

# مادسیج

شبکه آموزشی - پژوهشی ایران

李

# مجموعه مقررات

## حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

(بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، رویه‌ها و ...)

- تهیه و تدوین: معاونت پژوهشی - دفتر گسترش تولید علم
- شابک: ۳-۳۳۷-۲۲۳-۹۶۴-۹۷۸
- زیر نظر: مسعود نوروزیان
- با همکاری: مهوش محمدی‌ارانی، فریبا نوری‌مجد، معصومه معیاریان
- طرح روی جلد: فرزانه دینی‌منش، پروین نیکوزاد
- چاپ: ۱۳۸۸
- تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه
- چاپ: واحد علوم و تحقیقات
- نشانی: خیابان پاسداران، تقاطع نیستان نهم و رام، شماره ۵، ساختمان ۲۱ دانشگاه، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، معاونت پژوهشی، دفتر گسترش تولید علم، تلفکس: ۲۲۵۸۶۲۱۰

## پیش‌گفتار

دستگاه‌های اجرایی را نمی‌توان فقط با قوانین و مقررات اداره کرد، بلکه ترکیبی از مقررات و خلاقیت برای هر نوع مدیریتی لازم است. مدیر خلاق می‌تواند راه حل‌های تازه‌ای برای روندها بیابد و با انطباق قوانین و خلاقیت‌ها، خواه توانست موجب رشد سیستم تحت مدیریت خود گردد. در عین حال قانون‌گریزی و بی‌اعتنایی به مقررات و چارچوب‌ها، یک عمل غیر مدیریتی است و سبب آشفتگی امور خواهد شد. لذا بهترین راه برای اصلاح یک قانون، به کارگیری آن در عمل است و عامل به قانون باید بداند که قوانین نه به عنوان چارچوب‌های غیر قابل تغییر بلکه به منزله راهنمای عمل باید نگریسته شوند، به ویژه در دانشگاه آزاد اسلامی که دانشگاهی جوان است، رعایت این نکته، موجب قوی‌تر شدن چارچوب فعالیت‌های اجرایی خواهد شد و به همین دلیل باید همواره نسبت به اصلاح آنها اقدام گردد. لیکن باید توجه داشت قوانین تا زمانی که تغییر نکرده‌اند، معتبرند و باید اجرا شوند. برای مثال، وجود نقص کوچکی در قوانین راهنمایی و رانندگی نباید موجب انکار قانون و رانندگی بی‌محابا شود.

ساختار سیستم‌های طبیعی نیز به همین شکل است، یعنی در آغاز چیزی ساخته می‌شود و پس از آن در جریان عمل کامل می‌گردد و مفهوم تکامل نیز در همین است. همه عناصر سیستم می‌توانند در بهینه شدن قوانین نقش یکسانی ایفا کنند، مشروط بر اینکه در به کارگیری دقیق آن صادق باشند. قوانین دارای خاصیت دیگری نیز هستند و آن این است که تغییر در محتوای آنها موجب مقاومت در سیستم می‌شود و پذیرش تغییرات معمولاً با نرخ رشد کندی مستهلک می‌گردد. بنابراین پیشنهاد تغییر در قوانین باید در یک زمان منطقی پس از انعکاس سیاست‌ها و جهت‌گیری‌های پژوهشی ارائه شود تا سیستم افت طبیعی خود را انجام داده و به تعادل جدیدی دست یافته باشد. البته باید توجه داشت که این فرایند، یک فرایند دینامیک است.

تاخیر چند ساله در چاپ این مجموعه نیز به دلایل بالا رخ داد. به این معنی که با تغییر چارت دفاتر حوزه معاونت پژوهشی و بازخورد آیین‌نامه‌های پیشین، لزوم بازنگری در

وظایف آنها و تغییر آیین‌نامه‌ها را بر اساس هدف‌های استراتژیک دانشگاه ایجاب می‌کرد.

اکنون پس از گذشت ۳ سال از این تغییرات، حوزه معاونت توانسته است به ثبات در نقطه نظرها برسد، بسیاری از آیین‌نامه‌ها کاملاً تغییر کرده‌اند، برخی تصحیح و روزآمد شده‌اند و تعدادی از آنها نیز برای نخستین بار با توجه به ضرورت تهیه گردیده‌اند. بنابراین امکان تهیه و چاپ این مجموعه دیده شد. اما باید در نظر داشت که این مجموعه به طور کلی فقط به منظور دسترسی آسان‌تر به مقررات و آیین‌نامه‌های پژوهشی دانشگاه تهیه شده و به هر حال این مجموعه به طور همیشگی در حال تدوین و تنظیم مجدد خواهد بود. یادآور می‌گردد که بخشنامه‌ها و مقررات دفاتر حوزه معاونت پژوهشی بر اساس حروف الفبای نام دفترها در این مجموعه گردآوری شده‌اند و مجموعه در نشانی الکترونیکی <http://rvp.iau.ir> در دسترس است.

حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، پذیرش نظر همکاران محترم حوزه‌های مدیریتی خود یا همکاران عضو هیات علمی را در خصوص تهیه بهتر مجموعه یا کارآمدتر شدن آیین‌نامه‌ها، بر خود وظیفه می‌داند و آنها را مورد استقبال قرار خواهد داد. زیرا بر این باوریم که تعصب بزرگ‌ترین آفت در فعالیتهای علمی است. نگاه نو همواره چشم‌اندازهای تازه‌ای در راه پیشرفت علم خواهد گشود و دانش نمی‌تواند ایستا باشد.

**دکتر فریدون رهنمای رودپشتی**

**معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی**

پیش‌گفتار  
فهرست

## اداره کل فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات

- ۲..... ارسال هماهنگ و به موقع آمار و اطلاعات و نحوه محاسبه جریمه دیرکرد
- ۴..... ادامه تحصیل پرسنل دفاتر ICT در مقطع کارشناسی ارشد نرم افزار بدون آزمون
- ۶..... پرداخت حق فنی به کارکنان رشته‌های فنی و مهندسی و فرابری داده‌ها
- ۹..... دستورالعمل نحوه ارسال بانک‌های اطلاعاتی
- ۱۵..... تحویل سیستم‌های زیرساخت اطلاع‌رسانی
- ۱۸..... نحوه بهره‌برداری و انتشار اطلاعات در درگاه اطلاع‌رسانی و نظام آماری (پورتال دانایی)
- ۱۹..... مجوز طرح سیستم یک‌پارچه‌سازی نظام اطلاع‌رسانی دانشگاه (سیدا)
- ۲۱..... یکسان‌سازی روش استفاده کاربران از اینترنت

## و تخصیص خطوط E1 و Dialup

- ۲۳..... حفاظت فنی و بهداشت حرفه‌ای در محیط‌های آزمایشگاهی و کارگاهی
- ۲۵..... آیین‌نامه تشکیل شوراهای فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه  
و کمیته‌های ICT مناطق و واحدهای تابعه دانشگاهی
- ۳۰..... بهره‌برداری از سامانه درگاه اطلاع‌رسانی

## دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

### اداره ارتباط با سازمان‌ها و مراکز پژوهشی

- ۳۴..... شرح وظایف و حوزه فعالیت‌های مسوولین و کارشناسان دفاتر ارتباط با صنعت
- ۳۸..... آیین‌نامه اجرایی بندهای «الف»، «ب» و «ج» ماده ۱۰۲ قانون.....  
برنامه سوم توسعه در زمینه طرح‌های تحقیقاتی
- ۵۱..... آیین‌نامه اجرایی بند «ح» تبصره ۱۷ قانون بودجه و آیین‌نامه اجرایی.....  
بند «س» تبصره ۱ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور به منظور بومی‌سازی دانش  
فنی وارداتی
- ۵۹..... تفاهم‌نامه پیشنهادی تحقیقاتی ارتباط با صنعت و دانشگاه.....
- ۶۳..... آیین‌نامه کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی.....
- ۶۴..... طرح کارورزی فارغ‌التحصیلان دانشگاهی.....
- ۶۶..... درخواست ارسال مشخصات فردی، علمی و پژوهشی.....  
اعضای هیات علمی دانشگاه
- ۷۱..... تفاهم‌نامه معاونت پژوهشی دانشگاه.....  
با معاونت فرهنگی بنیاد شهید
- ۷۵..... آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی تشکیل هسته‌های علمی پژوهشی.....

#### دانشجویان شاهد و ایثارگر

- ۹۳.....تشکیل کمیته‌های اجرایی و هسته‌های علمی پژوهشی  
دانشجویان شاهد و ایثارگر و دستورالعمل تخصیص اعتبار بودجه
- ۹۷.....مجوز صلاحیت انجام فعالیت‌های پژوهشی
- ۹۸.....بخشنامه پیرو دریافت مجوز صلاحیت انجام فعالیت‌های پژوهشی
- ۹۹.....لزوم ارسال خلاصه قراردادهای پژوهشی برون دانشگاهی
- ۱۰۰.....طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی

#### اداره جذب نیروهای متخصص

- ۱۱۸.....استفاده فارغ‌التحصیلان تحصیلات تکمیلی فنی مهندسی  
از سهمیه مشمولان
- ۱۱۹.....فرم گزینش اعضای هیات علمی مشمول
- ۱۲۴.....تغییر ضریب ربالی حقوق اعضای هیات علمی
- ۱۲۵.....افزایش هزینه خوراک اعضای هیات علمی مشمول
- ۱۲۶.....افزایش حقوق اعضای هیات علمی مشمول و جدول  
واحدهای مناطق محروم
- ۱۳۱.....بخشنامه پیرو در زمینه حقوق اعضای هیات علمی مشمول  
و جدول واحدهای محروم

#### اداره دبیرخانه دائمی برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها و مسابقات

- ۱۳۵.....دستورالعمل تشکیل کمیته برگزاری کرسی‌های  
نظریه‌پردازی، نقد و مناظره



۱۳۷.....سامان‌دهی شرکت مخترعین در نمایشگاه‌های  
ابداعات و اختراعات و نوآوری‌های خارج از کشور

## دفتر امور پژوهشی

### اداره طرح‌های پژوهشی

۱۴۰.....اعطای اختیارات به واحدها و مناطق دانشگاهی  
برای استفاده از طرح‌های تحقیقاتی مستقل

۱۵۳.....الزام انعکاس نتایج طرح‌های پژوهشی به نام مجری  
و دانشگاه آزاد اسلامی

۱۵۴.....تکمیل آیین‌نامه اعطای اختیارات به واحدها و مناطق دانشگاهی  
برای استفاده از طرح‌های پژوهشی مستقل

۱۵۶.....نحوه محاسبه حق‌الزحمه داوری

۱۵۷.....تغییر سقف بودجه طرح‌های پژوهشی و مدت زمان داوری طرح‌ها

۱۶۲.....فرم جدید پیشنهاد طرح پژوهشی

۱۶۹.....ارسال اطلاعات طرح‌های تحقیقاتی مصوب  
در سطح واحدها و مناطق از طریق اینترنت

۱۷۱.....ارسال مدارک لازم برای طرح‌های پژوهشی سازمان مرکزی

### اداره فرصت‌های علمی، پژوهانه و پایان‌نامه

۱۷۲.....نحوه همکاری اعضای هیات علمی مربی به عنوان استاد مشاور

۱۷۳.....شرایط لازم برای پرداخت حق‌الزحمه استادان راهنما، مشاور و مدعو

۱۷۴.....دستورالعمل نحوه کمک به رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشجویی

- ۱۷۸..... اعطای اختیارات صدور کد پایان‌نامه به واحدها
- ۱۸۷..... نحوه پرداخت حق‌الزحمه پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد  
و دکترا و جدول‌های مربوط
- ۱۹۲..... تعداد مجاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد
- ۱۷۰..... بخشنامه تکمیلی تعداد مجاز راهنمایی  
و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد
- ۱۷۲..... فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی
- ۱۹۳..... تخصیص بودجه برای عضویت واحدهای دانشگاهی  
در انجمن‌های معتبر علمی بین‌المللی
- ۱۹۴..... تایید استانداردهای علمی همایش‌های بین‌المللی  
به منظور محاسبه هزینه آنها از بودجه پژوهشی
- ۱۹۶..... آیین‌نامه شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی  
در سمینارهای علمی خارج از کشور
- ۲۰۱..... ایجاد مراکز تحقیقاتی در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی
- ۲۰۵..... پژوهانه (Grant)

#### اداره همایش‌ها و کارگاه‌ها

- ۲۱۱..... دستورالعمل تکمیلی برگزاری همایش‌های علمی
- ۲۱۷..... دستورالعمل جدید مکاتبه و ارسال فرم برگزاری  
همایش‌های علمی در واحدهای دانشگاه
- ۲۲۱..... برگزاری کارگاه روش‌شناسی تحقیق

#### اداره امتیازات و اعتبارات پژوهشی

- ۲۲۴..... تسهیلات امتیازدهی به مراکز دانشگاهی
- ۲۲۵..... محاسبه امتیاز طرح‌های پژوهشی، مقالات علمی و همایش‌ها
- ۲۲۶..... تخصیص امتیاز به سخنرانی‌های علمی واحدهای دانشگاهی
- ۲۲۷..... دستورالعمل نحوه هزینه‌کردن بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس ۵٪ شهریه
- ۲۳۲..... تخصیص بودجه چاپ مقالات در مجلات معتبر علمی
- ۲۳۳..... حمایت از بورسیه‌کردن دانشجویان دکترای تخصصی
- ۲۳۵..... تاسیس صندوق ویژه برای بودجه پژوهشی در واحدهای دانشگاهی
- ۲۳۶..... خرید کتاب‌های مرجع و تجهیز کتابخانه به سیستم‌های پیشرفته‌ی اطلاع‌رسانی
- ۲۳۷..... خرید تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی
- ۲۳۸..... بخشنامه پیرو بودجه به منظور تکمیل و به‌روز نگهداشتن بانک‌های اطلاعاتی و پروژه مکانیزاسیون
- ۲۴۱..... تاکید بر معرفی معاون پژوهشی واحدها و رییس شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی به منظور امکان استفاده از تسهیلات جدید بودجه
- ۲۴۳..... افتتاح حساب بانکی برای صندوق پژوهشی و اعلام وضعیت عملکرد صندوق
- ۲۴۶..... تجهیزاتی که از محل بودجه پژوهشی قابل خریداری نیستند (بخشنامه مشترک)
- ۲۴۷..... دستورالعمل جدید نحوه تخصیص اعتبار بودجه پژوهشی در واحدهای دانشگاهی بر اساس ۵٪ بودجه پژوهشی
- ۲۵۱..... نحوه توزیع منطقی اعتبارات پژوهشی در واحدهای دانشگاهی

## آیین‌نامه‌های تشکیلات حوزه معاونت پژوهشی

- ۲۵۲..... دستورالعمل تشکیلاتی امور پژوهشی و ترکیب اعضای شورای پژوهشی واحدهای دانشگاهی
- ۲۵۴..... آیین‌نامه جدید تشکیلاتی امور پژوهشی در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی
- ۲۵۸..... تشکیل شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی
- ۲۶۲..... اصلاحیه آیین‌نامه تشکیل شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی
- ۲۶۳..... بخشنامه پیرو درباره تشکیل شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی
- ۲۶۵..... بخشنامه پیرو درباره تشکیل شورای پژوهشی واحدهای دانشگاهی
- ۲۶۶..... آیین‌نامه شورای روسای پژوهشی مناطق دانشگاه آزاد اسلامی
- ۲۷۱..... انتصاب یا تغییر معاونان پژوهشی، سرپرستان حوزه معاونت پژوهشی و روسای ادارات پژوهشی
- ۲۷۶..... حق‌الزحمه روسای شورای پژوهشی مناطق دانشگاه
- ۲۷۷..... ارسال پیش‌نویس دستور جلسه و گزارش برگزاری جلسات شورای پژوهشی مناطق

## دفتر طرح و برنامه و بودجه

- ۲۷۹..... سازمان‌دهی دفاتر طرح و برنامه در واحدها
- ۲۸۰..... بخشنامه پیرو سازمان‌دهی دفاتر طرح و برنامه در واحدها
- ۲۸۱..... لزوم معرفی متصدیان دفاتر طرح و برنامه و بودجه واحدها
- ۲۸۲..... سازمان کار دفاتر طرح و برنامه
- ۲۸۸..... تشکیل کمیته طرح و برنامه و بودجه واحدهای دانشگاه

- ۲۸۹..... جهت گیری های اساسی دانشگاه در طول برنامه چهارم توسعه
- ۳۱۲..... سیاست های کلی نظام در زمینه بیست سال آینده
- و برنامه چهارم توسعه
- ۳۲۸..... دستورالعمل پیش بینی بودجه سال ۱۳۸۴
- و برنامه چهارم توسعه واحدها
- ۳۴۲..... تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه
- ۳۷۵..... نرخ مالیات حق الزحمه قراردادهای پژوهشی

## دفتر گسترش تولید علم

### اداره مجلات علمی

- ۳۷۸..... بخشنامه انتشار، تعیین اعتبار و نظارت بر مجلات علمی
- دانشگاه آزاد اسلامی
- ۳۸۹..... اساسنامه مجلات علمی
- بخشنامه پیرو مربوط به افزایش وظایف سردبیر مجله
- ۳۹۵..... فرم تعهدنامه متقابل بین نویسندگان مقالات و دفتر فصل نامه
- ۳۹۷..... اعتبار رتبه مجلات علمی در جریان تمدید و تغییر رتبه
- ۳۹۹..... رعایت نکات لازم برای کسب رتبه علمی از وزارت خانه های
- علوم، تحقیقات و فن آوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۴۰۳..... نحوه درج رتبه علمی در مجلات علمی
- ۴۰۵..... رتبه بندی مجلات علمی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۴۰۶..... اعلام نظر در زمینه رتبه یک مجله خارجی
- ۴۰۷..... ضوابط تبدیل فصل نامه های علمی به دو فصل نامه
- ۴۰۸.....

- ۴۱۰.....آبونه شدن واحدها برای دریافت مجلات علمی
- ۴۱۲.....خرید مجلات علمی از سوی واحدها
- ۴۱۴.....عضویت و نمایه‌سازی مجلات علمی در سایت ISC
- ۴۱۵.....لزوم تکمیل پرسش‌نامه نشریات عمومی از طرف واحدها
- ۴۱۷.....حق‌الزحمه مسوولین و هزینه آماده‌سازی مجلات علمی  
دانشگاه به زبان غیرفارسی
- ۴۱۸.....حق‌الزحمه مسوولین مجلات ISI، علمی پژوهشی  
و علمی ترویجی دانشگاه دارای رتبه از وزارت علوم و بهداشت
- ۴۲۰.....حق‌الزحمه مسوولان مجلات علمی دارای پست‌های اجرایی
- ۴۲۱.....حق‌الزحمه داوری مقالات علمی

#### اداره نشر کتب (تالیف و ترجمه)

- ۴۲۲.....اعطای اختیارات در زمینه انتشار کتاب‌های علمی در  
دانشگاه آزاد اسلامی
- ۴۳۰.....بخشنامه پیرو اعطای اختیارات انتشار کتاب‌های علمی در  
دانشگاه آزاد اسلامی
- ۴۳۱.....دستورالعمل دریافت شابک  
و شرکت در نمایشگاه بین‌المللی کتاب
- ۴۳۴.....بخشنامه پیرو دریافت شابک از دفتر گسترش تولید علم
- ۴۳۷.....توزیع کتاب توسط واحدهای دانشگاهی  
و قرارداد فروش و بازاریابی
- ۴۴۳.....یکسان‌سازی ارسال گزارش خرید کتاب‌ها و مجلات علمی
- ۴۴۷.....سفارش خرید مجلات خارجی

با توجه به دسترسی به کتابخانه دیجیتالی

- استفاده مشترک از منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و دانشکده‌ای..... ۴۴۹
- امتیازدهی به کتابخانه‌های واحدهای دانشگاه..... ۴۵۱
- آیین‌نامه تکمیلی انتشار و تشویق کتاب‌های علمی دانشگاه..... ۴۵۲
- بخشنامه پیرو آیین‌نامه تشویق کتاب‌های علمی..... ۴۶۷
- پرداخت حق‌الزحمه تالیف، ترجمه و داوری کتاب..... ۴۶۸

### اداره ثبت نوآوری‌های علمی

- آیین‌نامه ثبت و حمایت از اختراعات، اکتشافات و نوآوری‌های علمی، فنی و هنری..... ۴۷۰
- ارسال اطلاعات مربوط به نوآوری‌ها به منظور تکمیل بانک مربوط..... ۴۷۸
- بخشنامه پیرو ارسال اطلاعات مربوط به نوآوری‌ها..... ۴۷۹
- لزوم دریافت مجوز معاونت پژوهشی برای شرکت نوآوری‌ها..... ۴۸۰
- در نمایشگاه‌های اختراعات داخل و خارج کشور

### اداره ارزیابی و تشویق مقالات علمی

- آیین‌نامه تشویق مقالات علمی..... ۴۸۱

### آیین‌نامه‌های دیگر

- چگونگی معرفی دانشگاه در مجامع علمی بین‌المللی..... ۵۰۰
- حفظ مالکیت‌های مادی و معنوی تولیدات علمی دانشگاه..... ۵۰۱
- بخشنامه پیرو حفظ مالکیت‌های مادی و معنوی تولیدات علمی دانشگاه..... ۵۰۳

اعتبارات پژوهشی اعضای هیات علمی ..... ۵۰۷

یکسانسازی نرم افزارهای مالی، آموزشی ..... ۵۱۴



اداره کل فن آوری  
اطلاعات و ارتباطات

## باسمه تعالی

شماره: ۷۹/۱۱۵۱۰۱۰

تاریخ: ۷۵/۱۲/۲۶

به کلیه واحدها

سلام علیکم

آیین‌نامه هماهنگی در ارسال به موقع آمار و اطلاعات به مرکز اطلاعات، آمار و

کامپیوتر سازمان مرکزی

۱. کلیه اطلاعات و آمار مورد نیاز دانشگاه از طرف معاونت پژوهشی جمع‌آوری می‌گردد و سایر معاونت‌ها لازم است تا خواسته‌های خود در این زمینه را به این معاونت منعکس نمایند.
۲. کلیه واحدها موظفند به بخشنامه‌های معاونت پژوهشی در مورد جمع‌آوری آمار و اطلاعات ظرف مدت تعیین شده ترتیب اثر داده و نسبت به تهیه و ارسال آمار صحیح و دقیق در تاریخ مقرر و با مسوولیت مستقیم رئیس واحد به مرکز اطلاعات، آمار و کامپیوتر سازمان مرکزی اقدام نمایند.
۳. در ازای هر تاخیر در ارسال آمار و اطلاعات خواسته شده مبلغ ۵۰۰۰ تومان به عنوان هزینه‌های دیرکرد از حساب واحد کسر و به حساب سازمان مرکزی واریز می‌گردد.
۴. در صورتی که میزان تاخیر در ارسال آمار و اطلاعات با توجه به تاریخ اعلام شده در بخشنامه از یک هفته تجاوز نماید از سوی سازمان مرکزی به رییس واحد مربوط مراتب تعلل در انجام وظیفه با درج در پرونده ابلاغ شده و از این پس به ازای هر روز تاخیر ۱۰۰۰۰ تومان از حساب واحد کسر و به حساب سازمان مرکزی واریز خواهد شد.

۵. در صورتی که تا دو هفته بعد از ابلاغ بخشنامه آمار و اطلاعات خواسته شده ارسال نگردد مرکز اطلاعات، آمار و کامپیوتر راساً نسبت به اعزام پرسنل آمارگیر (تعداد آنها بستگی به درجه واحد دارد) واحد مربوط جهت جمع آوری اطلاعات و آمار اقدام می نماید. رییس واحد مربوط موظف است هر گونه همکاری را با هیات اعزامی به عمل آورد و کلیه هزینه های اعزام این هیات به انضمام حق ماموریت به عهده واحد مربوط است. واحد مربوط علاوه بر پرداخت این هزینه ها ملزوم به پرداخت هزینه دیرکرد مذکور در بند ۴ تا اتمام مراحل آمارگیری می باشد.
۶. کلیه واحدها موظفند از تاریخ ابلاغ این آیین نامه حداکثر ظرف دو هفته نسبت به اقدام مفاد بخشنامه ۷۰/۳۶۸۱۰ مورخ ۷۵/۵/۱۴ در خصوص سازمان کار، اطلاعات، آمار و کامپیوتر در واحدهای دانشگاهی اقدام نمایند.
۷. مبالغی که به عنوان هزینه دیرکرد از واحدها اخذ می گردد، در یک حساب مستقل نگهداری شده و بر طبق دستورالعملی که توسط معاونت پژوهشی تهیه خواهد شد به واحدهایی که عملکرد مناسب در جمع آوری آمار و اطلاعات داشته اند به عنوان تشویق و قدردانی تخصیص خواهد یافت.
۸. آمار ارائه شده توسط واحدهایی که مورد قبول مرکز اطلاعات، آمار و کامپیوتر سازمان مرکزی واقع نمی گردد و به واحد جهت اصلاح عودت داده می شود از تاریخ ابلاغ و تعیین تاریخ برای اصلاح به واحد شامل مفاد این بخشنامه می گردد.
۹. مدیریت واحدهایی که مشمول بند ۵ گردند مورد ارزیابی مجدد قرار می گردند، تا نسبت به ادامه کار آنها با توجه به عملکرد آنها تصمیم گیری شود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۹/۱۲۴۷۴

تاریخ: ۷۷/۱۰/۲۷

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

سلام علیکم

عطف به بند ۸ بخشنامه شماره ۷۹/۹۷۹۸۵ مورخ ۷۶/۱۰/۱۷ به این وسیله آیین‌نامه اجرایی نحوه استفاده از دوره کارشناسی ارشد بدون آزمون ویژه کارکنان ابلاغ می‌گردد.

۱. تنها شاغلین سازمان کاری اطلاعات، آمار و کامپیوتر واحدها موضوع بخشنامه شماره ۷۰/۳۶۸۱۰ مورخ ۷۵/۵/۱۴ مشمول این بخشنامه می‌گردند و لازم است حکم استخدامی تمام وقت افرادی که تمایل به استفاده از این مزایا را دارند با شرایط مندرج در بخشنامه شماره ۷۹/۹۷۹۸۵ مورخ ۷۶/۱۰/۱۷ برای این سازمان کاری صادر و در زمان تحصیل و پس از آن در سازمان کاری یاد شده با واحد همکاری نمایند.

۲. واحدهای متقاضی لازم است مدارک استخدامی و تحصیلی داوطلبان را اول اردی‌بهشت لغایت اول مهرماه هر سال جهت بررسی به دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارند. در صورت تایید معاونت پژوهشی و موافقت ریاست دانشگاه که براساس اولویت‌ها انجام خواهد شد تعداد محدودی داوطلب واجد شرایط وارد دوره‌های مذکور می‌گردند.

۳. افرادی که وارد دوره مذکور می‌گردند پیش از شروع دوره موظف به سپردن ۱۵ سال تعهد خدمت در واحد محل اشتغال تمام وقت می‌باشند و لازم است یک نسخه از تعهدنامه مذکور توسط واحد مربوط برای دفتر معاونت پژوهشی ارسال گردد.

۴. محل تحصیل این داوطلبان واحد تهران جنوب بوده و در کلاس‌های مربوط به سایر دانشجویان عادی شرکت خواهند نمود.

۵. روزهای تشکیل کلاس برای داوطلبان به منزله ماموریت تحصیلی بدون حق ماموریت تلقی شده و کلیه هزینه‌های رفت و آمد و اقامت در تهران بر عهده دانشجوی می‌باشد.

۶. پایان‌نامه اینگونه داوطلبان باید متناسب با مسایل کاری اطلاعات، آمار و کامپیوتر دانشگاه آزاد اسلامی اخذ شده و با تایید مرکز اطلاعات، آمار و کامپیوتر در محل واحد اشتغال تمام وقت و زیر نظر استاد راهنما نسبت به انجام آن اقدام نمایند. کلیه مقرراتی که مشمول دانشجویان دوره کارشناسی ارشد است در مورد این دانشجویان نیز حاکم می‌باشد.

۷. در پایان دوره به داوطلبان مدرک رسمی ارائه نمی‌گردد و تنها این افراد از مزایای حقوقی کارشناسی ارشد دانشگاه آزاد اسلامی برخوردار خواهند بود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۵۳/۶۹۵۵

تاریخ: ۸۱/۱/۲۱

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

بنا بر تصمیم متخذه در جلسه مورخ ۸۰/۱۰/۳۰ شورای اداری و مالی دانشگاه از تاریخ ۸۱/۱/۱ نحوه محاسبه و پرداخت حق فنی به آن دسته از کارکنانی که به صورت تمام وقت در رشته فنی و مهندسی و فرابری داده‌ها اشتغال دارند و از کارایی بالا و مطلوبی برخوردار می‌باشند، در صورت وجود اعتبار و رعایت دقیق سایر مقررات جاری دانشگاه به شرح زیر تعیین می‌شود:

## الف. رشته فنی و مهندسی

۱. متصدیان مشاغلی که حداقل شرایط تحصیلی آنان کم‌تر از دیپلم متوسطه تعیین شده است، به شرط داشتن گواهینامه مهارت شغلی از مراجع ذیصلاح ماهیانه تا مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال (دویست هزار ریال) با موافقت رییس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی با موافقت مدیر مربوط؛
۲. متصدیان مشاغلی که حداقل شرایط تحصیلی آنان دیپلم فنی تعیین شده است، ماهیانه تا مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال (سیصد هزار ریال) با موافقت رییس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی با موافقت مدیر مربوط؛
۳. متصدیان مشاغلی که حداقل شرایط تحصیلی آنان کاردانی (فوق دیپلم فنی) تعیین شده است، ماهیانه تا مبلغ ۳۵۰۰۰۰ ریال (سیصد و پنجاه هزار ریال) با موافقت رییس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی با موافقت مدیر مربوط و از مبلغ ۳۵۰۰۰۰ ریال (سیصد و پنجاه هزار ریال) تا ۸۰۰۰۰۰ ریال (هشتصد هزار ریال) با پیشنهاد رییس واحد و موافقت معاون ذی‌ربط دانشگاه و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی‌ربط دانشگاه؛

۴. متصدیان مشاغلی که حداقل شرایط تحصیلی آنان لیسانس و بالاتر تعیین گردیده است، ماهیانه تا مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال (چهارصد هزار ریال) با موافقت رییس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی دانشگاه با موافقت مدیر مربوط و از مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال (چهارصد هزار ریال) تا ۹۰۰۰۰۰ ریال (نهصد هزار ریال) با پیشنهاد رییس واحد و موافقت معاون ذی ربط دانشگاه و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی ربط دانشگاه و از مبلغ ۹۰۰۰۰۰ ریال (نهصد هزار ریال) تا ۱۵۰۰۰۰۰ ریال (یک میلیون و پانصد هزار ریال) در واحدها با پیشنهاد رییس واحد و تایید معاون ذی ربط و موافقت ریاست دانشگاه و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط، تایید معاون ذی ربط و موافقت ریاست دانشگاه.

#### ب. رسته فرابری داده‌ها

۱. دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی (فوق دیپلم) رشته های برق و کاربرد کامپیوتر که مشاغل کاردانی فنی تعمیرات را تصدی می نمایند تا مبلغ ۳۵۰۰۰۰ ریال (سیصد و پنجاه هزار ریال) با موافقت رییس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی دانشگاه با موافقت مدیر مربوط و از مبلغ ۳۵۰۰۰۰ ریال (سیصد و پنجاه هزار ریال) تا ۸۰۰۰۰۰ ریال (هشتصد هزار ریال) با پیشنهاد رییس واحد و موافقت معاون ذی ربط و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی ربط؛

۲. دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته های مهندسی کامپیوتر، مهندسی برق، مهندسی پزشکی (بیوالکترونیک)، ریاضی کاربردی و آمار شاغل در سازمان کاری اطلاعات، آمار و کامپیوتر سازمان مرکزی و واحدهای دانشگاهی، ماهیانه تا مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال (چهارصد هزار ریال) با موافقت رییس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی با موافقت مدیر مربوط و از مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال (چهارصد هزار ریال) تا ۹۰۰۰۰۰ ریال (نهصد هزار ریال) با پیشنهاد رییس واحد و موافقت معاون ذی ربط و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی ربط و از مبلغ ۹۰۰۰۰۰ ریال (نهصد هزار ریال) تا ۱۵۰۰۰۰۰ ریال (یک میلیون و پانصد هزار ریال) با

پیشنهاد رییس واحد و تایید معاون ذی ربط و موافقت ریاست دانشگاه و برای کارکنان سازمان مرکزی پیشنهاد معاون ذی ربط و موافقت ریاست دانشگاه.

#### تذکرات

**الف.** کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی مغایر با مفاد این بخشنامه لغو و بلااثر می‌گردد.

**ب.** افزایش سالیانه حقوق و مزایای کارکنان مشمول فوق‌العاده مذکور نخواهد بود. در صورت وجود هر گونه ابهام در اجرای این بخشنامه با تلفن شماره ۲۲۵۸۶۱۴۴ اداره کل امور کارکنان تماس حاصل نمایید.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



## باسمه تعالی

شماره: ۷۹/۷۸۰۹۳

تاریخ: ۸۳/۵/۷

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی، مراکز آموزشی و آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما

پیرو بخشنامه شماره ۷۹/۷۸۰۹۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۷ و با عنایت به فعالیت سایت اینترنتی اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات به آدرس <http://ict.iau.ir>، دستورالعمل جدید نحوه ارسال بانک‌های اطلاعاتی ابلاغ می‌گردد. در اجرای این دستورالعمل توجه به موارد ذیل ضروری است:

۱. با توجه به تنوع اطلاعاتی مورد نیاز دانشگاه و جهت تسریع در روند دسترسی به این اطلاعات، ساختار خام بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز، به همراه آخرین تغییرات اعمال شده در کدینگ، زمان ارسال، توسعه ساختار بانکی و دستورالعمل، توسط اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات در سایت فوق‌الذکر به‌روزرسانی (update) می‌گردد. لذا مقتضی است از هم اینک واحدهای تابعه با مطالعه کتابچه راهنمای کاربران سایت، که از طریق اینترنت قابل برداشت است، نسبت به آماده سازی این اطلاعات مبادرت کرده و با توجه به زمان‌بندی ذکر شده، نسبت به ارسال آن اقدام نمایند.
۲. برای کلیه روسا و دبیران مناطق کد کاربری و رمز عبور ویژه‌ای در سایت تخصیص داده شده، تا از این طریق بتوانند اطلاعات درج شده واحدهای ذی‌ربط خود را توسط گزارشاتی که این سایت در اختیارشان قرار می‌دهد، مشاهده و نظارت کنند.
۳. امکان اتصال به سایت برای کلیه معاونین دانشگاه در نظر گرفته شده تا اطلاعات حوزه فعلیتی مربوط را که از سوی واحدها در سایت درج شده، ملاحظه و نظارت کنند و در صورت مشاهده اختلاف آماری درج شده با وضعیت موجود، می‌توانند مراتب را کتباً به واحد و دبیرخانه مربوط اعلام داشته و رونوشتی از آن را به اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال دارند.

۴. برای مراکز دانشگاهی وابسته به واحدها و همچنین واحدهای تحصیلات تکمیلی، کد کاربری و رمز عبور جداگانه‌ای در سایت تخصیص داده شده است، تا امکان تفکیک اطلاعات ایشان از واحد اصلی امکان پذیر باشد.

۵. برای آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما نیز کد کاربری و رمز عبور مستقل در سایت اختصاص داده شده است، لذا مقتضی است این گونه واحدها هر یک جداگانه نسبت به تکمیل و ارسال کلیه بانک‌های اطلاعاتی قید شده در دستورالعمل اقدام نمایند. بدیهی است سازمان سما وظیفه پیگیری و نظارت بر ارسال بانک‌های اطلاعاتی این گونه مراکز را به عهده دارد.

۶. کلیه مراکز آموزشی و آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما موظفند در صورت نداشتن مسوول فناوری اطلاعات و ارتباطات پس از اخذ تاییدیه از واحد اصلی مراتب را کتباً به اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه آزاد اسلامی اطلاع دهند تا مشمول جریمه دیرکرد قرار نگیرند. بدیهی است در این صورت واحد اصلی (و برای آموزشکده‌های فنی حرفه‌ای سازمان سما) وظیفه تهیه و ارسال آمار و اطلاعات را بر عهده دارند.

۷. کدهای کاربری به همراه رمزهای عبور فوق‌الذکر، در اختیار استفاده کنندگان مذکور قرار گرفته است و در صورت نیاز به تغییر رمز عبور، می‌توانند به صورت کتبی درخواست خود را به اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه اعلام دارند.

۸. در صورتی که کلاس‌های مراکز آموزشی و یا آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما در خود واحد اصلی برگزار می‌گردد (به این معنا که اعضای هیات علمی، کارکنان، زمین، ساختمان و ... مشترکی دارند) مراتب را کتباً به اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات اعلام نمایند. در غیر این صورت همه آمار و اطلاعات باید به صورت جداگانه در سایت درج گردند.

۹. سایت مذکور به عنوان پل ارتباطی میان اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات و کلیه واحدها بوده و پیام های مربوط به نحوه جمع آوری اطلاعات که از طریق سایت انتشار می یابد، بایستی توسط واحدها، به دقت مطالعه و طبق آنها عمل گردد.
۱۰. با توجه به زمان بندی ارسال آمار به سازمان مرکزی و قبل از هر ارسال، واحدهای دانشگاهی، مراکز آموزشی وابسته و آموزشکده های فنی حرفه ای سما ملزم به تشکیل جلسه ای با حضور تمامی معاونت های ذی ربط، با محوریت رییس واحد و موضوعیت «اطلاعات و آمار» هستند، تا آخرین وضعیت اطلاعاتی مربوط به واحد از طریق این جلسه مورد ارزیابی قرار گرفته و پس از تایید رییس واحد، توسط مسوول فناوری اطلاعات و ارتباطات واحد (کارشناس خبره و با تجربه) در سایت درج گردد.
- پس از درج آمار مذکور، فرم تاییدیه اصلی بانک های اطلاعاتی از طریق سایت امکان چاپ داشته پس از چاپ و امضای فرم فوق، می بایستی در پایان هر دوره (نوبت) آماری به سازمان مرکزی ارسال گردد. بدیهی است مسوولیت صحت و سقم اطلاعات به عهده امضا کنندگان فرم تاییدیه می باشد.
۱۱. برای حفظ یک پارچگی بین آمار درج شده در اینترنت و اطلاعات مندرج در فرم، ارسال فرم دیگری غیر از فرم تاییدیه چاپ شده از طریق سایت (دستی یا تایپ شده) به هیچ وجه مورد تایید سازمان مرکزی نمی باشد.
۱۲. در صورت تغییر مسوولین فناوری اطلاعات و ارتباطات و جهت جلوگیری از اختلال در ارسال آمار، می بایستی یک ماه قبل از تعویض کارشناس، مشخصات و توانایی های فنی نیروی جدید، کتباً به اطلاع اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه برسد.
۱۳. با توجه به online بودن نحوه ارسال اطلاعات از طریق اینترنت، مسوولین فوق مکلفند اطلاعات خود را به صورت روزانه در سایت بررسی نموده و در صورت بروز هر گونه تغییری، بلافاصله آن را در سایت اعمال نمایند، در ضمن علاوه بر امکان درج اطلاعات نیم سال جاری، مشاهده و ویرایش اطلاعات ارسالی نیم سال های قبلی توسط روش جدید، در سایت امکان پذیر است .

۱۴. کلیه واحدها موظفند در صورت تشکیل مرکز آموزشی و یا آموزشکده فنی و حرفه‌ای سما جدید، مراتب را کتباً به اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه اطلاع دهند.

۱۵. واحدها، مراکز آموزشی و آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما در صورت جدیدالتاسیس بودن و یا نداشتن فعالیت‌های ورزشی، پژوهشی، فرهنگی و ... بایستی اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه را کتباً مطلع سازند تا مشمول جریمه دیرکرد قرار نگیرند.

۱۶. بخشی از مراجعات به اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات به دلیل عدم اطلاع دانشجویان و مسوولین فناوری اطلاعات و ارتباطات واحدها، مراکز آموزشی و آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما از قوانینی است که در بخشنامه‌ها پیش‌بینی شده است. این امر موجب مراجعه مستقیم افراد به سازمان مرکزی و کسب اطلاعاتی می‌شود که توسط حوزه معاونت پژوهشی واحدها و یا از طریق مطالعه کامل بخشنامه مذکور و کتابچه راهنما و در صورت لزوم تماس تلفنی با اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات قابل ارائه است.

۱۷. در صورتی که امکان دسترسی به اینترنت در واحد یا مراکز آموزشی وابسته و یا کارت اینترنتی در شهرستان محل استقرار واحد، موجود نباشد، واحد یا مراکز آموزشی می‌تواند از امکانات اینترنتی واحدهای مجاور استفاده نمایند.

۱۸. به دلیل حجم بالای اطلاعات دانشجویان و فارغ‌التحصیلان، واحدهای تابعه موظفند علاوه بر ارسال آمار کلی از طریق وب سایت، کلیه فیلدهای اطلاعاتی بانک‌های فوق‌الذکر را جداگانه به صورت فایل dbf یا mdb و با code page windows1256 و تنها از طریق صندوق پست الکترونیکی مشترک ارسال دارند. به فایل‌های ارسالی توسط آدرس‌های پستی شخصی و غیره ترتیب اثر داده نخواهد شد. همچنین از ارسال فایل‌ها dbf یا mdb به صورت دیسکت و CD جداً خودداری نمایند.

به ازای هر واحد یک صندوق پست الکترونیکی مشترک (دسترسی مشترک) بین اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه و واحد راه اندازی شده است، تا از این طریق واحد بتواند پس از ارسال فایل خود به این صندوق مشترک، مستقیماً با بازکردن صندوق، از رسیدن فایل خود اطمینان حاصل کند. اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه نیز، امکان بهره‌برداری از فایل‌های صندوق مشترک فوق را دارد. لیست آدرس‌های صندوق الکترونیکی مشترک فوق (با فرمت @ict.iau.ir نام واحد) و آخرین ویرایش ساختار خام بانک‌های اطلاعاتی، از طریق سایت قابل برداشت (download) می‌باشد.

۱۹. جهت جلوگیری از تناقض در اطلاعات اعضای هیات علمی و کارکنان درج شده در سایت جمع آوری آمار و اطلاعات مناسب است در رونوشت احکام اعضای هیات علمی و کارکنان، اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات نیز به عنوان یکی از گیرندگان حکم ذکر گردد.

۲۰. برای تسریع روند جمع‌آوری اطلاعات پرسشنامه‌های ارسالی به واحدها که در طی سال، مورد درخواست بخش‌های مختلف داخل و یا خارج از دانشگاه است، فرم الکترونیکی پرسشنامه، به همراه کد مربوط جهت دریافت اطلاعات، در زمان‌های مقرر روی سایت قرار می‌گیرد، تا پس از تجمیع اطلاعات، در معاونت پژوهشی دانشگاه اقدام لازم به عمل آید.

در صورتی که سازمان‌های خارجی، از تعداد محدودی از واحدها درخواست اطلاعات نمایند، واحد مربوط موظف است پس از تکمیل فرم کاغذی پرسشنامه درخواستی، آن را جهت بررسی نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه فاکس کرده و در صورت تایید نهایی مستقیماً به سازمان درخواست کننده ارسال دارند.

۲۱. در صورت وجود نقص و یا خالی بودن فیلدهای ضروری بانک‌های اطلاعاتی ارسالی و یا عدم ارسال به موقع فرم تاییدیه اقتباس شده از سایت و همچنین عدم ارسال به موقع بانک‌های اطلاعاتی اولیه (بند ۱۸) و یا عدم تطبیق جمع‌های آماری ارسالی (از طریق سایت اینترنتی) با ریز اطلاعات ارسالی (از طریق پست الکترونیکی)،

واحد مربوط مشمول جریمه‌های تصویبی مطابق با مفاد بخشنامه شماره ۷۹/۱۱۵۱۰۱ مورخ ۷۵/۱۲/۲۶ می‌گردد.

۲۲. در صورت عدم ارسال صحیح و به موقع آمار و اطلاعات توسط واحدها و مراکز آموزشی وابسته معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی کلیه فعالیت های امور پژوهشی واحدهای مذکور را کان لم یکن تلقی خواهد نمود.

۲۳. هیچ گونه آمار و اطلاعاتی توسط اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات از سایت حذف نمی‌گردد. جهت اعمال هر گونه تغییرات و یا حذف کلی اطلاعات مندرج در سایت جمع‌آوری آمار و سایت کدینگ پایان‌نامه، تنها به صورت کتبی (با ذکر دلیل) و از طریق معاونت پژوهشی امکان پذیر است.

۲۴. تصمیم‌گیری‌های صحیح در مورد مسایل دانشگاه، هنگامی امکان‌پذیر است که آمار دقیق و به روزی از وضعیت دانشگاه در دسترس باشد، لذا ضروری است آمار مورد نیاز مسوولین فناوری اطلاعات و ارتباطات از معاونت‌های مختلف واحد، در اختیار ایشان قرار گیرد.

در عصر حاضر که از آن به عنوان عصر اطلاعات نام برده می‌شود، بدون دسترسی سریع به آمار و اطلاعات صحیح، هرگز زمینه مناسب برای برنامه‌ریزی‌های لازم فراهم نمی‌گردد، لذا مقتضی است در موارد فوق و طبق زمان‌بندی ذیل، دقت نظر کافی به عمل آید.

اعلام وصول بخشنامه، به اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات ضروری است.

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح. همراه این بخشنامه یک صفحه جدول ارسال شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۹/۲۵۳۸۹۹

تاریخ: ۸۵/۱۰/۵

بخشنامه به کلیه واحدها، مراکز آموزشی و آموزشکده‌های فنی حرفه‌ای سما با توجه به تصمیمات متخذه در شورای اطلاع‌رسانی دانشگاه نسبت به بهره‌گیری از فن آوری اطلاعات و ارتباطات در یکپارچه‌سازی و استقرار سیستم‌های اطلاع‌رسانی (مانند پورتال، جمع‌آوری اطلاعات، تلفن گویا و ...) و سیستم‌های خدمت‌رسانی «تکریم ارباب رجوع» (مانند نرم افزارهای آموزش و دریافت شهریه یک‌نواخت مبتنی بر کارت هوشمند و ...) دانشگاه تا سالگرد ربع قرن دانشگاه آزاد اسلامی؛ به این وسیله شروع مرحله اول تحویل سیستم‌های زیرساخت اطلاع‌رسانی اعلام می‌گردد. لذا ضروری است کلیه مناطق و واحدهای تابعه دستورالعمل نحوه تحویل، نصب، استقرار و پشتیبانی سیستم‌های جدید را به دقت مطالعه و اجرا نمایند.

۱. نظر به تنوع اطلاعاتی مورد نیاز در خصوص نحوه استقرار سیستم‌های فوق‌الذکر و در جهت تسریع در روند دسترسی به این اطلاعات از طریق سایت <http://is.iau.ir> آخرین تغییرات اعمال شده در کدینگ، فرم درخواست، مدت زمان آموزش تیم راهبری سیستم، دستورالعمل اجرایی و یا برداشت فایل «down load» نسخه تکمیلی نرم افزارها و هزینه‌های مربوط و یا هر گونه اطلاعات دیگری که از نظر فنی امکان‌پذیر باشد، به‌روزرسانی می‌گردد.

۲. برای کلیه روسا و دبیران مناطق کد کاربری و رمز عبور ویژه‌ای در سایت تخصیص داده شده است تا از این طریق بتوانند وضعیت مراحل مختلف تحویل تا استقرار کامل سیستم‌ها را در منطقه ذی‌ربط مشاهده، نظارت و در صورت نیاز اعلام شده در سایت نسبت به تهیه بستر سخت افزاری، نرم افزاری و یا برگزاری دوره‌های ویژه تخصصی برای کارشناسان و کاربران واحدها، پیگیری نمایند.

۳. برای کلیه روسا و معاونین آموزشی، اداری مالی و مسوولین روابط عمومی (اطلاع‌رسانی) و فناوری اطلاعات و ارتباطات واحدها کدکاربری و رمز عبور جداگانه‌ای در نظر گرفته شده است تا موارد عدم استقرار سیستم‌ها در قسمت‌های مختلف واحد را در صورت مشاهده هر گونه مشکل اعلام شده از طریق سایت، به کارشناسان تیم راهبری حوزه خود جهت برطرف نمودن آن، اعلام نمایند.

۴. با توجه به اینکه سیستم‌های زیرساخت مانند نرم افزار آموزش شهریه پایه‌ای برای بهره‌گیری از اطلاعات صحیح در سیستم‌های اطلاع‌رسانی می‌باشند. لذا شایسته است واحدها در زمان دریافت فرم درخواست اولیه از طریق سایت، اطلاعات مورد نیاز سیستم‌های مذکور را با دقت کافی تکمیل نمایند. با توجه به حساسیت بالای این نوع سیستم‌ها ضروری است، یک ترم تحصیلی سیستم جدید در کنار نرم افزار قبلی برای یک یا چند دانشکده واحد اجرا شده و در ترم مذکور فرآیند داده‌آمایی و تبدیل اطلاعات نرم افزار آموزش شهریه قدیم به جدید (بخشنامه شماره ۷۹/۱۲۴۹۸۳) با همکاری پشتیبانان قبلی سیستم (با حق الزحمه معین) و با مسوولیت ریاست واحد می‌بایستی به طور صحیح انجام گیرد.

۵. از آنجایی که استقرار هر سیستمی در صورت مشخص نشدن وضعیت پشتیبانی و نگهداری آن محکوم به شکست است، لذا ضروری است واحد در زمان تکمیل فرم درخواست هر سیستم نسبت به حجم، گستردگی و تعداد کاربران، تیم راهبری سیستم را از دفاتر روابط عمومی (اطلاع‌رسانی)، فناوری اطلاعات و ارتباطات و معاونت‌های اداری مالی و آموزشی معرفی نماید. بدیهی است کارشناسان تیم راهبری پیشنهاد شده در فرم درخواست سیستم، می‌بایستی اشراف کامل به آخرین قوانین، مقررات و تخصص‌های لازم اعلام شده در سایت را داشته باشند.

۶. پس از بررسی تخصصی تیم راهبری پیشنهادی و تایید ایشان در شورای اطلاع‌رسانی دانشگاه، افراد تایید شده پس از گذراندن دوره‌های آموزشی لازم به عنوان تیم راهبری سیستم‌های اطلاع‌رسانی و خدمت‌رسانی، پشتیبانی‌های مورد نیاز کاربران سیستم در واحد را انجام خواهند داد. لذا ضروری است در صورت احساس نیاز به جابه‌جایی



کارشناسی از تیم، واحد سریعاً نفر جایگزین را به شورای اطلاع‌رسانی جهت اقدامات بعدی پیشنهاد نماید.

۷. بستر سخت افزاری و شبکه‌ای واحد می‌بایستی متناسب با حجم کاربران سیستم‌های خدمت‌رسانی و اطلاع‌رسانی پیش‌بینی گردد. لذا لیست حداقل امکانات مورد نیاز هر سیستم از طریق سایت قابل دسترسی است.

۸. از آنجایی که کلیه واحدهای تابعه ضروری است نسبت به استقرار سیستم‌های مورد اشاره در سایت اهتمام ورزند، لذا ساماندهی خاصی در جهت اولویت‌بندی (با توجه تعدد واحدها و تکمیل بودن فرم درخواست اولیه و ...) زمان دریافت سیستم پیش‌بینی شده است. واحدها می‌توانند طبق جدول زمان‌بندی که در سایت اعلام شده است از تاریخ صدور بخشنامه تا سالگرد ربع قرن دانشگاه، نسبت به تحویل این سیستم‌ها اقدام نمایند.

اعلام وصول بخشنامه ضروری می‌باشد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۱۸/۱۵۳۰۰۵

تاریخ: ۸۶/۶/۵

بخشنامه به دبیرخانه‌های شورای مناطق، واحدها، مراکز آموزشی و آموزشکده‌های  
فنی حرفه‌ای سما

نظر به لزوم استقرار پورتال اطلاع‌رسانی و نظام اطلاعاتی (جمع‌آوری و ثبت اطلاعات) یک‌پارچه دانشگاه، ضروری است کلیه مناطق دوازده‌گانه، واحدهای تابعه و دانشکده‌های ذی‌ربط (در صورت وجود) به ترتیب شماره منطقه از هفته اول آبان ماه سال جاری (هر هفته یک منطقه) نسبت به دریافت، نصب، آموزش، ورود اطلاعات و پشتیبانی (با توجه به تخفیف‌های مربوط در تفاهم‌نامه‌های ۱ و ۲-۱۵۵۷-۱۵۰۳) سیستم‌های فوق‌الذکر از سازمان مرکزی اقدام نمایند.

دستورالعمل نحوه تحویل نرم افزار از طریق سایت [inf.iau.ir](http://inf.iau.ir) قابل دسترس می‌باشد. مسوولیت استقرار کامل سیستم به عهده رییس منطقه و رییس واحد مربوط می‌باشد. لذا شایسته است در نحوه اجرای دستورالعمل دقت لازم را مبذول دارند. در صورت وجود هر گونه ابهام از طریق شماره تلفن‌های ۲۲۵۴۳۳۶۷ و ۲۲۵۴۲۴۳۹ اعلام نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۹/۲۸۴۷۰۸

تاریخ: ۸۶/۱۰/۱

## بخشنامه به کلیه مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به اهمیت سیستم‌های مبتنی بر اطلاعات حوزه‌های مختلف دانشگاه و نظر به بررسی عملکرد نحوه پشتیبانی نرم افزارهای مربوط در واحدهای تابعه و همچنین ایجاد یک پارچگی به منظور یک‌سان‌سازی کدینگ‌ها و استفاده بهتر از نرم افزارهای موجود در بحث امنیت داده‌ها، که ممکن است هر لحظه دانشگاه را با چالش جدی مواجه کند و به منظور سامان‌دهی این بخش و نظارت بیشتر به نرم افزارهای مذکور، سازمان مرکزی بر آن است تا با ایجاد طرح جامع سیستم‌های یک پارچه دانشگاه موسوم به سیدا (مانند طرح شتاب بانک‌ها)؛ با تعیین استانداردهای لازم در هر حوزه، عملکرد نرم افزار موجود در واحدها را مورد ارزیابی قرارداد و در صورت وجود حداقل‌های مورد نظر، مجوز فنی تهیه و ادامه روند پشتیبانی نرم افزارهای فوق را از دو دیدگاه ذیل ضمن احتساب در بودجه پژوهشی صادر نماید.

## ۱. پیمانکار حقیقی، حقوقی و یا واحد تولید کننده نرم افزار

الف. کیفیت نرم افزار تولید شده و توانایی پوشش مسایل موجود در واحد؛  
ب. معرفی نمایندگی های محلی و یا نمایندگان تولید کننده نرم افزار به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

ج. نحوه پشتیبانی و توسعه سیستم به منظور برطرف کردن مشکلات نرم افزار؛  
د. وجود درگاه‌های مختلف جهت ارتباط با نرم افزارهای دیگر از جمله پورتال نظام اطلاعاتی و اطلاع‌رسانی دانشگاه و همچنین امکان اتصال به کارت هوشمند چند منظوره؛

هـ نحوه همکاری با سازمان مرکزی در خصوص ارائه مستندات، Layoutها و ساختارهای مورد نظر طی تفاهم‌نامه تامین و پشتیبانی نرم افزار با معاونت پژوهشی دانشگاه؛

و. تامین و پشتیبانی از کدینگ یک‌پارچه تولید شده و موجود در پایگاه داده دانشگاه در هر نیم‌سال تحصیلی.

## ۲. شرایط موجود در واحد دانشگاهی استفاده کننده از نرم افزار

الف. معرفی اعضای تیم راهبری پیشنهاد شده از طرف واحد و منطقه به سازمان مرکزی و تایید آن توسط معاونت پژوهشی دانشگاه؛

ب. تجهیزات مورد نیاز، امکانات و فضای استاندارد با توجه به درجه واحد دانشگاهی؛

ج. حجم کار موجود در واحد و تناسب آن با نرم افزار مورد استفاده در بخش خاص؛

د. تطابق محیط اجرایی نرم افزار و شرایط بومی منطقه و واحد دانشگاهی؛

هـ نحوه نظارت معاون پژوهشی واحد به منظور پوشش حساسیت های موجود؛

و. ایجاد نسخه پشتیبان با فرمت مورد نظر سازمان مرکزی به صورت خودکار و ارسال آن به معاونت پژوهشی دانشگاه.

در صورت رعایت موارد فوق‌الذکر مجوز بهره‌برداری سیستم‌ها از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه در پایان هر نیم‌سال تحصیلی قابل تمدید می‌باشد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۹/۷۶۲۶۹

تاریخ: ۸۷/۳/۱۹

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

پیرو بخشنامه شماره ۷۹/۴۸۹۳۷ مورخ ۸۲/۳/۲۴ و نظر به توسعه بهره‌برداری از اینترنت در واحدهای دانشگاهی و همچنین یک‌سان‌سازی روش‌های دریافت هزینه از کاربران اینترنت، دستورالعمل ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱. اعضای هیات علمی تمام وقت، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و مدیران ارشد واحد تا سقف ۲۰ ساعت بهره‌برداری ماهانه معاف از پرداخت هزینه بوده و برای بیش از این مقدار به ازای هر ساعت مبلغ ۱۵۰۰ ریال هزینه پرداخت نمایند.

۲. اعضای هیات علمی نیمه وقت، حقتدریس و کارکنان تمام وقت تا سقف ۱۰ ساعت بهره‌برداری ماهانه معاف از پرداخت هزینه بوده و برای بیش از این مقدار برای هر ساعت مبلغ ۱۵۰۰ ریال هزینه پرداخت نمایند.

۳. واحدهای عضو کتابخانه دیجیتالی دانشگاه، به منظور فراهم نمودن دسترسی اعضای هیات علمی، محققان، پژوهشگران و دانشجویان به منابع دیجیتالی موظفند نسبت به توسعه بستر شبکه‌ای خود از جمله ایجاد سایت‌های آزاد متصل به اینترنت با حداقل ۲۰ رایانه و تخصیص خطوط E1 و Dialup به منظور استفاده مطلوب‌تر از منابع الکترونیکی اقدام نمایند.

۴. واحدها با توجه به شرایط خط اینترنت واحد و مقایسه آن با خدمات ارائه شده از مراکز دیگر می‌توانند تا بیست درصد نسبت به افزایش و یا کاهش مبالغ فوق اقدام نمایند.

۵. با عنایت به ماده ۷ آیین‌نامه مخابرات (دیتا)، واحدهای دانشگاهی مجاز به استفاده داخلی در واحد خود بوده و حق فروش خدمات اطلاع‌رسانی و اینترنتی را به اشخاص دیگر ندارند.

۶. رعایت مقررات و ضوابط شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای بر اساس مصوبه چهارصد و هشتاد و هشتمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی (مورخ ۸۰/۸/۱۵) به منظور انتظام امور و توسعه خدمات دسترسی به اینترنت برای کلیه واحدها الزامی می‌باشند.
۷. منابع مذکور به عنوان تامین بخشی از هزینه‌های تجهیز پشتیبانی و افزایش پهنای باند اینترنتی دریافت، و به حساب صندوق پژوهشی واحد جهت توسعه ISP واریز می‌گردد.
۸. در شرایط خاص، واحدها برای هر گونه تغییر احتمالی در موارد فوق‌الذکر لازم است کتباً از معاونت پژوهشی مجوز کسب نمایند.
- همچنین در پایان هر نیم‌سال تحصیلی واحدها موظف به ارسال گزارش‌های آماری و شرح تفصیلی توزیع اینترنت، نحوه بهره‌برداری از منابع الکترونیکی و .... به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی می‌باشند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۹/۲۶۹۷۷۰

تاریخ: ۸۷/۸/۱۵

بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی

حفاظت فنی و بهداشت حرفه‌ای در محیط‌های آزمایشگاهی و کارگاهی

به منظور پیشگیری از بروز حوادث و بیماری‌های ناشی از کار (فیزیکی، شیمیایی، ارگونومیک، بیولوژیکی و روانی) در محیط‌های آزمایشگاهی و کارگاهی برای دانشجویان، پرسنل فنی، متخصصین، اساتید و محققان و همچنین در جهت حفظ منابع مادی تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی نکات مربوط به شرح ذیل تعیین و ابلاغ می‌گردد.

**الف. حفاظت فنی و بهداشت حرفه‌ای**

در کلیه آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های موجود و همچنین آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌هایی که در آتیه تاسیس می‌شوند، رعایت قوانین و آیین‌نامه‌های مورد استفاده در فعالیت‌های حفاظت فنی و بهداشت حرفه‌ای مصوب وزارت کار و امور اجتماعی و وزارت بهداشت و درمان الزامی می‌باشد.

**ب. آموزش‌های تخصصی جهت ایمنی و بهداشت کار به پرسنل و مسولین**

**آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها**

به منظور آشنایی و بالا بردن دانش مسولین آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها جهت اعمال استاندارد، اصول ایمنی و بهداشت کار (قبل، حین و بعد از بروز حادثه) و همچنین جلوگیری از هرگونه عملکرد و روش نایمن نیاز به برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و مستمر در سطح واحدها و مناطق و ارائه گواهی پایان دوره مربوط با هماهنگی سازمان مرکزی، ضروری می‌باشد.

کلیه واحدها و مراکز آموزشی ملزم به تهیه گزارشات شش ماهه (تیر و بهمن ماه) وضعیت آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها از لحاظ تجهیزاتی، تهیه و تکمیل چک لیست تدابیر

ایمنی و بهداشت بر اساس معیارها و استانداردهای مربوط (استاندارد ۱۸۰۰۱ OHSAS و ...) و دوره‌های آموزشی برگزار شده می‌باشند، که می‌بایست گزارشات مذکور در زمان تعیین شده به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردد. نحوه ارسال تاییدیه چاپی، تنها پس از ورود اطلاعات آزمایشگاه، کارگاه و سایت‌های رایانه‌ای از طریق سایت [Lws.iau.ir](http://Lws.iau.ir) امکان‌پذیر می‌باشد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



باسمه تعالی

شماره: ۷۹/۳۱۶۳۵۱

تاریخ: ۸۷/۹/۲۱

بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی

به پیوست آیین نامه تشکیل شورای فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه و کمیته ICT مناطق دوازده گانه و واحدهای دانشگاهی به منظور ارتباط و بهره گیری از آخرین تکنولوژی روز فناوری اطلاعات و ارتباطات در راستای اهداف سند چشم انداز برنامه چهارم توسعه کیفی دانشگاه جهت اجرا ایفاد می گردد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

### آیین‌نامه تشکیل شورای فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه و

#### کمیته ICT مناطق دوازده‌گانه و واحدهای دانشگاهی

به منظور نیل به اهداف عالی دانشگاه آزاد اسلامی براساس سند چشم‌انداز و برنامه چهارم توسعه کیفی دانشگاه، بهره‌برداری از آخرین تکنولوژی روز فناوری اطلاعات و ارتباطات امری ضروری می‌باشد. لذا ایجاب می‌کند ضمن تشکیل شورای فناوری اطلاعات و ارتباطات، می‌بایستی سیاست‌ها و برنامه‌های گام به گام و توسعه‌ای فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان مرکزی در زمینه بسترسازی سخت افزاری، ارتباطات شبکه‌ای درونی و بین واحدی، استقرار نظام کدینگ یک‌پارچه و توسعه و پشتیبانی سیستم‌های مختلف نرم افزاری را کمیته‌های ذی‌ربط در مناطق و واحدهای دانشگاهی را در دستور کار خود قرار دهند که در همین راستا آیین‌نامه و دستورالعمل مربوط به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

#### الف. اهداف

۱. ارتقای به‌کارگیری فناوری اطلاعات برای ارائه خدمات الکترونیکی به دانشجویان، محققان و اعضای هیات علمی با رویکرد بهینه‌سازی معیارهایی از قبیل سرعت، دقت، صحت، قابلیت اطمینان، امنیت و کیفیت؛
۲. ایجاد توانایی مدیریت در برنامه‌های توسعه با توجه به روند رو به افزایش تغییرات تکنولوژی؛
۳. جلوگیری از فعالیت‌های جزیره‌ای توسط واحدهای مختلف با هدف کاهش هزینه‌های تمام شده؛
۴. شفاف‌سازی نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری به منظور لحاظ نمودن برنامه‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه؛

۵. تامین نیازهای زیرساختی از طریق مختلف و برنامه‌ریزی جهت مهندسی عملیات شامل تهیه سخت افزارها و نرم افزارهای کاربردی.

#### ب. وظایف

۱. نظارت بر اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های توسعه‌ای فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه براساس چشم‌انداز سند توسعه کیفی و مصوبات شورا؛

۲. فراهم نمودن شرایط دسترسی اینترنتی و اینترنتی اساتید و دانشجویان به کتابخانه و مرکز اسناد متمرکز واحدها و کتابخانه دیجیتالی از هر نقطه؛

۳. فراهم نمودن امکان ثبت نام از راه دور، ویدیوکنفرانس و هر گونه خدمات الکترونیکی؛

۴. نظارت بر استانداردسازی محیط شبکه‌های رایانه‌ای و سایت‌های ISP و ...؛

۵. بسترسازی ارتباطات شبکه‌ای و مخابراتی بین واحدهای منطقه‌ای به منظور استقرار سیستم‌های مختلف نرم‌افزاری؛

۶. نظارت بر استقرار و پشتیبانی سیستم نرم افزاری حوزه‌های آموزشی، پژوهشی، اداری مالی، دانشجویی، اطلاع‌رسانی، آمار و اطلاعات مدیریتی، ... تهیه شده توسط سازمان مرکزی و واحدهای تولید کننده و پیمانکاران حقیقی و حقوقی که در طرح سیدا همکاری می نمایند (بخشنامه شماره ۷۹/۲۸۴۷۰۸)؛

۷. نظارت بر نحوه ثبت، به‌روزرسانی و نگهداری آمار و اطلاعات در پایگاه داده دانشگاه و واحدهای دانشگاهی

۸. اتخاذ سیاست‌های آموزشی برای پرسنل فناوری اطلاعات و ارتباطات به منظور تربیت نیروهای ماهر و متخصص و ارتقای دانش فنی پرسنل

#### ج. ترکیب اعضای شورای راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

۱. معاون پژوهشی دانشگاه (رییس شورا)؛

۲. مدیرکل فناوری اطلاعات و ارتباطات (دبیر شورا)؛

۳. معاونت اداری مالی یا نماینده تام‌الاختیار از مدیران کل حوزه؛

۴. معاونت آموزشی یا نماینده تام‌الاختیار از مدیران کل حوزه؛
۵. سه نفر از نمایندگان حقیقی یا حقوقی متخصص به پیشنهاد رییس شورا و تایید ریاست دانشگاه؛
- تبصره ۱.** احکام اعضای شورا توسط ریاست عالی دانشگاه صادر گردیده و محل دبیرخانه شورا، اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌باشد. مسوولیت حفظ سوابق و ارسال مصوبات شورا به کمیته ICT مناطق و واحدها و پیگیری آنها به عهده دبیر شورا می‌باشد.
- تبصره ۲.** جلسات شورا هر ماه یک بار برگزار گردیده و در صورت ضرورت با هماهنگی قبلی جلسات فوق‌العاده نیز برگزار خواهد شد.
- د. ترکیب کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات منطقه**
۱. رییس منطقه (رییس کمیته)؛
  ۲. دبیر منطقه (نایب رییس کمیته)؛
  ۳. رییس شورای پژوهشی منطقه (دبیر کمیته)؛
  ۴. رییس شورای اداری مالی منطقه؛
  ۵. رییس شورای آموزشی منطقه؛
  ۶. رییس شورای دانشجویی منطقه؛
  ۷. یک نفر از مدیران فناوری اطلاعات و ارتباطات واحدهای جامع و یا بسیاربزرگ به پیشنهاد رییس کمیته و تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی، به عنوان سرپرست کار گروه راهبری ICT منطقه جهت ارائه گزارش به دبیر کمیته و سازمان مرکزی.
- تبصره ۱.** به پیشنهاد رییس کمیته، دبیر کمیته ICT منطقه می‌تواند کار گروهی از کارشناسان پژوهشی، اداری مالی، آموزشی و امور رایانه‌ای منطقه و سه نفر از مدیران فناوری اطلاعات و ارتباطات واحدهای جامع و بسیاربزرگ منطقه را به منظور راهبری حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات منطقه تشکیل دهد.

**تبصره ۲.** به منظور ایجاد یک پارچگی و هم‌گرایی در امور فناوری اطلاعات و ارتباطات کل دانشگاه، سالانه یک جلسه کمیته ICT منطقه با حضور رییس و یا دبیر شورا برگزار می‌گردد.

**تبصره ۳.** تهیه و تنظیم تقویم کاری جهت برگزاری جلسات ماهانه در منطقه و ارسال صورت‌جلسات کمیته و کارگروه مربوط از طریق سایت [ict.iau.ir](http://ict.iau.ir) به سازمان مرکزی توسط دبیر کمیته ICT منطقه می‌بایستی انجام پذیرد.

**۵. ترکیب کمیته (تیم) راهبری فناوری اطلاعات و ارتباطات واحد**

۱. رییس واحد (رییس کمیته)؛

۲. معاون پژوهشی واحد (نایب رییس کمیته)؛

۳. معاون اداری مالی دانشگاه؛

۴. معاون دانشجویی واحد؛

۵. معاون آموزشی واحد؛

۶. مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات واحد (دبیر کمیته)؛

۷. مسوول پشتیبانی سیستم‌های نرم افزاری واحد.

**تبصره.** تهیه و تنظیم تقویم کاری جهت برگزاری جلسات ماهیانه یک بار در واحد و ارسال صورت‌جلسات مربوط از طریق سایت [ict.iau.ir](http://ict.iau.ir) به سازمان مرکزی و منطقه توسط دبیر کمیته ICT واحد می‌بایستی انجام پذیرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۰۳۱۴۲

تاریخ: ۸۸/۳/۲۷

#### بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی

با عنایت به راهاندازی سامانه درگاه اطلاع‌رسانی و نظام آماری دانشگاه آزاد اسلامی (پورتال دانایی) که User و Password ورود اطلاعات و رویدادهای طبقه‌بندی شده آن از طریق SMS و Email به روسای واحدهای دانشگاهی ارسال گردیده است. به اطلاع می‌رساند دستورالعمل نحوه ارسال اطلاعات و چگونگی بهره‌برداری آن در اطلاع‌رسانی عملکرد و رتبه بندی واحدها و مراکز آموزشی به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱. با توجه به تنوع اطلاعات مورد نیاز دانشگاه و جهت تسریع در روند دسترسی به این اطلاعات، ساختار خام دریافت اطلاعات و رویدادهای مورد نیاز، بهمراه اولویت‌های توسعه‌ای دانشگاه، در سامانه <http://inf.iau.ir> به‌روزرسانی می‌گردد. لذا مقتضی است از هم اینک واحد‌های تابعه با مطالعه کتابچه راهنمای کاربران، که از طریق اینترنت قابل برداشت است، نسبت به آماده‌سازی این اطلاعات مبادرت کرده و با توجه به اطلاعات و رویدادهایی که در اطلاع‌رسانی توسعه کمی و کیفی واحد تاثیرگذار است، نسبت به ارسال آن اقدام نمایند.

۲. امکان اتصال به سامانه، برای کلیه معاونین و مدیران کل سازمان مرکزی در نظر گرفته شده است تا عملکرد بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های حوزه فعالیت خود را که از سوی واحدهای تابعه در سامانه درج شده ملاحظه و نظارت نمایند.

۳. امکان اتصال به سامانه، برای کلیه روسا و دبیران مناطق در نظر گرفته شده است تا از این طریق بتوانند اطلاعات درج شده توسط واحدهای ذیربط خود را نظارت نمایند.

۴. برای مرکز اطلاع‌رسانی دانشگاه و مسولین روابط عمومی مناطق و واحدهای دانشگاهی کدکاربری و رمز عبور جداگانه‌ای در سامانه جهت درج و ممیزی اطلاعات و تهیه گزارش محتوای الکترونیکی رویدادهای مشخصی که جایگاه کیفی واحدها و مناطق را نشان می‌دهد، در نظر گرفته شده است.

۵. بلافاصله پس از دریافت کدهای کاربری به همراه رمزهای عبور اولیه فوق‌الذکر که در اختیار استفاده‌کنندگان قرار می‌گیرد، کلیه کاربران ضروری است نسبت به تغییر رمز از طریق سامانه اقدام نمایند.

۶. سامانه مذکور به عنوان پل ارتباطی میان واحدها، مناطق و سازمان مرکزی بوده و اطلاعات از این طریق به صورت همزمان در کل دانشگاه قابل انتشار است، لذا شایسته است تمامی کاربران به صورت دوره‌ای اطلاعات منتشره را مطالعه و بهره‌بردار نمایند.

۷. در جهت تسریع در روند به‌روزرسانی اطلاعات روسای واحد و معاونین ذی‌ربط می‌بایستی کمال همکاری را با مرکز اطلاع‌رسانی دانشگاه و بخش روابط عمومی واحد و منطقه داشته باشند.

۸. برای حفظ یک‌پارچگی و امکان دسته‌بندی اطلاعات درج شده، ارسال فرم‌های دیگری غیر از فرم‌های ورود اطلاعات درون سامانه، مورد تایید سازمان مرکزی نمی‌باشد.

۹. در صورتی که امکان دسترسی به اینترنت در واحد یا مراکز آموزشی و یا کارت اینترنتی در شهرستان محل استقرار واحد نباشد، واحد یا مراکز آموزشی می‌توانند از امکانات اینترنتی واحدهای مجاور استفاده نمایند.

۱۰. آخرین گزارشات و اطلاعات دریافتی از طریق واحدها و مناطق به صورت هفتگی در اختیار ریاست عالییه دانشگاه قرار می‌گیرد. لذا در صورتی که اطلاعات دریافتی، در راستای ارتقای شاخص‌های توسعه کیفی و کمی دانشگاه باشد، مراتب در درجه بندی واحدها موثر خواهد بود.

۱۱. با توجه به Online بودن ارسال اطلاعات و رویدادها در اینترنت مسوولیت هر گونه انتشار اطلاعات به عهده رییس منطقه و رییس واحد ذی‌ربط می‌باشد؛ لذا کارشناسان روابط عمومی مناطق و واحدها مکلفند اطلاعات خود را به صورت روزانه در سامانه بررسی نموده و در صورت بروز هر گونه تغییر در اطلاعات درج شده، بلافاصله آن را برطرف نمایند.

همچنین به ازای هر منطقه و واحد یک آدرس اینترنتی و صندوق پست الکترونیکی با فرمت ذیل جهت انتشار اطلاعات در نظر گرفته شده است:

فرمت	نمونه آدرس اینترنتی و پست الکترونیکی	مثال
<<http://dana<< کد منطقه >>.iau.ir <<inf@dana<< کد منطقه >>.iau.ir	http://dana8.iau.ir inf@dana8.iau.ir	منطقه ۸
<<http://dana<< کد واحد >>.iau.ir <<inf@dana<< کد واحد >>.iau.ir	http://dana139.iau.ir inf@dana139.iau.ir	واحد شهرری
سازمان مرکزی: http://dana.iau.ir یا inf@dana.iau.ir		

دکتر عبدالله جاسبی  
رییس دانشگاه آزاد اسلامی



---

# دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۱۴۰۴۳۷

تاریخ: ۸۰/۸/۲

بخشنامه به: کلیه واحدهای دانشگاهی

از: سازمان مرکزی، معاونت پژوهشی

سلام علیکم

احتراماً در راستای توسعه کمی و کیفی فعالیت‌های دفاتر ارتباط با صنعت و همچنین در جهت ایجاد ارتباط هر چه بیشتر واحدهای دانشگاهی با صنایع، سازمان‌ها و کلیه دستگاه‌های اجرایی (اعم از دولتی و غیردولتی)، به پیوست شرح وظایف و حوزه فعالیت‌های مسولین و کارشناسان دفاتر ارتباط با صنعت، جهت استحضار و اقدام مقتضی ابلاغ می‌گردد.

بدیهی است متعاقباً بعد از تایید و تصویب چارت سازمانی دفاتر ارتباط با صنعت، متناسب با درجه‌بندی واحدهای دانشگاهی، شرح وظایف دفاتر مذکور ابلاغ خواهد گردید.

فاضل لاریجانی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

## شرح وظایف دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام بازدیدهای علمی و تحقیقاتی دوره‌ای اعضای هیات علمی، کارشناسان و دانشجویان از مراکز فنی و صنعتی کشور؛
۲. دعوت از مسوولین و متخصصین صنایع جهت بازدید و آشنایی با دانشگاه و شرکت در گروه‌های تخصصی در راستای توسعه و تعمیق بیشتر روابط و بررسی امکانات موجود در صنایع و دانشگاه جهت تحقیقات و پروژه‌های صنعتی؛
۳. برنامه‌ریزی جهت برگزاری سمینار، مجامع و نمایشگاه‌های علمی و فنی با همکاری صنایع و واحدهای دانشگاهی؛
۴. ایجاد زمینه تبادل اطلاعات علمی و فنی بین دانشگاه و واحدهای صنعتی اعم از کتاب، نشریه و غیره؛
۵. بررسی مسایل و مشکلات بخش صنعت و ارزیه طرح‌ها و پروژه‌های کاربردی جهت رفع آن و ارسال گزارش به حوزه معاونت پژوهشی؛
۶. انجام برنامه‌ریزی لازم جهت اخذ بورسیه و فرصت‌های مطالعاتی از واحدهای صنعتی و تولیدی جهت اعضای هیات علمی و کارشناسان دانشگاه؛
۷. هماهنگی و ارتباط مستمر با دفاتر ارتباط با صنعت سایر واحدهای دانشگاهی و نیز سازمان مرکزی؛
۸. برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی با مراکز واحدهای صنعتی جهت تامین نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کشور؛
۹. برنامه‌ریزی جهت تعیین اولویت‌بندی نیازهای پژوهشی و آموزشی بخش صنعت؛
۱۰. تنظیم بانک اطلاعاتی از سوابق علمی و حرفه‌ای اساتید و نیروی فنی شاغل در دانشگاه؛

۱۱. شناسایی و ارزیابی دقیق واحدها و مراکز صنعتی و تماس مستمر با آنها جهت تخصیص سهمیه و امکانات موجود برای اعزام کارآموزان و ارائه گزارش آن به معاونت پژوهشی؛
۱۲. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت علمی کاربردی برای تامین نیروهای متخصص مورد نیاز صنعت و جامعه.

## باسمه تعالی

## حوزه فعالیت‌های دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی

## ۱. کارآموزی، کارورزی و بازدیدهای علمی و تحقیقاتی

- دریافت سهمیه کارآموزی، نظارت بر نحوه انجام آن و گزارش به معاونت پژوهشی؛
- بسترسازی و کاریابی برای دانشجویان؛
- برگزاری سمینارها، نمایشگاه‌ها و بازدیدهای علمی تحقیقاتی.

## ۲. همکاری‌های علمی و تحقیقاتی

- برآورد نیازها، مشکلات و مسایل صنعت، همچنین بررسی امکانات موجود در صنایع جهت تحقیقات دانشگاهی؛
- ایجاد بانک اطلاعاتی و انفورماتیک از پتانسیل‌های موجود در دانشگاه و صنایع؛
- تبادل اطلاعات علمی و فنی بین دانشگاه و صنعت و نیز ایجاد کمیته‌های تخصصی متشکل از مسوولین، صاحبان صنایع و کارشناسان دانشگاه.

## ۳. طرح‌ها، قراردادهای صنعتی و دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

- عقد قرارداد و جذب پروژه‌های صنعتی، تحقیقاتی و خدماتی فی‌مابین دانشگاه و صنعت؛
- برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت جهت ارتقای سطح کیفی اطلاعات دانشجویان و شاغلین دانشگاه؛
- ارتباط با صنایع خارج از کشور جهت دستیابی به جدیدترین طرح‌ها و فن‌آوری‌های صنعتی با هماهنگی معاونت امور بین‌الملل سازمان مرکزی.

## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۸۶۵۴۶

تاریخ: ۸۰/۵/۲۴

بخشنامه به: کلیه واحدهای دانشگاهی

از: سازمان مرکزی، معاونت پژوهشی

سلام علیکم

احتراماً در راستای تحقق اهداف قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و در جهت گسترش تحقیقات کاربردی و فعالیت‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی به پیوست آیین‌نامه اجرایی بندهای «الف»، «ب» و «ج» ماده ۱۰۲ قانون مذکور مبنی بر اینکه طرح‌های تحقیقاتی که توسط وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی رسماً تعهد پرداخت حداقل ۴۰٪ هزینه‌های پژوهشی آن را نموده باشند، از حمایت ۶۰٪ اعتباری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بهره‌مند خواهند شد، ایفاد می‌گردد.

لذا مقتضی است واحدهای تابعه قبل از زمان پیش‌بینی شده در آیین‌نامه، طرح‌های مورد نظر خود را که توسط اعضای هیات علمی دانشگاه و با هماهنگی معاونت پژوهشی واحد تکمیل گردیده‌اند، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند تا اقدامات لازم صورت گیرد.

لازم به ذکر است اخذ پروژه‌های برون‌دانشگاهی که بتواند سبب جذب منابع مالی برای پژوهشگران گردد، دارای امتیاز پژوهشی برای واحد پیشنهاددهنده نیز می‌باشد. ضمناً تماس در این زمینه باید به طور مستقیم توسط واحدها صورت گیرد و نتیجه به این معاونت ارسال گردد.

فاضل لاریجانی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## ماده ۱۰۲

الف. به منظور حمایت از پژوهش‌هایی که توسط وزارتخانه‌ها و دیگر دستگاه‌های اجرایی به دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی دولتی و غیردولتی سفارش داده می‌شود و حداقل چهل درصد (۴۰٪) از هزینه‌های آن را کارفرما تامین و تعهد کرده باشد، به دولت اجازه داده می‌شود در لویج بودجه سنواتی، اعتبارات لازم را برای ادامه عملیات این گونه پروژه‌ها تأمین کند.

پژوهش‌هایی که دستگاه‌های اجرایی از طریق مراکز تحقیقاتی و واحدهای وابسته به خود انجام می‌دهند و سفارش‌دهنده و سفارش‌گیرنده آنها یکی هستند، مشمول تسهیلات پیش‌بینی‌شده در این ماده نمی‌شوند.

ب. سهم هزینه‌های صرف‌شده در امر تحقیقات از تولید ناخالص داخلی در طول برنامه پنج‌ساله سوم به طور یکنواخت افزایش یافته به نحوی که هزینه‌های صرف‌شده در امر تحقیقات از تولید ناخالص داخلی در سال پایان برنامه در بخش دولتی به یک درصد (۱٪) تولید ناخالص داخلی از اعتبارات عمومی دستگاه‌های اجرایی و در بخش غیردولتی به نیم درصد (۰/۵٪) تولید ناخالص داخلی از منابع بخش خصوصی و شرکت‌های دولتی و بانک‌ها برسد. دولت موظف است پانزده درصد (۱۵٪) از این اعتبارات را در ارتباط با انجام پژوهش‌های بنیادی و پایه و پژوهش‌هایی که به جذب و تولید دانش فن‌آوری نو منتهی می‌گردد، هزینه نماید.

ج. سازمان برنامه و بودجه مکلف است با هماهنگی شورای پژوهش‌های علمی کشور در هر سال سهم بخش تحقیقات هر یک از دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی را تعیین و در ردیف مستقل و جداگانه منظور نماید. احداث، خرید و اجاره ساختمان‌های اداری، خرید تجهیزاتی که مرتبط با امر تحقیقات نیست و خرید خودروهای سواری و پرداخت هر گونه هزینه‌ای که ارتباط با امر تحقیقات ندارد، از چنین ردیف‌هایی ممنوع است و به عنوان هزینه تحقیقاتی نمی‌تواند منظور گردد. دولت موظف است حمایت لازم را از تحقیقات بخش خصوصی به عمل آورد.

آیین‌نامه اجرایی این بند به پیشنهاد شورای پژوهش‌های علمی کشور و سازمان برنامه و بودجه، تهیه و به تصویب هیات دولت خواهد رسید.

آیین‌نامه اجرایی این ماده به پیشنهاد سازمان برنامه و بودجه، شورای پژوهش‌های علمی کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه آزاد اسلامی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.



## تصویب‌نامه هیات وزیران

شماره: ۴۵۰۶۸/ت/۲۳۶۲۳هـ

تاریخ: ۱۳۷۹/۱۰/۱۰

### باسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری، وزارت بهداشت، درمان  
و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۹/۲ بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، شورای پژوهش‌های علمی کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و دانشگاه آزاد اسلامی، موضوع نامه شماره ۳۱۹/۱۳۵۶-۱۰۵/۳۵۷۷ مورخ ۱۳۷۹/۷/۲۳ و به استناد بند «الف» ماده ۱۰۲ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، مصوب ۱۳۷۹، آیین‌نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده ۱۰۲ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و

### فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱. هدف عبارت است از تقویت زمینه‌های مناسب جهت انجام مطالعه و پژوهش در بخش‌های مختلف اجرایی در کشور و کمک به افزایش تقاضا برای تحقیقات در آن بخش‌ها به ویژه:

۱. افزایش بهره‌وری فعالیت‌های مختلف دستگاه‌های اجرایی از طریق انجام مطالعات و تحقیقات و به‌کارگیری آنها در فرایندهای مربوط؛
۲. ایجاد پایه‌های لازم برای تقاضاگرا کردن بخش پژوهش و کاستن از شدت عرضه محوری در این بخش؛
۳. ارتقای سطح تصمیم‌گیری‌ها در بخش دولتی بر اساس نتایج پژوهش‌های انجام‌شده؛
۴. افزایش بهره‌وری در بخش پژوهش در راستای توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور؛
۵. حمایت از پژوهش‌های کاربردی و توسعه‌ای.

**ماده ۲.** کارفرما و سفارش‌دهنده دولتی (متقاضی)، وزارتخانه‌ها و یا هر یک از دستگاه‌های اجرایی است که تحقیق به سفارش او انجام می‌شود و از یافته‌های پژوهشی استفاده می‌نماید. دستگاه پژوهشی (عرضه‌کننده و انجام‌دهنده پژوهش)، دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی دولتی یا غیردولتی است که اجرای تحقیقات را به‌عهده دارد.

**ماده ۳.** کلیه وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به پیشنهاد پروژه پژوهشی اقدام نمایند. در تامین مالی پروژه‌ها، اولویت با پروژه‌هایی است که مجریان آنها از طریق آگهی عمومی از سوی دستگاه‌های اجرایی انتخاب شده باشند. پیشنهاد پروژه باید با ذکر مشخصات کامل حداکثر تا ۳۱ تیر ماه هر سال، هم‌زمان به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دبیرخانه کارگروه (کمیته) ارسال گردد. در سال اول، زمان پیشنهاد پروژه توسط کارگروه (کمیته) موضوع ماده ۴ تعیین می‌گردد. سایر شرایط پذیرش پروژه‌های کاربردی به شرح زیر است:

۱. کارفرما موظف است رسماً حداقل چهار درصد (۴۰٪) از هزینه‌های پژوهشی را تامین و تعهد نماید.
۲. پروژه با مسوولیت و تایید کارفرما دارای توجیه فنی، اقتصادی و فرهنگی باشد.
۳. مدت اجرای پروژه بیش از ۲ سال نباشد. موارد استثنا در کارگروه (کمیته) موضوع ماده ۴ بررسی و تصویب می‌شود.

**تبصره.** در صورتی که حجم اعتبارات پروژه‌های پژوهشی پیشنهادی بیش از اعتبارات پیش‌بینی شده در قانون بودجه هر سال باشد، با توجه به استراتژی‌های کلی توسعه کشور مبنی بر ایجاد تعادل، پروژه‌ها انتخاب و تامین مالی می‌گردد.

**ماده ۴.** به منظور انتخاب و تصویب پروژه‌های پژوهشی، کارگروهی (کمیته‌ای) متشکل از ۵ نفر شامل نمایندگان سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (یک نفر از معاونت فرهنگی، آموزشی و پژوهشی و یک نفر از معاونت ذی‌ربط دیگر)، وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دستگاه اجرایی ذی‌ربط (کارفرما و سفارش‌دهنده) تشکیل می‌گردد. کارگروه (کمیته) مذکور پس از بررسی پیشنهادهای رسیده حداکثر تا آخر شهریور ماه هر سال نسبت به انتخاب و تصویب پروژه‌های پژوهشی جهت تامین اعتبار اقدام می‌نماید.

**تبصره.** دبیرخانه این کارگروه (کمیته) در وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری مستقر خواهد بود.

**ماده ۵.** نحوه تامین مالی پروژه‌های پژوهشی به شرح زیر است:

۱. پروژه‌های پژوهشی موضوع آیین‌نامه، پس از تصویب بر اساس موافقت‌نامه‌ای که بین سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دستگاه پژوهشی مبادله می‌شود، از محل ردیف پیش‌بینی‌شده برای این منظور تأمین اعتبار می‌گردد. نحوه مصرف اعتبارات مطابق ضوابط حاکم بر هزینه اعتبارات تحقیقاتی خواهد بود.

۲. کارفرما موظف است حداقل چهل درصد (۴۰٪) هزینه‌های تحقیقاتی را قبل از تخصیص اعتبار از محل بودجه عمومی دولت به دستگاه پژوهشی پرداخت نماید. در صورت عدم پرداخت سهم کارفرما، دولت تعهدی نسبت به پرداخت شصت درصد (۶۰٪) مابقی هزینه طرح پژوهشی ندارد.

**تبصره ۱.** در صورتی که بخش غیردولتی مجری پروژه پژوهشی باشد، موافقت‌نامه بین سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دستگاه اجرایی (کارفرما) مبادله می‌گردد.

**تبصره ۲.** در صورت عدم انجام تعهدات مالی از سوی کارفرما در هر زمان و توقف پروژه پژوهشی، به پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معادل اعتبارات پرداخت‌شده از محل اعتبارات کارفرما در سایر برنامه‌ها و فصول بودجه، حداکثر تا ۱۰٪ کسر و جبران خسارات می‌گردد. بدیهی است پذیرش پروژه‌های پژوهشی در آینده منوط به حُسن سابقه کارفرما خواهد بود.

