی در صورت تصویب

- ارسال فرم تصویب شده توسط معاونت پژوهشی به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی جهت ورود اطلاعات، تعیین شماره پرونده و اعلام آن به اساتید راهنما، مشاور، مدیر گروه و رئیس پژوهشگاه

**تبصره ۱:** هر عضو هیات علمی با قبول مسوولیت کامل مالی می‌تواند هم زمان حداکثر یک دانشجوی تحصیلات تکمیلی ارشد و یک دکترا از دانشگاه معتبر خارج از پژوهشگاه را هدایت نماید. دانشجویان مازاد بر این تعداد و یا دانشجویانی که از دانشگاه‌های برجسته نبوده تنها به شرط موافقت معاونت پژوهشی، فناوری و تحصیلات تکمیلی و پرداخت هزینه‌های پروژه به حساب درآمدهای اختصاصی پژوهشی پژوهشگاه می‌توانند پایان نامه خود را تحت راهنمایی یکی از اعضای هیات علمی پژوهشگاه به انجام برسانند. این هزینه‌ها به میزان حداقل ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای پروژه کارشناسی ارشد و ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای پروژه دکترا و به ازای هر ترم می‌باشد که مانده آن پس از کسر بالاسری مصوب مطابق با آیین نامه بالاسری پروژه های صنعتی به صورت اعتبار جهت هزینه های مواد و انجام آزمایشها در اختیار استاد راهنما قرار خواهد گرفت.

**تبصره ۲:** چنانچه یکی از اعضای هیأت علمی قرارداد صنعتی منعقد نماید و در راستای انجام این قرارداد، یک دانشجوی مشترک با یکی از اساتید دانشگاه ها بپذیرد که پایان نامه آن دانشجو در راستای پروژه صنعتی باشد، مبالغ مذکور در فوق از دانشجو یا دانشگاه اخذ نخواهد شد.

### ۲-۳-۳ پرداخت هزینه های مربوط به تدوین پایان نامه دانشجویی مستقل

هزینه‌های مربوط به تدوین و چاپ پایان نامه دانشجویی مستقل شامل تایپ، تکثیر، صحافی و زربوبی تا سقف ۱۰۰۰,۰۰۰ ریال با ارائه اسناد مثبت و پس از تسویه حساب دانشجو با پژوهشگاه به وی پرداخت می‌شود.

#### تسویه حساب

پس از پایان پروژه‌های دانشجویی (اعم از پروژه‌های دانشجویی، همکار و یا غیر همکاران) و انجام جلسه دفاعیه و سایر مراحل، دانشجو می‌بایست نسبت به تسویه حساب با قسمت‌های مختلف

پژوهشگاه اقدام نماید. یکی از شروط تسویه حساب، تحویل چکیده‌های فارسی و لاتین و مشخصات (صفحه اول) پایان نامه با فرمت pdf و تسویه حساب مالی با دانشجویان مشترک از طریق اعلام هزینه ها به مدیریت ارتباط با صنعت توسط این مدیریت است. به منظور انجام این عمل در فرم تسویه حساب امضاء معاون پژوهشی نیز قرار داده شده است.

## ۲-۳-۴ پروژه های فاقد شماره

به منظور جمع آوری اطلاعات کلیه پروژه های اجرا شده در پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران و نیز جلوگیری از تضییع حقوق اعضاء هیات علمی پژوهشگاه، دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی اقدام به تهیه فرم هایی برای پروژه های فاقد شماره کرده است.

کلیه اعضاء هیات علمی که پروژه هایی را در سالهای گذشته انجام داده اند و فاقد شماره پروژه می باشد لازم است نسبت به تهیه و تکمیل این فرم اقدام نموده و فرم تکمیل شده را به تایید ریاست پژوهشگاه برسانند. سپس فرم تکمیل شده می بایست به همراه مستندات موجود به مدیریت امور پژوهشی ارائه شود. همچنین لازم است یک نسخه از کلیه گزارشات این پروژه ها را جهت ثبت و نگهداری به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی تحویل نمایند. گزارشات به صورت امانی به دفتر مذکور جهت ثبت گزارش کافی می باشد. مدیر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی پس از رویت فرم تعریف پروژه و مستندات ضمیمه در صورت تایید و پس از تخصیص شماره پروژه، مراتب طی نامه ای به مجری پروژه اعلام خواهد نمود.

**تبصره:** چنانچه پروژه اجرا شده صنعتی باشد مدارک نشان دهنده این امر (قرارداد پروژه) الزامی می باشد. بدیهی است چنانکه مدرکی دال بر صنعتی بودن پروژه موجود نباشد یا تحویل این مدیریت نشود پروژه در صورت تایید به صورت پژوهشگاهی ثبت شده و شماره می گردد.

