



معاونت پژوهشی و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوهنامه طرح‌های پژوهشی موظف اعضای هیأت علمی پژوهشی پژوهشکده زنان	
نوع سند: روش کاری-عادی	کد: RAM-PR-01-01
ماهیت سند: تهیه سند	شماره بازنگری: ۰۱
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۸	تعداد صفحات: ۰۶

اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
تهیه کنندگان			
تایید کنندگان		شورای مدیران حوزه پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	یداله اردوخانی	معاون پژوهشی و فناوری	

مرجع تصویب کننده		تاریخ تصویب
تصویب اولیه	شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه	۱۴۰۱/۰۹/۰۸

نسخه اولیه سند		بازنگری ۰۱	
تهیه کنندگان	تاریخ	تهیه کننده	تاریخ
	۱۴۰۱/۰۹/۰۸		

مرجع نگهداری سند: سیستم اداری (چارگون)، سایت معاونت پژوهشی و فناوری



کلیه حقوق این سند مربوط به حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا (س) است. در صورت استفاده از این سند، استناد به مرجع اصلی الزامی است.

۱- مندرجات سند:

شامل: مقدمه، شناسنامه سند، اهداف، دامنه کاربرد، تعاریف، مراجع، مسئولیت و اختیارات، شرح عملیات، نگهداری سوابق و پیوست‌ها است.

۲- مقدمه:

پژوهش نیازمند روند و برنامه‌ریزی مناسب در راستای اولویت‌های پژوهشی و نیازهای جامعه است. اگرچه مسائل مرتبط با بانوان از دیرباز مورد توجه پژوهشگران رشته‌های گوناگون علمی بوده است، با توجه به مأموریت دانشگاه الزهرا گسترش پژوهش‌های بنیادین و کاربردی در این حوزه برای گفتمان‌سازی الگوی بانوی ایرانی، و انتشار دستاوردهای علمی ضروری است. پژوهشکده‌ی زنان به عنوان نخستین مرکز پژوهشی نوع یک در حوزه‌ی مطالعات بانوان در دانشگاه تک‌جنسیتی الزهرا، با هدف ویژه‌ی مطالعه‌ی، گسترش و سامان‌دهی پژوهش‌ها در مسائل گوناگون مربوط به بانوان، توسعه همکاری‌های علمی ملی و بین‌المللی فعالیت ویژه دارد. این شیوه‌نامه برای سامان‌بخشی به پژوهش‌های کاربردی و موظف اعضای هیات علمی پژوهشی پژوهشکده‌ی زنان در تصریح و تفسیر تبصره‌ی ۲ از ماده ۲۴ آیین‌نامه‌ی استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها تنظیم شده است.

۳- اهداف:

- تبیین مبانی نظری الگوی ایرانی-اسلامی زن و خانواده؛
- تولید دانش با رویکردهای نوین علمی در حوزه‌ی زن و خانواده؛
- سامان‌دهی به پژوهش‌های حوزه‌ی زن و خانواده؛
- توسعه‌ی پژوهش‌های ملی و بین‌المللی در حوزه‌ی زن و خانواده؛
- کمک به رفع نیازهای جامعه با انجام پژوهش‌های کاربردی در حوزه زن و خانواده؛

۴- دامنه کاربرد:

- اعضای هیأت علمی پژوهشی

۵- تعاریف:

موسسه: منظور دانشگاه الزهرا است.

معاونت: منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا است.

پژوهشکده: منظور پژوهشکده‌ی زنان است.

عضو: منظور عضو هیات علمی پژوهشی است.

۱- تعیین ساعات موظف اعضای پژوهشی در موسسه به نحوی صورت می‌پذیرد که میانگین محصول تحقیقات عضو در یک سال علاوه بر ارائه‌ی یک مقاله‌ی علمی-پژوهشی پذیرش‌شده، ۱۰۰ تا ۱۵۰ صفحه تالیف یا ۱۵۰ تا ۲۰۰ صفحه ترجمه، تصحیح متون تخصصی و یا تعلیق بر آن و یا ارائه‌ی یک طرح پژوهشی کاربردی باشد. نحوه‌ی ارائه‌ی تحقیقات بر حسب ماهیت موضوع توسط شورای پژوهشی موسسه تعیین و ابلاغ می‌گردد.

گروه: یکی از گروه‌های پژوهشی مصوب پژوهشکده دربرگیرنده‌ی گروه علوم اجتماعی و توسعه، گروه روان‌شناسی و علوم تربیتی، و گروه خانواده‌درمانی است.