**تبصره ۳.** اولویت‌بندی در تأمین منابع مالی پروژه‌های پژوهشی بر اساس میزان مشارکت کارفرما صورت می‌گیرد.

**ماده ۶.** کارفرما و سفارش‌دهنده دولتی مسوول حُسن اجرای پروژه پژوهشی است و تخصیص منابع به دستگاه پژوهشی، منوط به ارایه گزارش عملکرد توسط کارفرما خواهد

بود و سفارش‌دهنده موظف است پس از پایان طرح تحقیقاتی، گزارشی از عملیاتی‌کردن و به‌کارگیری نتایج حاصل‌شده از طرح را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تسلیم نماید.

**ماده ۷.** وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فن‌آوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مسوول حسن اجرای مفاد این آیین‌نامه هستند و موظفند هر شش ماه یک بار عملکرد اجرایی آن را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و هیات دولت گزارش دهند.

**ماده ۸.** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در چارچوب وظایف نظارتی خود موظف است عملکرد پروژه‌های پژوهشی موضوع این آیین‌نامه و گزارش عملیاتی کارفرما را ضمن اجرا، ارزیابی و نتایج آن را ضمن بررسی بودجه در هر سال به هیات دولت گزارش دهد.

### حسن حبیبی

#### معاون اول رئیس جمهور

**توضیح ۱.** همراه با این مصوبه، فرم خلاصه پروژه‌های کاربردی پژوهشی موضوع بند «الف» ماده ۱۰۲ قانون برنامه و بودجه سوم توسعه در ۲ صفحه به واحدها ارسال گردید.

**توضیح ۲.** بر اساس بخشنامه شماره ۸۱/۱۹۵۰۳۳ مورخ ۸۰/۱۲/۲۳ در تبصره ۲ ماده ۵ این آیین‌نامه تغییراتی ایجاد شد که در اینجا اعمال شده‌اند.

## تصویب نامه هیات وزیران

شماره: ۴۴۳۰۸/ت/۲۳۷۵۰ هـ

تاریخ: ۱۳۷۹/۱۰/۴

## باسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری  
 هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۹/۲ بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور  
 و شورای پژوهش‌های علمی کشور (موضوع نامه شماره ۳۱۹/۱۴۲۹-۳۱۹/۴۸۷۷-۱۰۵ مورخ ۱۳۷۹/۸/۲۸  
 سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بندهای «ب» و «ج» ماده ۱۰۲ قانون برنامه سوم  
 اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۹، آیین‌نامه اجرایی بندهای «ب»  
 و «ج» ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

## آیین‌نامه اجرایی بندهای «ب» و «ج» ماده ۱۰۲ قانون برنامه سوم توسعه

## اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱. اعتبارات تحقیقاتی از محل درآمد عمومی در طول برنامه پنج‌ساله به طور یک‌نواخت افزایش  
 می‌یابد و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با همکاری وزارت علوم، تحقیقات و  
 فن‌آوری، اعتبارات بخش تحقیقات را به گونه‌ای طراحی و در لویج بودجه و مقررات مربوط منظور  
 نماید که در طی سال‌های برنامه به ترتیب پنجاه و یک درصد (۵۱٪)، شصت و سه درصد (۶۳٪)،  
 هفتاد و پنج درصد (۷۵٪)، هشتاد و هفت درصد (۸۷٪) و یک درصد (۱٪) تولید ناخالص داخلی از  
 اعتبارات عمومی دستگاه‌های اجرایی باشد.

تبصره ۱. میزان اعتبارات تحقیقات پیش‌بینی شده برای هر سال بر مبنای تولید ناخالص  
 داخلی تحقق یافته در سال قبل تصحیح می‌گردد.

تبصره ۲. سهم اعتبارات پژوهش‌های بنیادی و پایه و پژوهش‌هایی که به جذب و تولید دانش  
 و فن‌آوری نو منتهی می‌گردد، پانزده درصد (۱۵٪) کل اعتبارات پژوهشی در هر سال خواهد

بود. وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط در ابتدای هر سال، سهم تحقیقات بنیادی هر یک از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، مؤسسات پژوهشی و دستگاه‌های اجرایی بر مبنای رشته اصلی فعالیت تحقیقاتی، توانمندی پژوهشی و عملکرد سال قبل دستگاه مذکور را تعیین و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور گزارش نماید. عملکرد سالانه هر یک از دستگاه‌های اجرایی فوق‌الذکر توسط وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری اعلام خواهد شد.

**تبصره ۳.** پژوهش‌های بنیادی و پایه عبارت است از هر گونه کار منظم و خلاء تجربی یا نظری که اصولاً برای به دست آوردن دانش جدید درباره مبانی پدیده‌ها و مستقل از کاربرد آن صورت می‌گیرد. پژوهش‌هایی که به تولید دانش و فن آوری منتهی می‌گردد، عبارت است از تحقیقاتی که در سطح بین‌المللی جدید باشد.

**ماده ۲.** سهم هر یک از دستگاه‌های اجرایی از محل اعتبارات تحقیقاتی بخش عمومی بر اساس ضوابط زیر تعیین می‌گردد:

**الف. دستگاه‌های اجرایی، دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی دارای ظرفیت کامل پژوهشی**

۱. ارایه برنامه تحقیقاتی علمی و منسجم بر اساس برنامه توسعه علوم و فن آوری مصوب در برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و در راستای مأموریت اصلی و وظایف قانونی آنها مشتمل بر پیشنهاد پروژه‌ها، مدیریت بهره‌وری پژوهشی، نحوه استفاده از نتایج پژوهش‌ها در فعالیت‌های اجرایی و نیازهای انسانی، تجهیزاتی و فیزیکی؛

۲. تعهدات قانونی ناشی از اجرای پژوهش در راستای وظایف قانونی و آثار بودجه‌ای مترتب بر آنها؛

۳. ظرفیت و توان تحقیقاتی مشتمل بر تعداد پژوهشگران و مرتبه علمی آنها، پروژه‌های پژوهشی خاتمه‌یافته، تجهیزات و نرم‌افزارهای تخصصی موجود، کتابخانه و شبکه اطلاع‌رسانی، دریافت نشان‌های علمی، ملی و بین‌المللی؛

۴. میزان اثربخشی پروژه‌های پژوهشی در مقابله با چالش‌های اساسی برنامه سوم؛

۵. سابقه پژوهش‌های انجام‌شده از نظر اثربخشی آنها در افزایش تولید یا حل مسایل و مشکلات اقتصادی اجتماعی و فرهنگی کشور؛

۶. میزان اثربخشی پروژه‌های اجراشده و انتشارات شامل: مقاله، کتاب، نرم‌افزارهای تخصصی، نشریات و گزارش‌های علمی در ارتقای سطح و شأن علمی کشور در سال گذشته و در کل دوره فعالیت؛

۷. نوع پروژه‌های پژوهشی از لحاظ متوسط هزینه‌های اجرایی آن.

**تبصره.** دستگاه‌های اجرایی، دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی موظفند وظایف قانونی خود را در قالب پروژه‌های پژوهشی انجام دهند و از به‌کارگیری توان پژوهشگران در اجرای امور ستادی و غیرپژوهشی احتراز نمایند.

#### **ب. طرح‌های جدید سرمایه‌گذاری فیزیکی**

در طول برنامه سوم توسعه هیچ طرح جدیدی برای ایجاد ظرفیت‌های فیزیکی در بخش پژوهش پذیرفته نمی‌شود و کلیه امکانات مالی برای به بهره‌برداری رساندن ظرفیت‌های فیزیکی در دست‌اجرا در کوتاه‌ترین زمان مصرف می‌شود.

**تبصره.** وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری موظف است با تعریف طرح جامع شناخت ظرفیت‌های فیزیکی موجود و مورد نیاز بخش پژوهش، نسبت به شناسایی ظرفیت‌های موجود و ارائه پیشنهاد جهت طرح‌های جدید سرمایه‌گذاری در برنامه چهارم توسعه اقدام نماید.

**ماده ۳.** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با انجام اصلاحات لازم در لوایح بودجه سنواتی در جهت شفاف‌سازی اعتبارات بخش تحقیقات از محل درآمد عمومی



موضوع ماده ۱ از طریق اختصاص ردیف مستقل و جداگانه به امر تحقیقات برای کلیه دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی فعال در امر تحقیقات اقدام نماید.

**ماده ۴.** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری موظف است:

۱. به تدریج حمایت‌های بخش عمومی از بخش تحقیقات در قالب اعتبارات جاری را به حداقل رسانده و با تخصیص اعتبارات عمرانی، از اجرای پروژه‌های مشخص تحقیقاتی حمایت نماید.
۲. حمایت از آن دسته از مراکز تحقیقاتی را در اولویت قرار دهد که هر سال با انتخاب چند موضوع پژوهشی عمده، کلیه عوامل و توان تحقیقاتی گروه‌های پژوهشی خود را در راستای انجام آن سازماندهی می‌نماید.

**ماده ۵.** دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی و دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند از اعتبارات پژوهشی بخش عمومی، موظفند عملکرد فعالیت‌های هر سال خود را حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد به وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال کنند. وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری موظف است عملکرد تحقیقاتی کشور را به تفکیک انواع تحقیقات، ابعاد به‌کارگیری یافته‌های پژوهشی در فرایند توسعه کشور و آثار آن، حداکثر تا پایان مرداد ماه هر سال به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

**ماده ۶.** اعتبارات تحقیقاتی از محل منابع بخش خصوصی، شرکت‌های دولتی و بانک‌ها در طول برنامه پنج‌ساله به طور یک‌نواخت افزایش می‌یابد و وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری با همکاری کلیه دستگاه‌های اجرایی، شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و دانشگاه آزاد اسلامی موظفند زمینه‌های لازم برای گسترش تحقیقات در بخش غیردولتی را به گونه‌ای فراهم آورند که در طی سال‌های برنامه به ترتیب به بیست و شش درصد (۲۶٪)، سی و دو درصد (۳۲٪)، سی و هشت درصد (۳۸٪)، چهل و چهار درصد (۴۴٪) و نیم درصد (۰/۵٪) تولید ناخالص داخلی از منابع بخش خصوصی در شرکت‌های دولتی و بانک‌ها برسد.

**ماده ۷.** وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری با همکاری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه آزاد اسلامی، وزارت صنایع و معادن و فلزات، انجمن‌های علمی و تخصصی و تشکل‌های صنفی موظف است روش‌ها و اقدامات لازم برای تحقق اهداف موضوع ماده ۶ این آیین‌نامه را تدوین و جهت تصویب مراجع ذی‌ربط پیشنهاد نماید.

**ماده ۸.** شرکت‌های دولتی موظفند به منظور ارتقای سطح کیفی تولیدات و افزایش توان رقابتی خود در داخل و خارج از کشور نسبت به ظرفیت‌سازی پژوهشی اقدام نمایند و هیات مدیره آنها موظفند هر سال اعتبار مورد نیاز برای این منظور را پیش‌بینی و به تصویب مجمع عمومی برسانند.

**تبصره ۱.** اعتبارات پژوهشی شرکت‌های دولتی باید هر سال حداقل برابر با نرخ رشد فروش سال قبل آنها رشد نماید.

**تبصره ۲.** هزینه‌های تحقیقاتی شرکت‌های دولتی شامل هزینه اجرای طرح‌های پژوهشی (غیرساختمانی) به عنوان هزینه‌های قابل قبول منظور می‌گردد.

**ماده ۹.** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی و بانک‌ها در چارچوب وظایف بودجه‌ریزی خود موظف به اجرای مفاد این آیین‌نامه می‌باشد. سازمان مذکور همچنین در چارچوب وظایف نظارتی خود موظف است عملکرد تحقیقاتی کشور را ارزیابی و گزارش آن را ضمن بررسی بودجه در هر سال به هیات وزیران ارسال دارد.

حسن حبیبی

معاون اول رییس جمهور

باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۵۰۷۲۱

تاریخ: ۸۱/۴/۴

بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

به پیوست آیین‌نامه اجرایی بند «ح» تبصره ۱۷ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور و آیین‌نامه اجرایی بند «س» تبصره ۱ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید در انجام فعالیت‌های پژوهشی واحد مورد نظر قرار گیرد.

دکتر علی عباسپور

مشاور تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی

شماره: ۳۹۰۰/ت ۲۶۳۰۶ هـ

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۳

### تصویب نامه هیات وزیران

#### باسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۳۶۸۷ مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند «ح» تبصره ۱۷ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور، آیین‌نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

#### آیین‌نامه اجرایی بند «ح» تبصره ۱۷ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور

ماده ۱. پروژه‌های پژوهشی که به منظور بومی‌سازی دانش فنی وارداتی موضوع بند «ح» تبصره ۱۷ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور انجام می‌شوند، در چارچوب آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده ۱۰۲ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۵۰۶۸/ت ۲۳۶۲۳ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۰ هیات وزیران قابل اجرا می‌باشند.

تبصره. بومی‌سازی دانش فنی عبارت است از توانایی تحلیل فن‌آوری به منظور تبدیل یا تغییر بهینه آن بر اساس شرایط، نیاز و تحولات فن‌آوری در کشور (از جمله: نوع، کمیت و

کیفیت مواد اولیه مورد نیاز، نوع انرژیِ باصرفه، سطح اتوماسیون فن‌آوری مربوط، استانداردهای کیفی محصول و فرمولاسیون‌ها یا فرایندهای جدید تولید) و کاربرد آن.

**ماده ۲.** پروژه‌های موضوع این آیین‌نامه در استفاده از تسهیلات مذکور نسبت به سایر پروژه‌های آیین‌نامه یادشده در اولویت قرار دارند.

**ماده ۳.** کارفرمایان (سفارش‌دهندگان) بخش‌های دولتی و غیردولتی، برای پروژه‌های پژوهشیِ موضوع این آیین‌نامه، می‌توانند از تسهیلات موضوع بند «الف» ماده ۱۰۲ قانون برنامه سوم توسعه در چارچوب آیین‌نامه اجرایی مربوط استفاده نمایند.

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

شماره: ۳۹۰۱/ت/۲۶۲۹۷ هـ

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۳

### تصویب‌نامه هیات وزیران

#### باسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری

بانک مرکزی ایران، گمرک ایران

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۳۶۸۷ مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه اجرایی بند «س» تبصره ۱ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور را به شرح زیر تصویب نمود:

#### آیین‌نامه اجرایی بند «س» تبصره ۱ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور

**ماده ۱.** به منظور تشویق دستگاه‌های اجرایی، مراکز پژوهشی و دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی بخش غیردولتی و خصوصی، برای انجام مطالعات و پژوهش‌های کاربردی و توسعه‌ای و موضوعاتی که جنبه عام و فراگیر دارند و نیز اولویت‌های پژوهشی که بر اساس سازوکارهای پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه تعیین می‌گردد، تمام یا بخشی از اعتبارات مورد نیاز فعالیت‌های پژوهشی در دست‌اجرا یا پیشنهادی آنها، از محل اعتبار ردیف «هزینه‌های ملی تحقیقاتی ویژه توسعه کشور» به شماره ۵۰۳۶۱۴ تامین می‌گردد.

**ماده ۲.** به منظور تجهیز، تجمیع و ساماندهی آزمایشگاه‌های کوچک و پراکنده در سراسر کشور، بهره‌برداری بهینه از امکانات موجود و جلوگیری از انحصاری شدن استفاده از تجهیزات پیشرفته و پیچیده توسط دستگاه‌های دولتی اجرایی پژوهشی و آموزشی کشور و

نیز بهره‌برداری همگانی از آنها و ارایه خدمات عمومی به کلیه پژوهشگران و محققان در سراسر کشور، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، تمام یا بخشی از اعتبارات مورد نیاز پروژه‌های آزمایشگاه‌های تخصصی موضوعی را از محل اعتبار طرح احداث آزمایشگاه‌های ملی به شماره طبقه‌بندی ۳۱۳۰۳۲۲۴ تامین می‌نماید.

**ماده ۳.** اعتبارات مورد نیاز جهت ادامه عملیات پروژه‌های شبکه‌های آزمایشگاه‌های ملی تحقیقات کشور (شامتک)، پروژه‌های طرح‌های ملی تحقیقات و طرح تحقیقات ویژه توسعه کشور (توتک) از محل اعتبارات فوق قابل تامین خواهد بود.

**ماده ۴.** تعیین اولویت‌های پژوهشی بخش‌های مختلف، تعیین آزمایشگاه‌های تخصصی موضوعی، تعیین تعرفه خدمات آزمایشگاهی، تعیین روش تصویب طرح‌ها و پروژه‌هایی که از محل اعتبار طرح احداث آزمایشگاه‌های ملی و فعالیت‌های پژوهشی که از محل ردیف هزینه‌های ملی تحقیقات، ویژه توسعه کشور اعتبار خواهد شد و نظارت عملیاتی و تخصصی بر اجرای این گونه طرح‌ها و پروژه‌ها و فعالیت‌ها، به‌عهده کمیسیون‌های تخصصی خواهد بود که اعضای آنها توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین خواهند شد.

**تبصره ۱.** کمیسیون‌های موضوع این ماده موظفند نحوه تعیین اولویت‌ها، روش تصویب طرح‌ها و پروژه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی، نحوه نظارت و ارزشیابی موضوع مواد ۱، ۲ و ۳ این آیین‌نامه را بررسی و نتیجه را به همراه حیطه وظایف پیشنهادی خود برای تصویب نهایی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارایه نمایند. ترکیب اعضا، وظایف و روش کار و نحوه تشکیل کار کمیسیون‌های تخصصی و کارگروه‌ها بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و تنظیم و به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط ابلاغ خواهد شد.

**تبصره ۲.** اعضای کارگروه‌ها و کمیسیون‌های تخصصی بررسی‌کننده نمی‌توانند در جلسات بررسی فعالیت‌های پژوهشی دستگاه‌های وابسته خود یا آن دسته از فعالیت‌هایی که خود مجری آنها هستند، حضور یابند.

**تبصره ۳.** پیشنهادهای کمیسیون‌های این ماده پس از تصویب سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور قابلیت اجرایی خواهند داشت و رعایت این امر از سوی کلیه دستگاه‌های اجرایی مجری طرح‌ها یا پروژه‌ها یا فعالیت‌های پژوهشی که از اعتبارات موضوع این آیین‌نامه تامین اعتبار می‌شوند، الزامی است.

**تبصره ۴.** فراخوان فعالیت‌های جدید پژوهشی در قالب فعالیت‌هایی خواهد بود که از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی اعلام می‌گردد.

**ماده ۵.** مانده اعتبار تخصیص‌یافته به هر دستگاه اجرایی مشمول، از محل اعتبارات ردیف هزینه‌های ملی تحقیقات، ویژه توسعه کشور (۵۰۳۶۱۴) و طرح احداث آزمایشگاه‌های ملی به شماره ۳۱۳۰۳۲۲۴ قابل هزینه می‌باشد.

**تبصره.** نحوه مصرف اعتبارات ردیف هزینه‌های ملی تحقیقات، ویژه توسعه کشور (۵۰۳۶۱۴) بر اساس آیین‌نامه تبصره ۱۶ دایمی قانون متمم بودجه سال ۱۳۶۱ کل کشور و بندهای «ت» و «ث» تبصره ۷۵ دایمی قانون بودجه سال ۱۳۶۲ کل کشور خواهد بود.

**ماده ۶.** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است تخصیص اعتبارات طرح‌ها و فعالیت‌های پژوهشی موضوع این آیین‌نامه را بر حسب پروژه و فعالیت به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط ابلاغ نماید تا پس از مبادله موافقت‌نامه با سازمان مذکور به مصرف برسد.

**ماده ۷.** اعتبارات فعالیت‌های پژوهشی موضوع این آیین‌نامه در حدودی که به استناد بند «ل» تبصره ۱ قانون بودجه سال جاری اختصاص یافته یا می‌یابد، به صورت خارج از شمول قانون نحوه هزینه‌کردن اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین و مقررات عمومی کشور بوده و با رعایت قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند (مصوب ۱۳۶۴)، هزینه می‌شود.



**ماده ۸.** چگونگی وصول و مصرف وجوه مشارکت دستگاه‌های اجرایی و بخش خصوصی در رابطه با اجرای فعالیت‌های پژوهشی، مشمول مفاد این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط می‌باشد.

**ماده ۹.** دانشگاه‌ها، مراکز و شرکت‌های تحقیقاتی بخش غیردولتی و خصوصی با رعایت مفاد این آیین‌نامه، می‌توانند از اعتبارات این آیین‌نامه از طریق سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران استفاده نمایند.

**ماده ۱۰.** بانک مرکزی ایران موظف است در جهت اجرای پروژه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌هایی که از محل طرح احداث آزمایشگاه‌های ملی و ردیف هزینه‌های ملی تحقیقات، ویژه توسعه کشور تامین اعتبار می‌شوند، ارز مورد نیاز را با اولویت و تسهیلات ویژه برای خرید تجهیزات، کتاب، نشریات و مانند آن در اختیار دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط قرار دهد.

**ماده ۱۱.** گمرک ایران موظف است به منظور واردات کتاب، مواد و لوازم مصرفی و تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی، تسهیلات ویژه‌ای برای دستگاه‌های پژوهشی فراهم کند.

**ماده ۱۲.** دستگاه‌های اجرایی مجازند از خدمات پژوهشی اشخاص حقیقی از جمله پژوهشگران خود، مشروط بر اینکه انجام پژوهش توسط این پژوهشگران در خارج از ساعات اداری انجام شود، استفاده نمایند.

**تبصره ۱.** پژوهشگران دستگاه‌های اجرایی موظفند برای ارایه خدمات پژوهشی به سایر دستگاه‌ها، رضایت دستگاه متبوع خود را جلب کنند.

**تبصره ۲.** اجازه داده می‌شود در خصوص اعتبارات ابلاغی به دانشگاه‌ها، موسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی که دارای مجوز از سوی شورای گسترش آموزش عالی یا شورای عالی انقلاب فرهنگی می‌باشند و نیز فرهنگستان‌ها، بر اساس قانون تشکیل هیات امنای دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب ۱۳۶۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و

تحقیقاتی (مصوب ۱۳۶۹ مجلس شورای اسلامی) و آیین‌نامه‌های مربوط و بدون الزام به رعایت سایر قوانین و مقررات عمومی کشور به استثنای ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی کشور هزینه شود.

**ماده ۱۳.** مالکیت نتایج تحقیقات و اکتشافات به‌عمل‌آمده در اثر اجرای فعالیت‌های پژوهشی توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی که از محل اعتبارات موضوع این آیین‌نامه تحصیل شده است، با رعایت قوانین و مقررات مربوط بر اساس ضوابطی خواهد بود که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تدوین و ابلاغ می‌شود.

**ماده ۱۴.** خرید، اجاره و احداث ساختمان‌های اداری و خرید خودرو از محل اعتبار طرح آزمایشگاه‌های ملی و ردیف هزینه‌های ملی تحقیقات، ویژه توسعه کشور ممنوع است.

**ماده ۱۵.** سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مجاز است با توجه به پیشرفت عملیات و مطابقت آن با مصوبات مربوط، نسبت به تغییر دستگاه اجرایی و میزان اعتبارات ابلاغی تجدید نظر و مراتب را به دستگاه‌های اجرایی مربوط ابلاغ کند.

**ماده ۱۶.** دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش پیشرفت عملیاتی هر یک از پروژه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی را هر چهار ماه یک بار به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۴۹۵۱۰

تاریخ: ۸۰/۳/۳۰

بخشنامه به: کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

از: سازمان مرکزی، معاونت پژوهشی

سلام علیکم

احتراماً در راستای ارتقای سطح تحقیقات و توسعه کمی و کیفی فعالیت‌های علمی پژوهشی مورد نیاز دانشگاه آزاد اسلامی و سایر مراکز (دولتی و غیردولتی) و رسیدن به یک نظام هماهنگ و یکپارچه، به پیوست فرم کلی تفاهم‌نامه که در حوزه معاونت پژوهشی، دفتر ارتباط با صنعت تهیه و تنظیم گردیده است، جهت بهره‌برداری و اقدام مقتضی ابلاغ می‌گردد. لازم به ذکر است بخشی از کارهای مشترک که موجب استفاده از بودجه پژوهشی واحدها می‌گردد و یا ممکن است در بودجه واحدها پذیرفته شود (مانند برگزاری سمینارهای مشترک و طرح‌های پژوهشی از محل تبصره ۲۲ و ...) می‌بایست روند قانونی خود را از طریق دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی طی نماید. ضمناً دفتر ارتباط با صنعت واحدها موظف به همکاری در چارچوب تعیین شده می‌باشند.

فاضل لاریجانی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

### تفاهم‌نامه

به منظور دستیابی به خودکفایی علمی و ارتقای سطح تحقیقاتی و تربیت نیروی انسانی مورد نیاز ... و ... با همکاری سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، این تفاهم‌نامه در مورخه ... فی‌مابین ... با نمایندگی ... به آدرس ... (که از این پس اختصاراً ... نامیده می‌شود) و ... با نمایندگی ... به آدرس ... (که از این پس اختصاراً ... نامیده می‌شود) منعقد و به امضا رسید.

#### ماده ۱. موضوع

الف. استفاده مطلوب از توانایی‌های دانشگاه و ... در جهت اجرای پروژه‌های تحقیقاتی کاربردی مورد نیاز طرفین؛

ب. برگزاری نشست‌های علمی مشترک (سمینار، طرح‌های تحقیقاتی و ...)

ج. تبادل اسناد و مدارک و استفاده از تجهیزات تحقیقاتی مشترک (به جز مواردی که در رده محرمانه یا بالاتر قرار می‌گیرند).

#### ماده ۲. فعالیت مشترک

الف. در اولویت قرارداد عناوین تحقیقاتی پیشنهادی و یا توافق‌شده طرفین؛

ب. ارائه خدمات علمی و آزمایشگاهی مورد نیاز؛

ج. انتشار مقالات علمی حاصل از نتایج پروژه‌های تحقیقاتی مصوب با نام مشترک دانشگاه و ... (با توافق طرفین)؛

د. فراهم نمودن امکان بازدید علمی محققین و دانشجویان از ...

ه. تهیه و تبادل عناوین تحقیقاتی مورد نیاز طرفین و در اولویت قرارداد دانشگاه در انجام پروژه‌های تحقیقاتی؛

و. ارایه خدمات آموزشی، علمی، تحقیقاتی و تجهیزاتی مورد نیاز جهت اجرای پروژه‌های تحقیقاتی مشترک (حسب قراردادهای منعقد شده).

**تبصره ۱.** طرفین در قراردادهای منعقد آتی متعهد به رعایت مفاد این تفاهم‌نامه می‌باشند.

**تبصره ۲.** این تفاهم‌نامه کلی بوده و چنانچه تعهدات دیگری مورد توافق طرفین باشد، در قراردادهای منعقد می‌تواند اضافه گردد.

**تبصره ۳.** یک نسخه از این تفاهم‌نامه و همچنین قراردادهای آتی طبق مفاد آیین‌نامه معاملات دانشگاه می‌بایست به سازمان مرکزی دانشگاه ارسال گردد.

### ماده ۳. روش اجرایی

**الف.** طرفین یکی از متخصصین خود را به عنوان نماینده تعیین و به طرف مقابل معرفی می‌نماید.

**ب.** نمایندگان طرفین هر ... ماه یک بار جلسات مشترک داشته و برنامه‌ریزی و هماهنگی‌های لازم را در چارچوب این تفاهم‌نامه معمول می‌دارند.

**ج.** کلیه توافقات حاصل بین نمایندگان، صورتجلسه شده و مورد بررسی واحدهای ذی‌ربط قرار گرفته و نتیجه حاصل به طرف مقابل اعلام می‌شود.

**د.** در صورت بروز هر گونه اختلاف در اجرای این تفاهم‌نامه، جلسه‌ای با حضور امضاکنندگان تفاهم‌نامه تشکیل شده، پس از بحث و بررسی، تصمیمات لازم اتخاذ خواهد شد.

**ه.** این تفاهم‌نامه از هر حیث تابع قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه بوده و از مقررات عمومی حاکم بر جمهوری اسلامی ایران نیز تبعیت می‌نماید.

**و.** طرفین حد اعلاّی تلاش خویش را در جهت گسترش توان ملی در حل مشکلات و معضلات علمی تحقیقاتی موضوع این تفاهم‌نامه و نیل به خوداتکایی ملی مبذول داشته و از هیچ کوششی در این جهت خودداری نمی‌نمایند.

ز. در صورتی که اجرای پروژه‌های تحقیقاتی به دانش فنی یا اختراع منتهی شود، نتایج حاصله وفق توافق حاصله بر مبنای قراردادهای منعقدہ بعدی بالمناصفه به طرفین تعلق دارد (در صورتی که عنوان پروژه تحقیقاتی تدوین دانش فنی نباشد).

#### ماده ۴. مدت تفاهم‌نامه

مدت تفاهم‌نامه از زمان امضا برای ... سال تعیین می‌شود و در صورت رضایت طرفین قابل تمدید است.

#### ماده ۵

این تفاهم‌نامه در ۵ ماده، ۳ تبصره و در ... نسخه تهیه و در تاریخ ... به امضای طرفین رسیده و از تاریخ امضا معتبر می‌باشد.

امضای نماینده

امضای نماینده دانشگاه

باسمه تعالی

شماره: ۷۰/۱۸۶۷۵

تاریخ: ۸۰/۲/۱۰

بخشنامه به: کلیه واحدهای دانشگاهی

از: سازمان مرکزی دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً در راستای ارایه راهکارهای مناسب در جهت حل مشکلات و معضلات موجود در زمینه کارآموزی دانشجویان و با عنایت به اهمیت آن در جهت ارتقای سطح کیفی و کمی آموزش‌های دانشگاهی و کاربردی‌تر شدن آنها و رسیدن به یک نظام هماهنگ و یک‌پارچه، به پیوست آیین‌نامه کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی که در حوزه معاونت پژوهشی، دفتر ارتباط با صنعت تهیه و تنظیم گردیده است و شامل شرح وظایف دانشجویان، مسولین و نیز فرم‌های مربوط می‌باشد، جهت بهره‌برداری و اقدام مقتضی ابلاغ می‌گردد.

بدیهی است من‌بعد، عمل به مفاد آیین‌نامه مذکور لازم‌الاجرا بوده و مسوولیت اجرای دقیق آن بر عهده مسولین مربوط خواهد بود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح. این بخشنامه همراه با ۲۰ صفحه پیوست به واحدها ارسال شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۱۱۵۶/ص

تاریخ: ۸۰/۸/۲۸

به: دبیرخانه محترم مناطق ده گانه  
از: معاونت پژوهشی، دفتر ارتباط با صنعت  
موضوع: طرح کارورزی فارغ التحصیلان

با سلام

احتراماً در راستای ارایه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات و معضلات فارغ التحصیلان دانشگاه آزاد اسلامی و اشتغال‌زایی مناسب و نیز به منظور جذب فارغ التحصیلان جوان دانشگاهی به ویژه رشته‌های فنی مهندسی در کلیه واحدهای صنعتی، معدنی، مراکز پژوهشی و خدمات مهندسی، به پیوست طرح کارورزی فارغ التحصیلان دانشگاهی سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، وزارت صنایع و معادن جهت اطلاع و ابلاغ به واحدهای دانشگاهی تابعه آن دبیرخانه محترم ایفاد می‌گردد. ضمناً واحدهای دانشگاهی موظفند مراتب را به نحو شایسته در اختیار علاقه‌مندان قرار داده و علاوه بر نصب اطلاعیه‌های فوق در دید عموم دانشجویان، بایستی جهت توجیه بیشتر آنان، جلساتی را در این خصوص و حتی‌المقدور با حضور رابطین مشخص شده در هر استان برگزار نمایند. همچنین به منظور تسهیل در امور فوق، واحدهای دانشگاهی (دفاتر ارتباط با صنعت) و نیز دانشجویان می‌توانند با رابطین



یا نمایندگان کاروزی در موسسه مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی یا سازمان صنایع و معادن در مراکز استان‌ها (که به پیوست آمده) تماس حاصل نمایند. شایان ذکر است در صورت وجود هر گونه سوال یا اشکال و یا کسب اطلاعات بیشتر، علاقه‌مندان می‌توانند با موسسه مطالعات بهره‌وری و منابع انسانی به آدرس: تهران، میدان فردوسی، خیابان شهید سپهبد قرنی، شماره ۲۹، طبقه سوم، تلفن: ۹-۸۸۲۹۱۸۱ ارتباط برقرار نمایند.

امید است واحدهای دانشگاهی با مطالعه کامل طرح فوق و پیگیری آن، زمینه‌های لازم را جهت اشتغال فارغ‌التحصیلان دانشگاه آزاد اسلامی فراهم نمایند.

رامین پاشایی فام

سرپرست دفتر ارتباط با صنعت

توضیح. این بخشنامه همراه با ۳ صفحه پیوست به واحدها ارسال شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۲۲۷۸۴

تاریخ: ۸۳/۲/۱۵

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی و روسای محترم شورای پژوهشی مناطق ده‌گانه  
از سازمان مرکزی، معاونت پژوهشی

سلام علیکم

در راستای شناسایی و برقراری ارتباط با متخصصین، محققین و اساتید دانشگاه آزاد اسلامی، همچنین آگاهی از تخصص و تجربیات علمی آنان در زمینه آثار و تالیفات، فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی، ابداعات و اختراعات، به پیوست «پرسشنامه مشخصات فردی، علمی و پژوهشی» اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی که توسط دفتر ارتباط با صنعت این معاونت تهیه و توسط شورای پژوهشی تایید و به تصویب ریاست عالی‌ه دانشگاه نیز رسیده است، جهت اطلاع و اقدامات مقتضی ایفاد می‌گردد. خواهشمند است معاونت پژوهشی آن واحد با هماهنگی معاونت آموزشی واحد از طریق دبیرخانه هیات علمی واحد، پرسشنامه مذکور را در اختیار اعضای محترم هیات علمی (تمام وقت، نیمه وقت و پاره وقت) واحدهای دانشگاهی قرار داده و پس از بررسی و بازبینی نهایی به جهت اطمینان از تکمیل پرسشنامه‌ها، پرسشنامه‌های مذکور را حداکثر تا تاریخ ۸۳/۲/۳۰ به شورای پژوهشی منطقه خود ارسال نمایند.

روسای محترم شورای پژوهشی منطقه با همکاری دبیرخانه مناطق موظفند پس از جمع‌آوری پرسشنامه‌های مذکور، شناسنامه اطلاعاتی اساتید و اعضای هیات علمی منطقه خود را تهیه نموده و جهت بانک اطلاعاتی جامع (اساتید و اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی) به سازمان مرکزی، دفتر ارتباط با صنعت ارسال نمایند.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر کریم زارع

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح. این بخشنامه همراه با ۱۲ صفحه پیوست به واحدها ارسال شد.

## شرح وظایف ادارات دفتر ارتباط با صنعت و جامعه سازمان مرکزی

۱. وظایف اداره ارتباط با سازمان‌ها و مراکز پژوهشی
۱. بررسی قراردادهای تحقیقاتی برون دانشگاهی ارسالی از واحدهای دانشگاهی و تطابق آن با ضوابط مقرر در دانشگاه؛
۲. دریافت اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی، مراکز صنعتی تولید و ارسال آنها به واحدهای دانشگاهی؛
۳. تدوین آیین‌نامه طرح‌های برون دانشگاهی در دانشگاه آزاد اسلامی؛
۴. همکاری با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی وزارت کار و امور اجتماعی و سایر وزارتخانه‌های مجری طرح کارورزی جهت بهره‌مندی از امکانات طرح فاجد (فارغ‌التحصیلان جوان دانشگاهی)
۵. دریافت سهمیه کارآموزی از وزارتخانه‌ها و مراکز بزرگ صنعتی؛
۶. تدوین آیین‌نامه‌های مورد نیاز کارآموزی؛
۷. زمینه‌سازی و انعقاد تفاهم‌نامه همکاری فی‌ما بین دانشگاه در مراکز تحقیقاتی و وزارتخانه‌ها جهت بهره‌مندی از امکانات آنها؛
۸. کمک به راه‌اندازی و ایجاد مراکز رشد و فناوری و پارک‌های علمی تحقیقاتی در واحدهای دانشگاهی مستعد و همچنین مراکز مشاوره کارآفرینی (با همکاری وزارت کار و امور اجتماعی)؛
۹. بازرسی و نظارت بر عملکرد مراکز رشد و فناوری و پارک‌های علمی تحقیقاتی و مراکز مشاوره کارآفرینی؛
۱۰. تهیه و تدوین صورت‌جلسات شورای مدیران حوزه معاونت پژوهشی و پیگیری جهت اجرایی شدن دستورجلسات؛
۱۱. راه‌اندازی چارت دفاتر ارتباط با صنعت در واحدهای دانشگاهی (بنا بر دستور ریاست عالی دانشگاه)؛

۱۲. انجام هماهنگی‌های لازم جهت بازدید دانشجویان و اساتید از کارخانجات، مراکز صنعتی تولیدی، پژوهشی و غیره؛

## ۲. وظایف اداره دبیرخانه دائمی برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها و مسابقات

۱. تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز (انتخاب، ارزیابی، اداری، مالی و برگزاری) در خلال برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها و مسابقات که به صورت سالانه توسط معاونت پژوهشی برگزار می‌گردد (از جمله جشنواره پژوهشی، مراسم هفته پژوهش و انتخاب پژوهشگران برتر و مسابقات ملی و بین‌المللی مانند روبوکاپ و بتن و غیره)؛

۲. اجرای مراسم و تمهیدات لازم به منظور دایر کردن نمایشگاه‌های دائمی و موقت در راستای معرفی دستاوردهای علمی تحقیقاتی محققان و پژوهشگران دانشگاه به جامعه؛

۳. تدوین و انتشار بروشور و کتابچه راهنمای توانمندی‌های علمی و افتخارات دانشگاه آزاد اسلامی؛

۴. اجرایی نمودن مبحث مربوط به برگزاری همایش‌ها و کنگره‌ها و کارگاه‌های مشترک با سازمان‌ها، نهادها که با معاونت پژوهشی و همکاری مستمر دارند حسب توافق و تفاهت‌نامه مشترک؛

۵. هماهنگی‌ها و اقدامات لازم جهت برگزاری سخنرانی‌ها، گردهمایی‌ها و نمایشگاه‌های که مجری آن معاونت پژوهشی دانشگاه است (اعم از مشترک یا مستقل)؛

۶. همکاری با دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در برگزاری جلسات منظم شورای راهبردی و علمی مشورتی، شناسایی افراد صاحب نظر و همچنین تهیه آیین‌نامه‌های اجرایی و تشویقی به منظور فعال‌سازی مبحث کرسی‌ها و در این راستا برگزاری جلسات کرسی و پیش‌کرسی؛

۷. فراهم نمودن زمینه‌های لازم جهت مشارکت فعال و موثر دانشکده‌ها، مراکز و موسسات تحقیقاتی دانشگاه در برگزاری نمایشگاه‌ها؛

۸. شرکت فعال در مجامع، ستادها و کمیته‌های ویژه برگزاری مراسم و مناسبت‌های دانشگاه؛  
 ۹. آگاه ساختن مردم از پیشرفت و نتایج طرح‌ها و برنامه‌ها و فعالیت‌های دانشگاهی از طریق رسانه‌ها و تشکیل جلسات مطبوعاتی و سخنرانی؛  
 ۱۰. انجام هماهنگی امور تشریفات مربوط به سمینارها و کنفرانس‌ها و مصاحبه‌های مطبوعاتی و رسانه‌ای؛

۱۱. انجام امور تبلیغاتی و سمعی و بصری از جمله پارچه‌نویسی، تهیه پوستر، تراکت، کارت دعوت، دکوراسیون، تیزرهای تبلیغاتی، دعوت از رسانه‌ها و انجام کلیه امور تصویربرداری و خدمات فنی مربوط؛

۱۲. اطلاع‌رسانی و پوشش خبری برنامه‌ها به نحو مطلوب؛

۱۳. همکاری در زمینه انجام امور هنری انتشارات مربوط و تهیه و تنظیم و توزیع گزارش عملکرد، خبرنامه همایش و خلاصه مقالات؛

۱۴. ترجمه و ارسال متن فراخوان همایش‌ها از طریق اینترنت و دریافت مقالات؛

### ۳. وظایف اداره جذب نیروهای متخصص

۱. اخذ سهمیه اعضای هیات علمی مشمول از دفتر عمومی حفاظت اطلاعات فرماندهی کل قوا (سالانه ۱۲۵ نفر)؛

۲. برابر ضوابط دانشگاه و دستور ریاست محترم دانشگاه این تعداد سهمیه فقط برای فارغ‌التحصیلان دکترا که اکثراً بورسیه‌های واحدهای دانشگاهی می‌باشند و همچنین فوق‌لیسانس مهندسی کامپیوتر قابل بررسی و اقدام می‌باشد و خارج از این موارد باید با دستور ریاست محترم دانشگاه قابل بررسی و اقدام می‌باشد؛

۳. بررسی و دریافت درخواست‌های اعلام نیاز واحدها در خصوص جذب متقاضیان استفاده از طرح مشمولین و انجام اقدامات لازم که کلیه درخواست‌های بررسی و چنانچه دارای شرایط

- پذیرش باشند اقدام و در صورتی که واجد شرایط نباشد به واحدهای دانشگاهی پاسخ و مدارک ارسالی عودت داده می‌شود؛
۴. تشکیل پرونده هیات علمی مشمول متقاضیان جهت بررسی اولیه و دعوت به مصاحبه علمی تخصصی؛
۵. پس از پذیرش متقاضیان در مصاحبه علمی در نوبت معرفی به دفتر فرماندهی کل قوا جهت اخذ امریه قرار می‌گیرند؛
۶. ارسال مدارک گزینش عمومی به دفتر مرکزی گزینش جهت بررسی صلاحیت عمومی اساتید؛
۷. اعزام اعضای هیات علمی مشمول به آموزش نظامی در تابستان هر سال با هماهنگی نیروی زمینی سپاه، ستاد کل نیروهای مسلح و معاونت وظیفه عمومی ناجا؛
۸. مکاتبه و معرفی اعضای هیات علمی مشمول به نیروی زمینی سپاه در خصوص صدور کارت پایان خدمت، اجازه خروج از کشور جهت ارایه مقاله علمی و سفرهای زیارتی؛
۹. معرفی متقاضیان به واحدهای دانشگاهی بعد از اخذ امریه سربازی در خصوص همکاری و صدور حکم هیات علمی؛
۱۰. مکاتبه با نمایندگان مجلس در خصوص معرفی متقاضیان استفاده از طرح مشمولین؛
۱۱. مکاتبه با دفتر تشکیلات و روش‌ها در خصوص تعداد اعضای هیات علمی مشمول واحدها؛
۱۲. مراجعه به نیروی زمینی سپاه در هر ماه جهت دریافت کارت پایان خدمت و ارایه به اعضای هیات علمی مشمول بعد از گذراندن دوره خدمت سربازی؛
۱۳. ارسال پرونده‌های اعضای هیات علمی مشمول به دفتر استخدام هیات علمی سازمان مرکزی جهت ادامه همکاری بعد از گذراندن دوره خدمت سربازی؛

## باسمه تعالی

### تفاهم‌نامه همکاری مشترک علمی، پژوهشی و آموزشی

#### ماده ۱. مقدمه تفاهم‌نامه

به منظور حمایت و بسترسازی از فعالیت‌های علمی پژوهشی و ارتقای وضعیت تحصیلی و آموزشی، تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر مشغول به تحصیل در دانشگاه آزاد اسلامی، این تفاهم‌نامه فی ما بین حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای سیدسعید لواسانی به نمایندگی از بنیاد شهید و امور ایثارگران (به آدرس تهران، خیابان طالقانی، بعد از تقاطع ولیعصر، جنب هتل انقلاب، ساختمان شماره ۲ بنیاد شهید و امور ایثارگران) که از این پس «بنیاد» نامیده می‌شود از یک سو و از سوی دیگر جناب آقای دکتر فریدون رهنمای رودپشتی به نمایندگی از دانشگاه آزاد اسلامی (به آدرس خیابان پاسداران، نبش نیستان نهم، ساختمان شماره ۵ دانشگاه آزاد اسلامی، طبقه هفتم) که از این پس «دانشگاه» نامیده می‌شوند، منعقد می‌گردد.

#### ماده ۲. هدف تفاهم‌نامه

استفاده از ظرفیت‌ها و حمایت‌های طرفین تفاهم‌نامه به جهت هویت‌بخشی، عزت‌مندی و توان‌مندسازی دانشجویان شاهد و ایثارگر در زمینه‌های علمی، پژوهشی و آموزشی و نیز سرعت بخشیدن به فرآیند توسعه این امر؛

#### ماده ۳. موضوع تفاهم‌نامه

۳.۱. دانشگاه آزاد اسلامی از طریق واحدهای خود تدابیر و تمهیدات لازم را به منظور تشکیل هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر به جهت مرتبط شدن آنها با همدیگر و انجام فعالیت‌های علمی، پژوهشی و آموزشی را مهیا می‌نماید.

۳.۲. جهت رفع موانع تحصیلی و همچنین ارتقای سطح کیفی تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه با برگزاری کارگاه‌های آموزشی کوتاه مدت نظیر دوره‌های تقویتی، مشاوره‌ای، آمادگی کنکور، تخصصی زبان، تدوین پایان‌نامه‌ها و سایر فعالیت‌های آموزشی مورد نیاز کمک می‌نماید.

۳.۳. بنیاد و دانشگاه هر ساله با هدف شناسایی دانشجویان نخبه شاهد و ایثارگر در تمامی عرصه‌های علمی، آموزشی و پژوهشی، تقدیر و تشویق آنان و نیز الگوسازی برای سایر دانشجویان به انجام فعالیت‌های علمی پژوهشی با برپایی جشنواره‌های علمی پژوهشی، مسابقات علمی و نوآوری زمینه این امر را مهیا می‌سازند.

۳.۴. بنیاد با حمایت مالی و دانشگاه با حمایت‌های علمی از اختراعات، ابداعات، و نوآوری‌های دانشجویان شاهد و ایثارگر و بسترهای لازم جهت اجرای پروژه‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌های دانشجویان را به انجام خواهند رسانید.

۳.۵. نظر به نقش و اهمیت انجام بازدیدهای علمی، آموزشی، پژوهشی و اردوهای ذی‌ربط این موضوعات (داخلی و خارجی)، همچنین کارآموزی و کارورزی دانشجویان و فارغ‌التحصیلان شاهد و ایثارگر دانشگاه و بنیاد ضمن برنامه‌ریزی‌های لازم زمینه‌های تحقق امور فوق را از طریق معاونت‌های ذی‌ربط مهیا می‌نمایند.

#### ماده ۴. روش اجرایی تفاهم‌نامه

۴.۱. جهت انسجام بخشی به فعالیت‌های هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر در واحدهای دانشگاهی و نیز سیاست‌گذاری‌ها و برنامه‌ریزی‌های سالانه، شورایی تحت عنوان «شورای سیاست‌گذاری و راهبری امور علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر» در معاونت پژوهشی دانشگاه (مرکب از معاون پژوهشی دانشگاه، معاون آموزشی دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار ایشان، معاون فرهنگی بنیاد، مشاور ریاست دانشگاه و مدیر کل امور ایثارگران دانشگاه، مدیرکل آموزش عالی بنیاد، مدیر کل امور پژوهشی دانشگاه و مدیرکل



دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه (دبیر شورا) و نیز کمیته‌ای در واحدهای دانشگاهی «تحت عنوان کمیته اجرایی» وفق موضوع اساسنامه طرح شاهد با عضویت معاون پژوهشی (رییس کمیته)، معاون آموزشی، معاون دانشجویی، مسوول دفتر امور ایثارگران واحدهای دانشگاهی (دبیر)، یکی از معاونین بنیاد شهید و امور ایثارگران استان مربوط با معرفی اداره کل آموزش عالی بنیاد، رییس اداره آموزش بنیاد در استان مربوط و دو تن از دانشجویان ممتاز شاهد به تشخیص رییس کمیته اجرایی تشکیل می‌گردد.

۴.۲. شورای سیاست‌گذاری و راهبری امور علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر حداقل دو بار در سال (قبل از شروع هر نیم سال تحصیلی) تشکیل جلسه داده و ضمن بررسی و ارزیابی برنامه‌های پیشنهادی واحدهای دانشگاهی مجوزهای لازم را صادر می‌نماید. بدیهی است حسب مورد و به تشخیص رییس شورا جلسات ضروری نیز تشکیل خواهد گردید.

۴.۳. کمیته اجرایی واحدها با تشکیل جلسات منظم حداقل هر فصل یک بار، برنامه‌های پیشنهادی و موضوعات تفاهم‌نامه را با بودجه‌بندی مورد نیاز جهت تایید به شورای سیاست‌گذاری و راهبری امور علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر ارسال می‌نمایند.

۴.۴. به جهت تشریک مساعی، گفتمان و نیز ارتباط نزدیک مسوولان دانشگاه و بنیاد با دانشجویان شاهد و ایثارگر، هم‌اندیشی در سطح مناطق (حداقل یکبار در سال) و یک اجلاس سراسری در سطح دانشگاه با مشارکت اعضای هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر؛

#### ماده ۵. مدت تفاهم نامه

این تفاهم‌نامه از ۱۳۸۶/۱۲/۱۰ به مدت ۴ سال معتبر است و در صورت تمایل و تداوم فعالیت‌های مشترک قابل تمدید است.

#### ماده ۶. هزینه‌ها

پس از معین شدن میزان بودجه‌های لازم واحدهای دانشگاهی در هر استان جهت اجرای برنامه‌های موضوع تفاهم نامه، بنیاد به طور کامل اعتبارات لازم را در قالب بودجه‌های

اختصاصی و به صورت سالیانه (دو نیم‌سال تحصیلی) در اختیار واحدهای دانشگاهی قرار می‌دهد تا حسب سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری راهبری، نسبت به اجرایی نمودن آن اقدام نمود و گزارشات مربوط را در پایان هر نیم‌سال تحصیلی یک بار به معاونت پژوهشی دانشگاه و معاونت فرهنگی بنیاد ارسال نمایند.

#### ماده ۷. سایر موارد تفاهم‌نامه

۱.۷. در صورت بروز هر گونه اختلاف در اجرای این تفاهم‌نامه، جلسه‌ای با حضور امضا کنندگان تفاهم‌نامه تشکیل و پس از بحث و بررسی اتخاذ تصمیم می‌شود.

۲.۷. این تفاهم‌نامه از هر حیث از مقررات عمومی حاکم بر جمهوری اسلامی ایران نیز تبعیت می‌نماید.

۳.۷. طرفین حد اعلا‌ی تلاش خویش را در جهت گسترش توان ملی در حل مشکلات و معضلات علمی پژوهشی موضوع این تفاهم‌نامه و نیل به خوداتکایی ملی مبذول داشته و از هیچ کوششی در این جهت خودداری نمی‌نمایند.

#### ماده ۸

این تفاهم‌نامه در ۴ نسخه و ۸ ماده در تاریخ ..... به امضای طرفین رسید و (کلیه نسخ حکم واحد را دارد) از تاریخ امضا معتبر می‌باشد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی	دکتر سیدسعید لواسانی
معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی	معاون فرهنگی بنیاد شهید و امور ایثارگران

## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۲۳۳۸۵۶

تاریخ: ۸۷/۷/۱۸

بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی  
موضوع: ارسال آیین‌نامه اجرایی تشکیل هسته‌های علمی، پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر  
دانشگاه آزاد اسلامی

## سلام علیکم

پیرو تفاهم‌نامه منعقدہ فی مابین دانشگاه آزاد اسلامی با بنیاد شهید و امور ایثارگران و جهت اجرای مطلوب توافقات حاصله مقتضی است از تاریخ ارسال این بخشنامه تمامی واحدهای دانشگاهی تابعه مناطق دوازده‌گانه طبق دستورالعمل پیوست اقدامات لازم را جهت راه‌اندازی و تشکیل کمیته‌های اجرایی و هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه آزاد اسلامی به عمل آورده و برنامه‌های اولیه پیشنهادی خود را حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۷/۷/۱۰ به معاونت پژوهشی ارسال نمایند.

بدیهی است از آنجایی که معاونین پژوهشی واحد به عنوان روسای کمیته اجرایی مسوولیت هماهنگی‌ها، تشکیل منظم جلسات و پی‌گیری مطلوب امور را بر عهده خواهند داشت. لذا می‌بایست در اولین جلسه کمیته اجرایی به تشریح و تبیین اهداف، شرح وظایف اعضا و حدود اختیارات کمیته مزبور اقدام نموده و هرگونه تمهیدات لازم را جهت تحقق اهداف طرح اتخاذ نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

سیاست‌های راهبردی امور علمی و تشکیل هسته‌های علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر

#### الف. سیاست‌های راهبردی

۱. توسعه تحصیلات تکمیلی از طریق برگزاری کلاس‌های تقویت بنیه علمی، دوره‌های آمادگی، دوره‌های تافل و کارگاه‌های آموزشی و پژوهشی؛
۲. رفع کامل مشکل مشروطی دانشجویان از طریق حمایت از کلاس‌های تقویت بنیه علمی، هسته‌های علمی، پژوهشی و تشویق دانشجویان ممتاز و همچنین المپیادهای علمی پژوهشی با بهره‌گیری از توانمندی‌های دانشجویان ممتاز و سایر روش‌های ممکن؛
۳. تقویت هویت جمعی دانشجویان از طریق مشارکت دادن آنها در تصمیم‌گیری‌ها و برنامه‌های اجرایی؛
۴. مشارکت پویا و فعال دانشجویان در برنامه‌های اجرایی از قبیل: هسته‌های علمی پژوهشی، تیم‌های تقویت بنیه علمی، مشاوره دانشجویان و... به منظور بروز توانمندی‌های آنها و تقویت حس خودجوشی، خودباوری و اتکا به نفس در میان آنها؛
۵. از میان بردن فاصله علمی میان دانشجویان شاهد و ایثارگر و سایر دانشجویان با استفاده از برنامه‌های مصوب و افزایش آمار دانشجویان ممتاز و نمونه کشوری؛
۶. انجام پروژه‌های تحقیقاتی نیازسنجی علمی فرهنگی دانشجویان و تامین این نیازها از طریق تصویب و اجرای برنامه‌های مناسب در طول هر نیم‌سال تحصیلی؛
۷. شناسایی، جذب و پرورش استعدادهای درخشان و مهارت‌ها و قابلیت‌های دانشجویان شاهد و ایثارگر؛
۸. افزایش سهم فعالیت‌های پژوهشی و تولیدات علمی دانشجویان در کنار مباحث نظری (پژوهش‌ها، طرح‌ها، مقالات و تالیف کتب، برگزاری جشنواره‌ها و مسابقات)؛

۹. ارتقای سطح آموزش‌های علمی دانشجویان از طریق ارائه دانش‌های نوین جهت پیشتازی ایشان در تولید علم و نظریه در بین سایر دانشجویان و همچنین آموزش‌های علمی متناسب با نیازهای بازار کار و توسعه فرهنگ کارآفرینی در بین دانشجویان شاهد و ایثارگر؛

۱۰. حمایت مالی و معنوی از ابداعات، نوآوری‌ها و اختراعات دانشجویان شاهد و ایثارگر و بسترسازی جهت تجاری نمودن آنها؛

### ب. سیاست‌های عملیاتی

ترتیبی اتخاذ گردد که:

۱. حداقل ۶۰٪ از دانشجویان از کلاس‌های تقویت بنیه علمی برخوردار شوند.
۲. حداقل ۲۵٪ از دانشجویان سال آخر، دوره تقویت بنیه علمی ورود به مقطع کارشناسی ارشد را طی نمایند.
۳. حداقل ۲۵٪ از دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی از دوره آمادگی زبان استفاده نمایند.
۴. حداقل ۵۰٪ از دانشجویان از هدیه معدل مناسب برخوردار باشند.
۵. حداقل ۲۵٪ از دانشجویان از هدیه معدل «الف» برخوردار شوند ( برای گروه فنی معدل ۱۶، گروه علوم پزشکی معدل ۱۷ و گروه علوم انسانی معدل ۱۸).
۶. کف علمی و معدل دانشجویان هر واحد دانشگاهی یک نمره افزایش یابد.
۷. میزان مشروطی دانشجویان هر واحد دانشگاهی ۱۰٪ کاهش یابد.
۸. حداقل ۸۰٪ دانشجویان از فعالیت‌های پژوهشی و فرهنگی برخوردار شوند.
۹. فاصله میانگین معدل دانشجویان عادی و شاهد و ایثارگر به صفر برسد.
۱۰. نیازسنجی دانشجویان در تمام ابعاد مورد نیاز با بررسی تعدادی از دانشگاه‌های معین از حیث جمعیت دانشجویان و تنوع رشته‌ای تحصیلی در طول سال تحصیلی و نظرسنجی از دانشجویان انجام و قبل از اتمام سال تحصیلی در اختیار شورا قرار گیرد.
۱۱. ایجاد بانک اطلاعاتی دانشجویان نخبه، فرهیخته، نوآور شاهد و ایثارگر؛

۱۲. معرفی دانشجویان نخبه و نوآور و پژوهشگر نمونه هر سال تحصیلی؛
۱۳. برگزاری حداقل یک مسابقه علمی در هر منطقه؛
۱۴. برگزاری یک جلسه هم‌اندیشی ملی سالانه هسته‌های علمی و جشنواره با موضوعات مرتبط؛
۱۵. انتشار حداقل یک نشریه علمی - دانشجویی متناسب با ضوابط انجمن های علمی در واحدهای منتخب.
۱۶. برگزاری حداقل یک کارگاه روش‌شناسی تحقیق و مقاله‌نویسی (به زبان انگلیسی و فارسی) در واحدهای واجد شرایط.
۱۷. حداقل ۳۰٪ از دانشجویان از طریق هسته‌های علمی پژوهشی از طرح خدمات استاد مشاور (مصوبه شورای طرح و برنامه شاهد و ایثارگر) بهره‌مند گردند.

## دستورالعمل اجرایی تشکیل هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه آزاد اسلامی

### مقدمه

گسترده‌گی علوم و توسعه مرزهای دانش در جهان امروز کسب تخصص و مهارت در شاخه‌های مختلف را به عنوان یک ضرورت ایجاب می‌کند. بدیهی است به منظور بالا بردن مهارت و تخصص، لوازم و امکاناتی لازم است که یکی از آن موارد، پژوهش و کارهای گروهی است تا فعالیت در آن شاخه مورد نظر، بهینه به ثمر برسد.

دوران دانشجویی فرصت مناسبی است تا جوانان پر استعداد و پر انرژی علاوه بر تحصیل، به فعالیت‌های فوق برنامه مثل تشکیل گروه‌های علمی و پژوهشی و تشکیل نهادهای فرهنگی پرداخته و مهارت خود را افزایش دهند که این امر علاوه بر بالغ شدن استعدادها و خلاقیت‌ها در کار گروهی بهترین برنامه برای پرکردن اوقات فراغت و هدفمند کردن فعالیت‌های علمی آموزشی دانشجویان، بالاخص دانشجویان شاهد و ایثارگر می‌باشد.

بدیهی است یکی از موثرترین راه‌های ارتقای مهارت و دانش دانشجویان در محیط‌های دانشگاهی انجام فعالیت‌های پژوهشی در قالب کارهای گروهی و تشکیل هسته‌های علمی، پژوهشی و یا نهادهایی از این دست می‌باشد. دانشجویان شاهد و ایثارگر که از یادگاران عرصه دفاع از ملت و میهن و ارزش‌های والای اعتقادی ملی می‌باشند علاوه بر اینکه لازم است در محیط‌های دانشگاهی دارای سطح علمی مطلوبی باشند، لازم است دارای مهارت‌های فردی نیز باشند که زمینه ورود بهتر آنان را به عرصه جامعه مهیا نماید. لذا در جهت اجرایی شدن طرح شاهد و تفاهم نامه فی مابین دانشگاه آزاد اسلامی با بنیاد شهید و امور ایثارگران (به تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۱۰) و نیز تحقق اهداف مذکور و کمک به شکل‌گیری و بسط فعالیت‌های علمی، پژوهشی این دسته از دانشجویان هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر در واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی طبق مفاد این دستورالعمل تشکیل می‌گردد.

### اهداف طرح

۱. تحقق شعار جهاد علمی و پژوهشی و توسعه فرهنگی که در بیانات و در اندیشه‌های امام راحل و مقام معظم رهبری انعکاس یافته و شناخت و کشف استعداد های دانشجویان شاهد و ایثارگر و هدایت علمی آنان؛
۲. برقراری ارتباط نزدیک علمی پژوهشی و فرهنگی بین دانشجویان شاهد و ایثارگر به ویژه بین دانشجویان جدیدالورود و بالاتر؛
۳. ایجاد انگیزه برای فعالیت‌های دانشجویی با استفاده از فعالیت‌های فرهنگی و ایجاد بستر روحی مناسب و نیز تقویت اعتماد به نفس در دانشجویان؛
۴. تقویت روح تحقیق، پژوهش و ابتکار در بین دانشجویان شاهد و ایثارگر و تقویت روحیه کار جمعی، تصمیم‌گیری گروهی و روح همکاری در بین دانشجویان شاهد و ایثارگر؛
۵. برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای برنامه‌های ارتقای سطح علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر؛
۶. تصدی و برنامه‌ریزی بخشی از امور دانشجویان توسط خودشان؛
۷. تقویت جایگاه اساتید مشاور در بین دانشجویان شاهد و ایثارگر و برقراری ارتباط تنگاتنگ بین دانشجویان و اساتید مشاور و جهت دادن مشاوره‌ها به سوی پژوهش‌های علمی و در اختیار گرفتن طرح پژوهشی و اجرایی نهادها و سازمان‌ها با همکاری دانشگاه و بنیاد شهید و امور ایثارگران؛
۸. سازماندهی نیروهای پراکنده دانشجویی و هدایت آنان به سوی کار تشکیلاتی؛

### جامعه مشمول و بهره‌مند از طرح

۱. همسر و فرزندان شاهد؛
۲. جانبازان ۲۵٪ و بالاتر؛



۳. آزادگان؛

### ارکان و ساختار

جهت انسجام بخشی به فعالیت‌های هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر در واحدهای دانشگاهی و نیز سیاست‌گذاری‌ها و برنامه‌ریزی‌های سالانه، شورایی تحت عنوان «شورای سیاست‌گذاری و راهبری امور علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر» در معاونت پژوهش سازمان مرکزی دانشگاه مرکب از:

- معاون پژوهشی دانشگاه (رییس شورا)؛

- معاون آموزشی دانشگاه (یا نماینده تام‌الاختیار ایشان)؛

- معاون فرهنگی بنیاد شهید و امور ایثارگران؛

- مدیرکل آموزش بنیاد شهید و امور ایثارگران؛

- مشاور ریاست دانشگاه و مدیر کل امور ایثارگران دانشگاه؛

- مدیر کل امور پژوهشی دانشگاه؛

- مدیر کل دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه (دبیر شورا)؛

و نیز کمیته‌ای در واحدهای دانشگاهی تحت عنوان «کمیته اجرایی» مرکب از:

- معاون پژوهشی واحد دانشگاهی (رییس کمیته)؛

- معاون آموزشی واحد دانشگاهی یا نماینده ایشان؛

- معاون دانشجویی واحد دانشگاهی یا نماینده ایشان؛

- مسوول دفتر امور ایثارگران واحد دانشگاهی (دبیر کمیته)؛

- معاون فرهنگی بنیاد شهید و امور ایثارگران استان / شهرستان؛

- رییس اداره آموزش بنیاد شهید و امور ایثارگران استان / شهرستان؛

- دو تن از دانشجویان ممتاز شاهد و ایثارگر دانشگاه به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه

و تایید کمیته اجرایی؛

شورای سیاست‌گذاری و راهبری امور علمی ستاد مرکزی دانشگاه حداقل دو بار در سال (قبل از شروع هر نیم‌سال تحصیلی) تشکیل جلسه داده و ضمن بررسی و ارزیابی برنامه‌های پیشنهادی واحدهای دانشگاهی، مجوزهای لازم را صادر می‌نماید. بدیهی است حسب مورد و به تشخیص رییس شورا جلسات ضروری نیز تشکیل خواهد شد.

### شرح وظایف کمیته اجرایی

۱. تعیین وظایف اعضای کمیته و صدور ابلاغ برای آنها توسط ریاست کمیته؛
  ۲. تشکیل جلسات منظم قبل از شروع هر نیم‌سال تحصیلی (حداقل هر دو ماه یک بار) جهت تنظیم برنامه‌ها و فعالیت‌های پیشنهادی به همراه بودجه مورد نیاز و ارسال به شورای سیاست‌گذاری و راهبری امور پژوهشی و علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر در سازمان مرکزی دانشگاه در فرم نمونه پیوست؛
  ۳. تشکیل جلسات هماهنگی در جهت تشکیل هسته‌های علمی، پژوهشی بسترسازی و رفع مشکلات و انجام پشتیبانی‌های لازم؛
  ۴. حمایت و نظارت کامل بر عملکرد هسته‌های علمی، پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر؛
  ۵. نظارت بر انتخابات جهت تعیین دبیر هسته علمی هر گروه؛
  ۶. شناسایی دانشجویان شاهد و ایثارگر دارای افت تحصیلی و برنامه‌ریزی جهت برگزاری کلاس‌های تقویت بنیه علمی برای آنها با استفاده از اساتید مجرب دانشگاه و اعضای هسته‌های علمی؛
- تبصره. برای این گونه کلاس‌ها اعضای هسته‌های علمی که از دانشجویان مستعد سال‌های بالاتر باشند در اولویت می‌باشند و حق‌الزحمه آنها بر اساس گزارش عملکرد و تایید کمیته پرداخت خواهد شد.

۷. برنامه‌ریزی اردوهای تفریحی سیاحتی، بازدیدهای علمی و .... با مشارکت و اجرای اعضای هسته‌های علمی پژوهشی؛

۸. نظارت و پشتیبانی بر انجام پروژه‌های علمی توسط هسته‌ها از حیث محتوا و نحوه اجرا؛

۹. اختصاص فضای مناسب و تجهیز آن جهت انجام امور اداری و دفتری هسته‌های علمی پژوهشی؛

۱۰. تشکیل جلسه با دبیران هسته‌های علمی (ماهانه یک بار) به منظور پیشبرد منظم امور و پیگیری‌های لازم و حفظ جایگاه نظارتی کمیته اجرایی؛

۱۱. ارائه گزارش عملکرد هسته‌های علمی در پایان هر نیم‌سال تحصیلی برابر فرم‌های نمونه پیوست به شورای راهبری و سیاست‌گذاری هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر (ستاد مرکز) و بنیاد شهید و امور ایثارگران شهرستان / استان؛

#### شرایط و ضوابط و نحوه شکل‌گیری هسته‌های علمی

۱. هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر هر واحد دانشگاهی از مجموع دانشجویان گروه‌های مختلف آموزشی تشکیل می‌گردد.

۲. هر هسته علمی با عضویت حداقل ۱۰ دانشجوی شاهد و ایثارگر در شش گروه عمده تحصیلی (علوم انسانی، علوم پایه، علوم پزشکی، فنی مهندسی، هنر و کشاورزی) تشکیل می‌گردد. در تعداد و ترکیب اعضا به دلیل انتقال تجربیات و بهره‌گیری از دانشجویان جدیدالورود بهتر است که از همه سال‌های تحصیلی عضویت داشته باشند.

۳. دانشجویان می‌توانند حول محور گروه آموزشی عمده خود یا آن که تحت عناوینی چون: پژوهش، فرهنگ، ترجمه، هنر، تکنولوژی، روباتیک، IT و ... هسته‌ها را تشکیل دهند.

۴. عضویت سایر دانشجویان در هسته‌های علمی، پژوهشی بلامانع بوده، لیکن می‌بایستی دارای شرایط مطلوبی از نظر آموزشی (معدل بالا)، فرهنگی، علمی، پژوهشی (دارای ابداع،

- اختراع و یک کار علمی برجسته) باشند و تعداد آنها بیشتر از ۲۵٪ کل دانشجویان شاهد و ایثارگر عضو هسته نباشد.
۵. دبیر هسته علمی علاوه بر اینکه ترجیحا از دانشجوی سنوات یا مقاطع بالاتر باشد، می‌بایستی دارای معیارهای ارزشی نظیر حسن اخلاق، توان علمی اجرایی، مسوولیت‌پذیری، پایبندی به مبانی و نیز دارای وضعیت علمی مطلوب باشد.
۶. در هر هسته علمی یکی از دانشجویان شاهد و ایثارگر در همان رشته یا گروه به عنوان دبیر هسته علمی (ترجیحا دانشجوی سال بالاتر) پس از رای‌گیری با حداکثر نسبی آرای حاضرین، انتخاب و حکم وی توسط ریاست کمیته اجرایی صادر خواهد شد.
- تبصره.** در اولین جلسه‌ای که با حضور تمامی اعضای هر هسته تشکیل می‌گردد دبیر هسته علمی (ترجیحا دانشجوی سال بالاتر) پس از رای‌گیری با حداکثر نسبی آرای حاضرین، انتخاب و حکم وی توسط ریاست کمیته اجرایی برای یک سال تحصیلی صادر خواهد شد.
- تبصره.** انتخابات جهت تعیین دبیر هسته علمی در حضور نماینده کمیته اجرایی واحد دانشگاهی خواهد بود.
۷. در هر واحد دانشگاهی جهت هم‌گرایی فعالیت‌های هسته‌های علمی و تدوین برنامه‌های مشترک و جلوگیری از موازی‌کاری، شورایی تحت عنوان شورای هسته‌های علمی با حضور دبیران هسته‌های علمی تشکیل می‌گردد. رییس این شورا به انتخاب کمیته اجرایی یکی از دبیران هسته‌ها خواهد بود و وظیفه هماهنگی بین هسته‌ها را به عهده دارد.
۸. هسته‌های علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر به عنوان تشکلی ارزشی دانشجویی باید مدافع ارزش‌های اصلی نظام و انقلاب، مدافع تمامیت عرضی، حافظ کرامت انسانی اسلامی و شکوه و مجد ایران اسلامی و مروجین فرهنگ ایثار و شهادت باشند.
۹. کلیه اقدامات و فعالیت‌های هسته‌های علمی، پژوهشی شاهد و ایثارگر زیر نظر کمیته اجرایی واحد دانشگاهی خواهد بود.

### حدود و چهارچوب فعالیت هسته‌های علمی

- هسته‌های علمی مجاز به انجام کلیه فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی می‌باشند، به شرط آن که فعالیت‌های در دست انجام و یا برنامه‌ریزی شده، با هنجارها و ارزش‌های اعتقادی و ملی تضاد و تعارضی نداشته باشد و نیز شوونات صنفی و ضوابط جاری دانشگاه را رعایت نماید. این گونه فعالیت‌ها در برنامه سالانه (هر شش ماه) که به تایید شورای سیاست‌گذاری و راهبری امور علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر رسیده است قابل اجرا است.

- هسته‌های علمی دانشجویان به فراخور نام و عنوان خود، باید فعالیت‌هایی را به اجرا بگذارند که نتیجه نهایی آن توسعه علمی و فرهنگی دانشجویان شاهد و ایثارگر باشد.

- هسته‌های علمی باید به فعالیت‌هایی بپردازند که منافع آن (معنوی و مادی) ابتدا عاید دانشجویان شاهد و ایثارگر گردد.

- هسته‌های علمی برای اجرای برنامه‌های خود، در استفاده از ابزار و در بهره‌گیری از روش‌ها نباید مخالف با اعتقادات و ارزش‌های دینی و ملی عمل کنند.

- هسته‌های علمی در اجرای فعالیت‌های علمی پژوهشی خود باید اهداف سند چشم‌انداز بیست ساله ابلاغ شده از سوی معظم رهبری را در همه ابعاد هدف قرار دهند.

- هسته‌های علمی باید در اجرای کلیه فعالیت‌های فرهنگی، ارتقای سطح فرهنگ عمومی و توسعه فرهنگی دانشگاه، دانشجو و نیز ترویج فرهنگی ایثار و تلاش را هدف قرار دهند.

- پرهیز از فعالیت‌های سیاسی (در مفهوم جناحی) برای کلیه هسته‌های علمی الزامی می‌باشد و ورود به این گونه فعالیت‌ها موجب انحلال هسته علمی خواهد شد.

- دبیر هسته علمی به عنوان نماینده دانشجویان شاهد و ایثارگر باید در کلیه فعالیت‌ها و تصمیمات و پیگیری‌های خود از مشورت کلیه اعضا، دانشجویان شاهد و ایثارگر غیر عضو بهره بگیرد.

- نظارت کمیته اجرایی استصوابی است و چنانچه فعالیت و برنامه‌ای از سوی کمیته اجرایی واجد صلاحیت برای اجرا تشخیص داده نشد، اجرای آن فعالیت به نام هسته علمی و یا به شکلی که شائبه اجرای آن توسط هسته علمی را در پی داشته باشد، ممنوع خواهد بود.
- اجرای فعالیت‌های اردویی صرفاً پس از تایید کمیته اجرایی و با حضور نماینده یا نمایندگان از دانشگاه (به تشخیص رییس کمیته اجرایی) در اردو ممکن خواهد بود.

### شرح وظایف هسته‌های علمی ، پژوهشی

۱. فراخوان عمومی جهت تشکیل هسته‌های علمی، پژوهشی از میان دانشجویان مستعد و ممتاز دانشگاه و متعاقباً تشکیل هسته‌های علمی و تعیین دبیر با هماهنگی کمیته اجرایی؛
۲. ایجاد زمینه جذب دانشجویان علاقه‌مند و خلاق، ایجاد انگیزه و رغبت نسبت به فعالیت‌های علمی، پژوهشی در میان کلیه دانشجویان شاهد و ایثارگر؛
۳. تدوین امور پژوهشی مربوط به گروه‌های آموزشی تخصصی دانشجویان؛
۴. تشکیل کمیته‌های مختلف نظیر آموزش، پژوهش و ... و نیز کمک به ایجاد کانون‌های علمی تخصصی و مساعدت برای اخذ پروژه‌های تخصصی دولتی و خصوصی با هماهنگی کمیته اجرایی؛
۵. تشکیل کلاس‌های تقویت بنیه علمی جهت دانشجویان شاهد و ایثارگر که دارای یکی از شرایط ذیل هستند:
  - الف. دانشجویان جدیدالورود که دارای ضعف بنیه علمی بوده بنا به توصیه اساتید می‌بایستی در بعضی دروس برای آنها کلاس تقویتی تشکیل شود؛
  - ب. دانشجویان دارای افت تحصیلی که درخواست کلاس تقویت بنیه علمی دارند و یا به تشخیص کمیته اجرایی می‌بایستی در کلاس‌های تقویتی حضور یابند؛
  - ج. دانشجویانی که جزء گروه «الف» و «ب» نبوده و جهت ارتقای علمی خود درخواست کلاس تقویتی دارند.

تبصره ۱. در اجرای برنامه‌های تقویت بنیه علمی از دانشجویان عضو هسته‌های علمی که از شرایط علمی مناسب برخوردار بوده و به تشخیص کمیته اجرایی واجد شرایط هستند، استفاده خواهد شد.

تبصره ۲. حق الزحمه این افراد به میزان ۷۵٪ حق الزحمه اساتید دانشگاهی محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۶. دایر نمودن دوره‌های آموزشی جهت متقاضیان ورود به مقاطع تحصیلات تکمیلی و زبان‌های خارجی، با دعوت از اساتید برجسته و مطرح داخلی و خارجی واحد دانشگاهی؛  
۷. برنامه‌ریزی و تدارک مسابقات علمی در کلیه رشته‌های مطرح دانشگاهی و ایجاد رقابت مثبت با هدف ارتقای بنیه علمی و افزایش انگیزش‌های مهارتی و آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر؛

تبصره. هزینه تهیه جوایز اهدایی این قبیل مسابقات پس از تصویب مراجع از سوی کمیته اجرایی تامین و پرداخت خواهد شد.

۸. ارایه مشاوره تحصیلی مناسب و به موقع به کلیه دانشجویان شاهد و ایثارگر واحد دانشگاهی با نظارت کمیته اجرایی و مدیریت یکی از اساتید مجرب، متعهد و ایثارگر توسط چند تن از دانشجویان مستعد و برجسته علمی که در مراحل بالاتر تحصیلی قرار دارند.

**دانشجویان ذیل‌الذکر برای دریافت خدمات مشاوره‌ای در اولویت می‌باشند:**

الف. دانشجویان جدیدالورود (به مدت یک سال تحصیلی)؛

ب. دانشجویانی که به هر دلیل دچار افت تحصیلی شده‌اند (آموزشی و غیر آموزشی)؛

ج. دانشجویان انتقالی از سایر دانشگاه‌ها؛

۹. کمک به اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های علمی پژوهشی و فرهنگی فوق برنامه در واحدها، متناسب با موضوعات تخصصی؛

۱۰. کمک به راه‌اندازی ایجاد سایت هسته علمی مشترک با بهره‌گیری از امکانات دانشگاه و سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان؛
۱۱. انتشار نشریه تخصصی هسته علمی با مشارکت همه هسته‌های علمی واحد دانشگاهی پس از تصویب کمیته اجرایی؛
۱۲. برنامه‌ریزی جهت اجرای طرح‌های پژوهشی و ارایه پیشنهاد همکاری در اجرای طرح‌های پژوهشی با هماهنگی کمیته اجرایی؛
۱۳. تشکیل جلسات هماهنگی بین کلیه هسته‌های علمی در طول هر نیم‌سال تحصیلی (حداقل یک بار) به منظور تبادل تجربیات کسب شده؛
۱۴. شناسایی و معرفی دانشجویان عضو که به لحاظ درسی و علمی موفقیت‌هایی کسب نموده‌اند، جهت تشویق از طریق کمیته اجرایی و سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران؛
۱۵. معرفی توانایی‌ها و استعداد‌های دانشجویان شاهد و ایثارگر به مجامع دانشگاهی و نیز بهره‌گیری از توان فکری و اجرایی آنها در زمینه‌های مورد نیاز؛
۱۶. شناسایی موانع و مشکلات آموزشی پژوهشی فرهنگی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر و ارایه گزارش به کمیته اجرایی؛
۱۷. برقراری ارتباط مستمر با کمیته اجرایی و دفتر امور ایثارگران در جهت هماهنگی امور و رفع مشکلات.

### شرح وظایف سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان و شهرستان‌های تابعه

۱. ابلاغ دستورالعمل اجرایی هسته‌های علمی پژوهشی به کلیه شهرستان‌های تابعه جهت اجرا؛
۲. ایجاد هماهنگی با کلیه شهرستان‌های تابعه جهت شرکت فعال معاون فرهنگی و مسوول اداره آموزش شهرستان در جلسات کمیته اجرایی؛



- تبصره. در جلسات کمیته اجرایی واحدهای دانشگاهی مرکز استان و سایر واحدهای بزرگ و جامع، معاون فرهنگی و رییس اداره آموزش استان حضور خواهند داشت.
۳. پرداخت بودجه و اعتبارات اجرای طرح هسته‌های علمی در فواصل زمانی تعیین شده و مطابق ضوابط و مقررات مندرج در قسمت بودجه و اعتبارات این دستورالعمل در وجه کمیته اجرایی؛
۴. اخذ گزارش عملکرد از کمیته اجرایی هر واحد دانشگاهی در پایان هر نیم‌سال تحصیلی، جمع‌بندی گزارش‌ها و ارسال به اداره کل آموزش عالی بنیاد شهید و امور ایثارگران برابر فرم نمونه پیوست؛
۵. اهتمام و حمایت جدی و پشتیبانی لازم در تشکیل هسته‌های علمی واحدهای دانشگاهی و رفع موانع و مشکلات احتمالی در حد وسع و توان استان؛
۶. تشویق و ترغیب دانشجویان شاهد و ایثارگر به عضویت در هسته‌های علمی پژوهشی؛
۷. اعمال نظارت دقیق بر اجرای دستورالعمل از طریق شرکت در جلسات کمیته اجرایی و همچنین اهتمام بر اجرای مصوبات کمیته؛

### مراحل اجرایی

- در ابتدای هر سال تحصیلی در مورد تشکیل هسته‌های علمی پژوهشی، شرایط و اهداف آن برای کلیه دانشجویان هر واحد دانشگاهی اطلاع‌رسانی خواهد شد.
- کمیته اجرایی ضمن تجهیز دفتر هسته‌های علمی پژوهشی افرادی را مامور استقبال و ثبت نام از متقاضیان عضویت در هسته‌های علمی خواهد نمود.
- تبصره. سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان برای یک بار تا سقف ده میلیون ریال برای تجهیز اقلام سرمایه‌ای دفتر از قبیل کامپیوتر، وسایل اداری، کمد و ... مشارکت خواهد نمود. پس از تهیه لیست اسامی ثبت نام شدگان، کار بررسی صلاحیت افراد برای عضویت توسط کمیته اجرایی آغاز و لیست اسامی نهایی تهیه خواهد شد.

- در اولین جلسه فراخوان اعضای هسته‌های علمی پژوهشی توسط اعضا جهت انتخاب دبیر هسته علمی هر گروه، انتخابات به عمل آمده و دبیر مورد نظر انتخاب خواهد شد.
- تبصره.** کمیته اجرایی بر انتخاب دبیران هسته‌های علمی نظارت و بر اساس تایید رییس کمیته حکم انتصاب دبیران صادر و به امضای ریاست کمیته خواهد رسید. پس از انتخاب دبیران هسته‌های علمی پژوهشی جلسه‌ای با حضور کلیه اعضای کمیته اجرایی تشکیل و شرح وظایف هسته‌های علمی تشریح و به صورت مکتوب جهت اجرای در اختیار دبیران گذاشته خواهد شد. کمیته اجرایی پس از بررسی‌های لازم از وضعیت علمی آموزشی و فرهنگی دانشجویان و ریزنی با دبیران هسته‌های علمی پژوهشی برنامه‌ها و نوع فعالیت‌هایی که قرار است در طول سال تحصیلی اجرا نماید، به همراه بودجه مورد نیاز تدوین و در اسرع وقت برابر فرم نمونه پیوست به شورای سیاست‌گذاری و راهبری هسته‌های علمی پژوهشی مرکز ارسال خواهد نمود.
- تبصره.** بودجه و اعتبار هر فعالیت پس از تصویب برنامه از سوی شورای راهبری، توسط سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان به صورت تخصیص ۴ ماهه و در طول سال تحصیلی پرداخت خواهد شد.
- تبصره.** برنامه‌های متداول هسته‌های علمی مطابق شرح وظایف ذکر شده (انجام امور پژوهشی، تشکیل کلاس‌های تقویتی و ...) نیاز به اخذ مجوز از شورا نداشته و فقط برای برنامه‌های جدید و فعالیت‌های اختصاصی واحد دانشگاهی می‌بایستی مجوز لازم اخذ شود.
- کمیته اجرایی بر اساس اولویت فعالیت‌های مصوب و در دست اجرا موارد را جهت اجرا به هسته‌های علمی پژوهشی ابلاغ خواهد نمود.
- کلیه فعالیت‌های پژوهشی علمی فرهنگی و فوق برنامه که از طریق هسته‌های علمی اجرا خواهد شد، با نظارت نزدیک و دقیق کمیته اجرایی خواهد بود. بودجه و اعتبارات مورد نیاز هسته‌های علمی منحصراً با مجوز رییس کمیته اجرایی به هزینه گرفته خواهد شد.

**تبصره.** کلیه فعالیت‌ها و برنامه‌های هزینه بر می‌بایستی به تصویب اکثریت آرای کمیته اجرایی برسد. کمیته اجرایی به منظور هماهنگی در انجام امور در فواصل مشخص (حداقل ماهیانه) جلسه‌ای را با حضور همه دبیران هسته‌های علمی تشکیل داده تا ضمن بحث و تبادل نظر فعالیت‌های اجرایی از انسجام و کیفیت لازم برخوردار شوند.

– در اواخر هر نیم‌سال تحصیلی می‌بایستی دبیران هسته‌های علمی پژوهشی مطابق فرم‌های پیوست، گزارش فعالیت‌های انجام شده را به کمیته اجرایی ارسال نمایند.

– کمیته اجرایی بر اساس گزارش کار دبیران هسته‌های علمی پژوهشی گزارش نهایی خود را در پایان هر نیم‌سال تحصیلی به سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان و شورای راهبری و سیاست‌گذاری هسته‌های علمی در سازمان مرکزی ارسال خواهد نمود.

#### بودجه و اعتبارات

۱. کلیه هزینه‌های مربوط به فعالیت‌های مصوب هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر که به تایید اعضای کمیته اجرایی رسیده از سوی سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان مربوط پرداخت خواهد شد.

**تبصره.** تامین تجهیزات اداری و فضای اداری لازم در صورت امکان به عهده واحد دانشگاهی می‌باشد.

۲. بودجه و اعتبار هر فعالیت مصوب به صورت ردیف جداگانه به صورت سالیانه (دو نیم‌سال تحصیلی) پیش‌بینی و پس از تصویب نهایی و به صورت تخصیص‌های دوره‌ای از سوی سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان در وجه کمیته اجرایی واریز خواهد شد.

**تبصره ۱.** نظارت محتوایی بر برنامه‌های مصوب با کمیته اجرایی و نظارت مالی فعالیت‌های انجام شده با نماینده بنیاد شهید و امور ایثارگران خواهد بود.

**تبصره ۲.** لازم است فعالیت‌های مورد نظر هسته‌های علمی پژوهشی قبل از شروع هر سال تحصیلی پس از تصویب اعضای کمیته اجرایی به شورای راهبری و سیاست‌گذاری ستاد

مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال و مجوز لازم اخذ گردد. زیرا سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان فقط بودجه و اعتبارات فعالیت‌های مصوب شورای مذکور را تامین و کارسازی خواهد نمود.

**تبصره ۳.** لازم است نسبت به افتتاح حساب بانکی به نام کمیته اجرایی هسته‌های علمی پژوهشی که شخص رییس کمیته حق برداشت از آن را خواهد داشت، اقدام و مشخصات آن را در اختیار سازمان بنیاد استان قرار دهد. مقام مجاز هزینه کلیه اعتبارات هسته‌های علمی پژوهشی ریاست کمیته خواهد بود.

**۳.** محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه دبیران هسته‌های علمی مطابق دستورالعمل اجرایی کار دانشجویی واحد دانشگاهی صورت خواهد پذیرفت.

**۴.** محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه اساتید کلاس‌های تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر بر اساس آخرین حکم استاد مربوط و نرخ حق‌التدریس مصوب وی خواهد بود.  
**تبصره.** حق‌الزحمه آن دسته از دانشجویان عضو هسته‌های علمی که جهت دانشجویان شاهد و ایثارگر کلاس تقویت بنیه علمی تشکیل داده اند، به صورت ۷۵٪ حق‌الزحمه اساتید مدعو پرداخت خواهد شد.

**۵.** حق‌اعضای کمیته اجرایی بر اساس بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های دانشگاه و بنیاد شهید و امور ایثارگران از محل بودجه طرح قابل پرداخت خواهد بود.

**۶.** وجوه به دست آمده حاصل از فعالیت‌های درآمدزای هسته‌های علمی (مانند انجام پروژه‌های تحقیقاتی برای مراکز دولتی و خصوصی) به حساب کمیته اجرایی واریز و از این وجوه برای اجرای فعالیت‌های مصوب استفاده خواهد شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۴۱۶۴۵۹

تاریخ: ۸۷/۱۲/۳

بخشنامه به کلیه دبیران مناطق، واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۸۱/۲۳۳۸۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۷/۱۸ در خصوص تشکیل کمیته‌های اجرایی و هسته‌های علمی، پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه آزاد اسلامی و از آنجایی که مطابق بند ۱ بخش بودجه و اعتبارات بخشنامه فوق‌الذکر «کلیه هزینه‌های مربوط به فعالیت‌های مصوب هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر که به تایید اعضای کمیته اجرایی رسیده از سوی سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان مربوط پرداخت خواهد شد» و در راستای اجرایی نمودن اهداف هسته‌های مزبور، برنامه‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری و راهبردی امور علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر به شرح ذیل جهت بهره‌برداری و اقدامات لازم ایفاد می‌گردد:

۱. عناوین برنامه‌ها، فعالیت‌ها و نحوه تخصیص اعتبار بودجه هسته‌های علمی پژوهشی در دو بخش پژوهشی و آموزشی به ضمیمه آمده است. کمیته‌های اجرایی موظف می‌باشند برای اجرایی نمودن کلیه برنامه‌ها و فعالیت‌ها به نحو شایسته اقدامات مقتضی در این خصوص را معمول دارند.

۲. در راستای بند ۲ تبصره ۳ (بودجه و اعتبارات) بخشنامه شماره مذکور و جهت تخصیص بودجه و اعتبارات مورد نیاز برنامه‌ها و فعالیت‌های کمیته‌ها در سال جاری (لیست پیوست)، کمیته‌های اجرایی موظف می‌باشند در اسرع وقت نسبت به معرفی حساب بانکی مورد تایید دانشگاه را به سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان اعلام نمایند تا سازمان مزبور اقدامات لازم را جهت واریز نمودن بودجه‌های مصوب را به انجام برساند. معاونین اداری مالی واحدهای

دانشگاهی، بودجه مزبور را که در حساب‌های دانشگاه، در کد معین شماره ۲۱۲۲۱۱ با عنوان هسته علمی پژوهشی دانشجویان شاهد به این منظور اختصاص داده شده، با تایید رییس و دبیر کمیته اجرایی مطابق این دستورالعمل و دستورالعمل قبلی مرتبط هزینه خواهد نمود. ضمناً در خصوص بند ۶ بودجه و اعتبارات بخشنامه ارسالی در زمینه وجوه به دست آمده، یک تبصره به شرح ذیل اضافه می‌گردد:

«موضوع هرگونه فعالیت مشمول این بند می‌بایست قبلاً در شورای سیاست‌گذاری و راهبردی مطرح و پس از تایید قابل اجرا خواهد بود».

