



شیوهنامه معادل سازی ساعات موظف اعضای هیئت علمی پژوهشی شاغل در واحدهای دانشگاه شهید بهشتی

مصوب یکصد و هشتاد و هفتمین شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۱

بسمه تعالی

مقدمه: شیوهنامه زیر براساس ماده ۲۴ آیین نامه های استخدامی اعضای هیئت علمی پژوهشی، مصوب شهریور ۱۳۹۱ هیئت امنای دانشگاه شهید بهشتی و مصوب شهریور ۱۳۹۵ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و اصلاحیه های بعدی آن و به منظور معادل سازی ساعات موظف اعضای هیئت علمی پژوهشی شاغل در واحدهای سازمانی دانشگاه شهید بهشتی تدوین شد. فعالیت های عضو هیئت علمی پژوهشی شامل فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فناوری و اجرایی است که طبق این شیوهنامه ارزیابی و معادل سازی می شود.

ماده ۱: تعاریف

آیین نامه استخدامی: آیین نامه های استخدامی اعضای هیئت علمی پژوهشی مصوب شهریور ۱۳۹۱ هیئت امنای دانشگاه شهید بهشتی و مصوب شهریور ۱۳۹۵ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و اصلاحیه های بعدی آن.

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی.

واحد سازمانی: همه پژوهشکده ها، دانشکده ها و مراکز پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی.

مسئول واحد سازمانی: رئیس یا سرپرست واحد سازمانی.

هیئت علمی پژوهشی: همه اعضای هیئت علمی پژوهشی قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی شاغل در واحدهای سازمانی دانشگاه.

واحد موظف: عبارت است از همه فعالیت های تعریف شده در این شیوهنامه که می تواند جزء فعالیت های موظف عضو هیئت علمی پژوهشی باشد. این فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فناوری و اجرایی عضو هیئت علمی پژوهشی واحد سازمانی براساس جدول ۱ معادل یابی می شوند. عضو هیئت علمی پژوهشی واحد سازمانی باید براساس جدول ۱، این فعالیت ها را در هر نیمسال با در نظر گرفتن حداقل های لازم اعلام شده برای هر مرتبه به انجام رساند.

طرح پژوهشی برنامه محور: طرحی که در چهارچوب نیازهای پژوهشی کشور یا دانشگاه و برنامه اعلام شده توسط عضو هیئت علمی پژوهشی به تصویب شورای پژوهشی واحد سازمانی رسیده است.



طرح پژوهشی برون سازمانی: طرحی که به درخواست سازمان‌های خارج از دانشگاه از طریق عقد قرارداد با معاونت پژوهشی دانشگاه به اجرا در می‌آید.

طرح پژوهشی نیازمحور: طرحی که به درخواست رئیس دانشگاه یا معاون پژوهشی و فناوری در راستای یکی از چالش‌های موجود به واحد سازمانی ارائه می‌شود.

اعتبار پژوهشی (گرنٹ) ملی یا بین‌المللی: همه اعتبارات جذب شده برون سازمانی توسط عضو هیئت علمی پژوهشی.

الف) موارد عمومی

ماده ۲. عضو هیئت علمی پژوهشی می‌تواند واحدهای موظف خود را از همه بندهای جدول ۱ تکمیل نماید، لیکن هنگامی مشمول دریافت حق التدریس و حق‌التحقیق تابع قوانین و سقف‌های تعیین شده معاونت آموزشی می‌شود که واحدهای موظف خود را فقط از بندهای آموزشی (بند ۱) و فعالیت‌های پژوهشی (بند ۶) جدول ۱ تکمیل کرده باشد. به عبارتی، فقط واحدهای موظف آموزشی (بند ۱) و پژوهشی و فناوری (بند ۶) جدول ۱ برای محاسبه مقدار حق‌التدریس و حق‌التحقیق تابع مقررات معاونت آموزشی در نظر گرفته می‌شوند.

ماده ۳. مازاد واحد رساله و پایان‌نامه نسبت به واحدهای موظفی عضو هیئت علمی پژوهشی می‌تواند کسر موظف در نیمسال‌های آتی را مطابق قوانین و سقف‌های تعیین شده معاونت آموزشی جبران کند.