شورای پژوهشی پژوهشکده: شورای پژوهشی مرکب از همه‌ی مدیران گروه‌های پژوهشی مصوب پژوهشکده و معاون پژوهشی پژوهشکده با ریاست رییس پژوهشکده تشکیل می‌شود.

برنامه‌ی مصوب پژوهشی جهت‌دار: برنامه‌ی فعالیت‌های پژوهشی بلندمدت عضو است که برای تحقق اسناد ملی و منطقه‌ای و ماموریت‌های «موسسه» تدوین شده است، و در ذیل برنامه‌ی مصوب پژوهشی جهت‌دار پژوهشکده به تایید شورای پژوهشی «موسسه» رسیده باشد (برگرفته از «آیین‌نامه‌ی ارتقای اعضای هیأت علمی دانشگاه»).

طرح پژوهشی: طرحی است مبتنی بر روش‌ها و رویکردهای علمی با گونه‌های کاربردی، توسعه‌ای، فناورانه و بنیادی که از نوآوری علمی برخوردار باشد (برگرفته از «آیین‌نامه‌ی نحوه‌ی شکل‌گیری، اجرا و ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری»).

طرح پژوهشی ارتباط با جامعه و صنعت: طرحی است همخوان با «آیین‌نامه‌ی نحوه‌ی شکل‌گیری، اجرا و ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری» مصوب هیأت‌میزه‌ی دانشگاه، مه با اعلام نیاز کارفرمای خصوصی یا دولتی خارج از دانشگاه با گونه‌های کاربردی، توسعه‌ای، فناورانه و بنیادی از طریق «دفتر ارتباط با صنعت و جامعه»ی موسسه پیگیری و به انجام می‌رسد.

گستره‌ی طرح: بسته به عوامل گوناگون اعم از فرایند تصویب، سطح اجرای پژوهش، میزان بودجه، محل تامین بودجه و گستره‌ی دستگاہ سفارش‌دهنده یا مالک طرح در دسته‌های موسسه‌ای، استانی، منطقه‌ای و ملی تعریف می‌شود.

مجری (مسئول اجرای طرح): عضو پیمانی یا رسمی شاغل در یکی از گروه‌های مصوب پژوهشکده که مسئولیت اجرای طرح را بر عهده دارد و در تمام مستندات پژوهشی یا دستاوردهای حاصل از طرح به عنوان طرف مکاتبه شناخته می‌شود.

مقاله‌ی مستخرج از طرح: دستاورد چاپ‌شده‌ی حاصل از گزارش طرح پژوهشی موظف عضو در یکی از نشریه‌های معتبر داخلی یا خارجی.

۶- مرجع:

- ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

۷- شرح عملیات:

ماده‌ی ۱: ویژگی‌های طرح

۱-۱- هر عضو هیأت علمی پژوهشی اعم از استادیار، دانشیار و استاد موظف است مطابق با تبصره‌ی ۲ ماده‌ی ۲۴ آیین‌نامه‌ی استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، بخشی از ساعت‌های موظف سالانه‌ی خود را صرف انجام یک طرح پژوهشی نماید.

۱-۲- طرح پژوهشی تعریف‌شده باید در راستای رفع نیازهای کشور، همسو با هدف‌ها و هم‌راستا با برنامه‌ی مصوب پژوهشی پژوهشکده باشد.

تبصره‌ی ۱: برنامه‌ی مصوب پژوهشی پژوهشکده دستاورد برنامه‌های پژوهشی دریافت‌شده از اعضای گروه‌های پژوهشی پژوهشکده و همسو با اسناد بالادستی و هدف‌ها و ماموریت‌های دانشگاه است که به تصویب شورای پژوهشی موسسه رسیده است.

تبصره ۲: پژوهشکده به عنوان واحد پژوهشی وابسته به دانشگاه موظف است طبق آیین‌نامه‌ی نحوه‌ی تاسیس واحدهای پژوهشی در دانشگاه‌ها به تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۳ وزارت عتف، برای خود برنامه‌ی جامع پژوهشی مبتنی بر اسناد محلی، ملی، منطقه‌ای و آینده‌نگرانه تهیه و ارائه نماید.

۱-۳- طرح پژوهشی هر عضو در گروه‌های پژوهشی مصوب باید مرتبط با مسائل مربوط به زن و خانواده باشد.

۱-۴- مرجع تصویب و اعلام پایان طرح موظف عضو معاونت است. پس اگر عضو بخواهد طرح پژوهشی موظف خود را در گستره‌ی موسسه تعریف کند، باید همه‌ی مراحل را از آغاز تا پایان طرح پژوهشی همخوان با ضوابط موسسه، مندرج در ماده‌ی ۴ سپری نماید.