۳. اعتبار برآورد شده جدول ارسالی برای یک سال تحصیلی بوده و در صورتی که واحدهای دانشگاهی در نیم‌سال اول سال تحصیلی ۸۷-۸۸ مبالغی برای اجرای طرح‌های تقویت بنیه علمی و استاد مشاور از سازمان بنیاد شهید و امور ایثارگران استان دریافت نموده‌اند، از اعتبار تعیین شده کسر و الباقی جهت اجرای برنامه‌های مصوب هسته علمی در نیم‌سال دوم سال تحصیلی جاری در اختیار کمیته اجرایی قرار می‌گیرد.

۴. جامعه مشمول و بهره‌مند طرح به صورت زیر تعریف می‌گردد:

**الف. دانشجویان شاهد.** همسر و فرزندان شهید، جانبازان ۵۰٪ و بالاتر، همسر و فرزندان آنان، آزادگان، همسر و فرزند آنان؛

**ب. دانشجویان ایثارگر.** جانبازان ۲۵ الی ۴۹ درصد، همسر و فرزندان آنان؛

۵. از آنجایی که مقرر شده است اولین گردهمایی توجیهی آموزشی هسته‌های علمی پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر در اسفند ماه سال جاری در یکی از واحدهای دانشگاهی برگزار گردد، مقتضی است کمیته اجرایی گزارش عملکرد در زمینه تشکیل هسته‌های علمی پژوهشی مطابق فرم پیوست حداکثر دو هفته پس از وصول این بخشنامه تکمیل و به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه این معاونت ارسال نمایند.

۶. نظر به اینکه بخشنامه هسته‌های علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر به واحدهای دانشگاهی ابلاغ شده است لذا واحدهای دانشگاهی می‌بایستی از اجرای برنامه‌های موازی از قبیل تقویت بنیه علمی، طرح استاد مشاور، اردوهای تفریحی زیارتی و ... بدون هماهنگی با کمیته اجرایی هسته‌ها علمی پژوهشی خودداری نمایند.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

دستورالعمل نحوه تخصیص اعتبار بودجه هسته‌های علمی و پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه آزاد

## اسلامی

مقدار هزینه از کل بودجه	موارد قابل استفاده	عنوان فعالیت	ردیف	
٪۱۰		الف. طرح‌های تحقیقاتی ب. پایان‌نامه‌های دانشجویی ج. حمایت از اختراعات، اکتشافات و ابداعات و تیم‌های دانشجویی د. عضویت در انجمن‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی ه. برگزاری کارگاه‌های روش‌شناسی تحقیق، کارآفرینی و مدیریت کسب و کار	طرح‌ها، پایان‌نامه‌ها و کارگاه‌های پژوهشی	پژوهشی
٪۱۵		الف. برگزاری جلسات هم‌اندیشی و همایش‌های علمی (داخلی و استانی) ب. ارائه مقاله در همایش‌های علمی پژوهشی ج. برگزاری سخنرانی‌های علمی، حضور محققان و استادان برجسته د. بازدیدهای علمی پژوهشی	همایش‌ها، سخنرانی‌های علمی و بازدیدهای پژوهشی	۲
٪۱۵		الف. برپایی جشنواره‌های برگزیدگان و منتخبین علمی پژوهشی ب. برگزاری مسابقات و المپیادهای علمی و هزینه‌های مرتبط ج. برگزاری نمایشگاه‌های علمی پژوهشی	مسابقات، جشنواره‌ها و المپیادهای علمی	۳
٪۱۰		الف. تالیف و ترجمه کتب علمی و آموزشی ب. تشویق چاپ مقاله در مجلات معتبر ج. پرداخت‌های مرتبط با انتشار نشریه علمی دانشجویی	تالیف کتب، انتشار مجلات و نشریه‌های علمی	۴
٪۵۰		الف. برگزاری کلاس‌های تقویتی حسب نیاز و مطابق با سرفصل‌های درسی ب. برگزاری کلاس‌های آموزش زبان ج. برگزاری دوره‌های ویژه آمادگی کنکور در مقطع بالاتر د. پرداخت حق الزحمه اساتید مشاور ه. برگزاری اردوهای علمی تفریحی سیاحتی و زیارتی	برگزاری کلاس‌های آموزشی، برگزاری دوره‌های کنکور، برگزاری اردوها	آموزشی

تبصره. امکان جابه‌جایی اعتبارات تا ٪۲۵ از هر ردیف برای ردیف دیگر امکان‌پذیر خواهد بود.



## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۱۸۹۸۵۱

تاریخ: ۸۷/۶/۱۸

## دبیران محترم مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

با آرزوی توفیق الهی، از آنجایی که اخیراً برخی از دستگاه‌های اجرایی و مراکز وابسته به آنها از واحدهای دانشگاهی اخذ مجوز انجام فعالیت‌های پژوهشی را نموده‌اند، به استحضار می‌رساند پیرو مکاتبات به عمل آمده با مدیریت محترم دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (جناب آقای دکتر سیدحسین قدسی‌پور) می‌بایست ریاست هر واحد دانشگاهی جهت تایید صلاحیت انجام فعالیت‌های پژوهشی با مدیریت مزبور مکاتبه و مجوزهای لازم را کسب نمایند.

لذا خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به نحو مقتضی در اختیار واحدهای دانشگاهی آن منطقه قرار گرفته تا اقدامات لازم در این خصوص را معمول دارند. جهت کسب اطلاعات بیشتر می‌توانند با سرکار خانم آریان‌پور (شماره تلفن ۰۲۱-۸۲۲۳۳۵۷۲) تماس حاصل نمایند.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

**باسمه تعالی**

شماره: ۸۱/۵۹۶۱۹

تاریخ: ۸۸/۲/۲۷

**دبیران محترم مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی****با سلام و احترام**

با آرزوی توفیق الهی، پیرو بخشنامه شماره ۸۱/۱۸۹۸۵۱ مورخ ۱۳۸۷/۶/۱۸ در خصوص اخذ مجوز انجام فعالیت‌های پژوهشی (تصویر پیوست) به استحضار می‌رساند از آنجایی که یکی از بسترهای لازم جهت انجام طرح‌های برون‌دانشگاهی از دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های وابسته و نهادهای عمومی دولتی، اخذ مجوز فعالیت پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد، لذا پیرو نامه شماره فوق‌الذکر باتوجه به اینکه بسیاری از واحدهای دانشگاهی جهت اخذ مجوز تاکنون اقدام ننموده‌اند، مقتضی است به واحدهای دانشگاهی آن منطقه ابلاغ گردد تا با قائم مقام محترم دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جناب آقای دکتر سعید پورمه‌دیان مکاتبه و ضمن ارایه گزارشی از توانمندی‌های علمی پژوهشی و همچنین ساختار و عملکردی واحد دانشگاهی خود، اقدام به درخواست مجوز صلاحیت انجام فعالیت‌های پژوهشی را نمایند.

لازم به ذکر می‌باشد پس از دریافت اخذ مجوز، رونوشتی از آن جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه این معاونت ارسال نمایند.

**دکتر فریدون رهنمای رودپشتی****معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی**

## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۸۹۴۷۴

تاریخ: ۸۸/۳/۱۸

دبیران محترم مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

با آرزوی توفیق الهی، پیرو بخشنامه‌های شماره ۸۱/۱۸۹۸۵۱ مورخ ۱۳۸۷/۶/۱۸ و ۸۱/۵۹۶۱۹ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۷ در خصوص اخذ تایید صلاحیت انجام فعالیت‌های پژوهشی، لازم است خلاصه‌ای از قراردادهای پژوهشی منعقد شده با دستگاه‌ها و موسسات خارج از دانشگاه اعم از خاتمه یافته و در حال اجرا و در حال عقد قرارداد، به همراه دیگر فعالیت‌های پژوهشی و توانمندی‌های مرتبط واحد دانشگاهی تهیه و جهت اخذ تاییدیه با دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مکاتبه نمایند.

لازم به ذکر است که پس از مکاتبه و ارایه مدارک لازم، جهت پی‌گیری و کسب اطلاعات بیشتر می‌توانند با سرکار خانم آریان پور (۰۲۱-۸۲۲۳۳۵۷۲) (کارشناس محترم دفتر بررسی و ارزیابی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) تماس حاصل نمایند.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۵۴۷۰۵

تاریخ: ۸۸/۲/۲۳

بخشنامه به کلیه مناطق، واحدها و مراکز آموزشی فعال دانشگاه آزاد اسلامی  
موضوع: ارسال آیین نامه طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی  
پیرو مصوبات و سیاست های هیات امنای دانشگاه در خصوص تجاری سازی فعالیت های  
تحقیقاتی و توسعه امر کارآفرینی و ارایه خدمات علمی تحقیقاتی هرچه بیشتر اساتید و  
اعضای هیات علمی دانشگاه به دستگاه های اجرایی و مراکز صنعتی و تولیدی به جهت  
برونرفت از مشکلات و حل مسایل و معضلات پیش روی آنها به پیوست آیین نامه  
طرح های تحقیقاتی برون دانشگاهی جهت بهره برداری و اجرا ارسال می گردد.  
شایان ذکر است از آنجایی که یکی از شاخص های اصلی رتبه بندی دانشگاه ها در مجامع  
معتبر علمی داخلی و خارجی تعداد و همچنین میزان حجم قراردادهای فی مابین آنان با  
صنایع، دستگاه های اجرایی و سایر بخش های توسعه کشور در مقایسه با بودجه مصروف  
تحقیقاتی داخلی دانشگاه می باشد، لذا در صورتی که واحدهای دانشگاهی مستعد به لحاظ  
قرارگیری در مرکز استان، موقعیت خاص جغرافیایی و منطقه بتوانند نسبت به امر مذکور  
اهتمام ویژه ای نمایند از سایر امتیازات و تشویقات پژوهشی خاصی نیز بهره مند خواهند  
شد.

مقتضی است روسا و دبیران مناطق، روسا و معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی تمامی  
سعی خود را در خصوص اجرای مطلوب و بهره مندی هر چه بیشتر از ردیف های تحقیقاتی  
مندرج در بودجه دستگاه های اجرایی و صنایع به کار بسته و گزارش عملکرد آن را هر  
شش ماه یک بار به معاونت پژوهشی دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه گزارش  
نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## آیین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی

### مقدمه

یکی از رسالت‌های دانشگاه آزاد اسلامی با توجه به گستردگی کمی و کیفی آن علاوه بر تعلیم و آموزش نیروی انسانی و تربیت محقق، انجام تحقیق و پژوهش است. در این راستا نقش واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی در توسعه کشور از طریق تربیت نیروی انسانی متخصص و متبحر، ایجاد روحیه تحقیق و تفحص و در نهایت انجام پژوهش بر کسی پوشیده نیست. هدفدار بودن فعالیت‌های پژوهشی یکی از ضروریات توسعه صحیح فرهنگ اجتماعی و اقتصادی محسوب می‌شود و دانشگاه آزاد اسلامی نیز تشکیلات و نظام تحقیقاتی خود را بر این اساس پایه نهاده و در همین راستا آیین‌نامه حاضر با اهدافی نظیر:

- جهت‌دار نمودن تحقیقات دانشگاهی و رشد و توسعه کیفی آن؛
- فراهم نمودن زمینه انجام پروژه‌های تحصیلات تکمیلی در ارتباط با تحقیقات کاربردی مورد نیاز کشور؛
- تسریع در امور مربوط به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه از طریق قراردادهای تحقیقاتی که در راستای اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌ها و سازمان‌های برون‌دانشگاه منعقد می‌گردد؛
- شفاف‌سازی مراحل، کوتاه‌سازی زمان تصویب طرح‌ها و نیز افزایش سرعت اداری کارها، تشویق مدیران و اعضای هیات علمی واحدها در انجام طرح‌های برون‌دانشگاهی، تحت عنوان آیین‌نامه طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی تدوین گردیده است.

### ماده ۱. تعاریف

۱. ۱. طرح. منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی (غیر مشترک) است که اعتبار این طرح‌ها تماماً از طریق بودجه‌های دستگاه، مراکز تولید صنعتی و ... خارج از دانشگاه تامین و پرداخت خواهد شد.

**تبصره.** در مورد طرح‌های تحقیقاتی مشترک، از آنجا که قسمتی از بودجه این گونه طرح‌ها از محل بودجه پژوهشی واحد تامین خواهد شد، می‌بایست علاوه بر داوری کارفرما، داوری طرح نیز در دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس سقف بودجه تخصیصی که توسط دانشگاه پرداخت می‌شود، طبق گردش کار پروژه های درون‌دانشگاهی هم‌سطح، صورت پذیرد و چنانچه داوری طرح در واحد دانشگاهی مردود اعلام گردد رای و نظر کارشناسی داوری در معاونت پژوهشی سازمان اعم از رد و یا قبولی طرح قابل اجرا می‌باشد.

۲. ۱. **کارفرما.** شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تامین می‌کند.

۳. ۱. **مجری طرح.** واحدی از دانشگاه آزاد اسلامی است که رییس یا معاون پژوهشی واحد به نمایندگی از آن واحد دانشگاهی قرارداد اجرای طرح را به امضا می‌رساند.

۴. ۱. **مدیر طرح.** سرپرست و مسوول اجرای طرح و مکاتبات اداری با واحد دانشگاهی است و در تمام مراحل انجام طرح، طرح را سرپرستی می‌نماید. در هر طرح، مدیر طرح (یک نفر از اعضای هیات علمی) تنها یک نفر بوده و حتی‌المقدور از اعضای هیات علمی تمام وقت و یا نیمه وقت آن واحد دانشگاهی باشد.

**تبصره ۱.** اعضای هیات علمی حق‌التدریس و یا مدعو سایر دانشگاه‌ها و مرکز تحقیقاتی تنها در صورتی می‌توانند مدیر طرح تحقیقاتی گردند که طرح تحقیقاتی توسط آنان اخذ گردیده و نیز صلاحیت علمی و اجرایی ایشان به صورت کتبی توسط معاون پژوهشی واحد تایید شده باشد، در هر صورت همکاری یک نفر از اعضای هیات علمی تمام وقت و یا نیمه وقت واحد در طرح جهت اجرای آن الزامی است.

**تبصره ۲.** در موارد استثنا در صورتی که حسب ضرورت طرح تحقیقاتی نیاز به بیش از یک مدیر داشته باشد مدیر مسوول می‌بایست از میان آنها مشخص شده و مسوولیت تمامی تعهدات طرح (مالی، علمی و سایر موارد) برعهده ایشان خواهد بود.

۵. ۱. همکاران طرح. اعضای هیات علمی و دانشجویان (ترجیحاً مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری) و یا پرسنل داخل و خارج از واحد دانشگاهی هستند که در اجرای طرح با مدیر طرح همکاری می‌نمایند.
- تبصره. استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما جهت پیشبرد امور پژوهشی طرح و سپس پیاده‌سازی نتایج آن به عنوان همکار طرح بلامانع است.
۶. ۱. پیشنهاد اولیه طرح. تکمیل شده فرم پیشنهادیه (Proposal) مصوب و یا فرم ارسال شده توسط کارفرما می‌باشد که توسط مدیر طرح تکمیل شده و از طریق دانشگاه (ریاست واحد دانشگاهی یا نماینده معرفی شده ایشان) به کارفرما ارجاع می‌گردد.
۷. ۱. پیشنهاد نهایی طرح. نهایی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمان‌بندی، هزینه‌ها و نتایج انجام طرح و ... می‌باشد که به قرارداد نهایی پیوست می‌گردد.
۸. ۱. محل اجرای طرح. محل اجرای طرح به محلی اطلاق می‌شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن محل صورت می‌گیرد.
۹. ۱. قرارداد داخلی. توافقنامه‌ای می‌باشد که بین واحد دانشگاهی و مدیر طرح منعقد می‌گردد.
- ماده ۲. سقف اعتبار طرح‌ها، محل تایید (بررسی و تایید حقوقی پیش‌نویس قراردادها) و تعداد آنها. طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی بر اساس اعتبار آنها به سه دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم‌بندی می‌شوند:
۱. طرح‌های کوچک (تا سقف ۴۰۰ میلیون ریال). بررسی و تایید این گونه طرح‌ها توسط امور حقوقی واحدهای دانشگاهی انجام می‌پذیرد. لذا در صورتی که واحدهای دانشگاهی فاقد امور حقوقی باشند، مرجع تایید آنها منطقه و توسط اداره حقوقی آن می‌باشد.
۲. طرح‌های متوسط (از ۴۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال). بررسی و تایید این گونه طرح‌ها می‌بایست در منطقه و توسط اداره حقوقی آن صورت پذیرد.

۳. طرح‌های بزرگ (بیش از ۸۰۰ میلیون ریال). بررسی و تایید این گونه طرح‌ها در معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱. به واحدهای جامع اختیار داده می‌شود که طرح‌های تا سقف یک میلیارد ریال را با تایید اداره حقوقی منطقه اجرا نمایند. ضمناً مراکز تحقیقاتی (دارای موافقت اصولی از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی می‌باشند) نیز در شمول این تبصره می‌باشد.

تبصره ۲. تایید طرح‌های برون دانشگاهی که اعضای هیات ریسه واحدهای دانشگاهی مدیر آن طرح‌ها می‌باشند فقط با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه خواهد بود.

### ماده ۳. روند شکل‌گیری طرح

۱. ۳. تهیه پیشنهاد اولیه طرح: تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هیات علمی علاقه‌مند به انجام آنها و معمولاً بر اساس موضوعات و اولویت‌های تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی در قالب پیشنهادیه طرح پژوهشی (فرم‌های پروپوزال) تیپ شده آنها و یا فرم‌های مشابه صورت پذیرفته و در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی قرار می‌گیرد، سپس دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مدیر طرح به معاونت پژوهشی، جهت رایحه به کارفرما ارسال می‌نماید.

تبصره ۱. دفاتر ارتباط با صنعت در واحدهای دانشگاهی مسوول برنامه‌ریزی و هدایت طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی (زیر نظر معاون پژوهشی واحد) می‌باشند. در واحدهایی که فاقد دفتر مذکور بوده، حسب نظر معاون یا رییس اداره پژوهشی واحد دفتر یا فردی مسوولیت مذکور را بر عهده خواهد گرفت. این دفتر یا فرد می‌بایست به صورت رسمی به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه معرفی گردد.



**تبصره ۲.** تهیه پیشنهاد اولیه طرح‌ها فاز صفر محسوب می‌گردد، لذا بررسی فنی و اقتصادی، مطالعات آزمایشگاهی و میدانی و ... طرح که مستلزم صرف وقت و هزینه است، می‌تواند در قالب یک طرح پژوهشی درون‌دانشگاهی انجام شده و از گردش کار طرح‌های مذکور پیروی نماید.

**تبصره ۳.** جهت غنای بیشتر طرح و بررسی همه جانبه اجرای آن (تعیین هزینه، زمان و شرح خدمات طرح و ...)، پیشنهاد اولیه طرح می‌تواند از طریق کارشناسان مربوط و مجرب در حوزه معاونت پژوهشی واحد مورد ارزیابی و بررسی قرار گیرد.

**۲. ۳.** در صورتی که برای یک موضوع تحقیقاتی چند پیشنهادیه طرح پژوهشی (پروپوزال) از سوی اعضای هیات علمی پیشنهاد گردد حسب فعالیت و سوابق علمی آنان با موضوع طرح نسبت به انتخاب یکی از آنها در شورای پژوهشی واحد تصمیم‌گیری خواهد شد.

**۳. ۳. پیشنهاد نهایی طرح.** پس از دریافت نظرات کارفرما درخصوص پیشنهاد اولیه، مدیر طرح پس از اعمال اصلاحات لازم پیشنهاد نهایی طرح را که به تایید شورای پژوهشی واحد رسیده است از طریق معاونت پژوهشی به کارفرما جهت عقد قرارداد ارسال می‌نماید.

**تبصره ۱.** چنانچه جهت شرکت در مناقصه انتخاب مجری طرح کارفرما درخواست ضمانت نماید. واحد دانشگاهی می‌تواند از محل بودجه پژوهشی اعتبارات لازم را تامین نماید.

**تبصره ۲.** در مواردی که هزینه‌های برگ‌های مناقصه بر عهده مجری باشد، حسب مورد مجری پیش بینی اعتبارات لازم را در پیشنهادیه نهایی طرح منظور نماید.

**۴. ۳. متن قرارداد و نحوه تایید آن.** پیش‌نویس قرارداد نهایی با توجه به سقف اعتبار طرح می‌بایست به تایید مراجع ذیصلاح ذکر شده در ماده ۲ رسانده شود.

**تبصره ۱.** به جهت حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه می‌بایست در متن قراردادهای فی ما بین دانشگاه و سازمان طرف قرارداد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرارداد، حوادث فورس ماژور،

کسورات قانونی (بیمه، مالیات)، خدمات و تعهدات طرفین و نشانی و آدرس آنها لحاظ گردد (به استثنای قراردادهای تیپ و مشترک).

**تبصره ۲.** از آنجایی که بسیاری از دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های دولتی دارای فرم قراردادهای پژوهشی تیپ شده و مشترک با دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی (دولتی و غیر دولتی) می‌باشند. لذا انعقاد قراردادهای طرح‌های برون‌دانشگاهی در صورتی که دارای تاییدیه دستگاه اجرایی یا سازمان طرف قرارداد مبنی بر تیپ یکسان متن قرارداد طرح‌های آن سازمان با دانشگاه آزاد اسلامی به همانند سایر دانشگاه‌های دولتی و خصوصی باشند از بررسی حقوقی معاف می‌باشند. ضمناً به جهت آشنایی بیشتر واحدهای دانشگاهی با فرم‌های تیپ شده قراردادهای تحقیقاتی دستگاه‌ها اجرایی و نیز پیشنهادیه طرح پژوهشی (پروپوزال) و دو نمونه از فرم‌های مذکور در وب سایت معاونت پژوهشی دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ([www.iui.rvp.iau.ir](http://www.iui.rvp.iau.ir)) موجود می‌باشد.

**تبصره ۳.** مسوولیت پیگیری طرح و به قرارداد رساندن آن با مدیر طرح است.

**۳.۵.** پس از طی مراحل تایید طرح، قرارداد بین واحد دانشگاهی با کارفرما منعقد می‌گردد. به این منظور ریاست واحد به نمایندگی از طرف واحد دانشگاهی قرارداد را امضا نموده و جهت امضای کارفرما ارسال می‌نماید.

**تبصره ۱.** ریاست واحد می‌تواند معاونت پژوهشی واحد را به عنوان نماینده خود معرفی و اختیارات لازم را به طور کتبی به وی تفویض نماید.

**۳.۶. انعقاد قرارداد داخلی.** پس از عقد قرارداد دستگاه اجرایی با دانشگاه، واحد ملزم به عقد قرارداد داخلی با مدیر طرح می‌باشد. به این منظور باید از فرم قرارداد داخلی استفاده نموده، فرم مذکور در دو نسخه تکمیل و پس از امضای یک نسخه در اختیار مدیر طرح و یک نسخه در اختیار معاونت پژوهشی واحد قرار خواهد گرفت.

تبصره. قبل از شروع طرح، محل اجرای آن به پیشنهاد مدیر طرح و تایید کارفرما و معاونت پژوهشی واحد تعیین می شود.

#### ماده ۴. مراحل اجرای طرح

۱. ۴. شروع طرح. شروع طرح منوط به تایید و تامین اعتبار آن یا پرداخت قسط اول طرح از طرف کارفرما می باشد.

۲. ۴. معرفی مدیر طرح. معاون پژوهشی واحد موظف است طی یک نامه رسمی مدیر طرح را به کارفرما معرفی نماید.

۳. ۴. جزییات اجرایی طرح. مدیر طرح بایستی در اولین فرصت و حداکثر پس از یک ماه از امضای قرارداد جزییات برنامه ریزی و سازمان اجرای طرح را به معاون پژوهشی واحد به صورت کتبی ارایه دهد.

۴-۴- گزارش پیشرفت کار: مدیر طرح گزارش پیشرفت طرح را هر سه ماه یک بار مطابق فرم پیوست ۱ در اختیار معاونت پژوهشی واحد قرار می دهد.

تبصره. بسته به شرایط طرح و تشخیص معاون پژوهشی واحد، فاصله زمانی ارایه گزارشات پیشرفت کار می تواند تغییر یابد.

۵. ۴. پیگیری امور مالی طرح. مدیر طرح بایستی پی گیری امور مالی مربوط به طرح اعم از دریافت اعتبارات از کارفرما، دریافت تن خواه، خرید تجهیزات و ارایه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات دانشگاه را انجام دهد.

تبصره. حوزه معاونت پژوهشی واحد می بایست تمهیدات لازم را برای کمک به مدیر طرح در انجام امور فوق فراهم آورد.

۶. ۴. ارایه گزارش پیشرفت کار به کارفرما. گزارشات پیشرفت کار براساس مفاد قرارداد منعقد و نیز گزارشات فنی حسب درخواست کارفرما از طرف مدیر طرح به کارفرما تحویل داده خواهد شد.

۷. ۴. گزارش‌های طرح. مدیر طرح موظف است کلیه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد به معاونت پژوهشی واحد جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

تبصره ۱. گزارشات مرحله‌ای و نهایی طرح بایستی براساس موازین مندرج در ماده ۱۲ همین آیین‌نامه تهیه شود.

تبصره ۲. نگهداری یک نسخه از گزارشات مرحله‌ای و نهایی هر طرح در حوزه معاونت پژوهشی واحد الزامی است.

۸. ۴. خاتمه طرح. خاتمه طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقدہ بین واحد دانشگاهی و دستگاه اجرایی و بر اساس ماده ۱۱ این آیین‌نامه می‌باشد.

#### ماده ۵. امور مالی طرح

۱. ۵. کلیه دریافت‌های مربوط به قرارداد طرح‌ها بایستی از طریق معاونت پژوهشی واحد به حساب جداگانه‌ای با عنوان «ذخیره صندوق پژوهشی واحد دانشگاهی» واریز و پس از کسر حق‌الزحمه مدیر و همکاران طرح، مازاد آن صرف توسعه همکاری‌های برون‌دانشگاهی و امور تحقیقاتی و همچنین هزینه‌های مرتبط با طرح نظیر مواردی همچون مواد مصرفی، هزینه انجام آزمایشات، زیراکس، نقلیه و ... واحد دانشگاهی می‌گردد. ضمناً اگر در ذخیره صندوق پژوهشی واحد دانشگاهی مبلغی باقی مانده باشد، مبلغ مذکور بایستی از قیمت تمام شده طرح کسر شود.

تبصره ۱. تمام ضوابط و مقررات مالی مربوط به حساب مذکور همانند حساب صندوق پژوهشی واحدهای دانشگاهی می‌باشد.

تبصره ۲. مجوز موارد هزینه کرد از محل اعتبارات این حساب از طریق مصوبات و تایید شورای پژوهشی واحدها (در واحدهای کوچک شورای واحد) صادر می‌گردد و گزارش عملکرد آن هر شش ماه یک بار به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال گردد.

**تبصره ۳.** توسعه همکاری‌های برون‌دانشگاهی شامل مواردی همچون هزینه بازدید اعضای هیات علمی و دانشجویان از مراکز صنعتی و علمی کشور، سمینارهای مشترک بین صنعت و دانشگاه، جشنواره انتخاب پروژه‌های برون‌دانشگاهی برتر، تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط و سایر فعالیت‌هایی که زمینه توسعه ارتباط صنعت و دانشگاه در امر پژوهش را میسر می‌سازد، می‌باشد.

**۲. ۵.** مبلغ بالاسری طرح از ۱۰ تا ۳۰ درصد مبلغ غیر تجهیزاتی قرارداد است. این مبلغ مربوط به سهم اعتباری دانشگاه آزاد اسلامی است و هزینه‌های مربوط به استفاده از کتابخانه، کارگاه، مرکز اطلاعات (IT)، آزمایشگاه، انجام امور اداری، مزرعه و حق‌الزحمه کارشناسان (حسب امکانات در اختیار قرار گرفته) و توافق طرفین است می‌بایست به تایید شورای پژوهشی واحد نیز برسد.

**تبصره ۱.** مدیر طرح موظف است مبلغ بالاسری را حسب مورد در اعتبارات طرح منظور نماید.  
**تبصره ۲.** درصد بالاسری با توجه به شرایط و نوع قرارداد و نیز موارد ذکر شده در بند ۲. ۵ و تبصره ۳. ۳ و یا سایر تعهدات دانشگاه توسط معاون پژوهشی واحد دانشگاهی تعیین و موارد هزینه‌کرد مبلغ بالاسری نیز شامل موارد مطروحه در تبصره ۱ بند ۱. ۵ می‌باشد.

**۳. ۵.** حسب استفاده از مواد مصرفی و امکانات موجود در دانشگاه، مدیر طرح موظف به پرداخت هزینه‌ها از محل اعتبارات طرح به واحد دانشگاهی است (بدیهی است مبلغ این هزینه‌ها مطابق بند ۱. ۵ قبلاً از پرداخت‌های مدیر و همکاران طرح توسط واحد دانشگاهی کسر خواهد شد). نظارت بر انجام این امر بر عهده کارشناسان مربوط و معاون پژوهشی واحد است.

**۴. ۵.** کسر کلیه کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... بر عهده واحد دانشگاهی می‌باشد. واحد دانشگاهی باید مبلغ کسور قانونی را از اعتبارات طرح که توسط سازمان اجرایی

طرف قرارداد به حساب واحد ریخته شده است به اضافه مبلغ بالاسری کسر و مابقی را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی فی ما بین در اختیار مدیر طرح قرار دهد. تبصره ۱. مالیات بر درآمد تعلق می‌گیرد. لذا با توجه به اینکه فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می‌گردد، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح محاسبه و اخذ گردد.

تبصره ۲. در صورت کسر کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و ... توسط کارفرما، بر اساس قرارداد منعقد نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نمی‌باشد و در هر حال این مبالغ فقط یک بار کسر می‌گردد. در صورتی که مراجع قانونی رسیده‌های مثبت مذکور را درخواست نمایند، مجری می‌بایست مدارک مربوط را از کارفرما جهت مفاصا حساب دریافت نماید.

تبصره ۳. محاسبه کلیه کسور قانونی تابع قوانین رایج کشور می‌باشد. این کسور شامل مالیات طبق دستورالعمل پرداخت مالیات‌های مستقیم در طرح‌های پژوهشی (مصوب هیات وزیران) و بیمه طبق دستورالعمل بیمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه‌ها و مراکز علمی (مواد قانونی مرتبط با پیمان‌های مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوبه شورای عالی تامین اجتماعی) می‌باشد، طی بخشنامه‌هایی توسط دانشگاه ابلاغ می‌گردد.

۵.۵. پرداخت‌های مالی همکاران طرح حسب مورد بر عهده مدیر طرح می‌باشد.

۵.۶. قرارداد مربوط به هر طرح از لحاظ مالی نسبت به قراردادهای دیگر مستقل بوده و لازم است گردش مالی آن به صورت مجزا صورت پذیرد.

## ماده ۶. وظایف مدیر طرح

۶.۱. مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد نهایی طرح و نیز آیین‌نامه‌های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یافته و با بهره‌گیری صحیح از امکانات و برنامه‌ریزی مناسب طرح را به

نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه‌های پیش‌بینی شده، با کیفیت مطلوب به انجام برساند. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده واحد دانشگاهی در مقابل کارفرما مسوول است.

۶.۲. مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می‌آید، پاسخگوی دانشگاه و کارفرما بوده و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند. تبصره. همچنین تمام مسایل مرتبط با همکاران طرح بر عهده مدیر طرح بوده و وی موظف است همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئونات دانشگاه آزاد اسلامی انتخاب نماید.

۶.۳. کلیه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بردارد، بایستی از طریق معاونت پژوهشی واحد صورت گیرد و سایر مکاتبات می‌تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما صورت پذیرفته و یک نسخه از آن جهت اطلاع به معاونت پژوهشی واحد ارسال گردد.

۶.۴. هرگونه استفاده از نتایج حاصل از طرح فقط با مجوز کارفرما مقدور می‌باشد و مدیر طرح موظف است در مقالات و گزارشات و سخنرانی‌های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد و واحد دانشگاهی را به عنوان حامیان طرح ذکر نماید.

۶.۵. مدیر طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و تجهیزات و دستگاه‌های داخل واحد دانشگاهی، موظف است، هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسوولین مربوط را جهت استفاده از این دستگاه‌ها و امکانات اخذ نموده و هزینه استفاده از این امکانات را در بخش پیش‌بینی هزینه‌ها، در پیشنهاد نهایی طرح منظور نماید.

۶.۶. تمامی اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مدیر و همکاران وی قرار می‌گیرد، محرمانه تلقی شده و مدیر طرح موظف به حفظ و نگهداری آنها می‌باشد.

۶.۷. فسخ قرارداد داخلی فی ما بین دانشگاه و مدیر طرح صرفاً بر اساس شرایط مندرج در آن امکان‌پذیر می‌باشد و فسخ قرارداد از طرف مدیر طرح و به طور یک طرفه مستلزم پرداخت کلیه خسارت وارده به واحد دانشگاهی است.

۶.۸. مدیر طرح موظف است گزارش پیشرفت طرح را در فرم‌های مربوط هر سه ماه یک بار و گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی را به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارسال به کارفرما تحویل نماید.

#### ماده ۷. وظایف واحد دانشگاهی (مجری طرح)

۷.۱. نظارت بر اجرای طرح‌ها و مفاد قراردادها؛

۷.۲. تعیین مدیر طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز؛

۷.۳. معرفی نماینده و یا مدیر جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات؛

۷.۴. ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی خاتمه یافته و تشویق مدیران موفق در هر سال؛

۷.۵. فراهم نمودن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چارچوب قرارداد؛  
تبصره. در صورت بروز مشکلات بین مدیر طرح و همکاران حکمیت با ریاست واحد دانشگاهی و در صورتی که مدیر طرح رییس واحد دانشگاهی باشد، حکمیت با مرجع بالاتر می‌باشد.

#### ماده ۸. نظارت و کنترل طرح

۸.۱. نظارت اجرایی طرح‌ها توسط حوزه معاونت پژوهشی واحد صورت می‌گیرد.

تبصره. این نظارت مربوط به واحد دانشگاهی بوده و علاوه بر نظارت صورت گرفته از طرف کارفرما انجام می‌شود.



۸.۲. مسوولیت امور مالی طرح (پرداخت‌های مالی به همکاران طرح، هزینه‌های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه و خرید اقلام مورد نیاز و ...) بر عهده مدیر طرح بوده و نظارت مالی آن بر عهده معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی می‌باشد.

#### ماده ۹. مالکیت مادی و معنوی طرح

۹.۱. مالکیت معنوی نتایج پژوهش برای کارفرما است و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت حقوقی و علمی باشد بایستی حسب توافق به نام کارفرما و واحد دانشگاهی ثبت گردیده و ضمناً اعتبار علمی آن برای مدیر طرح و همکارانش محفوظ خواهد بود.

۹.۲. در صورت ارایه نتایج پژوهش به صورت سخنرانی، سمینار، مقاله و ... توسط مدیر و همکاران طرح، ذکر نام کارفرما و واحد دانشگاهی به عنوان حامیان طرح الزامی است.

۹.۳. حق استفاده از نتایج پژوهشی (حسب توافق) در اختیار کارفرما و واحد دانشگاهی بوده و چنانچه پروژه‌ای منجر به تولید صنعتی (انبوه) گردیده و یا اجرای نتایج آنها منافع مادی جنبی داشته باشد، منافع مادی کسب شده متعلق به کارفرما، واحد دانشگاهی، مدیر و همکاران طرح و مواردی می‌باشد که در قرارداد فی ما بین ذکر شده است.

#### ماده ۱۰. طرح‌های محرمانه

۱۰.۱. بررسی پیشنهاد طرح، کنترل پروژه و مراحل خاتمه طرح‌های محرمانه مطابق مفاد این آیین‌نامه نبوده و این گونه طرح‌ها مستقیماً از طریق معاون پژوهشی دانشگاه پی‌گیری می‌شوند.

۱۰.۲. تمامی گزارشات این طرح‌ها محرمانه تلقی شده و بدون کسب اجازه مراجع ذی‌صلاح انتشار آنها ممنوع می‌باشد.

#### ماده ۱۱. خاتمه طرح

۱۱.۱. در صورت احراز کلیه شرایط زیر طرح خاتمه یافته تلقی می‌گردد:

- رایه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی مطابق فرمت تعیین شده به محل تصویب کننده طرح (اعم از منطقه و واحد دانشگاهی)؛
  - اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح؛
  - رایه گزارش فنی همراه با بیلان مالی پروژه به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه؛
- تبصره. در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می‌شود.

#### ماده ۱۲. گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

۱. ۱۲. ۱. گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.
  ۲. ۱۲. ۲. لازم است گزارشات مرحله‌ای و نهایی طرح بایستی براساس فرمت رایه شده از سوی کارفرما تهیه شود. در صورتی که کارفرما فرمت خاصی تعیین نکرده باشد، لازم است بر اساس فرمت رایه شده (پایگاه اینترنتی معاونت پژوهشی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه) تهیه گردد.
  ۳. ۱۳. ۳. درج آرم دانشگاه آزاد اسلامی و نام واحد دانشگاهی روی جلد گزارشات مرحله‌ای و نهایی الزامی است.
  ۴. ۱۲. ۴. گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل معاونت پژوهشی واحد گردد. یک نسخه از آنها در معاونت پژوهشی باقی مانده و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد. همچنین لازم است یک مجلد خلاصه پروژه (در دو نسخه) شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و ... به طور مجزا توسط مدیر تهیه و در اختیار معاونت پژوهشی واحد و منطقه قرار گیرد.
- تبصره. به جهت تکمیل بانک اطلاعاتی طرح‌های برون‌دانشگاهی، دبیرخانه مناطق دوازده‌گانه دانشگاهی (رییس شورای پژوهشی مناطق) موظف هستند ضمن ارسال لوح فشرده (CD) گزارش نهایی هر طرح (توسط مدیر طرح تهیه شده است)، خلاصه پروژه

شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و ... به صورت یک لوح فشرده مجزا به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال نماید.

### ماده ۱۳. تشویق مدیر طرح و واحدهای دانشگاهی

۱. ۱۳. از آنجا که طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی عموماً سبب رفع نیازها و معضلات جامعه و صنعت شده و زمینه فعالیت و مشارکت اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی را در حل مسایل صنعتی و جامعه به وجود آورده و باعث اعتلای نام دانشگاه آزاد اسلامی می‌گردد و نیز بخشی از منابع مالی مورد نیاز برای تجهیز و تکمیل ساختار و امکانات پژوهشی واحدهای دانشگاهی را فراهم می‌آورد، لازم است به منظور ترغیب اعضای محترم هیات علمی مواردی به صورت تشویقی در نظر گرفته شود که تابع قوانین جاری دانشگاه آزاد اسلامی و به شرح زیر خواهد بود:

**الف.** دریافت یک تا دو امتیاز پژوهشی در محاسبه حق‌التدریس به عنوان طرح پژوهشی (به اتمام رسیده)، به شرط تایید آن در شورای پژوهشی واحد و هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه؛

**ب.** افزایش میزان حق‌التحقیق مدیران طرح‌های برون‌دانشگاهی به میزان ۱/۵ برابر در طرح‌های مصوب درون دانشگاهی (به ازای هر طرح برون‌دانشگاهی در یک طرح درون‌دانشگاهی می‌توانند بهره‌مند گردند).

**ج.** به واحدهای دانشگاهی مجری طرح‌های برون‌دانشگاهی که طرح‌های آنها خاتمه یافته و گزارش نهایی آن به کارفرما ارایه گردیده است حسب اعتبارات طرح (ماده ۲ این آیین‌نامه) امتیازات پژوهشی جهت ارتقای درجه واحد به شرح ذیل به آنها تعلق خواهد گرفت:

- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی تا سقف اعتبار ۴۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۲ الی ۴ امتیاز؛

- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی تا سقف اعتبار ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۴ الی ۶ امتیاز؛

- طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی با اعتبار بیش از ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۶ الی ۱۰ امتیاز؛

**تبصره.** اختصاص امتیازات طرح‌های برون دانشگاهی با وزن بیشتری نسبت به طرح‌های درون دانشگاهی در ارتقای اعضا هیات علمی توسط هیات‌های ممیزه منظور و محاسبه خواهد شد.

۲.۱۳. در پایان هر سال مالی، واحدهایی که در خصوص طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی عملکرد سالانه مطلوبی داشته باشند، مورد تشویق و تقدیر قرار می‌گیرند. برای این منظور معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تا پایان اردیبهشت هر سال عملکرد طرح‌های برون دانشگاهی واحدهای مختلف دانشگاه آزاد اسلامی را تا پایان اسفند سال قبل بررسی و سه واحد برتر را به جشنواره پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی جهت تقدیر معرفی می‌نماید.

#### ماده ۱۴. فسخ قرارداد

۱. ۱۴.۱. مدیر طرح پس از امضای قرارداد نمی‌تواند به دلیل عدم علم و آگاهی از شرایط کار درخواست فسخ قرارداد نماید.

۲. ۱۴.۲. در صورتی که مدیر طرح نسبت به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه اقدام نماید، کلیه خسارت‌های وارده به طرح براساس محاسبات کارفرما بر عهده وی خواهد بود.

**تبصره.** اگر فسخ قرارداد از سوی مدیر باعث تحمیل ضرر و زیان و خسارات به واحد دانشگاهی گردد، مدیر طرح موظف به جبران آن می‌باشد. تعیین میزان ضرر و زیان و خسارات وارده ناشی از فسخ قرارداد به واحد دانشگاهی بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و با هماهنگی دفتر حقوقی می‌باشد.

۳. ۱۴.۳. فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد شده بین کارفرما و واحد دانشگاهی صورت پذیرد.

## پیوست ۱

فرم اعلام پیشرفت فیزیکی طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی در دانشگاه آزاد اسلامی

فرم پیشرفت فیزیکی طرح‌های تحقیقاتی برون‌دانشگاهی

معاون محترم پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد ..... خانم/آقای .....

با سلام و احترام؛

به این وسیله پیشرفت فیزیکی طرح برون‌دانشگاهی با عنوان ..... به  
کارفرمایی ..... از تاریخ ..... تا تاریخ ..... به شرح زیر اعلام  
می‌گردد.

۱. نام مجری: .....

۲. درصد پیشرفت کار: .....

۳. شرح مختصری از کارهای انجام شده در فاصله زمانی مربوط به این مقطع:

۱. مشکلات احتمالی و عامل آنها:

تاریخ و امضای مجری

۲. ارزیابی واحد از پیشرفت:

۳. نظر واحد در خصوص مشکلات:

امضا و تاریخ

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد

## باسمه تعالی

شماره: ۷۷/۱۷۸۴۵۵

تاریخ: ۸۰/۱۰/۸

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

سلام علیکم

با توجه به مصالح دانشگاه و استفاده مطلوب از سهمیه مشمولان مامور به خدمت در دانشگاه آزاد اسلامی، از این به بعد فقط فارغ التحصیلان دکترای تخصصی ترجیحاً در رشته‌های فنی و مهندسی و حسابداری و فاقد هر گونه تعهد خدمت در سایر ارگان‌ها و همچنین فارغ التحصیلان فوق لیسانس در رشته کامپیوتر می‌توانند از طرح خدمت سربازی در دانشگاه آزاد اسلامی استفاده نمایند. خواهشمند است دستور فرمایند از معرفی فارغ التحصیلان سایر رشته‌ها برای استفاده از طرح مشمولان متخصص خودداری فرمایند. در حال، فارغ التحصیلان دانشگاه آزاد اسلامی برای استفاده از طرح مذکور، در اولویت قرار دارند و روی آن تاکید می‌گردد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۷/۸۹۴۴۰

تاریخ: ۸۱/۶/۶

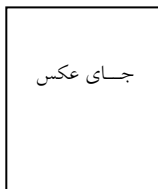
## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

سلام علیکم

احتراما و بر اساس نامه شماره ۲-۱۴-۱۰۱ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۸ گزینش مرکزی دانشگاه، فرم مشخصات گزینش اعضای هیات علمی تغییر یافته است. به پیوست فرم استخدام هیات علمی و فرمهای جدید گزینش مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، جمعاً به تعداد چهار (۴) برگ ایفاد می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایند از این پس متقاضیان استفاده از طرح خدمت مشمولان متخصص، فرمهای جدید را تکمیل و با مدارک مورد اشاره در صفحه سه (۳)، به دفتر جذب نیروهای متخصص ارسال فرمایند. فرمهای گزینش قبلی از رده خارج شده و مورد قبول گزینش مرکزی دانشگاه نخواهد بود.

دکتر علی عباسپور

مشاور تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی



باسمه تعالی  
دانشگاه آزاد اسلامی

اداره کل گزینش

پرسشنامه داوطلبان عضویت در هیات علمی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی  
تذکر مهم. خواهشمند است این پرسشنامه را به طور دقیق و خوانا، شخصاً تکمیل فرمایید.

۱. مشخصات داوطلب

نام خانوادگی:										
نام:										
نام پدر:			شماره شناسنامه:			محل صدور:			تاریخ تولد: / / محل تولد:	
نام و نام خانوادگی قبلی:			دین:			مذهب:			وضعیت تاهل: مجرد <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> تعداد فرزندان:	
مشخصات همسر: نام و نام خانوادگی:			خدمت کرده: <input type="checkbox"/> تاریخ پایان خدمت:			معافیت: تحصیلی <input type="checkbox"/> دایم <input type="checkbox"/> مشمول خدمت <input type="checkbox"/>			وضعیت نظام وظیفه:	
شماره شناسنامه:			محل تولد:			تاریخ تولد:			شغل:	
نشانی محل کار:			دین:			مذهب:			تابعیت:	

۲. سوابق تحصیلات دانشگاهی و حوزوی

مقطع تحصیلی	رشته	کشور محل تحصیل	شهر محل تحصیل	دانشگاه یا حوزه تحصیل	تاریخ شروع	تاریخ پایان
کارشناسی ارشد						
دکترای حرفه‌ای						
دکترای تخصصی						
دوره‌های تخصصی دیگر						
حوزوی						



## ۳. سوابق اشتغال

نام محل	واحد سازمانی	نوع شغل	استان	شهر	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نشانی و تلفن محل کار

۴. سابقه آموزشی و پژوهشی. چنانچه در دانشگاه‌ها یا موسسات آموزش عالی و پژوهشی (اعم از داخل یا خارج از کشور) سابقه تدریس یا پژوهش دارید، در جدول ذیل مرقوم فرمایید.

نام دانشگاه یا موسسه آموزشی و پژوهشی	عنوان درس‌هایی که تدریس نموده یا می‌نمایید	تاریخ شروع	تاریخ پایان	آدرس موسسه	تلفن

۵. سوابق گزینشی. چنانچه قبلاً در آزمون ورودی کارشناسی ارشد و دکترا یا استخدامی دانشگاه‌ها و سایر دستگاه‌های دولتی شرکت نموده‌اید و دارای پرونده می‌باشید، در جدول ذیل مرقوم فرمایید.

نام آزمون	سال	نام دستگاه	استان	شهر	نتیجه
تحصیلی آزمون					
آزمون استخدامی					

۶. معرفی داوطلب. مشخصات چهار نفر از افرادی که شناخت جامعی نسبت به شما داشته باشند را در جدول ذیل مرقوم فرمایید، (معرفان در صورت امکان در بخش‌های دولتی شاغل بوده و از بستگان نسبی و سببی نباشند).

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع رابطه و نحوه آشنایی	مدت آشنایی از تا	شغل معرف	نشانی محل کار یا سکونت و تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

۷. نشانی داوطلب

۱. ۷. نشانی محل سکونت خود را در جدول ذیل مرقوم فرمایید.

محل سکونت	استان	شهر	نشانی دقیق و تلفن	زمان سکونت
فعلی				
قبلی				

تذکر. لطفا در صورت تغییر نشانی محل سکونت یا محل کار، نشانی جدید را بلافاصله به اطلاع اداره کل گزینش دانشگاه آزاد اسلامی برسانید.

۲.۷. نام و نشانی شخصی را که می‌توان در مواقع اضطراری توسط او با شما تماس گرفت را، در ذیل مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی	نشانی کامل	تلفن

۸. مدارک لازم جهت ارسال به اداره کل گزینش دانشگاه آزاد اسلامی

<p>۱. فتوکپی از تمام صفحات شناسنامه یک نسخه</p> <p>۲. فتوکپی برگ پایان خدمت یا معافیت یک نسخه</p> <p>۳. چهار قطعه عکس ۳×۴ جدید (رنگی و تمام‌رخ)</p> <p>۴. گزارش مختصری از دوران زندگی خود با تکیه بر فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و عقیدتی و سیاسی</p> <p>۵. در صورت اشتغال رسمی و همکاری با نهادهای انقلابی، دستگاه‌های فرهنگی و حضور در جبهه، عضویت در بسیج و سایر موارد، گواهی اشتغال به کار، عضویت و فعالیت در ارگان‌های مذکور را همراه با سایر مدارک ارسال فرمایید.</p>
<p>اینجانب با صداقت و دقت به سوالات این پرسشنامه پاسخ گفته‌ام و نسبت به آن خود را مسوول و متعهد می‌دانم.</p> <p>ضمناً تمامی مدارک خواسته‌شده را همراه با این پرسشنامه ارسال می‌نمایم.</p> <p>تاریخ تکمیل فرم‌ها: / / امضای داوطلب</p>

## باسمه تعالی

شماره: ۳۵/۱۵۶۶۴۸

تاریخ: ۷۹/۱۰/۱۳

از: سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی

به: کلیه واحدها و مناطق ده‌گانه دانشگاهی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۳۵/۱۶۷۹ مورخ ۷۹/۱/۹ موضوع تغییر ضریب ریالی اعضای هیات علمی در سال ۱۳۷۹ و در اجرای همگامی با سیاست دولت محترم جمهوری اسلامی مبنی بر افزایش حقوق اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها، حداقل و حداکثر فوق‌العاده خاص واحدها یا بدی آب و هوا (موضوع بخشنامه شماره ۵۰/۷۷۷۸۵ مورخ ۷۳/۱۱/۱، ستون ۱۳، جدول حقوق اعضای هیات علمی، ضمیمه بخشنامه شماره ۳۵/۱۶۷۹ مورخ ۷۹/۱/۹)، به شرح جدول پیوست، به میزان بیست درصد (۲۰٪) با توجه به موارد زیر افزایش می‌یابد:

۱. واحدهای دانشگاهی برابر مقررات نسبت به صدور احکام اعضای هیات علمی اقدام و تصویری از آن را جهت ضبط در سوابق به دفتر استخدام هیات علمی سازمان مرکزی دانشگاه ارسال دارند. فوق‌العاده خاص واحدها در مورد هیچ یک از اعضای هیات علمی نباید بیش از ۲۰٪ افزایش یابد.

۲. احکام روسای واحدها که عضو هیات علمی هستند، همچون گذشته توسط سازمان مرکزی دانشگاه صادر خواهد شد.

۳. اجرای احکام فوق‌الذکر از تاریخ ۷۹/۷/۱ می‌باشد.

۴. واحدها و مراکزی که در جدول ضمیمه و در گروه‌های سه‌گانه ذکر نشده‌اند، متعاقباً گروه آنها مشخص و اعلام خواهد شد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

باسمه تعالی

شماره: ۵۰۰۵۰/م

تاریخ: ۸۰/۱۲/۲۸

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

موضوع: افزایش هزینه خوراک اعضای هیات علمی که از طرح خدمت مشمولان متخصص استفاده می نمایند.

سلام علیکم

بر اساس نامه شماره ۲۸/۷۰۵/۰۸/۲/۷۹ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۱۳ دفتر عمومی حفاظت اطلاعات فرماندهی کل قوا، هزینه خوراک اعضای هیات علمی که از طرح خدمت مشمولان متخصص استفاده می نمایند، از ابتدای سال ۱۳۸۰، از مبلغ ۷۳،۳۷۸ ریال به مبلغ ۱۷۰،۰۰۰ ریال در ماه افزایش یافته است. خواهشمند است دستور فرمایند احکام این گونه افراد شاغل در آن واحد اصلاح و نسبت به پرداخت مابقی رقم اصلاحی به آنان اقدام گردد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۷/۵۴۹۴۱

تاریخ: ۸۱/۴/۱۱

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی و مناطق ده‌گانه دانشگاه

سلام علیکم

با توجه به مصالح دانشگاه و به منظور رفاه حال آن دسته از اعضای هیات علمی که از طرح خدمت مشمولان متخصص استفاده می‌نمایند، تلاش‌های مجدانه‌ای در جهت افزایش حقوق و مزایای آنان به عمل آمده است. در این راستا ستاد کل نیروهای مسلح طی نامه شماره ۷۰۵/۵۰۷/م/۴/ن مورخ ۱۳۸۱/۳/۸ موافقت نموده که این گونه مشمولان در شمول قانون نحوه تامین هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و الحاقات بعدی آن قرار گرفته و از تاریخ صدور این بخشنامه از حقوق و مزایای کامل عضو هیات علمی و برابر ضوابط و مقررات دانشگاه با شرایط زیر برخوردار گردند:

**الف.** کلیه مشمولانی که پس از صدور این بخشنامه با استفاده از طرح خدمت مشمولان به عضویت هیات علمی دانشگاه پذیرفته می‌شوند، ملزم به سپردن یک سال تعهد به انضمام مدت خدمت سربازی در مناطق محروم و ۲ سال تعهد به انضمام مدت خدمت سربازی در مناطق غیرمحروم می‌باشند. این گونه اعضای هیات علمی از حقوق و مزایای کامل عضو هیات علمی برخوردار خواهند شد.

داوطلبان باید تعهدنامه پیوست این بخشنامه را محضری نموده و با سپردن یک قطعه چک بدون تاریخ به میزان پنج برابر مابه‌التفاوت حقوق ارتش و حقوق دانشگاه آزاد

اسلامی به شرح جدول زیر در اختیار واحد دانشگاهی قرار دهند. واحد دانشگاهی موظف است پس از توافق با داوطلب، تصویر تعهدنامه و چک و حکم عضویت هیات علمی ایشان را به دفتر جذب نیروهای متخصص در سازمان مرکزی ارسال نمایند.

#### جدول میزان سپرده برای مضمولان

در منطقه غیرمحروم (ریال)		در منطقه محروم (ریال)	
دکتر	فوق لیسانس	دکتر	فوق لیسانس
۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰

ب. مضمولانی که در حال حاضر با دانشگاه همکاری دارند و تا تیر ماه سال ۱۳۸۱ جذب دانشگاه شده‌اند، در صورتی که بخواهند از حقوق و مزایای عضو هیات علمی برخوردار شوند، باید به میزان یک برابر باقیمانده خدمت در مناطق محروم و دو برابر باقیمانده خدمت در مناطق غیرمحروم تعهد خدمت بسپارند (سپرده یک ماه باقیمانده خدمت برای فوق لیسانس ۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال و برای دکتر ۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال برآورد شده است).

ج. میزان همکاری اعضای هیات علمی مشمول ۴۰ ساعت در هفته خواهد بود که ۱۰ ساعت آن تدریس موظف، ۲۲ ساعت خدمات دانشگاهی و ۸۰ ساعت در هفته اضافه کار غیرتدریس می‌باشد. فرمول اضافه کار غیرتدریس عبارت است از:

$$\text{ریال در ماه} = \frac{۴}{۳} \times ۸ \times \text{سوابق تدریس} + \text{حقوق پایه}$$

۱۳۷

#### یادآوری

۱. فوق‌العاده جذب شامل این گونه اعضای هیات علمی نمی‌گردد.
۲. بیمه و بازنشستگی اعضای هیات علمی بر اساس ضوابط و مقررات سازمان تامین اجتماعی می‌باشد.

۳. خدمت سربازی اعضای هیات علمی از زمان آموزش نظامی منظور خواهد شد و خدمات قبل از آموزش نظامی از مدت تعهد آنان کسر می‌گردد. کارت پایان خدمت مشمولان پس از اتمام خدمت سربازی و تعهد مربوط در اختیار آنان قرار خواهد گرفت.
۴. مرخصی سالانه این گونه عضو هیات علمی بر اساس آیین‌نامه استخدام هیات علمی دانشگاه و ۳۰ روز در سال می‌باشد که در تابستان هر سال قابل استفاده خواهد بود.
۵. نمونه فرم تعهدنامه و جدول مناطق محروم و غیرمحروم که طبق ضوابط تهیه شده است، پیوست این بخشنامه می‌باشد.
۶. داوطلبان و واحد دانشگاهی که قبل از تیر ماه ۱۳۸۱ جذب دانشگاه شده‌اند، موظف هستند از تاریخ وصول این بخشنامه به مدت یک ماه نسبت به چگونگی همکاری با دانشگاه اتخاذ تصمیم نمایند. چنانچه در این فاصله زمانی، داوطلب و واحد دانشگاهی نتوانند نسبت به نوع همکاری تصمیم بگیرند، داوطلب باقیمانده خدمت خود را با حقوق و مزایای سربازی طی خواهد نمود و دانشگاه در پایان خدمت مقرر، کارت پایان خدمت وی را مسترد خواهد کرد.
- خواهشمند است وصول این بخشنامه را به دفتر جذب نیروهای متخصص اعلام فرمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



## جدول واحدهای دانشگاهی مناطق محروم و غیر محروم دانشگاه آزاد اسلامی برای اخذ تعهد خدمت

مناطق غیر محروم با ۲ سال تعهد به انضمام مدت سربازی			مناطق محروم با ۱ سال تعهد خدمت خدمت به انضمام مدت سربازی		
محلات	سیرجان	بیرجند	آبادان خرمشهر	کاشان	آستارا
مراغه	شبستر	تاکستان	آباده	کرج	اراک
مرند	شهر بابک	ترت جام	آزادشهر	کرمان	ارومیه
مسجد سلیمان	شهر کرد	ترت حیدر یه	آشتیان	کرمانشاه	اسلامشهر
ملایر	شهر مجلسی	تویسرکان	امیدیه	گرگان	اهواز
مهاباد	شوشتر	جهرم	ابهر	لاهیجان	بابل
میاندوآب	شیروان	جیرفت	اردبیل	مبارکه	بندرانزلی
میانه	طیس	خارک	اردستان	مرودشت	تبریز
میبد	علی آباد کتول	خرم آباد	ارسنجان	مشهد	تنکابن
میمه	فردوس	خلخال	استهبان	نجف آباد	تهران
نابین	فسا	خمین	اقلید	نور	خمینی شهر
نراق	فیروزآباد	خوی	الیگودرز	نوشهر چالوس	خوراسگان
نقده	فیروزکوه	داراب	اهر	ورامین	رشت
نهاوند	قم	دامغان	ایذه	یزد	رودهن
نیریز	قشم	دزفول	ایرانشهر		زنجان
نیشابور	قوچان	دهقان	ایلام		ساری
یاسوج	کازرون	رامهرمز	بافت		سمنان
	گچساران	رفسنجان	بجنورد		شاهرود

شهری	بردسیر	زاهدان	گرمسار	
شهرضا	بروجرد	زرنند	گناباد	
شیراز	بناب	ساوه	لارستان	
فلاورجان	بندرعباس	سبزوار	لامرد	
قائم شهر	بهبهان	سراب	ماهشهر	
قزوین	بوشهر	سنندج		

توضیح. واحدهای کوچک و تازه تاسیس و وابسته به واحدهای بزرگ و خیلی بزرگ، جزء مناطق محروم هستند.

دانشگاه آزاد اسلامی

تاریخ:

سازمان مرکزی

شماره:

اینجانب: آقای / خانم	فرزند	متولد	به شماره شناسنامه
صادر از ساکن	شغل	شماره تلفن	تعهد می‌نمایم چنانچه
مشارالیه به تعهد خود عمل ننماید، دانشگاه آزاد اسلامی حق دارد مبلغ مورد تعهد را از اینجانب مطالبه و وصول نماید.			
نام و نام خانوادگی متقاضی	شغل	امضا	

امضای	و	، به ترتیب متقاضی و ضامن ایشان، مورد
گواهی می‌باشد.		دفترخانه اسناد رسمی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۷/۵۴۹۴۴

تاریخ: ۸۱/۴/۱۱

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی و مناطق ده‌گانه دانشگاه

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۷۷/۵۴۹۴۴ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۱ حقوق و مزایای اعضای هیات علمی مشمول که در حال حاضر با دانشگاه همکاری دارند و تا تیر ماه ۱۳۸۱ جذب دانشگاه شده‌اند و مایل به استفاده از حقوق و مزایای اعضای هیات علمی نمی‌باشند، از ابتدای سال ۱۳۸۱ به شرح جدول زیر قابل پرداخت می‌باشد:

## جدول حقوق و مزایای مشمولان (حقوق سربازی) از ابتدای سال ۱۳۸۱

بر اساس نامه شماره ۱۶۱۳/۲۴/کلی مورخ ۱۳۸۱/۲/۲ معاونت نیروی انسانی نزا (دایره عملیات پرسنلی و خدمات) حقوق و مزایای کارکنان وظیفه از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۱ به شرح زیر تغییر یافته است:

(واحد = ریال)

ملاحظات	بیمه		بازنشستگی		حقوق ثابت	درجه	ردیف
	۲٪ دانشگاه	۱٪ مشمول	۱۳/۵٪ دانشگاه	۹٪ مشمول			
	۴,۴۴۵	۲,۲۲۷	۳۰,۰۶۷	۲۰,۰۴۵	۲۲۲,۷۲۰	ستوان یکم (فوق) لیسانس)	۱
	۵,۰۱۱	۲,۵۰۶	۳۳,۱۲۶	۲۲,۵۵۰	۲۵۰,۵۶۰	ستوان یکم پزشک	۲

مشمولان علاوه بر ارقام فوالذکر، ماهیانه مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال بابت کمک‌هزینه مسکن، مبلغ ۱۷۰,۰۰۰ ریال بابت کمک‌هزینه غذا (کمک‌هزینه مسکن و کمک‌هزینه غذا به افراد بومی استان تعلق نخواهد گرفت) و مبلغ ۷,۵۰۰ ریال کمک‌هزینه لباس دریافت خواهند نمود. فوق‌العاده بدی اب و هوا و محرومیت منطقه بر اساس جدول ضمیمه بخشنامه شماره ۳۵/۱۵۶۶۴۸ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۳ قابل پرداخت می‌باشد (تصویر پیوست).

جمع کسورات بازنشستگی به حساب جاری شماره ۶۶۶۸۴ به نام صندوق بازنشستگی سپاه و جمع کسورات بیمه و حوادث به حساب جاری شماره ۸۸۸ به نام صندوق بیمه سپاه در بانک سپه شعبه شهید کلاهدوز (کد ۸۱۹) تهران، بزرگراه افسریه، جنب ستاد مشترک سپاه پاسداران واریز گردد و فیش مبالغ واریز شده به آدرس: تهران، خیابان دماوند، نرسیده به چهار راه خاقانی، خیابان شهید حدادی، بن بست کبیر، کد پستی ۱۶۴۷۸، سازمان بیمه و بازنشستگی سپاه، معاونت امور ایثارگران و مستضعفان، مدیریت محاسباتی فنی و انتقال سابقه ارسال گردد. ضمناً یادآور می‌شود که پرداخت هر گونه وجهی بیش از ارقام ذکر شده ممنوع می‌باشد.

خواهشمند است وصول این بخشنامه را به دفتر جذب نیروهای متخصص اعلام فرمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

جدول فوق‌العاده بدی آب و هوا برای اعضای هیات علمی  
واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی (فوق‌العاده خاص واحدها)

گروه ۱	گروه ۲	گروه ۳
۲۰ تا ۳۵ درصد	۳۵ تا ۵۰ درصد	۵۰ تا ۷۰ درصد
ارومیه	آباده	آبادان خرمشهر
اردبیل	آستارا	امیدیه
بابل	آشتیان	ایذه
تبریز	ابهر	ایران‌شهر
تهران	اراک	بندر عباس
تنکابن	اردستان	بهبهان
خمینی شهر	ارسنجان	بوشهر
خوراسگان	آزادشهر	بیرجند
رشت	استهبان	تربت جام
رودهن	اقلید	جیرفت
زنجان	اهر	خارک
ساری	اهواز	دزفول
سمنان	بافت	رامهرمز
سندج	بجنورد	زاهدان
لاهیجان	بردسیر	شوشتر
شهرری	بروجرد	طبس
شیراز	بناب	فردوس
فلاورجان	تاکستان	قشم
قائم شهر	تویسرکان	کاشمر
قزوین	تربت حیدریه	گچساران
قم	جهرم	گناباد

ماهشهر	میبد	خلخال	کرج
ماهشهر	میمه	خرم‌آباد	کرمان
مهاباد	ملایر	خوی	گرگان
مسجد سلیمان	میانه	داراب	گرمسار
نیریز	نراق	دامغان	مشهد
یاسوج	نیشابور	دهقان	نجف‌آباد
	نابین	رفسنجان	نوشهر چالوس
		زرنند	ورامین
		ساوه	همدان
		سبزوار	یزد

## باسمه تعالی

شماره: ۲۱۶۸/ص

تاریخ: ۸۶/۶/۶

## دبیران محترم مناطق دوازده‌گانه دانشگاه آزاد اسلامی

## با سلام و احترام

با توجه به اهمیت برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در دانشگاه آزاد اسلامی و حسب دستور ریاست محترم دانشگاه در این خصوص به استحضار می‌رساند معاونت پژوهشی در نظر دارد با همکاری هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره شورای عالی انقلاب فرهنگی نسبت به برگزاری حداقل یک کرسی (نقد، مناظره و نوآوری) در سالجاری در هر یک از مناطق دانشگاهی اقدامات لازم را به عمل آورد. لذا مقتضی است با تشکیل یک کمیته برگزاری کرسی‌ها متشکل از سه نفر از معاونین پژوهشی و دو نفر از اعضای هیات علمی واحدهای دانشگاهی تابعه آن منطقه (بعنوان اعضا) و رییس شورای پژوهشی آن منطقه (به عنوان رییس کمیته) و با برگزاری جلساتی منظم موارد ذیل در برنامه‌ریزی قرار گرفته و پیگیری‌های لازم انجام پذیرد. مقتضی است انتخاب اعضای کمیته مزبور از بین اعضای هیات علمی با رشته تحصیلی علوم انسانی صورت پذیرد.

۱. برگزاری یک جلسه توجیهی برای معاونین پژوهشی آن منطقه به منظور آشنایی با فعالیت‌های دبیرخانه برگزاری کرسی‌های نقد و مناظره و همچنین نحوه برگزاری کرسی‌ها (ترجیحاً در اولین جلسه شورای پژوهشی آن منطقه)؛

۲. شناسایی و انتخاب اساتید صاحب نظر در مباحث مطروحه حوزه علوم انسانی در واحدهای دانشگاهی تابعه آن منطقه؛

۳. برگزاری جلسات توجیهی برای آنان جهت آشناسازی با چگونگی مراحل برگزاری کرسی‌های نقد، مناظره و نوآوری، تصویب پروپوزال‌ها و آیین‌نامه‌های حمایتی دانشگاه آزاد اسلامی و هیات حمایت از کرسی‌ها؛
۴. بررسی و داوری اولیه طرح‌نامه‌های ارسال شده اساتید (نقد، مناظره و نوآوری)، تهیه و تکمیل و سپس ارسال به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی به همراه صورت‌جلسه تایید شده توسط دبیر منطقه؛
۵. بدیهی است کلیه طرح‌های ارسالی کمیته برگزاری کرسی‌ها آن منطقه توسط «کمیته راهبردی» مستقر در معاونت پژوهشی و دبیرخانه هیات حمایت کرسی‌ها نیز مورد بررسی و ارزیابی مجدد قرار خواهد گرفت، لذا فقط پس از تایید کمیته راهبردی اقدامات و برنامه‌ریزی‌های لازم جهت برگزاری پیش‌کرسی (کرسی داخلی) میسر خواهد بود.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی



## باسمه تعالی

شماره: ۸۱/۲۰۳۱۱

تاریخ: ۸۷/۱/۳۱

## بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز دانشگاهی

موضوع: «سامان‌دهی شرکت مخترعین در نمایشگاه‌های ابداعات، اختراعات و نوآوری‌های خارج از کشور»

نظر به گسترش روزافزون نمایشگاه‌ها و مسابقات اختراعات، ابداعات، نوآوری‌ها و ... که هر ساله توسط کشورهای مختلف جهان با عناوین مختلف برگزار می‌گردد از جمله نمایشگاه ابداعات و اختراعات ژنو، نمایشگاه ابداعات و اختراعات مسکو، نمایشگاه نوآوری‌ها و اختراعات پژوهشگران بلژیک، هم‌آورد جهانی اختراعات بریتانیا و ...، هدف از برگزاری این گونه نمایشگاه‌ها که با رویکرد تجاری برگزار می‌گردد، جهت کسب درآمد مالی برای آن کشور می‌باشد و همچنین جهت حضور در هر یک از این نمایشگاه‌ها هیچگونه داوری در اختراعات صورت نگرفته و اکثراً فاقد ارزش بین‌المللی و ره‌آورد علمی برای مخترع و دانشگاه می‌باشد، لذا ورود مخترعین دانشگاه در این گونه مجامع نه تنها باعث افزایش اعتبار علمی برای دانشگاه و مخترع نبوده، بلکه محلی برای کپی‌برداری از اختراعات و صرف هزینه‌های اضافی می‌باشد.

در این راستا نظر به ضرورت ارج‌گذاری به حقوق علمی و معنوی مخترعین و محققان کشور و همچنین صیانت از دستاوردهای علمی آنان، با توجه به عدم اعتبار برخی از این نمایشگاه‌ها به لحاظ علمی و همچنین به منظور ساماندهی امور مربوط به نمایشگاه‌ها و مسابقات اختراعات، ابداعات، نوآوری‌ها و جهت‌دهی بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی و صرفه‌جویی در انجام هزینه‌های اضافی که توسط برخی از شرکت‌های تجاری و توریستی

که بیشتر جنبه تجاری داشته و منافع مالی را بر منافع علمی کشور مد نظر قرار داده‌اند، لذا به این منظور این معاونت در نظر دارد به منظور صرفه‌جویی در انجام هزینه‌ها و همچنین شناسایی و انتخاب بهترین اختراعات جهت اعزام به این گونه نمایشگاه‌ها، فقط آن دسته از مخترعین ( تیمی یا انفرادی) می‌توانند به نمایشگاه‌ها اعزام شوند و مورد حمایت مالی قرار گیرند که ابداعات، اختراعات آنها در مسابقات، نمایشگاه‌ها و جشنواره‌های معتبر داخلی شرکت و موفق به کسب مقام کرده باشد و یا دارای تاییدیه علمی از سوی کمیته علمی که به این منظور در معاونت پژوهشی تشکیل گردیده است باشد، افرادی که واجد شرایط باشند پرونده‌های آنان در خصوص اعزام به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال می‌گردد تا زمینه حضور آنها فراهم گردد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

دفتر امور  
پژوهشی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۷۰۱۰۰

تاریخ: ۸۱/۵/۷

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

به پیوست «آیین‌نامه اعطای اختیارات به واحدها و مناطق دانشگاهی برای استفاده از بودجه طرح‌های تحقیقاتی مستقل» ارسال می‌گردد. با توجه به مواد ۱ و ۲ آیین‌نامه، معاونین پژوهشی مناطق، زمانی می‌توانند از اختیارات عنوان‌شده استفاده کنند که مجوز لازم را مطابق مفاد آیین‌نامه از معاون پژوهشی سازمان مرکزی کسب نمایند.

معاون پژوهشی سازمان مرکزی ناظر بر اجرای این آیین‌نامه است و واحدهای دانشگاهی می‌توانند پس از مهر ماه ۱۳۸۱ و کسب مجوزهای لازم مفاد آن را به اجرا بگذارند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

آیین نامه اعطای اختیارات به واحدها و مناطق دانشگاهی برای استفاده از

## بودجه طرح‌های تحقیقاتی مستقل

## مقدمه

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ در زمینه افزایش بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی از ۳٪ به ۵٪ شهریه دانشجویان و نظر به اینکه ۳۰٪ از این بودجه برای انجام طرح‌های تحقیقاتی مستقل در نظر گرفته شده است و به منظور افزایش سرعت داوری طرح‌های تحقیقاتی، بر اساس مفاد این آیین‌نامه، به واحدهای دانشگاهی اجازه داده می‌شود بودجه طرح‌های تحقیقاتی مستقل را با سازوکارهای تعیین شده صرف انجام طرح‌های تحقیقاتی مستقل نمایند.

**ماده ۱.** واحدهای دانشگاهی زمانی می‌توانند از شرایط این آیین‌نامه استفاده نمایند که علاوه بر آنکه معاون پژوهشی و اعضای شورای پژوهشی آنها با توجه به مفاد بخشنامه‌های شماره ۷۳/۳۰۲۶۸ مورخ ۷۴/۴/۱۹ و شماره ۷۳/۵۳۸۸۶ مورخ ۷۶/۶/۲۵ به تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی رسیده‌اند، دارای عملکرد مناسب در امور پژوهشی بوده و مجوز استفاده از شرایط این آیین‌نامه را از معاون پژوهشی سازمان مرکزی اخذ نمایند. درغیراین صورت، روال گذشته برای واحدهایی که دارای شرایط فوق نیستند، اعمال خواهد شد.

**ماده ۲.** با توجه به مسوولیت‌هایی که مطابق این آیین‌نامه به رییس شورای پژوهشی منطقه واگذار می‌گردد، لازم است رییس شورای پژوهشی منطقه دارای ویژگی‌های زیر باشد:

۱. ۲. عضو هیات علمی تمام وقت یکی از واحدهای همان منطقه؛

۲. ۲. دارای دکترای تخصصی (Ph.D.).

رییس شورای پژوهشی منطقه با توجه به ویژگی‌های مذکور از سوی ریاست منطقه به معاون پژوهشی سازمان مرکزی معرفی می‌گردد و در صورت تایید، ضمن صدور حکم برای ریاست شورای پژوهشی منطقه، از سوی معاون پژوهشی سازمان مرکزی، مجوز

استفاده از شرایط این آیین‌نامه به وی داده می‌شود. لذا اجرای این آیین‌نامه منوط به اخذ مجوز مذکور از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی است و کلیه روسای شورای پژوهشی مناطق باید با توجه به این ماده مجدداً انتخاب و معرفی شوند تا در صورت داشتن عملکرد مناسب، مجوز لازم برای آنها صادر گردد. مجوزهای مذکور به طور سالانه توسط معاون پژوهشی سازمان مرکزی مورد بررسی قرار می‌گیرند و در صورت تایید برای سال بعد تمدید می‌شوند.

**ماده ۳.** روند بررسی و داوری طرح‌های پژوهشی بر حسب میزان بودجه و درجه‌بندی واحدهای دانشگاهی

### ۳.۱. طرح‌های پژوهشی با بودجه کمتر از ۱۵ میلیون ریال

۳.۱.۱. واحدهای جامع و بسیار بزرگ می‌توانند طرح‌های تحقیقاتی کاربردی یا مرتبط با حل مسایل منطقه را با بودجه کل کمتر از ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال پس از تایید در شورای پژوهشی واحد از طریق معاون پژوهشی واحد با رعایت ضوابط اعلام‌شده قبلی، برای داوران متخصص ارسال نمایند که در صورت تایید طرح، واحد دانشگاهی می‌تواند طرح پژوهشی را اجرا نماید. نظر داوران باید حداکثر در مدت ۳۰ روز (از زمان وصول به حوزه معاونت پژوهشی واحد) به اطلاع مجری طرح برسد و نتیجه بررسی این نوع طرح‌ها باید به اطلاع رییس شورای پژوهشی منطقه رسانده شود.

۳.۱.۲. واحدهای دانشگاهی بزرگ، متوسط و کوچک می‌توانند طرح‌های تحقیقاتی با بودجه کل کمتر از ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال را پس از تایید در شورای پژوهشی واحد برای ریاست شورای پژوهشی منطقه ارسال نمایند و طرح‌های مذکور از طریق ایشان با رعایت ضوابط اعلام‌شده قبلی برای داوران متخصص ارسال می‌گردند و نتیجه به واحد مذکور منعکس می‌شود. نظر ریاست شورای پژوهشی منطقه حداکثر در مدت ۴۵ روز (از زمان وصول) باید به واحد اعلام شود. درغیراین صورت، طرح مصوب تلقی می‌گردد.

۳.۲. بررسی گزارش دوره‌ای و گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی با بودجه کمتر از ۱۵ میلیون ریال

۱.۲.۳. گزارش‌های دوره‌ای طرح‌های تحقیقاتی با بودجه کمتر از ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال در واحدهای جامع و بسیار بزرگ در شورای پژوهشی واحد مربوط بررسی می‌شوند و پس از تایید هر مرحله، مجوز اجرای مرحله بعد به مجری طرح داده می‌شود. در واحدهای بزرگ، متوسط و کوچک، لازم است گزارش دوره‌ای طرح‌ها در هر مرحله برای رییس شورای پژوهشی منطقه ارسال شود تا در صورت تایید، مجوز اجرای مرحله بعد به واحد داده شود. آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی که بدون تایید مرحله به مرحله اجرای طرح انجام شوند، مورد تایید نخواهند بود.

۲.۲.۳. گزارش‌های نهایی طرح‌های تحقیقاتی با بودجه کمتر از ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال باید برای رییس شورای پژوهشی منطقه ارسال گردند تا توسط ایشان برای ارزیابی به داوران مربوط داده شوند. چنانچه گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی مورد تایید قرار نگیرند، بودجه آن در بودجه پژوهشی سالانه واحد منظور نخواهد شد و معاون پژوهشی واحد مربوط، مسوول اجرای نادرست طرح‌های مذکور خواهد بود.

### ۳.۳. طرح‌های پژوهشی با بودجه بین ۱۵ تا ۳۰ میلیون ریال

۱.۳.۳. طرح‌های پژوهشی کلیه واحدهای دانشگاهی که بودجه کل آنها بین ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ تا ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است، باید پس از تایید در شورای پژوهشی واحد برای ریاست شورای پژوهشی منطقه ارسال شوند. رییس شورای پژوهشی منطقه، طرح‌های مذکور را با رعایت ضوابط اعلام شده قبلی، برای داوران متخصص ارسال می‌نماید و نتیجه حداکثر در مدت ۴۵ روز به واحد منعکس خواهد شد. نتیجه بررسی این نوع طرح‌ها باید از طریق رییس شورای پژوهشی منطقه به اطلاع معاون پژوهشی سازمان مرکزی برسد.

۲.۳.۳. کلیه طرح‌های تحقیقاتی واحدی که رییس شورای پژوهشی منطقه از آن واحد انتخاب شده است و بودجه آنها از ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر است، باید برای داوری به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال شوند.

۴.۳. بررسی گزارش دوره‌ای و گزارش نهایی طرح‌های تحقیقاتی با بودجه بین ۱۵ تا ۳۰ میلیون ریال

۱. ۳. ۴. گزارش‌های دوره‌ای طرح‌های تحقیقاتی با بودجه بین ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ تا ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در کلیه واحدهای دانشگاهی باید برای رییس شورای پژوهشی منطقه ارسال شوند تا از طریق ایشان برای داوران متخصص ارسال گردند. در صورت تایید هر مرحله از اجرای طرح، مجوز اجرای مرحله بعد از سوی ریاست شورای پژوهشی منطقه به واحد مربوط داده خواهد شد. طرح‌هایی که این روند را طی نکرده‌اند، مورد تایید نخواهند بود.

۲. ۳. ۴. گزارش نهایی طرح‌های تحقیقاتی با بودجه بین ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ تا ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال، پس از تایید رییس شورای پژوهشی منطقه، برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال می‌شوند تا مورد داوری قرار گیرند (لازم است گزارش نهایی به همراه یک نسخه از فرم صفر طرح به سازمان مرکزی ارسال گردد).

۳. ۳. ۴. چنانچه گزارش نهایی طرح‌ها مشمول این ماده تایید نشوند، بودجه طرح‌های اجراشده مورد نظر در بودجه پژوهشی سالانه واحد منظور نخواهد شد و بر حسب مورد، معاون پژوهشی واحد و رییس شورای پژوهشی منطقه مسوول اجرای نادرست طرح‌های مذکور خواهند بود.

۴. ۳. ۴. در این نوع طرح‌ها لازم است پیش از پایان طرح، یک مقاله علمی از نتایج طرح (به نام مجری طرح به عنوان نفر اول مقاله و همکاران طرح و قید عنوان دانشگاه آزاد اسلامی) استخراج شود و در یک مجله معتبر علمی داخلی یا خارجی منتشر گردد. در غیر این صورت، تسویه حساب کامل با مجری طرح صورت نمی‌گیرد و گزارش نهایی طرح نیز مورد تایید نخواهد بود.

### ۳.۵ طرح‌های پژوهشی با بودجه بیش از ۳۰ میلیون ریال

۱. ۳. ۵. طرح‌های با بودجه بیشتر از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال، پس از تایید در شورای پژوهشی واحد، به طور مستقیم برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال می‌گردند و داوری این گونه طرح‌ها در سازمان مرکزی انجام می‌شود.

۲. ۳. ۵. گزارش‌های دوره‌ای طرح‌های تحقیقاتی با بودجه بیش از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در معاونت پژوهشی سازمان مرکزی مورد بررسی قرار می‌گیرند و پس از تایید هر



مرحله، مجوز اجرای مرحله بعد به واحد مربوط داده خواهد شد. طرح‌هایی که روند مذکور را طی نکرده باشند، مورد تایید نخواهند بود همچنین رییس شورای پژوهشی منطقه از طریق سازمان مرکزی در جریان طرح‌های تاییدشده قرار خواهد گرفت.

**۳.۵.۳.** گزارش‌های نهایی طرح‌های تحقیقاتی با بودجه بیش از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در معاونت پژوهشی سازمان مرکزی مورد بررسی قرار می‌گیرند.

**۳.۵.۴.** در این طرح‌ها لازم است پیش از پایان طرح، یک مقاله علمی از نتایج طرح (به نام مجری به عنوان نفر اول مقاله و همکاران طرح و قید عنوان دانشگاه آزاد اسلامی) استخراج شود و در یک مجله معتبر علمی داخلی یا خارجی منتشر گردد. در غیر این صورت، تسویه حساب کامل با مجری طرح صورت نمی‌گیرد و گزارش نهایی طرح نیز مورد تایید نخواهد بود.

**تبصره ۱.** نام داوران طرح‌های تحقیقاتی باید محرمانه تلقی شود و معاون پژوهشی واحد و رییس شورای پژوهشی منطقه مسوول این کار خواهند بود.

**تبصره ۲.** طرح‌های پژوهشی با بودجه بیش از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال حداکثر در مدت ۶۰ روز (از زمان وصول به دبیرخانه سازمان مرکزی) مورد داوری قرار می‌گیرند و نتیجه به واحد دانشگاهی اعلام می‌شود.

**تبصره ۳.** منظور از مجلات معتبر علمی داخلی، آن دسته از مجلات علمی پژوهشی هستند که فهرست آنها هر سال از طریق کمیسیون نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و همچنین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی منتشر می‌شود و منظور از مجلات خارجی، آن دسته از مجلات علمی خارجی هستند که در فهرست مجلات ISI قرار دارند.

**تبصره ۴.** در طرح‌های پژوهشی با بودجه بیش از ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال، چنانچه مجری طرح متعهد شود که بیش از یک مقاله از نتایج طرح استخراج و در مجلات معتبر عنوان‌شده درج می‌گردد، در تصویب طرح موثر خواهد بود.

**ماده ۴.** طرح‌های تحقیقاتی روسا و معاونین واحدهای دانشگاهی باید برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردند. بررسی این نوع طرح‌ها به‌طور مستقیم در سازمان مرکزی انجام می‌شود.

**ماده ۵.** طرح‌های تحقیقاتی واحدهای دانشگاهی که بر اساس این آیین‌نامه اجرا می‌شوند، مشمول تمامی قوانین قبلی ارسال شده از سازمان مرکزی (به استثنای مواردی که در این آیین‌نامه تصریح شده‌اند) خواهند بود.

**ماده ۶.** دآوری کلیه طرح‌های تحقیقاتی تابع شرایط عنوان شده در بخشنامه شماره ۷۳/۱۵۹۶۸۰ مورخ ۷۸/۱۲/۹ خواهد بود.

**تبصره ۱.** رییس شورای پژوهشی منطقه نمی‌تواند به عنوان داور طرح‌های پژوهشی همان منطقه انتخاب شود. همچنین معاونین پژوهشی واحدها نمی‌توانند داور طرح‌های تحقیقاتی واحد خود باشند.

**ماده ۷.** هر نوع تغییر در اجرای یک طرح تحقیقاتی مصوب که روند این آیین‌نامه را طی کرده است، از جمله تمدید مدت زمان اجرای طرح، تغییر در بودجه مصوب طرح یا تغییر مجری و همکاران طرح، مستقل از بودجه و نوع تصویب طرح (با نظر کارشناسی یا خودبه‌خود) باید با مجوز معاون پژوهشی سازمان مرکزی صورت گیرد. در این صورت لازم است موارد زیر برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی جهت تصمیم‌گیری ارسال گردند:

۱. ۷. دلایل تاخیر در اجرای طرح توسط مجری؛

۲. ۷. ۲. رایحه گزارش پیشرفت کار؛

۳. ۷. ۳. نظر شورای پژوهشی واحد (برای طرح‌های با بودجه کمتر از ۱۵ میلیون ریال) و نظر رییس شورای پژوهشی منطقه (برای طرح‌های با بودجه بین ۱۵ تا ۳۰ میلیون ریال).

**تبصره ۱.** در صورتی که تغییر در اجرای یک طرح مورد تصویب معاون پژوهشی سازمان مرکزی قرار نگیرد، مجری طرح ملزم به اجرای طرح با شرایط قبل و یا برگرداندن همه هزینه‌های طرح به واحد است.

#### ماده ۸. نظارت

۸.۱. معاونت پژوهشی سازمان مرکزی در تمامی مراحل، بر روند بررسی و اجرای کلیه طرح‌های تحقیقاتی نظارت خواهد داشت و به این منظور طرح‌هایی را به طور تصادفی انتخاب و مراحل اجرایی آن را بررسی خواهد کرد.

۸.۲. در مواردی که لازم باشد، رییس شورای پژوهشی منطقه برای بررسی روند اجرایی طرح‌های پژوهشی آن منطقه، از سوی معاونت پژوهشی سازمان مرکزی مامور خواهد شد تا طرح‌های تحقیقاتی انتخاب شده از سوی سازمان مرکزی را کنترل کند و نتیجه را به سازمان مرکزی گزارش نماید.

**تبصره ۱.** ضوابط مورد نظر معاونت پژوهشی سازمان مرکزی در بررسی موضوع ماده ۸ این آیین‌نامه بر اساس موارد زیر است:

**الف.** اجرای قوانین شامل داور، تایید طرح، تقسیم بودجه طرح بر اساس دریافت گزارش‌های دوره‌ای و نهایی و تایید آن و نظارت بر اجرای به موقع طرح توسط شورای پژوهشی واحد و شورای پژوهشی منطقه و سازمان مرکزی (به تناسب بودجه کل طرح پژوهشی). این موارد باید در پرونده هر طرح پژوهشی نگهداری شوند؛

**ب.** توزیع مناسب بودجه مذکور در دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی هر واحد دانشگاهی؛

**پ.** توجه به تذکرات سازمان مرکزی و نتایج ارزیابی‌های ارائه شده توسط معاونت پژوهشی سازمان مرکزی.

**ماده ۹.** با توجه به اینکه بر اساس بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ برای حمایت از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی بودجه مستقلی منظور شده است، لذا

طرح‌های تحقیقاتی موضوع این آیین‌نامه باید مستقل از پایان‌نامه و رساله دانشجویان باشند. در غیر این صورت پذیرفته نخواهند بود.

**تبصره ۲.** در موارد بسیار استثنایی که یک طرح دانشجویی دارای جنبه‌های ابتکاری است و اجرای آن از طریق بندهای عنوان‌شده میسر نیست، پس از تایید طرح در شورای پژوهشی واحد و منطقه (مستقل از بودجه طرح) باید به عنوان پیشنهاد برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردد تا به طور خاص مورد بررسی قرار گیرد و در صورت تایید سازمان مرکزی اجرا شود.

**ماده ۱۰.** رییس شورای پژوهشی هر منطقه، باید هر ۳ ماه، گزارشی از کلیه طرح‌های تحقیقاتی منطقه را برای دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی ارسال نماید. اطلاعات مورد نیاز در گزارش‌های مذکور عبارتند از:

۱. فهرست کلیه طرح‌های تحقیقاتی تاییدشده، در حال اجرا و پایان‌یافته به همراه فرم‌های تکمیل‌شده «الف» و «ب» سازمان مرکزی (که به پیوست ارسال می‌گردد) و از جمله نحوه تایید طرح (با نظر کارشناسی یا خودبه‌خود)؛

۲. مشخصات داوران طرح‌های تحقیقاتی؛

۳. برای طرح‌های پایان‌یافته که روند ذکرشده در این آیین‌نامه را طی کرده‌اند، یک نسخه از گزارش نهایی تاییدشده به همراه نظر داوران مربوط، روی CD مطابق بخشنامه شماره ۷۳/۲۶۹۰ مورخ ۸۰/۱/۱۹.

**تبصره ۳.** با توجه به اینکه بانک اطلاعاتی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی در سازمان مرکزی در مراحل نهایی تهیه است، درباره نحوه ارسال اطلاعات طرح‌های تحقیقاتی برای تکمیل بانک مذکور، متعاقباً دستورالعملی صادر خواهد شد.

**ماده ۱۱.** تاریخ اجرای این آیین‌نامه مهر ماه ۱۳۸۱ است.

**تبصره ۴.** کلیه طرح‌های تحقیقاتی واحدهای دانشگاهی که قبل از اجرای این آیین‌نامه به سازمان مرکزی ارسال شده‌اند، مشمول قوانین قبلی هستند و از شمول این آیین‌نامه خارج می‌باشند.