\*\*\*\*\*

## ۱- دستورالعمل ها و ضوابط شرکت در گردهمایی های علمی

### ۱-۳ شرکت در گردهمایی های علمی داخل کشور

#### ماده ۱ - تعریف

گردهمایی های علمی داخل کشور شامل همایش های علمی، دوره های آموزشی کوتاه مدت، کارگاههای عملی، بازدیدها و مذاکرات علمی پژوهشی است که در داخل کشور برگزار می شود و هر فرد می تواند برای شرکت در آنها درخواست ارائه نماید.

تبصره: سفرهای علمی مشمول مقررات وزارتخانه ها می باشد.

#### ماده ۲ - مدارک لازم جهت شروع مراحل اداری

- ۱- فرم امضاء شده توسط سرپرست مستقیم (برای دانشجویان) و مقام مافوق برای کارشناسان پژوهشی.
- ۲- ارائه پذیرش یا دعوت نامه معتبر از میزبان
- ۳- در صورت مقاله، خلاصه مقاله که مستخرج از کار پژوهشی شخص در پژوهشگاه بوده و نام پژوهشگاه حتما در آن ذکر شده باشد.
- ۴- متقاضی می بایست فرم درخواست را به انضمام اطلاعات مربوط پس از تایید رئیس پژوهشگاه مربوطه به دفتر معاونت پژوهشی پژوهشگاه ارسال نماید.
- ۵- متقاضی پس از تکمیل و امضاء فرم های مربوطه، طرح درخواست خود را یک ماه قبل از سفر جهت صدور حکم ماموریت به معاونت پژوهشی ارائه می دهد.

#### ماده ۳ - تامین هزینه

پرداخت مبالغ مربوط به حق ثبت نام ، بلیط مسافرت و مخارج اقامت ( شامل هتل ، غذا ، رفت و آمد ) با رسید طبق ضوابط و قوانین از طرف پژوهشگاه انجام خواهد شد.

**تبصره ۱:** حداکثر اعتبار مالی برای شرکت اعضای هیات علمی و ارائه مقاله توسط آنان معادل ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال در سال و برای کارشناسان پژوهشی رسمی و پیمانی دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر معادل ۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال در سال می‌باشد.

**تبصره ۲:** برای شرکت دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا (در طول دوره تحصیلی) در همایش‌ها و ارائه مقاله توسط آنان به ترتیب تا سقف ۲.۵۰۰.۰۰۰ و ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال با درخواست و تایید استاد راهنمای دانشجو پرداخت خواهد شد.

#### **ماده ۴- سایر ضوابط و شرایط**

ارائه گزارش سفر به معاونت پژوهشی حداکثر ۱۵ روز پس از مراجعه فرد از گردهمایی علمی، ارائه گزارش سفر به دفتر معاونت پژوهشی الزامی است. همچنین اطلاعات مربوط به مقالات ارائه شده باید جهت درج در اخبار و آمار پژوهشگاه به واحد اطلاع رسانی ارسال گردد.

\*\*\*\*\*

## ۲-۳ شرکت در گردهمایی های علمی خارج از کشور

### ماده ۱- تعریف

گردهمایی های علمی خارج از کشور شامل کنفرانس ها، کارگاههای آموزشی، بازدیدها، مذاکرات علمی و پژوهشی و یا عضویت در مجامع بین المللی است که هر عضو هیات علمی می تواند به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و گسترش فعالیتهای علمی بین المللی با سایر کشورها و دستیابی به آخرین پدیده های علمی، با رعایت شرایط و ضوابط مندرج در این آیین نامه در این گونه گردهمایی های علمی بین المللی خارج از کشور شرکت نماید.

### ماده ۲- شرایط عمومی

- ۱- موسسه برگزارکننده گردهمایی باید دارای اعتبار، شهرت و جایگاه معتبر علمی در سطح منطقه ای یا بین المللی مورد تایید معاونت پژوهشی باشد.
- ۲- مقاله مورد نظر قبلاً در هیچ گردهمایی بین المللی خارج از کشور، از سوی نویسنده (نویسندگان) آن ارائه نشده باشد.
- ۳- تصریح نام و نشانی پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران به عنوان نشانی نویسنده (نویسندگان) در مقاله الزامی است.

### ماده ۳- شرایط شرکت کنندگان

- ۱- طرح درخواست سفر علمی در شورای پژوهشی نیازمند تأیید کیفیت کنفرانس است.
- ۲- موضوع مورد تقاضا با مسئولیت، فعالیت و تخصص متقاضی مرتبط باشد.
- ۳- متقاضی دارای دعوتنامه معتبر مبنی بر پذیرش مقاله و ارائه آن باشد.