ماده ۴. فعالیت‌های عضو هیئت علمی پژوهشی در هر نیمسال ارزیابی می‌شوند.

ماده ۵. واحدهای موظف معادل هر فعالیت پژوهشی و نیمسال‌هایی که باید در آن لحاظ شود، پیش از پایان هر نیمسال از طریق واحد سازمانی به معاونت پژوهشی و از آن‌جا به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام می‌شود.

ماده ۶. همه فعالیت‌های مندرج در جدول ۱ در محاسبه واحد موظف سالیانه عضو هیئت علمی پژوهشی (مانند پایان‌نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی و مقالات ارائه شده) فقط یک بار محاسبه می‌شود. این محاسبه شامل همپوشانی طرح‌های برون سازمانی و مقالات ارائه شده نمی‌شود.

ماده ۷. در صورتی که عضو هیئت علمی پژوهشی نتواند از موارد پژوهشی و فناوری مندرج در جدول ۱ امتیازهای لازم را برای تکمیل موظفی خود در هر نیمسال کسب کند، باید با به‌انجام رساندن طرح‌های پژوهشی برنامه‌محور برای کامل کردن میزان کسری موظفی خود اقدام نماید.

شیوهنامه معادل سازی ساعات موظف اعضای هیئت علمی پژوهشی شاغل در
واحدهای دانشگاه شهید بهشتی



مصوب یکصد و هشتاد و هفتمین شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۱

جدول ۱: تعداد واحد موظف معادل فعالیت‌های اعضای هیئت علمی پژوهشی در هر نیمسال

ملاحظات	حداقل واحد موظف معادل برای هر نیمسال	حداکثر واحد موظف معادل برای هر نیمسال	عنوان فعالیت		بند	نوع فعالیت	
در شرایط خاص با تشخیص شورای آموزشی دانشگاه تا ۶ واحد قابل افزایش است	۲	۴	آموزشی		۱	آموزشی	
عضو هیئت علمی پژوهشی واحد سازمانی در هر نیمسال با دید حداقل ۴ (استاد)، ۵ (دانشیار)، ۶ (استادیار) واحد موظف معادل از فعالیت‌های پژوهشی و فناوری داشته باشد.	حداقل واحد موظف معادل از چاپ مقالات با نمایه بین‌المللی معتبر (یا مقاله علمی پژوهشی در حوزه علوم انسانی) به‌عنوان نویسنده مسئول در هر سال ۳ است.	۳	طرح برون‌سازمانی	طرح‌های پژوهشی	۲	پژوهشی و فناوری	
		۳	طرح نیازمحور				
		۱		جذب اعتبار پژوهشی	۳		
		۳	تصنیف	کتاب	۴		
		۲	تألیف				
		۱	تجدید چاپ با سی‌درصد تغییر در محتوا				
		۲	علمی پژوهشی داخلی	مقاله	۵		
		۳	علمی پژوهشی با نمایه بین‌المللی				
		براساس ضوابط دانشگاه			پایان‌نامه و رساله		۶
		۳			فعالیت‌های فناورانه		۷
۱			ارائه کرسی ترویجی	۸			



		۳	ارائه کرسی نظریه‌پردازی	کرسی‌های نظریه‌پردازی و ترویجی		
		۲	مدیر گروه پژوهشی با حکم رئیس دانشگاه	فعالیت اجرایی (بدون بار مالی)	۹	اجرایی
هر ۱۶ ساعت خدمات کلینیکی معادل ۱ واحد موظف		۱	خدمات کلینیکی و سایر امور اجرایی با تأیید رئیس واحد سازمانی			
		بر اساس ضوابط دانشگاه		سایر فعالیت‌ها و خدمات اجرایی		

ب) فعالیت‌های آموزشی

ماده ۸. تدریس: هر عضو هیئت علمی پژوهشی شاغل در واحدهای سازمانی حداقل ۲ واحد و حداکثر ۴ واحد درسی را در هر نیمسال تدریس می‌کند.

تبصره: میزان واحد تدریس هر عضو هیئت علمی پژوهشی با موافقت مسئول واحد سازمانی تا ۶ واحد قابل احتساب و افزایش است. در صورت موافقت مسئول واحد سازمانی و معاونت آموزشی دانشگاه این مقدار می‌تواند افزایش یابد. فقط واحدهای تدریس شده بیش از ۴، در صورتی که مشمول قوانین جاری معاونت آموزشی دانشگاه باشند، مشمول دریافت حق‌التدریس خواهند شد.