## فرم الف

## شناسنامه طرح پژوهشی

۱. نام واحد:	کد واحد:	کد طرح:
۲. گروه عمده تحصیلی طرح: علوم انسانی ○ علوم پایه ○ علوم پزشکی ○ فنی مهندسی ○ کشاورزی و دامپزشکی ○ هنر و معماری ○		
۳. گروه آموزشی اصلی طرح:		
۴. عنوان طرح پژوهشی:		
۵. بودجه پیشنهادی طرح (ریال):	۸. نوع طرح: داخلی ○ بیرون دانشگاهی ○ مشترک با سازمان مرکزی ○	
۶. بودجه تصویری طرح (ریال):		
۷. اعتبار تخصیصی (ریال):		
۹. تقسیم بودجه طرح (درصد): واحد:	سازمان مرکزی:	خارج از دانشگاه:
بالاسری:	ناظر:	

۱۰. هزینه‌های پیش‌بینی شده برای اجرای طرح:		
هزینه‌های پرسنلی:		
ریال		
مصرفی:	هزینه خرید تجهیزات	
ریال		
غیر مصرفی:	ریال	
ریال		
هزینه مسافرت‌ها: ریال		
هزینه‌های متفرقه: ریال		
جمع کل هزینه‌ها		
به عدد:	به حروف:	
ریال	ریال	
۱۱. موارد مربوط به محری و همکاران طرح:		

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و آخرین مدرک تحصیلی	رتبه دانشگاهی	نوع همکاری با واحد (تمام وقت، نیمه وقت، مدعو)	میزان حقوق در ساعت	میزان همکاری با طرح (در ساعت)	کل حق الزحمه
۱							
۲							
۳							
۴							

۱۲. چکیده طرح

## فرم ب

## وضعیت طرح پژوهشی

۱۳. عنوان طرح پژوهشی	
۱۴. تاریخ وصول طرح	۱۵. تاریخ تایید طرح
۱۶. تاریخ شروع طرح	۱۷. تاریخ خاتمه طرح
۱۸. وضعیت تصویری طرح <input type="radio"/> در حال بررسی <input type="radio"/> بررسی مجدد <input type="radio"/> تایید نشده <input type="radio"/> تایید خودبه خود <input type="radio"/> تایید با نظر کارشناسی	
۱۹. وضعیت نهایی طرح <input type="radio"/> در حال اجرا <input type="radio"/> خاتمه یافته <input type="radio"/> راکد <input type="radio"/> انصراف	
۲۰. دارای فرم: شماره ۱ <input type="radio"/> شماره ۲ <input type="radio"/> شماره ۳ <input type="radio"/> شماره ۴	
۲۱. دارای گزارش‌های دوره‌ای* <input type="radio"/> شماره ۱ <input type="radio"/> شماره ۲ <input type="radio"/> فرم قرارداد برون‌دانشگاهی نام سازمان طرف قرارداد	
۲۲. گزارش نهایی: تایید شده <input type="radio"/> تایید نشده <input type="radio"/> مقاله حاصل از طرح در یک مجله معتبر علمی به چاپ رسیده است	
۲۳. اطلاعات مربوط به داوری طرح:	

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی	تاریخ ارسال طرح به داوری	تاریخ دریافت طرح از داوری	تاریخ و شماره نامه پیگیری	میزان حق الزحمه
۱						
۲						
۳						
۲۴. مشخصات ناظر طرح						
نام و نام خانوادگی		مرتبه علمی		رشته تحصیلی		
۲۵. توضیحات						

توضیح. گزارش‌های دوره‌ای که ارزیابی شده و مورد تایید بوده‌اند با علامت ✓ مشخص شوند و وضعیت‌هایی نظیر: درحال بررسی، تاییدنشده و درخواست اصلاحات، جلوی هر قسمت نوشته شوند.



## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۷۳۷۳۳

تاریخ: ۸۱/۹/۲۳

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

## با سلام و احترام

نظر به اینکه مشاهده شده است، نتایج تعدادی از طرح‌های پژوهشی که با اعتبار این دانشگاه انجام شده‌اند به صورت مقاله و به نام دانشگاه‌های دیگر و یا موسسات علمی و تحقیقاتی خارج از این دانشگاه به چاپ رسیده‌اند و با توجه به اینکه طبق ماده ۱۷ از آیین‌نامه شماره ۷۳/۸۶۴۲۹ مورخ ۷۴/۱۰/۱۳ حق امتیاز طرح‌های تحقیقاتی که با اعتبار دانشگاه آزاد اسلامی به تصویب رسیده است، متعلق به این دانشگاه می‌باشد. لذا ارایه نتایج حاصل از طرح‌های پژوهشی مصوب از قبیل مقاله، کتاب، سخنرانی و ثبت اختراع و اکتشاف باید با قید عنوان دانشگاه آزاد اسلامی و به نام مجری طرح، به عنوان نفر اول صورت گیرد. به علاوه معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی مسوول نظارت بر این امر هستند. در غیر این صورت مجری طرح موظف است کلیه اعتبار دریافت شده را به واحد بازگرداند و طرح‌های تحقیقاتی بعدی مجری چنین طرحی نیز مورد تایید قرار نخواهند گرفت.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۹۹۰۰

تاریخ: ۸۴/۲/۸

## بخشنامه به کلیه مناطق و واحدهای دانشگاهی

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۷۰۱۰۰ مورخ ۸۱/۵/۷، نظر به سوالات متعددی که در خصوص مواد ۶ و ۷ آیین‌نامه اعطای اختیارات، از سوی برخی واحدها و مناطق مطرح شده است موارد زیر را جهت تسهیل و تسریع در امور به اطلاع می‌رساند:

۱. جهت تسریع در ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی از این پس هر طرح تحقیقاتی با بودجه تا سقف ۳۰ میلیون ریال توسط یک داور و هر طرح با بودجه بیش از این میزان باید توسط دو داور با درجه دکتری تخصصی، در رشته مرتبط با موضوع طرح، مورد داوری قرار گیرد. ضمناً داوران طرح‌های تحقیقاتی باید از بین اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی و یا سایر دانشگاه‌ها و موسسات علمی و تحقیقاتی انتخاب شوند.

۲. هر نوع تغییر در اجرای یک طرح تحقیقاتی مصوب که روند آیین‌نامه اعطای اختیارات را طی کرده است (از جمله تمدید مدت زمان اجرای طرح، تغییر در بودجه مصوب طرح یا تغییر مجری و یا همکاران طرح) باید با مجوز مرجع تصویب‌کننده طرح (واحد دانشگاهی، رییس شورای پژوهشی منطقه، معاونت پژوهشی سازمان مرکزی) صورت گیرد که در این زمینه لازم است موارد زیر مد نظر قرار گیرد:

۲.۱. مجوز تغییر در اجرای طرح‌های تحقیقاتی با بودجه تا سقف ۱۵ میلیون ریال در واحدهای بسیار بزرگ و جامع در سطح شورای پژوهشی واحد و برای طرح‌های با بودجه ۱۵ تا ۳۰ میلیون ریال باید با مجوز رییس شورای پژوهشی منطقه صورت گیرد. همچنین تغییر در اجرای طرح‌های تحقیقاتی برای واحدهای کوچک، متوسط و بزرگ باید با مجوز رییس شورای پژوهشی منطقه صورت گیرد. تغییر در اجرای طرح‌های تحقیقاتی با بودجه بیش از ۳۰ میلیون ریال با مجوز معاونت پژوهشی سازمان مرکزی صورت خواهد گرفت.

۲.۲. تمدید مدت زمان اجرای طرح با ذکر دلایل موجه و فقط برای یک بار قابل قبول خواهد بود.

۲.۳. درخواست افزایش اعتبار طرح با ذکر دلایل لازم و به همراه گزارشی از پیشرفت کار و با کسب نظر داور قابل بررسی خواهد بود.

۲.۴. تغییر مجری طرح با اعلام رضایت کتبی مجری فعلی طرح ممکن است. همچنین تغییر همکاران طرح با ذکر دلایل موجه صورت خواهد گرفت.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۲۵۳۶۴

تاریخ: ۸۴/۲/۱۵

## بخشنامه به کلیه مناطق و واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۱۶۹۹۰۹ مورخ ۸۱/۹/۱۷ در زمینه دستورالعمل نحوه پرداخت حق الزحمه داوری طرح‌های تحقیقاتی، با عنایت به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشگاه، تغییرات زیر اعمال می‌گردد.

۱. حق الزحمه داوری پروپوزال هر طرح تحقیقاتی براساس مرتبه علمی داوران به شرح زیر تعیین می‌گردد.

رتبه علمی	استاد	دانشیار	استادیار	* مربی
میزان حق الزحمه به ازای ارزیابی هر پروپوزال	۳۰۰,۰۰۰ ریال	۲۵۰,۰۰۰ ریال	۲۰۰,۰۰۰ ریال	۱۶۰,۰۰۰ ریال

\* شایان ذکر است براساس ماده ۲ دستورالعمل داوری طرح‌های تحقیقاتی (بخشنامه شماره ۷۳/۱۵۹۶۸۰ مورخ ۷۸/۱۲/۹) مریدان باید دارای ۱۰ سال سابقه علمی پژوهشی و ۳ طرح پژوهشی خاتمه یافته باشند.

۲. برای ارزیابی هر گزارش دوره‌ای معادل ۱/۵ برابر و برای بررسی گزارش نهایی معادل ۲ برابر حق الزحمه پروپوزال طرح (بر حسب رتبه علمی داوران) در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۱. طرح‌هایی که براساس آیین‌نامه، نتایج آنها باید به صورت مقاله در یکی از مجلات معتبر علمی (با شرایط تصریح شده در تبصره ۳ از ماده ۳ آیین‌نامه اعطای اختیارات) به چاپ برسد، در صورت ارایه گواهی پذیرش مقاله، نیازی به ارزیابی گزارش نهایی ندارند.

شایان ذکر است از مبالغ فوق به میزان ۱۰ درصد به عنوان مالیات کسر می‌گردد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۵۷۹۹

تاریخ: ۸۴/۶/۹

## بخشنامه به مناطق و واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۷۰۱۰۰ مورخ ۸۱/۵/۷، در خصوص مواد ۳ و ۴ آیین نامه اعطای اختیارات، با توجه به گذشت زمان و به منظور تشویق اعضای هیات علمی جهت اهتمام به کارهای تحقیقاتی و ارتقای کیفیت پژوهش در دانشگاه و نیز استفاده هر چه بیشتر واحدهای دانشگاهی از بودجه مربوط به طرح‌های پژوهشی موارد زیر را به اطلاع می‌رساند:

۱. طرح پژوهشی که از سوی یکی از اعضای هیات علمی تمام وقت و یا نیمه وقت دانشگاه آزاد اسلامی به عنوان مجری و مسوول طرح پیشنهاد می‌شود باید با رعایت اصول روش تحقیق در قالب فرم ضمیمه تهیه و تنظیم شده و از طریق مدیر گروه آموزشی، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز، به معاونت پژوهشی واحد ارایه گردد. طرح‌های پژوهشی بر حسب میزان اعتبار و مرجع تصویب کننده به سه دسته تقسیم می‌شوند:

۱. ۱. کلیه طرح‌های پژوهشی واحدهای کوچک، متوسط و بزرگ که اعتبار کل آنها تا سقف ۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد پس از تایید در شورای پژوهشی واحد، برای رییس شورای پژوهشی منطقه ارسال می‌گردد و اختیار تصویب آنها، پس از تایید کارشناسی توسط داور یا داوران متخصص (با توجه به میزان اعتبار طرح) و با رعایت ضوابط مربوط، با شورای پژوهشی منطقه خواهد بود. (در واحدهای کوچک که فاقد شورای پژوهشی می‌باشند طرح‌ها از طریق رییس اداره امور پژوهشی واحد به طور مستقیم برای رییس شورای پژوهشی منطقه ارسال می‌گردد).

۲. ۱. طرح‌های پژوهشی واحدهای بسیار بزرگ و جامع که اعتبار کل آنها تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد، اختیار تصویب آنها، پس از تایید کارشناسی توسط یک

داور متخصص و با رعایت ضوابط مربوط، با شورای پژوهشی واحد دانشگاهی خواهد بود و طرح‌های پژوهشی که اعتبار کل آنها بین ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تا ۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد باید پس از تایید در شورای پژوهشی واحد برای رییس شورای پژوهشی منطقه ارسال شوند و اختیار تصویب آنها، پس از تایید کارشناسی توسط دو داور متخصص و با رعایت ضوابط مربوط، با شورای پژوهشی منطقه خواهد بود.

۳.۱. کلیه طرح‌های پژوهشی که اعتبار کل آنها بیش از ۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد پس از تایید در شورای پژوهشی واحد به طور مستقیم برای سازمان مرکزی ارسال می‌شوند و اختیار تصویب آنها، پس از تایید کارشناسی توسط حداقل دو داور متخصص، با معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

**تبصره ۱.** اجرای هر طرح پژوهشی منوط به تایید آن از سوی مرجع تصویب کننده بوده و به مرور زمان تصویب شده تلقی نخواهد شد.

**تبصره ۲.** روند بررسی طرح‌های تحقیقاتی واحدی که رییس شورای پژوهشی منطقه از آن واحد انتخاب شده است همانند بررسی طرح‌های سایر واحدها خواهد بود. لیکن طرح‌های تحقیقاتی روسای شورای پژوهشی مناطق و دبیران مناطق به طور مستقیم در سازمان مرکزی (معاونت پژوهشی دانشگاه) بررسی و تصویب خواهد شد.

**تبصره ۳.** طرح‌های تحقیقاتی مربوط به روسا و معاونین واحدهای دانشگاهی که اعتبار آنها تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است لازم است پس از تایید در شورای پژوهشی واحد برای رییس شورای پژوهشی منطقه ارسال گردد و اختیار تصویب آنها، پس از تایید کارشناسی توسط دو داور و با رعایت ضوابط مربوط، با شورای پژوهشی منطقه خواهد بود. طرح‌های با اعتبار بیش از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال روسا و معاونین واحدها پس از تایید در شورای پژوهشی واحد به طور مستقیم برای سازمان مرکزی ارسال می‌شوند و اختیار تصویب آنها، پس از تایید کارشناسی با معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

**تبصره ۴.** با توجه به سقف مشارکت اعضای هیات علمی در طرح‌های تحقیقاتی (بخشنامه شماره ۷۳/۲۸۰۱۸ مورخ ۷۷/۳/۲۳)، به منظور پرهیز از احتمال تجزیه اعتبار طرح‌های تحقیقاتی به طرح‌های کمتر از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال، هر عضو هیات علمی

دانشگاه، به طور هم‌زمان، مجاز به اجرای بیش از یک طرح تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان مجری نمی‌باشد.

۲. با توجه به اینکه آیین نامه ناظر طرح‌های تحقیقاتی در حال تدوین می‌باشد، لذا تا زمان ابلاغ آن، لازم است گزارش‌های دوره‌ای طرح‌های مصوب مطابق جدول زمان‌بندی طرح به طور مرتب به مرجع تصویب کننده طرح ارائه شده و توسط داور متخصص مورد ارزیابی قرار گیرد تا پس از تایید هر مرحله مجوز اجرای مرحله بعد به مجری داده شود.

۳. نتایج و دستاورد هر طرح پژوهشی، مستقل از میزان اعتبار آن، باید به نحوی در مجامع علمی ملی یا بین‌المللی و یا نشریات علمی معتبر منعکس گردد و هیچ گونه طرحی بدون تعهد ارائه نتایج آن در مجامع و یا نشریات مذکور قابل قبول نخواهد بود. در این زمینه رعایت موارد زیر الزامی است:

۳.۱. نتایج طرح‌های پژوهشی با اعتبار تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال حداقل در همایش‌های منطقه‌ای، ملی، بین‌المللی و یا مجلات علمی معتبر داخلی ارائه گردد.

۳.۲. نتایج طرح‌های پژوهشی با اعتبار بیش از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال حداقل در مجلات علمی معتبر داخلی یا خارجی به چاپ برسد.

۳.۳. منظور از همایش‌های منطقه‌ای کلیه همایش‌هایی هستند که در سطح مناطق دانشگاهی برگزار می‌شوند و منظور از همایش‌های ملی، آن دسته از همایش‌ها، سمینارها و جشنواره‌های علمی هستند که در سطح کشور برگزار می‌شوند و در نوع بین‌المللی هم شامل آن دسته همایش‌هایی است که با شرکت چند کشور برگزار می‌شوند. منظور از مجلات علمی معتبر داخلی آن دسته از نشریاتی هستند که در فهرست نشریات مصوب و دارای اعتبار کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موجود می‌باشند. مجلات علمی معتبر خارجی آن دسته از نشریاتی را شامل می‌شود که در فهرست ISI موجود می‌باشند.

۴. ۳. ارایه نتایج و دستاوردهای حاصل از طرح‌های پژوهشی که با اعتبار دانشگاه آزاد اسلامی به تصویب می‌رسند باید به نام دانشگاه آزاد اسلامی و مجری طرح به عنوان نفر اول صورت گیرد در غیر این صورت پذیرفته نخواهد شد.
۴. ۴. اعلام خاتمه یافتن طرح، در صورت ارایه گزارش نهایی و انجام تعهدات مجری، با توجه به میزان اعتبار طرح به شرح زیر خواهد بود.
۴. ۱. گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی با اعتبار تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال لازم است به صورت مجلد، به همراه یک نسخه از CD و پروپوزال طرح برای رییس شورای پژوهشی منطقه ارسال گردد و اعلام خاتمه یافتن آن، در صورت تایید کارشناسی گزارش نهایی و ارایه گواهی پذیرش مقاله در همایش (با رعایت بندهای ۳.۳ و ۳.۴) با شورای پژوهشی منطقه خواهد بود.
۴. ۲. یک نسخه از گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی با اعتبار بیش از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باید به صورت CD و به همراه گواهی پذیرش مقاله و یا اصل مقاله چاپ شده در یک مجله معتبر علمی (با رعایت بندهای ۳.۳ و ۳.۴) به سازمان مرکزی ارسال گردد و اعلام خاتمه یافتن این دسته از طرح‌ها با معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد.
۴. ۳. چنانچه نتایج حاصل از یک طرح پژوهشی در یکی از مجلات علمی معتبر داخلی یا خارجی (با رعایت ضوابط مندرج در بندهای ۳.۳ و ۳.۴) به چاپ برسد، در صورت ارایه گواهی پذیرش مقاله، نیازی به ارزیابی گزارش نهایی نخواهد بود.
۴. ۴. با توجه به اینکه ۲۵٪ نهایی اعتبار طرح، در مقابل حسن انجام کار و عمل به تعهدات و پس از اعلام خاتمه یافتن طرح از سوی مرجع ذی‌ربط قابل پرداخت خواهد بود، لذا در صورت عدم تایید گزارش نهایی، علاوه بر عدم پرداخت مبلغ فوق هیچ امتیازی از آن طرح به واحد تعلق نگرفته و مجری طرح نیز مجاز به ارایه آن طرح به عنوان سوابق تحقیقاتی خود نخواهد بود.
۵. کلیه طرح‌های پژوهشی که قبل از این تاریخ به تصویب رسیده‌اند، مشمول قوانین قبلی خواهند بود.



۶. با توجه به ضرورت ارسال صحیح و به موقع اطلاعات طرح‌های پژوهشی، اختصاص کد ویژه و رعایت دستورالعمل‌های مربوط در این زمینه ضروری است. نحوه کدگذاری از طریق سایت اینترنتی [Proposal.iau.ir](http://Proposal.iau.ir) و با کد کاربری و رمز عبور ویژه (که به صورت مکتوب و محرمانه ارسال می‌گردد) امکان‌پذیر است.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۲۱۳۲۶۰

تاریخ: ۸۴/۹/۲۷

## بخشنامه به کلیه مناطق واحدهای دانشگاهی

## با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۱۱۵۷۹۹ مورخ ۸۴/۶/۹ به پیوست فرم جدید «پیشنهاد طرح پژوهشی» (فرم شماره صفر) ارسال می‌گردد. مقتضی است از این پس طرح‌های پیشنهادی اعضای هیات علمی دانشگاه در فرم جدید تکمیل شده و جهت طی مراحل ارزیابی ارائه گردد.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

مشخصات کلی طرح

۱. عنوان طرح

۲. نوع طرح

بنیادی  کاربردی  توسعه‌ای 

۳. گروه علمی طرح

علوم پزشکی  علوم انسانی  علوم پایه فنی و مهندسی  کشاورزی و دامپزشکی  هنر و معماری 

۴. شاخه تخصصی طرح

۵. بودجه پیشنهادی: به عدد: ریال به حروف: ریال

۶. پیش‌بینی مدت زمان اجرای طرح (به ماه)

۷. محل اجرای طرح

۸. همکاران طرح: (لازم است ترتیب مندرج در این قسمت در جداول صفحه ۲ و ۷

رعایت گردد)

ردیف	نام و نام خانوادگی همکاران	نشانی و شماره تماس	امضا ( الزامی است)

۹. نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده (مجری طرح)

امضای پیشنهاددهنده

نشانی و شماره تلفن محل سکونت

تاریخ

مشخصات مجری و همکاران طرح (از درج نام و نام خانوادگی در این صفحه خودداری شود)

۱. مجری

رشته و آخرین مدرک تحصیلی (مرتبط با موضوع طرح)

سال و محل اخذ مدرک

عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد

عنوان پایان نامه دکتری

مرتبۀ علمی:  مربی  استادیار  دانشیار  استاد

نوع همکاری با دانشگاه: هیات علمی تمام وقت  هیات علمی نیمه وقت

هیات علمی مدعو

سوابق تحقیقاتی (عناوین طرح های پژوهشی انجام شده، مقالات و تالیفات)

۲. همکاران (لازم است ترتیب مندرج در جدول صفحه ۱، بدون درج نام و نام خانوادگی، در این قسمت رعایت شود)

ردیف	رشته و آخرین مدرک تحصیلی	مرتبۀ علمی	نوع مسوولیت در طرح

### مشخصات موضوعی طرح

۱. عنوان به فارسی
۲. عنوان به انگلیسی
۳. واژه های کلیدی. (فارسی و انگلیسی)
۴. بیان مسأله. (توضیح در مورد ابعاد مختلف موضوع)
۵. اهمیت و ضرورت انجام تحقیق. (توجیه دلایل اجرای طرح و فواید ناشی از آن به طوری که ضرورت آن احساس و اهمیت آن آشکار شود)
۶. اهداف تحقیق (کلی و ویژه)
۷. متغیرهای تحقیق
۸. پرسش یا فرضیه تحقیق  
به صورت پرسش یا پرسش‌های ویژه  
به صورت فرض یا فرض‌های ویژه
۹. ادبیات یا پیشینه تحقیق. (بیان تحقیقات و کارهایی که تاکنون در زمینه موضوع مورد مطالعه انجام شده و نتایج آن به صورت مستند منتشر شده است، به طوری که نتایج حاصل از این مطالعات در توجیه اهداف طرح به کار گرفته شود).

### مشخصات اجرایی طرح

۱. نوع مطالعه، روش و نحوه اجرای تحقیق. (بیان نوع روش تحقیق و علت انتخاب آن)
  ۲. ابزار گردآوری داده‌ها. (چنانچه در اجرای تحقیق از پرسشنامه استفاده می‌شود، لازم است پرسشنامه مورد نظر ضمیمه گردد)
  ۳. جامعه آماری، حجم نمونه، روش نمونه‌گیری و شیوه تجزیه و تحلیل داده‌ها. (به ترتیب با ذکر چگونگی انتخاب، نحوه محاسبه، تکنیک‌های مورد نظر و منابع مورد استفاده)
  ۴. محدودیت‌های تحقیق
  ۵. ملاحظات اخلاقی. (در صورت ضرورت)
  ۶. برنامه زمانی، برآورد ساعات کار و هزینه‌های پرسنلی به تفکیک مراحل انجام طرح (برای این بند یک صفحه جدول طراحی شده و همراه بخشنامه ارسال شده است).
۱. در ستون اول شماره مربوط به هر مرحله از طرح درج می‌گردد. ۲. ستون دوم مربوط به شرح فعالیت هر مرحله به ترتیب مراحل انجام طرح است (از جمله گردآوری داده‌ها، تدوین مبانی نظری، مطالعات تجربی، ...، تجزیه و تحلیل نتایج و تدوین گزارش نهایی) ۳. ستون سوم مدت زمان پیش‌بینی شده برای هر مرحله برحسب ماه می‌باشد. ۴. در ستون چهارم به منظور امکان ترسیم منحنی گانت باید مشخص گردد که فعالیت هر مرحله از طرح چه مدت پس از انعقاد قرارداد آغاز می‌شود. ۵. ستون پنجم مربوط به کار مورد نیاز برحسب نفر ساعت و به تفکیک سطوح تخصصی در هر مرحله می‌باشد. (به عنوان مثال چنانچه در مرحله اول طرح نیاز به دو کارشناس بوده و برای هر کدام ۲۰ ساعت کار در نظر گرفته شده است، بنابراین میزان نفر ساعت کارشناس در این مرحله ۴۰ ساعت خواهد بود). در پایان این ستون لازم است جمع نفر ساعت هر یک از سطوح تخصصی درج گردد. ۶. ستون ششم میزان حق‌التحقیق هر

مرحله از طرح به تفکیک سطوح تخصص می یابد. ۷. ستون آخر مربوط به جمع حق الزحمه های پرسنلی در هر مرحله از طرح می باشد (جمع ستون ششم) در پایین این ستون لازم است جمع کل حق التحقیق (مجری و همکاران) مشخص گردد.

## ۷. هزینه مواد و وسایل مصرفی

ردیف	نام ماده یا کالا	مقدار	قیمت واحد	جمع (ریال)
جمع کل هزینه های مصرفی به ریال				

۸. هزینه وسایل و تجهیزات غیرمصرفی: (وسایلی که پس از اجرای طرح در واحد باقی خواهد ماند از جمله تجهیزات آزمایشگاهی و یا کتاب)

ردیف	نام و مشخصات کالا	مقدار	قیمت واحد	جمع (ریال)
جمع کل هزینه های غیرمصرفی: ریال				

## ۹. هزینه مسافرت ها

ردیف	هدف از سفر	مبدا و مقصد	وسیله نقلیه	هزینه سفر	دفعات سفر	تعداد نفرات	جمع هزینه (ریال)
جمع کل هزینه مسافرت ها: ریال							

## ۱۰. هزینه‌های متفرقه

عنوان	نوع سرویس یا خدمات	هزینه (ریال)
خدمات عمومی (شامل خدمات کامپیوتری، چاپ و تکثیر، خدمات کارگری، کرایه زمین، کرایه اتومبیل و ...)		
خدمات تخصصی (شامل سرویس‌های آزمایشگاهی، ترجمه و ...)		
موارد پیش‌بینی شده		
جمع کل هزینه‌های متفرقه: ریال		
جمع بودجه طرح: ریال		

\* آیا از مشارکت سازمان یا موسسات دیگر (اعم از دولتی و غیر دولتی) در ارتباط با تامین تجهیزات مورد نیاز، نیروی انسانی و یا تامین اعتبار طرح استفاده خواهد شد؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، جزییات را مشخص نمایید.



### باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۰۸۳۹

تاریخ: ۸۴/۱۲/۱۳

#### بخشنامه به کلیه مناطق و واحدهای دانشگاهی

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۱۱۵۷۹۹ مورخ ۸۴/۶/۹، جهت تسریع در ارسال اطلاعات طرح‌های پژوهشی مصوب در سطح واحدها و مناطق دانشگاهی و همچنین دسترسی هم‌زمان به بانک اطلاعات طرح‌های تحقیقاتی به صورت On-line، لازم است اطلاعات مربوط به این دسته از طرح‌ها براساس ضوابط زیر از طریق سایت [Proposal.iau.ir](http://Proposal.iau.ir) از واحدها به مناطق و از مناطق به سازمان ارسال گردد.

۱. اطلاعات مربوط به طرح‌هایی که تاریخ ارایه آنها (تاریخ وصول) به معاونت پژوهشی واحدهای دانشگاهی قبل از ۸۴/۱۰/۱ بوده و براساس ضوابط اعطای اختیارات در سطح واحد یا منطقه به تصویب رسیده یا می‌رسند، باید مانند گذشته در قالب فرم‌های «الف و ب» و از طریق رییس شورای پژوهشی مناطق به سازمان ارسال شوند.

۲. اطلاعات مربوط به طرح‌هایی که تاریخ ارایه آنها (تاریخ وصول) به معاونت پژوهشی واحدهای دانشگاهی از ۸۴/۱۰/۱ به بعد می‌باشد و براساس ضوابط اعطای اختیارات در سطح واحد یا منطقه به تصویب رسیده‌اند، باید بلافاصله پس از تصویب و انعقاد قرارداد از طریق سایت [Proposal.iau.ir](http://Proposal.iau.ir) به منطقه ارسال شوند تا در کوتاه‌ترین زمان ممکن و پس از تایید رییس شورای پژوهشی منطقه به سازمان مرکزی منعکس شوند.

۳. جهت دسترسی به سایت مذکور برای هر یک از معاونین پژوهشی واحدها دو کد کاربری و رمز عبور در نظر گرفته شده که به صورت محرمانه ارسال خواهد شد. یکی از این کدها برای ورود اطلاعات و تولید کد طرح توسط کارشناس پژوهشی واحد و کد دیگر جهت تایید معاون پژوهشی واحد و ارسال اطلاعات به منطقه خواهد بود. همچنین برای روسای شورای پژوهشی مناطق نیز دو کد کاربری و رمز عبور در نظر گرفته شده که به صورت محرمانه ارسال می‌شود و یکی از آنها جهت کنترل اطلاعات

ارسالی از واحدها توسط کارشناس منطقه و دیگری جهت تایید رییس شورای پژوهشی منطقه و ارسال آن به سازمان می‌باشد.

۴. با توجه به اینکه کد کاربردی و رمز عبور مربوط به روسای شورای پژوهشی مناطق و معاونین پژوهشی واحدها به منزله نشان و امضای تایید آنها می‌باشد، لازم است در حفظ و محرمانه نگهداشتن آن دقت کافی مبذول شده و در صورت فاش شدن آن مراتب در اسرع وقت به اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه گزارش شود.

۵. در صورت تغییر روسای شورای پژوهشی مناطق و معاونین پژوهشی واحدها، کد کاربردی و رمز جدید عبور صادر خواهد شد، اما در صورت تغییر کارشناسان مربوط در واحد و منطقه، لازم است موضوع به صورت کتبی به اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه گزارش شود.

۶. راهنمای چگونگی ورود اطلاعات و دستورالعمل اجرایی آن در سایت مذکور قابل رویت بوده و لازم است قبل از ورود اطلاعات به دقت مطالعه شود.

۷. هرگونه تغییر و ویرایش اطلاعات در سطح واحدها، صرفاً قبل از ارسال اطلاعات به منطقه امکان‌پذیر خواهد بود. همچنین ویرایش اطلاعات در سطح مناطق نیز پس از دریافت اطلاعات از واحد و قبل از ارسال آن به سازمان امکان‌پذیر می‌باشد. بنابراین هرگونه تغییرات احتمالی بعدی در این طرح‌ها (از جمله انصراف مجری، راکد ماندن طرح و...) باید به صورت کتبی به دفتر امور پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

۸. لازم است قبل از ارسال اطلاعات به منطقه، دقت کافی صورت گرفته و اطلاعات هر طرح مصوب فقط برای یک بار وارد سایت شود.

۹. با توجه به اینکه جست‌وجو در سایت اینترنتی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه (Proposal.iau.ir) و تهیه گزارش‌های مورد نیاز واحدهای دانشگاهی از طریق همین سایت امکان‌پذیر می‌باشد، لذا لازم است قبل از اقدام جهت ارزیابی طرح از تکراری نبودن آن اطمینان حاصل شده و از انجام کارهای موازی اجتناب گردد.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۵۰۶۵۹

تاریخ: ۸۵/۶/۲۵

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

به منظور جلوگیری از مکاتبات مکرر در خصوص نواقص موجود در آن دسته از طرح‌های تحقیقاتی که در سطح سازمان مرکزی مورد بررسی قرار می‌گیرند، ضروری است موارد زیر در ارسال فرم پیشنهاد طرح‌های تحقیقاتی رعایت گردد.

۱. پروپوزال طرح باید در فرم مخصوص (مطابق بخشنامه شماره ۷۳/۲۱۳۲۶۰ مورخ ۸۴/۹/۲۷) با دقت تکمیل شده و در ۳ نسخه تنظیم و ارسال شود.
  ۲. لازم است یک نسخه از صورت‌جلسه شورای پژوهشی واحد (به غیر از واحدهای کوچک) که در آن کلیات طرح مورد نظر به تصویب رسیده است نیز به همراه فرم «الف» (شناسنامه طرح) ارسال گردد.
- شایان ذکر است از این پس به مدارک ارسالی ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۷۴۰۳

تاریخ: ۸۱/۲/۵

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

با توجه به نظر شورای پژوهشی سازمان مرکزی و همچنین مشکلات موجود در زمینه مشاوره پایان‌نامه‌های دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای، به استحضار می‌رساند واحدهای دانشگاهی می‌توانند بر اساس ماده ۱۸ از آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و تبصره ۳ از ماده ۱ آیین‌نامه شماره ۷۳/۹۲۰۴۲ مورخ ۷۶/۱۰/۱، در رشته‌هایی که استادیار به تعداد کافی موجود نباشد، استادان مشاور پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد را از اعضای هیات علمی با مرتبه علمی مربی که حداقل ۳ سال سابقه علمی آموزشی و پژوهشی در دانشگاه (که دارای حکم هیات علمی از دانشگاه آزاد اسلامی، وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هستند) دارند، به پیشنهاد گروه آموزشی مربوط و تایید شورای پژوهشی واحد انتخاب نمایند.

بدیهی است سقف همکاری اعضای هیات علمی مذکور در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای به عنوان استاد مشاور نباید از ۳ پایان‌نامه به طور هم‌زمان تجاوز نماید.

دکتر علی عباسپور

مشاور تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۴۴۹۷۵

تاریخ: ۸۱/۳/۲۶

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

به استحضار می‌رساند با توجه به نظر حوزه معاونت پژوهشی سازمان مرکزی در زمینه استفاده از آیین‌نامه شماره ۷۳/۹۲۰۴۲ مورخ ۷۶/۱۰/۱، از آنجا که در برخی از واحدهای دانشگاهی بدون دریافت کد شناسایی پایان‌نامه، بر خلاف مفاد آیین‌نامه، به دانشجویان کارشناسی ارشد یا دکترای حرفه‌ای اجازه دفاع از پایان‌نامه داده شده است، لازم است از این پس، پرداخت حق‌الزحمه استادان راهنما، مشاور و مدعو پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای منوط به داشتن مدارک زیر باشد:

۱. کد شناسایی پایان‌نامه دانشجو (این کد شناسایی توسط دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی صادر می‌گردد)؛
۲. کد شناسایی اساتید (که توسط مرکز اطلاعات، آمار و رایانه سازمان مرکزی صادر می‌گردد).

لذا ضروری است معاونت‌های اداری و مالی واحدهای دانشگاهی از پرداخت حق‌الزحمه اعضای هیات علمی که فاقد مدارک مندرج در دو بند فوق هستند، ممانعت به عمل آورند.

محمد ذهبیون

معاون اداری و مالی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۷۴۳۳۶

تاریخ: ۸۱/۵/۱۴

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ و در اجرای بند ۱۳ از دستورالعمل بخشنامه مذکور، به پیوست «دستورالعمل نحوه کمک به رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشجویی از محل بودجه پژوهشی واحدها» ارسال می‌گردد. واحدهای دانشگاهی می‌توانند پس از مهر ماه ۱۳۸۱ بر اساس این دستورالعمل نسبت به اجرای مفاد آن اقدام نمایند.

معاون پژوهشی سازمان مرکزی ناظر بر اجرای دستورالعمل فوق‌الذکر می‌باشد و واحدهای دانشگاهی می‌بایست در مهر ماه هر سال عملکرد خود را در مورد نحوه هزینه‌کردن بودجه پژوهشی در این زمینه برای معاون پژوهشی سازمان مرکزی ارسال کنند تا مورد بررسی قرار گیرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

## دستورالعمل نحوه کمک به رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشجویی

## از محل بودجه پژوهشی واحدها

پیرو دستورالعمل نحوه هزینه‌کردن بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس ۵٪ از شهریه دریافتی به شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱، از آنجا که در بند ۱۳ دستورالعمل مذکور به منظور کمک به رساله‌های دکترای تخصصی و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای که مقاله‌ای از آنها در یک مجله معتبر علمی به چاپ برسد، ۳٪ از بودجه پژوهشی واحد در نظر گرفته شده است، لازم است رساله‌ها و پایان‌نامه‌ها دارای شرایط این دستورالعمل باشند تا در محاسبه بودجه پژوهشی واحد تا سقف اعلام‌شده مورد محاسبه قرار گیرند:

**ماده ۱.** درصد عنوان‌شده تنها برای کمک به تعدادی از رساله‌ها یا پایان‌نامه‌های تحقیقاتی برتر که دارای جنبه ابتکاری و نوآوری باشند، در نظر گرفته شده است و همه رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشجویی را شامل نمی‌شود.

**ماده ۲.** رساله یا پایان‌نامه دانشجویان باید به طور مستقل با هزینه و امکانات دانشگاه آزاد اسلامی انجام شده باشد و رساله‌ها و پایان‌نامه‌هایی که با همکاری سایر دانشگاه‌ها یا موسسات و سازمان‌ها انجام شوند، مشمول تسهیلات مذکور نمی‌شوند.

**ماده ۳.** مقاله استخراج‌شده از رساله یا پایان‌نامه باید در یکی از مجلات معتبر علمی پژوهشی داخلی (که به تایید کمیسیون نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده است) یا خارجی (مندرج در فهرست مجلات ISI) به چاپ برسد. ارسال نامه تاییدیه برای چاپ مقاله در این زمینه کافی است. مقالات پذیرفته‌شده در همایش‌های داخلی یا خارجی، مشمول این تسهیلات نمی‌شوند.

**تبصره ۱.** نام دانشجو در مقاله چاپ‌شده (یا در پذیرش مقاله) باید به عنوان مجری رساله یا پایان‌نامه بعد از عنوان مقاله به عنوان اولین فرد به همراه نام دانشگاه آزاد اسلامی درج شده باشد.

**ماده ۴.** به هر رساله دکترای تخصصی حداکثر تا سقف ۵ میلیون ریال و به هر پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای حداکثر تا سقف ۲ میلیون ریال از محل بودجه مذکور پرداخت می‌شود. مبلغ یادشده به منظور تشویق رساله‌ها و پایان‌نامه‌های برتر در نظر گرفته شده است و می‌تواند صرف امور زیر گردد:

۱. ۴. خرید مواد اولیه آزمایشگاهی برای انجام رساله یا پایان‌نامه؛

۲. ۴. هزینه‌های جست‌وجوی اطلاعات؛

۳. ۴. هزینه‌های تایپ و آماده‌سازی رساله یا پایان‌نامه؛

۴. ۴. هزینه‌های انتشار مقاله حاصل از رساله یا پایان‌نامه دانشجو در مجلات معتبر علمی بر اساس مفاد ماده ۳ این دستورالعمل.

**تبصره ۱.** در شرایط استثنایی که انجام یک رساله یا پایان‌نامه به کمکی بیش از مبلغ مذکور در این ماده نیاز داشته باشد، فقط با تایید معاون پژوهشی سازمان مرکزی، این کمک به ترتیب تا سقف ۱۰ میلیون ریال برای رساله‌های دکترای تخصصی و ۵ میلیون ریال برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای قابل بررسی است.

**تبصره ۲.** رساله‌ها و پایان‌نامه‌هایی مشمول این تسهیلات می‌شوند که کد شناسایی مربوط را از دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی دریافت کرده باشند.

**تبصره ۳.** رساله‌ها یا پایان‌نامه‌های تحصیلی متعلق به ریاست و معاونین واحدها و همچنین رساله‌ها یا پایان‌نامه‌هایی که ریاست یا معاونین واحدها در آنها به عنوان استاد راهنما یا مشاور حضور دارند، تنها پس از تایید معاون پژوهشی سازمان مرکزی از کمک‌های مذکور بهره‌مند خواهند شد.

**ماده ۵.** برای محاسبه مبالغ مذکور در بودجه پژوهشی واحد، لازم است در مهر ماه هر سال، موارد زیر به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال شوند:

۱. ۵. فهرست دانشجویانی که از تسهیلات مذکور استفاده کرده‌اند، شامل: نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی، نام و نام خانوادگی استادان راهنما و مشاور، عنوان رساله یا پایان‌نامه و میزان کمک در نظر گرفته شده؛



۲. ۵. مقاله چاپ شده به همراه نشانی مجله و تاریخ نشر مقاله یا تاییدیه چاپ مقاله؛
۳. ۵. صورتجلسه شورای پژوهشی واحد که در آن، موضوع رساله یا پایان نامه و میزان کمک به آن درج شده است و نظر رییس شورای پژوهشی منطقه؛
۴. ۵. یک نسخه از رساله یا پایان نامه دفاع شده که در آن تاریخ دفاع ذکر شده باشد.
- ماده ۶. تاریخ اجرای این دستورالعمل، مهر ماه ۱۳۸۱ است.
- تبصره ۱. کلیه رساله ها یا پایان نامه هایی که قبل از اجرای این دستورالعمل انجام شده اند، مشمول قوانین قبلی هستند و از شمول این دستورالعمل خارج می باشند.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۲۹۳۰۷

تاریخ: ۸۳/۲/۲۴

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

در راستای اعطای اختیارات به مناطق و واحدهای دانشگاهی، بنا به پیشنهاد این معاونت و با توجه به موافقت ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی به کلیه واحدهای دانشگاهی که دارای دوره تحصیلات تکمیلی (مقطع کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای) می‌باشند، مجوز داده می‌شود به مدت دو سال از تاریخ صدور بخشنامه برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای واحد به استناد آیین نامه شماره ۷۳/۹۲۰۴۲ مورخ ۷۶/۱۰/۱ کد شناسایی صادر نمایند. مقتضی است در این خصوص با توجه به مفاد آیین‌نامه فوق‌الذکر موارد ذیل کنترل گردد.

**تکراری بودن یا نبودن پایان‌نامه‌ها** که در این زمینه واحد دانشگاهی لازم است از پژوهشنامه‌های دانشگاه آزاد اسلامی، پژوهشنامه وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی (مربوط به پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای) و بانک اطلاعاتی پایان‌نامه‌ها استفاده نمایند.

**سقف همکاری اعضای هیات علمی در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای به عنوان استاد راهنما و مشاور** با توجه به ماده ۱ آیین نامه شماره ۷۳/۹۲۰۴۲ مورخ ۷۶/۱۰/۱ و مجوزهای صادر شده توسط معاونت پژوهشی سازمان مرکزی؛

**مرتب علمی اعضای هیات علمی** با رعایت مفاد ماده ۱ آیین‌نامه فوق‌الذکر؛

دستورالعمل‌های تخصیص کد شناسایی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای به پیوست بخشنامه ارسال می‌گردد. ضروری است دستورالعمل‌های مذکور به کلیه گروه‌های

تخصصی تحصیلات تکمیلی واحد ابلاغ تا نسبت به اجرای دقیق مفاد آن اقدام مقتضی به عمل آید. نظارت به رعایت مفاد دستورالعمل با حوزه معاونت پژوهشی واحدهای دانشگاهی می‌باشد.

در خصوص نحوه کد گذاری از طریق نرم افزار مربوط لازم است با اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان مرکزی و User و Password هماهنگی لازم به عمل آید. جهت همکاری بیش از سقف مجاز تعیین شده برای اعضای هیات علمی به عنوان استاد راهنما یا مشاور و یا همکاری مربیان در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد در شرایط خاص و براساس تبصره ۳ و ۷ ماده ۱ آیین نامه فوق‌الذکر، ضروری است حداقل ۶ ماه قبل از تاریخ فارغ التحصیلی دانشجویان درخواست واحد به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردد تا در صورت تایید مجوز لازم صادر گردد. واحد دانشگاهی موظف است هر سه ماه یک بار گزارش اقدامات لازم را در مورد واگذاری کدها مطابق فرم پیوست ۱ به سازمان مرکزی گزارش نماید. در نهایت به اطلاع می‌رساند مسوولیت رعایت دقیق مقررات و دستورالعمل‌ها برعهده معاونت پژوهشی واحد خواهد بود و در صورت عدم رعایت قوانین در واحدهای خاص، مجوز فوق برای واحدهای مذکور تمدید نخواهد شد.

دکتر کریم زارع

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

### دستورالعمل تخصیص کد شناسایی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد

پیرو مجوز صادر شده از سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی درخصوص اعطای اختیارات به معاون پژوهشی واحدهای دانشگاهی جهت صدور کد شناسایی پایان‌نامه به اطلاع می‌رساند موارد زیر می‌بایست از این پس در گروه تخصصی رشته مذکور (رشته تحصیلی دانشجو) به دقت مورد بررسی قرار گیرد:

#### ۱. تکراری بودن یا نبودن پایان‌نامه‌ها

مسئولیت بررسی این موضوع با گروه تخصصی خواهد بود از آنجایی که گرایش‌های تخصصی در گروه‌های علمی توانایی تشخیص این موضوع را دارند لازم است هر موضوع پیشنهادی جهت انجام پایان‌نامه مورد بررسی قرار گیرد که در سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی (اعم از دانشگاه‌های دولتی یا غیردولتی) به اجرا درآمده است یا خیر؟ در این زمینه گروه تخصصی می‌تواند از پژوهشنامه‌های دانشگاه آزاد اسلامی، پژوهشنامه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استفاده نماید. بدیهی است اگر پایان‌نامه‌ها به صورت تحقیقی و با موضوع جدید در واحد دانشگاهی انجام شود تکراری محسوب نخواهد شد. مسئولیت تشخیص این موضوع به عهده اساتید راهنما و مشاور و گروه تخصصی خواهد بود. در صورتی که مسجل شود موضوع پایان‌نامه تکراری است دانشجو موظف است مجدداً پایان‌نامه اخذ نماید و به پایان‌نامه مذکور کد شناسایی داده نخواهد شد به استناد آیین‌نامه سازمان مرکزی به شماره ۷۳/۴۴۹۷۵ مورخ ۸۱/۳/۲۶ حق‌الزحمه اساتید راهنما و مشاور پرداخت نخواهد شد.

#### ۲. سقف همکاری اعضای هیات علمی در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای

##### حرفه‌ای

به استناد ماده یک آیین‌نامه شماره ۷۳/۹۲۰۴۲ مورخ ۷۶/۱۰/۱ اعضای هیات علمی که دارای حداقل مرتبه استادیاری می‌باشند در صورتی که به صورت تمام وقت همکاری دارند در ۵ پایان‌نامه به عنوان استاد راهنما و در ۵ پایان‌نامه به عنوان استاد مشاور و

اعضای هیات علمی نیمه وقت و مدعو در ۳ پایان‌نامه به عنوان استاد راهنما و در ۳ پایان‌نامه به عنوان استاد مشاور می‌توانند همکاری نمایند.

**تبصره ۱.** تعداد پایان‌نامه‌هایی که اعضای هیات علمی به این صورت همکاری می‌نمایند به عنوان سقف و حداکثر ظرفیت مجاز می‌باشد و بدیهی است در صورتی که اعضای هیات علمی در رشته‌هایی به تعداد زیاد موجود باشد این سقف کاهش می‌یابد.

**تبصره ۲.** به استناد تبصره ۳ از ماده یک آیین‌نامه فوق‌الذکر در رشته‌هایی که استادیار به تعداد کافی موجود نیست (مثلاً رشته تحصیلی پرستاری، مامایی و ...) اعضای هیات علمی با مرتبه علمی مربی که حداقل ده سال سابقه علمی، پژوهشی و آموزشی دارند، با مجوز معاونت پژوهشی سازمان مرکزی می‌توانند در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد همکاری نمایند. در این زمینه مقتضی است حداقل ۶ ماه قبل از تاریخ فارغ‌التحصیلی دانشجویان جهت همکاری اعضای هیات علمی مربی فرم پیوست برای اعضای هیات علمی مذکور تکمیل گردیده تا نسبت به دریافت مجوز از سازمان مرکزی اقدام شود.

**تبصره ۳.** به استناد دستورالعمل شماره ۷۳/۱۷۴۰۳ مورخ ۸۱/۲/۵ در رشته‌هایی که استادیار به تعداد کافی موجود نباشد مثلاً رشته‌های پرستاری و مامایی استادان مشاور پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد می‌توانند از اعضای هیات علمی با مرتبه علمی مربی که حداقل ۳ سال سابقه علمی، پژوهشی در دانشگاه داشته باشند پس از پیشنهاد گروه آموزشی مربوط و تایید شورای پژوهشی واحد انتخاب شوند.

**تبصره ۴.** به استناد تبصره ۲ از ماده ۱ آیین‌نامه شماره ۷۳/۹۲۰۴۲ مورخ ۷۶/۱۰/۱ افرادی که دارای مدرک Ph.D. (یا دکترای تخصصی) می‌باشند و عضو هیات علمی دانشگاه نمی‌باشند، می‌توانند پس از تایید گروه آموزشی و معاون پژوهشی در پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای همکاری نمایند.

به استناد بند یک آیین‌نامه شماره ۷۳/۱۵۹۶۹۰ مورخ ۷۸/۱۲/۹ حداقل شش ماه قبل از دفاع پایان‌نامه دانشجو لازم است موضوع فرم پروپوزال پایان‌نامه دانشجو در گروه تخصصی مربوط به تصویب برسد و پس از تصویب به همراه فرم «الف» به دفتر پژوهشی تحویل داده شود.

درخصوص پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد پرستاری و مامایی لازم است مدارک مذکور (فرم پروپوزال و فرم «الف») به ریاست دانشکده تحویل داده شود.

۳. لازم به ذکر است به استناد آیین نامه شماره ۷۳/۷۴۳۳۶ مورخ ۸۱/۵/۱۴ تسهیلات خاصی از محل بودجه پژوهشی برای کمک به پایان‌نامه دانشجویان در صورتی که از پایان‌نامه مقاله‌ای در یکی از مجلات معتبر علمی پژوهشی داخلی یا خارجی مندرج در فهرست مجلات (ISI) چاپ شده باشد در نظر گرفته شده است که می‌تواند صرف امور زیر گردد:

۱. خرید مواد اولیه آزمایشگاهی برای انجام پایان‌نامه؛

۲. هزینه جست‌وجوی اطلاعات؛

۳. هزینه تایپ و آماده‌سازی پایان‌نامه؛

۴. هزینه انتشار مقاله حاصل از پایان‌نامه.

لازم به ذکر است هزینه‌های مذکور جدای از مبالغ تشویقی در نظر گرفته شده در آیین‌نامه اخیر سازمان مرکزی می‌باشد. با توجه به پیشنهاد، معاون پژوهشی واحد ... نمره بیست تنها به این قبیل از پایان‌نامه از این پس داده خواهد شد.

در نهایت به اطلاع می‌رساند مسوولیت دقیق رعایت مقررات و دستورالعمل‌های فوق برعهده گروه‌های تخصصی خواهد بود و معاونت پژوهشی واحد برحسب انجام دقیق تک موارد فوق نظارت خواهد داشت.

### دستورالعمل تخصیص کد شناسایی پایان‌نامه‌های دکترای حرفه‌ای

پیرو مجوز صادر شده از سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی درخصوص اعطای اختیارات به معاون پژوهشی واحدهای دانشگاهی جهت صدور کد شناسایی پایان‌نامه به اطلاع می‌رساند موارد زیر می‌بایست از این پس در گروه تخصصی رشته مذکور (رشته تحصیلی دانشجو) به دقت مورد بررسی قرار گیرد:

۱. درخصوص زمان اخذ پایان‌نامه‌های دکترای حرفه‌ای رعایت موارد ذیل ضروری است:

۱) گذراندن ۲ واحد درسی روش تحقیق در دوره دوم استازری توسط دانشجویانی که ۱/۵ واحد به صورت کلاس و نیم واحد به صورت کارگاه خواهد بود (با تشخیص گروه آموزشی و معاونت پژوهشی واحد).

۲) پس از گذراندن دوره فوق، در دوره سوم استازری (حداکثر ۱ الی ۲ ماه بعد از پایان‌نامه کلاس روش تحقیق) موضوع پایان‌نامه توسط دانشجو انتخاب و پیشنهاد می‌گردد.

۳) لازم است پس از تصویب عنوان پایان‌نامه حداکثر تا پایان دوره سوم پروپوزال توسط دانشجو ارائه گردد (ارایه دو Abstract, Full Text همراه پروپوزال ضروری است)

۴) گزارش کار اجرای پایان‌نامه باید به صوت ذیل باشد:

- اولین گزارش. یک ماه پس از تصویب پروپوزال؛
- دومین گزارش. ۶ ماه پس از گزارش اول؛
- سومین گزارش. هر ۶ ماه یک بار یک گزارش.

۲. لازم به ذکر است به استناد آیین‌نامه شماره ۷۳/۷۴۳۳۶ مورخ ۸۱/۵/۱۴ تسهیلات خاصی از محل بودجه پژوهشی برای کمک به پایان‌نامه دانشجویان در صورتی که از پایان‌نامه مقاله‌ای در یکی از مجلات معتبر علمی پژوهشی داخلی یا خارجی مندرج در فهرست مجلات (ISI) چاپ شده باشد در نظر گرفته شده است که می‌تواند صرف امور زیر گردد:

۱. خرید مواد اولیه آزمایشگاهی برای انجام پایان‌نامه؛

۲. هزینه جستجوی اطلاعات؛

۳. هزینه تایپ و آماده‌سازی پایان‌نامه؛

۴. هزینه انتشار مقاله حاصل از پایان‌نامه.

### ۳. تکراری بودن یا نبودن پایان‌نامه‌ها

مسئولیت بررسی این موضوع با گروه تخصصی خواهد بود از آنجایی که گرایش‌های تخصصی در گروه‌های علمی توانایی تشخیص این موضوع را دارند، لازم است هر موضوع پیشنهادی جهت انجام پایان‌نامه مورد بررسی قرار گیرد که در سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی (اعم از دانشگاه‌های دولتی یا غیردولتی) به اجرا درآمده است یا خیر؟ در این زمینه گروه تخصصی می‌تواند از پژوهشنامه‌های دانشگاه آزاد اسلامی، پژوهشنامه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی استفاده نماید. بدیهی است اگر پایان‌نامه‌ها به صورت تحقیقی و با موضوع جدید در واحد دانشگاهی انجام شود تکراری محسوب نخواهد شد. مسئولیت تشخیص این موضوع به عهده اساتید راهنما و مشاور و گروه تخصصی خواهد بود. در صورتی که مسجل شود موضوع پایان‌نامه تکراری است دانشجو موظف است مجدداً پایان‌نامه اخذ نماید و به پایان‌نامه مذکور کد شناسایی داده نخواهد شد به استناد آیین‌نامه سازمان مرکزی به شماره ۷۳/۴۴۹۷۵ مورخ ۸۱/۳/۲۶ حق‌الزحمه اساتید راهنما و مشاور پرداخت نخواهد شد.

۴. سقف همکاری اعضای هیات علمی در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری

### حرفه‌ای

به استناد ماده یک آیین‌نامه شماره ۷۳/۹۲۰۴۲ مورخ ۷۶/۱۰/۱ اعضای هیات علمی که دارای حداقل مرتبه استادیاری می‌باشند در صورتی که به صورت تمام وقت همکاری دارند در ۵ پایان‌نامه به عنوان استاد راهنما و در ۵ پایان‌نامه به عنوان استاد مشاور و اعضای هیات علمی نیمه وقت و مدعو در ۳ پایان‌نامه به عنوان استاد راهنما و در ۳ پایان‌نامه به عنوان استاد مشاور می‌توانند همکاری نمایند.



**تبصره ۱.** تعداد پایان‌نامه‌هایی که اعضای هیات علمی به این صورت همکاری می‌نمایند به عنوان سقف و حداکثر ظرفیت مجاز می‌باشد و بدیهی است در صورتی که اعضای هیات علمی در رشته‌هایی به تعداد زیاد موجود باشد، این سقف کاهش می‌یابد.

**تبصره ۲.** به استناد تبصره ۳ از ماده یک آیین‌نامه فوق‌الذکر در رشته‌هایی که استادیار به تعداد کافی موجود نیست (مثلاً رشته تحصیلی پرستاری، مامایی و ...) اعضای هیات علمی با مرتبه علمی مربی که حداقل ده سال سابقه علمی، پژوهشی و آموزشی دارند، با مجوز معاونت پژوهشی سازمان مرکزی می‌توانند در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد همکاری نمایند. در این زمینه مقتضی است حداقل ۶ ماه قبل از تاریخ فارغ‌التحصیلی دانشجویان جهت همکاری اعضای هیات علمی مربی فرم پیوست برای اعضای هیات علمی مذکور تکمیل گردیده تا نسبت به دریافت مجوز از سازمان مرکزی اقدام شود.

**تبصره ۳.** به استناد دستورالعمل شماره ۷۳/۱۷۴۰۳ مورخ ۸۱/۲/۵ در رشته‌هایی که استادیار به تعداد کافی موجود نباشد مثلاً رشته‌های پرستاری و مامایی استادان مشاور پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد می‌توانند از اعضای هیات علمی با مرتبه علمی مربی که حداقل ۳ سال سابقه علمی، پژوهشی در دانشگاه داشته باشند پس از پیشنهاد گروه آموزشی مربوط و تایید شورای پژوهشی واحد انتخاب شوند.

**تبصره ۴.** به استناد تبصره ۲ از ماده ۱ آیین‌نامه شماره ۷۳/۹۲۰۴۲ مورخ ۷۶/۱۰/۱ افرادی که دارای مدرک Ph.D. (یا دکترای تخصصی) می‌باشند و عضو هیات علمی دانشگاه نمی‌باشند، می‌توانند پس از تایید گروه آموزشی و معاون پژوهشی در پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای همکاری نمایند.

لازم به ذکر است هزینه‌های مذکور جدای از مبالغ تشویقی در نظر گرفته شده در آیین‌نامه اخیر سازمان مرکزی می‌باشد. با توجه به پیشنهاد، معاون پژوهشی واحد ... نمره بیست تنها به این قبیل از پایان‌نامه از این پس داده خواهد شد.

در نهایت به اطلاع می‌رساند، مسوولیت دقیق رعایت مقررات و دستورالعمل‌های فوق برعهده گروه‌های تخصصی خواهد بود و معاونت پژوهشی واحد برحسب انجام دقیق تک موارد فوق نظارت خواهد داشت.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۰/۱۹۳۳۳

تاریخ: ۸۶/۲/۱

## به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حق الزحمه اساتید راهنما، مشاور و داور برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکترای تخصصی براساس ضوابط مندرج در این بخشنامه تعیین و پرداخت می‌گردد. شایان ذکر است به منظور تسهیل در محاسبه پرداخت‌ها ضمن انجام اصلاحات در فرمول قبلی از رقم حق‌التدریس اساتید بدون در نظر گرفتن درصد افزایش مخصوص رییس واحد استفاده شده است. به عنوان نمونه جدول حق‌التدریس سال ۸۵ به پیوست ارسال می‌گردد. طبیعی است با افزایش حق‌التدریس سالانه برابر بخشنامه‌های دانشگاه این ارقام افزایش می‌یابد.

۱. استاد راهنما برای مقطع کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای:

میزان حق‌التدریس استاد راهنما در مقطع کارشناسی  $17 \times \frac{2}{3} \times$  تعداد واحد پایان‌نامه

$$\text{مثال ۱: استادیار پایه ۳} \quad 6 \times \frac{2}{3} \times 17 \times 53210 = 3,618,280 \text{ ریال}$$

$$\text{مثال ۲: دانشیار پایه ۱۵} \quad 6 \times \frac{2}{3} \times 17 \times 72190 = 4,908,920 \text{ ریال}$$

$$\text{مثال ۳: استاد پایه ۲۰} \quad 6 \times \frac{2}{3} \times 17 \times 82500 = 5,610,000 \text{ ریال}$$

۲. استاد مشاور برای مقطع کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای:

میزان حق‌التدریس استاد مشاور در مقطع کارشناسی  $17 \times \frac{1}{5} \times \frac{2}{3} \times$  تعداد واحد پایان‌نامه

$$\text{مثال ۱: استادیار پایه ۳} \quad 6 \times \frac{2}{3} \times \frac{1}{5} \times 17 \times 53210 = 723,660 \text{ ریال}$$

$$\text{مثال ۲: دانشیار پایه ۱۵} \quad 6 \times \frac{2}{3} \times \frac{1}{5} \times 17 \times 72190 = 981,780 \text{ ریال}$$

مثال ۳: استاد پایه ۲۰ ریال  $6 \times \frac{2}{3} \times \frac{1}{5} \times 17 \times 82500 = 1,122,000$   
تبصره. در صورت وجود دو استاد مشاور ۷۵٪ مبلغ، به هر یک از ایشان پرداخت می‌گردد.

۳. استاد داور برای مقاطع کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای:

۱۷ × میزان حق‌التدریس استاد مدعو در مقطع کارشناسی  $\times \frac{2}{3} \times \frac{1}{7} \times$  تعداد واحد پایان‌نامه

مثال ۱: استادیار پایه ۳ ریال  $6 \times \frac{2}{3} \times \frac{1}{7} \times 17 \times 53210 = 516,900$

مثال ۲: دانشیار پایه ۱۵ ریال  $6 \times \frac{2}{3} \times \frac{1}{7} \times 17 \times 72190 = 701,270$

مثال ۳: استاد پایه ۲۰ ریال  $6 \times \frac{2}{3} \times \frac{1}{7} \times 17 \times 82500 = 801,430$

تبصره. در صورت وجود دو استاد داور ۱۰۰٪ مبلغ به هر یک از آنها پرداخت شود.

۴. استاد راهنما برای مقطع دکترا:

میزان حق‌التدریس استاد راهنما در مقطع کارشناسی  $\times 17 \times$  تعداد واحد پایان‌نامه دکترا

مثال ۱: استادیار پایه ۳ ریال  $20 \times 17 \times 53210 = 18,098,400$

مثال ۲: دانشیار پایه ۱۵ ریال  $20 \times 17 \times 72190 = 24,544,600$

مثال ۳: استاد پایه ۲۰ ریال  $20 \times 17 \times 82500 = 28,050,000$

۵. استاد مشاور برای مقطع دکترا:

میزان حق‌التدریس استاد مشاور در مقطع کارشناسی  $\times 17 \times \frac{2}{3} \times$  تعداد واحد پایان‌نامه

در مقطع دکترا

مثال ۱: استادیار پایه ۳ ریال  $20 \times \frac{1}{5} \times 17 \times 53210 = 3,618,280$

مثال ۲: دانشیار پایه ۱۵ ریال  $20 \times \frac{1}{5} \times 17 \times 72190 = 4,908,920$

مثال ۳: استاد پایه ۲۰ ریال  $20 \times \frac{1}{5} \times 17 \times 82500 = 5,610,000$

تبصره. در صورت وجود ۲ نفر استاد مشاور ۷۵٪ مبلغ به هر یک از ایشان پرداخت شود.

۶. استاد داور برای مقطع دکترا:

میزان حق التدریس در مقطع کارشناسی  $17 \times \frac{1}{10} \times$  تعداد واحد پایان نامه

مثال ۱: استادیار پایه ۳ ریال  $20 \times \frac{1}{10} \times 17 \times 53210 = 1,809,140$

مثال ۲: دانشیار پایه ۱۵ ریال  $20 \times \frac{1}{10} \times 17 \times 72190 = 2,465,000$

مثال ۳: استاد پایه ۲۰ ریال  $20 \times \frac{1}{10} \times 17 \times 82500 = 2,805,000$

تبصره. در صورت وجود دو استاد داور به هر یک از آنها ۱۰۰٪ مبلغ داوری پرداخت شود.

۷. استاد ناظر برای مقطع دکترا:

میزان حق التدریس در مقطع کارشناسی  $17 \times \frac{1}{10} \times$  تعداد واحد پایان نامه

مثال ۱ ریال  $20 \times \frac{1}{10} \times 17 \times 53210 = 1,206,090$

مثال ۲ ریال  $20 \times \frac{1}{10} \times 17 \times 72190 = 1,636,306$

مثال ۳ ریال  $20 \times \frac{1}{10} \times 17 \times 82500 = 1,870,000$

تبصره. در صورت وجود دو استاد ناظر به هر یک از آنها ۱۰۰٪ مبلغ نظارت پرداخت شود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

\* جدول حق‌التدریس اساتید در سال ۸۵ به ریال

ردیف	استاد	ردیف	دانشیار	ردیف	استاد
۱	۵۰۷۴۰	۱	-	۱	-
۲	۵۱۹۸۰	۲	-	۲	-
۳	۵۳۲۱۰	۳	-	۳	-
۴	۵۴۴۵۰	۴	-	۴	-
۵	۵۵۶۹۰	۵	۵۹۸۱۰	۵	-
۶	۵۶۹۳۰	۶	۶۱۰۵۰	۶	-
۷	۵۸۱۶۰	۷	۶۲۲۹۰	۷	-
۸	۵۹۴۰۰	۸	۶۳۵۳۰	۸	-
۹	۶۰۶۴۰	۹	۶۴۷۶۰	۹	-
۱۰	۶۱۸۸۰	۱۰	۶۶۰۰۰	۱۰	-
۱۱	۶۳۱۱۰	۱۱	۶۷۲۴۰	۱۱	۷۱۳۶۰
۱۲	۶۴۳۵۰	۱۲	۶۸۴۸۰	۱۲	۷۲۶۰۰
۱۳	۶۵۵۹۰	۱۳	۶۹۷۱۰	۱۳	۷۳۸۴۰
۱۴	۶۶۸۳۰	۱۴	۷۰۹۵۰	۱۴	۷۵۰۸۰
۱۵	۶۸۰۶۰	۱۵	۷۲۱۹۰	۱۵	۷۶۳۱۰
۱۶	۶۹۳۰۰	۱۶	۷۳۴۳۰	۱۶	۷۷۵۵۰
۱۷	۷۰۵۴۰	۱۷	۷۴۶۶۰	۱۷	۷۸۷۹۰
۱۸	۷۱۷۸۰	۱۸	۷۵۹۰۰	۱۸	۸۰۰۳۰
۱۹	۷۳۰۱۰	۱۹	۷۷۱۴۰	۱۹	۸۱۲۶۰
۲۰	۷۴۲۵۰	۲۰	۷۸۳۸۰	۲۰	۸۲۵۰۰
۲۱	۷۵۴۹۰	۲۱	۷۹۶۱۰	۲۱	۸۳۷۴۰
۲۲	۷۶۷۳۰	۲۲	۸۰۸۵۰	۲۲	۸۴۹۸۰
۲۳	۷۷۹۶۰	۲۳	۸۲۰۹۰	۲۳	۸۶۲۱۰
۲۴	۷۹۲۰	۲۴	۸۳۳۳۰	۲۴	۸۷۴۵۰
۲۵	۸۰۴۴۰	۲۵	۸۴۵۶۰	۲۵	۸۸۶۹۰

۸۹۹۳۰	۲۶	۸۵۸۰۰	۲۶	۸۱۶۸۰	۲۶
۹۱۱۶۰	۲۷	۸۷۰۴۰	۲۷	۸۲۹۱۰	۲۷
۹۲۴۰۰	۲۸	۸۸۲۸۰	۲۸	۸۴۱۵۰	۲۸
۹۳۶۴۰	۲۹	۸۹۵۱۰	۲۹	۸۵۳۹۰	۲۹
۹۴۸۸۰	۳۰	۹۰۷۵۰	۳۰	۸۶۶۳۰	۳۰

\* این جدول به عنوان مثال ارائه شده است در سال‌های آینده افزایش حق‌التدریس براساس بخشنامه‌های مربوط بدون در نظر گرفتن درصد افزایش رییس واحد ملاک عمل می‌باشد.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۲۵۷۹

تاریخ: ۸۷/۱/۲۴

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۱۷۴۰۳ مورخ ۸۱/۲/۵ موضوع آیین نامه تعداد مجاز راهنمایی و مشاوره پایان نامه های کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای و دکترای تخصصی اعضای هیات علمی به اطلاع می رسد با توجه به افزایش تعداد دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا در سال های اخیر و لزوم اخذ پایان نامه در مهلت مقرر از طرف دانشجویان و برطرف نمودن مشکلات موجود در واحدهای دانشگاهی آیین نامه مزبور مورد بازبینی قرار گرفت و آیین نامه جدید تهیه و به تایید ریاست محترم دانشگاه رسید که یک نسخه از آن جهت اطلاع و اقدام مقتضی به پیوست ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید آیین نامه ارسالی از نیم سال دوم سال تحصیلی جاری مورد اقدام قرار گیرد. بدیهی است ریاست واحد دانشگاهی و معاونت پژوهشی واحد مسوول حسن اجرای این آیین نامه می باشند.

لطفا وصول آیین نامه را به دفتر امور پژوهشی اعلام نمایید.

دکتر فردون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی





آیین‌نامه تعداد مجاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های دوره‌های کارشناسی ارشد،

#### دکترای حرفه‌ای و دکترای تخصصی برای اعضای هیات علمی

به منظور انطباق مصوبات دانشگاه آزاد اسلامی با مصوبات شورای عالی برنامه‌ریزی برای تمامی دوره‌های کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکترای تخصصی و با عنایت به تعداد دانشجویان مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای واحدهای دانشگاهی، همچنین تقاضای واحدهای مختلف دانشگاهی جهت رفع مشکل دانشجویانی که متقاضی اخذ واحد پایان‌نامه خود می‌باشند و به منظور کاهش مدت انتظار دانشجویان مقاطع مذکور و تسریع در روند فراغت از تحصیل آنان، به این وسیله آیین‌نامه تکمیلی شماره ۷۳/۱۷۴۰۳ مورخ ۸۱/۲/۵ در خصوص سقف مجاز تعداد راهنمایی و مشاوره اساتید به شرح این آیین‌نامه اصلاح و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱. تعداد مجاز همکاری اعضای هیات علمی در پایان‌نامه‌ها به شرح جدول ذیل با تایید گروه تخصصی و تصویب شورای پژوهشی واحد تعیین می‌گردد:

ردیف	مرتبۀ	پایه	تعداد مجاز راهنمایی		تعداد مجاز مشاور	
			تمام وقت	نیمه وقت	تمام وقت	نیمه وقت
۱	استاد	۱۰ به بالا	۹	۷	۷	۶
۲	استاد	۶-۱۰	۸	۶	۶	۵
۳	استاد	تا پایه ۵	۷	۵	۵	۵
۴	دانشیار	۱۰ به بالا	۸	۶	۷	۵
۵	دانشیار	۶-۱۰	۷	۵	۶	۴
۶	دانشیار	تا پایه ۵	۶	۴	۵	۴
۷	استادیار	۱۰ به بالا	۷	۵	۶	۴
۸	استادیار	۶-۱۰	۶	۴	۵	۳
۹	استادیار	تا پایه ۵	۵	۳	۵	۳

تبصره ۱. شورای پژوهشی هر واحد دانشگاهی با توجه به فعالیت پژوهشی و کیفیت راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها و با رعایت سقف تعداد مجاز جدول ماده یک می‌توانند

نسبت به تعیین تعداد مجاز راهنمایی و مشاور هر یک از اساتید واجد شرایط و توزیع مناسب بین اساتید مختلف اقدام کنند.

**تبصره ۲.** دارندگان درجه دکترا از سایر موسسات و مراکز که عضو هیات علمی نباشند، در صورت دارا بودن شرایط علمی و عمومی، می‌توانند راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه‌های دانشجویی کارشناسی ارشد و دکترا را با رعایت اولویت‌های تبصره ۱۰ آیین‌نامه به عهده گیرند.

**تبصره ۳.** در رشته‌هایی که استادیار به تعداد کافی وجود ندارد استاد راهنما را می‌توان با تایید معاون پژوهشی سازمان مرکزی از بین مربیان برجسته دانشگاه که حداقل دارای ۱۰ سال سابقه کار مفید آموزشی و پژوهشی باشند، انتخاب نمود. این تبصره اعضای هیات علمی با درجه دکترای عمومی در رشته‌های پزشکی، دامپزشکی، دندانپزشکی و داروسازی را نیز شامل می‌شود. در این صورت سقف مجاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای به طور هم‌زمان برای اساتید تمام وقت و نیمه وقت به ترتیب از ۴ و ۳ پایان‌نامه نایستی تجاوز نماید.

**تبصره ۴.** اعضای هیات علمی که راهنمایی رساله‌های دانشجویان دکترا را به عهده داشته باشند می‌توانند به طور هم‌زمان با تشخیص شورای پژوهشی واحد دانشگاهی و با رعایت سقف مندرج در جدول ماده ۱ این آیین‌نامه تعدادی نیز جهت راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد انتخاب نمایند.

**تبصره ۵.** اعضای هیات علمی واجد شرایط این ماده در صورت تمایل و نیاز می‌توانند در سایر واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی در زمینه راهنمایی و مشاوره در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد همکاری نمایند در هر صورت هیچ عضو هیات علمی مجاز نیست راهنمایی و مشاوره بیش از تعداد پایان‌نامه‌های پیش بینی شده در این ماده را به طور هم‌زمان در واحدهای مختلف دانشگاه آزاد اسلامی بر عهده گیرد. رعایت سقف مجاز راهنمایی و مشاوره به ترتیب بر عهده عضو هیات علمی، مدیرگروه، رییس دانشکده و معاون پژوهشی واحد دانشگاهی بوده و در صورت عدول از مقررات مطابق قانون برخورد خواهد شد.

**تبصره ۶.** معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی عهده‌دار کنترل تعداد پایان‌نامه‌هایی است که هر عضو هیات علمی در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی به عهده دارد.

**تبصره ۷.** در شرایط استثنایی که واحد دانشگاهی با کمبود اعضای هیات علمی تمام وقت روبه‌رو است و امکان جذب استادان راهنما برای انجام دادن پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترا موجود نیست، فقط با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه هر عضو هیات علمی می‌تواند مازاد بر تعداد مندرج در این ماده به عنوان استاد راهنما یا استاد مشاور انتخاب شود. در صورت وجود شرایط استثنایی، درخواست باید پس از تایید گروه آموزشی و شورای پژوهشی واحد دانشگاهی به همراه دلایل توجیهی و خلاصه وضعیت علمی و توانایی‌های استاد مربوط، برای تایید نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

**تبصره ۸.** حداکثر واحدهای درسی حق‌التدریس معادل قابل پرداخت برای رساله‌های دکترا و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد در مجموع ۱۶ واحد معادل در هر نیم‌سال است که اضافه بر واحدهای درسی موظف هر عضو هیات علمی است.

**تبصره ۹.** افرادی که دارای مدرک دکترای تخصصی می‌باشند ولی عضو هیات علمی نیستند و یا به صورت مدعو با دانشگاه همکاری دارند، می‌توانند در ۴ پایان‌نامه به عنوان استاد راهنما و ۴ پایان‌نامه به عنوان استاد مشاور با تایید شورای پژوهشی واحد دانشگاهی همکاری نمایند.

**تبصره ۱۰.** در صورتی که با لحاظ نمودن شرایط جدید، واحدهای دانشگاهی مجدداً با کمبود اساتید راهنما و مشاور روبه‌رو بودند، می‌توانند به ترتیب اولویت زیر نسبت به رفع کمبود اساتید با رعایت مفاد جدول ماده ۱ این آیین‌نامه اقدام نمایند:

**الف.** از اعضای هیات علمی تمام وقت و نیمه وقت واحدهای دانشگاهی دیگر دانشگاه آزاد اسلامی که اساتید آن واحدها از ظرفیت خالی برخوردارند و یا اینکه مجری تحصیلات تکمیلی نمی‌باشند (با مراجعه به سایت <http://tc.iau.ir>)؛

**ب.** اعضای هیات علمی دانشگاه‌های دولتی با مدرک دکترا؛

**ج.** اعضای هیات علمی مراکز پژوهشی با مدرک دکترا.

- تبصره ۱۱.** تعیین تعداد مجاز راهنمایی و مشاوره مقطع دکترا و کارشناسی ارشد به عهده گروه تخصصی و با تصویب شورای پژوهشی واحد خواهد بود.
- ماده ۲.** دانشجو پس از گذراندن نخستین نیم سال تحصیلی، می تواند موضوع پایان نامه خود را با موافقت استاد راهنما تعیین، در فرم شماره یک پیوست تنظیم و برای تصویب به گروه آموزشی مربوط تسلیم نماید. برای این کار دانشجو باید علاوه بر دریافت فرم شماره یک، یک نسخه از نمودار گردش کار و راهنمای نحوه تنظیم پایان نامه را از گروه مربوط تحویل بگیرد. واحد موظف است پس از تایید موضوع پایان نامه و در زمان اخذ واحد درسی پایان نامه نسبت به دریافت کد شناسایی اقدام نماید.
- ماده ۳.** موضوع پایان نامه های دکترای تخصصی پس از موافقت استاد راهنما باید به تایید گروه تخصصی و تصویب شورای پژوهشی واحد برسد و پایان نامه های کارشناسی ارشد پس از تایید گروه تخصصی به تصویب معاون پژوهشی واحد رسیده باشد.
- ماده ۴.** استاد راهنما به پیشنهاد دانشجو و تایید گروه آموزشی مربوط تعیین می شود و اخذ موافقت کتبی استاد ضروری است. همچنین حکم وی از سوی معاون پژوهشی واحد صادر می گردد. در واحدهای کوچک و نیز واحدهایی که به هر دلیلی معاون پژوهشی ندارند، حکم استاد راهنما از سوی رییس واحد صادر خواهد شد.
- ماده ۵.** در انتخاب استادان راهنما و مشاور تا حد نصاب تعیین شده در ماده ۱ این آیین نامه، اولویت اول با اعضای هیات علمی تمام وقت و اولویت دوم با اعضای هیات علمی نیمه وقت واجد شرایط در هر واحد دانشگاهی است و سپس اولویت های ذکر شده در ماده ۱ این آیین نامه رعایت گردد.
- ماده ۶.** به پیشنهاد استاد راهنما، استاد مشاور از اعضای هیات علمی یا متخصصان و محققان برجسته با رعایت شرایط مندرج در ماده ۱ این آیین نامه و تبصره های مرتبط و پس از تایید در گروه تخصصی، تعیین می شود. صدور حکم استاد مشاور بر اساس ضوابط صدور حکم استاد راهنما (ماده ۴ این آیین نامه) انجام می گیرد. چنانچه پایان نامه ای به جهت تخصصی نیاز به استاد مشاور دوم داشته باشد، به پیشنهاد استاد

راهنما به همراه ارایه دلایل و تایید گروه آموزشی می‌ایست جهت تصویب به شورای پژوهشی واحد دانشگاهی ارایه گردد.

**تبصره.** تعیین اساتید مشاور و کمیته نظارت بر رساله‌ای دکترای تخصصی پس از اخذ پیشنهاد استاد راهنما و تایید گروه تخصصی انجام می‌شود و با تصویب شورای پژوهشی واحد لازم‌الاجراست و صدور حکم این گروه مطابق ماده ۴ و ۶ این آیین‌نامه صورت می‌گیرد.

**ماده ۷.** تاریخ دفاع از پایان‌نامه حداقل ۶ ماه پس از تصویب پروپوزال در گروه تخصصی یا در شورای پژوهشی واحد دانشگاهی حسب مورد برای دانشجو در نظر گرفته شده است. ضروری است جهت تسریع در اخذ کد شناسایی واحدهای دانشگاهی حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ تصویب پروپوزال از طریق سایت [www.tc.iau.ir](http://www.tc.iau.ir) اقدام نمایند.

**تبصره ۱.** پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۲۴۹۶۶۳ مورخ ۸۶/۸/۲۹ واحدهای دانشگاهی موظفند حداکثر دو هفته پس از دفاع نسبت به وارد نمودن اطلاعات فرم «ب» در سایت پایان‌نامه اقدام نمایند.

**تبصره ۲.** بدون دریافت کد از سایت پایان‌نامه هاهیچ واحد دانشگاهی مجاز به صدور گواهی موقت پایان تحصیلات و انجام مراحل فارغ‌التحصیلی دانشجو نمی‌باشد.

**ماده ۸.** دانشجو موظف است پس از برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه، فرم شماره دو پیوست را برای درج در پژوهش‌نامه سالانه دانشگاه آزاد اسلامی تکمیل کند و همراه با برگه تسویه حساب به گروه مربوط ارایه نماید. فرم شماره دو تکمیل شده پس از تایید مدیر گروه مربوط به معاون پژوهشی واحد تحویل داده می‌شود تا به دفتر گسترش تولید علم معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

**ماده ۹.** جلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکترا با شرکت هیات داوران متشکل از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

۱. استاد راهنمای پایان‌نامه؛

۲. استاد مشاور یا استادان مشاور؛

۳. یک نفر از اعضای هیات علمی یا متخصصان و محققان آن رشته به عنوان نماینده تحصیلات تکمیلی واحد دانشگاهی به پیشنهاد گروه آموزشی و تایید رییس کمیته تحصیلات تکمیلی و یا معاون پژوهشی واحد و در صورت نداشتن معاون پژوهشی با تایید رییس واحد حسب مورد؛

۴. دیگر اعضای کمیته هدایت پایان نامه اعم از داور، ناظر یا ناظرین.

#### ماده ۱۰. سایر موارد

**تبصره ۱.** چنانچه مدت زمان انجام پایان نامه برای یک دانشجوی کارشناسی ارشد بیش از یک سال و دانشجوی دکترا بیش از دو سال به طول انجامد، دانشجوی مذکور از سقف مجاز راهنمایی و مشاوره استاد راهنما یا مشاور خارج خواهد شد.

**تبصره ۲.** استادیاران، دانشیاران و استادان پایه ۶ به بالا اعم از تمام وقت و نیمه وقت که اقدام به اخذ پایان نامه با تعداد در نظر گرفته شده در این آیین نامه به عنوان راهنما مشاور می نمایند، هم زمان مجاز به اخذ ساعات حق التدریس در واحد دانشگاهی خود یا واحدهای دانشگاهی دیگر نمی باشند.

**ماده ۱۱.** بدیهی است مسوولیت حسن اجرای آیین نامه با معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی و نظارت آن با معاونت پژوهشی سازمان مرکزی است.

این آیین نامه در ۱۱ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۸۷/۱/۲۰ تایید شده و از نیم سال دوم سال تحصیلی ۸۷-۸۶ لازم الاجرا است.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۲۳۲۰۶

تاریخ: ۸۷/۷/۹

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۱۲۵۷۹ مورخ ۸۷/۱/۲۴ موضوع آیین‌نامه تعداد مجاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای و دکترای تخصصی اعضای هیات علمی به اطلاع می‌رسد موارد مربوط به ماده ۱، ماده ۳ و تبصره های ۳ و ۸ ماده ۱ به شرح ذیل اصلاح و تبصره ۱۲، تبصره ۱۳ و ماده ۱۲ نیز به آن اضافه می‌گردد و دیگر مفاد بخشنامه به قوت قبلی لازم الاجرا است.

ماده ۱. تعداد مجاز همکاری اعضای هیات علمی در پایان‌نامه‌ها به شرح جدول ذیل با تایید گروه تخصصی و تصویب شورای پژوهشی واحد تعیین می‌گردد:

ردیف	مرتبه	پایه	تعداد مجاز راهنمایی		تعداد مجاز مشاور	
			تمام وقت	نیمه وقت	تمام وقت	نیمه وقت
۱	استاد	۱۰ به بالا	۱۱	۷	۸	۶
۲	استاد	پایین تر از ۱۰	۱۰	۶	۷	۵
۳	دانشیار	۱۰ به بالا	۹	۵	۷	۵
۴	دانشیار	پایین تر از ۱۰	۸	۴	۶	۴
۵	استادیار	۱۰ به بالا	۷	۴	۶	۴
۶	استادیار	۶-۱۰	۶	۳	۵	۳
۷	استادیار	پایین تر از ۶	۵	۲	۵	۳

**تبصره ۳.** در رشته‌هایی که استادیار به تعداد کافی وجود ندارد، استاد راهنما را می‌توان از بین مربیان برجسته دانشگاه که حداقل دارای ۱۰ سال سابقه کار مفید آموزشی و پژوهشی باشند، انتخاب نمود. این تبصره اعضای هیات علمی با تجربه شاغل در



واحدهای دانشگاهی که دارای دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد نظیر پرستاری می‌باشند را نیز شامل می‌شود. در این صورت سقف مجاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای به طور همزمان برای اعضای هیات علمی از ۳ پایان‌نامه نبایستی تجاوز نماید. لیکن در رشته پرستاری استاد راهنما را می‌توان از بین مربیان برجسته دانشگاه که حداقل دارای ۷ سال سابقه کار مفید آموزشی و پژوهشی باشند، انتخاب نمود. در این صورت سقف مجاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای به طور همزمان از ۳ پایان‌نامه نبایستی تجاوز نماید.

**تبصره ۸.** تعیین حداکثر واحدهای درسی و حوالتدریس معادل قابل پرداخت برای رساله‌های دکترا و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد در هر نیم‌سال به عهده شورای پژوهشی واحد با رعایت سقف مندرج در ماده ۱ این آیین‌نامه می‌باشد که اضافه بر واحدهای درسی موظف هر عضو هیات علمی است.

**تبصره ۱۲.** سقف پایان‌نامه‌های مشاور آمار رشته پرستاری ۱۰ پایان‌نامه می‌باشد.

**تبصره ۱۳.** همکاری اعضای هیات علمی مربی دانشگاه آزاد اسلامی که دانشجوی دکترای تخصصی هستند و امتحان جامع خود را گذرانده‌اند، پس از تصویب شورای پژوهشی واحد بلامانع است. در این صورت سقف مجاز راهنمایی و مشاوره از ۳ پایان‌نامه نبایستی تجاوز نماید.

**ماده ۳.** پروپوزال پایان‌نامه‌های دکترای تخصصی، دکترای حرفه‌ای و کارشناسی ارشد پس از موافقت استاد راهنما باید به تایید گروه تخصصی، شورای تحصیلات تکمیلی (واحدهایی که فاقد شورای تحصیلات تکمیلی می‌باشند، به تصویب شورای پژوهشی) و معاون پژوهشی واحد برسد.

**ماده ۱۲.** در فرم «ب» پایان‌نامه‌ها عنوان پایان‌نامه، چکیده و کلید واژه به زبان فارسی انگلیسی وارد شود. در ضمن لازم است به همراه گزارش ۳ ماهه (موضوع بخشنامه شماره ۷۳/۲۹۳۰۷ مورخ ۸۳/۲/۲۶) یک نسخه از پایان‌نامه‌ها بر روی CD به این معاونت ارسال گردد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۳۸۳۴۲۶

تاریخ: ۸۷/۱۱/۸

## بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به اهمیت روزآمدسازی دانش و پیشبرد اهداف تحقیقاتی کشور و دانشگاه و ضرورت بهره‌مند شدن اعضای هیات علمی از تکنولوژی و دانش نوین، به پیوست آیین‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی و بورسیه‌های دکترای دانشگاه به همراه ضمایم آن ارسال می‌گردد. مقتضی است به نحو مناسب در اختیار اعضای هیات علمی و بورسیه‌های دکترای قرار گیرد.

شایان ذکر است این آیین‌نامه جایگزین آیین‌نامه شماره ۷۳/۷۹۸۹۵ مورخ ۷۵/۹/۱۰ بوده و از تاریخ صدور، آیین‌نامه قبلی ملغی می‌گردد. بدیهی است مسوولیت اجرای صحیح مفاد آیین‌نامه و نظارت بر حسن اجرای کار به عهده رییس و معاون پژوهشی واحد خواهد بود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

## آیین‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی

مقدمه. فرصت مطالعاتی به عنوان یکی از شیوه‌های رایج جهت افزایش کارایی و آشنایی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها با علوم نوین محسوب می‌گردد. اعضای هیات علمی می‌توانند طبق مقررات این آیین‌نامه از فرصت مطالعاتی استفاده نمایند.

## ماده ۱. هدف

الف. توسعه و تعمیق دانش و تجارب اعضای هیات علمی و اعتلای مستمر و نهادینه سطح علمی و پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی (که از این پس در این آیین‌نامه دانشگاه نامیده می‌شود)؛

ب. کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور و تحقیق در زمینه‌های تخصصی؛

ج. آشنایی با دستاوردها و دانش فنی جدید و استفاده از امکانات پیشرفته علمی و استفاده از روش‌های جدید آموزشی و تحقیقاتی؛

د. کمک به تقویت همکاری‌های علمی منطقه‌ای و بین‌المللی و نهادینه کردن آنها؛

ه. ایجاد حلقه‌های واسط بین حوزه‌های آموزشی، پژوهشی و تولید دانش؛

## ماده ۲. روش‌ها

الف. فرصت‌های مطالعاتی داخل کشور شامل انجام طرح تحقیقاتی با یک یا چند موسسه علمی، دانشگاهی یا صنعتی داخل کشور؛

ب. فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور در چارچوب قراردادهای منعقد شده علمی و فرهنگی و تبادل استاد میان جمهوری اسلامی ایران یا دانشگاه آزاد اسلامی با دانشگاه‌ها و مراکز علمی فرهنگی کشورهای خارجی؛

ج. فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور که در چارچوب قراردادهای بند «ب» بالا نبوده و براساس درخواست متقاضی طبق مفاد این آیین‌نامه صورت می‌گیرد.

**ماده ۳.** فرصت مطالعاتی خارج از کشور، به خصوص اجرای بند «ج» ماده ۲، تنها در صورتی که منابع مالی آن موجود باشد و با مجوز رییس دانشگاه آزاد اسلامی قابل انجام است.

**ماده ۴.** دانشگاه می‌تواند به اعضای هیات علمی تمام وقت رسمی قطعی و رسمی آزمایشی خود که حداقل دارای درجه استادیاری و سه سال سابقه آموزشی باشند، فرصت مطالعاتی مطابق مفاد این آیین‌نامه و با رعایت سایر مقررات اعطا نماید.

**تبصره ۱.** اعضای هیات علمی بازنشسته موسسات دیگر که به استخدام دانشگاه آزاد اسلامی درآمده‌اند، از شمول این آیین‌نامه مستثنی هستند.

**تبصره ۲.** بورسیه‌های دانشگاه آزاد اسلامی که دانشجوی مقطع دکترا در دانشگاه آزاد اسلامی یا دولتی هستند می‌توانند به صورت خاص و موردی با احراز شرایط ماده ۲۳ این آیین‌نامه از دوره‌های فرصت مطالعاتی استفاده نمایند.

**ماده ۵.** متقاضی می‌باید تقاضای استفاده از فرصت مطالعاتی خود را به همراه فرم تکمیل شده مربوط، حداکثر ۳ ماه قبل از شروع فرصت مطالعاتی از طریق واحد دانشگاهی به دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید. تقاضای مزبور پس از بررسی و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، جهت تصویب و صدور حکم به رییس دانشگاه ارایه می‌گردد.