۴- متقاضی می تواند یک بار در سال در گردهمایی های علمی بین المللی، کارگاه آموزشی، بازدید ها و مذاکرات علمی و پژوهشی، در خارج از کشور درخواست اقدام نماید.

۵- متقاضی می بایست در خواست خود را سه ماه قبل از سفر به معاونت پژوهشی ارسال نماید.

#### ماده ۴- مراحل اجرایی

عضو هیأت علمی می بایست در خواست خود را با رعایت مفاد فوق سه ماه قبل از شروع مسافرت جهت اقدامات لازم به معاونت پژوهشی ارسال نماید. این اقدام از نقطه نظر تسهیل در ارائه خدمات این معاونت و پیگیری از تأخیرهای ناشی از نقص مدارک حائز اهمیت است. مدارک لازم به منظور بررسی در خواست عبارتند از:

۱- تقاضای فرد که به تأیید ریاست پژوهشگاه رسیده باشد

۲- فرم تکمیل شده مسافرتها علمی خارج از کشور

۳- روگرفت کل مقاله

۴- فراخوان همایش (Call for Paper)

۵- همایش (صرف نظر از عنوان) باید در سطح جهانی معتبر باشد. ارائه توضیحات کافی همراه با دلایل و مدارک مستند درباره اعتبار همایش در هنگام ارسال درخواست الزامی است.

#### ماده ۵- تأمین هزینه ها

ارقام زیر با توجه به میزان اعتبارات پیش بینی شده در پژوهشگاه قابل پرداخت است.

۱- بابت حق ثبت نام اعضای هیأت علمی در کنفرانس ها و همایش های علمی بین المللی معادل ریالی

نرخ ارز تا سقف ۷۰۰ دلار

**تبصره ۱:** چنانچه تأخیر در ثبت نام برای شرکت در گردهمایی با مسئولیت متقاضی باشد هزینه جریمه و دیرکرد بر عهده خود متقاضی خواهد بود.

۲- بابت حق عضویت در مجامع و انجمن های علمی بین المللی معادل ریالی نرخ روز ارز تا سقف ۲۰۰ دلار

۳- تعداد روزهای مأموریت بر اساس تاریخ شروع و خاتمه گردهمایی علمی به علاوه ۲ روز رفت و آمد محاسبه می شود.

**تبصره ۲:** برای کشورهایی که جهت اخذ ویزا باید الزاماً به کشور دیگری مراجعه کرد به جای ۲ روز، ۴ روز رفت و آمد منظور می شود.

۴- سقف اعتبار ریالی در نظر گرفته شده به منظور انجام این سفر (شامل عوارض خروج از کشور، بلیط رفت و برگشت، هزینه اقامت و غذا و فوق العاده مأموریت) حداکثر به شرح ذیل و به صورت ریالی از طریق امور مالی، مطابق اسناد ارائه شده پرداخت می گردد که این مبلغ جدا از هزینه ثبت نام کنفرانس می باشد.

• گروه کشورهای مجاور شامل کشورهای حاشیه خلیج فارس، کشورهای همسایه و هندوستان

۱۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال

• گروه کشورهای اروپایی و کشورهای خاور دور

۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

• گروه کشورهای امریکای شمالی و جنوبی، استرالیا

۲۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

**ماده ۶- سایر ضوابط و شرایط**

به منظور تسویه حساب لازم است مدارک زیر به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی ارائه گردد.

۱- گزارش نهائی سفر طبق فرم گزارش سفر ۱ و ۲: حداکثر ده روز پس از انجام سفر

۲- لاشه بلیط و یک نسخه از صفحات گذرنامه که حاوی مهر ورود و خروج می باشند.

۳- مجموعه مقالات کنفرانس و یا CD مربوطه

در صورت انصراف از سفر علمی پس از طی مراحل اداری، لازم است مراتب لغو سفر توسط فرد، حداکثر تا

۱۵ روز بعد، به صورت کتبی به معاونت پژوهشی اعلام گردد. در غیر این صورت، سفر به عنوان یک بار

استفاده از فرصت سالیانه در پرونده شخص درج می گردد. شخص انصراف دهنده در صورت استفاده از

تسهیلات مالی، موظف است موارد دریافتی را با امور مالی پژوهشگاه تسویه نماید.

\*\*\*\*\*

#### ۴- آیین نامه حق تحقیق

حق تحقیق به فعالیت های پژوهشی و مطالعاتی مزاد بر موظف هیات علمی اطلاق می گردد که به منظور تشویق و ارتقاء محقق، برابر ضوابط معین پرداخت می گردد.