ج) فعالیت‌های پژوهشی و فناوری

نظر به اینکه فعالیت پژوهشی هر عضو هیئت علمی شاغل در واحدهای سازمانی دانشگاه برنامه‌محور است، هر عضو هیئت علمی پژوهشی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری سالیانه خود را در قالب برنامه‌ای به اشکال زیر به انجام می‌رساند. امتیاز برودادهای فعالیت‌های پژوهشی شامل کتاب و مقاله بر مبنای جدول ۲ محاسبه خواهد شد.



ج-۱. طرح های پژوهشی

ج-۱.۱. طرح پژوهشی برون سازمانی

این طرح ها از طریق عقد قرارداد با معاونت پژوهشی دانشگاه و توسط عضو هیئت علمی پژوهشی به اجرا در می آیند و به صورت زیر ارزیابی می شوند.

ماده ۹. هر عضو هیئت علمی حداکثر ۳ واحد موظف در نیمسال یا ۶ واحد موظف در سال را می تواند با طرح برون سازمانی به صورت زیر کامل کند.

تبصره ۱: هر ۳/۶۰۰/۰۰۰ تومان (سه میلیون و ششصد هزار تومان) بالاسری دریافت شده توسط دانشگاه حاصل از یک طرح پژوهشی برون سازمانی معادل یک واحد موظف در هر نیمسال است. در صورتی که عضو هیئت علمی برای جبران کسری موظفی بخواهد از این بند استفاده کند، سه درصد به بالاسری طرح برون سازمانی اضافه خواهد شد، که این مبلغ باید به واحد سازمانی پرداخت گردد، تا برای مصارف پژوهشی صرف و هزینه شود.

تبصره ۲: در صورتی که میزان بالاسری دریافت شده از یک طرح بیش از معادل ۳ واحد در نیمسال یا ۶ واحد در سال باشد، مابقی آن برای سال بعد عضو هیئت علمی ذخیره می شود و این میزان ذخیره تا پایان اجرای طرح و حداکثر سه سال از تاریخ شروع طرح خواهد بود.

ج-۲.۱. طرح پژوهشی نیازمحور

این طرح ها از طریق عقد قرارداد با معاونت پژوهشی دانشگاه و توسط عضو هیئت علمی پژوهشی به اجرا در می آیند.

ماده ۱۰. واحد موظف طرح پژوهشی نیازمحور پس از اجرا و تأیید گزارش نهایی آن توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه حداکثر معادل ۳ واحد در هر نیمسال یا ۶ واحد در سال است.

ج-۳.۱. طرح پژوهشی برنامه محور

ماده ۱۱. طرح پژوهشی برنامه محور، پس از ارائه توسط عضو هیئت علمی پژوهشی، باید به تصویب شورای آموزشی- پژوهشی واحد سازمانی و تأیید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه برسد.



ماده ۱۲. هر عضو هیئت علمی پژوهشی می تواند حداکثر ۳ واحد در نیمسال یا ۶ واحد موظف در سال را با طرح پژوهشی برنامه محور کامل نماید.

تبصره ۱: هر عضو هیئت علمی پژوهشی می تواند حداکثر ۲ طرح پژوهشی برنامه محور را به صورت همزمان در دست اجرا داشته باشد. این امر شامل طرح های برون سازمانی نمی شود.

تبصره ۲: ارزیابی واحد موظف معادل این طرح ها فقط بر اساس بروندهای مستخرج از طرح به صورت چاپ مقاله های علمی پژوهشی معتبر داخلی یا بین المللی به عنوان نویسنده مسئول یا چاپ کتاب به عنوان نویسنده اصلی خواهد بود (طبق جدول های ۱ و ۲). این طرح ها و بروندهای آنها هنگامی مشمول واحد موظف معادل می شوند که با سایر موارد گفته شده در جدول ۱ همپوشانی نداشته باشند.

تبصره ۳: پنجاه درصد واحد موظف معادل طرح پژوهشی برنامه محور، حداکثر معادل ۲,۵ واحد، در زمان تصویب و مابقی با توجه به بروندهای مستخرج از آن در زمان پایان یافتن طرح خواهد بود.