**ماده ۶.** حداقل سابقه خدمت عضو هیات علمی برای استفاده از فرصت مطالعاتی داخل کشور، ۳ سال و برای فرصت مطالعاتی خارج از کشور ۵ سال می‌باشد.

**تبصره.** مدت زمانی که عضو هیات علمی به صورت طرح سربازی در دانشگاه آزاد اسلامی می‌گذراند، جزو این مدت محسوب نمی‌شود.

**ماده ۷.** موسسه یا سازمانی به عنوان موسسه یا سازمان میزبان در داخل یا خارج از کشور برای فرصت مطالعاتی قابل قبول خواهد بود که مورد تایید معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی قرار گرفته باشد. موسسه میزبان می‌تواند دانشگاه، مرکز پژوهشی، دستگاه اجرایی یا موسسه صنعتی باشد.

**ماده ۸.** در صورت کثرت متقاضیان، ظرفیت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل یا خارج از کشور، همه ساله در ابتدای هر سال به پیشنهاد معاونت پژوهشی و تایید ریاست دانشگاه تعیین خواهد شد.

**ماده ۹.** برای متقاضیان استفاده از فرصت مطالعاتی، دارا بودن حداقل ۳ مقاله منتشر شده علمی پژوهشی یا ISI، اتمام یک پروژه تحقیقاتی و یا دو مورد راهنمایی پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی ضروری است.

**ماده ۱۰.** تخصیص امتیاز برای تعیین اولویت استفاده از فرصت مطالعاتی، براساس دستورالعمل مربوط، براساس جدول مندرج در فرم «الف» درخواست فرصت مطالعاتی می‌باشد.

#### **ماده ۱۱. تسهیلات برای فرصت‌های مطالعاتی داخل کشور**

**الف.** پرداخت حقوق و مزایا، فوق‌العاده جذب، محرومیت از تسهیلات زندگی و دیگر مزایای مندرج در حکم استخدامی در طول فرصت مطالعاتی؛

**ب.** عضو هیات علمی استفاده کننده از فرصت مطالعاتی موظف است ترجیحاً در زمان انجام فرصت مطالعاتی، ۲ مقاله علمی پژوهشی و یا ISI ارایه و پذیرش آن را دریافت نماید. در غیر این صورت باید متعهد گردد حداکثر تا یک سال پس از اتمام دوره فرصت مطالعاتی مقالات مذکور را ارایه، پذیرش آن را دریافت و به چاپ برساند؛

**ج.** عضو هیات علمی در طول فرصت مطالعاتی علاوه بر موارد بند «الف» این ماده، می‌تواند با موافقت معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، حق التدریس، حق تحقیق و یا حقوق از موسسه‌ای که در آن مشغول انجام فرصت‌های مطالعاتی می‌باشد، دریافت نماید؛

**د.** چنانچه میزان فوق‌العاده بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات رفاهی زندگی و جذب در موسسه محل مأموریت بیشتر از واحد دانشگاهی متبوع متقاضی باشد، مابه‌التفاوت این مبلغ توسط موسسه متبوع قابل پرداخت خواهد بود؛

**ه.** فرصت مطالعاتی جزو حداکثر سالانه مسافرت‌های علمی محسوب نمی‌شود.

ماده ۱۲. فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور. متقاضیان استفاده از فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور که براساس روش بند «ج» ماده ۲ به فرصت مطالعاتی اعزام می‌گردند، می‌توانند از مزایای پرداخت هزینه‌های مسافرت به شرح زیر نیز برخوردار شوند:

الف. یک بار بلیت رفت و برگشت هواپیما در مسیر پروازی هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران برای خود و خانواده تا سقف ۳ نفر برای هر فرد حداکثر تا سقف ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بسته به کشور مقصد. چنانچه خانواده نباشد تا سقف ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای عضو هیات علمی؛

ب. کلیه عوارض خروج از کشور برای خود و اعضای خانواده تا سقف ۳ نفر؛

ج. هزینه‌های بیمه درمانی عضو و خانواده وی تا سقف ۳ نفر.

تبصره ۱. متقاضیان استفاده از فرصت‌های مطالعاتی خارج از کشور که براساس بند «ب» ماده ۲ به فرصت مطالعاتی اعزام می‌گردند، تنها از مابه‌التفاوت مزایای در نظر گرفته شده برای اعضای هیأت علمی در قرارداد منعقد و مزایای مندرج در ماده ۱۲ برخوردار خواهند شد.

ماده ۱۳. مدارک مورد نیاز. داوطلبان استفاده از فرصت مطالعاتی، می‌باید مدارک خود را با تکمیل فرم‌های درخواست و از طریق واحد دانشگاهی خود تا زمان تعیین شده در ماده ۵ این آیین‌نامه، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

ماده ۱۴. ضوابط و محدودیت‌ها. داوطلبان در قبال استفاده از فرصت مطالعاتی در خارج از کشور، باید به موجب سند رسمی و فرم قرارداد ارسالی به واحدهای دانشگاهی مطابق بخشنامه شماره ۱۳/۸۲۶۰ مورخ ۸۶/۱۱/۲۵ تعهد نمایند که به مدت سه برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی در واحد دانشگاهی مربوط خدمت کنند. برای تحقق این هدف، داوطلب باید سند ملکی، سفته یا چکی که به تایید دو ضامن معتبر رسیده است به ارزش دو برابر کل هزینه‌ای که قرار است در طول استفاده از فرصت مطالعاتی دریافت دارد و میزان آن توسط معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی تعیین خواهد شد، نزد واحد دانشگاهی به امانت بسپارد. در صورت تخلف از مفاد تعهد، واحد دانشگاهی

می‌تواند بدون هیچ گونه تشریفات و یا اعلام به دفترخانه، در مورد تخلف از طریق صدور اجراییه، به میزان دو برابر کلیه وجوه هزینه‌های پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون و خسارت دانشگاه آزاد اسلامی، از متعهد و ضامن یا متضامنان وصول یا دریافت نماید.

**ماده ۱۵.** مدت فرصت مطالعاتی در داخل و خارج از کشور، از ۱۲ ماه (۶ ماه قطعی و ۶ ماه مشروط و به صورت خاص) تجاوز نمی‌کند و در صورت نیاز، استفاده کننده از فرصت مطالعاتی می‌تواند با اخذ مرخصی و با هزینه شخصی از فرصت مزبور استفاده نماید. این مدت برای فرصت مطالعاتی مربیان و بورسیه‌های دکترا موضوع بندهای ۲۳ و ۲۴ این آیین‌نامه حداکثر ۶ ماه و غیر قابل تمدید می‌باشد و چنانچه به مدتی بیش از این نیاز باشد با هزینه شخصی صورت گیرد.

**تبصره ۱.** مدت فرصت مطالعاتی خارج از کشور که براساس بند «ب» ماده ۲ صورت می‌گیرد، برطبق قرارداد منعقد شده بین دانشگاه و مراکز علمی خارج از کشور است، لیکن در هر حال مدت آن بیش از ۱۲ ماه نمی‌باشد.

**تبصره ۲.** در صورت قطع استفاده از فرصت مطالعاتی به دلایلی مانند بیماری و وقوع حوادث غیر مترقبه، به درخواست داوطلب و تایید معاون پژوهشی و شورای پژوهشی واحد، کمیته‌ای متشکل از معاون پژوهشی، مدیر کل امور پژوهشی و نماینده ریاست دانشگاه آزاد اسلامی، تشکیل و درخصوص استفاده از بقیه زمان فرصت مطالعاتی داوطلب تصمیم‌گیری خواهد شد.

**ماده ۱۶.** استفاده از دوره‌های تحقیقاتی و آموزشی که توسط سازمان‌های بین‌المللی و برنامه مبادلات علمی کشورها ارایه می‌شود، در صورتی که بیش از یک ماه به طول انجامد، جزو فرصت مطالعاتی محسوب شده و مدت زمان دوره، پس از کسر یک ماه، در مدت زمان فرصت مطالعاتی بعدی متقاضی ملحوظ خواهد شد.

**ماده ۱۷.** انصراف از فرصت مطالعاتی پس از انجام بخشی از آن، به عنوان یک نوبت استفاده از فرصت مذکور محسوب شده و هزینه‌های صرف شده، متناسب با مدت زمان استفاده از فرصت مطالعاتی محاسبه خواهد شد.

**تبصره.** در هر صورت استرداد مبالغ دریافت شدهٔ مازاد بر مقرری، به دانشگاه الزامی است.

**ماده ۱۸.** در صورتی که عضو هیات علمی به دلیل عدم اخذ ویزا از کشور برگزار کننده فرصت مطالعاتی به کشور مراجعت نماید، با توجه به شرایط و مدتی که در خارج از کشور بوده است، هزینه‌های انجام شده به وی تعلق می‌گیرد.

**ماده ۱۹.** استفاده کنندگان از فرصت‌های مطالعاتی موظفند گزارش پیشرفت کار و تحقیقات خود را به فواصل ۳ ماه یک بار به معاونت پژوهشی واحد ارسال نمایند تا در سازمان مرکزی مورد بررسی قرار گیرد و حداکثر ۳ ماه پس از اتمام دوره، گزارش جامعی از فعالیت علمی و پژوهشی خود را به سازمان مرکزی تسلیم نمایند.

**تبصره ۱.** ارزیابی فرصت مطالعاتی (گزارش نهایی، مقالات و روند و نحوه انجام) در گروه مربوط و سپس در شورای پژوهشی واحد دانشگاهی صورت می‌گیرد و پس از تأیید به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود تا مورد بررسی و ارزیابی قرار گیرد.

**تبصره ۲.** پیشرفت فرصت مطالعاتی براساس گزارش‌های ۳ ماه یک بار، باید در حد قابل قبول ارزیابی شود. در غیر این صورت استفاده کننده از فرصت مطالعاتی موظف است اقدامات لازم جهت ارتقای کیفیت فرصت مطالعاتی خود را به عمل آورد.

**ماده ۲۰.** عضو هیات علمی هنگام استفاده از فرصت مطالعاتی نمی‌تواند از مرخصی استحقاقی و همچنین پس از اتمام دوره تا مدت یک سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

**ماده ۲۱.** واحد دانشگاهی موظف است مطابق ماده ۵ این آیین‌نامه، حداکثر تا پایان مهر ماه هر سال گزارشی از درخواست‌های استفاده از فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیات علمی خود را، همراه کلیه مدارک عنوان شده در این آیین‌نامه به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال نماید. سازمان مرکزی نتایج بررسی درخواست‌های رسیده را، حداکثر تا پایان اسفند ماه همان سال به اطلاع واحدهای دانشگاهی مربوط خواهد رساند.



**ماده ۲۲.** دانشجویان دکترا که بورسیه دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشند، در صورتی که انجام پایان‌نامه دکترای ایشان در دانشگاه آزاد اسلامی مقدور نباشد، می‌توانند از شرایط مندرج در بندهای مربوط به آیین‌نامه فرصت مطالعاتی داخل یا خارج از کشور استفاده نمایند.

**تبصره ۱.** در صورتی که امکان انجام رساله دکترای آنان در داخل کشور وجود نداشته باشد، با تایید گروه آموزشی محل تحصیل، استاد راهنما و مشاور و نظر دو داور متخصص، می‌توانند از امکان فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده نمایند.

**تبصره ۲.** حداکثر مدت فرصت مطالعاتی برای انجام تز دکترای بورسیه‌های دانشگاه آزاد اسلامی ۶ ماه می‌باشد که قابل تمدید نیست و در صورت نیاز به مدتی بیش از ۶ ماه، هزینه‌ها به صورت شخصی می‌بایست پرداخت گردیده و از مرخصی بدون حقوق استفاده شود.

**تبصره ۳.** کلیه تعهدات مربوط به فرصت مطالعاتی شامل آنان می‌گردد.

**ماده ۲۳.** مربیان دانشگاه آزاد اسلامی که موفق به کسب پذیرش برای گذراندن دوره‌های فرصت مطالعاتی گردند، در صورت اهمیت پروژه انتخابی و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه می‌توانند حداکثر به مدت ۶ ماه از دوره‌های فرصت مطالعاتی داخل استفاده نمایند.

**تبصره ۱.** در طول مدت فرصت مطالعاتی فقط بندهای ۱ و ۲ از حکم حقوقی به اعضای هیات علمی مربی پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۲.** کلیه تعهدات مربوط به فرصت مطالعاتی شامل آنان می‌گردد.

#### **ماده ۲۴. مدارک مورد نیاز**

۱. فرم‌های تکمیل شده «الف»، «ب» و «ج» پیوست همین بخشنامه؛

۲. دعوت‌نامه از دانشگاه با موسسه مقصد که در آن طول مدت دوره فرصت مطالعاتی، عنوان پروژه مورد نظر و امکاناتی که موسسه مقصد در اختیار قرار خواهد داد درج شده باشد؛

۳. نامه رییس واحد دانشگاهی متقاضی مبنی بر موافقت با فرصت مطالعاتی؛
۴. مختصری از پروژه مورد نظر که در طول فرصت مطالعاتی گذرانده خواهد شد که قابل ارزیابی باشد؛
۵. رزومه علمی و مشخصات استاد دعوت کننده؛
۶. آخرین حکم حقوقی متقاضی؛
۷. پروپوزال کامل تز دکترا برای بورسیه‌های دانشگاه که دانشجوی مقطع دکترای تخصصی می‌باشند؛
۸. تایید استاد راهنما و مشاور مبنی بر عدم امکان گذراندن بخشی از رساله یا کل رساله در داخل کشور، برای بورسیه‌ها؛
۹. معرفی جایگزین.

## فرم الف

## پرسشنامه درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی

خواهشمند است پس از تکمیل پرسشنامه زیر، آن را از طریق معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی به دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی جهت بررسی ارسال نمایید. این پرسشنامه باید توسط متقاضی تکمیل گردد.

محل الصاق عکس ۳×۴	۱. مشخصات		
	شماره شناسنامه	نام خانوادگی	نام
	محل تولد	تاریخ تولد	صادره از
	تعداد فرزندان	<input type="checkbox"/> متاهل	<input type="checkbox"/> مجرد
	تلفن	نشانی منزل	
	نام و نشانی اقوامی که در مواقع ضرورت به شما کمک خواهند کرد.		
۲. خدمات دانشگاهی			
تاریخ ورود به خدمت در دانشگاه			
نوع خدمت			
غیر تمام وقت	تمام وقت	سمت و پایه فعلی دانشگاهی	
تاریخ انتصاب سمت فعلی			
۳. سابقه علمی و فهرست منابع			
الف. سابقه علمی تحقیق انجام شده با ذکر ماخذ به ویژه در ایران			
ب. منابع و ماخذ علمی که در اجرای این تحقیق مورد استفاده قرار خواهد گرفت.			
۴. پیش‌بینی زمان لازم برای اجرای کامل تحقیق			
۵. دلایل خود را در رابطه با انتخاب محل فرصت مطالعاتی با توجه به نوع تحقیق برای فرصت مطالعاتی به روشنی بیان نمایید.			
واحد		۶. نظریه شورای پژوهشی	
واحد		۷. نام و امضای اعضای شورای پژوهشی	

## فرم ب

## پرسشنامه فرصت مطالعاتی

در اجرای آیین‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی خواهشمند است پرسشنامه مربوط را تکمیل و جهت بررسی از طریق معاونت پژوهشی واحد به دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال نمایید. این پرسشنامه بایستی صرفاً توسط دانشگاه و بر اساس آیین‌نامه فوق‌الذکر تکمیل گردد.

۱. مشخصات داوطلب			
نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	
<input type="checkbox"/> مجرد	<input type="checkbox"/> متأهل		
۲. سوابق خدمت نوع خدمت			
رسمی آزمایشی	رسمی قطعی	مدت خدمت	
سمت در دانشگاه	تمام وقت		
نام واحد دانشگاهی محل خدمت کنونی			
ذکر نام واحد دانشگاهی که متقاضی قبل از استفاده از فرصت مطالعاتی به مدت حداقل یک ترم تحصیلی در آن خدمت نموده است.			
۳. محل استفاده از فرصت مطالعاتی درخواستی با ذکر مدت			
خارج از کشور	شهر	دانشگاه (موسسه)	مدت
داخل کشور	شهر	دانشگاه (موسسه)	مدت
۴. عنوان مورد تحقیق در فرصت مطالعاتی			

## هزینه‌ها

ردیف	نوع هزینه	برای هر نفر	تعداد نفرات	جمع
۱	عوارض خروج			
۲	بیمه			
۳	بلیت			
۴	اجاره مسکن			
۵	هزینه روزانه			
جمع کل				

امتیازات برای تعیین اولویت متقاضیان واجد شرایط فرصت مطالعاتی دانشگاه آزاد اسلامی

(در صورت کثرت درخواست ها)

توضیحات	امتیاز مصوب کمیته منتخب	امتیاز کل	حداکثر امتیاز برای هر مورد	میزان اعتبار	
				نوع	امتیاز در هر واحد
		۵	۰/۵	ساعت تدریس	برای هر درس به ازای هر بار تدریس
		۵	۱	تدریس دوره دکتری تخصصی	برای هر درس به ازای هر بار تدریس
		۱۰	۱	استاد راهنمای کارشناسی ارشد	در هر مورد کامل
		۱۵	۳	استاد راهنمای	در هر مورد کامل

					دکترای تخصصی
		۱۰	۱	هر طرح	اجرای طرح های تحقیقاتی
		۲۰	۱۵	هر مقاله	چاپ مقاله در مجلات ISI
		۱۵	۳	هر مقاله	چاپ مقاله در مجلات علمی پژوهشی
		۷	۱/۵	هر مقاله	چاپ مقاله در مجلات علمی ترویجی
خلاصه مقاله در کنفرانس ۰/۵ امتیاز		۵	۱	هر مقاله	ارایه مقاله در کنفرانس های علمی ملی و بین المللی
		۱۵	۲	هر تالیف	تالیف کتاب
		۱۰	۲	هر ترجمه	ترجمه کتاب
		۳	۲ ۰/۵ ۱	هر مورد به ترتیب	مشارکت فعال در انتشار نشریه علمی (سردهیر و

					عضویت در هیات تحریریه، مدیر داخلی و مدیر (مسوول)
		۳	۰/۵ ۱	هر مورد مدرس کارگاه	مشارکت فعال در برگزاری کارگاه‌ها و سمینارهای معتبر (دیبر) و عضویت کمیته علمی)
		۱۵	۳	برای هر سال	مشارکت فعال در پست‌های اجرایی دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی
		۲	۰/۵	هر عضویت	عضویت در انجمن‌های علمی داخلی و خارجی
		۱۰	۱	در هر سال، مازاد بر	سنوات

				حدافل سال های تعیین شده آیین نامه فرصت مطالعاتی	خدمت در دانشگاه آزاد اسلامی
		۱۴۱			جمع امتیازات

رییس دانشگاه ۳ امتیاز، معاونان دانشگاه و روسای دانشکده‌ها ۲ امتیاز، معاونان دانشکده‌ها و مدیران دانشگاه ۱/۵ امتیاز و مدیران گروه‌ها و دیگر مدیران دانشکده‌ها ۱ امتیاز

اعضای کمیته امتیازگذاری

معاون پژوهشی واحد دانشگاهی

معاون آموزشی واحد دانشگاهی

رییس گروه یا دانشکده

۶. اظهار نظر رییس واحد دانشگاهی	
اینجانب	رییس دانشگاه (موسسه)
با پیشنهاد اعطای فرصت مطالعاتی به آقای / خانم	که مورد تایید دانشکده
و مدیر گروه	قرار گرفته موافقت می‌نمایم. ضمناً بررسی مدارک زیر در دانشگاه
به دقت انجام شده است.	
۱. برنامه تحقیق فرصت مطالعاتی	
۲. پرسشنامه درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی	
نام و نام خانوادگی رییس واحد دانشگاهی	
تاریخ	امضا
۷. این قسمت توسط سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی تکمیل می‌گردد.	
معاونت پژوهشی سازمان مرکزی این درخواست را در تاریخ	مورد بررسی قرار داد و با
استفاده داوطلب از فرصت مطالعاتی از تاریخ	در موافقت نمود.
معاون پژوهشی دانشگاه	دکتر .....
نظر ریاست دانشگاه: موافقت <input type="checkbox"/> مخالفت <input type="checkbox"/>	امضا
سایر نظرات:	تاریخ



## باسمه تعالی

مشخصات متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی که توسط متقاضی تکمیل می‌گردد.

اینجانب نام  مربی  استادیار  دانشیار  استاد

مرتبه علمی:  مربی  استادیار  دانشیار  استاد

با مدرک تحصیلی: دکترای تخصصی/فوق لیسانس/دکترای حرفه‌ای در رشته

که محل خدمتم در واحد دانشگاهی  می‌باشد با علم و آگاهی از مفاد

آیین‌نامه فرصت مطالعاتی خود را واجد شرایط دانسته و متقاضی استفاده از فرصت

مطالعاتی به منظور انجام تحقیقات در زمینه

در دانشگاه  کشور  می‌باشم و در همین رابطه

مدارک خود را به شرح زیر تقدیم می‌دارم:

۱. فرم‌های «الف»، «ب»، «ج» که مندرجات آن به طور کامل تکمیل شده است.

۲. مدارک مربوط به مواد آیین‌نامه ارتقا که بر اساس جدول مربوط تنظیم و تکمیل شده است.

۳. مقالات و نشریات: داخلی  خارجی  نسخه

ضمیمه است (ارسال مقالات و نشریات برای متقاضیان مرتبه دانشیاری و استادی

ضرورت ندارد) فقط تکمیل جداول مربوط به ارتقا کافی است.

۴. پذیرش دانشگاهی و پذیرش کشور ثالث برای متقاضیانی که به منظور اخذ ویزا از

کشور مورد نظر عازم کشور ثالث هستند.

۵. با توجه به مندرجات مفاد آیین‌نامه فوق، اینجانب استحقاق دریافت فرصت

مطالعاتی را داشته و خواهشمند است پرونده اینجانب را مورد بررسی و اقدام لازم قرار

دهید.

محل امضای متقاضی

این قسمت توسط معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی ذی‌ربط تکمیل می‌گردد.

مدارک فوق در تاریخ مورد بررسی قرار گرفت و امتیازات مربوط به مواد آیین‌نامه ارتقا منعکس گردیده به این شرح اعلام می‌گردد:

کل امتیازات کسب شده: ..... امتیاز می‌باشد و کلیه مدارک که صحت آن مورد تایید می‌باشد در تاریخ .../.../... جهت بررسی به دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال گردیده است.

### فرم ج

#### برنامه تحقیق فرصت مطالعاتی

بر اساس آیین‌نامه فرصت مطالعاتی، داوطلب استفاده از فرصت مطالعاتی بایستی برنامه مورد مطالعه یا طرح تحقیق و فعالیت‌ای علمی (عنوان، هدف، سوابق، روش انجام کار، زمان‌بندی ارابه گزارشات و محورهای اصلی هر گزارش، زمان تحویل نتیجه مورد جست‌وجو و...) خود در دوران استفاده از فرصت مطالعاتی را به دقت تعیین و در اختیار واحد دانشگاهی متبوع قرار دهد.

پرسشنامه زیر جهت درج اطلاعات مربوط به برنامه تحقیق تنظیم گردیده که پس از تکمیل توسط متقاضی و تایید واحد دانشگاهی به همراه سایر مدارک جهت اخذ تصمیم نهایی توسط واحد دانشگاهی به دفتر امور پژوهشی دانشگاه ارسال خواهد شد.

تقاضای فرصت مطالعاتی فاقد طرح پژوهشی مورد تایید معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی قرار نخواهد گرفت.

۱. عنوان طرح مورد تحقیق در فرصت مطالعاتی

الف. عنوان به فارسی

ب. عنوان به زبان انگلیسی

## ۳. آشنایی به زبان‌های خارجی

زبان	صحبت کردن			خواندن			نوشتن		
	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
انگلیسی									
فرانسه									
عربی									
آلمانی									
روسی									
اسپانیایی									

## ۴. درجات علمی و سوابق تحصیلی (به ترتیب از آخرین مدرک تا دیپلم دبیرستان)

مدرک	رشته های تحصیلی و تخصصی	نام موسسه آموزشی	کشور	سال دریافت مدرک

## ۵. تالیفات و مقالات علمی

عنوان کار یا اثر	کتاب	مقاله	رساله	ناشر	تاریخ انتشار	تالیف	ترجمه

## ۶. ماموریت‌های مطالعاتی قبل

کشور و موسسه میزبان	مدت ماموریت		نوع ماموریت		
	تا تاریخ	از تاریخ	ماموریت	فرصت مطالعاتی	بورس

## ۷. محل تحقیق در هنگام استفاده از فرصت مطالعاتی

نام کشور	نام ایالت	نام شهر
نام دانشگاه	نام دانشکده (یا موسسه)	
تاریخ شروع و خاتمه فرصت مطالعاتی درخواستی		
دلیل انتخاب دانشگاه یا موسسه فوق جهت انجام تحقیق مورد نظر		

## ۸. این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد.

اینجانب	که از فرصت مطالعاتی مورد این پرسشنامه استفاده می‌کنم، به این وسیله تعهد می‌نمایم که در پایان هر سه ماه مرتباً گزارش پیشرفت و پس از اتمام فرصت مطالعاتی گزارش نهایی را تهیه و به مراجع ذی‌ربط حسب نظر دانشگاه ارسال نمایم.	
نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا

## ۹. این قسمت توسط جانشین متقاضی تکمیل گردد.

اینجانب	دارای سمت	تعهد می‌نمایم که در غیاب استفاده کننده از فرصت مطالعاتی وظایف آموزشی ایشان را انجام داده و در مدت تعهد، تقاضای استفاده از فرصت مطالعاتی ننمایم.
نام و امضای تعهد کننده	تاریخ	امضا
نام مدیر گروه:	تاریخ	امضا

۱۰. این قسمت توسط رییس دانشکده (مدیر گروه در صورت نداشتن رییس دانشکده) تکمیل گردد

اینجانب	رییس دانشکده	دانشگاه	گواهی می‌نماید که
موضوع استفاده از فرصت مطالعاتی خانم/آقای	در جلسه مورخ	گروه	
مورد بحث و تایید قرار گرفت و اینجانب نیز با آن موافقت کامل داشته و اطمینان دارم استفاده از این فرصت مطالعاتی برای تکمیل و توسعه فعالیت‌های این دانشگاه مفید خواهد بود.			
نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	

### استاد گرامی

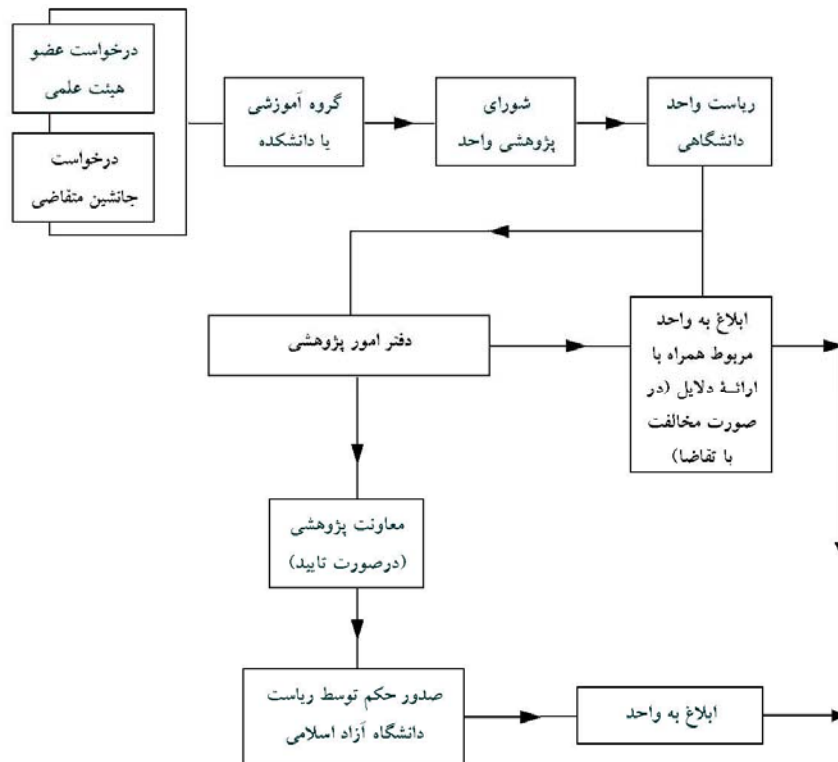
احتراماً گزارش نهایی فرصت مطالعاتی

جهت ارزیابی و اظهار نظر خدمتتان ارسال می‌گردد. خواهشمند است با توجه به موارد زیر نسبت به ارزیابی گزارش مذکور اقدام لازم مبذول فرمایید.

۱. اطلاعات آماری و جداول با نتایج حاصله مطابق دارد؟
۲. آیا گزارش نهایی مذکور کاربرد علمی، عینی دارد یا خیر؟
۳. آیا گذراندن دوره مذکور در داخل کشور امکان دارد؟
۴. آیا یافته‌های پژوهشی دوره مذکور تازگی دارد؟
۵. به نظر شما یافته‌های دوره مذکور قابل انتشار برای دانشجویان کارشناسی ارشد یا دکتری می‌باشد.

نام و نام خانوادگی بررسی کننده گزارش نهایی  
رتبه دانشگاهی

### گردش کار اجرایی فرصت مطالعاتی از ارایه درخواست تا تصویب



## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۶۲۵۸۱

تاریخ: ۸۱/۴/۲۵

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو دستورالعمل نحوه هزینه‌کردن بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس ۵٪ از شهریه دریافتی به شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱، از آنجا که در بند ۱۲ دستورالعمل مذکور، برای عضویت واحدهای دانشگاهی در انجمن‌های معتبر علمی بین‌المللی ۲٪ از بودجه پژوهشی (۵٪ شهریه) در نظر گرفته شده است، واحدهای دانشگاهی می‌توانند با توجه به شرایط زیر، از مهر ماه ۱۳۸۱ به بعد از بودجه مذکور جهت عضویت در انجمن‌های معتبر علمی بین‌المللی استفاده نمایند:

۱. واحد دانشگاهی در آن رشته دارای مقطع کارشناسی ارشد باشد؛
۲. انجمن مذکور بین‌المللی باشد و اعتبار علمی انجمن به تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی برسد؛
۳. عضویت در انجمن‌های مذکور مختص به واحد دانشگاهی است و مشمول افراد یا اعضای هیات علمی واحدها نمی‌شود.

شایان ذکر است قبل از عضویت در انجمن‌های مذکور، واحد دانشگاهی باید مشخصات کامل انجمن را به همراه برآورد فهرست هزینه‌های عضویت، به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال نماید تا در صورت تایید و صدور مجوز، نسبت به عضویت در انجمن مذکور اقدام گردد و سپس به طور سالانه تا پایان مهر ماه هر سال (از مهر ماه ۱۳۸۱ به بعد) هزینه عضویت در انجمن‌های مذکور را به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی منعکس نماید تا هزینه‌های مصوب آن در بودجه پژوهشی سالانه واحد محاسبه گردد.

دکتر علی عباسپور

مشاور تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۶۵۳۲۱

تاریخ: ۸۱/۴/۳۰

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو دستورالعمل جدید بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی به شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ و بر اساس ماده ۱ از آیین‌نامه شماره ۷۳/۴۰۶۰۷ مورخ ۷۳/۵/۲۵ و بخشنامه شماره ۷۳/۱۸۶۷۴ مورخ ۸۱/۲/۸ به منظور استفاده از تسهیلات در نظر گرفته شده برای شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی در همایش‌های معتبر بین‌المللی و نظر به اینکه منظور از شرکت محققان، ارتقای سطح علمی پژوهشی و آشنایی با آخرین دستاوردهای تحقیقاتی است، ضروری است همایش‌هایی که پژوهشگران دانشگاه آزاد اسلامی در آنها شرکت می‌نمایند، از نظر استانداردهای علمی در سطح مطلوبی قرار داشته باشند. بنابراین توصیه می‌شود پیش از ارسال مقاله به کنفرانس‌های خارجی، سطح علمی و اعتبار بین‌المللی همایش‌ها مورد بررسی قرار گیرد و در خصوص اعتبار سمینار از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی استعلام گردد و پس از اطمینان از بین‌المللی بودن کنفرانس، نسبت به ارسال مقاله اقدام شود. در صورت پذیرش، لازم است درخواست به همراه مدارک زیر به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردد:

۱. تصویر کامل بروشور همایش یا کنگره به همراه فهرست اعضای هیات علمی همایش؛
۲. تصویر اصل پذیرش مقاله از طرف دبیرخانه همایش به صورت سخنرانی یا پوستر؛
۳. چکیده فارسی و انگلیسی مقاله؛
۴. تصویر اصل مقاله (Full Paper).



شایان ذکر است که پس از صدور این بخشنامه، فقط تقاضاهایی بررسی خواهند شد که از ابتدا و پیش از ارسال مقاله، اعتبار علمی سمینار به تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی رسیده باشند.

دکتر علی عباسپور

مشاور تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۸۷۳۲۰

تاریخ: ۸۶/۴/۳

#### به کلیه واحدهای دانشگاهی

موضوع: آیین‌نامه شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی در سمینارهای علمی خارج از کشور

با توجه به اهمیت شرکت اعضای هیات علمی در سمینارهای خارج از کشور جهت برقراری ارتباط علمی، ارائه نتایج تحقیقات در سطح بین‌المللی، آشنایی با دستاوردهای محققین و دانشمندان کشورهای مختلف، شرایط و ضوابط صدور مجوز برای شرکت در سمینارهای معتبر خارج از کشور به شرح زیر اعلام می‌گردد:

#### ماده ۱. شرایط عمومی سمینار

۱. اعتبار بین‌المللی یا جهانی سمینار؛
۱. ۱. اعتبار سمینار در شورای پژوهشی واحد بررسی و تایید نهایی آن با معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد؛
۲. بلا مانع بودن شرکت در سمینار از جانب دولت جمهوری اسلامی ایران؛
۳. ارائه نتایج علمی سمینار به صورت رسمی؛

#### ماده ۲. شرایط عمومی متقاضی

۱. عضویت هیات علمی در دانشگاه آزاد اسلامی؛
۱. ۱. دانشجویان دوره دکتری (عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی) صرفاً می‌توانند از طریق واحد دانشگاهی محل تحصیل مربوط اقدام نمایند؛
۱. ۲. دانشجویان مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری (غیر عضو هیات علمی) جهت برخورداری از تسهیلات به باشگاه پژوهشگران جوان دانشگاه آزاد اسلامی مراجعه نمایند.

۲. مرتبط بودن رشته تحصیلی متقاضی با موضوع سمینار؛
۳. دارا بودن مقاله و ارایه آن در سمینار؛
۴. سطح قابل قبول فعالیت‌های پژوهشی و علمی متقاضی در گروه آموزشی؛
۵. لازم است متقاضی مبادرت به تسویه حساب سفر قبلی و اخذ تاییدیه نهایی نموده باشد.
۶. استفاده از مزایای این آیین‌نامه فقط برای یک بار در سال شمسی جهت هر عضو هیات علمی دانشگاه؛
۱. ۶. اعزام اعضای هیات علمی برای بار دوم در یک سال مشروط به چاپ یک مقاله در مجله با مرتبه ISI یا علمی پژوهشی و با تایید و مجوز معاونت پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر است.
۷. اعضای هیات علمی وظیفه جهت خروج از کشور باید مفاد مقررات مندرج در آیین‌نامه شماره ۸۷/۲۱۳۲۲۷ مورخ ۸۴/۹/۲۷ را رعایت نمایند.
- ماده ۳. شرایط مقاله**
۱. پذیرش قطعی مقاله و دعوت‌نامه توسط کنگره؛
۲. متقاضی نفر اول یا مولف اصلی مقاله باشد.
۳. نام واحد دانشگاه آزاد اسلامی در کنار نام مولف مقاله ذکر شود.
۴. هر مقاله فقط یک بار می‌تواند مجوز ارایه در سمینارهای خارج از کشور را اخذ نماید.
۵. نشر مقاله یا چکیده به صورت الکترونیکی یا چاپی در مجموعه مقالات سمینار به نام دانشگاه آزاد اسلامی و واحد ذی‌ربط؛
۶. ارایه مقاله پذیرفته شده به زبان رسمی سمینار در واحد ذی‌ربط قبل از اعزام؛
- تبصره.** در صورتی که چند نفر از اعضای هیات علمی واحد دانشگاهی جهت ارایه مقاله در یک سمینار خارج از کشور اقدام نمایند، واحد دانشگاهی پس از بررسی در شورای پژوهشی واحد یک نفر را جهت اخذ مجوز معرفی نماید.
- ماده ۴. اولویت‌ها**
۱. اولویت اعضای هیات علمی تمام وقت؛

۲. اولویت ارایه مقاله به صورت سخنرانی نسبت به پوستر؛
۳. اولویت سمینارهایی که توسط دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی معتبر برگزار می‌گردد نسبت به سایر سمینارها؛
۴. اولویت سمینارهای دارای پیشینه معتبر؛
- ماده ۵. مدارک لازم جهت ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه برای صدور مجوز
  ۱. تکمیل و ارسال فرم ضمیمه؛
  ۲. ارسال چکیده فارسی، انگلیسی و مقاله کامل به زبان رسمی سمینار؛
  ۳. تصویر کامل اطلاعات، مستندات و فراخوان سمینار؛
  ۴. برآورد هزینه‌ها (میزان حق ثبت نام قید شده در فراخوان، هزینه بلیت رفت و برگشت، اقامت و ویزا)؛
  ۵. اصل پذیرش به نام فرد و مقاله؛
۱. ۵. در صورتی که پذیرش مقاله به صورت الکترونیکی باشد ارسال یک نسخه کپی آن (cc) به صندوق پست الکترونیکی دانشگاه [article@rsh.rvp.iau.ir](mailto:article@rsh.rvp.iau.ir) ضروری است.
۶. ارسال صورت‌جلسه تاییدیه شورای پژوهشی واحد با ذکر تاریخ و شماره جلسه؛
۷. ارایه مدارک به سازمان مرکزی حداقل یک ماه قبل از برگزاری سمینار
  ۱. ۷. به مدارک ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ماده ۶. اعزام معاونین و مشاورین ریاست دانشگاه، روسای مناطق و روسای واحدها، علاوه بر مجوز ذکر شده باید به تایید رییس دانشگاه آزاد اسلامی نیز برسد.
- ماده ۷. پرداخت هزینه‌ها
  ۱. هزینه بلیت رفت و برگشت، ثبت نام، چاپ مقاله و اقامت حداکثر تا سقف ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل بند «ب» ردیف ۳ آیین‌نامه ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ توسط واحد دانشگاهی پس از اخذ مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد. پس از صدور نامه تاییدیه نهایی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه، هزینه مذکور قطعی تلقی می‌شود.

۱.۱. در صورتی که هزینه‌ها بیشتر از مبلغ تعیین شده، برآورد گردد واحد دانشگاهی می‌تواند با رعایت سایر ضوابط تا سقف ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وام دوساله بدون کارمزد و بهره از محل بودجه جاری واحد با تایید شورای پژوهشی واحد پرداخت نماید.

۱.۲. چنانچه مقاله به نام دانشگاه آزاد اسلامی در یک سمینار بین‌المللی که اعتبار آن توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تایید شده است، پذیرفته شود ولی به دلیل موجه، نویسنده مقاله پس از کسب مجوز از سازمان مرکزی موفق به شرکت در سمینار نگردد، به شرط چاپ مقاله به نام دانشگاه آزاد اسلامی در مجموعه مقالات سمینار هزینه ثبت نام، هزینه چاپ مقاله در پروسیدینگ، هزینه اخذ ویزا و لغو بلیت پرداخت خواهد شد. تسهیلات این بند مشمول کسانی که با قید هزینه شخصی مجوز دریافت کرده‌اند و نیز کسانی که بدون اقدام به اخذ مجوز از سازمان و یا پس از مخالفت سازمان مرکزی در این سمینارها شرکت نمایند، نخواهد شد.

ماده ۸. در صورتی که برخی از سفارتخانه‌های کشورهای خارجی در کشور جمهوری اسلامی موافقت با صدور روادید را موقوف به رایحه تضمین بازگشت به کشور توسط سازمان مرکزی و یا واحد متبوع در دانشگاه آزاد اسلامی نمایند واحدهای دانشگاهی می‌توانند برابر آیین‌نامه شماره ۷۳/۱۴۶۳۳۸ مورخ ۸۴/۷/۷ اقدام نمایند.

ماده ۹. اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی که در سمینارهای بین‌المللی با مجوز سازمان مرکزی شرکت نموده‌اند جهت دریافت تاییدیه نهایی سفر و برخورداری از امتیاز ارتقا، محاسبه امتیاز و بودجه واحد دانشگاهی متبوع از سوی سازمان مرکزی می‌باید از طریق واحد دانشگاهی مدارک و مستندات ذیل را به دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی ارسال نمایند:

۱. اصل پروسیدینگ (مجموعه مقالات ارایه شده از سوی سمینار) یا اصل CD ارایه شده در سمینار و یا به صورت الکترونیکی در سایت سمینار؛

۲. اصل بلیت (کپی بلیت و گواهی از آژانس مربوط مورد پذیرش نمی‌باشد)؛

۳. اصل گواهی حضور در سمینار و یا تصویر برابر با اصل توسط واحد دانشگاهی؛

۴. گزارش سفر.

**تبصره.** مدارک تاییدیه سفر فقط تا شش ماه پس از برگزاری کنگره قابل بررسی می‌باشد. افرادی که در طول این مدت تاییدیه نهایی دریافت ننمایند، لازم است کل مبلغ دریافتی را به صندوق پژوهشی واحد مسترد دارند.

**ماده ۱۰.** برای ارایه مقاله موضوع این بخشنامه حداکثر مدت ۵ روز به عنوان ماموریت (بدون پرداخت حق ماموریت) محسوب می‌گردد و در صورت نیاز به صرف زمان بیشتر، لازم است با تایید واحد دانشگاهی برای مدت مازاد از مرخصی استفاده گردد. از زمان تصویب و ابلاغ این آیین‌نامه کلیه بخشنامه‌های قبلی در خصوص شرکت در سمینارهای معتبر بین‌المللی لغو می‌گردد.

**ماده ۱۱.** پرداخت مبلغ تشویق مقالات موضوع این آیین‌نامه تابع ضوابط بخشنامه‌های تشویق مقالات می‌باشد.

**ماده ۱۲.** حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاون پژوهشی و شورای پژوهشی واحد می‌باشد. در واحدهای کوچک مسوولیت امور مذکور به عهده رییس واحد و شورای واحد می‌باشد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۵۹۸۹۸

تاریخ: ۷۸/۵/۶

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

به منظور ایجاد زمینه مناسب برای نهادینه کردن تحقیقات و انجام پژوهش‌های کیفی در واحدهای دانشگاهی، به پیوست «آیین‌نامه ایجاد مراکز تحقیقاتی در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی» ارسال می‌گردد. بر اساس این آیین‌نامه، واحدهای دانشگاهی می‌توانند در صورت دارا بود شرایط لازم و مطابق مراحل عنوان شده در ماده ۳ آیین‌نامه، نسبت به ایجاد مراکز تحقیقاتی اقدام نمایند. در این زمینه رعایت موارد زیر الزامی است:

۱. ایجاد مراکز تحقیقاتی بدون رعایت مفاد این آیین‌نامه ممنوع است؛
  ۲. کلیه مراکزی که در سال‌های گذشته به عنوان مراکز تحقیقاتی در واحدها ایجاد شده‌اند، می‌بایست شرایط این آیین‌نامه را احراز نمایند؛
  ۳. معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ناظر بر اجرای این آیین‌نامه خواهد بود.
- لازم است واحدهای دانشگاهی وصول این آیین‌نامه را به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی اعلام نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

#### آیین‌نامه ایجاد مراکز تحقیقاتی در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور ارتقای کیفی و کمی تحقیقات در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی و گسترش مرزهای دانش و فن‌آوری، واحدهای دانشگاهی می‌توانند با توجه به ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، نسبت به ایجاد مراکز تحقیقاتی اقدام نمایند.

#### ماده ۱. اهداف مراکز تحقیقاتی

۱. فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم به منظور اجرای طرح‌های تحقیقاتی و هدایت بهتر رساله‌های دکترا و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای؛
۲. ایجاد انگیزه تحقیق و پژوهش در اعضای هیات علمی و دانشجویان؛
۳. هدایت طرح‌های پژوهشی در راستای اولویت‌ها و نیازهای تحقیقاتی کشور و منطقه؛
۴. ایجاد ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی داخل و خارج از کشور و استفاده از آخرین دست‌آوردهای تحقیقاتی و پژوهشی؛
۵. فراهم نمودن زمینه مناسب جهت شناخت و شکوفایی استعدادها در زمینه‌های پژوهشی و علمی؛
۶. ایجاد پایگاه اطلاعات علمی و پژوهشی؛
۷. ایجاد زمینه‌های ارتباطی بین دستگاه‌های اجرایی و بخش صنعت با دانشگاه به منظور انجام تحقیقات کاربردی مورد نیاز؛

#### ماده ۲. شرایط ایجاد مراکز تحقیقاتی

۱. مرکز تحقیقاتی در موضوع خاص علمی و به صورت تخصصی ایجاد می‌شود.
  ۲. برای ایجاد هر مرکز، وجود حداقل ۱۵ استادیار تمام‌وقت الزامی است.
- تبصره.** شرط عضویت. هر عضو هیات علمی در این مراکز، می‌باید حداقل ۳ مقاله علمی در مجلات معتبر علمی در ۱۰ سال اخیر داشته باشد.



۳. تامین بودجه و امکانات ساختمانی و فیزیکی مورد نیاز به تناسب رشته مورد تقاضا از طرف واحد؛

۴. وجود دوره‌های تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد یا دکترا) در واحد؛

### ماده ۳. مراحل تاسیس مراکز تحقیقاتی

۱. واحد متقاضی درخواست خود را همراه با ارایه دلایل توجیهی لازم برای احداث مراکز، به شورای منطقه ارسال می‌دارد.

۲. شورای منطقه پس از تصویب و بررسی اولیه، نتایج را به معاونت پژوهشی دانشگاه (سازمان مرکزی) ارسال می‌نماید.

۳. شورای پژوهشی دانشگاه پس از بررسی شرایط و امکانات واحد متقاضی نسبت به صدور موافقت اصولی تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۴. موافقت قطعی پس از گذشت ۶ ماه و کسب شرایط و صلاحیت لازم، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی صادر خواهد شد.

### ماده ۴. منابع تامین بودجه مراکز تحقیقاتی

۱. درصدی از شهریه دانشجویان در هر نیمسال تحصیلی. واحد متقاضی باید بخشی از شهریه تحصیلی دانشجویان را در هر ترم بر اساس آیین‌نامه‌ای که توسط شورای پژوهشی دانشگاه (سازمان مرکزی) تدوین خواهد شد، به مرکز تحقیقاتی اختصاص دهد.

۲. از طریق صندوق پژوهشی دانشگاه. بخشی از هزینه‌های این مرکز تحقیقاتی از طریق صندوق پژوهشی دانشگاه (از محل بودجه‌های پژوهشی جذب‌نشده واحدهای دانشگاهی) تامین می‌گردد.

۳. از طریق عقد قرارداد. بخشی از هزینه‌های مرکز تحقیقاتی از طریق عقد قراردادهای پژوهشی و خدمات علمی برون‌دانشگاهی تامین می‌شود.

### ماده ۵. ارکان مرکز

مرکز تحقیقاتی شامل ارکان زیر است:

۱. هیات امناء. مشتمل بر ریاست واحد، معاون پژوهشی واحد و رییس منطقه یا نماینده ایشان؛
  ۲. رییس مرکز. به پیشنهاد رییس واحد و تایید هیات امناء، یکی از اعضای هیات علمی واحد در آن گرایش و داشتن حداقل رتبه استادیاری، به عنوان رییس مرکز به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی معرفی می‌شود تا نسبت به صدور حکم وی اقدام گردد؛
  ۳. شورای علمی. شورایی است مرکب از رئیس مرکز و مسوولین بخش‌های تخصصی آن؛
  ۴. بخش‌های تخصصی. مرکز می‌تواند در صورت نیاز نسبت به ایجاد بخش‌های تخصصی اقدام نماید.
- ماده ۶. مقررات مالی و استخدامی
- امور مالی و استخدامی مراکز تحقیقاتی تابع قوانین مالی، اداری و استخدامی دانشگاه آزاد اسلامی است.
- این آیین‌نامه در ۶ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۳۷۸/۵/۷ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی رسید.

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۴۳۰۰۵

تاریخ: ۸۲/۱۲/۱۷

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

با توجه به اهمیت تقویت فعالیت‌های پژوهشی در واحدهای دانشگاهی و به منظور افزایش تعداد مقالات علمی و طرح‌های تحقیقاتی در دانشگاه، به پیوست «آیین‌نامه پرداخت پژوهانه (Grant)» ارسال می‌گردد.

این آیین‌نامه که توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه شده و در شورای اداری و مالی دانشگاه به تصویب رسیده، گام موثری در جهت ایجاد تحول در پژوهش و کاهش روند اداری فعالیت‌های تحقیقاتی و افزایش سرعت و دقت و تقویت مسوولیت‌پذیری در این فعالیت‌ها خواهد بود.

لذا واحدهای دانشگاهی می‌بایست در انجام آن دقت کافی به عمل آورده و از همه توانمندی‌های پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه استفاده کنند. شایسته است وصول این بخشنامه را به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی اعلام نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### آیین‌نامه پرداخت پژوهانه (Grant)

ماده ۱. به منظور کمک به توسعه فعالیت‌های پژوهشی در واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی و با توجه به اهمیت پژوهش و ضرورت افزایش تعداد مقالات علمی و گسترش تولید علم و فکر، آیین‌نامه پژوهانه (Grant) دانشگاه آزاد اسلامی به شرح زیر تدوین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.

ماده ۲. هر واحد دانشگاهی با کسب حداقل یک هزار امتیاز پژوهشی موضوع ماده ۳ این آیین‌نامه می‌تواند در طی یک سال برای اعضای هیات علمی خود از اعتبار ویژه یا پژوهانه (Grant) استفاده کند. اعتبار مذکور پس از پیشنهاد شورای پژوهشی واحد دانشگاهی و موافقت ریاست واحد و تایید نهایی معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی تأمین می‌شود.

تبصره ۱. واحدها به شرطی می‌توانند از این امتیاز استفاده کنند که حداقل ۲۰٪ امتیاز پژوهشی سال قبل مندرج در این آیین‌نامه را در هر سال کسب نمایند.

تبصره ۲. افراد معرفی شده باید حداقل ۴۰ امتیاز در سه سال گذشته از ماده ۳ کسب کرده باشند که حداقل ۱۰ امتیاز آن باید از بند «الف» باشد.

ماده ۳. تخصیص پژوهانه بر اساس شاخص‌های ذیل و با احتساب مجموع امتیازهای کسب شده به شرح زیر صورت می‌گیرد:

الف. تعداد مقالات چاپ شده به نام دانشگاه آزاد اسلامی، اعضای هیات علمی تمام وقت و نیمه وقت واحد در نشریه‌های معتبر علمی طی سال گذشته:

۱. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجلات معتبر بین‌المللی مندرج در ISI حداکثر ۱۰ امتیاز؛

۲. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی حداکثر ۸ امتیاز؛

۳. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجلات علمی ترویجی حداکثر ۶ امتیاز؛

۴. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجلات علمی عمومی حداکثر ۲ امتیاز؛

۵. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات گردهمایی‌های بین‌المللی حداکثر ۲ امتیاز؛
۶. الف. به ازای هر خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات گردهمایی‌های بین‌المللی حداکثر ۱ امتیاز؛
۷. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های ملی حداکثر ۱ امتیاز؛
۸. الف. به ازای هر خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های داخلی حداکثر ۰/۵ امتیاز؛
۹. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های ملی برگزار شده توسط دانشگاه آزاد اسلامی حداکثر ۱/۵ امتیاز؛
۱۰. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های منطقه‌ای دانشگاه آزاد اسلامی حداکثر ۱ امتیاز؛
۱۱. الف. به ازای هر مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های داخلی دانشگاه آزاد اسلامی حداکثر ۰/۷۵ امتیاز؛
۱۲. الف. به ازای هر خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات همایش‌های ملی دانشگاه آزاد اسلامی حداکثر ۰/۵ امتیاز؛
- ب. تعداد کتاب‌هایی که اعضای هیات علمی واحد به نام دانشگاه آزاد اسلامی به چاپ رسانده‌اند:
۱. ب. به ازای تالیف هر کتاب حداکثر ۱۲ امتیاز؛
۲. ب. به ازای ترجمه هر کتاب حداکثر ۷ امتیاز.
- تبصره ۱.** حداقل امتیازهای کسب شده از بند «الف» بایستی ۲۵٪ کل امتیازات باشد.
- تبصره ۲.** ضرایب مربوط به رشته‌های مختلف بندهای «الف» و «ب»، برابر ضرایبی که معاونت پژوهشی سازمان مرکزی برای هر سال تعیین می‌کند، منظور خواهد شد.

**ماده ۴.** مجموع کل اعتبارهای طرح پژوهشی مصوب به نام دانشگاه آزاد اسلامی در سال گذشته به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱. ۴. مجموع کل اعتبارهای طرح‌های پژوهشی مصوب در سال گذشته به ازای هر ۱۰ میلیون ریال اعتبار حداکثر ۵ امتیاز؛

۲. ۴. مجموع کل اعتبارهای جذب‌شده از فعالیتهای پژوهشی برون‌دانشگاهی به ازای هر ۱۰ میلیون ریال اعتبار حداکثر ۱۰ امتیاز.

**تبصره.** در نخستین سال اجرایی آیین‌نامه، میانگین امتیازهای سه سال اخیر محاسبه می‌شود (در مورد مقالات خارجی از سال ۲۰۰۰ محاسبه شود).

**ماده ۵.** به منظور بهره‌مندی آن دسته از اعضای هیات علمی واحدهایی که واحدهای آنها نتوانسته‌اند حد نصاب لازم را برای استفاده از پژوهانه کسب کنند، شورای پژوهشی هر منطقه می‌تواند واجدین شرایط آن منطقه را جهت استفاده از پژوهانه به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی معرفی کند. این افراد باید حداقل دارای سه مقاله در مجلات معتبر علمی در سه سال گذشته باشند که حداقل یکی از آنها در مجلات ISI و دو مقاله دیگر در مجلات علمی پژوهشی داخل به‌چاپ رسیده باشند.

**ماده ۶.** میزان پژوهانه برای هر عضو هیات علمی در سال اول اجرای این آیین‌نامه، حداکثر ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است که به ترتیب فرمول زیر محاسبه می‌شود:

نرخ حق‌التدریس (معادل حق‌التدریس دوره کارشناسی) × امتیاز پژوهشی = میزان پژوهانه  
**تبصره ۱.** در موارد استثنایی با کسب موافقت معاونت پژوهشی سازمان مرکزی، پژوهانه می‌تواند حداکثر تا سقف ۱۲۰ میلیون ریال افزایش یابد.

**تبصره ۲.** در موارد بسیار استثنایی و به پیشنهاد معاونت پژوهشی سازمان مرکزی و تأیید ریاست دانشگاه آزاد اسلامی، پژوهانه می‌تواند تنها برای واجدین شرایط، حداکثر تا سقف ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یابد.

**ماده ۷.** پژوهشگر موضوع این آیین‌نامه موظف است از طریق انعقاد یک قرارداد با معاونت پژوهشی واحد و با اجرای حداقل یک طرح پژوهشی و یا راهنمایی یک پایان‌نامه پژوهشی و مشاوره دو پایان‌نامه، علاوه بر ارائه گزارش نهایی، نتیجه (نتایج)

طرح را به صورت مقاله یا مقاله‌هایی در مجلات معتبر علمی بین‌المللی یا داخلی به نام دانشگاه آزاد اسلامی و به شرح زیر انتشار دهد و تمامی آثار معنوی و مادی تحقیق متعلق به دانشگاه آزاد اسلامی خواهد بود.

**الف.** اگر پژوهانه معادل ۱۰ میلیون ریال یا کمتر باشد، پژوهشگر متعهد می‌شود که یک مقاله را در مجله یا همایش‌های معتبر دانشگاه‌های کشور (به غیر از واحد خود) یا مجلات علمی ترویجی ارایه کند.

**ب.** اگر پژوهانه بین ۱۰ تا ۱۵ میلیون ریال باشد، پژوهشگر متعهد می‌شود که یک مقاله را در مجلات علمی پژوهشی داخلی منتشر کند.

**ج.** اگر پژوهانه بیش از ۱۵ میلیون ریال باشد، پژوهشگر متعهد می‌شود که تا مبلغ ۳۰ میلیون ریال حداقل یک مقاله و پس از آن به ازای هر ۵۰ میلیون ریال، یک مقاله را در مجلات معتبر علمی بین‌المللی مندرج در فهرست ISI منتشر کند. به نحوی که بر اساس ماده ۶ در ازای دریافت ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال انتشار حداقل دو مقاله در مجلات ISI ضروری است و بر اساس تبصره‌های ۱ و ۲ از ماده ۶، انتشار به ترتیب حداقل ۳ و ۴ مقاله در مجلات ISI ضروری است.

**د.** در موارد خاص و با تایید معاون پژوهشی سازمان مرکزی برای کسانی که از تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۶ استفاده می‌کنند، امکان پذیرش حداکثر نیمی از مقالات الزامی که در مجلات علمی پژوهشی داخلی منتشر شده‌اند، وجود دارد.

**ه.** معاون پژوهشی واحد دانشگاهی گزارش نهایی را با توجه به انطباق گزارش و مقالات چاپ‌شده با عنوان و نتایج طرح ارایه‌شده تایید می‌کند و به معاون پژوهشی سازمان مرکزی ارسال می‌دارد.

**ماده ۸.** چنانچه پژوهشگر موفق به انتشار بیش از یک مقاله به نام دانشگاه آزاد اسلامی شود، می‌تواند به ازای مقالات مازاد بر مقالات موظف خود، از موارد تشویقی مندرج در ضوابط مربوط نیز استفاده کند. تمدید طرح‌هایی که از پژوهانه استفاده می‌کنند، با درخواست مجری و تصویب شورای پژوهشی واحد و برای حداکثر شش

ماه امکان‌پذیر است. این نوع تقاضاها جهت تایید نهایی به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال خواهد شد.

**ماده ۹.** در شرایط خاص به پیشنهاد معاون پژوهشی واحد و تایید معاون پژوهشی دانشگاه، میزان پژوهانه اعضای هیات علمی حداکثر تا یک سال بعد قابل ذخیره است.

**ماده ۱۰.** عضو هیات علمی استفاده‌کننده از پژوهانه مجاز است با هماهنگی معاون پژوهشی واحد، حداکثر تا ۵۰٪ از پژوهانه خود را برای خرید تجهیزات تحقیقاتی، کالاهای سرمایه‌ای، کتاب، لوازم آزمایشگاهی و مواد مصرفی هزینه کند. لوازم غیرمصرفی خریداری شده از محل پژوهانه متعلق به آزمایشگاه پژوهشی واحد دانشگاهی می‌باشد.

**ماده ۱۱.** پژوهانه در سال اول اجرای این آیین‌نامه از محل بودجه طرح‌های تحقیقاتی موضوع بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲ تامین می‌شود و در سال‌های بعد محل ویژه‌ای در بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی برای آن تعیین خواهد شد.

**تبصره.** چنانچه ردیف مربوط تکافوی پرداخت پژوهانه را نداشته باشد، مراتب پس از تأیید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی از محل صندوق پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

**ماده ۱۲.** هر عضو هیات علمی تنها می‌تواند از طریق یک واحد دانشگاهی جهت استفاده از مفاد این آیین‌نامه معرفی شود و از پژوهانه استفاده کند.

**ماده ۱۳.** اولویت استفاده از پژوهانه به ترتیب برای اعضای هیات علمی تمام‌وقت و نیمه‌وقت خواهد بود و برای اعضای هیات علمی مدعو در موارد خاص موکول به پیشنهاد واحد مربوط و تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی می‌باشد.

**ماده ۱۴.** معاون پژوهشی و یا رییس اداره امور پژوهشی، حسب مورد در هر واحد دانشگاهی مسوول حسن اجرای مفاد این آیین‌نامه می‌باشد.

این آیین‌نامه به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه و پس از تصویب در شورای اداری و مالی دانشگاه در تاریخ ۸۲/۱۲/۱۴ به تایید نهایی ریاست دانشگاه رسیده و از تاریخ صدور بخشنامه قابل اجرا می‌باشد.



باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۵۷۵۵۱

تاریخ: ۸۱/۴/۱۶

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

به پیوست «دستورالعمل تکمیلی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه آزاد اسلامی» ارسال می‌گردد. ضروری است واحدهای دانشگاهی با توجه به مفاد این دستورالعمل درخواست برگزاری همایش‌های واحد را در فرم‌های مربوط تنظیم و جهت بررسی به معاون پژوهشی سازمان مرکزی ارسال نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

#### دستورالعمل تکمیلی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۲۷۴۲۰ مورخ ۸۰/۲/۲۳ در خصوص دستورالعمل برگزاری گردهمایی‌های علمی در دانشگاه، نظر به اینکه ابعاد برگزاری همایش‌ها باید با موضوع همایش و امکانات واحدهای برگزارکننده متناسب باشد، ضروری است واحدهای دانشگاهی در تنظیم درخواست برگزاری همایش، موارد این دستورالعمل را مد نظر قرار دهند:

**ماده ۱.** کلیه همایش‌های علمی باید بر اساس دستورالعمل شماره ۷۳/۲۷۴۲۰ مورخ ۸۰/۲/۲۳ و با توجه به سقف‌های اعلام‌شده به معاونت پژوهشی پیشنهاد گردند تا مورد بررسی قرار گیرند.

**ماده ۲.** تایید برگزاری همایش‌ها با توجه به ابعاد آن بر اساس مواد زیر صورت خواهد گرفت:

#### ۱. همایش‌های بین‌المللی

- الف. موضوع همایش باید دارای ابعاد جهانی و بین‌المللی باشد؛
- ب. حداقل یک سال قبل از تاریخ برگزاری همایش، مجوز اجرا از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی دریافت شود و برنامه‌ریزی‌های لازم صورت گیرد؛
- پ. فراخوان مقالات و شرایط شرکت در همایش باید در سطح بین‌المللی قابل دسترسی باشد؛
- ت. واحد برگزارکننده امکانات و شرایط لازم را برای برگزاری همایش بین‌المللی در اختیار داشته باشد؛
- ث. مشارکت بین‌المللی در برگزاری همایش مشهود باشد (از جمله ترکیب هیات داوران، کمک‌های بین‌المللی و ...)

ج. پس از تایید همایش در معاونت پژوهشی سازمان مرکزی، هماهنگی لازم با معاونت امور بین‌الملل دانشگاه نیز صورت گیرد؛

چ. واحد دانشگاهی باید در زمینه موضوع برگزاری همایش بین‌المللی دارای رشته کارشناسی ارشد باشد.

### ۲. همایش‌های ملی

الف. موضوع همایش دارای ابعاد ملی باشد و از مسایل مهم کشور تلقی گردد؛

ب. حداقل یک سال قبل از تاریخ برگزاری همایش، مجوز اجرا از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی دریافت شود و برنامه‌ریزی‌های لازم صورت گیرد؛

پ. فراخوان مقالات و شرایط شرکت در همایش باید در سطح کشور قابل دسترسی باشد؛

ت. واحد برگزارکننده امکانات و شرایط لازم را برای برگزاری همایش ملی در اختیار داشته باشد؛

ث. مشارکت ملی در برگزاری همایش ملی مشهود باشد (از جمله ترکیب هیات داوران، کمک‌های دستگاه‌ها و سازمان‌های شرکت‌کننده و ...)

ج. واحد دانشگاهی باید در زمینه موضوع برگزاری همایش ملی دارای رشته کارشناسی ارشد باشد.

### ۳. همایش‌های منطقه‌ای و استانی

الف. موضوع همایش دارای ابعاد استانی یا منطقه‌ای باشد و از مسایل مهم آن استان یا منطقه تلقی گردد؛

ب. حداقل ۶ ماه قبل از تاریخ برگزاری همایش، مجوز اجرا از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی دریافت شود و برنامه‌ریزی‌های لازم صورت گیرد؛

پ. واحد برگزارکننده امکانات و شرایط برگزاری همایش منطقه‌ای یا استانی را در اختیار داشته باشد؛

ت. مشارکت واحدهای دانشگاهی منطقه یا استان و همچنین سازمان‌های ذی‌ربط در برگزاری همایش مشهود باشد (از جمله ترکیب هیات داوران، کمک‌های دستگاه‌ها و سازمان‌های شرکت‌کننده و ...)

ث. فراخوان مقالات باید در سطح منطقه یا استان قابل دسترسی باشد؛

#### ۴. همایش‌های داخلی

بر اساس روند اعلام شده در بخشنامه شماره ۷۳/۲۷۴۲۰ مورخ ۸۰/۲/۲۳ برگزار می‌شوند.

ماده ۳. مصوبه شورای پژوهشی منطقه یا شورای منطقه (بر حسب ابعاد برگزاری همایش) باید با فرم برگزاری همایش‌ها ارسال گردد. تایید ریاست منطقه یا رئیس شورای پژوهشی منطقه به تنهایی کافی نیست و لازم است موضوع در شورای مربوط بررسی شود و صورت جلسه آن ارسال گردد.

#### ماده ۴. هزینه‌ها و درآمدهای برگزاری همایش

الف. مشارکت مالی واحدهای دانشگاهی به عنوان درآمد همایش محسوب نمی‌شود؛  
ب. در صورتی که اصل برگزاری همایش به تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی رسیده باشد، واحدهای دانشگاهی می‌توانند با تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی در برگزاری همایش استانی، منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی، مشارکت مالی نمایند؛  
پ. پرداخت هزینه‌های پذیرایی، اسکان و رفت و آمد باید محدود به چند نفر از اعضای صاحب‌نام و مدعو باشد و برای سایرین از طریق دریافت حق ثبت نام صورت گیرد.

ت. هزینه‌های مربوط به هدایا قابل پذیرش نیست و حداکثر برای چند نفر از اساتید صاحب‌نام و مدعو و در حد متعارف قابل بررسی است.

ث. هزینه‌های تبلیغات، چاپ پوستر و فراخوان مقالات و چاپ مجموعه مقالات باید با توجه به ابعاد برگزاری همایش و تعداد شرکت‌کنندگان تنظیم شود؛

ج. ضروری است سازمان‌های ذی‌ربط در برگزاری همایش‌های استانی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی مشارکت داشته باشند و تامین کل هزینه‌های یک همایش با ابعاد مذکور منحصراً توسط یک واحد دانشگاهی قابل قبول نیست.

#### ماده ۵. شرایط هیات علمی (داوران) و هیات اجرایی

الف. اعضای هیات علمی باید دارای درجه Ph.D. و متخصص در موضوع برگزاری همایش باشند؛

ب. لازم است اعضای هیات علمی و هیات اجرایی تا حد امکان از یکدیگر جدا باشند؛  
ج. روسا و معاونین واحدها فقط در صورت داشتن شرایط بند «الف» این ماده، می‌توانند در کمیته علمی همایش مشارکت داشته باشند، در غیر این صورت ریاست واحد می‌تواند در صورت تمایل، به عنوان ریاست افتخاری همایش و معاونین در هیات اجرایی همایش مشارکت داشته باشند.

تبصره ۱. در همایش‌های دانشجویی، ۵۰٪ از اعضای هیات علمی می‌توانند دارای مدرک کارشناسی ارشد در رشته مرتبط با موضوع همایش باشند و همچنین اعضای هیات اجرایی می‌توانند از دانشجویان همان رشته و زیر نظر رییس گروه مربوط تشکیل شوند. معاون پژوهشی واحد به عنوان رییس هیات اجرایی در این نوع همایش‌ها تلقی خواهد شد.

#### ماده ۶. محاسبه بودجه و امتیاز

الف. بودجه برگزاری همایش بر اساس بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ و تا سقف اعلام‌شده از محل بودجه پژوهشی واحد برگزارکننده همایش قابل محاسبه خواهد بود و برای سایر واحدهای مشارکت‌کننده نیز با توجه به ماده ۴ این دستورالعمل و میزان مشارکت، از محل بودجه پژوهشی ملحوظ خواهد شد؛

ب. واحد برگزارکننده می‌تواند با توجه به ابعاد برگزاری همایش، از امتیاز اعلام‌شده در جدول امتیازهای سالانه برخوردار شود و سایر واحدهای دانشگاهی مشارکت‌کننده نیز به تناسب میزان مشارکت از امتیاز مربوط بهره‌مند خواهند شد.

**تبصره ۱.** تنها آن دسته از واحدهای دانشگاهی مشارکت‌کننده در برگزاری همایش‌ها از امتیاز مربوط برخوردار خواهند شد که در تامین هزینه‌ها و اعضای هیات علمی همایش مشارکت داشته باشند و مقالات ارایه شده در همایش فقط بر اساس امتیاز مقالات علمی محاسبه می‌گردد.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۳۲۲۸۹

تاریخ: ۸۶/۵/۱۶

## به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

در راستای اهمیت تاسیس بانک‌های اطلاعاتی، اطلاع‌رسانی دقیق و کاهش زمان ارسال و مراسلات و هم‌چنین سهولت در بررسی درخواست و ارسال پاسخ به واحدهای دانشگاهی و کاهش خطاها، معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی اقدام به طراحی و راه‌اندازی سایت اینترنتی همایش‌ها، جشنواره‌ها و کنگره‌های دانشگاه به آدرس <http://conference.iau.ir> کرده است که متعاقب آن کلیه مکاتبات و درخواست‌ها در زمینه همایش‌های علمی می‌بایست از این طریق صورت گیرد.

سایت مذکور از قابلیت‌های مختلف برای استفاده کاربران در سطوح مختلف برخوردار است که سطح عمومی برای افراد داخل و خارج دانشگاه و سطح اختصاصی فقط برای کاربران تعریف شده در داخل دانشگاه، می‌باشد. در سطح عام، سایت مذکور دارای امکان جست‌وجو می‌باشد که هر کاربری می‌تواند همایش‌های برگزار شده و یا همایش‌های جاری و آینده و نیز تقویم نشست روسای شورای پژوهشی و شورای پژوهشی مناطق یازده‌گانه را از طریق آن جست‌وجو نماید و هم‌چنین به فراخوان‌ها و مشخصات همایش‌ها دسترسی دارد. در سطح خاص معاونت‌های پژوهشی و روسای واحدها هر یک امکان استفاده از سایت مذکور را از طریق کلمه عبور و رمز دارند.

معاونت پژوهشی و روسای واحدها امکان تکمیل فرم‌های درخواست و ارسال آنها به سازمان مرکزی و یا رویت پاسخ‌های سازمان مرکزی را دارا هستند و معاونت‌های اداری و مالی واحدها نیز می‌توانند مجوزهای صادره را مشاهده نمایند. لذا پیرو بخشنامه‌های شماره ۷۳/۲۷۴۲۰ مورخ ۸۰/۲/۲۳ و ۷۳/۵۷۵۵۱ مورخ ۸۱/۴/۱۶ دستورالعمل جدید مکاتبه و ارسال فرم درخواست برگزاری همایش‌های علمی پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی به شرح ذیل ارسال می‌گردد:

۱. کلیه مکاتبات برای درخواست برگزاری همایش‌ها و گردهمایی‌های علمی موضوع بخشنامه‌های فوق از تاریخ ۸۶/۶/۱ می‌بایست از طریق سایت مندرج در این آیین‌نامه و با کد کاربر و رمز عبوری که برای هر واحد دانشگاهی تعریف شده است ارسال گردد. بنابراین به درخواست‌های دبیرخانه‌ای پاسخی داده نخواهد شد.

**تبصره ۱.** واحدها برای صدور تاییدیه نهایی پس از برگزاری همایش می‌بایست گزارش و مجموعه مقالات را به شیوه پیشین جهت بررسی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارند و جهت محاسبه امتیاز و بودجه، تاییدیه نهایی برگزاری سمینار را دریافت نمایند.

**تبصره ۲.** برگزاری سخنرانی‌ها تا سقف ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال و همایش‌های داخلی تا سقف ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال نیاز به اخذ مجوز از سازمان مرکزی نداشته و واحدها می‌توانند صرفاً به شرط درج اطلاعات هر همایش در بانک اطلاعاتی و اخذ مجوز از شورای پژوهشی واحد اقدام به برگزاری آنها نمایند. پس از برگزاری، واحدها موظفند جهت اخذ تاییدیه نهایی کلیه مدارک را ارسال دارند. واحدهایی که دارای شورای پژوهشی نمی‌باشند، می‌بایست تاییدیه شورای واحد را دریافت کنند.

۲. اطلاعات آن دسته از همایش‌هایی که از طرف سازمان مرکزی دارای مجوز برگزاری شده‌اند در کارتابل الکترونیکی واحدهای دانشگاهی قابل دسترسی گردیده و مجوزهای الکترونیکی صادره از معاونت پژوهشی دانشگاه رسمی و معتبر می‌باشد.

۳. کد کاربری و رمز عبور ویژه ای برای روسا و معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی در نظر گرفته شده است که به صورت محرمانه ارسال می‌گردد. از آنجا که کد و رمز، اختصاصی می‌باشد، لازم است در حفظ و محرمانه نگه داشتن آن دقت کافی صورت گرفته و در صورت فاش شدن آن مراتب در اسرع وقت به اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه گزارش شود.

۴. در صورت تغییر روسا و معاونین واحدها لازم است مراتب به صورت کتبی جهت صدور کد کاربر و رمز جدید به دفتر امور پژوهشی دانشگاه گزارش شود تا کد کاربری و رمز عبور جدید صادر گردد.



۵. راهنمای چگونگی ورود اطلاعات به سایت مذکور قابل برداشت (Down load) می‌باشد و لازم است قبل از ورود اطلاعات به دقت مطالعه شود.
۶. امکان اتصال به سایت برای معاون اداری و مالی واحد در نظر گرفته شده است. همایش‌های دارای مجوز در کارتابل الکترونیکی معاونین اداری و مالی واحدهای دانشگاهی قابل مشاهده بوده و مجوزهای الکترونیکی صادر شده رسمی و قابل اعتبار می‌باشد.
۷. ضروری است اطلاعات کلیه همایش‌های ملی و بین‌المللی در مهلت تعیین شده در بخشنامه شماره ۷۳/۵۷۵۵۱ مورخ ۸۱/۴/۱۶ و با رعایت مفاد بخشنامه‌های مذکور جهت دریافت کد پیشنهاد و ارسال شود در غیر این صورت امکان کدیابی وجود نخواهد داشت.
۸. ارسال فرم پروپوزال بعد از انجام کدینگ در سایت از طریق کارتابل الکترونیکی واحد امکان‌پذیر می‌باشد و هر فرم پروپوزال فقط یک بار قابلیت ارسال به سازمان مرکزی را داراست.
۹. مجوز آرشیوها با دفتر امور پژوهشی دانشگاه بوده و در صورت اعمال وضعیت درخواست اصلاحات برای همایش‌ها در دفتر امور پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، واحد دانشگاهی می‌تواند همایش مورد نظر را به وضعیت آرشیو تبدیل نموده و اقدام به ارسال فرم اصلاحیه از طریق سایت نمایند.
۱۰. کلیه امکانات ویرایش، آرشیو ارسال فرم همایش به سازمان مرکزی و حذف فرم همایش در قسمت کارتابل الکترونیکی واحد می‌باشد.
۱۱. کلیه واحدهای دانشگاهی موظفند پس از انجام کدینگ همایش، اقدام به ارسال فرم پروپوزال همایش‌های واحد از طریق کارتابل الکترونیکی بنمایند.
۱۲. در صورتی که کد همایش واحد در سازمان مرکزی دانشگاه مورد بررسی قرار گرفته باشد، امکان انجام ویرایش و یا حذف همایش در واحدهای دانشگاهی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۱۳. برای ارسال فرم‌های اصلاحی آن دسته از همایش‌هایی که آرشیو شده‌اند، لازم است سابقه همایش از طریق کارتابل الکترونیکی واحد جهت درج در قسمت مربوط قید گردد.

۱۴. فلوچارت گزارش‌کاری و راهنمای بهره‌برداری از سایت برای واحدهای دانشگاهی جهت ارسال فرم‌های همایش به سازمان مرکزی به پیوست می‌باشد.

۱۵. جهت سهولت کار با سایت همایش‌ها، دوره‌های آموزشی از طریق دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی لحاظ شده و ضروری است واحدهای دانشگاهی فردی را جهت گذراندن دوره مذکور به دفتر امور پژوهشی معرفی نمایند.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۹۹۶۱۱

تاریخ: ۷۸/۸/۸

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

نظر به نیاز پژوهشگران به آشنایی با روش‌های تحقیق و ضرورت برنامه‌ریزی و تعمیق فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، واحدهای دانشگاهی می‌توانند بر اساس ضوابط این بخشنامه، نسبت به برگزاری «کارگاه روش‌شناسی تحقیق» اقدام نمایند. لذا واحدهای متقاضی می‌بایست بر اساس روند زیر نسبت به ارسال درخواست برگزاری کارگاه روش‌شناسی تحقیق عمل نمایند:

۱. تقاضای برگزاری کارگاه روش‌شناسی تحقیق باید با توجه به امکانات واحد، نخست در شورای پژوهشی واحد دانشگاهی مطرح شود و پس از تصویب در شورای مذکور، به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال شود.

۲. درخواست برگزاری کارگاه می‌بایست همراه با فرم تکمیل‌شده پیوست، به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال شود.

۳. بخشی از هزینه‌های کارگاه روش‌شناسی تحقیق، پس از تایید برگزاری آن در شورای پژوهشی سازمان مرکزی، از محل بودجه پژوهشی سالانه واحد متقاضی قابل پرداخت خواهد بود.

۴. برنامه کارگاه روش‌شناسی تحقیق به عنوان یک الگوی کلی برای روش‌های تحقیق در گروه علوم انسانی، به پیوست ارسال می‌گردد و شورای پژوهشی واحد می‌تواند در صورت نیاز و با توجه به طول برگزاری کارگاه، انجام تغییراتی در برنامه را پیشنهاد نماید.

۵. در سایر گروه‌های علمی از جمله علوم پایه و فنی و مهندسی که روش‌های تحقیق متفاوتی دارند، لازم است برنامه پیشنهادی کارگاه نیز همراه با توجیحات لازم برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردد.

۶. واحدهای دانشگاهی نمی‌توانند بدون هماهنگی با معاونت پژوهشی سازمان مرکزی نسبت به برگزاری کارگاه روش‌شناسی تحقیق اقدام نمایند.

۷. گزارش برگزاری کارگاه روش‌شناسی تحقیق می‌بایست به صورت مجلد و حداکثر یک ماه پس از برگزاری، برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردد.

۸. طول دوره کارگاه روش‌شناسی تحقیق بین ۲ تا ۴ روز خواهد بود.
۹. در پایان دوره کارگاه روش‌شناسی تحقیق، از سوی واحد دانشگاهی به شرکت‌کنندگان گواهی پایان دوره داده می‌شود و این گواهی هنگام ترفیع اعضای هیات علمی مدنظر قرار خواهد گرفت، لیکن اختصاص امتیاز برای ارتقای اعضای هیات علمی، منوط به تایید هیات ممیزه سازمان مرکزی خواهد بود.
۱۰. برای برگزاری کارگاه‌های روش‌شناسی تحقیق مانند سمینارها، حداکثر ۵ امتیاز به واحد تعلق خواهد گرفت.
۱۱. کارگاه روش‌شناسی تحقیق را می‌توان به صورت منطقه‌ای نیز برگزار کرد و پرداخت هزینه‌های برگزاری آن با تصویب شورای پژوهشی منطقه از سوی واحدهای دانشگاهی منطقه شرکت‌کننده در کارگاه و یا منحصراً توسط یک واحد تقبل خواهد شد.
۱۲. پرسشنامه پیوست، پس از برگزاری دوره، می‌بایست توسط شرکت‌کنندگان تکمیل شود و نسخه‌ای از آن به منظور بررسی کیفیت برگزاری به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردد.
۱۳. همراه بخشنامه موارد زیر نیز پیوست می‌باشند که واحدهای دانشگاهی می‌بایست وصول بخشنامه و پیوست‌های آن را کتباً به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی اعلام نمایند.
- الف. فرم تقاضای برگزاری کارگاه روش‌شناسی تحقیق: ۱ صفحه  
ب. برنامه کارگاه روش‌شناسی تحقیق: ۱۶ صفحه  
پ. فهرست کتاب‌هایی که به روش تحقیق مربوط می‌شوند: ۲ صفحه  
ب. پرسشنامه: ۳ صفحه

### دکتر فاضل لاریجانی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح. این بخشنامه همراه با ۲۱ صفحه پیوست به واحدها ارسال شد که در اینجا فقط فرم درخواست «برگزاری کارگاه‌های روش‌شناسی تحقیق» ضمیمه شده است.

باسمه تعالی  
فرم درخواست برگزاری کارگاه‌های روش‌شناسی تحقیق  
دانشگاه آزاد اسلامی

۱. نام کارگاه روش‌شناسی تحقیق			
۲. محل برگزاری کارگاه: واحد		۳. تاریخ برگزاری کارگاه: از      تا	
۴. گروه علمی کارگاه: علوم انسانی <input type="checkbox"/> پایه <input type="checkbox"/> پزشکی <input type="checkbox"/> فنی مهندسی <input type="checkbox"/> کشاورزی <input type="checkbox"/> هنر <input type="checkbox"/>			
۵. دامنه کارگاه <input type="checkbox"/> داخلی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input type="checkbox"/>			
۶. مشخصات اساتید کارگاه			
نام و نام خانوادگی		میزان تحصیلات	
-		سمت	
-		-	
۷. اسامی اعضای هیات اجرایی کارگاه			
نام و نام خانوادگی		میزان تحصیلات	
-		سمت	
-		-	
۸. واحدهای دانشگاهی شرکت‌کننده در کارگاه			
-			
-			
۹. برآورد درآمدها و هزینه‌ها			
الف: درآمدهای کارگاه		ب: هزینه‌های کارگاه	
-		- حق الزحمه اساتید	
-		- ایاب و ذهاب	
-		- تکثیر جزوات	
جمع کل درآمدها (ریال)		جمع کل هزینه‌ها (ریال)	
۱۰. نحوه تامین هزینه‌ها: الف: توسط واحد دانشگاهی <input type="checkbox"/> ب: توسط منطقه دانشگاهی <input type="checkbox"/> پ: سایر <input type="checkbox"/>			
۱۱. توزیع تقبل هزینه‌های برگزاری کارگاه			
- واحد	- واحد	- واحد	- واحد
درصد	درصد	درصد	درصد
- واحد	- واحد	- واحد	- واحد
درصد	درصد	درصد	درصد
- واحد	- واحد	- واحد	- واحد
درصد	درصد	درصد	درصد

نام و نام خانوادگی ریاست واحد:

تاریخ

امضا

## باسمه تعالی

شماره: ۱۳/۱۶۷۴۷۸

تاریخ: ۷۹/۱۱/۲

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

به منظور تسریع و تسهیل در امر بررسی تشکیلات و سازماندهی واحدهای دانشگاهی و جلوگیری از تراکم امور جاری در دفتر تشکیلات و روش‌ها و پاسخگویی مناسب‌تر به نیازهای تشکیلاتی واحدها، به موجب این بخشنامه بررسی نمودار سازمانی و سازمان کار واحدهای دانشگاهی متأثر از تغییر میزان امتیازات و درجه واحد و همچنین ارتقای سطح سازمانی واحدها، هر سال دو بار در ماه‌های نخستین هر نیمسال تحصیلی امکان‌پذیر خواهد بود. آن دسته از واحدها و مراکز دانشگاهی که به موجب مصوبات هیات امنای دانشگاه ایجاد شده و یا می‌شوند از این امر مستثنی بوده و مسوولین ذی‌ربط می‌توانند درخواست خود را با رعایت دقیق ضوابط مربوط به دفتر تشکیلات و روش‌ها ارسال دارند تا بررسی و اقدام لازم به عمل آید.

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۱۳/۱۳۰۲۸۲

تاریخ: ۷۷/۱۱/۱۰

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

معاونت امور پژوهشی دانشگاه مدارک مورد نیاز مربوط به تعیین میزان امتیازات پروژه‌های تحقیقاتی، مقالات علمی و سمینارها، موضوع بند «د» و «و» جدول ضوابط و نحوه تخصیص امتیازات و درجه‌بندی و سازماندهی واحدهای دانشگاهی منضم به بخشنامه شماره ۱۳/۵۵۰۳۴ مورخ ۷۷/۹/۲ را به شرح زیر اعلام نموده‌اند:

۱. برای امتیاز طرح‌های پژوهشی. پس از پایان طرح‌های پژوهشی و ارسال گزارش نهایی آنها به دفتر امور پژوهشی برای درخواست امتیاز آنها اقدام گردد. وجود شناسنامه کوتاهی شامل: نام طرح، نام مجری طرح، تاریخ شروع و پایان طرح، بودجه طرح، مدارک مبنی بر تأیید طرح به وسیله سازمان مرکزی و مدارک مبنی بر تأیید گزارش نهایی طرح (تا ۲ سال پس از پایان طرح) مورد نیاز است.

۲. برای امتیاز مقالات علمی. یک کپی از مقاله‌ای که توسط اعضای هیات علمی واحد ارائه شده و نیز مدارکی که نمایانگر چاپ مقاله در مجلات معتبر علمی یا ارائه آن در سمینارها باشد (تا ۲ سال پس از ارائه مقاله).

۳. برای امتیاز سمینارها. تأیید سازمان مرکزی، گزارش برگزاری سمینارها و ارسال مجموعه مقالات ارائه شده توسط اعضای هیات علمی واحد در سمینار مذکور (تا ۱ سال پس از برگزاری سمینار) لازم است.

خواهشمند است دستور فرمایید مراتب در بند «۵» دستورالعمل نحوه تکمیل جدول مذکور منضم به بخشنامه شماره ۱۳/۹۱۵۰۰ مورخ ۷۶/۹/۳۰ منعکس و مورد عمل قرار گیرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

**باسمه تعالی**

شماره: ۷۳/۱۴۰۰۱۵

تاریخ: ۷۹/۹/۱۲

**بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی**

سلام علیکم

احتراماً نظر به هماهنگی‌های به‌عمل آمده با دفتر تشکیلات و روش‌های دانشگاه آزاد اسلامی و مصوبات شورای پژوهشی سازمان مرکزی مقرر شده است که برای سخنرانی‌های علمی که در واحدهای دانشگاهی انجام می‌شوند نیز امتیازی در نظر گرفته شود. لذا با توجه به پیشنهاد تعدادی از واحدهای دانشگاهی به هر ۴ سخنرانی علمی یک امتیاز و در هر سال حداکثر ۵ امتیاز به این امر تعلق می‌گیرد. واحدهای دانشگاهی می‌توانند برای کسب امتیاز مذکور، در هر سال علاوه بر ارسال مدارک و جداول مربوط، مدارک لازم در خصوص برگزاری سخنرانی‌های علمی را نیز ارسال کنند. بدیهی است سخنرانی‌های عمومی مشمول این امتیاز نخواهند شد و صرفاً سخنرانی‌های علمی (به تشخیص دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی) می‌توانند از این امتیاز برخوردار شوند.

**دکتر فاضل لاریجانی**

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی



باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۴۲۲۲۹

تاریخ: ۸۱/۳/۲۱

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

با توجه به مباحث عنوان شده در شورای دانشگاه مورخ ۲۵ و ۸۱/۲/۲۶، دستورالعمل «نحوه هزینه کردن بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی» بر اساس ۵٪ از شهریه دریافتی ارسال می‌گردد. معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی ناظر بر اجرای دستورالعمل مذکور می‌باشد و معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی موظفند از تاریخ اجرای این دستورالعمل، مطابق قوانین مربوط، نسبت به اجرای بهینه آن اقدام نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

## دستورالعمل نحوه هزینه‌کردن بودجه پژوهشی در واحدهای

## دانشگاه آزاد اسلامی

نظر به اجرای ماده ۲ دستورالعمل شماره ۷۰/۱۱۲۳۸۶ مورخ ۷۵/۱۲/۱۶ با عنوان «دستورالعمل نحوه دریافت و تخصیص بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی» از این پس محاسبه بودجه پژوهشی واحدها از ۳٪ شهریه دانشجویان به ۵٪ شهریه تغییر می‌یابد و نحوه تقسیم آن بر اساس درصدهای زیر است:

درصد بودجه از ۵٪ (بودجه پژوهشی)	عنوان فعالیت‌های پژوهشی	ردیف	
۳۰٪	انجام طرح‌های تحقیقاتی اعضای هیات علمی	۱	الف
۲۰٪	بورسیه‌کردن دانشجویان دکترای تخصصی	۲	
۳/۵٪	فعالیت‌های پژوهشی انجمن‌های علمی، ادبی و هنری	۳	ب
۲/۵٪	فعالیت‌های پژوهشی باشگاه پژوهشگران جوان	۴	
۱۳٪	خرید تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی	۵	
۲٪	تکمیل و به‌روز نگه‌داشتن بانک‌های اطلاعاتی و پروژه مکانیزاسیون	۶	
۲٪	داوری طرح‌های تحقیقاتی در واحدها و مشارکت در هزینه‌های مربوط به شورای پژوهشی مناطق	۷	ج
۴٪	شرکت اعضای هیات علمی در سمینارهای معتبر بین‌المللی	۸	
۵٪	چاپ مقالات در مجلات معتبر علمی مندرج در ایندکس بین‌المللی ISI	۹	
۳٪	انتشار مجلات علمی پژوهشی مصوب	۱۰	
۳٪	برگزاری کارگاه‌های روش‌شناسی تحقیق و سمینارهای علمی	۱۱	

۱۲	عضویت واحدهای دانشگاهی در انجمن‌های علمی معتبر بین‌المللی	۲٪
۱۳	کمک به پایان‌نامه‌های دانشجویی مقاطع کارشناسی‌ارشد و دکترا همراه با چاپ مقاله‌ای از آن در یک مجله معتبر علمی	۳٪
۱۴	کمک به فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های علمی	۴٪
۱۵	خرید کتاب‌های مرجع و تجهیز کتابخانه به سیستم‌های پیشرفته و اطلاع‌رسانی	۳٪

### مقررات اجرای دستورالعمل

۱. فعالیت‌های پژوهشی به سه گروه تقسیم می‌شوند:

**گروه الف (شامل ردیف‌های ۱ و ۲).** اعتبارات تعیین‌شده در این گروه حداقل بوده و در صورتی که این اعتبارات در مقدار تعیین‌شده هزینه نگردد، باید مابه‌التفات آن به صندوق پژوهشی سازمان مرکزی واریز گردد. در صورت عدم‌جذب اعتبارات ردیف‌های مربوط به گروه‌های «ب» و «ج» توسط واحدها، هزینه‌نمودن اعتبارات مذکور در موارد تعیین‌شده برای گروه «الف» پس از تایید معاونت پژوهشی امکان‌پذیر است.