۱-۵- مراحل اداری طرح‌های ارتباط با صنعت و جامعه نیز پس از رایزنی با کارفرما و موافقت ایشان برای انجام طرح، از طریق دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ذیل معاونت طی می‌شود.

۱-۶- طرح پژوهشی موظف (در گستره‌ی موسسه‌ی) هر عضو تنها توسط خود او تعریف می‌شود، و ملاک عملکرد همان عضو در طول سال ترفیع وی قرار می‌گیرد.

۱-۷- طرح موظف موسسه‌ای تنها برای یک سال تعریف‌شدنی است، و باید در همان سال منتهی به ترفیع پایه‌ی عضو پایان یابد.

تبصره ۳- به دلیل روند طولانی و زمان‌بر ارزیابی یا فرایند پذیرش طرح پایان‌یافته، عضو می‌تواند سه ماه پیش از زمان آغاز سال ترفیع برای ارائه‌ی پیشنهادی طرح اقدام نماید. شش ماه به فرصت اعلام پایان طرح از سوی معاونت اضافه‌شدنی است.

تبصره ۴- نخستین طرح پژوهشی موظف عضو، پس از تصویب و ابلاغ این شیوه‌نامه باید با برنامه‌ی مصوب پژوهشی جهت‌دار عضو همسو باشد.

۱-۸- هر طرح موظف باید تنها توسط یک مجری و برای یک سال تعریف و ارائه شود.

تبصره ۵: داشتن همکار برای یک طرح موظف در طول یک سال، با علم به امتیاز کسب‌شده از طرح مشترک، منوط به ارائه‌ی توجیهات پذیرفتنی و مستدل برای معاونت در زمان تصویب است. در غیر این صورت، این طرح برای مجری به عنوان طرح موظف ثبت نخواهد شد.

۱-۹- برای اجرای طرح پژوهشی موظف عضو، نیازی به انعقاد قرارداد با پژوهشکده یا معاونت نیست، و ابلاغ طرح تصویب‌شده در شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاونت کفایت می‌کند.

ماده ۲- فرایند و ضوابط تصویب طرح

۲-۱- طرح پژوهشی عضو نخست به صورت پیشنهادی در گروه پژوهشی و سپس در نشست شورای پژوهشی پژوهشکده طرح و تصویب می‌شود.

۲-۲- پیشنهادی مصوب گروه در شورای پژوهشی پژوهشکده با پیشنهاد دست‌کم ۳ ارزیاب با دست‌کم مرتبه‌ی علمی دانشیار همراه با صورت‌جلسه برای معاونت ارسال می‌شود.

۲-۳- پیشنهادی عضو توسط معاونت برای ارزیابی ارسال می‌شود.

۲-۴- در صورت وجود نقص و اشکال، طرح برای رفع اشکال به پیشنهاددهنده‌ی طرح بازگردانده می‌شود.

۲-۵- عضو موظف است نسبت به رفع اشکالات و تامین نظر ارزیابان در فرصت تعیین‌شده مبادرت ورزد.

۲-۶- پیشنهادی پس از نظر مساعد ارزیابان، در شورای پژوهشی دانشگاه طرح می‌شود، و در صورت تصویب، به عضو ابلاغ می‌شود.

تبصره ۶- هر گونه تغییر در اجزای طرح در حین اجرا باید با ارائه‌ی دلایل توجیهی به معاونت و تامین نظر معاونت صورت گیرد.

۲-۷- عضو موظف است پس از تصویب پیشنهادی پژوهشی، نسبت به دریافت کد اخلاق اقدام نماید. ارائه‌ی کد اخلاق در پایان طرح الزامی است.

۲-۸- عضو موظف است پس از تصویب پیشنهادی پژوهشی، طرح پژوهشی خود را در یک سال ترفیع به انجام رسانده و گزارش نهایی آن را پس از طی مراحل طرح و تصویب در شورای گروه و شورای پژوهشی پژوهشکده به معاونت اعلام نماید.