ج-۲. ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنه) داخلی یا بین المللی

ماده ۱۳. به ازای هر پنج هزار دلار امریکا (یا معادل آن بر اساس ریال) اعتبار پژوهشی واریز شده به حساب دانشگاه معادل ۱ واحد موظف در نیمسال منظور می شود.

تبصره: در صورتی که میزان اعتبار پژوهشی واریز شده به حساب دانشگاه از یک قرارداد بیش از معادل ۱ واحد موظف در نیمسال یا ۲ واحد موظف در سال باشد، مابقی آن برای سال آتی عضو هیئت علمی پژوهشی ذخیره می شود و این میزان ذخیره تا حداکثر سه سال از تاریخ واریز اعتبار پژوهشی به حساب دانشگاه معتبر خواهد بود.

ج-۳. کتاب و مقاله

ماده ۱۴. واحد موظف معادل مربوط به فعالیت های پژوهشی، که به چاپ کتاب و مقاله می انجامند، بر مبنای جدول ۲ محاسبه خواهد شد.

جدول ۲: نحوه معادل‌سازی چاپ کتاب و مقاله با واحد موظف عضو هیئت علمی پژوهشی

نوع فعالیت	بند	عنوان فعالیت	واحد موظف معادل برای هر نیمسال	ملاحظات
پژوهشی و فناوری	۱	کتاب	کتاب چاپ‌شده در چهارچوب برنامه پژوهشی و بر اساس امتیاز حاصل از ارزیابی شورای پژوهشی واحد سازمانی حداکثر تا ۳ واحد در هر نیمسال: تصنیف کتاب، حداکثر معادل ۳ واحد موظف تألیف کتاب، حداکثر معادل ۲ واحد موظف تجدید چاپ کتاب با سی درصد تغییر در محتوا، حداکثر معادل ۱ واحد موظف	تبصره ۱: سهم امتیاز نویسندگان کتاب براساس مصوبه‌های مربوط به آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی پژوهشی است. تبصره ۲: کتاب‌هایی که مستخرج از پایان‌نامه یا رساله دانشجویان باشند و برای محاسبه موظفی عضو هیئت علمی پژوهشی استفاده شوند، واحد موظف معادل آن از واحد موظف رساله یا پایان‌نامه کسر می‌شود.
پژوهشی و فناوری	۲	مقاله	واحد موظف معادل مقاله علمی پژوهشی چاپ‌شده در مجلات معتبر علمی بین‌المللی فهرست معتبر دانشگاه یا مجلات معتبر علمی داخلی فهرست سفید در هر نیمسال برابر امتیازی است که این مقالات در آیین‌نامه ترفیع سالیانه به‌دست می‌آورند.	تبصره ۱: سهم امتیاز نویسندگان مقاله بر اساس مصوبه‌های مربوط به آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی است. تبصره ۲: واحد موظف معادل مقالات مستخرج از پایان‌نامه یا رساله دانشجویان که برای محاسبه موظفی عضو هیئت علمی پژوهشی استفاده شود، از واحد موظف رساله کسر می‌گردد. تبصره ۳: امتیاز مقاله براساس تاریخ پذیرش مقاله قابل محاسبه در فعالیت‌های عضو هیئت علمی پژوهشی است.



شیوه‌نامه معادل‌سازی ساعات موظف اعضای هیئت علمی پژوهشی شاغل در
واحدهای دانشگاه شهید بهشتی

مصوب یک‌صد و هشتاد و هفتمین شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۱

ج-۴. راهنمایی پایان‌نامه‌ها (کارشناسی ارشد) و رساله‌ها (دکتری)

ماده ۱۵. میزان ساعت و معادل‌سازی راهنمایی پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها با واحد موظف بر اساس مصوبه‌های دانشگاه است.

ج-۵. فعالیت‌های فناورانه

ماده ۱۶. فعالیت‌های فناورانه انجام‌شده توسط عضو هیئت علمی پژوهشی، توسط شورای آموزشی یا پژوهشی واحد سازمانی بررسی می‌شود و واحد موظف معادل آن‌ها را شورای مذکور پیشنهاد می‌دهد.