ماده ۱- نحوه محاسبه میزان حق تحقیق :

میزان حق تحقیق با استفاده از رابطه زیر انجام می پذیرد.

$$P = [S - (4 \times 2/3)] \times 3 + F + G$$

P: ساعات حق تحقیق

S: امتیاز عملکرد پژوهشی

F: امتیاز قراردادهای پژوهشی

G: ساعات مزاد بر حضور موظف

تبصره: معاونت پژوهشی در هر سال با توجه به میزان تخصیص بودجه، تعدیل و اصلاح لازم را در اعداد فوق به عمل می آورد.

ماده ۲- روش محاسبه امتیاز ها

امتیاز عملکرد پژوهشی (S)

$$(S - 4 \times 2/3) \times 3$$

این امتیاز از رابطه مقابل محاسبه می گردد :

**تبصره:** عدد ۴ در رابطه بالا امتیاز موظف فعالیت پژوهشی هیأت علمی مطابق آیین نامه ترفیع ( مصوب سال ۱۳۷۸ ) می باشد. بدلیل اینکه در ماده ۳ آیین نامه امتیاز پایان نامه های دانشجویی نیز در نظر گرفته شده است که این امتیاز در فرمول حق التحقیق لحاظ نمی گردد، لذا عدد فوق در رابطه بالا در کسر ۲/۳ ضرب می شود.

$$S = A + B + C + D + E$$

**A :** امتیاز مقاله مجلات<sup>۱</sup>

**B :** امتیاز گزارش نهایی طرح<sup>۲</sup>

**C :** امتیاز مقالات کنفرانس<sup>۳</sup>

**D :** امتیاز ثبت اختراع

**تبصره ۱ :** امتیاز مقالات (اعم از مجلات و کنفرانسها) براساس آیین نامه هیأت ممیزه پژوهشگاه محاسبه می گردد.

**تبصره ۲ :** امتیاز گزارش نهایی طرح نیز مطابق ردیفهای ۲ و ۴ جدول امتیاز قراردادهای پژوهشی کمیته ارتقاء محاسبه خواهد شد.

**تبصره ۳ :** حداکثر امتیاز مقالات کنفرانسها برای کلیه اعضای هیات علمی ۵ امتیاز در سال می باشد.

**تبصره ۴ :** عدد ۴ در فرمول عملکرد پژوهشی می تواند برای اعضای هیأت علمی دارای پست اجرایی (به نسبت ساعات موظف تحقیق) تقلیل یابد.

**تبصره ۵ :** گزارش عملکرد هیات علمی هر ۶ ماه یک بار، توسط مدیریت برنامه ریزی و نظارت پژوهشی جمع آوری و به منظور محاسبه حق التحقیق، مورد ارزیابی قرار می گیرد.

### ماده ۳- امتیاز قراردادهای پژوهشی (F)

محاسبه این امتیاز بر اساس میزان اعتبار قراردادهای برون پژوهشگاهی می باشد و به ازای هر ۵۰ میلیون ریال واریز شده به حساب درآمدهای اختصاصی پژوهشگاه ماهانه یک ساعت حق التحقیق به مجری پرداخت خواهد شد. سقف ساعات حق التحقیق قابل پرداخت بند F حداکثر ۲۰ ساعت می باشد.

### ماده ۴- امتیاز ساعات حضور (G)

امتیاز مازاد حضور موظف حداکثر معادل ۲۰ ساعت در ماه می باشد. که به ازاء ۱۰ ساعت اول حضور، ضریب ۰.۵ و به ازاء مازاد برآن، ضریب ۱ ، به ازاء هر ساعت لحاظ می گردد.

## ۵- آیین نامه نحوه حمایت از چاپ کتاب

**ماده ۱-** کلیه اعضاء هیئت علمی که موفق به تألیف، ترجمه، تدوین و ... کتاب شده یا بشوند، به منظور بهره مندی از میزان حمایت پژوهشگاه باید مشخصات کامل کتاب خود را به همراه یک روگرفت از جلد کتاب و شناسنامه کتاب، و یک نسخه از کتاب چاپ شده را جهت ثبت و نگهداری به دفتر برنامه ریزی و نظارت پژوهشی ارائه نمایند. میزان حمایت، بعد از موافقت شورای پژوهشی پژوهشگاه و داوری اثر، به شرح جدول شماره ۱ می باشد. چاپ کتاب توسط پژوهشگاه یا ناشر طرف قرارداد آن صورت می پذیرد.