ماده ۳- نحوه‌ی پایان طرح

- ۳-۱- خاتمه‌ی طرح پس از ارائه‌ی مقاله‌ی چاپ‌شده در نشریه‌های داخلی (با رتبه‌ی الف یا ب) یا نشریه‌های معتبر بین‌المللی با نمایه WOS یا Scopus، یا گواهی پذیرش با امضای سردبیر در نشریه‌های یادشده به معاونت اعلام می‌شود.
- تبصره‌ی ۸- اگر طرح با گواهی پذیرش مقاله پایان یابد، برای خاتمه طرح بعدی چاپ مقاله‌ی این طرح الزامی است.
- تبصره‌ی ۹- مقاله باید با عنوان و هدف طرح همخوانی داشته باشد.
- تبصره‌ی ۱۰- مجری طرح باید نویسنده‌ی نخست و مسئول مقاله باشد.
- تبصره‌ی ۱۱- مالکیت معنوی دانشگاه و دستاورد طرح باید در مقاله قید شود.
- تبصره‌ی ۱۲- مقاله‌ی بدون وابستگی سازمانی مصوب شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و ثبت ایمیل دانشگاهی عضو فاقد اعتبار است.
- تبصره‌ی ۱۳- مقاله نباید در نشریه‌های داخل موسسه چاپ شده باشد.
- تبصره‌ی ۱۴- مقاله باید از نوع پژوهشی باشد.
- ۳-۲- در صورت تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، طرح در گستره‌ی «موسسه» پایان یافته و برای استفاده از امتیاز آن در همان سال ترفیع به صورت مکتوب اعلام می‌شود.
- ۳-۳- عضو می‌تواند به جای یک طرح موظف، مطابق با ماده‌ی ۱۰ از «دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه‌ی اعضای هیات علمی پژوهشی دانشگاه الزهرا»، مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۰۴ هیات امنای دانشگاه، یکی از موارد ذیل را ارائه نماید:
- الف- یک طرح پژوهشی پایان‌یافته‌ی ارتباط با صنعت و جامعه با کسب دست‌کم ۵ امتیاز با بالاسری ۵۰ درصد برای دانشگاه.
- ب- یک کتاب تالیفی با شرایط ذیل:
- ۱- کتاب مرتبط با رشته‌ی تخصصی عضو و در حوزه‌ی زن و خانواده باشد؛
 - ۲- عضو نویسنده‌ی نخست باشد؛
 - ۳- کتاب توسط ناشر معتبر دانشگاهی (دانشگاه‌های هم‌سطح دانشگاه الزهرا یا بالاتر)، یا ناشر معتبر غیردانشگاهی دارای فرآیند ارزیابی و داوری علمی، با درج وابستگی سازمانی مصوب منتشر شده باشد؛
- تبصره‌ی ۱۵: اخذ مجوز از معاونت قبل از اقدام برای چاپ کتاب در انتشارات معتبر غیر دانشگاهی ضروری است.
- ۴- عضو دست‌کم ۵ امتیاز از کتاب، که در کارگروه ارزیابی کتاب مطابق با آیین‌نامه‌ی اعتبار پژوهشی مشخص می‌شود، کسب نماید.

ماده ۴- نحوه‌ی امتیازدهی طرح و مقاله‌ی مستخرج از طرح

- ۴-۱- محاسبه‌ی امتیاز طرح‌های پژوهشی موسسه‌ای طبق آیین‌نامه‌ی ارتقای وقت تعیین می‌شود.
- ۴-۲- طرح پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه مطابق با «آیین‌نامه‌ی نحوه‌ی شکل‌گیری، اجرا و ارزیابی طرح‌های پژوهشی و فناوری» مصوب هیات‌ممیزه‌ی دانشگاه ارزیابی و امتیازدهی می‌شود.
- ۴-۳- به مقاله‌ی مستخرج از طرح بر پایه‌ی نوع نشریه و مقاله و نیز مابه‌التفاوت امتیاز کسب‌شده از طرح امتیاز تعلق می‌گیرد.
- ۴-۴- به دیگر مقاله‌های مستخرج از طرح، مشروط به ناهمپوشانی با دیگر مقاله‌ها، امتیاز کامل تعلق می‌گیرد.
- ۴-۵- در محاسبه‌ی امتیاز مقاله‌ها، به عواملی چون نوع مقاله، رتبه‌ی نشریه، شمار نویسندگان، ترتیب نویسندگان و نوع نشریه، اعم از داخلی یا خارجی توجه می‌شود.

ماده ۵- تفسیر و نظارت

- ۵-۱- شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد این شیوه‌نامه بر عهده‌ی معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.
۵-۲- مسئول اجرا و نظارت بر مفاد این شیوه‌نامه معاونت است.

۸- نگهداری سوابق:

- اتوماسیون اداری و سایت معاونت پژوهشی و فناوری
- بایگانی مدیریت‌ها (هر دو نوع فایل doc و pdf)
- کارشناس IT حوزه برای درج سند در سایت معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

۹- پیوست‌ها:

- پیوست ندارد.