تبصره: این پیشنهاد توسط پارک علم و فناوری دانشگاه بررسی می‌شود و پس از تأیید توسط پارک علم و فناوری و معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه بر اساس جدول ۳ در فعالیت‌های موظف عضو هیئت علمی پژوهشی قابل محاسبه است.

ماده ۱۷. حداکثر امتیاز این فعالیت ۳ واحد در نیمسال یا ۶ واحد در سال است.

نحوه محاسبه واحد موظف معادل مربوط به فعالیت‌های فناورانه در جدول ۳ آمده است.

جدول ۳: نحوه معادل‌سازی فعالیت‌های فناورانه با واحد موظف عضو هیئت علمی پژوهشی

نوع فناوری	مرجع تأیید	امتیاز واحد موظف معادل	سقف امتیاز واحد موظف معادل
ثبت اختراع (در صورت ثبت به نام چند نفر، ضریب امتیاز افراد براساس ضرایب آیین‌نامه ارتقا محاسبه می‌شود)	سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی	۱	۲
	US patent, Euro patent, Japan patent	۲	۴
اصلاح یا بهبود پروتکل کلینیکی یا بهداشتی	تأییدیه وزارت بهداشت	۱	۲
ثبت ISO جهانی	سازمان استاندارد	۱/۵	۳
ثبت استاندارد داخلی	سازمان استاندارد	۱	۲
ثبت دارو	سازمان غذا و دارو	۱/۵	۳

شیوهنامه معادل سازی ساعات موظف اعضای هیئت علمی پژوهشی شاغل در
واحدهای دانشگاه شهید بهشتی



مصوب یکصد و هشتاد و هفتمین شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۱

۱	۰/۵	رئیس پارک	راه اندازی یا عضویت در شرکت دانش بنیان مستقر در مرکز رشد یا پارک علم و فناوری دانشگاه
---	-----	-----------	---

د) موارد اجرایی

د-۱. فعالیت های اجرایی

د-۱-۱. مسئولیت های اجرایی عضو هیئت علمی پژوهشی با حکم رئیس دانشگاه

ماده ۱۸. مسئولیت گروه پژوهشی در واحد سازمانی یا سایر مسئولیت های مشخصی که توسط رئیس دانشگاه و بدون بار مالی برای دانشگاه طی حکم رسمی به عضو هیئت علمی پژوهشی واگذار می شود، معادل ۲ واحد موظف برای هر نیمسال است.

د-۱-۲. خدمات کلینیکی و سایر امور اجرایی با تأیید رئیس واحد سازمانی

ماده ۱۹. امور اجرایی از قبیل مسئولیت آزمایشگاه های عمومی واحد سازمانی و یا کلینیک های تخصصی با حکم رئیس واحد سازمانی به ازای هر نیمسال مسئولیت اجرایی واگذار شده به عضو هیئت علمی پژوهشی حداکثر معادل ۱ واحد موظف در هر نیمسال است.

تبصره ۱: هر ۱۶ ساعت ارائه خدمات کلینیکی معادل ۱ واحد موظف است.

تبصره ۲: سایر فعالیت ها و خدمات اجرایی بر اساس ضوابط دانشگاه خواهد بود.

د-۲. برگزاری کارگاه های آموزشی- پژوهشی تخصصی

ماده ۲۰. برگزاری هر ۱۶ ساعت کارگاه آموزشی- پژوهشی تخصصی، که به تأیید مسئول واحد سازمانی و معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده باشد، معادل ۱ (یک) واحد موظف برای هر نیمسال است.

ماده ۲۱. تفسیر و نظارت

هر گونه تغییر، تفسیر و بازنگری در مفاد این شیوهنامه صرفاً بر عهده هیئت رئیسه دانشگاه است.

شیوهنامه معادل سازی ساعات موظف اعضای هیئت علمی پژوهشی شاغل در
واحدهای دانشگاه شهید بهشتی



مصوب یک صد و هشتاد و هفتمین شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۱

ماده ۲۲. تصویب و اجرا

این شیوهنامه مشتمل بر یک مقدمه، ۲۲ ماده و ۱۰ تبصره در جلسه شماره ۱۸۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۱ شورای دانشگاه و جلسه شماره ۱۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۳ هیئت رئیسه و جلسه مورخ هیئت امنای دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.