### جدول شماره ۱: نحوه حمایت از چاپ کتاب

| کمک هزینه چاپ* (ریال)      | اثر   |
|----------------------------|-------|
| به ازای هر صفحه ۱۲۰ تا ۱۴۰ | تألیف |
| به ازای هر صفحه ۱۱۰ تا ۱۳۰ | ترجمه |

**تبصره:** حداکثر هزینه های فوق به ازای تیراژ ۱۰۰۰ جلد محاسبه می گردد.

**ماده ۲-** پژوهشگاه می تواند علاوه بر میزان حمایت مالی مندرج در جدول شماره ۱، با درخواست پدیدآورنده اثر و تصویب شورای پژوهشی، تا ۱۵ درصد از قیمت پشت جلد را به عنوان حق ایجاد اثر به پدیدآورنده پرداخت نماید.

## ۶- آیین نامه پژوهشگر مهمان:

پژوهشگر مهمان بنا به تعریف فردی با مدرک دکتری است که پژوهشکده ها جهت تقویت گروههای پژوهشی خود برای مدت محدود و بدون بار مالی به کار می گیرند. هدف از این برنامه جذب پژوهشگرانی است که در استخدام دانشگاهها و موسسات دیگر می باشند. پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران با به کارگیری پاره وقت یا تمام وقت برای مدت محدود، از تخصص و دانش آنها در پیشبرد طرح ها و فعالیت های پژوهشی پژوهشگاه بهره مند می شود. شرایط به کارگیری پژوهشگر مهمان به صورت زیر است:

### ۱- شرایط به کارگیری

- دارا بودن مدرک دکتری مرتبط
  - درخواست یک عضو هیات علمی پژوهشگاه به عنوان استاد میزبان
  - موافقت شورای پژوهشی و یا پژوهشکده مربوطه جهت جذب پژوهشگر
- تبصره: محدودیتی از نظر سن پژوهشگر وجود ندارد.

### ۲- مدت زمان و نوع به کارگیری

مدت زمان قرارداد حداکثر دوسال می باشد. نوع به کارگیری به صورت تمام وقت یا پاره وقت است که در قرارداد ذکر خواهد شد. قرارداد پژوهشگر با معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه خواهد بود.

### ۳- امور مالی

پژوهشگاه تعهد مالی نسبت به پژوهشگر ندارد و طبق تعریف پژوهشگر مهمان، موقعیت شغلی بدون حقوق است. پرداخت هزینه پروژه و یا حقوق در قالب همکار/ دستیار پژوهشی از طرح ها یا منابع پژوهشی استاد میزبان به صورت توافق بین پژوهشگر و میزبان خواهد بود.

#### ۴- تعهدات پژوهشگر

پژوهشگر موظف است با نظارت و هماهنگی استاد میزبان در راستای موارد ذکر شده در قرارداد پژوهشی فعالیت نماید.

#### ۵- تعهدات پژوهشگاه

پژوهشگاه متعهد است که در هماهنگی با پژوهشگرده مربوطه و استاد میزبان، میز کار، فضا و امکانات شخصی متعارف را در اختیار پژوهشگر قرار داده و حتی المقدور امکانات لازم را جهت کار پژوهشی پژوهشگر فراهم نماید.

- صدور کارت پرسنلی جهت تردد عادی به پژوهشگاه

- صدور پست الکترونیکی

پس از پایان دوره، معاونت پژوهش، فناوری و تحصیلات تکمیلی با تایید استاد میزبان و رئیس پژوهشگرده یک گواهی مبنی بر طی این دوره به عنوان پژوهشگر مهمان در پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران (با قید تمام وقت یا پاره وقت) صادر و ارائه می نماید.

#### ۶- نحوه ورود

- پژوهشگر، مستندات شرایط ماده ۱ این آئین نامه را به معاونت پژوهشی پژوهشگاه ارائه می نماید.
- معاونت پژوهشی، پس از بررسی پرونده با پژوهشگر قرارداد می بندد.
- معاونت پژوهشی با ارسال نامه به استاد میزبان و پژوهشگرده مربوطه شروع به کار پژوهشگر را در پژوهشگاه اعلام می نماید.

#### ۷- ملاحظات عمومی

- در طول دوره استخدام پژوهشگر مهمان، پژوهشگر عضو هیات علمی پژوهشگاه محسوب نمی شود.
- تعامل پژوهشگر با پژوهشگاه در چهارچوب این آئین نامه و قرارداد پژوهشی مربوطه می باشد.
- در انتشار نتایج علمی ناشی از فعالیت پژوهشگر، نام پژوهشگاه و دانشگاه مبدا به عنوان موسسه متبوع پژوهشگر ذکر خواهند شد.