**گروه ب (شامل ردیف‌های ۳، ۴، ۵ و ۶).** اعتبارات تعیین‌شده در این گروه حداکثر بوده و هزینه‌نمودن بیش از اعتبار تعیین‌شده در چارچوب ۵٪ از بودجه پژوهشی محاسبه نمی‌گردد. تجهیزاتی که از ردیف ۵ خریداری می‌گردد، باید جنبه آموزشی پژوهشی داشته و مورد تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی باشد و خرید تجهیزات آزمایشگاهی عمومی که صرفاً جنبه آموزشی دارد، از اعتبارات ردیف ۵ مورد تایید نمی‌باشد. شایان ذکر است که هزینه‌کردن اعتبارات این گروه در ردیف‌های گروه «الف» پس از تایید معاونت پژوهشی امکان‌پذیر است.

- گروه ج (شامل ردیف‌های ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴ و ۱۵). در صورت عدم جذب اعتبارات تعیین‌شده در ردیف‌های گروه «ج»، اعتبارات فوق پس از تایید معاونت پژوهشی در موارد گروه «الف» قابل استفاده است.
۲. بخشنامه حاضر از تاریخ مهر ماه سال ۱۳۸۱ لازم‌الاجرا است. شایان ذکر است که محاسبه بودجه پژوهشی سال پنجم بر اساس بخشنامه شماره ۷۳/۷۲۹۰۴ مورخ ۸۰/۵/۴ به میزان ۳٪ می‌باشد و واحدهای دانشگاهی باید بودجه‌های هزینه‌نشده را مطابق بخشنامه مذکور به صندوق شماره ۱۵۵۰ سازمان مرکزی واریز نمایند. چنانچه مبالغ فوق به صندوق‌های دیگر به غیر از صندوق پژوهشی واریز گردد، مورد محاسبه قرار نمی‌گیرد و همچنان به عنوان بدهی پژوهشی واحد به سازمان مرکزی در نظر گرفته می‌شود و کارمزد آن نیز محاسبه و دریافت خواهد شد و در صورت عدم پرداخت، مستقیماً از حساب واحد برداشت خواهد شد.
۳. در کلیه واحدهای دانشگاهی لازم است صندوق جداگانه‌ای برای بودجه پژوهشی (بر اساس ۵٪ شهریه دانشجویان) در نظر گرفته شود که استفاده از صندوق فوق تنها با تایید معاونت پژوهشی واحد مجاز می‌باشد.
۴. واحدها و مراکز تازه‌تاسیس از زمان اولین پذیرش دانشجو به مدت دو سال تنها موظف به هزینه‌کردن حداقل ۵٪ از شهریه دانشجویان در موارد تعیین‌شده در جدول بدون در نظر گرفتن درصدهای تعیین‌شده می‌باشند. لیکن پس از دو سال محاسبه بودجه پژوهشی این واحدها همانند دیگر واحدها و با همان درصدها و ضوابط اعلام‌شده صورت می‌گیرد.
۵. به میزان ۲٪ از ۳۰٪ ردیف ۱ به عنوان سهم سازمان مرکزی از بودجه پژوهشی منظور می‌گردد و واحدهای دانشگاهی می‌بایست این میزان را در مهر ماه و بهمن ماه هر سال به صندوق پژوهشی سازمان مرکزی (صندوق ۱۵۵۰) واریز نمایند.
۶. در این بخشنامه ۵٪ تعیین‌شده از درآمد شهریه جهت موارد فوق، حداقل بوده و واحدها می‌توانند بیش از درصدهای تعیین‌شده (به غیر از ردیف‌های ۳ و ۴) هزینه نمایند، اما در این محاسبات منظور نخواهد شد.

۷. به کارگیری اعتبارات در موارد تعیین شده باید با رعایت آیین نامه های دانشگاه در هر مورد صورت گیرد و هر گونه مجوزی که تا کنون جهت هزینه کردن اعتبارات پژوهشی بر مبنای ۳٪ صورت گرفته است، از تاریخ اجرای این بخشنامه لغو می گردد و کل هزینه ها بر مبنای ۵٪ و بر اساس این بخشنامه محاسبه می گردد.

۸. در خصوص ردیف های ۱، ۳، ۴، ۷، ۱۰ و ۱۱ که قبلاً برای آنها آیین نامه تهیه و ارسال گردیده است، لازم است واحدهای دانشگاهی همچون گذشته طبق آیین نامه های مذکور عمل نمایند و در خصوص ردیف های ۲، ۵، ۶، ۸، ۹، ۱۲، ۱۳، ۱۴ و ۱۵، در صورت لزوم آیین نامه های مربوط تدوین و ارسال می گردند.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۵۵۶۵۰

تاریخ: ۸۱/۴/۱۲

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو دستورالعمل جدید بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی به شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ بر اساس بند ۹ دستورالعمل مذکور، میزان ۰.۵٪ از بودجه پژوهشی واحدها به چاپ مقالات در مجلات معتبر علمی مندرج در فهرست بین‌المللی ISI اختصاص یافته است. در این راستا واحدهای دانشگاهی می‌توانند نسبت به چاپ مقاله در این مجلات به‌طور مستقل تصمیم بگیرند. برای محاسبه هزینه چاپ مقالات در مجلات معتبر علمی، رعایت نکات زیر ضروری است:

۱. مجله در فهرست بین‌المللی ISI باشد؛

۲. واحد باید نسخه‌ای از اصل مجله‌ای که مقاله در آن چاپ شده است یا مدرکی مبنی بر تایید چاپ مقاله در مجله را به همراه صورتحساب مربوط (که به تایید مجله مذکور رسیده باشد)، در قالب یک جدول تا پایان مهر ماه هر سال به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی - دفتر امور پژوهشی ارسال نماید تا در صورت تایید، در بودجه پژوهشی واحد محاسبه گردد.

شایان ذکر است که فهرست مجلات ISI دارای سایت بین‌المللی، با نشانی [www.isinet.com](http://www.isinet.com) قابل دسترسی است.

دکتر علی عباسپور

مشاور تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۷۰۱۰۲

تاریخ: ۸۱/۵/۷

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو دستورالعمل جدید بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی به شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ با توجه به بند ۲ دستورالعمل مذکور در زمینه بورسیه کردن دانشجویان دکترای تخصصی، به منظور حمایت واحدهای دانشگاهی برای پذیرش قسمتی از هزینه بورسیه دانشجویان به عنوان بودجه پژوهشی واحد در هر سال، لازم است تمامی واحدهای دانشگاهی پس از صدور این بخشنامه برای استفاده از تسهیلات مذکور روند زیر را طی نمایند:

۱. کلیه دانشجویانی که پس از صدور این بخشنامه در واحد دانشگاهی علوم و تحقیقات به استناد آیین‌نامه نحوه اعطای بورس تحصیلی در دانشگاه آزاد اسلامی به شماره ۳۵/۲۴۰۷۵ مورخ ۶۹/۶/۱۳ در دوره دکترا بورسیه می‌شوند، می‌توانند از تسهیلات فوق استفاده نمایند؛

۲. با توجه به اینکه محاسبه قسمتی از هزینه بورسیه دانشجویان به عنوان بودجه پژوهشی واحد از مهر ماه سال ۱۳۸۱ انجام خواهد شد، مقتضی است واحدهای دانشگاهی در پایان هر نیمسال تحصیلی از مهر ماه سال ۱۳۸۱ به بعد مقدار هزینه‌ای را که برای هر یک از دانشجویان مذکور صرف می‌نمایند، با ذکر نام دانشجوی، رشته تحصیلی و تاییدیه پرداخت هزینه بورس تحصیلی توسط معاون اداری و مالی واحد علوم و تحقیقات (و سایر مشخصات لازم)، به دفتر استخدام هیات علمی، معاونت آموزشی سازمان مرکزی منعکس کنند. هزینه مورد نظر در صورت تایید توسط دفتر مذکور، به عنوان بخشی از بودجه پژوهشی سالانه واحد محاسبه خواهد شد.

تبصره. هزینه بورس دانشجویانی که در دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی دولتی یا سایر واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی به غیر از واحد علوم و تحقیقات در مقطع

تحصیلی دکترا پذیرفته می‌شوند و مطابق آیین‌نامه اعطای بورس تحصیلی در دانشگاه آزاد اسلامی در دوره دکترا بورسیه می‌شوند، پس از اخذ تاییدیه از ریاست دانشگاه آزاد اسلامی از بودجه جاری واحد پرداخت خواهد شد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۷۲۹۲۷

تاریخ: ۸۱/۵/۱۲

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ در خصوص دستورالعمل نحوه هزینه کردن بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی، به اطلاع می‌رساند که درصدهای تعیین شده برای ردیف‌های ۵ و ۶ و ۱۵ بخشنامه مذکور تنها به منظور کمک از بودجه پژوهشی واحد به این موارد در نظر گرفته شده‌اند و مواردی مانند تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی، تکمیل و به‌روز نگه‌داشتن بانک‌های اطلاعاتی و خرید کتاب‌های مرجع و تجهیز کتابخانه‌ها به سیستم‌های پیشرفته و اطلاع‌رسانی، نباید به درصدهای عنوان شده محدود گردند. لذا ضروری است در تنظیم بودجه واحدهای دانشگاهی به این موضوع توجه شود. همچنین بر اساس بند ۳ دستورالعمل منضم به بخشنامه مذکور، ضروری است صندوق جداگانه‌ای برای بودجه پژوهشی (بر اساس ۰.۵٪ شهریه دانشجویان) در واحد تاسیس شود که استفاده از آن تنها با تایید معاون پژوهشی واحد مجاز می‌باشد. لذا می‌بایست اقدامات انجام شده در این زمینه به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی گزارش گردد.

دکتر علی عباسپور

مشاور تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۷۲۹۴۱

تاریخ: ۸۱/۵/۱۲

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو دستورالعمل نحوه هزینه‌کردن بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی بر اساس ۵٪ از شهریه دریافتی به شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱، از آنجاکه در بند ۱۵ دستورالعمل مذکور برای خرید کتاب‌های مرجع و تجهیز کتابخانه به سیستم‌های پیشرفته و اطلاع‌رسانی، ۲٪ از بودجه پژوهشی (۵٪ شهریه) در نظر گرفته شده است، واحدهای دانشگاهی می‌توانند بودجه مذکور را از مهر ماه ۱۳۸۱ به بعد در زمینه‌های زیر هزینه نمایند:

۱. خرید منابع مرجع فارسی و لاتین با توجه به نیاز دانشجویان؛
  ۲. سفارش نشریات داخلی و خارجی و تهیه CDهای کپی‌برداری شده از نشریات علمی خارجی؛
  ۳. تهیه فرم‌افزار کتابخانه‌ای و ایجاد امکانات جست‌وجوی مقالات.
- در خصوص بندهای ۱ و ۲ باید با مرکز انتشارات علمی و در زمینه بند ۳ با مرکز انتشارات علمی و مرکز اطلاعات، آمار و رایانه سازمان مرکزی هماهنگی شود. همچنین لازم است اقدامات انجام‌شده در این موارد، به‌طور سالانه تا پایان مهر ماه هر سال (از مهر ماه ۱۳۸۱ به بعد) به مرکز انتشارات علمی سازمان مرکزی گزارش شود و پس از تایید آن مرکز، نتیجه به همراه مدارک لازم به دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی ارسال گردد تا در محاسبه بودجه پژوهشی سالانه واحد ملحوظ شود.

دکتر علی عباسپور

مشاور تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۷۶۱۲۹

تاریخ: ۸۱/۵/۱۶

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو دستورالعمل جدید بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی به شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ بر اساس بند ۵ دستورالعمل مذکور، میزان ۱۳٪ از بودجه پژوهشی واحدها به خرید تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی اختصاص یافته است. در این راستا واحدهای دانشگاهی می‌توانند با رعایت شرایط زیر از مهر ماه سال ۱۳۸۱ به بعد از بودجه مذکور برای خرید تجهیزات پژوهشی و آزمایشگاهی استفاده نمایند:

۱. آن دسته از تجهیزات مشمول بند ۵ بخشنامه مذکور می‌شوند که صرفاً جنبه تحقیقاتی و یا تماماً کاربرد پژوهشی و آموزشی داشته باشند؛
  ۲. خرید تجهیزاتی مانند کامپیوتر، پرینتر و مواد مصرفی، حتی به منظور انجام پروژه‌های تحقیقاتی و همچنین لوازم کمک‌آموزشی مانند: اپک، اورهد و ... مشمول این بند از بخشنامه نمی‌شود؛
  ۳. قبل از خرید تجهیزات باید مجوزهای لازم توسط معاونت پژوهشی سازمان مرکزی صادر گردد. هزینه تجهیزاتی که بدون اخذ مجوز لازم خریداری شوند، مورد تایید نخواهند بود.
  ۴. معاونت پژوهشی سازمان مرکزی برای صدور مجوز، صرفاً مشخصات فنی تجهیزات و انطباق آن با نیاز واحد را بررسی خواهد کرد. در زمینه نحوه خرید و مسایل مالی مربوط، ضوابط و مقررات مالی دانشگاه ملاک خواهد بود.
- شایان ذکر است که واحد، فهرست اقلام مورد نیاز را باید پس از تایید دفتر تجهیزات سازمان مرکزی در قالب یک جدول تا پایان مهر ماه هر سال به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی، دفتر امور پژوهشی ارسال نماید تا در بودجه پژوهشی واحد محاسبه گردد.

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۷۸۱۸۷

تاریخ: ۸۱/۵/۲۰

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ در خصوص «نحوه هزینه کردن بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی»، با توجه به اینکه در بند ۶ دستورالعمل پیوست بخشنامه مذکور، ۲٪ از بودجه پژوهشی واحدها (۵٪ از شهریه دریافتی) به تکمیل و به‌روز نگهداشتن بانک‌های اطلاعاتی و پروژه مکانیزاسیون اختصاص یافته است، واحدهای دانشگاهی می‌توانند بر اساس مفاد این بخشنامه و پس از تایید مرکز اطلاعات، آمار و رایانه سازمان مرکزی، بودجه مذکور را هزینه نمایند و تا پایان مهر ماه هر سال (پس از مهر ماه سال ۸۱) نتیجه اقدامات انجام‌شده را به همراه تاییدیه مذکور برای دفتر امور پژوهشی سازمان مرکزی ارسال نمایند تا در محاسبه بودجه پژوهشی آنها ملحوظ شود:

الف. آموزش در زمینه بانک اطلاعاتی و پروژه مکانیزاسیون در سطح واحد؛

ب. استانداردهای ارتقا و بهینه‌کردن در زمینه بانک اطلاعاتی و پروژه مکانیزاسیون در سطح واحد برای موارد ۱ تا ۵ زیر، بندهای «الف» و «ب» و برای مورد ششم فقط بند «الف» را شامل خواهد شد.

۱. سخت‌افزارهای شبکه و Server (به ترتیب اولویت)

الف. Router

ب. Server (Remote Access Server) (RAS)؛

پ. سخت‌افزار Server؛

ت. آرایش شبکه به صورت استاندارد؛

ث. Swich و Hub.

۲. سرویس‌ها و نرم‌افزارهای شبکه (به ترتیب اولویت)  
الف. نرم‌افزارهای (Lan, Ras) Accounting مانند tacplus ؛  
ب. آخرین نرم‌افزارهای ضدویروس در شبکه؛  
پ. نرم‌افزارهای Filtering, Firewall؛  
ت. سرویس Proxy؛  
ث. سرویس VPN؛  
ج. سرویس NAT.
۳. سیستم عامل و سرویس‌های مربوط (به ترتیب اولویت)  
الف. سیستم عامل Windows Advanced Server 2000 به بالا؛  
ب. سیستم عامل Linux؛  
پ. سرویس وب (http)؛  
ت. سرویس پست الکترونیکی (SMTP POP)؛  
ث. سرویس انتقال فایل (FTP)؛  
ج. سرویس Cache.
۴. نرم‌افزارهای رابط کاربر با بانک اطلاعاتی (به ترتیب اولویت)  
الف. Visual. Net؛  
ب. Adobe Golive 5 به بالا؛  
پ. Microsoft Frontpage XP به بالا؛  
ت. طراحی رابط کاربری به صورت استاندارد؛  
ث. Flash MX به بالا؛  
ج. Oracle web db, portal.
۵. نرم‌افزارهای بانک اطلاعاتی (به ترتیب اولویت)  
الف. SQL Server 2000 Standard Edition به بالا؛  
ب. Oracle 8i به بالا؛

پ. Microsoft Access XP به بالا؛

ت. DB2.

۶. جمع‌آوری، تحلیل و عیب‌یابی اطلاعات (به ترتیب اولویت)

الف. روش‌های جمع‌آوری اطلاعات؛

ب. روش‌های تجزیه و تحلیل اطلاعات؛

پ. روش‌های مستندسازی اطلاعات؛

ت. روش‌های عیب‌یابی اطلاعات؛

ث. روش‌های به‌روز نگهداشتن اطلاعات؛

ج. روش‌های فن‌آوری اطلاعات (IT).

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۲۷۹۵۹

تاریخ: ۸۱/۷/۱۵

## بخشنامه به روسای محترم مناطق دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه‌های قبل که به منظور فعال‌تر شدن حوزه پژوهشی واحدها و مناطق دانشگاهی و به‌کارگیری و مصرف بهینه بودجه پژوهشی صادر شده‌اند، لازم است تمامی واحدهای دانشگاهی آن منطقه دارای معاون پژوهشی واجد شرایط و شورای پژوهشی مورد تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی باشند. به علاوه ضروری است بر اساس آیین‌نامه شماره ۷۳/۷۰۱۰۰ مورخ ۸۱/۵/۷، هر منطقه دارای رییس شورای پژوهشی مطابق ضوابط اعلام شده باشد. نظر به اینکه استفاده از اختیارات عنوان شده در آیین‌نامه‌های مذکور، مشروط به داشتن معاون پژوهشی و شورای پژوهشی در واحدها و داشتن رییس شورای پژوهشی در مناطق است و از سوی معاون پژوهشی سازمان مرکزی، برای افراد واجد شرایط، به منظور استفاده از اختیارات عنوان شده، مجوز رسمی صادر خواهد شد، خواهشمند است دستور فرمایید در موارد زیر اقدام لازم مبذول گردد:

۱. آن دسته از واحدهای آن منطقه که فاقد معاون پژوهشی یا شورای پژوهشی مورد تایید سازمان مرکزی هستند، در اسرع وقت نسبت به معرفی معاون و اعضای شورای پژوهشی واحد مطابق با آیین‌نامه‌های شماره ۷۳/۳۰۲۶۸ مورخ ۷۴/۴/۱۹ و شماره ۷۳/۵۳۸۸۶ مورخ ۷۶/۶/۲۵ اقدام نمایند تا بررسی لازم صورت گیرد و برای افراد واجد شرایط احکام مربوط صادر شوند.

۲. روسای شورای پژوهشی مناطق نیز باید دارای شرایط عنوان شده در آیین‌نامه شماره ۷۳/۷۰۱۰۰ مورخ ۸۱/۵/۷ باشند و از بین معاونان پژوهشی واحدها که با تایید معاون

پژوهشی سازمان مرکزی دارای حکم رسمی از سازمان هستند، انتخاب شوند. لذا چنانچه رییس شورای پژوهشی منطقه فاقد شرایط عنوان شده باشد، ضروری است در اسرع وقت فردی واجد شرایط با توجه به آیین‌نامه مذکور به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی شود تا پس از بررسی و تایید، حکم مربوط صادر شود.

۳. دریافت مجوز به منظور استفاده از مفاد آیین‌نامه شماره ۷۳/۷۰۱۰۰ مورخ ۸۱/۵/۷ برای معاونین پژوهشی فعلی و روسای پژوهشی مناطقی که واجد شرایط هستند، نیز ضروری است و بدون دراختیار داشتن این مجوز از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی، امکان استفاده از مفاد آیین‌نامه مذکور که از مهر ماه ۱۳۸۱ اجرا می‌گردد، وجود ندارد. لذا ضروری است روسای محترم واحدها و مناطق دانشگاهی، نسبت به اخذ مجوز استفاده از شرایط آیین‌نامه شماره ۷۳/۷۰۱۰۰ مورخ ۸۱/۵/۷ برای معاونان پژوهشی و روسای شورای پژوهشی مناطق از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی اقدام نمایند.

۴. احکام افرادی که خارج از روند مذکور صادر شوند، مورد تایید نخواهند بود و این افراد نمی‌توانند از اختیارات عنوان شده در آیین‌نامه شماره ۷۳/۷۰۱۰۰ مورخ ۸۱/۵/۷ استفاده کنند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



## باسمه تعالی

شماره: ۱۶/۱۴۵۹۸۸

تاریخ: ۸۱/۸/۷

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

سلام علیکم

در اجرای بند ۳ دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ در خصوص ایجاد صندوق پژوهشی در واحدها به منظور واریز ۰.۵٪ سهم بودجه پژوهشی از کل شهریه دریافتی، واحدها مکلفند اقداماتی به شرح زیر معمول دارند:

۱. افتتاح حساب جاری نزد بانک ملی ایران به نام «صندوق پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد...» که حق برداشت از این حساب با دو امضا از سه امضای رییس واحد، معاون اداری و مالی و معاون پژوهشی که امضای معاون پژوهشی الزامی می‌باشد، همراه با مهر واحد در حدود ضوابط اعلام شده مجاز می‌باشد. لازم به یادآوری است که هر گونه پرداختی از این حساب بایستی با مجوز پژوهشی سازمان مرکزی انجام شود.

۲. پس از افتتاح حساب، واحدها بایستی بلافاصله نسبت به واریز سهم ۰.۵٪ شهریه سال تحصیلی (۸۱-۸۲) به این حساب اقدام و نتیجه را با ارسال یک نسخه از اعلامیه بانکی به سازمان مرکزی منعکس نمایند.

۳. واحدها مکلفند هر سه ماه یک بار (در پایان خرداد ماه، شهریور ماه، آذر ماه، اسفند ماه) صورت وضعیت عملکرد صندوق را با استفاده از فرم نمونه پیوست به معاونت پژوهشی و دفتر تسهیلات اعتباری، مالی و رفاهی سازمان مرکزی اعلام دارند.

۴. ثبت و نگاهداری عملیات این حساب در حال حاضر همانند سایر حسابها در امور مالی واحد انجام خواهد شد.

۵. رییس صندوق رفاه دانشجویان واحدها علاوه بر وظایف محول، مسوول حُسن اجرای عملیات بانکی این صندوق بوده و موظفند در تهیه صورت وضعیت عملکرد و ارائه گزارشهای لازم صندوق پژوهشی نیز نهایت همکاری را معمول دارند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

ردیف	مصارف صندوق و دستورالعمل‌ها	شماره و تاریخ	مبلغ (به هزار ریال)	منابع مالی صندوق	مبلغ (به هزار ریال)
۱	انجام طرح‌های تحقیقاتی اعضای هیات علمی	۷۳/۷۰۱۰۰ مورخ ۸۱/۵/۷		۵٪ شهریه سال تحصیلی ۸۱-۸۲	
۲	بورسیه کردن دانشجویان دکترای تخصصی	۷۳/۷۰۱۰۲ مورخ ۸۱/۵/۷		۳٪ شهریه سنوات گذشته	
۳	فعالیت پژوهشی انجمن‌های علمی، ادبی و هنری	۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱			
۴	فعالیت‌های پژوهشی باشگاه پژوهشگران جوان	۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱			
۵	خرید تجهیزات آزمایشگاهی و پژوهشی	۷۳/۷۶۱۲۹ مورخ ۸۱/۵/۱۶			
۶	تکمیل و به‌روز نگه‌داشتن بانک‌های اطلاعاتی و پروژه مکانیزاسیون	۷۳/۷۸۱۸۷ مورخ ۸۱/۵/۲۰			
۷	داوری طرح‌های تحقیقاتی و مشارکت در هزینه‌های شورای پژوهشی مناطق	۷۳/۱۵۹۶۸۰ مورخ ۷۸/۱۲/۹ ۷۳/۱۴۳۷۸ مورخ ۷۹/۳/۳۰			
۸	شرکت اعضای هیات علمی در سمینارهای بین‌المللی	۷۳/۱۸۶۷۴ مورخ ۸۱/۲/۸			
۹	چاپ مقالات در	۷۳/۵۵۶۵۰			

						مورخ ۸۱/۴/۱۲	مجلات معتبر علمی مندرج در ایندکس بین‌المللی ISI	
						مورخ ۷۸/۴/۲۳ ۷۳/۴۴۹۴۶	انتشار مجلات علمی پژوهشی مصوب	۱۰
						مورخ ۸۱/۴/۱۶ ۷۳/۵۷۵۵۱	برگزاری کارگاه روش‌شناسی تحقیق و همایش‌های علمی	۱۱
						مورخ ۸۱/۴/۲۵ ۷۳/۶۲۵۸۱	عضویت در انجمن‌های علمی معتبر بین‌المللی	۱۲
						مورخ ۸۱/۵/۱۴ ۷۳/۷۴۳۳۶	کمک به پایان‌نامه‌های دانشجویی کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای	۱۳
						مورخ ۷۵/۹/۱۰ ۷۳/۷۹۸۹۵	کمک به فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های علمی	۱۴
						مورخ ۸۱/۵/۱۲ ۷۳/۷۲۹۴۱	خرید کتاب‌های مرجع و تجهیز کتابخانه به سیستم‌های اطلاع‌رسانی پیشرفته	۱۵
						جمع		جمع

توجه. پرداخت‌های این صندوق فقط با تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی قابل قبول می‌باشد.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۴۵۹۳۹

تاریخ: ۷۹/۹/۲۱

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۱۲۰۰۷۷ مورخ ۷۹/۸/۷ در خصوص خرید تجهیزات از محل ۵۰٪ بودجه پژوهشی بازگشتی واحدها، به اطلاع می‌رساند که بخشنامه مذکور تجهیزاتی را که در جدول زیر ذکر شده‌اند، شامل نمی‌شود:

ردیف	نوع تجهیزات
۱	رایانه و ملحقات جانبی
۲	انواع چاپگر
۳	وسایل کمک آموزشی شامل:
۴	ویدیو
۵	اپک
۶	اورهد
۷	تلویزیون

بنابراین واحدها باید فهرست درخواستی را در اسرع وقت برای دفتر تجهیزات ارسال نمایند تا پس از تأیید نسبت به خرید اقلام مذکور اقدامات لازم صورت گیرد. به علاوه تنها تجهیزاتی مورد قبول قرار خواهند گرفت که مورد تأیید دفتر تجهیزات معاونت پژوهشی سازمان مرکزی قرار گرفته باشند.

فاضل لاریجانی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

محمد ذهبیون

معاون اداری و دانشگاه آزاد اسلامی

باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۴۰۲۰۱

تاریخ: ۸۵/۲/۲۶

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

به منظور بهره‌برداری بیشتر واحدهای دانشگاهی از بودجه پژوهشی «دستورالعمل جدید نحوه تخصیص اعتبار بودجه پژوهشی در واحدهای دانشگاهی» بر اساس ۵٪ از شهریه دریافتی سالیانه ارسال می‌گردد. معاونت پژوهشی دانشگاه ناظر بر اجرای دستورالعمل مذکور بوده و معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی موظفند از سال مالی دهم به بعد (سال ۱۳۸۵) مطابق قوانین مربوط، نسبت به اجرای بهینه آن اقدام نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## دستورالعمل نحوه تخصیص اعتبار بودجه پژوهشی در واحدهای دانشگاهی

۱. ردیف‌های اعتباری پانزده‌گانه بخشنامه شماره ۷۳/۴۲۲۲۹ مورخ ۸۱/۳/۲۱ به شش ردیف به شرح زیر تغییر می‌یابند:

ردیف	عنوان فعالیت	موارد قابل استفاده	درصد هزینه از کل بودجه پژوهشی
۱	طرح‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و ابتکارات پژوهشی	الف. طرح‌های تحقیقاتی ب. حمایت از اختراعات، اکتشافات و ابداعات پ. داوری فعالیت‌های پژوهشی ت. فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور و Post Doc. ج. عضویت در انجمن‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی	۴۰
۲	تجهیزات پژوهشی	الف. خرید تجهیزات پژوهشی برای آزمایشگاه‌های تحقیقاتی ب. خرید و پشتیبانی نرم افزارهای مرتبط با IT-ICT پ. خرید کتاب‌های مرجع و اشتراک مجلات معتبر علمی ت. خرید و پشتیبانی از نرم افزارهای کتابخانه	۲۰
۳	همایش‌ها و سفرهای تحقیقاتی	الف. برگزاری همایش‌های داخلی، استانی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی ب. ارائه مقاله در همایش‌های داخلی و خارجی پ. مشارکت در اجرای همایش‌ها و جشنواره‌های علمی ت. شرکت در دوره‌ها یا کارگاه‌های	۱۵

	داخل و خارج از کشور ث. برگزاری شورای پژوهشی منطقه و هفته پژوهش ج. برگزاری سخنرانی های علمی و کارگاههای روش شناسی تحقیق چ. دعوت از محققان و شخصیت های برجسته علمی داخل و خارج کشور در همایش ها و کارگاه های علمی		
۱۰	الف. باشگاه پژوهشگران جوان ب. انجمن های علمی، ادبی و هنری پ. کمک به پایان نامه های دانشجویی ت. حمایت از تیم های تحقیقاتی دانشجویی	فعالیت های پژوهشی و دانشجویی و دانش آموزی	۴
۱۰	الف. پرداخت های مرتبط با انتشار مجلات علمی مصوب ب. تشویق چاپ مقاله در مجلات علمی	انتشار مجلات و تشویق مقالات علمی	۵
۵	مطابق آیین نامه موجود	صندوق پژوهشی سازمان	۶

۲. واحدهای دانشگاهی موظفند بودجه های هزینه نشده را مطابق بخشنامه شماره ۷۳/۷۲۹۰۴ مورخ ۸۰/۵/۴ به صندوق شماره ۱۵۵۰ سازمان مرکزی واریز نمایند. چنانچه مبلغ فوق به صندوق های دیگر به غیر از صندوق پژوهشی واریز گردد، مورد محاسبه قرار نمی گیرد و همچنان به عنوان بدهی پژوهشی واحد به سازمان مرکزی در نظر گرفته می شود و کارمزد آن نیز مورد محاسبه و دریافت خواهد شد و در صورت عدم پرداخت، مستقیماً از حساب واحد برداشت خواهد شد.

۳. در کلیه واحدهای دانشگاهی لازم است صندوق جداگانه ای برای بودجه پژوهشی (براساس ۵ درصد شهریه دانشجویان) در نظر گرفته شود که استفاده از صندوق فوق تنها با تایید معاونت پژوهشی واحد مجاز می باشد.

۴. واحدهای تازه تاسیس از زمان اولین پذیرش دانشجو به مدت دو سال تنها موظف به هزینه کردن حداقل ۵ درصد از شهریه دانشجویان در موارد تعیین شده در جدول بدون در نظر گرفتن درصدهای تعیین شده می‌باشند. لیکن پس از دو سال محاسبه بودجه پژوهشی این واحدها همانند دیگر واحدها و با همان درصدها و ضوابط اعلام شده صورت می‌گیرد.
۵. در صورت اتمام بودجه ردیف های ۱ و ۲، واحدهای دانشگاهی می‌توانند بیش از درصدهای تعیین شده از بودجه واحد هزینه نمایند اما استفاده از بودجه مازاد در امتیاز و بودجه پژوهشی محاسبه نخواهد شد.
۶. به کارگیری اعتبارات در موارد تعیین شده باید با رعایت کامل آیین‌نامه‌های دانشگاه در هر مورد صورت گیرد.
۷. جابه‌جایی بین ردیف های ۱ تا ۵ تا سقف ۱۰ درصد از کل بودجه در واحدهای جامع و بسیار بزرگ با نظر معاون پژوهشی واحد و در واحدهای بزرگ، متوسط و کوچک با نظر رییس شورای پژوهشی منطقه امکان‌پذیر است. همچنین جابه‌جایی بین ردیف‌های فوق‌الذکر از ۱۰ درصد تا ۲۵ درصد برای کلیه واحدها با نظر معاون پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر خواهد بود.
۸. بودجه تخصیص یافته برای بندهای «الف» و «ب» از ردیف ۴ به ترتیب ۲/۵ و ۳/۵ درصد از کل بودجه پژوهشی بوده و امکان جابه‌جایی برای آنها وجود ندارد.
۹. ضروری است توزیع منطقی اعتبار هر ردیف بین بندهای آن متناسب با شرایط واحد دانشگاهی و همچنین توزیع مناسب ردیف‌های بودجه بین دانشکده‌ها و گروه‌های تخصصی در کلیه واحدهای دانشگاهی، به جز واحدهای کوچک، با تصویب و نظارت شورای پژوهشی واحد انجام پذیرد.
۱۰. مسوولیت حسن اجرای این دستورالعمل و توزیع مناسب زمانی بودجه در طول سال بر عهده معاون پژوهشی واحد می‌باشد.



باسمه تعالی

شماره : ۷۳/۱۳۶۸۶۸

تاریخ : ۸۵/۶/۱۱

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ خواهشمند است دستور فرمایید نتیجه اقدامات صورت پذیرفته در خصوص توزیع منطقی اعتبار هر ردیف بین بندهای آن متناسب با شرایط واحد دانشگاهی و همچنین توزیع مناسب ردیفهای بودجه بین دانشکدهها و گروههای تخصصی آن واحد (موضوع ردیف ۹ آییننامه مذکور) هر چه سریعتر به دفتر امور پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۳۰۲۶۸

تاریخ: ۷۴/۴/۱۹

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

سلام علیکم

به پیوست «دستورالعمل تشکیلاتی امور پژوهشی و ترکیب اعضای شورای پژوهشی واحدهای دانشگاهی» که در جلسه مورخ ۷۴/۳/۶ به تصویب شورای دانشگاه رسیده، ارسال می‌گردد.

۱. واحدهای دانشگاهی، می‌بایست از این پس شرایط خود را با مفاد دستورالعمل مذکور تطبیق داده و نسبت به معرفی متصدی پست پژوهشی و اعضای شورای پژوهشی اقدام نموده تا جهت تایید نهایی آن از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، اقدامات مقتضی معمول گردد.

۲. چنانچه واحد دانشگاهی در گذشته، مسوول پژوهشی خود را به تایید معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی رسانیده، ولی اکنون با شرایط دستورالعمل منطبق نمی‌باشد، رییس واحد دانشگاهی، بایستی حداکثر تا آخر سال ۱۳۷۴، شرایط دستورالعمل مذکور را در واحد به مرحله اجرا گذاشته و گزارش وضعیت متصدی جدید پست پژوهشی را، جهت اتخاذ تصمیم نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی اعلام نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح: بخش مربوط به معاونان پژوهشی در این دستورالعمل تغییر کرده است که اصلاحیه آن در بخشنامه شماره ۷۳/۵۳۸۸۶ مورخ ۷۶/۶/۲۵ درج شده است.

### باسمه تعالی

## ترکیب اعضای شورای پژوهشی در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

### ۱. واحدهای دانشگاهی جامع و بسیار بزرگ و بزرگ

۱. ۱. معاون پژوهشی واحد به عنوان ریس شورا؛

۱. ۲. مدیر کل یا مدیر امور پژوهشی واحد به عنوان دبیر شورا؛

۱. ۳. پنج تا هفت نفر از اعضای هیات علمی با درجه دکترا ترجیحاً تمام وقت که حداقل نیمی از آنها تمام وقت دانشگاه باشند و یک سال سابقه کار در دانشگاه آزاد اسلامی داشته باشند.

این افراد به پیشنهاد معاونت پژوهشی و با حکم کتبی ریاست واحد مشغول به کار می شوند.

**تبصره ۱.** اعضای هیات علمی می توانند با پیشنهاد معاون پژوهشی، جهت مشورت در جلسات شورا حضور یابند، لیکن در تصمیمات شورا بدون حق رای می باشند.

### ۲. واحدهای دانشگاهی متوسط

۱. ۱. رییس واحد به عنوان رئیس شورا؛

۱. ۲. رییس اداره امور پژوهشی دبیر شورا (در غیاب رییس واحد، رییس شورا خواهد بود)؛

۱. ۳. سه تا پنج نفر از اعضای هیات علمی با درجه دکترا ترجیحاً تمام وقت از رشته های مختلف موجود آن واحد؛

**تبصره.** حداکثر دو نفر از اعضای شورا می توانند دارای مدرک فوق لیسانس باشند.

۳. **واحدهای دانشگاهی کوچک:** شورای پژوهشی نخواهند داشت و می باید از طریق یکی از واحدهای دانشگاهی منطقه، با نظر رئیس منطقه یا شورای منطقه اقدام نمایند.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۵۳۸۸۶

تاریخ: ۷۶/۶/۲۵

## روسای محترم واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۳۰۲۶۸ مورخ ۷۴/۴/۱۹، به پیوست «آیین‌نامه جدید تشکیلاتی امور پژوهشی در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی» ارسال می‌گردد. نظر به اینکه ۲ سال پس از ارسال آیین‌نامه قبلی هنوز تعداد زیادی از واحدهای دانشگاهی فاقد معاون پژوهشی می‌باشند و در آن آیین‌نامه، پایان سال ۱۳۷۴ به عنوان آخرین فرصت برای معرفی افراد واجد شرایط تعیین شده بود و از طرفی احراز شرایط آیین‌نامه مذکور برای تعدادی از واحدها میسر نگردید، مقرر شد که آیین‌نامه جدید با شرایط سهل‌تری تدوین و ارسال گردد که در این زمینه موارد زیر را به اطلاع می‌رساند:

۱. در آیین‌نامه حاضر، کلیه واحدهای دانشگاهی، به استثنای واحدهای کوچک، دارای «معاون پژوهشی» خواهند بود. همچنین عنوان «مسوول پژوهشی» در واحدهای کوچک به «رییس اداره امور پژوهشی» ارتقا یافته است. با توجه به اینکه میزان فعالیت تحقیقاتی واحدها در سال‌های اخیر افزایش یافته است و در بخشنامه‌های مربوط به امور پژوهشی دانشگاه، مسوولیت‌های مختلفی به معاونان پژوهشی واحدها محول شده است، ضروری است که حوزه معاونت پژوهشی واحدها به نحو شایسته‌ای تقویت شود.
۲. کلیه افرادی که طی سال‌های گذشته با عناوینی غیر از معاون پژوهشی مانند: سرپرست حوزه معاونت پژوهشی، رییس اداره امور پژوهشی و مسوول پژوهشی، از سوی سازمان مرکزی مورد تایید قرار گرفته‌اند، می‌باید برای احراز پست معاونت پژوهشی واحد، مجدداً به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی شوند تا در صورت حصول

شرایط جدید، نسبت به صدور احکام آنان از سوی سازمان مرکزی اقدام لازم صورت گیرد.

۳. مسوولین پژوهشی در واحدهای کوچک نیز، می‌بایست مجدداً به سازمان مرکزی معرفی شوند تا در صورت تایید، حکم آنان از سوی ریاست واحد صادر گردد.

۴. از زمان ابلاغ این بخشنامه لازم است حداکثر تا اول دی ماه سال جاری، کلیه واحدهای دانشگاهی نسبت به معرفی افراد واجد شرایط آیین‌نامه اقدام نمایند. برای این کار لازم است گزارشی از فعالیت پژوهشی افرادی که قبلاً در سمت مورد نظر با واحد همکاری داشته‌اند نیز به همراه درخواست مذکور، برای معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد. بدیهی است پس از تاریخ فوق‌الذکر، نداشتن معاون پژوهشی یا رییس اداره امور پژوهشی در واحدهای دانشگاهی به هیچ عنوان پذیرفته نخواهد بود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

## آیین‌نامه تشکیلاتی امور پژوهشی در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

بر اساس این آیین‌نامه، کلیه واحدهای دانشگاهی (به جز واحدهای کوچک) دارای معاون پژوهشی با شرایط زیر خواهند بود:

## ماده ۱. واحدهای جامع و بسیار بزرگ

۱. ۱. عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی؛

۱. ۲. تمام‌وقت؛

۱. ۳. دارای مدرک تحصیلی دکترا ترجیحاً منطبق با یکی از رشته‌های دانشگاهی موجود آن واحد؛

۱. ۴. داشتن حداقل ۱ سال سابقه کار در دانشگاه آزاد اسلامی؛

**تبصره ۱.** در شرایط بسیار استثنایی و با ارایه دلایل کافی و به شرط تمام‌وقت بودن ریاست واحد، نیمه‌وقت بودن معاونت پژوهشی، با داشتن حداقل ۳ سال سابقه دانشگاهی و پژوهشی قابل بررسی می‌باشد.

## ماده ۲. واحدهای دانشگاهی بزرگ

۲. ۱. عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی؛

۲. ۲. تمام‌وقت؛

۲. ۳. دارای مدرک تحصیلی دکترا ترجیحاً منطبق با یکی از رشته‌های دانشگاهی موجود آن واحد؛

**تبصره ۱.** در شرایط بسیار استثنایی و با ارایه دلایل کافی و به شرط تمام‌وقت بودن ریاست واحد، نیمه‌وقت بودن معاونت پژوهشی، با داشتن حداقل ۳ سال سابقه دانشگاهی و پژوهشی قابل بررسی می‌باشد.

**تبصره ۲.** در شرایط استثنایی چنانچه بند ۲-۳ فوق قابل اجرا نباشد، می‌توان از افرادی با درجه کارشناسی ارشد، ترجیحاً منطبق با یکی از رشته‌های دانشگاهی مصوب واحد و با داشتن ۲ سال سابقه کار دانشگاهی استفاده به‌عمل آورد.

**ماده ۳. واحدهای دانشگاهی متوسط**

۳.۱. عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی؛

۳.۲. تمام‌وقت؛

۳.۳. دارای مدرک تحصیلی دکترا ترجیحاً منطبق با یکی از رشته‌های دانشگاهی موجود آن واحد؛

**تبصره.** چنانچه شرط بند ۳-۳ فوق قابل اجرا نباشد، می‌توان از افرادی با درجه کارشناسی ارشد منطبق با یکی از رشته‌های مصوب واحد استفاده به‌عمل آورد.

**ماده ۴. واحدهای دانشگاهی کوچک**

دارای رییس اداره امور پژوهشی با شرایط زیر می‌باشند:

۴.۱. عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی؛

۴.۲. تمام‌وقت؛

۴.۳. دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد ترجیحاً منطبق با یکی از رشته‌های دانشگاهی موجود آن واحد؛

۴.۴. داشتن حداقل ۲ سال سابقه کار در دانشگاه آزاد اسلامی؛

**تبصره.** در صورت عدم احراز بند ۴-۲ فوق، رییس اداره امور پژوهشی می‌تواند به صورت نیمه‌وقت و با مدرک دکترا ترجیحاً منطبق با یکی از رشته‌های دانشگاهی موجود آن واحد انتخاب گردد.

این آیین‌نامه در ۴ ماده و ۵ تبصره در جلسه مورخ ۷۶/۶/۱۵ شورای دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا خواهد بود.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۶۸۸۲۶

تاریخ: ۷۶/۷/۳۰

روسای محترم واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

به منظور ارتقای فعالیت‌های پژوهشی واحدها، «آیین‌نامه تشکیل شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی» ارسال می‌گردد. ضروری است اسامی اعضای شورای پژوهشی مناطق، بر اساس مفاد ماده ۲ آیین‌نامه، برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال، تا پس از تأیید جهت صدور احکام آنان اقدام گردد.

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح: در سطر اول ماده ۲ عبارت «مسوولین پژوهشی آن منطقه» به عبارت «مسوولین پژوهشی واحدهای آن منطقه» تغییر یافت. اصلاحیه مذکور طی بخشنامه شماره ۷۳/۸۹۵۲۱ مورخ ۷۶/۹/۲۴ به واحدها ارسال شد.



## باسمه تعالی

## آیین‌نامه تشکیل شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی

ماده ۱. به منظور هماهنگی فعالیت‌های پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی و تسهیل و تسریع انجام طرح‌های تحقیقاتی آنان در هر منطقه دانشگاهی، شورای پژوهشی مناطق تشکیل می‌شود.

ماده ۲. شورای پژوهشی هر منطقه متشکل از معاونین و مسوولین پژوهشی واحدهای آن منطقه خواهد بود و افراد مذکور می‌باید مطابق مفاد بخشنامه شماره ۷۳/۵۳۸۸۶ مورخ ۷۶/۶/۲۵ مورد تایید سازمان مرکزی قرار گرفته باشند. فهرست افراد فوق‌الذکر از طریق ریاست منطقه برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال تا پس از تأیید، جهت صدور حکم عضویت آنان از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی اقدام گردد.

ماده ۳. در هر منطقه دانشگاهی، یکی از معاونین پژوهشی از سوی ریاست منطقه به عنوان رییس شورای پژوهشی آن منطقه انتخاب و پس از تایید معاونت پژوهشی دانشگاه، جهت صدور حکم به ریاست دانشگاه آزاد اسلامی معرفی می‌شود.

تبصره. در صورت حضور رییس منطقه در جلسه شورا، ریاست شورا با رییس منطقه خواهد بود.

## ماده ۴. شرح وظایف و حدود اختیارات شورای پژوهشی مناطق

۴. ۱. شورای پژوهشی مناطق هماهنگ‌کننده فعالیت‌های پژوهشی منطقه بر طبق ضوابط ابلاغ‌شده از سوی سازمان مرکزی هستند؛

۴. ۲. پیگیری فعالیت‌های تحقیقاتی واحدهای منطقه با توجه به آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های سازمان مرکزی و ارایه گزارش به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی؛

۴. ۳. پیشنهاد تعیین اولویت‌های تحقیقاتی با توجه به نیازهای منطقه و توان فعالیت تحقیقاتی واحدهای دانشگاهی و ارایه آنها به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی جهت تصویب؛

۴. ۴. برگزاری و هدایت کارگاه‌های روش‌شناسی تحقیق در واحدهای منطقه با نظارت سازمان مرکزی؛
۴. ۵. نظارت بر حُسن اجرای سمینارهای منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی در واحدهای دانشگاهی آن منطقه، پس از تصویب برگزاری سمینار توسط معاونت پژوهشی سازمان مرکزی؛
۴. ۶. کمک به راه‌اندازی و نظارت مستمر بر کیفیت انتشار مجله علمی و پژوهشی منطقه با توجه به شرایط و ضوابط تعیین‌شده؛
۴. ۷. معرفی پژوهشگران و طرح‌های پژوهشی نمونه در آن منطقه با توجه به آیین‌نامه مربوط؛
۴. ۸. انجام مکاتبات و برگزاری نشست‌های مشترک با مسوولین سازمان‌ها و مراکز علمی و تحقیقاتی منطقه جهت معرفی توان تحقیقاتی واحدهای دانشگاهی و جذب بودجه‌های تحقیقاتی دولتی که در قانون برنامه دوم و برنامه‌های بعدی دولت پیش‌بینی شده است.
۴. ۹. تعیین مکان‌های مناسب جهت ایجاد مراکز تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی در آن منطقه با توجه به ضوابط تعیین‌شده و ارایه طرح توجیهی ایجاد مرکز تحقیقاتی به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی؛
۴. ۱۰. معرفی افراد و گردآوری نظرات آنان جهت شرکت در گردهمایی معاونین و مسوولین پژوهشی که هر سال برگزار می‌گردد، به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی؛
۴. ۱۱. پیشنهاد برگزاری سمینارهای پژوهشی در منطقه با توجه به مفاد آیین‌نامه شماره ۹۲۷۳ مورخ ۶۹/۳/۱۲ جهت ارایه آخرین نتایج تحقیقات اعضای هیات علمی منطقه؛
۴. ۱۲. همکاری در ارایه گزارش فعالیت‌های پژوهشی واحدهای منطقه جهت درج در خبرنامه پژوهشی سازمان مرکزی و تعیین یک نفر به عنوان رابط خبری با خبرنامه مذکور از طرف رئیس شورای پژوهشی منطقه؛
- ماده ۵. جلسات شورای پژوهشی مناطق در صورت امکان ماهی یک بار و حداقل دو ماه یک بار تشکیل خواهند شد و گزارش برگزاری آن توسط رئیس شورای پژوهشی منطقه برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی و ریاست منطقه ارسال می‌گردد.

**ماده ۶.** حضور کلیه اعضای شورای پژوهشی در جلسات مذکور الزامی است و چنانچه یکی از اعضا به هر دلیل در ۲ جلسه متوالی غیبت داشته باشد، رییس شورای پژوهشی منطقه موظف است پیگیری‌های لازم را در خصوص علت عدم حضور وی انجام دهد و چنانچه غیبت بدون دلایل موجه انجام گرفته باشد، لازم است مکاتبات لازم با معاونت پژوهشی سازمان مرکزی انجام تا اقدام مقتضی به عمل آید.

**ماده ۷.** رییس منطقه موظف است هر سال گزارشی از عملکرد فعالیت‌های پژوهشی واحدهای آن منطقه را برای معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارسال نماید.

این آیین‌نامه در ۷ ماده و ۱۲ بند و ۱ تبصره در جلسه ۷۶/۶/۱۵ شورای دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا خواهد بود.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۸۹۵۲۱

تاریخ: ۷۶/۹/۲۴

## روسای محترم مناطق دانشگاهی

سلام علیکم

احتراماً پیرو بخشنامه شماره ۷۳/۶۸۸۲۶ مورخ ۷۶/۷/۳۰ در خصوص آیین‌نامه تشکیل شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی، خواهشمند است دستور فرمایند در سطر اول ماده ۲ آیین‌نامه مذکور، عبارت «مسئولین پژوهشی آن منطقه» به عبارت «مسئولین پژوهشی واحدهای آن منطقه» تغییر یابد. همچنین با توجه به ماده ۲ فوق‌الذکر، خواهشمند است اعضای شورای پژوهشی آن منطقه را در اسرع وقت جهت صدور احکام ایشان به این معاونت معرفی نمایند.

علی عباسپور

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۸۵۶۰۳

تاریخ: ۷۷/۷/۲۶

## روسای محترم مناطق دهگانه دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

احتراماً پیرو بخشنامه ۷۳/۶۸۸۲۶ مورخ ۷۶/۷/۳۰ در خصوص تشکیل شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی، ضمن ارسال مجدد یک نسخه از بخشنامه مذکور، به اطلاع می‌رساند که در حال حاضر، پس از گذشت یک سال از صدور بخشنامه، تنها در ۴ منطقه دانشگاهی (مناطق ۱، ۳، ۴ و ۹)، شورای پژوهشی مناطق تشکیل و احکام اعضای آنها صادر شده است. لیکن عملاً فعالیت مشخصی از این شوراهای، به جز چند مورد محدود، به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی گزارش نشده است. لذا ضروری است با توجه به وظایف عنوان شده در بخشنامه مذکور، در خصوص موارد زیر اقدام مقتضی مبذول گردد:

۱. اعضای شورای پژوهشی سایر مناطق با شرایط عنوان شده، در اسرع وقت به این معاونت معرفی گردند تا احکام آنان صادر شوند.

۲. در حد امکان شورای پژوهشی منطقه، در هر ماه یک بار، در یکی از واحدهای منطقه (به‌طور دوره‌ای) تشکیل گردد و صورتجلسه آن برای این معاونت ارسال شود.

۳. موارد عنوان شده در ماده ۴ آیین‌نامه (به خصوص بند ۴. ۳ درباره پیشنهاد اولویت‌های تحقیقاتی مورد نیاز منطقه)، با نظارت جنابعالی انجام و نتیجه به این معاونت منعکس گردد.

۴. با توجه به نیازهای منطقه و توانایی واحدهای دانشگاهی، چند طرح کلان پژوهشی جهت اجرا به این معاونت پیشنهاد شوند تا در صورت تایید، هر بخش آن به یکی از واحدهای دانشگاهی منطقه واگذار شود.

۵. در خصوص ارتقای کیفیت طرح‌های پژوهشی واحدهای منطقه و نیز تدوین ضوابطی برای اعمال نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی، نقطه نظرات واحدها و شورای پژوهشی منطقه جمع‌آوری و کتباً اعلام گردد.
۶. نظر به اینکه مقرر شده است بخشی از بودجه پژوهشی جذب‌نشده واحدهای دانشگاهی در جهت خرید تجهیزات ضروری واحدها مصرف گردد، لازم است فهرستی از نیازمندی‌های مهم تجهیزاتی واحدها در شورای پژوهشی منطقه تهیه و جهت بررسی به این معاونت ارسال گردد. در این زمینه لازم است فهرست مذکور به طور کلی از سوی شورای پژوهشی منطقه تهیه شود و از ارسال نیازهای تجهیزاتی به طور منفرد اجتناب شود. البته در تأمین تجهیزات مزبور، عملکرد پژوهشی واحدها ملحوظ خواهد شد.

علی عباسپور

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح. همراه با این بخشنامه، مجدداً بخشنامه ۷۳/۶۸۸۲۶ مورخ ۷۶/۷/۳۰ به مناطق دهگانه دانشگاه ارسال شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۷۶۰۱

تاریخ: ۷۹/۱/۲۴

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

احتراماً پیرو بخشنامه ۷۳/۳۰۲۶۸ مورخ ۷۴/۴/۱۹، نظر به اهمیت تشکیل شورای پژوهشی در واحدهای دانشگاهی و با توجه به اینکه در سالهای گذشته مسوولیت‌های متنوعی به شوراهای مذکور محول شده است و همچنین با توجه به اینکه پس از حدود ۵ سال از صدور بخشنامه مذکور هنوز تعدادی از واحدهای دانشگاهی نسبت به تشکیل شورای پژوهشی واحد اقدام نکرده‌اند و یا شورای مذکور را به‌طور غیررسمی تشکیل داده و احکام اعضای شورا توسط این معاونت مورد تأیید قرار نگرفته است، لازم است حداکثر تا پایان شهریور ماه سال جاری اعضای شورای پژوهشی واحدها مطابق با مفاد بخشنامه مذکور و با توجه به نکات زیر، جهت بررسی و تأیید به این معاونت معرفی گردند:

۱. در واحدهای جامع، بسیار بزرگ و بزرگ، اعضای شورای پژوهشی می‌بایست دارای درجه دکترا (Ph.D.) باشند.
۲. در واحدهای متوسط حداکثر دو نفر از اعضا (به استثنای معاون پژوهشی واحد) می‌توانند دارای درجه کارشناسی ارشد باشند.
۳. واحدهای کوچک فاقد شورای پژوهشی می‌باشند.

بدیهی است عدم تشکیل شورای پژوهشی در واحدهای دانشگاهی موجب کاهش کیفیت فعالیت‌های پژوهشی واحدهای دانشگاهی خواهد شد و امتیاز پژوهشی واحدهای دانشگاهی فاقد شورای پژوهشی در این معاونت محاسبه نخواهد شد. به علاوه این موضوع در بازدیدهای دفتر سنجش و نظارت دانشگاه و بازدیدهایی که توسط نمایندگان این معاونت انجام می‌شود، مد نظر قرار خواهد گرفت.

دکتر فاضل لاریجانی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۲۰۵۴۶۲

تاریخ: ۸۶/۷/۱۷

## دبیرخانه مناطق دوازده‌گانه دانشگاه آزاد اسلامی

به پیوست آیین‌نامه شورای روسای پژوهشی مناطق دانشگاه آزاد اسلامی به منظور توسعه و پیشبرد اهداف پژوهشی دانشگاه در ۶ ماده و ۴ تبصره ارسال می‌گردد. خواهشمند است به اطلاع واحدهای آن منطقه رسانیده شود.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی



## باسمه تعالی

### آیین‌نامه شورای روسای پژوهشی مناطق دانشگاه آزاد اسلامی

#### اهداف

به منظور توسعه و پیشبرد اهداف پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی در زمینه ارتقای علم، سیاست‌گذاری، هدایت و بهینه نمودن فعالیت های پژوهشی در واحدهای دانشگاهی، شورای روسای پژوهشی مناطق دانشگاه آزاد اسلامی که از این پس در این آیین‌نامه «شورا» نامیده می‌شود تشکیل می‌گردد.

#### ماده ۱. اعضای شورا

شورا متشکل از افراد زیر می‌باشد:

- الف. معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی (عضو و رییس شورا)؛
- ب. مدیر کل امور پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی (عضو و دبیر شورا)؛
- ج. روسای شورای پژوهشی مناطق؛
- د. رییس شورای پژوهشی زنان.

#### تبصره ۱

ریاست دانشگاه می‌تواند با اعزام نماینده در جلسات شورا، نظارت‌های لازم را اعمال نماید.

#### تبصره ۲

در موارد خاص می‌توان با تایید رییس شورا از رؤسا و دبیران مناطق و یا اعضای هیات علمی به عنوان مدعو در جلسات شورا استفاده نمود.

## ماده ۲. وظایف و اختیارات شورا

- الف. پیشنهاد و تدوین سیاست‌های اصولی و خط مشی‌های کلی فعالیت‌های پژوهشی
- ب. برنامه‌ریزی و اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های علمی و پژوهشی مصوب ریاست دانشگاه یا معاونت پژوهشی در مناطق و واحدهای دانشگاهی؛
- ج. بررسی و تصویب برنامه‌ها و طرح‌های مرتبط با اهداف پژوهشی و سایر پیشنهادها؛
- د. بررسی و اظهار نظر در خصوص آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و مقررات پژوهشی و رایه پیشنهادات؛
- ه. مکانیسم اجرایی هزینه کردن بودجه پژوهشی در واحدها و مناطق دانشگاهی؛
- و. رایه نقطه نظرات کارشناسی شده به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت طرح در شورای مرکزی دانشگاه؛
- ز. برنامه‌ریزی و رایه راهکارهای لازم جهت برقراری ارتباط قوی‌تر با جامعه و صنعت؛
- ح. برنامه ریزی و رایه راهکارهای لازم جهت برقراری ارتباط اینترنت بین کلیه مناطق و سازمان؛
- ط. تعیین اولویت‌های تحقیقاتی سالانه دانشگاه؛
- ی. هماهنگی فعالیت‌های پژوهشی مناطق دانشگاهی از قبیل همایش، طرح تحقیقاتی، مجله و...؛
- ک. نظارت بر حسن اجرای امور پژوهشی در مناطق منطبق بر سرفصل‌های موجود؛
- ل. بررسی عملکرد مناطق؛
- ت. جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل و مقایسه آمارهای مرتبط با مسایل پژوهشی مناطق بر حسب مورد.

**ماده ۳. کمیته های تخصصی**

کمیته های تخصصی زیر حسب مورد به عنوان بازوی اجرایی و کارشناسی شورا تشکیل می گردد.

الف. کمیته امور پژوهشی؛

ب. کمیته ارتباط با صنعت و جامعه؛

ج. کمیته تولید علم؛

د. کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات؛

ه. کمیته طرح و برنامه و بودجه.

**ماده ۴. اعضای کمیته های تخصصی**

الف. مدیر کل یا مسوول مربوط در سازمان مرکزی (رییس کمیته)؛

ب. تا ۴ نفر از اعضای شورا.

**تبصره ۱**

بر حسب نیاز و با تایید رییس کمیته می توان از متخصصین و کارشناسان، به عنوان مدعو و بدون حق رای در جلسات کمیته استفاده نمود.

**ماده ۵. دبیرخانه شورا**

دبیرخانه شورا در حوزه معاونت پژوهشی سازمان مرکزی دانشگاه می باشد و مسوولیت دبیرخانه با دبیر شورا است.

**ماده ۶. محل و زمان تشکیل شورا**

جلسات شورا هر سه ماه یک بار برگزار می گردد که زمان و محل برگزاری توسط دبیرخانه شورا تعیین می گردد.

**تبصره ۱**

در صورت نیاز به برگزاری جلسات بیشتر، بنا به تشخیص رییس شورا و به دعوت دبیر امکان پذیر می‌باشد.

**تبصره ۲**

جلسات شورا با حداقل دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد.  
این آیین‌نامه در تاریخ ۸۶۷/۱۵ به تصویب ریاست دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می‌باشد.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۲۸۴۵۱۰

تاریخ: ۸۶/۱۰/۱

## بخشنامه به کلیه مناطق و واحدهای دانشگاهی

با توجه به بخشنامه شماره ۸۲/۲۰۰۶۹۸ مورخ ۸۶/۹/۱۰ دبیرخانه انتصابات دانشگاه و نظر به اینکه انتصاب و یا تغییر معاونان پژوهشی، سرپرستان حوزه معاونت پژوهشی و یا روسای ادارات پژوهشی در واحدهای دانشگاهی و نیز تمدید حکم آنان می‌باید مبتنی بر نظام شایستگی و دارای منطق و دلایل توجیهی قابل قبول باشد، به پیوست سه نمونه فرم که به این منظور تهیه شده است ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید هنگام معرفی فرد جدید جهت تصدی یکی از پست‌های مذکور فرم‌های شماره ۱ (در ۳ صفحه) و ۲ (در ۵ صفحه) و یا تمدید حکم فرد قبلی فرم‌های شماره ۱ و ۳ (در ۸ صفحه) به دقت تکمیل و پس از تایید رییس واحد دانشگاهی، از طریق دبیرخانه منطقه به دفتر امور پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند و در خصوص تغییر حکم افراد نیز دلایل توجیهی ارائه گردد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

فرم شماره ۱

مشخصات فردی

نام خانوادگی نام تاریخ و محل تولد وضعیت تاهل

نشانی و تلفن محل سکونت

نشانی الکترونیک تلفن همراه

مدارج تحصیلی دانشگاهی

سال اخذ مدرک	محل اخذ بورس تحصیلی	دانشگاه محل تحصیل	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	ردیف

سوابق فعالیت های آموزشی

- رتبه علمی: مربی  استادیار  دانشیار  استاد
۱. عضو هیات علمی ..... به صورت تمام وقت  نیمه وقت   
 حق‌التدریس  از تاریخ ..... تا تاریخ .....
۲. عضو هیات علمی ..... به صورت تمام وقت  نیمه وقت   
 حق‌التدریس  از تاریخ ..... تا تاریخ .....
۳. عضو هیات علمی ..... به صورت تمام وقت  نیمه وقت   
 حق‌التدریس  از تاریخ ..... تا تاریخ .....

سوابق فعالیت‌های اجرایی

ردیف	عنوان پست	مدت تصدی	از تاریخ	تا تاریخ

سوابق علمی تحقیقاتی

مقالات ارایه شده در کنفرانس‌های علمی: (به ترتیب: عنوان مقاله، نویسندگان، نام و سطح کنفرانس، محل برگزاری، زمان برگزاری)

مقالات چاپ شده در مجلات علمی: (به ترتیب: عنوان مقاله، نویسندگان، نام مجله و رتبه آن، زمان انتشار)

تالیف یا ترجمه کتاب: (به ترتیب: عنوان کتاب، مولف، ناشر، سال انتشار)  
اجرای طرح‌های تحقیقاتی (در دست اجرا یا خاتمه یافته) (به ترتیب: عنوان طرح، میزان اعتبار و محل تامین آن، سال اجرا)

همکاری در اجرای طرح‌های تحقیقاتی (به ترتیب: عنوان طرح، میزان اعتبار و محل تامین آن، سال اجرا)

راهنمایی و مشاوره پایان نامه‌های دانشجویی (به ترتیب: عنوان پایان‌نامه، مقطع، نام دانشجو، نام دانشگاه، راهنما یا مشاور)

دوره‌های آموزشی و مطالعاتی

عضویت در انجمن‌های علمی

جوایز و افتخارات علمی

امضا

تاریخ

نام و نام خانوادگی

## فرم شماره ۲

سنجش آگاهی

۱. میزان آشنایی خود را با حوزه فعالیت معاونت پژوهشی از نظر کارکردی و ساختاری  
ارایه فرمایید.
۲. بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌هایی که در ارتباط با امور پژوهشی می‌باشد و مطالعه کرده‌اید  
نام ببرید.
۳. هدف شما از پذیرش این مسوولیت چیست؟
۴. آیا می‌دانید فعالیت تمام وقت در حوزه معاونت پژوهشی ضروری است؟ چرا؟
۵. به نظر شما وضعیت حوزه پژوهشی واحد از نظر عملکرد، ساختار و ... در حال  
حاضر چگونه است؟
۶. برنامه‌های شما برای بهبود وضعیت فعلی چیست؟
۷. نقاط ضعف و قوت، فرصت‌ها و تهدیدات معاونت پژوهشی را چگونه ارزیابی  
می‌کنید؟
۸. تا چه اندازه برنامه‌ریزی و نظارت را در بهبود عملکرد این حوزه موثر می‌دانید؟  
راهکار شما برای برنامه‌ریزی و نظارت چیست؟
۹. به نظر شما وظیفه معاونت پژوهشی واحدهای دانشگاهی در قبال فعالیت‌های  
اعضای هیات علمی و دانشجویان چیست؟
۱۰. برای تشویق اساتید به انجام فعالیت‌های علمی بیشتر، چه راهکارهایی را مد نظر  
دارید؟
۱۱. راهکارهای شما برای جذب بیشتر بودجه پژوهشی در واحد چیست؟
۱۲. به نظر شما چه مشکلات و موانعی بر سر راه گسترش تحقیقات وجود دارد؟  
چگونه می‌توان این مشکلات را بر طرف نمود؟



۱۳. نظر شما در خصوص آشنایی با روش های تحقیق چیست؟ و برای تحقق این مهم به چه راهکارهایی می‌اندیشید؟ فقدان این امر چه مشکلاتی به بار خواهد آورد؟
۱۴. به نظر شما برای به فعلیت رساندن برنامه‌های تحقیقاتی چه باید کرد؟
۱۵. به نظر شما وضعیت اعتبارات پژوهشی چگونه باید باشد و با توجه به سیاست‌های موجود دانشگاه در امر پژوهش بهترین راهکارها برای حداکثر استفاده از این اعتبارات را چه می‌دانید؟
۱۶. شما به عنوان متولی امر پژوهش در واحد چه برنامه‌هایی را برای پیشرفت پژوهش در آینده دارید؟
۱۷. به نظر شما تمرکز و توزیع امکانات و تخصیص منابع و اعتبارات تحقیق و نحوه استفاده از آنها چگونه باید باشد؟
۱۸. برای تامین حفظ حقوق معنوی و مادی محققان، مخترعان و مکتشفان در دانشگاه آزاد اسلامی چه ساز و کاری لازم است؟
۱۹. به نظر شما سازوکار لازم برای اطلاع رسانی در زمینه پژوهش چیست؟
۲۰. به نظر شما به منظور ایجاد توازن وضعیت مالی اساتید، پژوهشگران و محققان و برطرف کردن ضعف انگیزه جهت انجام فعالیت های پژوهشی چه باید کرد؟
۲۱. به نظر شما الزامات و تضمین‌های لازم برای به کارگیری نتایج تحقیقات چه می‌باشد؟
۲۲. به نظر شما هدایت پایان‌نامه‌های مقاطع کارشناسی ارشد، دکتری تخصصی در چارچوب اولویت‌های تحقیقاتی چگونه میسر است؟
۲۳. به نظر شما برنامه‌ریزی و هدف‌گذاری به منظور نیل به اهداف کاربردی پژوهشی چگونه باید باشد؟
۲۴. مرکز اطلاعات علمی چه کمکی به امر پژوهش می‌نماید؟

نام و نام خانوادگی

تاریخ

امضا

## باسمه تعالی

شماره: ۷۰/۲۱۳۲۴۸

تاریخ: ۸۶/۷/۲۵

## روسای محترم مناطق دانشگاه آزاد اسلامی

نظر به لزوم هماهنگی، کنترل و نظارت بر فعالیتهای پژوهشی واحدهای منطقه توسط روسای شورای پژوهشی مناطق به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه حق‌الزحمه روسای شورای پژوهشی مناطق در هر ماه بر اساس مرتبه علمی به شرح زیر تعیین می‌گردد:

رتبه علمی	استاد	دانشیار	استادیار	مربی
میزان حق‌الزحمه به ریال	۱,۴۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰

لازم به ذکر است پرداخت فوق در صورتی امکان‌پذیر می‌باشد که حداقل دو روز در هفته در منطقه حضور داشته باشند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۵۵۲۵

تاریخ: ۸۷/۱/۱۷

## بخشنامه به دبیرخانه مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه‌های شماره ۷۳/۶۸۸۲۶ مورخ ۷۶/۷/۳۰ و ۷۳/۸۵۶۰۳ مورخ ۷۷/۷/۲۶ به منظور انسجام بیشتر فعالیت‌های پژوهشی مناطق و واحدهای دانشگاهی ضروری است فرصت‌ها، مسایل و مشکلات پژوهشی در منطقه و واحدهای ذی‌ربط جهت طرح در جلسه شورای پژوهشی منطقه به صورت پیش‌نویس به این معاونت منعکس گردد تا بررسی و در دستور کار جلسه قرار گیرد و گزارش برگزاری جلسات به این معاونت و ریاست منطقه ارسال گردد.

به پیوست آیین‌نامه روسای شورای پژوهشی مناطق دانشگاه آزاد اسلامی به منظور توسعه و پیشبرد اهداف پژوهشی دانشگاه در ۶ ماده و ۴ تبصره ارسال می‌گردد. خواهشمند است به اطلاع واحدهای آن منطقه رسانیده شود.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح. همراه با این آیین‌نامه یک فرم و یک آیین‌نامه به واحدها ارسال شد.

---

دفتر طرح و  
برنامه و بودجه

باسمه تعالی

شماره: ۷۰/۲۱۱۳۸

تاریخ: ۷۷/۳/۵

ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی - واحد ...

سلام علیکم

احتراماً نظر به لزوم سازماندهی مطلوب دفاتر طرح و برنامه در سطح واحدها، خواهشمند است دستور فرمایید در اسرع وقت اقدام مقتضی در زمینه سازماندهی و تحقق تمامی بندهای شرح وظایف محوله دفتر مذکور در آن واحد به عمل آید. در این راستا ضروری است در چارچوب چارت سازمانی مصوب، فرد مسوول دفتر طرح و برنامه آن واحد هر چه سریعتر معرفی گردد.

علی عباسپور

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۹۴۷۷۰

تاریخ: ۷۹/۶/۲۸

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

سلام علیکم

احتراماً پیرو بخشنامه شماره ۱۳/۱۲۲۵۱ مورخ ۷۹/۲/۳ ریاست دانشگاه در مورد سازمان کار دفاتر طرح و برنامه و بودجه واحدهای دانشگاهی، به پیوست شرح وظایف دفاتر مذکور که به تایید دفتر تشکیلات و روش‌ها نیز رسیده است، ابلاغ می‌گردد. ضروری است واحدهای دانشگاهی که تا کنون در خصوص فعال نمودن دفاتر طرح و برنامه و بودجه اقدامی ننموده‌اند، با توجه به بیانات ریاست محترم دانشگاه در گردهمایی اخیر معاونین پژوهشی در خصوص توجه به برنامه‌ریزی، هر چه سریع‌تر نسبت به تشکیل دفاتر طرح و برنامه و بودجه در حوزه معاونت پژوهشی اقدام لازم مبذول و نتیجه را ظرف حداکثر یک ماه به دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی منعکس نمایند.

دکتر فاضل لاریجانی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۸/۷۷۳۱۶

تاریخ: ۸۳/۰۵/۱۶

## به کلیه واحدهای دانشگاهی

روند تشکیل دفاتر طرح و برنامه و بودجه در واحدهای مختلف دانشگاهی و انتخاب و معرفی افراد واجد صلاحیت جهت تصدی این دفاتر نشان می‌دهد که در بخش قابل توجهی از واحدها برای انتخاب فرد واجد شرایط مشکلات و محدودیت‌هایی وجود دارد و به همین دلیل برخی واحدها هنوز دفتر یاد شده را تشکیل نداده‌اند. لذا جهت رفع این مشکل و تسریع روند دایر نمودن دفاتر طرح و برنامه و بودجه به کلیه واحدها به خصوص واحدهایی که این دفتر را تشکیل نداده‌اند. اکیداً توصیه می‌گردد:

۱. در صورت امکان فردی واجد شرایط که حداقل دارای مدرک تحصیلی لیسانس در رشته‌هایی چون اقتصاد، مدیریت، حسابداری یا مهندسی صنایع و سابقه کاری مفید باشند یا

۲. در غیر این صورت هر فردی که از نظر مسوولین واحد دارای توانمندی لازم جهت امور محوله باشد را سریعاً جهت تصدی امور دفتر طرح و برنامه و بودجه به عنوان مدیر، مسوول یا رئیس گروه با ذکر مشخصات کامل معرفی نمایند.

خاطر نشان می‌گردد روسای محترم واحدها باید طبق ضوابط موجود نسبت به جبران خدمات افراد معرفی شده به نحو مقتضی اقدام کنند. آنچه از نظر سازمان مرکزی دانشگاه حایز اهمیت است توانمندی فرد یا افراد معرفی شده در انجام و پیگیری و راهبری امور و وظایف محوله است.

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۱۳/۱۲۲۵۱

تاریخ: ۷۹/۲/۳

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

به منظور ایجاد هماهنگی در سازمان کار امور طرح و برنامه واحدهای دانشگاهی، سازمان کار فعالیت مذکور به ترتیب زیر تعیین و ابلاغ می‌شود:

## الف. واحدهای جامع و بسیار بزرگ

## ۱. دفتر طرح‌ها و برنامه‌ها

۱. مدیر؛

۲. متصدی امور دفتری و بایگانی.

## ۱. ۱. گروه برنامه‌ریزی

۳. رییس؛

۴. کارشناس برنامه‌ریزی.

## ۲. ۱. گروه ارزیابی و نظارت

۵. رییس؛

۶. کارشناس ارزیابی و نظارت.

## ۳. ۱. گروه بودجه

۷. رییس؛

۸. کارشناس بودجه.

## ب. واحدهای بزرگ

## ۱. دفتر طرح و برنامه‌ها

۱. مدیر؛

۲. متصدی امور دفتری و بایگانی.



۱. ۱. گروه برنامه‌ریزی

۳. رئیس؛

۴. کارشناس برنامه‌ریزی؛

۵. کارشناس ارزیابی و نظارت

۲. ۱. گروه بودجه

۶. رئیس؛

۷. کارشناس بودجه.

ج. واحدهای متوسط

۱. گروه طرح‌ها و برنامه‌ها

۱. رئیس؛

۲. کارشناس برنامه‌ریزی؛

۳. کارشناس بودجه؛

۴. متصدی امور دفتری و بایگانی.

د. واحدهای کوچک

۱. کارشناس برنامه‌ریزی؛

۲. کارشناس بودجه؛

۳. متصدی امور دفتری و بایگانی.

**توضیح: الف.** پست‌های سازمانی فعالیت موصوف در قالب حداکثر ۲۳ امتیازات

مکتسبه واحد و پس از تایید دفتر تشکیلات و روش‌ها معتبر خواهد بود.

**ب.** در کلیه موارد فوق‌الذکر که پست‌های سازمانی مدیر، رئیس و کارشناس منظور

گردیده، اقتضا دارد که تامین نیروی انسانی مورد نیاز با رعایت کامل مقررات مربوط و

تایید معاونت پژوهشی دانشگاه انجام پذیرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

### شرح وظایف دفاتر طرح و برنامه و بودجه

۱. تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مورد نیاز و تشخیص اولویت آنها؛
۲. تعیین اولویت‌های برنامه‌ای دانشگاه؛
۳. ارزیابی کلیه طرح‌ها و برنامه‌های ارائه شده و تجزیه و تحلیل آنها؛
۴. انجام بررسی‌های لازم به منظور شناسایی امکانات و نیازمندی‌های موجود در زمینه برنامه‌های دانشگاه؛
۵. همکاری در پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز واحد دانشگاهی؛
۶. تنظیم برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت واحدهای دانشگاهی؛
۷. تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات لازم به منظور تهیه و تنظیم برنامه‌های واحد و اطلاع از وضعیت شاخص‌های آماری دانشگاه؛
۸. ارائه طرح‌های جدید به منظور توسعه کمی و کیفی واحد دانشگاهی؛
۹. پیگیری روند اجرای برنامه‌های واحد دانشگاهی و تنظیم گزارش ادواری و ارسال آن به دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی؛
۱۰. ارزیابی سالیانه برنامه‌های تدوین شده در واحد؛
۱۱. تطبیق برنامه‌های تدوین شده در واحد با برنامه‌های کلان دانشگاه آزاد اسلامی و برنامه‌های منطقه‌ای؛
۱۲. ارزیابی سالیانه امتیاز واحد بر اساس شاخص‌های کمی و کیفی تعریف شده به منظور کسب امتیازات جدید از سازمان مرکزی؛
۱۳. عضویت در کمیته بودجه و همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالانه واحد با همکاری سایر دفاتر و انجام اقدامات لازم در این زمینه؛
۱۴. بررسی و ارزیابی عملکرد بودجه مقایسه آن با برنامه‌های واحد؛
۱۵. اجرای سیاست‌های بودجه‌ای تعیین شده از سوی سازمان مرکزی دانشگاه و بررسی و ارزیابی عملکرد بودجه و مقایسه آن با برنامه‌های واحد،

۱۶. ارتباط مستمر و انجام هماهنگی لازم با دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی؛

۱۷. ایجاد نظام ارزیابی در واحد و استفاده از نتایج آن جهت ارتقای کیفیت تحصیلی؛

۱۸. انجام سایر امور محوله؛

۱۹. توجه. ضروری است کلیه فعالیت‌هایی که در راستای وظایف فوق انجام می‌گیرد، با هماهنگی و تایید دفتر طرح و برنامه و بودجه حوزه معاونت پژوهشی سازمان مرکزی صورت پذیرد.

### فرآیندها و گردش کار ادارات تابعه دفتر طرح و برنامه و بودجه

#### الف. اداره برنامه و بودجه

**الف.۱.** این اداره مسوولیت اصلی تهیه الگوی برنامه‌های توسعه واحدهای دانشگاهی، ارایه آموزش‌های لازم در جهت تدوین برنامه‌های توسعه و رفع مشکلات واحدهای دانشگاهی در تهیه این برنامه‌ها را به عهده دارد. در این راستا، ابتدا با مطالعات اولیه طرح کلی برای تدوین و پیش‌بینی برنامه توسعه دانشگاه تنظیم می‌گردد. سپس با رایزنی‌های متعدد با مسوولین و کارشناسان بخش‌های مختلف، طرح مفصل‌تر و پخته‌تر می‌شود. پس از آن به رویت و تصویب معاون محترم پژوهشی دانشگاه رسیده، سپس جهت دریافت نظرات و ارشادات ریاست عالی دانشگاه به نظر ایشان می‌رسد. در نهایت پس از اعمال راهنمایی‌ها و نظرات ایشان طرح مذکور در قالب بخشنامه اجرایی از طریق مناطق یازده‌گانه دانشگاه به تمامی واحدها ابلاغ می‌گردد. پس از تدوین برنامه توسعه واحدهای دانشگاهی در مهلت مقرر نسبت به جمع‌آوری آنها و تلفیق و تدوین سند برنامه توسعه کل دانشگاه اقدام می‌گردد.

**الف.۲.** مسوولیت دیگر این اداره، تهیه و تلفیق بودجه سالانه کل دانشگاه از روی پیش‌بینی بودجه واحدهای دانشگاهی است. به این ترتیب که ابتدا فرم‌های پیش‌بینی بودجه پس از تایید معاون محترم پژوهشی و ریاست عالی دانشگاه برای واحدها فرستاده می‌شود. پس از انقضای فرصت تکمیل، پیش‌بینی‌های انجام شده جمع‌آوری و جهت تهیه بودجه کل دانشگاه تلفیق می‌گردد. سپس جهت تصویب به هیات امنای دانشگاه تحویل داده می‌شود. در نهایت پس از رفع اشکالات احتمالی و تصویب نهایی، بودجه تک تک واحدها جهت اجرا به آنها ابلاغ می‌گردد.

#### ب. اداره ارزیابی، نظارت و پیگیری

وظایف این اداره در دو حوزه اصلی متمرکز است:

**ب.۱. ارزیابی.** منظور از ارزیابی، بررسی و مطالعه نحوه عملکرد واحدهای دانشگاهی در نیل به اهداف پیش‌بینی شده می‌باشد. در این راستا، پس از پیش‌بینی برنامه‌های بلند مدت توسعه، به صورت سالانه فرم‌هایی جهت ارزیابی عملکرد تهیه و برای واحدها

فرستاده می‌شود که آنها نیز پس از تکمیل به دفتر طرح و برنامه و بودجه ارسال می‌دارند. پس از بررسی مقدماتی، در خصوص میزان حصول به اهداف به آنها بازخورد و در صورت لزوم تذکر داده می‌شود.

نوع دیگر ارزیابی مشتمل بر تهیه طرح‌هایی است که کلاً به ارزیابی عملکرد فرایندهای مختلف واحدهای دانشگاهی معطوف هستند که در این زمینه بر حسب مورد طرح‌هایی تهیه و به صورت آزمایشی اجرا شده و طرح‌های دیگری نیز در دست مطالعه است.

### ب.۲. نظارت و پیگیری

در این حوزه عمدتاً به پیگیری امور محوله به واحدها در زمینه برنامه‌ریزی و پیش‌بینی برنامه و بودجه پرداخته می‌شود، اینکه فعالیت‌های واگذار شده از مجرای صحیح و در موعد مقرر انجام شوند و چنانچه خللی در این موارد ایجاد شود نسبت به رفع آنها اقدام مقتضی صورت پذیرد.

علاوه بر موارد پیش‌گفته که وظایف و اهداف اصلی ادارات یاد شده هستند، اخیراً وظیفه بررسی بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی نیز به دفتر طرح و برنامه و بودجه واگذار شده که به صورت ماتریسی تمامی پرسنل این دفتر به انجام آن اشتغال دارند. در ضمن، امور دیگری که حسب مورد از طرف معاون محترم پژوهشی به این دفتر ارجاع گردد پیگیری و اجرا می‌گردد.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۸/۱۷۲۲۶۲

تاریخ: ۸۶/۰۶/۲۲

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

## آیین‌نامه تشکیل کمیته طرح و برنامه و بودجه واحدهای دانشگاهی

در راستای پیشبرد اهداف و سیاست‌های دانشگاه و بهبود عملکرد واحدهای دانشگاهی در امر برنامه‌ریزی و بودجه‌بندی و لزوم حرکتی منسجم و برنامه‌ریزی شده در این راستا، همکاری و هماهنگی کلیه قسمت‌ها و بخش‌های واحدهای دانشگاهی با مجریان و متولیان امر برنامه و بودجه (دفتر طرح و برنامه و بودجه) لازم و ضروری است، در همین راستا در بخشنامه شماره ۷۸/۱۵۲۱۳۲ مورخ ۱۳۸۴/۷/۱۲ در بند سوم بخشنامه دستور تشکیل کمیته طرح و برنامه و بودجه در واحدها صادر گردید. لزوم کیفی‌تر شدن فعالیت‌ها و حرکت‌های دانشگاه در کلیه ابعاد که در دستور کار مسوولین ذی‌ربط قرار گرفته، ایجاب می‌نماید تا کلیه واحدها با تشکیل و تقویت کمیته طرح و برنامه و بودجه با دقت تمام سعی نمایند تا طبق برنامه‌ریزی‌ها و پیش‌بینی‌های انجام شده در برنامه توسعه و بودجه‌های سالیانه خود حرکت نمایند. به پیوست آیین‌نامه کمیته طرح و برنامه و بودجه در واحدها ابلاغ می‌گردد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح. این بخشنامه به همراه پیوست به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی ارسال شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۸/۱۵۲۱۳۲

تاریخ: ۸۴/۰۷/۱۲

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

ابلاغ جهت گیری‌های اساسی، اهداف و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در طول برنامه چهارم توسعه

پیرو بخشنامه شماره ۷۸/۹۶۳۳۳ مورخ ۸۴/۵/۱۷ که طی آن سیاست‌های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران در چشم‌انداز بیست ساله و سیاست‌های کلی برنامه چهارم توسعه کشور به تمامی واحدهای دانشگاهی ارسال گردید، به پیوست جهت‌گیری‌های اساسی، اهداف و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در طول برنامه چهارم توسعه (۸۸-۱۳۸۴) ابلاغ می‌گردد. توجه به نکات ذیل در رابطه با بخشنامه حاضر ضروری و بسیار مهم است:

معاونت پژوهشی واحدهای دانشگاهی مخصوصاً دفاتر طرح و برنامه و بودجه مسوولیت اطلاع‌رسانی محتوای بخشنامه را برعهده دارند.

روسای واحدهای دانشگاهی با تشکیل جلسات بین معاونتی (متشکل از تمامی معاونت‌های واحد) و معاونت‌های واحد دانشگاهی با تشکیل جلسات درون معاونتی سعی نمایند که اولاً در مورد عملیاتی و اجرایی نمودن اهداف و سیاست‌ها تصمیم‌گیری کنند؛ ثانیاً پیشنهادات خود را به طور دقیق و شفاف و با ارایه راهکار به دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی ارسال کنند.

جهت حفظ مداومت و ایجاد سیستم منسجم حرکت برنامه‌ای در طول برنامه چهارم توسعه لازم است که «کمیته طرح و برنامه» در واحدهای دانشگاهی تشکیل گردد. این کمیته متشکل از رییس واحد به عنوان رییس کمیته، معاون پژوهشی واحد به عنوان دبیر کمیته و مدیر دفتر طرح و برنامه و بودجه به عنوان پیگیری کننده می‌باشد. سایر

معاونان بنا به ماهیت موضوع و دستور کار کمیته مذکور در جلسات حضور پیدا می‌کنند.

با توجه به ماهیت فرابخشی برنامه‌های توسعه، لازم است که تمامی معاونت‌ها و دفاتر با متولیان برنامه‌ریزی در ابعاد ارایه اطلاعات، مشارکت در تصمیم‌گیری‌ها و ... همکاری و هم‌فکری نمایند.

با توجه به این که برخی اهداف و سیاست‌ها نیازمند تصمیم‌گیری ستادی در سطح سازمان مرکزی دانشگاه می‌باشد، برنامه بخشی معاونت‌ها به زودی ابلاغ خواهد شد. لازم به توضیح است که جهت‌گیری‌های اساسی دانشگاه آزاد اسلامی در ۱۳ محور تدوین شده است که در ذیل هر محور اهداف مرتبط و در ذیل هر هدف سیاست‌های متناظر با آن آمده است.

پیگیری کنندگان و متولیان اصلی جهت‌گیری‌ها و اهداف اساسی به صورت جدول آمده که ضروری است متولیان هر قسمت برنامه‌های اجرایی و عملیاتی آن را تهیه نمایند.

شماره تلفن‌های: ۲۲۵۶۶۵۶۱ و ۲۲۵۴۳۸۰۳ دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی برای پاسخگویی به سوالات اعلام می‌گردد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



## جدول پیگیری کنندگان و متولیان اصلی جهت گیری ها و اهداف کلان دانشگاه آزاد اسلامی

پیگیری کنندگان و متولیان اصلی	جهت گیری ها و اهداف کلان دانشگاه آزاد اسلامی
معاونت های فرهنگی، آموزشی، دانشجویی	۱. پرورش انسان بالنده و کمال جو
معاونت های پژوهشی، آموزشی و مرکز تحقیقات بین رشته ای	۲. کمک به پیشرفت نهضت علمی و جنبش نرم افزاری در جامعه
معاونت های آموزشی، پژوهشی، اداری مالی، دفتر تشکیلات و روش ها، شورای برنامه ریزی دانشگاه	۳. ارتقای سطح کیفی دانشگاه آزاد اسلامی در تمامی ابعاد
مرکز آزمون، معاونت های آموزشی، سما، مرکز مطالعات استراتژیک	۴. افزایش تنوع و انعطاف در اشاعه علم (آموزش)
معاونت های پژوهشی، بین الملل، مرکز مطالعات استراتژیک	۵. ایفای نقش برتر در تولید علم در سطح کشور و منطقه بر اساس چشم انداز ایران ۱۴۰۴
معاونت های فرهنگی، دانشجویی، آموزشی، ستاد تعمیق و گسترش اسلام در دانشگاه آزاد اسلامی	۶. حرکت در راستای فرهنگ سازی و فرهیخته کردن جامعه اسلامی
معاونت های آموزشی، پژوهشی، بین الملل، مرکز مطالعات استراتژیک	۷. توجه به دانش و مهارت های نوین و جدید در فعالیت های آموزشی و پژوهشی
معاونت های آموزشی، پژوهشی، دانشجویی	۸. ایجاد محیط علمی و خلاق برای تربیت دانش آموخته کارآفرین
معاونت آموزشی، مرکز مطالعات استراتژیک	۹. پیشرو بودن در ایجاد و تاسیس دانشگاه مجازی
معاونت اداری مالی	۱۰. توجه بیشتر به مدیریت سرمایه و هزینه و ایجاد بستر مدیریت دریافت ها، سرمایه، هزینه
معاونت بین الملل، مرکز تحقیقات بین رشته ای	۱۱. افزایش تعاملات بین المللی دانشگاه
تمامی معاونت ها	۱۲. افزایش و بهبود شاخص های کمی تا پایان برنامه چهارم توسعه
دفتر بازرسی، سنجش و نظارت در تمامی سطوح	۱۳. افزایش سیستم نظارت و ارزیابی عملکرد

## ۱. پرورش انسان بالنده و کمال جو

### ۱.۱. تقویت باورهای مذهبی و ایدئولوژیک

- ۱.۱.۱. افزایش درصد دانشجویان شرکت کننده در اردوهای زیارتی سیاحتی؛
- ۱.۱.۲. افزایش درصد دانشجویان اعزامی به حج عمره؛
- ۱.۱.۳. افزایش برگزاری مناسبت‌های مذهبی، ملی، جشن‌ها و آیین‌ها؛
- ۱.۱.۴. نظرخواهی از دانشجویان در باره کمیت و کیفیت تاثیرگذاری برنامه‌های فرهنگی؛
- ۱.۱.۵. محور قرار دادن پژوهش در تصمیمات و سیاست‌گذاری‌های امور فرهنگی؛
- ۱.۱.۶. مشارکت دانشجویان در شکل‌های سیاسی مذهبی دانشگاه؛

### ۲.۱. پرورش استعدادها و قابلیت‌های دانشجویان

- ۲.۱.۱. معرفی تغییرات و تحولات عرصه دانش و یادگیری به دانشجویان؛
- ۲.۲.۱. تسهیل در یادگیری دانش و مهارت با استفاده از تکنولوژی IT برای دانشجویان به منظور استفاده از منابع علمی و دانش روز؛
- ۲.۳.۱. تدوین آیین‌نامه‌های حمایتی از دانشجویان ممتاز و با استعداد؛
- ۲.۴.۱. تقویت جایگاه باشگاه پژوهشگران جوان؛

### ۳.۱. ایجاد روحیه و بستر یادگیری مادام‌العمر

- ۳.۱.۱. تسهیل ادامه تحصیل دانشجویان ممتاز و جذب آنها به عنوان هیات علمی؛
- ۳.۲.۱. ایجاد کانون‌ها و دفاتر کارآفرینی دانشجویان؛
- ۳.۳.۱. تسهیل در ادامه تحصیل اعضای هیات علمی و کارکنان؛
- ۳.۴.۱. تقویت جایگاه انجمن‌های علمی؛

۲. کمک به پیشرفت نهضت علمی و جنبش نرم افزاری در جامعه
۲. ۱. نهادینه کردن نهضت علمی و جنبش نرم افزاری
۲. ۱. ۱. برگزاری نشست‌های مشترک با مراکز علمی پژوهشی، برای تبیین ابعاد جنبش نرم افزاری؛
۲. ۱. ۲. تعیین شاخص‌ها و مصادیق جنبش نرم افزاری؛
۲. ۱. ۳. تدوین برنامه عملیاتی جنبش نرم افزاری؛
۲. ۱. ۴. ارزیابی اقدام‌ها و فعالیت‌های واحدها در راستای نهضت علمی و جنبش نرم افزاری؛
۲. ۱. ۵. شناسایی و جذب استعدادهای درخشان و ایجاد بستر تحقیق و پژوهش در دانشگاه برای آنها؛

## ۲. ۲. همکاری با مراکز و افراد متولی این موضوع

۲. ۲. ۱. برگزاری جلسات مشترک بین معاونت پژوهشی دانشگاه با افراد پیشنهاد کننده این موضوع به مقام معظم رهبری؛
۲. ۲. ۲. تهیه مستندات کارها و فعالیت‌های انجام گرفته در رابطه با عملیاتی نمودن نهضت علمی و جنبش نرم افزاری؛
۲. ۲. ۳. ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی کشور؛
۲. ۲. ۴. بررسی تحقیقات و نشست‌های علمی پیرامون این موضوع؛
۲. ۲. ۵. برگزاری نشست‌های علمی با افراد صاحب نظر در این زمینه؛
۲. ۲. ۶. برگزاری نشست‌های علمی با نخبگان و کارآفرینان؛

## ۲. ۳. گسترش مقطع دکترای تخصصی و دوره‌های فوق دکترا

۲. ۳. ۱. امضای تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی همکاری دانشگاه آزاد اسلامی با دانشگاه‌های معتبر برای تربیت افراد دکترا، فوق دکترا؛

۲.۳.۲. فراهم کردن امکانات سخت افزاری و نرم افزاری، نیروی انسانی، قوانین، آیین‌نامه‌ها برای گسترش دوره‌های دکترای تخصصی؛  
 ۲.۳.۳. گسترش واحدهای علوم و تحقیقات در مناطق

۲.۴. توجه به پژوهش‌های بنیادی و کاربردی به طور توأمان

۲.۴.۱. ایجاد بستر مناسب جهت همکاری‌های پژوهشی دانشجویان مقطع دکترای و اعضای هیات علمی با مراکز صنعتی؛  
 ۲.۴.۲. اولویت‌بندی طرح‌های پژوهشی در قالب طرح‌های راهبردی کاربردی؛  
 ۲.۴.۳. ایجاد بانک اطلاعاتی نیروهای نخبه و فرهیخته؛  
 ۲.۴.۴. ایجاد بانک اطلاعاتی طرح‌های پژوهشی و ساماندهی آنها؛  
 ۲.۴.۵. شناسایی مشکلات اساسی کشور و تدوین طرح‌های پیشنهادی و اساسی برای حل آنها؛

۳. ارتقای سطح کیفی دانشگاه آزاد اسلامی در تمامی ابعاد

۳.۱. بهبود منابع انسانی (کارمندان، هیات علمی، مدیریت)  
 ۳.۱.۱. ایجاد برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان بر اساس نیازسنجی آموزشی؛  
 ۳.۱.۲. برگزاری دوره‌های آموزش مدیران جهت ارایه دستاوردهای نوین علم مدیریت؛  
 ۳.۱.۳. گزینش نیروهای واجد شرایط با استفاده از معیارهای استاندارد علمی؛  
 ۳.۱.۴. برگزاری کارگاه‌های مناسب بازآموزی برای اعضای هیات علمی با توجه به رشته‌های تحصیلی؛  
 ۳.۱.۵. متناسب نمودن حقوق و مزایای کارکنان، مدیران و اعضای هیات علمی با عملکرد جهت ایجاد انگیزش‌های مادی مناسب؛

۳. ۱. ۶. جذب و به کارگیری مدیران خلاق، علمی و متعهد؛
۳. ۱. ۷. اجرای برنامه ارزشیابی عملکرد مدیران و کارکنان؛
۳. ۱. ۸. اجرای برنامه‌های حمایتی جهت حفظ نیروهای فرهیخته و کارآمد؛
۳. ۱. ۹. تسهیل در ادامه تحصیل اعضای هیات علمی و کارکنان؛

### ۳. ۲. بهبود برنامه‌های درسی

۳. ۲. ۱. طراحی و روزآمد کردن برنامه‌های درسی بر اساس نیازهای بازار کار؛
۳. ۲. ۲. انجام پژوهش‌هایی در باره اثربخشی برنامه‌های درسی از لحاظ ایجاد دانش و مهارت مورد نیاز جامعه؛
۳. ۲. ۳. رایزنی با افراد متخصص در رشته‌های مختلف در زمینه اصلاح برنامه‌های درسی
۳. ۲. ۴. توجه ویژه به دروس عملی؛
۳. ۲. ۵. توسعه فعالیت‌های پژوهشی کاربردی در کنار مباحث نظری؛
۳. ۲. ۶. ارتباطات متقابل با مراکز صنعتی، کشاورزی و دنیای کار؛
۳. ۲. ۷. طراحی دروس با توجه به فرهنگ ایرانی اسلامی؛
۳. ۲. ۸. طراحی دروس علمی با توجه به مبانی نظری و شرایط فرهنگی اجتماعی و اقتصادی کشور و مناطق؛

### ۳. ۳. بهبود منابع فیزیکی و تجهیزاتی

۳. ۳. ۱. فراهم کردن تجهیزات و امکانات آزمایشگاهی و علمی و کارگاهی مطابق با استانداردها؛
۳. ۳. ۲. تدوین آیین‌نامه‌های شفاف و استاندارد درباره نگهداری منابع فیزیکی و تجهیزات؛
۳. ۳. ۳. تسهیل فرآیند تهیه تجهیزات و امکانات مورد نیاز؛

## ۳. ۴. بهبود روش‌ها

۳. ۴. ۱. ایجاد تحول و تغییر در روش‌های سنتی تدریس متناسب با رشته و ماده درسی؛
۳. ۴. ۲. برگزاری کارگاه‌های آموزشی روش‌های نوین تدریس؛
۳. ۴. ۳. استفاده از تکنولوژی آموزشی نوین در ارایه مطالب درسی؛
۳. ۴. ۴. ایجاد تغییر و تحول در روش‌های ارزشیابی و امتحان؛
۳. ۴. ۵. بهبود روش‌های انجام امور اداری؛
۳. ۴. ۶. تسریع فرآیند انجام کار؛
۳. ۴. ۷. کاهش نیروی انسانی خدماتی و به کارگیری بخش خصوصی؛
۳. ۴. ۸. تقویت بدنه کارشناسی و کارشناسی ارشد نیروی انسانی؛
۳. ۴. ۹. تجزیه و تحلیل دایم فرآیند انجام کار و تلاش در جهت ساده‌سازی و افزایش سرعت آن؛

## ۳. ۵. تقویت جایگاه دفاتر نظارتی در ارزیابی فرآیند ارتقای کیفی

۳. ۵. ۱. تهیه شاخص‌های عملیاتی جهت ارزیابی واحدهای دانشگاهی؛
۳. ۵. ۲. دخیل نمودن سیاست‌های برنامه چهارم در ارزیابی فعالیت واحدها؛
۳. ۵. ۳. تعمیم فعالیت‌های نظارتی علاوه بر بخش صف (واحدها) به بخش‌های ستادی؛

## ۴. افزایش تنوع و انعطاف در اشاعه علم (آموزش)

۴. ۱. ایجاد مقطع کاردانی پودمانی
۴. ۱. ۱. پذیرش و تربیت دانشجو به صورت دوره‌های پودمانی به تعداد حداقل ۵۰،۰۰۰ نفر در ابتدای برنامه و توسعه آن در سال‌های بعدی؛

۴. ۱. ۲. گسترش منطقه‌ای آموزش‌های پودمانی به طوری که در هر منطقه واحدهایی که شرایط و امکانات ارایه آموزش‌های پودمانی را دارند، در این مقطع دانشجوی تربیت نمایند.

#### ۴. ۲. گسترش آموزش مجازی

۴. ۲. ۱. ارایه آموزش‌ها در محیط‌های مجازی به ویژه در مقاطع کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی؛

۴. ۲. ۲. تمهید امکانات سخت افزاری و نرم افزاری جهت ارایه آموزش‌های مجازی؛

#### ۴. ۳. تعمیم آموزش‌های دانشگاهی در سطح جامعه

۴. ۳. ۱. افزایش دوره‌های آموزش‌های آزاد به سازمان‌ها (آموزش ضمن خدمت)؛

۴. ۳. ۲. تربیت ۶۰٪ دانشجویان کشور به طوری که در پایان برنامه چهارم توسعه ۱،۵۰۰،۰۰۰ نفر دانشجو در دانشگاه آزاد اسلامی مشغول به تحصیل خواهند بود که از این تعداد ۱۵۰،۰۰۰ نفر در مقطع کاردانی علمی کاربردی (آموزشکده‌های سما) تربیت می‌شود. چنانچه شاخص تعداد دانشجو در یک صد هزار نفر جمعیت به هر مقداری در سطح کشور افزایش یابد، تعداد دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی بر مبنای سهم ۶۰ درصدی از دانشجویان کشور خواهد بود.

#### ۴. ۴. حذف کنکور

۴. ۴. ۱. حذف کنکور در مقاطع کاردانی پیوسته و ناپیوسته؛

۴. ۴. ۲. ایجاد دوره‌های مجازی؛

۴. ۴. ۳. ایجاد دوره‌های مکاتبه‌ای و از راه دور کاردانی و کارشناسی؛

۴. ۴. ۴. تأسیس رشته‌های کاردانی، کاربردی بر اساس نیازهای منطقه و پذیرش دانشجویان بومی در آن مقطع؛

۴. ۴. ۵. توجه به گزینش دانشجویان بومی؛

#### ۵. ۴. گسترش مدارس سما

۵. ۴. ۱. افزایش تعداد مدارس سما به حدود ۸۰۰ مدرسه در پایان برنامه؛

۵. ۴. ۲. شناسایی مشکلات اساسی کشور و تدوین طرح‌های پیشنهادی و اساسی برای حل آنها؛

۵. ۴. ۳. افزایش تعداد دانش‌آموزان محصل در مدارس سما به حدود ۱۲۰،۰۰۰ نفر در پایان برنامه؛

۵. ۴. ۴. افزایش آموزشکده‌های سما به میزان ۱۵۰ آموزشکده با ۱۵۰،۰۰۰ دانشجو در پایان برنامه؛

۵. ۴. ۵. بهبود نسبت دانش‌آموز به معلم در مدارس سما به ۲۵ به ۱ و سرانه فضای به ۷ متر مربع؛

۵. ۵. ایفای نقش برتر در تولید علم در سطح کشور و منطقه بر اساس چشم‌انداز ایران ۱۴۰۴

#### ۵. ۱. ایجاد و تقویت پارک‌های علمی و مراکز تحقیقاتی

۵. ۱. ۱. ایجاد پارک‌های علمی برای واحدهای جامع و واحدهای علوم و تحقیقات به طوری که حداقل دو پارک علمی تحقیقاتی ایجاد شود.

۵. ۱. ۲. انجام مطالعات تطبیقی (Benchmarking) از دانشگاه‌های خارج و داخل که دارای پارک‌های تحقیقاتی هستند.

۵. ۱. ۳. ایجاد خانه‌های رشد و فن‌آوری؛

۵. ۱. ۴. با توجه به پژوهش‌های برون‌دانشگاهی و تدوین آیین‌نامه‌های همکاری پژوهشی و آموزشی با بازارکار و صنایع؛



- ۲.۵. افزایش پژوهش‌های بنیادی و کاربردی
- ۲.۵. ۱. اولویت‌بندی عناوین و موضوعات پژوهش‌های کاربردی و پژوهش‌های بنیادی به تفکیک گروه‌های علمی؛
- ۲.۵. ۲. فراهم کردن امکانات و تجهیزات برای پژوهش‌ها؛
- ۲.۵. ۳. تدوین آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های حمایتی از پژوهشگران؛
- ۲.۵. ۴. ایجاد و تعریف هیات علمی پژوهشی که وقت خود را صرف پژوهش نمایند؛
- ۳.۵. ایجاد و افزایش تعاملات علمی و آموزشی با کشورهای اسلامی و منطقه
- ۳.۵. ۱. امضای تفاهم‌نامه‌های همکاری علمی با کشورهای منطقه؛
- ۳.۵. ۲. افزایش نقش دانشگاه در انجمن دانشگاه‌های جهان اسلام؛
- ۳.۵. ۳. برگزاری سمینارهای علمی؛
- ۳.۵. ۴. تبادل اعضای هیات علمی در قالب فرصت‌های مطالعاتی؛
- ۳.۵. ۵. تبادل دانشجوی؛
- ۴.۵. افزایش تولیدات علمی (پژوهش‌ها، طرح‌ها، مقالات)
- ۴.۵. ۱. افزایش سرانه طرح پژوهشی به هیات علمی تمام وقت به نسبت ۱ به ۱؛
- ۴.۵. ۲. افزایش سرانه مقاله به هیات علمی تمام وقت به نسبت ۱ به ۱؛
- ۴.۵. ۳. تعریف مکانیزمی که به ازای هر طرح پژوهشی (با مشخصات ویژه) یک مقاله علمی چاپ شود؛
- ۴.۵. ۴. مجوز انتشار حداقل ۱۰۰ مجله علمی تخصصی به صورت علمی پژوهشی، علمی کاربردی و علمی ترویجی؛
- ۴.۵. ۵. استفاده اعضای هیات علمی تمام وقت استادیار به بالا از فرصت‌های مطالعاتی؛

۵. ۴. ۶. فراهم کردن امکان استفاده آن دسته از اعضای هیات علمی که پژوهش‌های بنیادی انجام می‌دهند از فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی؛

۶. حرکت در راستای فرهنگ‌سازی و فرهیخته کردن جامعه اسلامی

۶. ۱. هماهنگی نظام‌مند با نهادها و سازمان‌های متولی امور فرهنگی جامعه

۶. ۱. ۱. ایجاد کمیته‌های تخصصی فرهنگی و تشکیل جلسات مشترک؛

۶. ۱. ۲. استفاده از تجارب سایر سازمان‌ها و نهادها در مدیریت امور فرهنگی؛

۶. ۲. انجام پژوهش‌هایی در باب تاثیر برنامه‌های فرهنگی دانشگاه بر دانشجویان و

آسیب‌شناسی آن برنامه‌ها

۶. ۲. ۱. اولویت‌بندی موضوعات پژوهش‌های فرهنگی؛

۶. ۲. ۲. استفاده از نتایج و یافته‌های پژوهش‌های فرهنگی در سایر سازمان‌ها در داخل

و خارج کشور؛

۶. ۲. ۳. انجام مطالعات تطبیقی در زمینه چگونگی فرهنگ‌سازی کشورها برای

دانشجویان در سایر کشورها؛

۶. ۳. معرفی ارزش‌های والای انسانی، مذهبی، انقلابی، دفاع مقدس و ملی به

دانشجویان

۶. ۳. ۱. شفاف کردن و بیان ارزش‌ها به بیان ساده و جذاب به دانشجویان؛

۶. ۳. ۲. برگزاری سمینارهای مرتبط با دفاع مقدس، انقلاب اسلامی و ارزش‌های ملی

در دانشگاه‌ها؛

۶. ۳. ۳. توجه ویژه به نقش هیات علمی در فرهنگ‌سازی و ارزش‌آفرینی؛

۶. ۳. ۴. معرفی نقش فرهنگ‌سازی هیات علمی در انتقال ارزش‌ها به اعضای هیات

علمی؛

۶. ۳. ۵. توجه به گزینش هیات علمی؛

۶. ۴. جامعه‌پذیری دانشجویان (Socialization) و فرهنگ‌پذیری آنها  
(Culturalization)

۶. ۴. ۱. استفاده از نمادها در انتقال مفاهیم ارزشی؛

۶. ۴. ۲. پخش سرود ملی در دانشگاه‌ها به طور منظم در جمع‌ها و صبح‌ها قبل از تشکیل کلاس‌ها؛

۶. ۴. ۳. تجدید نظر در سیاست‌های گزینش دانشجویان و تمرکز پذیرش دانشجویان بومی؛

۶. ۴. ۴. بررسی شبهات و ارایه پاسخ مناسب به دانشجویان؛

۶. ۴. ۵. توجه به برنامه توسعه رشته‌ها و جذب دانشجو از بین نیروهای بومی با توجه به شرایط هر منطقه؛

۶. ۴. ۶. تقویت و توسعه تشکل‌های فرهنگی مانند بسیج، تشکل دانشجویی و هیات‌های مذهبی؛

۶. ۴. ۷. توسعه اردوهای منتخبین و برگزیدگان؛

۶. ۴. ۸. برگزاری دوره‌های آموزشی در قالب طرح ولایت؛

۶. ۴. ۹. افزایش توان و تحلیل سیاسی دانشجویان؛

۶. ۵. توجه به گسترش برنامه‌های تربیت بدنی دانشجویی

۶. ۵. ۱. فراهم نمودن زمینه گسترش تربیت بدنی و فرهنگ ورزش بین اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان؛

۶. ۵. ۲. توجه ویژه به ورزش بانوان؛

۶. ۵. ۳. تدوین برنامه‌های اجرای تربیت بدنی؛

۶. ۵. ۴. شناسایی و جذب دانشجویان در رشته‌های مختلف ورزشی؛

- ۵.۵.۶. جذب قهرمانان و به کارگیری آنها در تیم‌های ورزشی و ایجاد بستر رشد و توسعه فکری و علمی آنها؛
- ۶.۵.۶. تشویق و ترغیب مالی و معنوی ورزشکاران؛
- ۶.۵.۷. شرکت در مسابقات بین‌المللی و جهانی؛

#### ۷. توجه به دانش و مهارت‌های نوین و جدید در فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی

##### ۱.۷. کاربرد تکنولوژی‌های نوین آموزشی در تدریس

- ۱.۱.۷. آموزش هیات علمی و ایجاد توان‌مندی در آنها در استفاده از تکنولوژی آموزشی به طوری که حداقل ۳۰ درصد اعضای هیات علمی تمام وقت استادیار به بالا از این آموزش‌ها بهره‌مند شوند؛
- ۲.۱.۷. فراهم کردن تجهیزات و امکانات مورد نیاز جهت استفاده از تکنولوژی‌های نوین به طوری که حداقل در ۳۰٪ مقطع کارشناسی ارشد و ۷۰٪ مقطع دکترا از این تکنولوژی‌ها استفاده شود؛

##### ۲.۷. کاربرد تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات (ICT) در ارزیابی آموزش‌های

##### مجازی

- ۱.۲.۷. تربیت حدود ۱۰ درصد دانشجویان کارشناسی ارشد و دانشجویان مقطع دکترا به صورت مجازی؛

##### ۳.۷. استفاده از محیط‌های مجازی در روش‌های پژوهش

- ۱.۳.۷. گسترش کتابخانه دیجیتالی (DL) در واحدهای بزرگ، بسیار بزرگ، جامع، به طوری که حدود ۷۰٪ آن واحدها بتوانند از این کتابخانه استفاده نمایند؛

۷. ۴. انجام مطالعات تطبیقی و الگوبرداری از دانشگاه‌های خارج از کشور در ایجاد

رشته‌های جدید

۷. ۴. ۱. الگوبرداری در زمینه رشته‌های جدید به تفکیک گروه‌های علمی به طوری که در هر گروه علمی حداقل دو رشته جدید تاسیس شود؛

۷. ۴. ۲. امضای تفاهم‌نامه‌ای همکاری با دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور جهت راه‌اندازی و ایجاد رشته‌های جدید؛

۷. ۵. تدوین رشته‌های کاربردی مناسب با نیازهای علمی و منطقه‌ای

۷. ۵. ۱. شناخت نیازمندی‌های تخصصی و ایجاد رشته جدید در سطح ملی؛

۷. ۵. ۲. شناسایی نیازمندی‌های منطقه‌ای و استانی و ایجاد رشته جدید کاربردی جهت افزایش مهارت‌های نیروی انسانی منطقه؛

۸. ایجاد محیط علمی و خلاق برای تربیت دانش‌آموخته کارآفرین

۸. ۱. فراهم کردن مکانیزم‌های انگیزشی برای دانشجویان خلاق و کارآفرین

۸. ۱. ۱. تدوین آیین‌نامه‌های تشویقی دانشجویان کارآفرین توسط دفتر فرصت‌های شغلی؛

۸. ۱. ۲. فراهم کردن تسهیلات ویژه برای دانشجویان کارآفرین توسط دانشگاه؛

۸. ۱. ۳. امضای تفاهم‌نامه‌های همکاری با صاحبان صنایع و مشاغل و معرفی دانشجویان کارآفرین به آنها؛

۸. ۱. ۳. برگزاری مسابقات علمی در سطح کشور؛

۸. ۱. ۴. شرکت در مسابقات بین‌المللی؛

۸. ۲. شناسایی اعضای هیات علمی خلاق که می‌توانند دانش‌آموخته کارآفرین

تربیت نمایند

۸. ۲. ۱. تهیه بانک اطلاعاتی از اعضای هیات علمی کارآفرین؛  
 ۸. ۲. ۲. تدوین آیین‌نامه‌ای جهت استفاده اعضای هیات علمی پژوهشگر از دانشجویان در اجرای پروژه‌های تحقیقاتی؛

۸. ۳. استفاده از روش‌های تدریس و روش‌های ارزیابی نوین  
 ۸. ۳. ۱. استفاده اعضای هیات علمی از روش‌های تدریسی که تفکرزا است و آموزش این روش‌های تدریس به هیات علمی؛  
 ۸. ۳. ۲. استفاده از سایر روش‌های امتحانات و ارزشیابی از دانشجویان و تغییر روش‌های سنتی امتحان؛

#### ۹. پیشرو بودن در ایجاد و تاسیس دانشگاه مجازی

۹. ۱. ایجاد توان‌مندی و قابلیت در هیات علمی جهت ارائه آموزش‌ها در محیط‌های

#### مجازی

۹. ۱. ۱. نیازسنجی آموزشی حداقل ۳۰ درصد اعضای هیات علمی استادیار به بالا جهت ایجاد توانمندی ارائه آموزش‌های مجازی در آنها؛  
 ۹. ۱. ۲. اعزام اعضای هیات علمی به خارج از کشور به صورت فرصت‌های مطالعاتی جهت یادگیری الگوها و روش‌های ارائه آموزش‌های مجازی در رشته خود؛  
 ۹. ۱. ۳. استفاده از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های خارج از کشور یا داخل کشور جهت ارائه آموزش‌های مجازی؛

۹. ۲. انجام مطالعات تطبیقی و الگوبرداری از دانشگاه‌های داخل و خارج در ایجاد

#### دانشگاه مجازی

۹. ۲. ۱. شناسایی دانشگاه‌های مجازی و مشخصات آنها توسط معاونت امور بین‌الملل؛

۲.۲.۹. امضای تفاهم‌نامه‌های همکاری با دانشگاه‌های مجازی جهت استفاده از امکانات مجازی آنها در آرایه آموزش‌ها به دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی؛

۱۰. توجه بیشتر به مدیریت سرمایه و هزینه و ایجاد بستر مدیریت دریافت‌ها،

#### سرمایه و هزینه

۱.۱۰. مدیریت دارایی‌ها

۱.۱.۱۰. استفاده بهینه از دارایی‌های موجود؛

۱.۱.۲. به کارگیری ظرفیت‌های بلااستفاده دارایی‌های ثابت و یا تبدیل آنها؛

۱.۱.۳. پیگیری و وصول مطالبات؛

۱.۱.۴. شفافیت مالکیت دارایی‌های دانشگاه و نوع ارتباط مدیران با دارایی‌ها؛

۱.۱.۵. ایجاد بودجه‌بندی نقدی و سرمایه‌ای؛

۱.۱.۶. مدیریت وجوه نقد و فعالیت‌های سرمایه‌گذاری؛

۲.۱۰. مدیریت بدهی‌ها

۱.۲.۱۰. بررسی توان مالی واحد قبل از دریافت تسهیلات اعتباری؛

۲.۲.۱۰. نظارت بازپرداخت به موقع وام‌های دریافتی؛

۳.۲.۱۰. شناسایی منابع جدید اعتباری و جذب آنها در جهت افزایش نرخ

سرمایه‌گذاری؛

۴.۲.۱۰. دریافت تسهیلات اعتباری از بانک‌ها جهت مصارف سرمایه‌ای (فعالیت‌های

تامین مالی)؛

۵.۲.۱۰. فعالیت‌های تامین مالی به صورت مصارف حاصل از کاهش بدهی‌ها؛

۳.۱۰. مدیریت هزینه‌ها

۱.۳.۱۰. پرهیز از هزینه‌های غیرضروری؛

- ۱۰.۳.۲. بهبود و کنترل نسبت‌های مالی نظیر هزینه پرسنلی به شهریه؛
- ۱۰.۳.۳. شفافیت‌سازی هزینه‌ها؛
- ۱۰.۳.۴. ایجاد بستر بودجه‌بندی و تخصیص مناسب در راستای برنامه؛
- ۱۰.۳.۶. تعیین شاخص‌های مالی جهت ارزیابی عملکرد واحدها؛
- ۱۰.۳.۷. کنترل جریان‌های خروجی نقدی (فعالیت‌های عملیاتی)؛
- ۱۰.۳.۸. تجزیه و تحلیل هزینه‌ها از طریق ایجاد نسبت‌های استاندارد (افقی و عمودی)؛

#### ۱۰.۴. مدیریت دریافت‌ها

- ۱۰.۴.۱. جذب و دریافت کمک‌های مردمی؛
- ۱۰.۴.۲. شفاف‌سازی شهریه به عنوان مهم‌ترین منبع دریافت دانشگاه و اعمال دستورالعمل‌های مالی و استانداردهای حسابداری؛
- ۱۰.۴.۳. مدیریت فعالیت‌های عملیاتی (جریان‌های ورودی) شامل: شهریه، آزمون و سایر درآمدها؛

#### ۱۱. افزایش تعاملات بین‌المللی دانشگاه

- ۱۱.۱.۱. امضای تفاهم‌نامه‌های همکاری بین‌المللی دانشگاه آزاد اسلامی با سایر دانشگاه‌ها، مراکز علمی و مراکز تحقیقاتی
- ۱۱.۱.۲. امضای تفاهم‌نامه‌های پژوهشی؛
- ۱۱.۱.۳. امضای تفاهم‌نامه‌های مبادله استاد و دانشجو؛
- ۱۱.۱.۴. امضای تفاهم‌نامه‌های تبادل تجربیات؛

- ۱۱.۲. افزایش نقش و جایگاه دانشگاه آزاد اسلامی در انجمن بین‌المللی دانشگاه‌های جهان (IAU)



۱۱.۱.۱. شرکت فعال در نشست‌های انجمن مذکور و معرفی خدمات و امکانات دانشگاه؛

### ۱۱.۳. گسترش واحدهای برون مرزی

۱۱.۳.۱. امکان‌سنجی تاسیس واحدهای برون مرزی توسط معاونت بین‌الملل دانشگاه به ویژه در کشورهای جهان اسلام؛

۱۱.۴. ارایه خدمات به کشورهای خارجی به ویژه کشورهای جهان اسلام و منطقه

۱۱.۴.۱. پذیرش دانشجوی خارجی؛

۱۱.۴.۲. انجام پروژه‌های تحقیقاتی در سایر کشورها؛

۱۱.۴.۳. کمک به کشورهای اسلامی در ایجاد تاسیس دانشگاه؛

### ۱۱.۵. ایجاد مراکز پژوهشی بین‌المللی

۱۱.۵.۱. تاسیس مراکز پژوهشی بین رشته‌ای؛

۱۱.۵.۲. ایجاد بانک اطلاعاتی پژوهشگران جهان اسلام؛

۱۲. افزایش و بهبود شاخص‌های کمی تا پایان برنامه چهارم توسعه

۱۲.۱. بهبود نسبت دانشجو به هیات علمی (وضع موجود: ۴۵)

۱۲.۱.۱. رسیدن به نسبت ۳۷ به ۱ در پایان برنامه چهارم؛

۱۲.۲. بهبود سرانه فضا (وضع موجود ۵)

۱۲.۲.۱. رسیدن به سرانه فضای ۱۰ متر مربع؛

۱۲.۳. بهبود سرانه کتاب (وضع موجود ۴/۵)

- ۱۲.۳.۱. رسیدن به سرانه‌ی ۱۵ کتاب به ازای هر دانشجو؛
- ۱۲.۴. بهبود نسبت طرح پژوهشی به هیات علمی (وضع موجود ۰/۴)
- ۱۲.۴.۱. رسیدن به نسبت ۱ به ۱ به طوری که هر یک از اعضای هیات علمی تمام وقت حداقل یک طرح پژوهشی در دست اجرا داشته باشند؛
- ۱۲.۵. بهبود نسبت مقالات به هیات علمی (وضع موجود ۰/۴)
- ۱۲.۵.۱. رسیدن به نسبت ۱ به ۱ به طوری که هر یک از اعضای هیات علمی تمام وقت حداقل یک مقاله در مجلات داخل و خارج چاپ نمایند؛
- ۱۲.۶. بهبود نرخ پوشش خوابگاهی (وضع موجود ۳۰٪)
- ۱۲.۶.۱. تامین خوابگاه برای حداقل ۳۵٪ دانشجویان و تلاش برای پوشش خوابگاهی دختران به میزان ۱۰۰٪؛
- ۱۲.۷. افزایش تعداد مجتمع‌های دانشگاهی (وضع موجود ۵۰)
- ۱۲.۷.۱. افزایش مجتمع‌ها و سایت‌های دانشگاهی به میزان ۱۰۰ مجتمع؛
- ۱۲.۸. افزایش مجلات تخصصی (وضع موجود ۲۰)
- ۱۲.۸.۱. کسب یا صدور مجوز انتشار حداقل ۱۰۰ مجله علمی دارای اعتبار و درجه مورد تایید در رشته‌های مختلف؛
- ۱۲.۹. افزایش تعداد مدارس سما (وضع موجود: ۵۸۰)
- ۱۲.۹.۱. افزایش تعداد مدارس سما به ۸۰۰ مدرسه و ۱۲۰،۰۰۰ دانش‌آموز، ۱۵۰ آموزشکده با ۱۵۰،۰۰۰ دانشجو؛

۱۲. ۱۰. افزایش تعداد دانشجویان (وضع موجود: حدود ۱,۱۰۰,۰۰۰)  
 ۱۲. ۱۰. ۱. افزایش تعداد دانشجویان به میزان ۱,۵۰۰,۰۰۰ نفر در پایان برنامه چهارم که  
 تعداد ۱۵۰,۰۰۰ نفر آنها در مقطع کاردانی علمی کاربردی (آموزشکده‌های سما) مشغول  
 به تحصیل خواهند بود؛

۱۲. ۱۱. افزایش حجم برنامه‌های فرهنگی  
 ۱۲. ۱۱. ۱. افزایش سرانه هزینه فرهنگی به میزان ۵۰٪ نسبت به آغاز برنامه چهارم؛  
 ۱۲. ۱۱. ۲. افزایش نرخ پوشش (شاملیت) برنامه‌های فرهنگی به میزان ۲۰٪ نسبت به  
 آغاز برنامه چهارم؛  
 ۱۲. ۱۱. ۳. افزایش تعداد تشکل‌های مذهبی، فرهنگی و علمی به میزان ۳۰٪ نسبت به  
 آغاز برنامه چهارم توسعه؛

۱۲. ۱۲. افزایش حجم فعالیت‌های ورزشی  
 ۱۲. ۱۲. ۱. افزایش فعالیت‌های ورزشی در برنامه چهارم توسعه به میزان ۲۰٪ نسبت به  
 آغاز برنامه؛

۱۲. ۱۳. افزایش فعالیت‌های پژوهشی  
 ۱۲. ۱۳. ۱. افزایش فعالیت‌های پژوهشی (طرح، مقاله، کتب، سمینار) به میزان حداقل  
 ۱۰۰٪ نسبت به آغاز برنامه چهارم توسعه؛

۱۲. ۱۴. افزایش فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی  
 ۱۲. ۱۴. ۱. افزایش میزان فرصت‌های مطالعاتی به طوری که اعضای هیات علمی تمام  
 وقت استادیار به بالا از آن استفاده نمایند؛

۱۲. ۱۵. افزایش تعداد بورسیه (وضع موجود: ۵۰۰)
۱۲. ۱۵. ۱. افزایش تعداد بورسیه دانشجویان دکترا (به غیر از اعضای هیات علمی دانشگاه) به میزان ۲۰٪ نسبت به ابتدای برنامه؛
۱۲. ۱۶. ایجاد پارک‌های علمی تحقیقاتی (وضع موجود: ۱)
۱۲. ۱۶. ۱. ایجاد و تاسیس حداقل یک پارک علمی تحقیقاتی یا خانه‌های رشد در هر منطقه دانشگاهی؛
۱۲. ۱۷. افزایش سطح علمی دینی مدیران، اعضای هیات علمی و کارکنان
۱۲. ۱۷. ۱. افزایش دوره‌های آموزشی علمی تخصصی مذهبی و اعتقادی به میزان ۵۰٪ نسبت به ابتدای برنامه چهارم؛
۱۳. افزایش سیستم نظارت و ارزیابی عملکرد
۱۳. ۱. ایجاد بستر خود کنترلی نیروی انسانی
۱۳. ۱. ۱. به کارگیری نیروهای معتقد و متدین و متخصص (مدیران، هیات علمی، کارکنان)؛
۱۳. ۱. ۲. افزایش سطح بینش و تفکر اسلامی؛
۱۳. ۱. ۳. تشویق و ارتقای نیروهای معتقد؛
۱۳. ۱. ۴. توسعه وجدان کاری و انضباط اجتماعی؛
۱۳. ۱. ۵. گسترش فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر؛
۱۳. ۱. ۶. اجرای برنامه‌های آموزشی؛
۱۳. ۲. طراحی سیستم نظارت کارآمد بیرونی
۱۳. ۲. ۱. تقویت سیستم نظارت کارآمد بیرونی؛

- ۱۳.۲.۲. تقویت سیستم نظارت و ارزیابی آموزشی؛
- ۱۳.۲.۳. تقویت سیستم پیگیری؛
- ۱۳.۲.۴. طراحی سیستم مناسب پاداش عملکرد؛
- ۱۳.۲.۵. تقویت جایگاه دفاتر سنجش و نظارت و پیگیری؛

## باسمه تعالی

شماره: ۷۸/۹۶۳۳۳

تاریخ: ۸۴/۰۵/۱۷

بخشنامه به تمامی واحدها و مراکز

ابلاغ سیاست‌های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران در چشم‌انداز بیست ساله کشور و سیاست‌های کلی برنامه چهارم توسعه کشور

پیرو بخشنامه شماره ۱۹۵۴۴/ن د مورخ ۱۳۸۴/۱۰/۲۲ به کلیه مناطق ده‌گانه که طی آن سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی که توسط مقام معظم رهبری ابلاغ شده بود، ارسال گردیده، به پیوست سیاست‌های کلی نظام در طول بیست سال آینده (۱۴۰۴ شمسی) و برنامه چهارم توسعه کشور (۸۸-۱۳۸۴) ارسال می‌گردد. با عنایت به این مساله که دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی در تحقق چشم‌انداز بیست ساله نقش مهمی دارند، ضروری است واحدهای دانشگاهی از جهت‌گیری‌های کلان کشور اطلاع و بر آن اشراف کامل داشته باشند.

توجه به نکات ذیل در رابطه با بخشنامه حاضر ضروری است:

معاونت پژوهشی واحدهای دانشگاهی مسولیت اطلاع‌رسانی درباره سند چشم‌انداز و سیاست‌های کلی کشور را بر عهده خواهند داشت و در این راستا لازم است که محتوای چشم‌انداز و سیاست‌های کلی به تمامی معاونت‌ها و دفاتر ارایه شده و در معرض دید همگان قرار گیرد.

لازم است تمامی معاونت‌های دانشگاه آزاد اسلامی در تدوین برنامه‌ها و جهت‌گیری‌های خود، به سیاست‌های کلی نظام که با فعالیت آنها مرتبط است توجه نمایند.

در تدوین برنامه چهارم توسعه دانشگاه آزاد اسلامی و جهت‌گیری‌های اساسی آن سعی گردیده که به چشم‌انداز و سیاست‌های نظام توجه شود، لذا مجدداً بر ضرورت توجه واحدهای دانشگاهی به برنامه چهارم توسعه دانشگاه تاکید می‌شود.

تمامی مدیران ارشد دانشگاه آزاد اسلامی اعم از معاونین، روسا و معاونین محترم واحدهای دانشگاهی و سایر مدیران لازم است که از محتوای چشم‌انداز بیست ساله کشور و جهت‌گیری‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه اطلاع داشته باشند. لذا مطالعه دقیق مستندات مذکور به ایشان توصیه می‌گردد.

شماره تلفن‌های: ۲۲۵۴۳۸۰۳ و ۲۲۵۶۶۵۶۱ دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی جهت پاسخگویی به سوالات احتمالی در نظر گرفته شده است.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## سیاست‌های کلی برنامه چهارم توسعه جمهوری اسلامی ایران

### امور فرهنگی، علمی و فن‌آوری

۱. اعتلا و عمق و گسترش دادن معرفت و بصیرت دینی بر پایه قرآن و مکتب اهل بیت (علیهم السلام)، استوارکردن ارزش‌های انقلاب اسلامی در اندیشه و عمل، تقویت فضایل اخلاقی و ایمان، روحیه ایثار و امید به آینده، برنامه‌ریزی برای بهبود رفتارهای فردی و اجتماعی؛
۲. زنده و نمایان نگاه‌داشتن اندیشه دینی و سیاسی حضرت امام خمینی (ره) و برجسته‌کردن نقش آن به عنوان یک معیار اساسی در تمام سیاست‌گذاری‌ها و برنامه‌ریزی‌ها؛
۳. تقویت وجدان کاری و انضباط اجتماعی و روحیه کار و ابتکار، کارآفرینی، درست‌کاری و قناعت و اهتمام به ارتقای کیفیت تولید، فرهنگ‌سازی برای استفاده از تولیدات داخلی، افزایش تولید و صادرات کالا و خدمات؛
۴. ایجاد انگیزه و عزم ملی برای دستیابی به اهداف مورد نظر در افق چشم‌انداز؛
۵. تقویت وحدت و هویت ملی مبتنی بر اسلام و انقلاب اسلامی و نظام جمهوری اسلامی و آگاهی کافی درباره تاریخ ایران، فرهنگ، تمدن و هنر ایرانی اسلامی و اهتمام جدی به زبان فارسی؛
۶. تعمیق روحیه دشمن‌شناسی و شناخت ترفندها و توطئه‌های دشمنان علیه انقلاب اسلامی و منافع ملی، ترویج روحیه ظلم‌ستیزی و مخالفت با سلطه‌گری استکبار جهانی؛
۷. سالم‌سازی فضای فرهنگی، رشد آگاهی‌ها و فضایل اخلاقی و اهتمام به امر به معروف و نهی از منکر، اطلاع‌رسانی مناسب برای تحقق ویژگی‌های مورد نظر در افق چشم‌انداز؛
۸. مقابله با تهاجم فرهنگی، گسترش فعالیت رسانه‌های ملی در جهت تبیین اهداف و دستاوردهای ایران اسلامی برای جهانیان؛



۹. سازماندهی و بسیج امکانات و ظرفیت‌های کشور در جهت افزایش سهم کشور در تولیدات علمی جهان، تقویت نهضت نرم‌افزاری و ترویج پژوهش، کسب فن‌آوری، به ویژه فن‌آوری‌های نو شامل: ریزفن‌آوری و فن‌آوری‌های زیستی، اطلاعات و ارتباطات، زیست محیطی، هوا فضا و هسته‌ای؛

۱۰. اصلاح نظام آموزشی کشور شامل: آموزش و پرورش، آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزش عالی و کارآمد کردن آن برای تامین منابع انسانی مورد نیاز در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز؛

۱۱. تلاش در جهت تبیین و استحکام مبانی مردم‌سالاری دینی و نهادینه کردن آزادی‌های مشروع از طریق آموزش، آگاهی‌بخشی و قانونمند کردن آن؛

#### امور اجتماعی، سیاسی، دفاعی و امنیتی

۱۲. تلاش در جهت تحقق عدالت اجتماعی و ایجاد فرصت‌های برابر و ارتقای سطح شاخص‌هایی از قبیل آموزش، سلامت، تامین غذا، افزایش درآمد سرانه و مبارزه با فساد؛

۱۳. ایجاد نظام جامع تامین اجتماعی برای حمایت از حقوق محرومان و مستضعفان و مبارزه با فقر و حمایت از نهادهای عمومی و موسسات و خیریه‌های مردمی با رعایت ملاحظات دینی و انقلابی؛

۱۴. تقویت نهاد خانواده و جایگاه زن در آن و در صحنه‌های اجتماعی و استیفای حقوق شرعی و قانونی بانوان در همه عرصه‌ها و توجه ویژه به نقش سازنده آنان؛

۱۵. تقویت هویت ملی جوانان متناسب با آرمان‌های انقلاب اسلامی، فراهم کردن محیط رشد فکری و علمی و تلاش در جهت رفع دغدغه‌های شغلی، ازدواج، مسکن و آسیب‌های اجتماعی آنان؛ توجه به مقتضیات دوره جوانی و نیازها و توانایی‌های آنان؛

۱۶. ایجاد محیط و ساختار مناسب حقوقی، قضایی و اداری برای تحقق اهداف چشم‌انداز؛

۱۷. اصلاح نظام اداری و قضایی درجهت: افزایش تحرک و کارایی، بهبود خدمت‌رسانی به مردم، تامین کرامت و معیشت کارکنان، به‌کارگیری مدیران و قضات لایق و امین و تامین شغلی آنان، حذف یا ادغام مدیریت‌های موازی، تاکید بر تمرکززدایی درحوزه‌های اداری و اجرایی، پیشگیری از فساد اداری و مبارزه با آن و تنظیم قوانین مورد نیاز؛
۱۸. گسترش و عمق بخشیدن به روحیه تعاون و مشارکت عمومی و بهره‌مند ساختن دولت از همدلی و توانایی‌های عظیم مردم؛
۱۹. آمایش سرزمینی مبتنی بر اصول ذیل: ملاحظات امنیتی و دفاعی، کارایی و بازدهی اقتصادی، وحدت و یک‌پارچگی سرزمین، گسترش عدالت اجتماعی و تعادل‌های منطقه‌ای، حفاظت محیط زیست و احیای منابع طبیعی، حفظ هویت اسلامی ایرانی و حراست از میراث فرهنگی، تسهیل و تنظیم روابط درونی و بیرون اقتصاد کشور، رفع محرومیت‌ها خصوصاً در مناطق روستایی کشور؛
۲۰. تقویت امنیت و اقتدار ملی با تاکید بر رشد علمی و فن‌آوری، مشارکت و ثبات سیاسی، ایجاد تعادل میان مناطق مختلف کشور، وحدت و هویت ملی، قدرت اقتصادی و دفاعی و ارتقای جایگاه جهانی ایران؛
۲۱. هویت‌بخشی به سیمای شهر و روستا، باز آفرینی و روز آمدسازی معماری ایرانی، اسلامی، رعایت معیارهای پیشرفته برای ایمنی بناها و استحکام ساخت و سازها؛
۲۲. تقویت و کارآمدکردن نظام بازرسی و نظارت، اصلاح قوانین و مقررات در جهت رفع تداخل میان وظایف نهادهای نظارتی و بازرسی؛
۲۳. اولویت‌دادن به ایشارگران انقلاب اسلامی درعرضه منابع مالی و فرصت‌ها و امکانات و مسوولیت‌های دولتی در صحنه‌های مختلف فرهنگی و اقتصادی؛
۲۴. ارتقای توان دفاعی نیروهای مسلح برای بازدارندگی، ابتکار عمل و مقابله موثر در برابر تهدیدها و حفاظت از منافع ملی و انقلاب اسلامی و منابع حیاتی کشور؛
۲۵. توجه ویژه به حضور و سهم نیروهای مردمی در استقرار امنیت و دفاع از کشور و انقلاب با تقویت کمی و کیفی بسیج مستضعفین؛

۲۶. تقویت توسعه و نوسازی صنایع دفاعی کشور با تاکید بر گسترش تحقیقات و سرعت دادن به انتقال فن‌آوری‌های پیشرفته؛

۲۷. توسعه نظم و امنیت عمومی و پیشگیری و مقابله موثر با جرایم و مفساد اجتماعی و امنیتی از طریق تقویت و هماهنگی دستگاه‌های قضایی، امنیتی و نظامی و توجه جدی در تخصیص منابع به وظایف مربوط به اعمال حاکمیت دولت؛

#### امور مربوط به مناسبت سیاسی و روابط خارجی

۲۸. ثبات در سیاست خارجی براساس قانون اساسی و رعایت عزت، حکمت و مصلحت و تقویت روابط خارجی از طریق: گسترش همکاری‌های دو جانبه، منطقه‌ای و بین‌المللی، ادامه پرهیز از تشنج در روابط با کشورها، تقویت روابط سازنده با کشورهای غیرمختصم، بهره‌گیری از روابط برای افزایش توان ملی، مقابله با افزون‌خواهی و اقدام متجاوزانه در روابط خارجی، تلاش برای رهایی منطقه از حضور نظامی بیگانگان، مقابله با تک قطبی شدن جهان، حمایت از مسلمانان و ملت‌های مظلوم و مستضعف به ویژه ملت فلسطین، تلاش برای همگرایی بیشتر میان کشورهای اسلامی، تلاش برای اصلاح ساختار سازمان ملل؛

۲۹. بهره‌گیری از روابط سیاسی با کشورها برای نهادینه کردن روابط اقتصادی، افزایش جذب منابع و سرمایه‌گذاری خارجی و فن‌آوری پیشرفته و گسترش بازارهای صادراتی ایران و افزایش سهم ایران از تجارت جهانی و رشد پرشتاب اقتصادی مورد نظر در چشم‌انداز؛

۳۰. تحکیم روابط با جهان اسلام و ارایه تصویر روشن از انقلاب اسلامی و تبیین دستاوردها و تجربیات سیاسی، فرهنگی و اقتصادی جمهوری اسلامی و معرفی فرهنگ غنی و هنر و تمدن ایرانی و مردم سالاری دینی؛

۳۱. تلاش برای تبدیل مجموعه کشورهای اسلامی و کشورهای دوست منطقه به یک قطب منطقه‌ای اقتصادی، علمی، فن‌آوری و صنعتی؛

۳۲. تقویت و تسهیل حضور فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در مجامع جهانی و سازمان‌های فرهنگی بین‌المللی؛
۳۳. تقویت هویت اسلامی و ایرانی ایرانیان خارج از کشور، کمک به ترویج زبان فارسی در میان آنان، حمایت از حقوق آنان و تسهیل مشارکت آنان در توسعه ملی؛

### امور اقتصادی

۳۴. تحقق رشد اقتصادی پیوسته، باثبات و پرشتاب متناسب با اهداف چشم‌انداز، ایجاد اشتغال مولد و کاهش نرخ بیکاری؛
۳۵. فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای تحقق رقابت‌پذیری کالاها و خدمات کشور در سطح بازارهای داخلی و خارجی و ایجاد سازوکارهای مناسب برای رفع موانع توسعه صادرات غیرنفتی؛
۳۶. تلاش برای دستیابی به اقتصادی متنوع و متکی بر منابع دانش و آگاهی، سرمایه انسانی و فن‌آوری نوین
۳۷. ایجاد سازوکار مناسب برای رشد بهره‌وری عوامل تولید (انرژی، سرمایه، نیروی کار، آب و خاک ...)، پشتیبانی از کارآفرینی، نوآوری و استعدادهای فنی و پژوهشی؛
۳۸. تامین امنیت غذایی کشور با تکیه بر تولید از منابع داخلی و تاکید بر خودکفایی در تولید محصولات اساسی کشاورزی؛
۳۹. مهار تورم و افزایش قدرت خرید گروه‌های کم‌درآمد و محروم و مستضعف و کاهش فاصله بین دهک‌های بالا و پایین درآمدی جامعه و اجرای سیاست‌های مناسب جبرانی؛
۴۰. توجه به ارزش اقتصادی، امنیتی، سیاسی و زیست محیطی آب در استحصال، عرضه، نگهداری و مصرف آن، مهار آب‌هایی که از کشور خارج می‌شود و اولویت استفاده از منابع آب‌های مشترک؛
۴۱. حمایت از تامین مسکن گروه‌های کم‌درآمد و نیازمند؛

۴۲. حرکت در جهت تبدیل درآمد نفت و گاز به دارایی‌های مولد به منظور پایدارسازی فرآیند توسعه و تخصیص و بهره‌برداری بهینه از منابع؛
۴۳. توسعه روستاها، ارتقای سطح درآمد و زندگی روستاییان و کشاورزان و رفع فقر، با تقویت زیرساخت‌های مناسب تولید و تنوع بخشی و گسترش فعالیت‌های مکمل به ویژه صنایع تبدیلی و کوچک و خدمات نوین، با تاکید بر اصلاح نظام قیمت‌گذاری محصولات؛
۴۴. هم‌افزایی و گسترش فعالیت‌های اقتصادی در زمینه‌هایی که دارای مزیت نسبی هستند از جمله صنعت، معدن، تجارت، مخابرات، حمل و نقل و گردشگری، به ویژه صنایع نفت، گاز و پتروشیمی و خدمات مهندسی پشتیبان آن، صنایع انرژی‌بر و زنجیره پایین دستی آنها، با اولویت سرمایه‌گذاری در ایجاد زیربناها و زیرساخت‌های مورد نیاز، و ساماندهی سواحل و جزایر ایرانی خلیج فارس در چارچوب سیاست‌های آمایش سرزمین؛
۴۵. تثبیت فضای اطمینان بخش برای فعالان اقتصادی و سرمایه‌گذاران با اتکا به مزیت‌های نسبی و رقابتی و خلق مزیت‌های جدید و حمایت از مالکیت و کلیه حقوق ناشی از آن؛
۴۶. ارتقای بازار سرمایه ایران و اصلاح ساختار بانکی و بیمه‌ای کشور با تاکید بر کارایی، شفافیت، سلامت و بهره‌مندی از فن‌آوری‌های نوین، ایجاد اعتماد و حمایت از سرمایه‌گذاران با حفظ مسوولیت‌پذیری آنان، تشویق رقابت و پیشگیری از وقوع بحران‌ها و مقابله با جرم‌های مالی؛
۴۷. توانمندسازی بخش‌های خصوصی و تعاونی به عنوان محرک اصلی رشد اقتصادی و کاهش تصدی دولت همراه با حضور کارآمد آن در قلمرو امور حاکمیتی در چارچوب سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی که ابلاغ خواهد شد.
۴۸. ارتقای ظرفیت و توانمندی‌های بخش تعاونی از طریق تسهیل فرآیند دستیابی به منابع، اطلاعات، فن‌آوری، ارتباطات و توسعه پیوندهای فنی، اقتصادی و مالی آن؛

۴۹. توجه و عنایت جدی بر مشارکت عامه مردم در فعالیت‌های اقتصادی کشور و رعایت جهات زیر در امر واگذاری مؤسسات اقتصادی دولت به مردم: امر واگذاری در جهت تحقق اهداف برنامه باشد و خود هدف قرار نگیرد، در چارچوب قانون اساسی صورت پذیرد، موجب تهدید امنیت ملی و یا تزلزل حاکمیت ارزش‌های اسلامی و انقلاب نگردد، به‌خداشه دار شدن حاکمیت نظام یا تضییع حق مردم و یا ایجاد انحصار نیانجامد، به مدیریت سالم و اداره درست کار توجه شود.

۵۰. اهتمام به نظم و انضباط مالی و بودجه‌ای و تعادل بین منابع و مصارف دولت؛

۵۱. تلاش برای قطع اتکای هزینه‌های جاری به نفت و تامین آن از محل درآمدهای مالیاتی و اختصاص عواید نفت برای توسعه سرمایه‌گذاری براساس کارآیی و بازدهی؛

۵۲. تنظیم سیاست‌های پولی، مالی و ارزی با هدف دستیابی به ثبات اقتصادی و مهار نوسانات؛

**ملاحظه.** شاخص‌های کمی و نحوه انطباق محتوای برنامه‌ها و بودجه‌های سالانه متناسب با سیاست‌های کلی برنامه چهارم تهیه و ارائه شود.

## سیاست‌های کلی نظام در سند چشم‌انداز بلندمدت جمهوری اسلامی ایران

### ۱. ویژگی‌های جامعه مطلوب در چشم‌انداز توسعه ایران

- با توجه به فراهم بودن زیرساخت‌های لازم برای مرحله جهش اولیه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی کشور، هدف‌ها و ویژگی‌های جامعه مطلوب در افق چشم‌انداز توسعه بلندمدت جمهوری اسلامی ایران (سال ۱۴۰۴) به شرح زیر است:
- جامعه‌ای متکی بر اصول اخلاقی و ارزش‌های دینی، ملی، انقلابی و متکی بر مردم سالاری دینی همراه با پاسداری از آزادی‌های مشروع و حقوق انسانی و مدنی؛
  - ایرانی امن، مستقل، مقتدر، همراه با تقویت سامان دفاعی مبتنی بر بازدارندگی مثبت و پیوستگی مردم و حکومت؛
  - کشوری دست یافته به جایگاه اول اقتصادی، علمی و فن‌آوری در مقیاس منطقه‌ای، توسعه یافته همراه با رشد پرشتاب علمی، کاهش نرخ بیکاری و ارتقای سطح و کیفیت زندگی مردم؛
  - جامعه‌ای متعادل از هر نظر، برخوردار از سلامت و بهره‌مند از عدالت اجتماعی، نظام تامین اجتماعی پویا و کارآمد، فرصت‌های برابر، رفع فقر، فساد و تبعیض و استواری نهاد خانواده؛
  - جامعه‌ای فعال، موثر، مسوولیت‌پذیر، دین‌باور، رضایت‌مند و علاقه‌مند به نظام اسلامی و شکوفایی ایران و مفتخر به ایرانی بودن؛
  - جامعه‌ای برخوردار از روابط گسترش‌یابنده در تعامل با جهان مبتنی بر منافع ملی و اصول «حکمت، عزت و مصلحت»؛
  - جامعه‌ای سالم و بهره‌مند از محیط زیست مطلوب؛

### ۲. سیاست‌های کلی نظام در دوره چشم‌انداز

#### الف. امور فرهنگی

۱. تقویت روحیه ایمان و ایثار و عنصر فداکاری به عنوان عامل اصلی اقتدار ملی، تبیین مبانی ارزشی و تقویت اعتماد به نفس ملی؛

۲. ایجاد جامعه‌ای سالم، اخلاقی، مبتنی بر ارزش‌های اسلامی، فرهنگ مدار و شهروندانی آگاه، عزت‌مند و برخوردار از ملاک‌های درستکاری و احساس رضایت‌مندی؛
۳. رشد و اعتلای فرهنگ و هنر ایران و اسلام به عنوان عناصر هویت ملی؛
۴. پیشبرد راهبرد گفت و گوی میان تمدن‌ها و فرهنگ‌ها در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی؛
۵. ارتقای نقش و جایگاه زنان در توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی کشور و تقویت نهاد خانواده؛
۶. نهادسازی در جهت تولید و ترویج علم و تحقیق و افزایش سهم کشور در تولیدات علمی جهان و گسترش و تعمیق نهضت نرم‌افزاری و تاکید بر رویکرد خلاقیت و نوآوری؛
۷. توسعه علوم و فن‌آوری‌های جدید شامل: فن‌آوری زیستی، ریز فن‌آوری، فن‌آوری فرهنگی، فن‌آوری زیست محیطی و فناوری مواد جدید؛
۸. توسعه ارتباطات و زیرساخت‌های ارتباطی و فن‌آوری اطلاعات متناسب با پیشرفت‌های جهانی؛

#### ب. امور اجتماعی، سیاسی و دفاعی

۹. تضمین حقوق مدنی و انسانی و دسترسی به فرصت‌های برابر برای افراد جامعه و احترام به نهادینه شدن حقوق معنوی افراد؛
۱۰. توسعه و تجهیز منابع انسانی آگاه، انعطاف‌پذیر و ماهر با قابلیت‌های مشارکت و فعالیت در فضای نوین رقابتی و نوآوری و در حال تغییر؛
۱۱. حاکمیت بخشیدن رویکرد و مبانی علمی و فنی، تمرکززدایی، شفاف‌سازی و پاسخ‌گویی بر همه سطوح و فرآیندهای تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری حوزه‌های حاکمیت کشور؛



۱۲. بهبود کیفیت زندگی، سلامت، امنیت غذایی، تربیت بدنی، رفع فقر و حمایت از گروه‌های آسیب‌پذیر و تحقق عدالت اجتماعی؛
۱۳. بهبود ساختار سیاسی، قضایی و ایجاد محیط حقوقی مناسب برای توسعه کشور؛
۱۴. تقویت امنیت و اقتدار ملی با تکیه بر رشد اقتصادی، مشارکت سیاسی، تعادل منطقه‌ای؛
۱۵. ارتقای توان آمادگی دفاعی نیروهای مسلح برای بازدارندگی، ابتکار عمل و مقابله موثر در برابر تهدیدها، حفاظت از منافع ملی، انقلاب اسلامی و منابع حیاتی کشور؛
۱۶. دگرگونی در نظام پرداخت یارانه‌ها و پرداخت‌های انتقالی دولت و شفاف‌سازی یارانه‌های پنهان در اقتصاد کشور همراه و هم‌زمان با اجرای سیاست‌های جبرانی و تقویت نظام‌های جامع تامین اجتماعی و حمایت از قشرهای محروم؛
۱۷. تغییر نقش و اندازه دولت به سطح دولتی سیاست‌گذار، تسهیل‌کننده، کارآفرین و کوچک؛
۱۸. تامین حقوق قانونی اقوام و اقلیت‌ها مصرح در قانون اساسی در چارچوب هم‌گرایی و تقویت وفاق ملی؛
۱۹. جهت‌گیری روابط خارجی و اتخاذ دیپلماسی فعال برای گسترش همکاری و حضور کارآمد در مجموعه‌ها و معاهدات منطقه‌ای و بین‌المللی؛
۲۰. توسعه همکاری‌های همه‌جانبه با کشورهای دوست، منطقه و اسلامی و مشارکت بین‌المللی برای حفظ صلح؛
۲۱. توسعه نظم و امنیت عمومی؛
۲۲. تعمیم عدالت از طریق توسعه قضایی به منظور دستیابی آحاد جامعه به حقوق شهروندی؛
۲۳. توسعه قانون‌گرایی، تقویت انضباط اجتماعی و وجدان کار؛
۲۴. توجه به نیازها و ضرورت‌های جوانان و فراهم کردن شرایط مناسب برای مشارکت آنها در فعالیت‌های اجتماعی و حمایت از استعدادها درخشان؛

۲۵. تقویت مبانی جامعه مدنی، مشارکت همگانی، اخلاق و روحیه کار گروهی و سازگاری رقابت‌پذیری در کلیه روابط اجتماعی و سیاسی؛

### ج. امور اقتصادی

۲۶. تحقق رشد اقتصادی سریع، پیوسته و با ثبات؛

۲۷. ایجاد اشتغال مولد و کاهش نرخ بیکاری؛

۲۸. تحقق رقابت‌پذیری اقتصاد کشور در سطح بازارهای داخلی و خارجی؛

۲۹. ایجاد ساز و کارهای انگیزشی برای رشد بهره‌وری عوامل تولید (انرژی، سرمایه، نیروی کار، آب، ...)

۳۰. تعامل فعال با جهان در تمام عرصه‌ها و هم‌پیوندی و اثربخشی در سطح اقتصاد جهانی؛

۳۱. پشتیبانی از کارآفرینی، فعالیت‌های نوآورانه و ظرفیت‌های فنی و پژوهشگری؛

۳۲. تامین امنیت غذایی کشور با تاکید بر خودکفایی نسبی در تولید محصولات کشاورزی؛

۳۳. دستیابی به اقتصاد متنوع، متکی به دانایی، سرمایه انسانی و فن‌آوری‌های نوین؛

۳۴. حضور موثر در بازارهای منطقه‌ای و جهانی و مشارکت فعال در تقسیم کار بین‌المللی؛

۳۵. ایجاد سازوکارهای انگیزشی برای توسعه صادرات غیر نفتی و رفع موانع تولید قابل رقابت در عرصه بازارهای جهانی؛

۳۶. ایجاد فضای مناسب، امن و اطمینان‌بخش برای فعالان اقتصادی و سرمایه‌گذاران داخلی و خارجی با تکیه بر احترام به حقوق مالکیت دارایی‌های مادی و غیر مادی؛

۳۷. اتکا به مزیت‌های نسبی و رقابتی و خلق مزیت‌های جدید؛

۳۸. توانمندسازی بخش‌های خصوصی و تعاونی به عنوان محرک اصلی رشد اقتصادی؛

۳۹. تلاش برای مهار تورم و افزایش قدرت خرید گروه‌های متوسط و کم درآمد جامعه؛

۴۰. نظم و انضباط مالی و بودجه‌ای و تعادل بین منابع و مصارف دولت؛

۴۱. ارتقای ظرفیت و توان‌مندی‌های بخش تعاونی، تسهیل فرآیند دستیابی آن به منابع، اطلاعات و فن‌آوری، تسهیل ارتباطات و توسعه پیوندهای فنی، اقتصادی و مالی بین انواع تعاونی‌ها؛

۴۲. توسعه حضور بخش‌های تعاونی و خصوصی در همه بخش‌های اقتصادی و محدود کردن تصدی دولت در فعالیت‌های اقتصادی در سقف عناوین مصرح در صدر اصل ۴۴ قانون اساسی و حداکثر حضور کارآمد در قلمروهای امور حاکمیتی؛

#### د. آمایش سرزمین، امور زیست محیطی و توسعه پایدار

۴۳. پایدارسازی فرآیند توسعه با تکیه بر حفاظت از محیط زیست و بهره‌برداری بهینه از منابع؛

۴۴. تحقق توسعه پایدار مبتنی بر دانایی در عرصه‌های اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و زیست محیطی کشور به نحوی که ضمن ارتقای کیفیت زندگی، حقوق نسل‌های کنونی و آینده نیز محفوظ بماند؛

۴۵. آمایش سرزمین بر مبنای مزیت‌های نسبی مناطق به نحوی که هر ایرانی به منطقه‌ای که در آن با عزت و آرامش زندگی می‌کند، افتخار نماید؛

۴۶. شناخت عناصر سازنده فرهنگ، هنر، دانش و تمدن اسلامی و ایرانی به عنوان ناصر هویت ملی و بهره‌گیری از مزیت‌های تاریخی، فرهنگی مناطق مختلف کشور برای مشارکت فعال مناطق در توسعه پایدار؛

۴۷. سازماندهی فضای ملی، ایجاد تعادل منطقه‌ای و تقویت نقش منطقه‌ای کشور با بهره‌گیری از قابلیت‌ها و مزیت‌های اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و طبیعی سرزمین با هدف ارتقای جایگاه بین‌المللی کشور؛

## ۳. آینده های ممکن در افق چشم انداز

اجرای سیاست‌های کلی مندرج در این سند در قالب عملیات توأم با درایت و مدیریت خردمندانه، علمی و همه جانبه و توجه به دیپلماسی هدف‌مند کشور همراه با حفظ منابع ملی باعث تحولات چشم‌گیری در همه شئون اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور خواهد شد. رسیدن به هدف‌های یاد شده مستلزم برداشتن گام‌های بزرگ، توأم با نهادسازی پیشرفته و استفاده از تجربیات کشورهای است که این مسیر را پیموده‌اند.

مقایسه شاخص‌های مهم اقتصادی در دوره ۱۳۹۴-۱۳۸۴ در دو گزینه ادامه روند موجود و گزینه مطلوب به شرح زیر می‌باشد:

مقایسه شاخص‌های اقتصادی در دوره ۱۳۹۴-۱۳۸۴ در دو گزینه ادامه روند موجود و گزینه

## مطلوب چشم‌انداز

گزینه مطلوب	ادامه روند موجود	موضوع
۸,۶	۳,۹	رشد متوسط سالانه تولید ناخالص داخلی (درصد)
۷,۲ (دو برابر سال پایه)	۲,۵	رشد متوسط سالانه درآمد سرانه (درصد)
۱۰,۹	۳,۹	رشد متوسط سالانه سرمایه‌گذاری (درصد)
۴,۴	۱,۵	رشد متوسط سالانه بهره‌وری نیروی کار (درصد)
۷,۰	۱۷,۵	نرخ بیکاری (درصد) در پایان دوره
۲۱۸۴	۵۲۵۷	جمعیت بیکار (هزار نفر) در پایان دوره

۳۱۵۲۷	۱۰۹۲۰	صادرات کالاهای غیر نفتی) میلیون دلار) در سال پایان دوره
۲۳۶۴۵	۵۳۲۰	صادرات صنعتی (میلیون دلار) در سال پایان دوره
۰	-۱۹۸۴۰	تراز تجاری (میلیون دلار) در سال پایان دوره
۶۳۰۶	۱۱۲۶,۵	سرمایه گذاری مستقیم خارجی میلیون دلار) در سال پایان دوره
۱۶,۰	۲۷,۳	رشد متوسط سالانه نقدینگی (درصد)
۵,۰	۲۲,۰	نرخ متوسط سالانه تورم (درصد)
۱۴,۰	۲۲,۷	نسبت هزینه دهک ثروتمندترین به دهک فقیرترین افراد جامعه در پایان دوره

## باسمه تعالی

شماره: ۷۸/۱۵۱۸۱۱۱

تاریخ: ۸۳/۸/۱۳

## بخشنامه به دبیرخانه مناطق ده گانه

سلام علیکم

جهت دستیابی به اهداف کمی و کیفی دانشگاه در برنامه چهارم توسعه و به منظور ارتقای سطح کیفیت دانشگاه، به پیوست CD حاوی نرم افزار «دستورالعمل پیش‌بینی برنامه چهارم توسعه (DPLAN4)» و «دستورالعمل پیش‌بینی بودجه سال ۱۳۸۴ (BUD84)» واحدهای تابعه مناطق جهت انجام پیش‌بینی‌های لازم ارسال می‌گردد. واحدها می‌بایست در هر دستورالعمل ابتدا از فایل راهنمای مربوط که تحت نرم افزار Word XP تهیه گردیده، پرینت گرفته و به طور کامل و با دقت مطالعه نمایند، در این فایل کلیه موارد اقدامی شرح داده شده است.

ضروری است دبیرخانه مناطق به نکات ذیل توجه کرده و آنها را پیگیری نمایند: دبیرخانه مناطق از CD مذکور به تعداد واحدها و مراکز تابعه تکثیر و در اسرع وقت برای آنها ارسال نمایند.

دبیرخانه مناطق می‌بایست برنامه چهارم توسعه و پیش‌بینی بودجه کلیه واحدها و مراکز تابعه را جمع‌آوری نمایند.

دبیرخانه مناطق پس از دریافت برنامه چهارم توسعه و پیش‌بینی بودجه سال ۱۳۸۴ با تشکیل جلسات شورای طرح و برنامه و بودجه منطقه، پیش‌بینی برنامه و بودجه واحدها را مورد بررسی اولیه قرار داده و بعد از تایید و تصویب کلیات آنها حداکثر تا تاریخ ۸۳/۱۰/۱ جهت اقدامات بعدی به صورت یکجا به دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی ارسال فرمایند.

پیش‌بینی واحدهای تابعه پس از تلفیق، به عنوان برنامه توسعه منطقه خواهد بود و در مقوله سنجش و نظارت، یکی از معیارهای ارزیابی واحدها تحقق اهداف برنامه چهارم می‌باشد.

در صورت نیاز به هماهنگی بیشتر و کسب اطلاعات با تلفن‌های: ۲۲۵۴۳۸۰۳ و ۲۲۵۶۶۵۶۱ دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی تماس گرفته شود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## مقدمه

بر جامعه دانشگاهی پوشیده نیست که نظام آموزش عالی به عنوان زیر نظام اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی جامعه به طور مستمر در حال تاثیرگذاری بر محیط و تاثیرپذیری از آن است. لذا برنامه‌های توسعه نظام آموزش عالی همواره باید با توجه به واقعیت‌های محیط پیرامون و توانایی‌ها و ضعف‌های داخلی آن مورد جرح و تعدیل و تجدید نظر قرار گیرند تا این نظام بتواند نیازهای جامعه را برآورده سازد. از این حیث، تدوین برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت اهمیت خاص می‌یابد. اینک که به ماه‌های پایانی برنامه توسعه پنج ساله سوم دانشگاه آزاد اسلامی نزدیک می‌شویم، دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی با اتکای به تجربه ذی‌قیمت خود و واحدهای دانشگاهی در تدوین برنامه سوم توسعه، دستورالعمل تهیه و تدوین برنامه چهارم توسعه واحدهای دانشگاهی را ارسال می‌دارد تا واحدها با استفاده از رهنمودهای ارایه شده و نیز هم‌دلی و هم‌فکری مسوولین بتوانند تا جای ممکن برنامه‌ای دقیق و مناسب تدوین نمایند.

برنامه چهارم توسعه دانشگاه آزاد اسلامی از سال ۱۳۸۴ آغاز و تا پایان سال ۱۳۸۸ ادامه می‌یابد و این بار مناطق ده‌گانه مسوولیت توزیع دستورالعمل‌ها بین واحدها و مراکز آموزشی و جمع‌آوری و تلفیق برنامه‌های تدوین شده آنها را به عهده خواهند داشت و در واقع نقش پل ارتباطی بین دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی و واحدها را ایفا خواهند کرد. لذا ضروری است واحدها و مراکز آموزشی نیز حداکثر همکاری را با مناطق داشته باشند. لازم به ذکر است که پیش‌بینی هر واحد ابتدا توسط منطقه مربوط و سپس در دفتر طرح و برنامه و بودجه سازمان مرکزی مورد بررسی قرار گرفته و مصوب تلقی و بر این اساس عملکرد برنامه‌ای واحدها ارزیابی خواهد شد. از این رو در تکمیل جداول پیش‌بینی شده در دستورالعمل باید دقت کافی به عمل آید و ارتباط منطقی پیش‌بینی بخش برنامه و بخش بودجه رعایت گردد و از ارسال آمار نسنجیده و مطالعه نشده جداً خودداری گردد.



### چارچوب پیش‌بینی برنامه چهارم توسعه واحدهای دانشگاهی

دستورالعمل تدوین برنامه چهارم توسعه واحدهای دانشگاهی به طور شفاف چگونگی تکمیل جداول را توضیح داده است که تکمیل کنندگان باید به آن مراجعه نمایند. در ذیل اهم جهت‌گیری‌ها و سیاست‌های کلان دانشگاه آزاد اسلامی (اعم از کمی و کیفی) در طول برنامه چهارم توسعه که مبنای پیش‌بینی‌های واحدهای دانشگاهی می‌باشد، آمده است:

۱. رشد دانشجو در پایان برنامه چهارم (۱۳۸۸) نسبت به ابتدای آن (۱۳۸۴) بین ۲۰ تا ۳۵ درصد می‌باشد. این رشد در تمامی مقاطع و رشته‌های تحصیلی صورت خواهد گرفت؛
۲. پذیرش سالانه ۳۵۰ الی ۴۰۰ هزار دانشجو در مقاطع و گروه‌های تحصیلی مختلف (این تعداد به غیر از دانشجویان دوره‌های پودمانی می‌باشد که در ابتدا با پذیرش ۵۰،۰۰۰ دانشجو شروع خواهد شد)؛
۳. تربیت ۶۰ درصد از دانشجویان کل کشور؛
۴. افزایش هیات علمی تمام وقت در پایان برنامه چهارم توسعه نسبت به ابتدای برنامه به میزان ۳۰ درصد؛
۵. افزایش هیات علمی استادیار به بالا در پایان برنامه چهارم توسعه نسبت به ابتدای برنامه به میزان ۲۰ درصد؛
۶. بهبود نسبت دانشجو به هیات علمی به ۳۰ به ۱ در پایان برنامه چهارم. هیات علمی بر اساس  $\frac{1}{3}$  حق التدریس،  $\frac{1}{4}$  پاره وقت و ۱ تمام وقت محاسبه شده است؛
۷. افزایش سرانه فضا به دانشجو به ۱۰ متر مربع؛
۸. افزایش مجتمع‌های دانشگاهی به ۲۰۰ مجتمع در پایان برنامه چهارم؛
۹. تامین خوابگاه‌های دانشجویی (نرخ پوشش خوابگاه) برای دانشجویان به میزان ۳۵ درصد کل دانشجویان بومی و غیر بومی؛

۱۰. افزایش سرانه کتاب به دانشجو به میزان ۱۵ کتاب؛
۱۱. افزایش تعداد مجلات علمی به طوری که تا پایان برنامه مجوز انتشار ۱۰۰ مجله تایید و صادر شود؛
۱۲. افزایش سرانه طرح پژوهشی به هیات علمی به ۱ به طوری که در پایان برنامه به ازای هریک از اعضای هیات علمی استادیار به بالا حداقل یک طرح پژوهشی اجرا شود؛
۱۳. افزایش سرانه مقالات پژوهشی به هیات علمی به طوری که در پایان برنامه به ازای هریک از اعضای هیات علمی استادیار به بالا حداقل یک مقاله در مجلات معتبر (داخل یا خارج) چاپ شود؛
۱۴. افزایش فعالیت‌های پژوهشی به میزان ۱۰۰ درصد نسبت به آغاز برنامه چهارم توسعه؛
۱۵. افزایش تعداد مدارس سما در پایان برنامه به ۸۰۰ مدرسه و ۱۲۰،۰۰۰ دانش‌آموز و افزایش آموزشکده‌ها به ۱۵۰ آموزشکده و ۱۵۰،۰۰۰ دانشجو؛
۱۶. افزایش سرانه هزینه فرهنگی به میزان ۵۰ درصد نسبت به آغاز برنامه چهارم و افزایش نرخ پوشش برنامه‌های فرهنگی به میزان ۲۰ درصد نسبت به آغاز برنامه؛
۱۷. افزایش تعداد تشکل‌های علمی، سیاسی، فرهنگی و مذهبی به میزان ۳۰ درصد نسبت به آغاز برنامه چهارم؛
۱۸. افزایش فعالیت‌های ورزشی به میزان ۲۰ درصد نسبت به ابتدای برنامه چهارم؛
۱۹. افزایش بورسیه‌ها و دانشجویان دکترا به میزان ۲۰ درصد نسبت به ابتدای برنامه چهارم؛
۲۰. افزایش فرصت‌های مطالعاتی به طوری که حداقل ۱ درصد از اعضای هیات علمی تمام وقت استادیار به بالا از آن استفاده نمایند؛
۲۱. ایجاد و تاسیس حداقل یک پارک علمی تحقیقاتی یا خانه‌های رشد در هر منطقه دانشگاهی؛

۲۲. افزایش دوره‌های آموزشی و توسعه منابع انسانی به میزان ۵۰ درصد نسبت به ابتدای برنامه چهارم توسعه؛
- علاوه بر سیاست‌های کمی فوق، سیاست‌های کیفی نیز در طول برنامه چهارم مد نظر می‌باشد که اهم آنها عبارتند از:
۱. افزایش تعاملات بین‌المللی دانشگاه؛
  ۲. ایجاد رشته‌های جدید و بین رشته‌ای؛
  ۳. توسعه دوره‌های مجازی تحصیلات تکمیلی، دوره‌های پودمانی و دوره‌های بدون کنکور؛
  ۴. توسعه منابع انسانی و بهبود مدیریت؛
  ۵. توسعه و بهبود امور پژوهشی، فرهنگی، عمرانی، آموزشی، اداری و ورزشی؛
  ۶. مدیریت سرمایه - هزینه.
- تمامی واحدها پیش‌بینی‌های خود را طوری انجام دهند که با سیاست‌ها و جهت‌گیری‌های کلان دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه هم‌خوان باشد.

### دستورالعمل تهیه و تدوین برنامه چهارم توسعه دانشگاه آزاد اسلامی

همراه با این دستورالعمل بخشی از گزارش «جهت‌گیری‌های اساسی، اهداف و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه» که باید مبنای پیش‌بینی برنامه واحدها قرار گیرد، در قالب فایل وُرد برای واحدها ارسال می‌گردد و اصل گزارش پس از تصویب هیات امنا ارسال خواهد شد. دستورالعمل به نحوی تدوین شده که اگر واحدها برنامه سالیانه خود را هماهنگ با آنها پیش‌بینی کنند در نهایت، کل دانشگاه به سمت اهداف ترسیم شده حرکت خواهد کرد. اما در اینجا جهت انسجام بخشیدن به روند برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری در دانشگاه آزاد اسلامی و نیز تسهیل ارزشیابی عملکرد واحدها در قالب دوره‌های کوتاه مدت یک ساله، ضروری است اقدامات زیر برای تدوین برنامه پنج ساله چهارم (۸۸-۱۳۸۴) انجام شود:

۱. تجزیه و تحلیل شرایط داخلی و محیطی واحد دانشگاهی؛
  ۲. تعیین اهداف کمی سالیانه و سیاست‌های اجرایی واحد در طول مدت برنامه.
- اینک برای روشن شدن روند کار در هر مرحله، توضیحات مختصری قبل از جداول مربوطه ارائه می‌گردد تا در تکمیل جداول ابهامی وجود نداشته باشد:

#### ۱. تجزیه و تحلیل شرایط داخلی و محیطی واحد دانشگاهی

منظور از تحلیل شرایط داخلی، شناسایی مهم‌ترین «نقاط قوت و ضعف داخلی» واحد است. به این معنا که بررسی شود مثلاً واحد در کدام فعالیت، خوب و موثر و در کدام فعالیت ضعیف عمل می‌کند. شناسایی این نقاط قوت و ضعف - که از جمله فعالیت‌های قابل کنترل واحد محسوب می‌شود - مستلزم شناخت کافی از روند انجام امور در بخش‌های مختلف واحد است. لذا توصیه می‌شود در تعیین این موارد از کارشناسان با تجربه و متخصص هر بخش استفاده و نتیجه به دست آمده در جداول تعیین شده درج گردد.

اما مقصود از شرایط محیطی، شناسایی و تعیین مهم‌ترین فرصت‌ها و تهدیداتی است که از خارج متوجه واحد هستند. این فرصت‌ها و تهدیدها در واقع رویدادها و روندهای مختلف اعم از اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، بوم‌شناختی، سیاسی و ... هستند که خارج از کنترل واحد بوده، می‌توانند تا حد زیادی بر عملکرد آتی واحد تاثیرگذار باشند. لذا تعیین و تشخیص این فرصت‌ها و تهدیدها می‌تواند در اتخاذ استراتژی‌های مناسب مثمر ثمر باشد. در انجام این امور توصیه می‌شود به صورت مشارکتی عمل شود و از نظرات کارشناسی و مدیریتی متخصصان واحد بهره‌جویی گردد. به منظور تهیه چارچوبی مشخص، نقاط قوت و ضعف در قالب شش بخش آموزش، پژوهش، دانشجویی، اداری مالی، فرهنگی و عمرانی فهرست گردیده که واحدها می‌بایست بر اساس دامنه تعریف شده موارد قوت و ضعف خود را در حوزه‌های مشخص شده تعیین کنند. فرصت‌ها و تهدیدها نیز در چهار حوزه اصلی اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و فرهنگی مورد توجه قرار گرفته‌اند که لازم است واحدها با توجه به هریک از موارد، وجود فرصت یا تهدید را مشخص کنند. در ضمن چنانچه در هر بخش نکات دیگری به ذهن تدوین کنندگان برنامه می‌رسد که جای آن در فهرست خالی است، در انتهای آن قید گردد.

مراجعه به جدول نقاط قوت و ضعف: ۱. ۱

مراجعه به جدول فرصت‌ها و تهدیدها: ۱. ۲

## ۲. تعیین اهداف کمی سالیانه

### ۲. ۱. بخش آموزش

#### ۲. ۱. پذیرش

در برنامه چهارم توسعه دانشگاه آزاد اسلامی، جهت‌گیری اساسی در زمینه پذیرش دانشجو آن است که در تمامی مقاطع و در کلیه گروه‌های عمده تحصیلی پذیرش دانشجو افزایش یابد. سیاست پذیرش دانشجو در دوره‌های پودمانی و حذف کنکور در مقطع کاردانی نیز در همین راستاست.

۲. ۱. ۱. مراجعه به جدول تعداد پذیرش دانشجو؛

۲. ۱. ۲. **تعداد دانشجو.** جدول تعداد دانشجو بر اساس پیش‌بینی تعداد پذیرش در هر سال و تعداد فارغ‌التحصیلان همان سال تکمیل می‌گردد به این صورت که تعداد دانشجو در سال  $n$  ام از فرمول زیر به دست می‌آید:

تعداد فارغ‌التحصیلان در سال  $n$  ام - تعداد پذیرش دانشجو در سال  $n$  ام + مجموع تعداد دانشجویان تا سال  $(n-1)$  = تعداد دانشجویان در سال  $n$  ام.

برای مثال اگر واحد پیش‌بینی کند که در سال ۱۳۸۷ کلاً ۱۵۰ نفر دانشجو در مقطع کاردانی فنی و مهندسی پذیرش خواهد کرد و ۳۰ نفر نیز در همان سال فارغ‌التحصیل خواهند شد و مجموع تعداد دانشجویان تا پایان سال ۸۶ در این مقطع، ۶۵۰ نفر خواهد بود، پیش‌بینی تعداد دانشجویان در مقطع و گروه یاد شده در سال ۸۷ به قرار زیر محاسبه می‌گردد:

$$۷۷۰ = ۳۰ - (۱۵۰ + ۶۵۰) = \text{پیش‌بینی تعداد دانشجو در سال } ۸۷$$

مراجعه به جدول پیش‌بینی تعداد دانشجویان (۲. ۱. ۲)

۲. ۱. ۳. جدول تعداد دانش‌آموختگان نیز هماهنگ با دو جدول پیش تکمیل می‌گردد.

مراجعه به جدول پیش‌بینی تعداد دانش‌آموختگان (۲. ۱. ۳)

#### ۲. ۱. ۴. هیات علمی

جهت‌گیری اساسی دانشگاه در زمینه پیش‌بینی تعداد اعضای هیات علمی به تفکیک مرتبه علمی، کاهش تعداد و سهم مربی آموزشیار، ثابت نگهداشتن تعداد و کاهش سهم اعضای مربی و افزایش تعداد و سهم استادیار به بالاست. لذا با عنایت به «جهت‌گیری‌های اساسی، اهداف و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه» پیش‌بینی باید به گونه‌ای صورت گیرد که در پایان برنامه چهارم توسعه، تعداد اعضای هیات علمی با درجه استادیاری به بالا نسبت به آغاز برنامه ۲۰٪ افزایش یابد. این هدف می‌تواند به طرق مختلف از جمله فراهم کردن امکان ادامه تحصیل مربیان فعلی واحد، بورس کردن دانشجویان دکتری رشته‌های مورد نیاز و یا جذب دارندگان درجه دکتری تخصصی تحقق یابد. لازم به ذکر است که اگر واحد در نظر دارد در

مقطع کاردانی، بدون کنکور دانشجو بپذیرد یا دوره‌های پودمانی راه‌اندازی کند، ضروری است علاوه بر رعایت موارد فوق‌الذکر به تناسب تعداد پذیرش دانشجو در این مقاطع هیات علمی (ترجیحاً تمام وقت) با درجه مربی جذب کند.

مراجعه به جدول پیش‌بینی تعداد هیات علمی به تفکیک مرتبه علمی (۲. ۱. ۴)

در خصوص پیش‌بینی هیات علمی به تفکیک نحوه همکاری نیز جهت‌گیری اساسی دانشگاه بر مبنای افزایش تعداد و سهم اعضای تمام وقت، ثبات نسبی تعداد و سهم اعضای نیمه وقت و کاهش تعداد و سهم اعضای حق‌التدریس استوار است. با توجه به «جهت‌گیری‌های اساسی، اهداف و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه» پیش‌بینی در این بخش به گونه‌ای باید باشد که تعداد اعضای تمام وقت واحد در پایان برنامه چهارم توسعه نسبت به آغاز برنامه به میزان ۳۰٪ رشد کند. به همین نسبت و بر اساس سیاست‌های اعلام شده در سطور قبلی تعداد اعضای نیمه وقت و تمام وقت نیز به نحو مقتضی پیش‌بینی گردد.

مراجعه به جدول تعداد کل هیات علمی به تفکیک همکاری (۲. ۱. ۵)

به منظور روشن شدن نحوه تامین تعداد کمبود اعضای هیات علمی تمام وقت واحد (به ویژه با درجه استادیاری به بالا) جدول ۲. ۱. ۶ طراحی شده است که نحوه تکمیل آن به قرار زیر است:

در جدول ۲. ۱. ۵ از اختلاف تعداد موجود اعضای هیات علمی تمام وقت در سال ۸۳ با تعداد پیش‌بینی اعضای تمام وقت در پایان برنامه سال ۸۸، تعداد کمبود اعضای هیات علمی تمام وقت به دست می‌آید. عدد حاصل می‌باید در جدول ۲. ۱. ۶ به دو صورت عمده جذب و بورسیه طبق پیش‌بینی واحد تامین گردد. به‌تراست سعی شود برای روشن شدن و تسهیل اجرای برنامه، کل تعداد مورد نظر برای جذب و بورسیه به طور یکسان بین سال‌های برنامه یعنی بر ۵ تقسیم گردد.

مراجعه به جدول: ۲. ۱. ۶

در جدول شماره ۲. ۱. ۷ تعداد کل دانشجویان و تعداد کل هیات علمی در هر سال هماهنگ با جداول قبلی تکمیل می‌گردد. سیاست شماره ۶ در فایل اهم جهت‌گیری‌ها

و سیاست‌های کلان دانشگاه تصریح می‌کند که نسبت دانشجو به هیات علمی در پایان برنامه باید با احتساب ضریب ۱ برای اعضای تمام وقت، ۱ به ۲ برای اعضای نیمه وقت و ۱ به ۳ برای اعضای حق‌التدریسی به نسبت ۳۰ به ۱ برسد. لذا برای پیش‌بینی صحیح و دقیق‌تر توصیه می‌شود جدول مربوط به همراه سه جدول قبلی به صورت هماهنگ تکمیل گردند تا اطلاعات مندرج در هر یک ناقض جداول دیگر نباشد. مراجعه به جدول نسبت دانشجو به هیات علمی: ۷.۱.۲.

#### ۲.۱.۵. تاسیس رشته‌های جدید

در برنامه چهارم توسعه ایجاد و گسترش رشته‌های تمامی مقاطع در کلیه گروه‌های تحصیلی با توجه به ضوابط تاسیس رشته، امکان‌سنجی در منطقه و اشتغال‌زایی می‌تواند مورد نظر باشد. لذا بر این اساس جدول پیش‌بینی تاسیس رشته‌های جدید تکمیل گردد.

مراجعه به جدول پیش‌بینی رشته‌های جدید: ۸.۱.۲.

#### ۲.۲. بخش پژوهش

##### ۲.۲.۱. فعالیت‌های پژوهشی

پیش‌بینی فعالیت‌های پژوهشی در این بخش کلاً می‌باید به طور مشخص در راستای جهت‌گیری‌ها و سیاست‌های کلان دانشگاه صورت گیرد. مشخصاً توجه شود که تعداد بورس‌های تحصیلی باید در ارتباط و هم‌زمان با پیش‌بینی‌های جدول ۶.۱.۲ پیش‌بینی گردد.

مراجعه به جدول پیش‌بینی فعالیت‌های پژوهشی: ۱.۲.۲.



## ۲.۲.۲. کتابخانه

پیش‌بینی‌های این بخش می‌باید مشخصاً در راستای تحقق سیاست کلان شماره ۱۰ مندرج در فایل همراه صورت گیرد. یعنی تعداد کتب باید با هدف رسیدن به سرانه ۱۵ کتاب در پایان برنامه پیش‌بینی شود. مراجعه به جدول کتابخانه: ۲.۲.۲

## ۲.۳. امور رفاهی و فوق برنامه دانشجویان

در پیش‌بینی موارد این بخش باید دقت شود که همه موارد در راستای تامین رهنمودهای ارایه شده انجام شود. مراجعه به جدول امور رفاهی و فوق برنامه دانشجویان: ۲.۳.۱

## ۲.۴. بخش عمرانی

موارد جداول سیاست‌های عمرانی می‌باید در راستای سیاست شماره ۷ یعنی رسیدن به سرانه فضای ۱۰ متر مربع در پایان برنامه پیش‌بینی گردند. به منظور رفع ابهام‌های احتمالی در این زمینه، اطلاعاتی در خصوص مصادیق کاربری فضاها ارایه می‌گردد:

۱. کاربری آموزشی. شامل کلیه ساختمان‌های آموزشی اعم از کلاس، آزمایشگاه، سالن اجتماعات و آمفی تئاتر و ... که در درون ساختمان آموزشی باشد، کاربری آموزشی محسوب خواهد شد.

۲. کاربری اداری. شامل ساختمان‌های دبیرخانه و فضاهایی که در آنجا امور اداری و مالی انجام می‌شود.

۳. کاربری فرهنگی. شامل مسجد، نمازخانه و فضاهایی که فعالیت‌ها و امور فرهنگی در آنجا انجام می‌شود. اگر این فضاها در درون ساختمان‌های آموزشی باشد جزو کاربری آموزشی محسوب می‌شوند.

۴. کاربری رفاهی. شامل ساختمان‌های سلف سرویس، فروشگاه مواد غذایی، منازل متعلق به دانشگاه، مهمان‌سرا و خوابگاه؛

۵. **کاربری ورزشی.** شامل فضاهای ورزشی باز و بسته؛

مراجعه به جدول: ۲. ۴. ۱

مراجعه به جدول: ۲. ۴. ۲

۵. ۲. **بخش فرهنگی.** موارد این بخش می‌باید مشخصاً در راستای جهت‌گیری‌ها و سیاست‌های کلان مندرج در فایل «اهم جهت‌گیری‌ها و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه» منعکس است، پیش‌بینی گردند.

مراجعه به جدول امور فرهنگی: ۲. ۵. ۱

#### ۶. ۲. **بخش مدارس سما**

در این بخش جداول پیش‌بینی برخی اهداف کمی مدارس سما تکمیل می‌گردند. لازم به ذکر است که در برنامه چهارم توسعه سیاست توسعه مدارس بر افزایش تعداد دانش‌آموزان و دانشجویان، تعداد مدارس و آموزشکده‌ها، و بهبود شاخص‌هایی چون نسبت دانش‌آموز به معلم، سرانه کتاب و غیره که در فایل «اهم جهت‌گیری‌ها و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه» آمده است، مبتنی می‌باشد.

مراجعه به جدول: ۲. ۶. ۱

#### ۲. ۷. **بخش بودجه**

در این بخش، اقلامی از بودجه در دو جدول پیش‌بینی درآمدها و هزینه‌ها منعکس شده است که می‌باید با عنایت به اهداف کمی پیش‌بینی شده در بخش‌های مختلف تکمیل گردد.

مراجعه به جدول درآمدها: ۲. ۷. ۱

مراجعه به جدول هزینه‌ها: ۲. ۷. ۲

## ۸.۲. بخش پیش‌بینی شاخص‌های منتخب

اطلاعات لازم برای محاسبه پیش‌بینی‌های این بخش می‌باید از جداول قبلی استخراج گردد و موارد محاسبه شده با اطلاعات قبلی هم‌خوان باشد. برای پیش‌بینی موارد این جدول باید توجه شود که:

۱. نرخ پوشش خوابگاهی با عنایت به سیاست کلان شماره ۹ در فایل «اهم جهت‌گیری‌ها و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه» و جداول قبلی پیش‌بینی گردد.

۲. درصد نسبت کارکنان آموزش دیده به کل کارکنان در راستای سیاست کلان شماره ۴ در بخش کیفی فایل «اهم جهت‌گیری‌ها و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه» و جداول قبلی پیش‌بینی گردد.

۳. نسبت طرح‌های پژوهشی به هیات علمی در راستای سیاست‌های کلان ۱۲ و ۱۴ در بخش کمی فایل «اهم جهت‌گیری‌ها و سیاست‌های دانشگاه آزاد اسلامی در برنامه چهارم توسعه» و جداول قبلی پیش‌بینی گردد.

مراجعه به جدول شاخص‌های منتخب: ۸.۲. ۱

## باسمه تعالی

شماره: ۷۸/۴۳۸۵۰۶

تاریخ: ۸۷/۱۲/۱۹

## بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز دانشگاهی

## موضوع: تدوین برنامه استراتژیک

برنامه‌ریزی استراتژیک کوششی است ساخت‌یافته برای اتخاذ تصمیم‌های اساسی و انجام اعمالی که ماهیت سازمان، نوع فعالیت‌ها و دلیل انجام آن‌ها توسط سازمان را شکل داده و هدایت می‌کند. دانشگاه آزاد اسلامی که هم‌اکنون در دهه سوم حیات پربرکت خویش به سر می‌برد، به منظور ارتقای کیفیت بیش از پیش در عرصه‌های آموزش و پژوهش و استفاده بهینه از قوت‌های خویش برای بهره‌برداری از فرصت‌های موجود و پیش‌رو و نیز مقابله با تهدیدهای محیطی به طور جدی تدوین برنامه استراتژیک خود را در دستور کار قرار داده است. با تشکیل شورای راهبری برنامه‌ریزی استراتژیک در معاونت پژوهشی دانشگاه و انجام مطالعات بنیادین در این زمینه، آیین‌نامه تدوین برنامه استراتژیک آماده شده است که به پیوست ابلاغ می‌گردد.

از این رو ضروری است تمامی واحدها و مراکز دانشگاهی هر چه سریع‌تر مطابق دستورالعمل‌های ارایه شده در آیین‌نامه پیوست در خصوص تدوین برنامه استراتژیک خود اقدام کنند. لازم به ذکر است که پس از ابلاغ این بخشنامه، کارگاه‌های آموزشی کوتاه مدت توسط معاونت پژوهشی دانشگاه برای متولیان این امر برگزار خواهد شد. ضمناً برای کسب راهنمایی بیشتر از طریق شماره تلفن‌های: ۲۲۵۶۶۵۶۱ و ۲۲۵۴۳۸۰۳ با دبیرخانه شورای راهبری برنامه‌ریزی استراتژیک تماس حاصل شود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### آیین نامه تدوین برنامه استراتژیک واحدها و مراکز دانشگاهی

برنامه‌ریزی استراتژیک، امروزه به عنوان یکی از کارآمدترین رویکردهای مدیریتی در سازمان‌ها مد نظر صاحب‌نظران و برنامه‌ریزان قرار دارد. در جهان پیچیده و متغیر کنونی، برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک ابزاری است سودمند برای روبه‌رو شدن سازمان‌ها و جوامع با تغییرات سریع و مدلی است برای شناخت و حل مهم‌ترین مسایل مبتلابه، شناسایی نقاط قوت و ضعف سازمان و استفاده بهینه از فرصت‌ها و موقعیت‌ها و تسلط بر ضعف‌ها و تهدیدهایی که موجودیت سازمان را به خطر می‌اندازند. دانشگاه آزاد اسلامی نیز که به عنوان بزرگ‌ترین دانشگاه حضوری دنیا همواره تلاش کرده از بهترین ابزارهای مدیریتی در جهت نیل به اهداف عالی خود و کشور بهره‌گیرد، تدوین برنامه استراتژیک خود تا افق چشم‌انداز ۱۴۰۴ را در دستور کار قرار داده است.

آیین‌نامه حاضر از دو بخش اصلی تشکیل شده که بخش یکم آن مربوط است به مراحل اجرایی تدوین برنامه استراتژیک در سطوح مختلف مدیریتی و بخش دوم آن طرح بنیادی برنامه استراتژیک دانشگاه آزاد اسلامی است که راهنمای واحدهای دانشگاهی در تدوین برنامه استراتژیک خودشان محسوب می‌شود و خود از چند زیر بخش تشکیل می‌گردد:

۱. بخش یکم. ارکان فرایند برنامه‌ریزی و مراحل اجرایی؛

۲. بخش دوم. طرح بنیادی شامل: بیانیه ماموریت و چشم‌انداز دانشگاه در ۱۴۰۴، اهداف و جهت‌گیری‌های کلی دانشگاه، روش اجرایی تنظیم برنامه استراتژیک در واحدهای دانشگاهی و تعدادی از متغیرها و شاخص‌های منتخب به منظور برنامه‌ریزی‌های کمی

ارقام این شاخص‌ها می‌باید از سال ۱۳۸۳ تا ۱۳۸۷ به عنوان روند گذشته در نظر گرفته شوند و با برآورد سال ۱۳۸۸ به عنوان سال پایه، برای سال‌های ۱۳۸۹ تا ۱۳۹۳ به منظور تهیه برنامه پنجم توسعه دانشگاه هم‌سو با برنامه پنجم توسعه کشور پیش‌بینی گردند. در ضمن سال ۱۴۰۴ به عنوان افق پایانی برنامه استراتژیک در نظر گرفته شود.

## بخش یکم. ارکان فرایند برنامه‌ریزی و مراحل اجرایی

### ۱. ارکان

#### الف. شورای راهبری تدوین برنامه استراتژیک

وظیفه اصلی این شورا سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به منظور راهبری برنامه، نظارت و کنترل بر فرایندها، فعالیت‌ها، بودجه، قراردادها و تایید برنامه استراتژیک تنظیمی و ارایه آن جهت تصویب ریاست عالی دانشگاه می‌باشد.

#### ب. کمیته تلفیق

وظیفه اصلی این کمیته تهیه چارچوب و الگوهای تدوین گزارشات و ابلاغ به کارگروه‌ها، بررسی و تصویب پروپوزال‌ها و گزارش‌های دریافتی از کارگروه‌ها، تلفیق گزارش‌های دریافتی، ارایه نقطه نظرها و پیشنهادات اصلاحی، تهیه گزارش نهایی به تفکیک منطقه و سر فصل موضوعی، تدوین سند برنامه دانشگاه و ارایه به شورای راهبری است.

#### پ. کارگروه‌های تخصصی

این کارگروه‌ها در سطح سازمان مرکزی دانشگاه در هفت گروه اصلی آموزش، پژوهش، اداری مالی، عمرانی، دانشجویی، فرهنگی و بین‌الملل تشکیل خواهد شد که عمده وظایف آن‌ها عبارتند از: طراحی و مطالعه روی مباحث تکمیلی و کمکی برنامه استراتژیک در صورت نیاز در قالب طرح‌های پژوهشی و همچنین ارایه نظرات تخصصی و کارشناسی در مورد مسایل برنامه‌ریزی.

#### ت. شورای طرح و برنامه و بودجه مناطق

شرح وظایف این شورا در تدوین برنامه استراتژیک عبارت است از:

۱. دریافت طرح بنیادی تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه از شورای راهبری؛
۲. ابلاغ طرح بنیادی تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه به کمیته طرح و برنامه و بودجه واحدهای تابعه؛
۳. دریافت و بررسی گزارش‌های دوره‌ای کمیته‌های طرح و برنامه و بودجه واحدها در خصوص عملکرد تیم برنامه‌ریزی آنها و ارایه رهنمودهای ارشادی، اصلاحی و تکمیلی؛

۴. دریافت و بررسی پیش‌نویس برنامه استراتژیک واحدهای تابعه و مطابقت با طرح بنیادی ابلاغی از شورای راهبری؛
۵. جرح و تعدیل لازم پیش‌نویس برنامه استراتژیک واحدهای تابعه و تایید مقدماتی آنها؛
۶. تهیه پیش‌نویس سند برنامه استراتژیک منطقه به تفکیک استان‌های تحت پوشش؛
۷. ارسال پیش‌نویس سند برنامه استراتژیک منطقه به شورای راهبری جهت بررسی و تعامل سازمان یافته با شورا به منظور دفاع از پیش‌نویس تهیه شده؛
۸. اعمال اصلاحات پیشنهادی شورای راهبری و کمیته تلفیق در پیش‌نویس برنامه استراتژیک منطقه و تهیه سند نهایی؛
۹. دریافت ابلاغیه سند نهایی منطقه از شورای راهبری و ارسال آن به واحدهای دانشگاهی جهت اجرا؛
۱۰. دریافت و بررسی گزارش‌های دوره‌ای از کمیته‌های طرح و برنامه و بودجه در خصوص عملکرد بخش‌های مختلف واحدهای تابعه در مورد اجرای صحیح برنامه؛
۱۱. ارسال گزارش‌های دوره‌ای عملکرد واحدهای تابعه در مورد اجرای صحیح برنامه به شورای راهبری.

#### ث. کمیته طرح و برنامه و بودجه واحدها

شرح وظایف این کمیته در این زمینه عبارت است از:

۱. شناسایی افراد صاحب صلاحیت در زمینه تدوین برنامه استراتژیک جهت انتخاب تیم برنامه‌ریزی؛
۲. عقد قرارداد کار با مجری (سرپرست تیم برنامه‌ریزی)؛
۳. تهیه CPM فرایند برنامه‌ریزی و رعایت آن در طول دوره مشخص شده، ضمن انعکاس آن به شورای طرح و برنامه و بودجه منطقه؛
۴. نظارت دقیق و گام به گام بر تهیه و تدوین برنامه؛

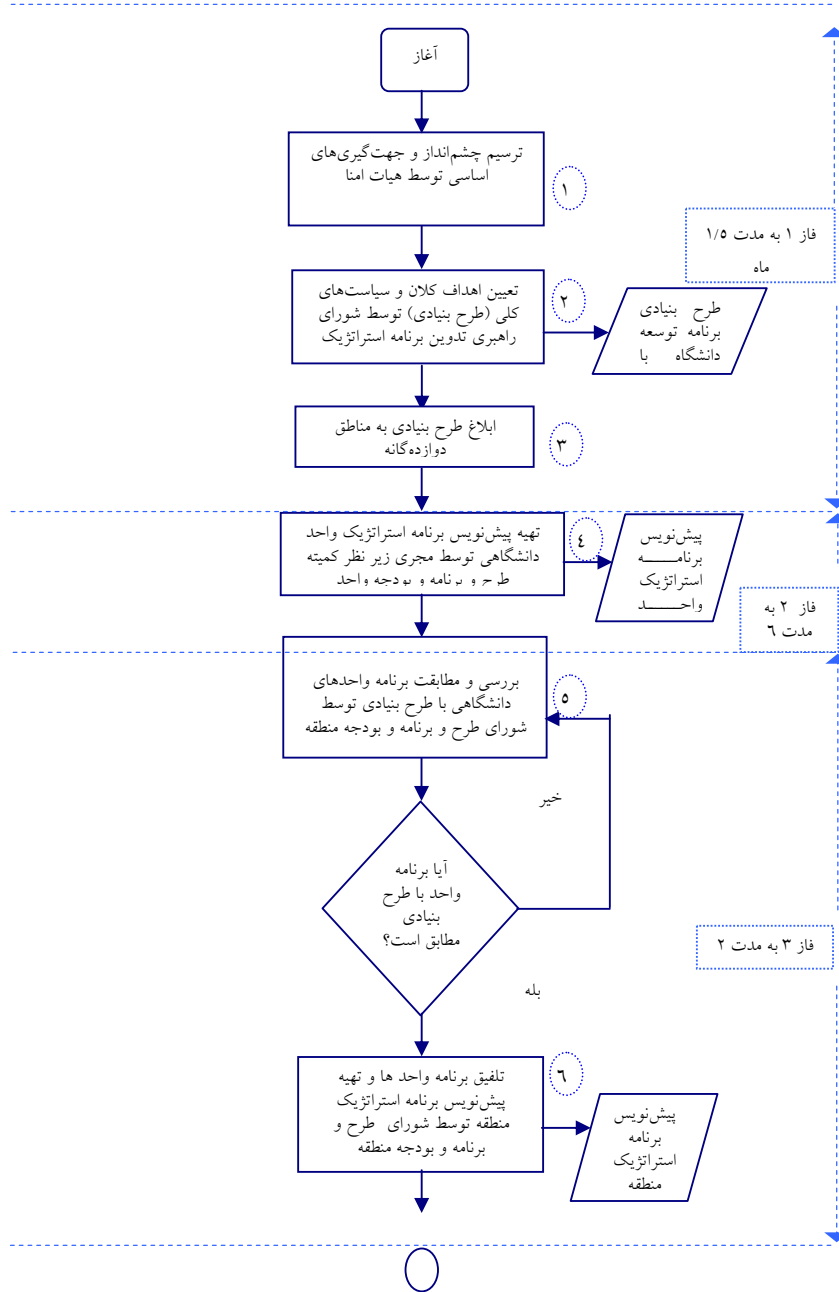
۵. تهیه و ارایه گزارش‌های دوره‌ای در خصوص عملکرد تیم برنامه‌ریزی به شورای طرح و برنامه و بودجه منطقه؛
۶. تهیه پیش‌نویس برنامه استراتژیک واحد؛
۷. پیگیری و نظارت بر انجام اصلاحات برنامه توسط تیم برنامه‌ریزی؛
۸. اجرای برنامه پس از دریافت ابلاغیه از سازمان مرکزی دانشگاه؛
۹. نظارت بر اجرای برنامه در واحد دانشگاهی؛
۱۰. تهیه و ارایه گزارش‌های دوره‌ای در خصوص عملکرد بخش‌های مختلف واحد در مورد اجرای صحیح برنامه به شورای طرح و برنامه و بودجه منطقه.

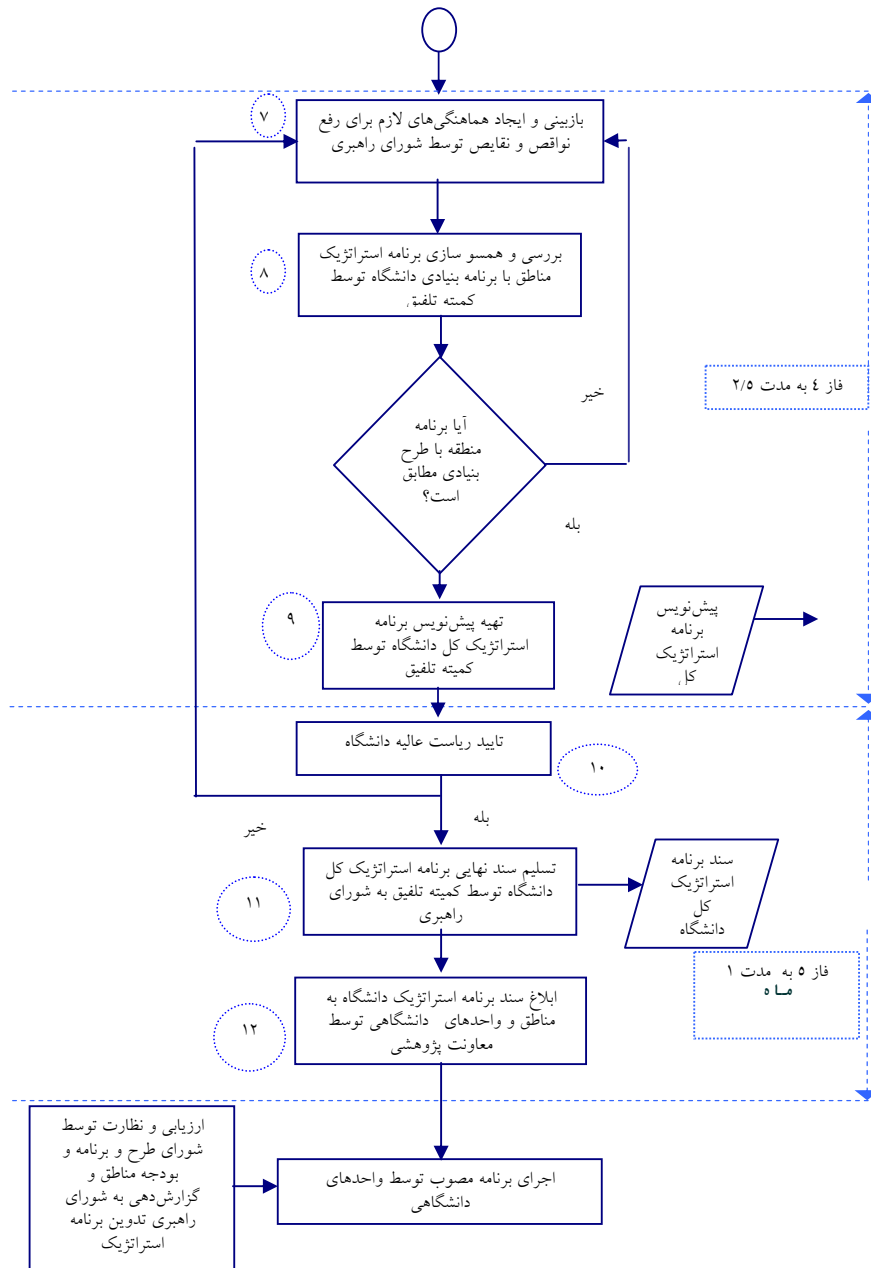
## ۲. مراحل اجرایی

فرایند تدوین برنامه استراتژیک در ۵ فاز و ۱۲ فعالیت به مدت ۱۳ ماه به شرح زیر انجام می‌پذیرد:



نمودار روند تدوین، تصویب و اجرای برنامه استراتژیک دانشگاه آزاد اسلامی





واحدهای دانشگاهی در فاز دوم (به مدت ۶ ماه) وارد فرایند برنامه‌ریزی می‌گردند. فعالیت ۴ (تهیه پیش‌نویس برنامه استراتژیک هر واحد دانشگاهی توسط مجری زیر نظر کمیته طرح و برنامه و بودجه آن واحد) در این مرحله قرار می‌گیرد. در این مرحله کمیته طرح و برنامه و بودجه می‌باید تدوین برنامه استراتژیک واحد را در قالب یک طرح پژوهشی به افراد واجد شرایط سفارش دهد. طرح مذکور در قالب طرح‌هایی می‌گنجد که به منظور تحقیق و مساله‌یابی و شناسایی موانع و ارایه راهکار عملی برای حل مشکلات آموزشی، دانشجویی، پژوهشی، فرهنگی، تشکیلاتی و ... موجود در دانشگاه انجام می‌گیرند.

### شرایط مجری طرح

۱. مجری طرح پژوهشی باید از اعضای هیات علمی دانشگاه باشد و هر طرح پژوهشی نمی‌تواند بیش از یک مجری داشته باشد.

تبصره. اعضای هیات علمی دانشگاه فقط می‌توانند در همان واحدی که تمام وقت یا نیمه وقت هستند، اقدام به ارایه و اجرای طرح پژوهشی نمایند. در صورتی که در یک واحد دانشگاهی فرد واجد شرایط وجود نداشته باشد سفارش انجام طرح به اعضای هیات علمی واحدهای دیگر منوط به اخذ مجوز از شورای طرح و برنامه و بودجه منطقه خواهد بود، مشروط بر اینکه مجری حداکثر اجرای دو طرح را به طور هم‌زمان بر عهده داشته باشد. مشارکت در اجرای سه طرح پژوهشی به عنوان همکار، مشروط بر آن که مجموع ساعات حق‌التحقیق آنان بیش از ۱۰۰ ساعت در ماه نباشد، بلا مانع است.

۲. در شرایط خاصی که واحد دانشگاهی نتواند از افراد واجد شرایط پیش‌گفته استفاده کند پرسنل غیر هیات علمی دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد می‌توانند حداکثر در اجرای یک طرح پژوهشی به عنوان مجری مشارکت داشته باشند، مشروط بر آن که رشته تخصصی آنان منطبق با موضوع طرح بوده، تجربه ارزنده مستند داشته باشند.

۳. همکار یا همکاران طرح حداقل باید دارای مدرک کارشناسی و یا دانشجوی کارشناسی ارشد در حال تحصیل در رشته مرتبط با طرح باشند.

۴. لازم است رشته تخصصی مجری منطبق و رشته تخصصی همکار یا همکاران مرتبط با موضوع طرح پیشنهادی باشد. در موارد خاصی که انطباق لازم در این زمینه وجود ندارد، حداقل باید سوابق علمی پژوهشی مستند و معتبری از ایشان پیرامون کار در حوزه مورد نظر به معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی و در موارد خاص به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی ارایه گردد.

**تذکر مهم.** به منظور کسب اطمینان از حسن اجرای کار مجریان، ناظر یا ناظرینی از طرف رییس شورای پژوهشی منطقه با نظر مشورتی شورای طرح و برنامه و بودجه منطقه بر نحوه اجرای طرح‌های پژوهشی تعیین خواهد شد.

#### فرایند ارایه و چارچوب طرح پیشنهادی و گزارش نهایی

۱. طرح پیشنهادی (پروپوزال) باید در فرم ویژه و با رعایت اصول و مفاهیم روش تحقیق تکمیل و با نرم افزار Word تایپ شده و در قالب یک حلقه لوح فشرده (CD) و سه نسخه چاپ شده و به همراه فرم شناسنامه طرح از طریق کمیته طرح و برنامه و بودجه واحد جهت بررسی و تصویب به صورت مستقیم به دبیرخانه منطقه تحویل گردد. دبیرخانه موظف است یک نسخه از پیشنهاد طرح را هر چه سریع‌تر جهت بررسی به روسای شوراهای پژوهشی و طرح و برنامه و بودجه منطقه تحویل دهد و ایشان نیز با تشکیل جلسه فوق‌العاده و دعوت از دبیران کمیته‌های طرح و برنامه و بودجه و مجریان هر یک از واحدها به بررسی و تایید طرح‌های پیشنهادی و رزومه مجریان بپردازند. سپس کمیته‌های طرح و برنامه و بودجه می‌باید با رعایت ضوابط عمومی و خاص مطروحه در این آیین‌نامه، در اسرع وقت نسبت به عقد قرارداد با مجری اقدام کنند.

تذکره ۱. ارسال صورت جلسه کمیته و جلسه یا جلسات مشترک شوراهای پژوهشی و طرح و برنامه و بودجه به همراه گزارش های دوره ای و پیشرفت کار و گزارش نهایی طرح هر واحد به دبیرخانه شورای راهبری تدوین برنامه استراتژیک الزامی است.

تذکره ۲. شورای پژوهشی منطقه موظف نسخه ای از پروپوزال های واحدها را جهت مراجعات و کنترل های مقتضی در سوابق آنها بایگانی نماید.

۲. گزارش نهایی هر واحد می باید صرف نظر از مدل به کار گرفته شده شامل موارد زیر باشد:

#### الف. مقدمه؛

ب. بیان مساله و اهمیت موضوع؛

پ. بحث نظری؛

ت. مدل و روش اجرا؛

ث. نتایج، شامل:

ث. ۱. بیانیه ماموریت واحد دانشگاهی؛

ث. ۲. چشم انداز واحد دانشگاهی؛

ث. ۳. بررسی و تجزیه و تحلیل عوامل خارجی (فرصت ها و تهدیدهای شناسایی شده بر اساس مطالعه محیط عمومی و محیط تخصصی (خُرد)؛

ث. ۴. بررسی و تجزیه و تحلیل عوامل داخلی (قوت ها و ضعف های شناسایی شده بر اساس سطوح مختلف واحد: کل، معاونت ها و ادارات، وظایف)؛

ث. ۵. اهداف و مقاصد کلی واحد؛

ث. ۶. اهداف عینی و قابل اندازه گیری؛

ث. ۷. استراتژی های سطح کل واحد دانشگاهی؛

ث. ۸. استراتژی های سطح معاونت ها و ادارات؛

ث. ۹. استراتژی های سطح وظیفه ای؛

ث. ۱۰. استراتژی های شدنی؛

- ث. ۱۱. برنامه‌های کار مرتبط با هر یک از استراتژی‌ها به تفکیک سال‌های برنامه (شامل مسوولیت‌ها، مسوولین، مکان، زمان و منابع مورد نیاز انجام کارها).
- تذکر. لازم است در قسمت مقدمه، بیان مساله، اهمیت موضوع و بحث نظری از اطلاع کلام پرهیز شود و به پرباری قسمت نتیجه‌گیری عنایت بیشتری مبذول گردد، به طوری که کل گزارش از ۱۵۰ صفحه تجاوز نکند.
۳. بایسته است برنامه‌های کار (Action Plans) تا جای ممکن به تفصیل و به تفکیک سال‌های برنامه پنج ساله پنجم (۹۳-۱۳۸۹) تهیه شوند.
۴. برنامه‌های کار در نهایت باید به بودجه‌های سالانه قابل تبدیل باشند.
۵. باید ارتباط منطقی و روشنی بین همه اجزای برنامه وجود داشته باشد و این ارتباطات تشریح گردند.

#### میزان و نحوه تخصیص اعتبار مالی

- اعتبار طرح‌های پژوهشی مربوط به « تدوین برنامه استراتژیک واحد دانشگاهی » بر اساس درجه واحدها و از محل بودجه پژوهشی واحد به شرح زیر قابل پرداخت است:
۱. برای واحدهای «کوچک» و مراکز حداکثر تا سقف ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛
  ۲. برای واحدهای «متوسط» حداکثر تا سقف ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛
  ۳. برای واحدهای «بزرگ» حداکثر تا سقف ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛
  ۴. برای واحدهای «بسیار بزرگ» حداکثر تا سقف ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛
  ۵. برای واحدهای «جامع» حداکثر تا سقف ۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

#### بخش دوم. طرح بنیادی

در این بخش، روش اجرایی تنظیم برنامه استراتژیک در سطح واحدهای دانشگاهی و برخی نکات روشنگر در زمینه تهیه بیانیه چشم‌انداز و ارزش‌های محوری و همچنین بیانیه ماموریت و چشم‌انداز و اهداف راهبردی دانشگاه آزاد اسلامی ارایه می‌گردد.

### طراحی بیانیه چشم انداز

چشم‌انداز یا دورنما، توصیفی است از شرایط آینده سازمان و به عبارت دیگر، تصویری است از وضعیت سازمان، زمانی که به اهداف خود دست یافته باشد. بدین ترتیب توجهی روشن و مشخص و قابل دفاع از اینکه چرا و چه انتظاری از سازمان می‌رود، حاصل می‌شود و امکان موفقیت سازمان با تصویر روشنی که از آینده آن به دست می‌آورند، محتمل‌تر خواهد شد. از طرف دیگر، توافق در مورد آینده سازمان، همه نیروهای مجموعه را هم‌سو ساخته، آرمان مشترکی را بین اعضای مجموعه فراهم می‌سازد.

مقاصد یا آرمان‌ها در واقع همان اهداف راهبردی هستند، مشروط بر اینکه غیر قابل دستیابی نباشد. چنین آرمان‌هایی، تصویری مناسب جهت هدایت سازمان به دست می‌دهند. آرمان‌ها معمولاً زاینده فکر و خلاقیت مدیران مجموعه بوده در ابعاد مختلفی همچون فن‌آوری، دانش، وضعیت مالی، بازار و ... به تصویر کشیده می‌شوند.

بدیهی است چنانچه تصویرسازی آینده‌ای که می‌خواهیم بدان دست یابیم به درستی صورت گیرد، موانع تحقق آن روشن شده و سازمان به راحتی خواهد توانست بر موانع موجود غلبه کند. بر این اساس، دورنما باید خصوصیات زیر را داشته باشد:

- آینده بهتر را به تصویر بکشد و چشم‌انداز آینده مطلوب را نشان دهد.

- بلند پروازانه باشد و آینده‌های دور را ترسیم کند.

- پسندیده و مطلوب باشد.

- هدایت کننده و جهت دهنده باشد.

- واضح و قابل فهم باشد.

- حتی الامکان تغییرات آینده را پاسخگو باشد.

- دستیابی به ارزش‌های مشترک را سهولت بخشد.

- پیامدهای مثبت را بیان دارد.

- ایجاد هیجان، انگیزه و تحرک نماید.

چشم‌انداز، جلو برنده سازمان در راستای هدف بزرگ، دشوار و بلند پروازانه ده تا سی ساله و توصیف زنده سازمان در پایان برنامه‌ریزی راهبردی است. چشم‌انداز، قوی‌ترین عامل انگیزش در یک سازمان است و در صورتی که واضح و به حد کفایت پرمعنا باشد، می‌تواند افراد را بر انجام کارهای مبهوت‌کننده تهییج کند. اما اگر ناقص باشد، به هیچ قیمت و با صرف هیچ منبعی نمی‌توان افراد را به تحریک واداشت.

برای رسیدن به چشم‌انداز یک سازمان باید از صاحبان اختیار، تصمیم‌گیرندگان و مدیران ارشد سازمان در مورد تصویراتشان نسبت به آینده سازمان و جایگاه آن در آینده سوال نمود. در واقع، چشم‌انداز به مثابه ستاره قطب شمال است نه یک آرمان. لذا اگر با واقع‌بینی، فراست و مبتنی بر احساسات، ارزش‌ها و هوشمندی کارکنان یک سازمان تعریف شده باشد، می‌تواند نقش یک نیروی جهت‌دهنده و عامل یک پارچه‌کننده را بازی کند. یکی از مشخصه‌های یک کارآفرین و یک مدیر راهبردی آن است که بتواند چشم‌انداز خود و سازمانش را در چند جمله واضح بیان کند.

در صورت مکتوب نمودن چشم‌انداز یک سازمان می‌توان آن را به اطلاع کلیه افراد حتی مشتریان و تامین‌کنندگان سازمان رسانید. چشم‌انداز معمولاً به نوعی در برگیرنده اهداف، آرمان‌ها و استانداردهای عملکردی سازمان بوده، نقش کنترل‌کننده مسیر کلی سازمان را دارد. اما باید همواره به یاد داشت که برای تدوین چشم‌انداز و پرسیدن تصویر سامانی موجود در اذهان دست‌اندرکاران در پایان دوره زمانی مشخص، باید همواره به آنها یادآور شد که چشم‌انداز تصویر زنده سازمان در آینده است؛ اما تصویری ایده‌آل و با فرض رسیدن به اهداف در پایان دوره زمانی و اجرا شدن راهبردهای اتخاذ شده.

#### مزایا و منافع تدوین چشم‌انداز را به ترتیب ذیل می‌توان برشمرد

- روشن ساختن شکل و ساختار سازمان در صورت برآوردن مأموریت خود؛
- آرایه تصویری از سازمان در پایان افق برنامه‌ریزی؛
- ایجاد درک ضمنی و کلی از اینکه موفقیت برای سازمان به چه مفهومی است و چگونه قابل دستیابی است؛



- ایجاد اتفاق نظر بر آینده مطلوبی که سازمان و اعضایش خواهان دستیابی به آن هستند؛
- روشن ساختن جهت و مقصود حرکت سازمان.

#### نمونه‌هایی از چشم‌اندازهای سازمان‌های مختلف

- تبدیل شدن به یک واحد حمل و نقل عمومی نمونه و کارآمد شهری که غالب سرویس حمل و نقل عمومی را در منطقه X تامین کرده و خدمات آن مطابق استانداردهای بین‌المللی توسعه یابد و الگویی برای دیگر مناطق باشد.
- تبدیل شدن به ممتازترین دفتر ثبت اسناد رسمی استان در ۵ سال آینده که کلیه نیازهای ثبتی و حقوقی مشتریان را در کم‌ترین زمان ممکن انجام می‌دهد.
- تبدیل شدن به کارآمدترین شرکت تجاری در صنعت خودرو که در سطح جهانی فعالیت کرده و با مشتری محوری و نوآوری، نقش بارزی در بازار ایران ایفا کند.
- تبدیل شدن به بهترین بانک در منطقه در خلق ارزش و تجربیات جدید با استفاده از ابتکار و نوآوری برای مشتریان، سهامداران، کارکنان و اجتماعی که در آن زندگی می‌کنیم (چشم‌انداز بانک سامان).
- تبدیل شدن به یک واحد تولیدی عظیم بین‌المللی که غالب شکر مصرفی کشور را تامین کرده و محصولات آن به سایر کشورها نیز صادر گردد و همچنین صنایع جانبی موجود (کاغذسازی، صنایع چوب، باگاس، ملاس، خوراک دام، پرورش ماهی و صنایع غیر نیشکری) توسعه یافته و بازوی توانمندی برای صادرات شرکت گردند (چشم‌انداز شرکت کشت و صنعت کارون).

#### شیوه طراحی بیانیه ارزش‌های محوری

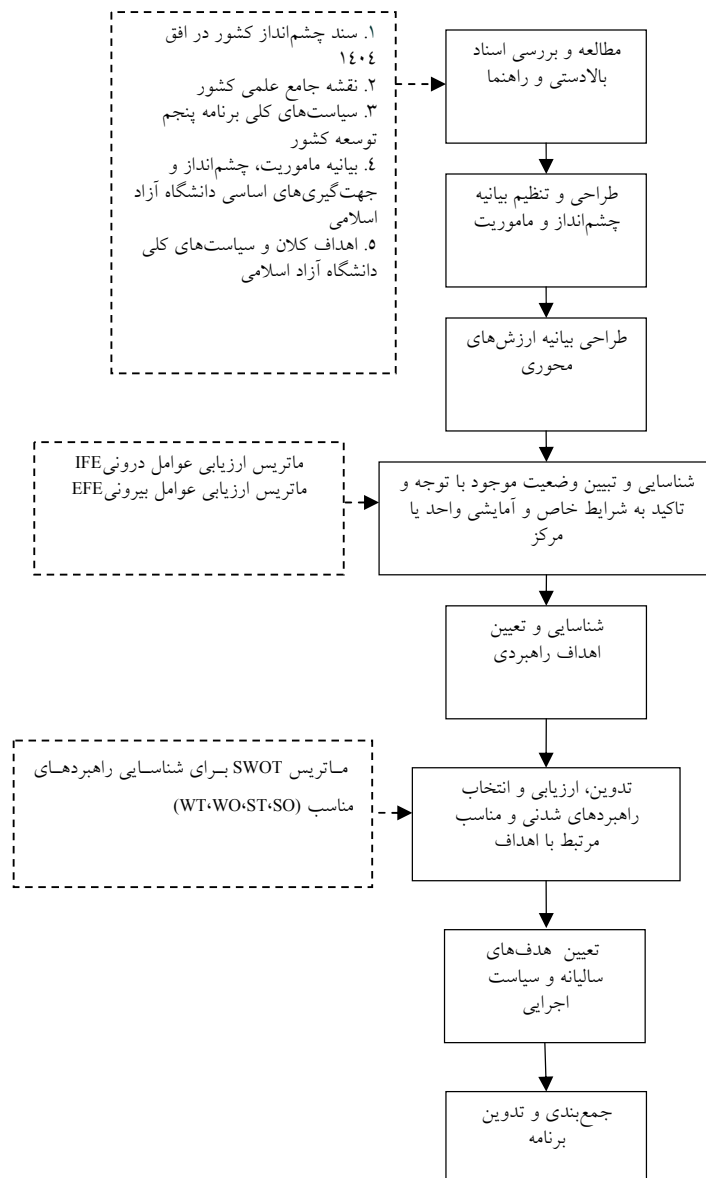
- ارزش‌های محوری و بنیادین سازمانی در واقع اصول هدایت و راهنمایی و به تعبیری «روح» و «روان» و «احساس» سازمان‌اند. ارزش‌ها به شکل‌گیری نوعی «روانشناسی اجتماعی» در سازمان کمک می‌کنند که «روانشناسی» فردی را حمایت می‌کند و یا مغلوب خود می‌سازد.

مهم‌ترین کارکرد ارزش‌ها، راهنمایی و الهام بخشیدن به سازمان است. در اصل آنچه در سازمان مجاز و غیر مجاز است و یا همه قلباً دوست دارند که وجود داشته باشد، ارزش‌های سازمانی عنوان می‌گیرد. برخی از صاحب نظران مدیریت گفته‌اند: وقتی «ارزش‌های محوری» و «اهداف اساسی» یک سازمان یک‌پارچه می‌گردد در حقیقت، «ایدئولوژی بنیادین» سازمان را هدایت و تعریف می‌کنند و محمل و مجرای قضاوت و ممیزی و ارزیابی کننده آن‌ها است.

در رابطه با سازمان‌های عهده‌دار خدمات عمومی به چهار گروه ارزش محوری می‌توان اشاره کرد:

۱. ارزش‌های مردم سالارانه: مانند درستی و سلامت در انجام امور، وفاداری و صداقت، پاسخگویی و مسوولیت‌پذیری؛
  ۲. ارزش‌های حرفه‌ای: مانند عمل در چارچوب قانون (قانون‌مداری)، کارایی و اثر بخشی، کیفیت‌گرایی و ...؛
  ۳. ارزش‌های اخلاقی: مانند اعتماد، همکاری با سایر بخش‌ها و سازمان‌ها، خیرخواهی، مهرورزی و ...؛
  ۴. ارزش‌های انسانی: مانند انصاف، عدالت، ادب، مشارکت‌جویی، ارزشیابی، پیشرفت افراد و ...؛
- ارزش‌های محوری را می‌توان بر اساس فرهنگ و اعتقادات، باورداشت‌ها و انتظارات ذی‌نفعان، دانش مدیریت و رفتار سازمانی و الگوگیری از سازمان‌های مشابه و موفق احصا و تعریف کرد.

## روش اجرایی تنظیم برنامه استراتژیک در واحدهای دانشگاهی (مراحل کار فاز ۲)



## فرم شناسایی انبوه استراتژی‌ها، ماتریس سوات (SWOT)

ضعف‌ها (W) ضعف‌های سازمان یا کسب و کار را فهرست کنید.	قوت‌ها (S) قوت‌های سازمان یا کسب و کار را فهرست کنید.	ماتریس IFE ماتریس EFE
استراتژی‌های WO با بهره‌گیری از فرصت‌ها ضعف‌ها را از بین ببرید.	استراتژی‌های SO با بهره‌گیری از قوت‌ها از فرصت‌ها بهره‌برداری کنید.	فرصت‌ها (O) فرصت‌ها را فهرست کنید.
استراتژی‌های WT ضعف‌ها را کاهش دهید و از تهدیدها پرهیز کنید.	استراتژی‌های ST برای پرهیز از تهدیدها از قوت‌ها بهره‌برداری کنید.	تهدیدها (T) تهدیدها را فهرست کنید.

## فرم تعیین اهداف

عنوان شاخص اندازه‌گیری	دوره زمانی	اولویت	هدف مرحله‌ای یا فرعی	هدف کلان
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

## فرم تعیین شاخص‌های تحقق اهداف

منبع تامین داده	ابزارهای اندازه‌گیری	شاخص	هدف مرحله‌ای یا فرعی
⋮	⋮	⋮	⋮

## فرم مستندسازی استراتژی‌های منتخب به تفکیک اهداف

عنوان هدف:
عنوان استراتژی:
تبیین و تشریح استراتژی:
مسئول اجرای استراتژی:
زمان شروع و خاتمه استراتژی:
پیش‌نیازهای اجرای استراتژی:
منابع مورد نیاز:
پیش‌فرض‌های اجرای استراتژی:
ریسک‌های احتمالی اجرای استراتژی:
موانع اجرای استراتژی:
موانع اجرای استراتژی:
عوامل کلیدی موفقیت:
معیارهای ارزیابی تحقق استراتژی:
استراتژی‌های جایگزین:

### بیانیه ماموریت دانشگاه آزاد اسلامی

ماموریت اصلی دانشگاه آزاد اسلامی پیشبرد و گسترش دانش، مهارت و پرورش افراد خلاق و متفکر در زمینه‌های مختلف علم و فن‌آوری در سایه ارتقای کیفیت زندگی دانشگاهی است. همچنین بر عهده خود می‌داند تا با افزایش کیفیت خدمات آموزشی و پژوهشی خود، پاسخگویی مناسب به انتظارات آموزشی و پژوهشی مختلف جامعه و ذی‌نفعان خود باشد. دانشگاه آزاد اسلامی به عنوان یک مرکز علمی معتبر و عظیم در سطح کشور و منطقه ماموریت دارد به ارتقای سطح رفاه و رشد و توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جامعه و نیز تولید و انتشار علم کمک کند.

همچنین ماموریت دارد تا بنا بر ارزش‌های زیربنایی خود در حفظ هویت‌های معنوی و اسلامی بکوشد و با ایجاد و پای‌بندی به رقابت علمی سالم با سیستم‌ها و نهادهای آموزشی و تحقیقاتی و ارایه برنامه‌های درسی متناسب با عصر اطلاعات به پر کردن شکاف رو به گسترش بین فن‌آوری جدید و نسل جدید همت گمارد.

### بیانیه چشم‌انداز دانشگاه آزاد اسلامی در افق ۱۴۰۴

دانشگاهی کارآفرین و موثر در رشد و توسعه اقتصادی کشور، برتر در ارایه خدمات آموزشی و پژوهشی به اقشار مختلف جامعه، پیشتاز در تولید علم، نظریه و اندیشه در سطح آسیای جنوب غربی، مجهز به مراکز پژوهشی پیشرفته بر اساس استانداردهای بین‌المللی، پاسخگو به انتظارات جدید جامعه و شناخته شده در مجامع معتبر بین‌المللی که دانش‌آموختگان آن، جامعه انسانی آینده را خواهند ساخت.

### اهداف و جهت‌گیری‌های کلی دانشگاه آزاد اسلامی

- افزایش سهم دانشگاه آزاد اسلامی در تولید علمی؛
- ارتقای سطح کیفی آموزش و اعضای هیات علمی؛
- افزایش تعامل و همکاری‌های علمی و پژوهشی داخلی و بین‌المللی دانشگاه؛
- ایجاد و تقویت پارک‌های علم و فن‌آوری و مراکز تحقیقاتی؛
- به کارگیری دانش و مهارت‌های نوین در فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی؛
- تقویت و تحکیم مناسبات و کارکردهای فرهنگی با رویکرد اسلامی ایرانی؛
- ارتقای سطح کیفیت زندگی دانشگاهی؛



**توضیح مهم.** برای در نظر گرفتن مبنای محاسبه متغیرهای پیشنهادی در بخش کمی باید به جنس آن متغیر دقت شود. مبنای محاسبه تقریباً تمامی متغیرهای مطرح شده، یک سال خورشیدی است. به این معنا که مقدار یا تعداد موجود از متغیر مورد نظر را در یک سال مشخص باید در نظر گرفت (مثلاً تعداد کتاب‌های موجود در کتابخانه در سال ۱۳۸۳ یا مقدار زیربنای ساختمان آموزشی در سال ۱۳۸۷). برای برخی از متغیرها مانند تعداد دانش‌آموختگان، تعداد مقالات یا کتاب‌های نوشته شده می‌باید همان تعدادی که در یک سال مشخص اتفاق افتاده را ذکر کرد نه مجموع دانشجویان دانش‌آموخته شده یا مقالات نوشته شده تا آن سال. تعداد دانشجویان نیم‌سال نخست هر سال تحصیلی را به عنوان تعداد دانشجویان یک سال در نظر بگیرید (مثلاً تعداد دانشجویان نیم‌سال اول ۸۸-۱۳۸۷ را مبنای تعداد دانشجوی سال ۱۳۸۷ قرار دهید).



## الف.۲. تعداد دانشجویان

سال	مقطع تحصیلی
۱۳۷۳	کاردانی
۱۳۷۳	کارشناسی
۱۳۷۳	کارشناسی ارشد
۱۳۷۳	دکترای حرفه‌ای
۱۳۷۳	دکترای تخصصی
۱۳۷۳	جمع کل
۱۳۷۴	کاردانی
۱۳۷۴	کارشناسی
۱۳۷۴	کارشناسی ارشد
۱۳۷۴	دکترای حرفه‌ای
۱۳۷۴	دکترای تخصصی
۱۳۷۴	جمع کل
۱۳۷۵	کاردانی
۱۳۷۵	کارشناسی
۱۳۷۵	کارشناسی ارشد
۱۳۷۵	دکترای حرفه‌ای
۱۳۷۵	دکترای تخصصی
۱۳۷۵	جمع کل
۱۳۷۶	کاردانی
۱۳۷۶	کارشناسی
۱۳۷۶	کارشناسی ارشد
۱۳۷۶	دکترای حرفه‌ای
۱۳۷۶	دکترای تخصصی
۱۳۷۶	جمع کل
۱۳۷۷	کاردانی
۱۳۷۷	کارشناسی
۱۳۷۷	کارشناسی ارشد
۱۳۷۷	دکترای حرفه‌ای
۱۳۷۷	دکترای تخصصی
۱۳۷۷	جمع کل
۱۳۷۸	کاردانی
۱۳۷۸	کارشناسی
۱۳۷۸	کارشناسی ارشد
۱۳۷۸	دکترای حرفه‌ای
۱۳۷۸	دکترای تخصصی
۱۳۷۸	جمع کل
۱۳۷۹	کاردانی
۱۳۷۹	کارشناسی
۱۳۷۹	کارشناسی ارشد
۱۳۷۹	دکترای حرفه‌ای
۱۳۷۹	دکترای تخصصی
۱۳۷۹	جمع کل
۱۳۸۰	کاردانی
۱۳۸۰	کارشناسی
۱۳۸۰	کارشناسی ارشد
۱۳۸۰	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۰	دکترای تخصصی
۱۳۸۰	جمع کل
۱۳۸۱	کاردانی
۱۳۸۱	کارشناسی
۱۳۸۱	کارشناسی ارشد
۱۳۸۱	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۱	دکترای تخصصی
۱۳۸۱	جمع کل
۱۳۸۲	کاردانی
۱۳۸۲	کارشناسی
۱۳۸۲	کارشناسی ارشد
۱۳۸۲	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۲	دکترای تخصصی
۱۳۸۲	جمع کل
۱۳۸۳	کاردانی
۱۳۸۳	کارشناسی
۱۳۸۳	کارشناسی ارشد
۱۳۸۳	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۳	دکترای تخصصی
۱۳۸۳	جمع کل
۱۳۸۴	کاردانی
۱۳۸۴	کارشناسی
۱۳۸۴	کارشناسی ارشد
۱۳۸۴	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۴	دکترای تخصصی
۱۳۸۴	جمع کل
۱۳۸۵	کاردانی
۱۳۸۵	کارشناسی
۱۳۸۵	کارشناسی ارشد
۱۳۸۵	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۵	دکترای تخصصی
۱۳۸۵	جمع کل
۱۳۸۶	کاردانی
۱۳۸۶	کارشناسی
۱۳۸۶	کارشناسی ارشد
۱۳۸۶	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۶	دکترای تخصصی
۱۳۸۶	جمع کل
۱۳۸۷	کاردانی
۱۳۸۷	کارشناسی
۱۳۸۷	کارشناسی ارشد
۱۳۸۷	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۷	دکترای تخصصی
۱۳۸۷	جمع کل
۱۳۸۸	کاردانی
۱۳۸۸	کارشناسی
۱۳۸۸	کارشناسی ارشد
۱۳۸۸	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۸	دکترای تخصصی
۱۳۸۸	جمع کل
۱۳۸۹	کاردانی
۱۳۸۹	کارشناسی
۱۳۸۹	کارشناسی ارشد
۱۳۸۹	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۹	دکترای تخصصی
۱۳۸۹	جمع کل
۱۳۹۰	کاردانی
۱۳۹۰	کارشناسی
۱۳۹۰	کارشناسی ارشد
۱۳۹۰	دکترای حرفه‌ای
۱۳۹۰	دکترای تخصصی
۱۳۹۰	جمع کل
۱۳۹۱	کاردانی
۱۳۹۱	کارشناسی
۱۳۹۱	کارشناسی ارشد
۱۳۹۱	دکترای حرفه‌ای
۱۳۹۱	دکترای تخصصی
۱۳۹۱	جمع کل
۱۳۹۲	کاردانی
۱۳۹۲	کارشناسی
۱۳۹۲	کارشناسی ارشد
۱۳۹۲	دکترای حرفه‌ای
۱۳۹۲	دکترای تخصصی
۱۳۹۲	جمع کل
۱۳۹۳	کاردانی
۱۳۹۳	کارشناسی
۱۳۹۳	کارشناسی ارشد
۱۳۹۳	دکترای حرفه‌ای
۱۳۹۳	دکترای تخصصی
۱۳۹۳	جمع کل
۱۳۹۴	کاردانی
۱۳۹۴	کارشناسی
۱۳۹۴	کارشناسی ارشد
۱۳۹۴	دکترای حرفه‌ای
۱۳۹۴	دکترای تخصصی
۱۳۹۴	جمع کل
۱۳۹۴	تعداد دانشجوی مشروطی

## الف.۳. تعداد دانش‌آموختگان

سال	مقطع تحصیلی
۱۳۸۴	کاردانی
۱۳۸۵	کارشناسی
۱۳۸۶	کارشناسی ارشد
۱۳۸۷	دکترای حرفه‌ای
۱۳۸۸	دکترای تخصصی
۱۳۸۹	جمع کل
۱۳۹۰	جمع کل
۱۳۹۱	جمع کل
۱۳۹۲	جمع کل
۱۳۹۳	جمع کل
۱۳۹۴	جمع کل

سال	مقطع تحصیلی
۱۳۸۴	علوم انسانی
۱۳۸۵	فنی و مهندسی
۱۳۸۶	کشاورزی و دامپزشکی
۱۳۸۷	علوم پایه
۱۳۸۸	علوم پزشکی
۱۳۸۹	هنر
۱۳۹۰	جمع کل
۱۳۹۱	جمع کل
۱۳۹۲	جمع کل
۱۳۹۳	جمع کل
۱۳۹۴	جمع کل





سال	نحوه همکاری
۱۳۸۱	تمام وقت
۱۳۸۲	نیمه وقت
۱۳۸۳	پاره وقت
۱۳۸۴	جمع کل
۱۳۸۵	تعداد عضو هیات علمی ارتقا یافته
۱۳۸۶	تعداد جذب هیات علمی
۱۳۸۷	تعداد بورسیه جذب شده در سال مورد نظر
۱۳۸۸	تعداد طرح خدمت سربازی
۱۳۸۹	تعداد قطع همکاری
۱۳۹۰	
۱۳۹۱	
۱۳۹۲	
۱۳۹۳	
۱۳۹۴	

\* جمع کل با ضریب = تمام وقت + نیمه وقت + ۱/۳ پاره وقت

## ب. بخش پژوهش

سال	متغیرهای پژوهشی
۱۳۹۶	تعداد مقالات چاپ شده ISI
۱۳۹۳	تعداد مقالات چاپ شده غیر ISI
۱۳۹۳	تعداد مقالات چاپ شده علمی پژوهشی
۱۳۹۱	تعداد مقالات چاپ شده علمی ترویجی
۱۳۹۰	تعداد مقالات چاپ شده علمی عمومی
۱۳۸۸	تعداد مقالات ارایه شده در کنفرانس‌های داخلی
۱۳۸۷	تعداد مقالات ارایه شده در کنفرانس‌های بین‌المللی
۱۳۸۱	تعداد عنوان کتاب تالیفی توسط اعضای هیات علمی تمام وقت واحد
۵۷۸۱	تعداد عنوان کتاب ترجمه شده توسط اعضای هیات علمی تمام وقت واحد
۵۷۸۱	تعداد عنوان مجله ISI منتشره توسط واحد
۳۶۸۱	تعداد عنوان مجله علمی پژوهشی منتشره توسط واحد
۴۷۸۱	تعداد عنوان مجله علمی ترویجی منتشره توسط واحد
	تعداد عنوان مجله علمی عمومی منتشره توسط واحد
	تعداد عنوان کتاب چاپ شده توسط واحد
	تعداد فرصت مطالعاتی داخلی







## ج. بخش فرهنگی و رفاهی

سال	متغیرهای فرهنگی
۱۳۹۱	تعداد دانشجویان شرکت کننده در اردوهای سیاحتی زیارتی
۱۳۹۰	تعداد دانشجویان شرکت کننده در اردوهای منتخبین
۱۳۸۹	تعداد دانشجویان شرکت کننده در مراسم حج عمره
۱۳۸۸	تعداد دانشجویان شرکت کننده در طرح‌های قرآن و عترت
۱۳۸۷	تعداد اردوهای سیاحتی زیارتی برگزار شده
۱۳۸۶	تعداد اردوهای منتخبین برگزار شده
۱۳۸۵	تعداد دانشجویان شرکت کننده در مسابقات ورزشی
۱۳۸۴	تعداد عناوین نشریات دانشجویی منتشره در واحد
۱۳۸۳	تعداد تشکل‌های علمی دانشجویی
۱۳۸۲	تعداد تشکل‌های سیاسی دانشجویی
سال	متغیرهای رفاهی
۱۳۹۱	تعداد دانشجویان استفاده کننده از خوابگاه
۱۳۹۰	تعداد دانشجویان استفاده کننده از وام دانشجویی
۱۳۸۹	
۱۳۸۸	
۱۳۸۷	
۱۳۸۶	
۱۳۸۵	
۱۳۸۴	
۱۳۸۳	
۱۳۸۲	
۱۳۸۱	
۱۳۸۰	
۱۳۷۹	
۱۳۷۸	
۱۳۷۷	
۱۳۷۶	
۱۳۷۵	
۱۳۷۴	
۱۳۷۳	
۱۳۷۲	
۱۳۷۱	
۱۳۷۰	
۱۳۶۹	
۱۳۶۸	
۱۳۶۷	
۱۳۶۶	
۱۳۶۵	
۱۳۶۴	
۱۳۶۳	
۱۳۶۲	
۱۳۶۱	
۱۳۶۰	
۱۳۵۹	
۱۳۵۸	
۱۳۵۷	
۱۳۵۶	
۱۳۵۵	
۱۳۵۴	
۱۳۵۳	
۱۳۵۲	
۱۳۵۱	
۱۳۵۰	
۱۳۴۹	
۱۳۴۸	
۱۳۴۷	
۱۳۴۶	
۱۳۴۵	
۱۳۴۴	
۱۳۴۳	
۱۳۴۲	
۱۳۴۱	
۱۳۴۰	
۱۳۳۹	
۱۳۳۸	
۱۳۳۷	
۱۳۳۶	
۱۳۳۵	
۱۳۳۴	
۱۳۳۳	
۱۳۳۲	
۱۳۳۱	
۱۳۳۰	
۱۳۲۹	
۱۳۲۸	
۱۳۲۷	
۱۳۲۶	
۱۳۲۵	
۱۳۲۴	
۱۳۲۳	
۱۳۲۲	
۱۳۲۱	
۱۳۲۰	
۱۳۱۹	
۱۳۱۸	
۱۳۱۷	
۱۳۱۶	
۱۳۱۵	
۱۳۱۴	
۱۳۱۳	
۱۳۱۲	
۱۳۱۱	
۱۳۱۰	
۱۳۰۹	
۱۳۰۸	
۱۳۰۷	
۱۳۰۶	
۱۳۰۵	
۱۳۰۴	
۱۳۰۳	
۱۳۰۲	
۱۳۰۱	
۱۳۰۰	
۱۲۹۹	
۱۲۹۸	
۱۲۹۷	
۱۲۹۶	
۱۲۹۵	
۱۲۹۴	
۱۲۹۳	
۱۲۹۲	
۱۲۹۱	
۱۲۹۰	
۱۲۸۹	
۱۲۸۸	
۱۲۸۷	
۱۲۸۶	
۱۲۸۵	
۱۲۸۴	
۱۲۸۳	
۱۲۸۲	
۱۲۸۱	
۱۲۸۰	
۱۲۷۹	
۱۲۷۸	
۱۲۷۷	
۱۲۷۶	
۱۲۷۵	
۱۲۷۴	
۱۲۷۳	
۱۲۷۲	
۱۲۷۱	
۱۲۷۰	
۱۲۶۹	
۱۲۶۸	
۱۲۶۷	
۱۲۶۶	
۱۲۶۵	
۱۲۶۴	
۱۲۶۳	
۱۲۶۲	
۱۲۶۱	
۱۲۶۰	
۱۲۵۹	
۱۲۵۸	
۱۲۵۷	
۱۲۵۶	
۱۲۵۵	
۱۲۵۴	
۱۲۵۳	
۱۲۵۲	
۱۲۵۱	
۱۲۵۰	
۱۲۴۹	
۱۲۴۸	
۱۲۴۷	
۱۲۴۶	
۱۲۴۵	
۱۲۴۴	
۱۲۴۳	
۱۲۴۲	
۱۲۴۱	
۱۲۴۰	
۱۲۳۹	
۱۲۳۸	
۱۲۳۷	
۱۲۳۶	
۱۲۳۵	
۱۲۳۴	
۱۲۳۳	
۱۲۳۲	
۱۲۳۱	
۱۲۳۰	
۱۲۲۹	
۱۲۲۸	
۱۲۲۷	
۱۲۲۶	
۱۲۲۵	
۱۲۲۴	
۱۲۲۳	
۱۲۲۲	
۱۲۲۱	
۱۲۲۰	
۱۲۱۹	
۱۲۱۸	
۱۲۱۷	
۱۲۱۶	
۱۲۱۵	
۱۲۱۴	
۱۲۱۳	
۱۲۱۲	
۱۲۱۱	
۱۲۱۰	
۱۲۰۹	
۱۲۰۸	
۱۲۰۷	
۱۲۰۶	
۱۲۰۵	
۱۲۰۴	
۱۲۰۳	
۱۲۰۲	
۱۲۰۱	
۱۲۰۰	
۱۱۹۹	
۱۱۹۸	
۱۱۹۷	
۱۱۹۶	
۱۱۹۵	
۱۱۹۴	
۱۱۹۳	
۱۱۹۲	
۱۱۹۱	
۱۱۹۰	
۱۱۸۹	
۱۱۸۸	
۱۱۸۷	
۱۱۸۶	
۱۱۸۵	
۱۱۸۴	
۱۱۸۳	
۱۱۸۲	
۱۱۸۱	
۱۱۸۰	
۱۱۷۹	
۱۱۷۸	
۱۱۷۷	
۱۱۷۶	
۱۱۷۵	
۱۱۷۴	
۱۱۷۳	
۱۱۷۲	
۱۱۷۱	
۱۱۷۰	
۱۱۶۹	
۱۱۶۸	
۱۱۶۷	
۱۱۶۶	
۱۱۶۵	
۱۱۶۴	
۱۱۶۳	
۱۱۶۲	
۱۱۶۱	
۱۱۶۰	
۱۱۵۹	
۱۱۵۸	
۱۱۵۷	
۱۱۵۶	
۱۱۵۵	
۱۱۵۴	
۱۱۵۳	
۱۱۵۲	
۱۱۵۱	
۱۱۵۰	
۱۱۴۹	
۱۱۴۸	
۱۱۴۷	
۱۱۴۶	
۱۱۴۵	
۱۱۴۴	
۱۱۴۳	
۱۱۴۲	
۱۱۴۱	
۱۱۴۰	
۱۱۳۹	
۱۱۳۸	
۱۱۳۷	
۱۱۳۶	
۱۱۳۵	
۱۱۳۴	
۱۱۳۳	
۱۱۳۲	
۱۱۳۱	
۱۱۳۰	
۱۱۲۹	
۱۱۲۸	
۱۱۲۷	
۱۱۲۶	
۱۱۲۵	
۱۱۲۴	
۱۱۲۳	
۱۱۲۲	
۱۱۲۱	
۱۱۲۰	
۱۱۱۹	
۱۱۱۸	
۱۱۱۷	
۱۱۱۶	
۱۱۱۵	
۱۱۱۴	
۱۱۱۳	
۱۱۱۲	
۱۱۱۱	
۱۱۱۰	
۱۱۰۹	
۱۱۰۸	
۱۱۰۷	
۱۱۰۶	
۱۱۰۵	
۱۱۰۴	
۱۱۰۳	
۱۱۰۲	
۱۱۰۱	
۱۱۰۰	
۱۰۹۹	
۱۰۹۸	
۱۰۹۷	
۱۰۹۶	
۱۰۹۵	
۱۰۹۴	
۱۰۹۳	
۱۰۹۲	
۱۰۹۱	
۱۰۹۰	
۱۰۸۹	
۱۰۸۸	
۱۰۸۷	
۱۰۸۶	
۱۰۸۵	
۱۰۸۴	
۱۰۸۳	
۱۰۸۲	
۱۰۸۱	
۱۰۸۰	
۱۰۷۹	
۱۰۷۸	
۱۰۷۷	
۱۰۷۶	
۱۰۷۵	
۱۰۷۴	
۱۰۷۳	
۱۰۷۲	
۱۰۷۱	
۱۰۷۰	
۱۰۶۹	
۱۰۶۸	
۱۰۶۷	
۱۰۶۶	
۱۰۶۵	
۱۰۶۴	
۱۰۶۳	
۱۰۶۲	
۱۰۶۱	
۱۰۶۰	
۱۰۵۹	
۱۰۵۸	
۱۰۵۷	
۱۰۵۶	
۱۰۵۵	
۱۰۵۴	
۱۰۵۳	
۱۰۵۲	
۱۰۵۱	
۱۰۵۰	
۱۰۴۹	
۱۰۴۸	
۱۰۴۷	
۱۰۴۶	
۱۰۴۵	
۱۰۴۴	
۱۰۴۳	
۱۰۴۲	
۱۰۴۱	
۱۰۴۰	
۱۰۳۹	
۱۰۳۸	
۱۰۳۷	
۱۰۳۶	
۱۰۳۵	
۱۰۳۴	
۱۰۳۳	
۱۰۳۲	
۱۰۳۱	
۱۰۳۰	
۱۰۲۹	
۱۰۲۸	
۱۰۲۷	
۱۰۲۶	
۱۰۲۵	
۱۰۲۴	
۱۰۲۳	
۱۰۲۲	
۱۰۲۱	
۱۰۲۰	
۱۰۱۹	
۱۰۱۸	
۱۰۱۷	
۱۰۱۶	
۱۰۱۵	
۱۰۱۴	
۱۰۱۳	
۱۰۱۲	
۱۰۱۱	
۱۰۱۰	
۱۰۰۹	
۱۰۰۸	
۱۰۰۷	
۱۰۰۶	
۱۰۰۵	
۱۰۰۴	
۱۰۰۳	
۱۰۰۲	
۱۰۰۱	
۱۰۰۰	

## د. بخش عمرانی

سال	متغیرهای عمرانی												
	۱۳۹۶	۱۳۹۳	۱۳۹۲	۱۳۹۱	۱۳۹۰	۱۳۸۹	۱۳۸۸	۱۳۸۷	۱۳۸۶	۱۳۸۵	۱۳۸۴	۱۳۸۳	
													کاربری آموزشی:
													مورد بهره‌برداری
													در دست احداث
													کاربری فرهنگی:
													مورد بهره‌برداری
													در دست احداث
													کاربری ورزشی:
													مورد بهره‌برداری
													در دست احداث
													کاربری اداری:
													مورد بهره‌برداری
													در دست احداث
													کاربری رفاهی:
													مورد بهره‌برداری



۳. کاربری فرهنگی. شامل مسجد، نمازخانه و فضاهایی که فعالیتها و امور فرهنگی در آنجا انجام می‌شود. اگر این فضاها در درون ساختمان‌های آموزشی باشد، جزو کاربری آموزشی محسوب می‌شوند.
۴. کاربری رفاهی. شامل ساختمان‌های سلف سرویس، فروشگاه مواد غذایی، منازل متعلق به دانشگاه، مهمانسرا و خوابگاه؛
۵. کاربری ورزشی. شامل فضاهای ورزشی باز و بسته.

## باسمه تعالی

شماره: ۷۸/۲۲۴۶۹۲

تاریخ: ۸۷/۰۷/۱۱

## بخشنامه به کلیه مناطق، واحدها و مراکز دانشگاهی

به منظور شفاف‌سازی و ایجاد رویه یکسان بین کلیه واحدها و مراکز دانشگاه آزاد اسلامی در خصوص محاسبه مالیات فعالیت‌های پژوهشی، ضروری است موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد:

نرخ مالیات مربوط به حق‌الزحمه قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی، جلسات، جشنواره‌ها و همایش‌ها به موجب بند ۶ و ۸ ماده ۱۰۴ اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم موضوع بخشنامه ۵۸۸۳/۱۰۰۰۰ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۲۷ وزارت امور اقتصادی و دارایی به میزان ۰.۵٪ در نظر گرفته شود.

در هنگام پرداخت مبلغ حق‌الزحمه مذکور، به تفکیک برای هر یک از موارد فوق، یک سند مجزا توسط امور مالی واحد به شرح ذیل صادر شود:

کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۲۸۹۴	ذخیره هزینه‌های تحقیقاتی		
۲۱۱۲	بدهی به سازمان‌های دولتی	هزینه کل طرح	طبق ماده ۱۰۴ (۰.۵٪)
۱۱۱۲	بانک		معادل چک صادره

لازم به ذکر است که مالیات کسر شده بابت حق‌الزحمه مذکور باید حداکثر ظرف سی روز به اداره امور مالیاتی محل پرداخت شود.

**تبصره ۱.** طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی (سهم مجری) مشمول کسر مالیات نمی‌گردند.

**تبصره ۲.** طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی (سهم دانشگاه) آن دسته از واحدهای دانشگاهی که به موجب ماده ۱۴۴ قانون مالیات‌های مستقیم دارای پروانه تحقیق از وزارت‌خانه‌های ذی‌صلاح (علوم، تحقیقات و فن‌آوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) هستند، تا پایان سال ۱۳۹۰ از پرداخت مالیات معاف می‌باشند.

فعالیت‌های انتشاراتی و مطبوعاتی فرهنگی که به موجب مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی انجام می‌شوند و هنری و همچنین برگزاری دوره‌های آموزشی، سمینارها، نشر کتاب و نشریه‌های دوره‌ای و ...، به موجب بند «ل» ماده ۱۳۹ (ق.م.م.) و تبصره یک ذیل آن از پرداخت مالیات معاف می‌باشند.

جوایز علمی و بورس‌های تحصیلی و همچنین درآمدهای که بابت حق اختراع یا حق اکتشاف عاید مخترعین و مکتشفین می‌گردد. به طور کلی به موجب ماده ۱۴۴ (ق.م.م.) از پرداخت مالیات معاف می‌باشد. بدیهی است حق‌التشویق‌های علمی نظیر حق‌التشویق مقالات، کتب و ... مشمول معافیت این بند می‌باشد.

این بخشنامه در ۳ بند و ۲ تبصره بر اساس قانون مالیات‌های مستقیم تهیه گردیده و از ابتدای سال ۱۳۸۳ به موجب ق.م.م. لازم‌الاجرا است. در صورت ایجاد تغییر در قانون طی سال‌های آتی، اصلاحیه صادر خواهد شد و در خصوص اضافه مالیات مکسوره و واریزی به حساب وزارت امور اقتصادی و دارایی، پیگیری و اقدام جهت استرداد یا منظور نمودن به حساب بستانکاری دانشگاه صورت پذیرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

---

دفتر گسترش  
تولید علم

**باسمه تعالی**

شماره: ۸۷/۲۷۹۳۴۲

تاریخ: ۸۵/۱۱/۱

**بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی**

با توجه به رشد قابل توجه مجلات علمی دانشگاه و لزوم یک نگرش کیفی به انتشار این مجلات و همچنین به دلیل اهمیت این مجلات در ارتقای سطح علمی اعضای هیات علمی، دانشجویان مقاطع عالی و پژوهشگران و اندیشمندان دانشگاه، آیین‌نامه انتشار، تعیین اعتبار و نظارت بر مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی در کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه تهیه و به پیوست این بخشنامه ارسال می‌گردد. این آیین‌نامه با توجه به نیاز روزافزون واحدهای دانشگاهی به انتشار مجلات معتبر علمی و به منظور یک‌دست کردن کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به این موضوع و در نظر گرفتن تحولات علمی صورت گرفته در سال‌های اخیر تنظیم شده است و رعایت مفاد آن برای کلیه واحدهای دانشگاهی متقاضی انتشار مجلات علمی ضروری است. لذا با ارسال این آیین‌نامه، کلیه قوانین قبلی (به جز آنهایی که در آیین‌نامه حاضر به آنها استناد شده است) ملغی می‌گردد و از این پس، آیین‌نامه حاضر ملاک عمل در انتشار مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی خواهد بود.

**دکتر عبدالله جاسبی**

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



آیین‌نامه انتشار، تعیین اعتبار و نظارت بر مجلات علمی  
دانشگاه آزاد اسلامی

فصل اول: مجلات علمی دانشگاه، اهداف، رتبه علمی و تقسیم‌بندی امتیاز  
مجلات

ماده ۱. تعریف و اهداف مجله علمی

مجله علمی در این آیین‌نامه عبارت از مجله‌ای است که برای ارتقای آموزش، پژوهش و فن‌آوری در یکی از زمینه‌های علمی، تخصصی منتشر می‌شود و دارای اهداف زیر است:

الف. کمک به ارتقای سطح فرهنگ و دانش علمی و فنی متخصصان، کارشناسان، دست‌اندرکاران و علاقه‌مندان در یکی از رشته‌های مربوط به علوم تخصصی و مسایل خاص توسعه فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی؛

ب. کمک به ایجاد ارتباط میان مراکز آموزشی و تحقیقاتی داخلی، رفع گسستگی مراکز داخل کشور و همچنین انتقال دستاوردهای کارشناسان به منظور انتقال و تبادل آموخته‌ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی؛

پ. کمک به مساله‌یابی و حل مسایل علمی، فنی، توسعه فرهنگی، بهداشتی، اجتماعی و اقتصادی از طریق نقد و بررسی برنامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، تولیدی و خدماتی و نحوه اجرای آنها؛

ت. منظور از دانشگاه در این آیین‌نامه، دانشگاه آزاد اسلامی است؛

ث. منظور از کمیسیون در این آیین‌نامه، کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی است.

ماده ۲. معیارهای تعیین رتبه علمی مجلات

مجلات علمی منتشره در دانشگاه در صورت کسب امتیازات لازم از کمیسیون، به شرح زیر رتبه علمی دریافت خواهند کرد:

تقسیم‌بندی مجلات علمی دانشگاه

**علمی پژوهشی.** مجله‌ای است که بر اساس نظرات حداقل ۳ داور متخصص و رتبه‌گذاری توسط کمیسیون، ۸۰ درصد مقالات آن علمی پژوهشی در یک رشته موضوعی بوده و نیز دارای یافته و نگاه جدیدی به موضوع مورد بحث مقاله باشد.

**علمی ترویجی.** مجله‌ای است که بر اساس نظرات حداقل ۳ داور متخصص و رتبه‌گذاری آنها توسط کمیسیون حداقل، ۶۰ درصد مقالات آن علمی پژوهشی است.

**علمی عمومی.** مجله‌ای است که هر شماره آن با تاکید بر یک رشته علمی یا یک گروه آموزشی منتشر می‌شود و همچنین به مجلاتی اطلاق می‌گردد که مجوز انتشار از کمیسیون را دریافت نموده‌اند، لکن فاقد درجه علمی پژوهشی یا علمی ترویجی می‌باشند. این مجلات به عنوان مجلات در حال گذر محسوب می‌شوند و می‌بایست براساس مفاد این آیین‌نامه در زمان مشخصی به یکی از مجلات علمی ترویجی یا علمی پژوهشی تبدیل گردند.

**ماده ۳.** مراحل و شرایط صدور مجوز موافقت اصولی با انتشار مجلات جدید

۱. برای آغاز انتشار مجله کسب دو مجوز لازم است:

**الف.** کسب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه (پس از ارسال مدارک و تایید آن در کمیسیون)

**ب.** کسب مجوز انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

**الف.** برای دریافت مجوز انتشار مجله از کمیسیون، اقدامات زیر باید صورت گیرد:

۲. تکمیل فرم اساسنامه مجله (فرم پیوست)

۳. کلیه واحدهایی که درخواست انتشار مجله با ضوابط این آیین‌نامه را دارند، موظفند امکانات لازم برای انتشار مجله را در اختیار دفتر مجله مربوط قرار دهند (این امکانات شامل: محل مستقل برای فعالیت، تلفن، فکس، کامپیوتر و غیره است). تامین امکانات مزبور

- به عهده معاونت اداری و مالی واحد است.
۳. ۴. ارایه مشخصات کامل و سوابق علمی مسوولان نشریه (مدیر مسوول، سردبیر، مدیر داخلی و اعضای هیات تحریریه) شامل:
۳. ۴. ۱. آخرین حکم هیات علمی مدیر مسوول، سردبیر، مدیر داخلی و اعضای هیات تحریریه؛
۳. ۴. ۲. فهرست کامل مقالات چاپ شده ایشان در مجلات معتبر داخل و خارج و مقالات پذیرفته شده در کنفرانس‌های بین‌المللی؛
۳. ۴. ۳. صفحه اول سه مقاله از مقالات مذکور همراه با ذکر زمان و محل چاپ
۳. ۴. ۴. شرح حال و آثار کامل علمی مدیر مسوول، سردبیر و مدیر داخلی.
- این موارد باید برای بررسی به دفتر گسترش تولید علم دانشگاه ارسال شوند.
۳. ۴. ۵. کلیه فعالان مجله (اعم از مدیر مسوول، سردبیر، مدیر داخلی و اعضای شورای تحریریه) برای فعالیت در مجله باید حداقل دارای درجه علمی استادیاری با ۳ مقاله معتبر علمی باشند و در همان رشته فعالیت مجله تخصص داشته باشند. در موارد استثنایی که در یک رشته خاص استادیار در سطح کشور به تعداد کافی وجود نداشته باشد، با تایید کمیسیون حداکثر ۵۰٪ اعضای هیات تحریریه مجله را می‌توان از میان مریبان با تجربه در همان زمینه علمی انتخاب کرد.
۳. ۴. ۶. رعایت تناسب حداکثر ۳۰ درصد از واحد و ۷۰ درصد از بیرون برای تشکیل ساختار تشکیلاتی فعالان مجله، به عبارت دیگر حداکثر ۲ نفر از اعضای هیات علمی تمام‌وقت از واحد متولی انتشار مجله و ۵ نفر از سایر واحدهای دانشگاهی و موسسات آموزش عالی در نظر گرفته شوند.
۳. ۴. ۷. کلیه فعالان مجله باید موافقت کتبی خود را مبنی بر همکاری مداوم با مجله مذکور اعلام نمایند.

۳.۸. فعالان مجله نباید به طور هم‌زمان در بیش از ۳ مجله عضویت داشته باشند.

۳.۹. مدیر داخلی مجله خارج از تناسب اشاره شده در بند ۳.۶ انتخاب می‌شود.

**تبصره ۱.** درخواست انتشار مجله باید توسط معاونت پژوهشی واحد برای شورای پژوهشی منطقه ارسال شود و پس از بررسی با امضای رییس منطقه برای دفتر گسترش تولید علم دانشگاه فرستاده شود. شورای پژوهشی منطقه باید حداکثر طی مدت یک ماه از زمان دریافت تقاضا نسبت به بررسی درخواست مذکور اقدام نمایند. پس از گذشت این مدت واحد متقاضی می‌تواند درخواست خود را مستقیماً برای دفتر گسترش تولید علم دانشگاه ارسال نماید تا مورد بررسی قرار گیرد.

**ب.** برای دریافت مجوز انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، پس از تایید مجله توسط کمیسیون، نامه معرفی مدیر مسوول به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی توسط سازمان تهیه و ارسال خواهد شد و واحد مربوط مسوول پیگیری صدور حکم مدیر مسوول توسط وزارتخانه مزبور خواهد بود.

#### ماده ۴. مراحل احراز رتبه علمی مجلات (در سطح دانشگاه و کشور)

۴.۱. آن دسته از مجلات علمی که در سطح کشور منتشر می‌شوند، ولی فاقد رتبه علمی هستند، می‌توانند بنا به تشخیص اعضای کمیسیون و با توجه به ضوابط زیر همانند مجلات علمی دانشگاه که مجوز انتشار دریافت نموده‌اند، از کمیسیون تقاضای دریافت رتبه نمایند.

**الف.** ارسال درخواست کتبی به دفتر گسترش تولید علم دانشگاه؛

**ب.** تحویل هفت سری از سه شماره اخیر نشریه متقاضی؛

**تبصره ۲.** در صورتی که نشریه متقاضی قبلاً از کمیسیون موافقت اصولی برای انتشار را دریافت نکرده باشد رعایت کلیه مفاد بندهای ماده ۳ آیین‌نامه ضروری است؛

**پ.** مجلات متقاضی رتبه علمی باید مستندات مربوط به داوری و تایید مقالات هر شماره نشریه را به امضای هیات تحریریه برسانند و در صورت درخواست در اختیار دفتر گسترش

تولید علم دانشگاه قرار دهند؛.

ت. تقاضای تغییر رتبه مجله پس از انتشار ۳ شماره متوالی از آخرین رتبه دریافت شده از کمیسیون قابل بررسی خواهد بود. رتبه هر مجله برای مدت ۲ سال اعطا خواهد شد و پس از انقضای این مدت نسبت به تمدید یا تغییر رتبه مجله اقدام گردد؛

ث. واحد متولی انتشار مجلات علمی باید پس از انتشار هر شماره، ۲ نسخه از آن را برای بررسی به دفتر گسترش تولید علم دانشگاه ارسال کند.

تبصره ۳. مجلاتی که مجوز انتشار از کمیسیون دریافت می‌کنند، دارای رتبه علمی عمومی خواهند بود و می‌باید با انتشار ۳ پیش‌شماره در سال اول، موفق به کسب رتبه علمی ترویجی یا علمی پژوهشی از کمیسیون شوند، در غیر این صورت مجوز انتشار آنها لغو خواهد شد.

#### ماده ۵. وضعیت مجلات مورد تایید

۵. ۱. هر شماره مجله حداقل باید ۸ مقاله داشته باشد.

۵. ۲. روش ارجاع‌دهی به منابع یک‌نواخت باشد.

۵. ۳. نمودارها و جداول فارسی باشند (به ازای هر ۴ صفحه مطلب یک جدول یا نمودار کافی است).

۵. ۴. از اعداد و کلمات غیرفارسی تا جای ممکن استفاده نشود.

۵. ۵. شماره‌های گوناگون هر مجله دارای قطع یک‌نواخت باشند.

۵. ۶. کیفیت چاپ تصاویر مقالات باید مطلوب باشد.

۵. ۷. مجلات باید دست کم ۲ شماره در سال منتشر شوند، لیکن کمبود شماره‌های مجله در هر سال در زمان تعیین رتبه مجله لحاظ خواهد شد.

۵. ۸. همه مقاله‌ها باید دارای چکیده فارسی (به زبان رسمی مجله) باشند. همچنین چکیده همه مقاله‌ها به زبان انگلیسی (با توجه به زبان رسمی مجله) در سمت چپ مجله باید چاپ

شود.

#### ماده ۶. تمدید اعتبار

کمیسیون هر دو سال یک بار مجلات تایید شده را براساس فرم ارزشیابی مجدداً ارزیابی می‌کند. مجلات مصوب برای ادامه فعالیت باید حداقل امتیاز ارزشیابی را کسب کنند. چنانچه نقصی (نواقصی) در ساختار مقالات و نیز در مجله دیده شود، به دفتر مجله اخطار داده خواهد شد تا نسبت به چاپ یک شماره مطابق نظر کمیسیون اقدام کند. اگر در چاپ جدید نقص (نواقص) رفع نشود، درباره لغو مجوز انتشار مجله تصمیم‌گیری خواهد شد.

#### فصل دوم. وظایف مسوولان مجلات

ماده ۷. شرح وظایف فعالان مجلات علمی براساس موارد مندرج در اساسنامه مجلات (بخشنامه شماره ۸۷/۱۸۲۸۷۵ مورخ ۸۴/۸/۱۷) درج شده است و رعایت تفکیک وظایف و توزیع مسوولیت‌های اعلام شده در اساسنامه بر عهده مدیر مسوول مجله است. ضمناً سردبیر مجله مسوولیت برگزاری جلسات اعضای شورای تحریریه را در هر فصل از انتشار مجله به تعداد ۲ جلسه به عهده دارد.

#### فصل سوم. پرداخت‌ها، گردش مالی مجلات و حق‌الزحمه مسوولان آنها

#### ماده ۸. پرداخت‌های مربوط به انتشار مجلات

۸. ۱. مقالاتی که در مجله‌های تعیین رتبه شده توسط کمیسیون منتشر می‌شوند، علاوه بر دریافت تشویق‌های اعلام شده در آیین‌نامه شماره ۷۳/۷۱۸۲۷ مورخ ۸۲/۴/۲۶، در هیات ممیزه دانشگاه نیز معتبر خواهند بود و نویسندگان مقالات می‌توانند از امتیازهای آنها بر اساس ضوابط هیات ممیزه دانشگاه به منظور ترفیع و ارتقا بهره‌مند شوند.

۸. ۲. در صورتی که عدد پایه  $k$  را معادل  $۲۵۰/۰۰۰$  ریال در نظر بگیریم، میزان حق‌الزحمه مدیر مسوول، سردبیر و مدیر داخلی مجله براساس جدول ذیل در هر ماه در نظر گرفته

می‌شود:

ردیف	عنوان مجله	میزان دریافتی
۱	مدیر مسوول	۶k
۲	سردبیر	۷k
۳	مدیر داخلی	۴k

توجه. میزان عدد پایه k در هر سال براساس ضوابط کمیسیون و با توجه به نیاز مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

**تبصره ۴.** براساس تبصره ۳ این آیین‌نامه هزینه انتشار ۳ پیش شماره مجلات علمی عمومی نیز براساس جدول فوق‌الذکر قابل پرداخت خواهد بود.

**تبصره ۵.** با توجه به بند ۵.۷ از ماده ۵ این آیین‌نامه، در صورتی که مجله به شکل فصل‌نامه تایید شده باشد ولی کمتر از ۴ شماره در سال منتشر گردد (حداقل ۲ شماره در سال) حداکثر پرداخت‌ها برای ۸ ماده در سال محاسبه خواهد شد که به صورت ماهانه قابل پرداخت خواهد بود. **تبصره.** در شرایط استثنایی چنانچه تصدی پست مدیر مسوول و سردبیر مجله با تایید کمیسیون در اختیار یک نفر باشد، حق‌الزحمه ایشان به صورت حق‌الزحمه کامل سردبیر + نصف حق‌الزحمه مدیر مسوول قابل پرداخت است.

**تبصره.** با توجه به بند ۸.۳ از ماده ۳ این آیین‌نامه، پرداخت حق‌الزحمه مدیر مسوول، سردبیر، مدیر داخلی و اعضای شورای تحریریه حداکثر در ۳ مجله دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

#### ۸.۳. حق‌الزحمه حضور در جلسات هیات تحریریه

**الف.** برای حضور در جلسات هیات تحریریه معادل k ۱/۵ برای هر جلسه ۳ ساعته

**ب.** برای ارزیابی هر مقاله خارج از جلسه بین k تا ۲k حسب رتبه دانشگاهی، موضوع و حجم مقاله به پیشنهاد سردبیر و تایید مدیر مسوول مجله.

**۸.۴.** چنانچه مجله علمی مصوب پیش از انتشار ۳ پیش‌شماره موفق به دریافت رتبه علمی ترویجی یا علمی پژوهشی از کمیسیون گردد، امتیاز علمی کلیه مقالات منتشر شده در ۳ پیش‌شماره براساس رتبه دریافت شده قابل محاسبه می‌باشد و بر همین اساس مابه‌التفاوت

تشویق‌های صورت گرفته بر مبنای آیین‌نامه ۷۳/۷۱۸۲۷ مورخ ۸۲/۴/۲۶ قابل پرداخت می‌باشد. تبصره ۸. مفاد این بند فقط برای یک مرحله از ارتقای رتبه مجله در نظر گرفته شده است و شامل ارتقاهای بعدی رتبه مجله نخواهد شد. به عنوان مثال چنانچه مجله پس از انتشار ۳ پیش‌شماره به مجله علمی ترویجی تبدیل شود، تنها ۳ پیش‌شماره اول مشمول بند فوق خواهند بود و در صورت تبدیل وضعیت بعدی مجله از علمی ترویجی به علمی پژوهشی، مجدداً مشمول این بند نخواهد شد.

تبصره. معاون پژوهشی واحد دانشگاهی مسوول انتشار مجلات در واحد دانشگاهی است و کلیه پرداخت‌ها و تقاضاهای انتشار از طریق معاون پژوهشی واحد صورت می‌گیرد. تبصره ۱۰. سردبیر مجله باید مقالات را میان اعضای هیات تحریریه و یا داوران بیرونی توزیع نماید و حداکثر تعداد مقالات قابل ارزیابی برای هر عضو هیات تحریریه یا داوران بیرونی ۱۰ مقاله در هر سال خواهد بود.

۸. ۵. واحد متولی انتشار مجله به ازای انتشار هر شماره از مجله، ۱۰ امتیاز پژوهشی کسب خواهد کرد. سایر واحدهای دانشگاهی مشارکت کننده در هیات تحریریه مجله، به ازای هر فرد شرکت کننده در هیات تحریریه از ۲ امتیاز پژوهشی برای هر شماره و نیز چاپ مقاله، از امتیاز مقالات علمی برخوردار خواهند شد.

#### ۸. ۶. حق الزحمه آماده‌سازی مجلات

به کارمندان رسمی یا قراردادی که مشغول خدمت در واحدهای دانشگاهی هستند چنانچه خارج از ساعات موظف اداری به امور آماده سازی مجلات بپردازند به پیشنهاد مدیر مسوول و تایید معاونت پژوهشی واحد به شرح زیر حق الزحمه داده خواهد شد:

۸. ۶. ۱. تایپ، غلط‌گیری و صفحه‌بندی برای قطع وزیری ۳۰۰ تا ۴۰۰ تومان (برای هر صفحه)؛

۸. ۶. ۲. تایپ، غلط‌گیری و صفحه‌بندی برای قطع رحلی ۳۵۰ تا ۴۵۰ تومان (برای هر



صفحه)؛

۸. ۶. ۳. نمونه‌خوانی برای قطع وزیری ۱۵۰ تومان (برای هر صفحه)؛

۸. ۶. ۴. نمونه‌خوانی برای قطع رحلی ۲۰۰ تومان (برای هر صفحه)؛

۸. ۶. ۵. ویراستاری و کنترل نهایی برای قطع وزیری ۳۰۰ تومان (برای هر صفحه)؛

۸. ۶. ۶. ویراستاری و کنترل نهایی برای قطع رحلی ۳۵۰ تومان (برای هر صفحه)؛

تبصره ۱۱. اعتبار پرداخت‌های اعلام شده براساس بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ تامین می‌شود.

#### فصل چهارم. ضوابط نظارتی

ماده ۹. وضعیت انتشار مجلات مصوب در واحدها و رعایت دستورالعمل‌ها و قوانین مربوط، توسط کمیسیون و یا اعضای منتخب آن مورد بررسی، بازدید و نظارت قرار می‌گیرد.

ماده ۱۰. معاونت پژوهشی دانشگاه و روسای واحدهای دانشگاهی، مسوول حسن اجرای مفاد این آیین‌نامه هستند.

ماده ۱۱. در انتشار مجلات علمی موضوع این آیین‌نامه، رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوط ضروری است و مسوولیت‌ها تابع ضوابط کلی حاکم بر قانون مطبوعات کشور خواهد بود.

ماده ۱۲. لازم است اجرای مفاد این آیین‌نامه به‌طور دقیق مد نظر قرار گیرد و از انتشار مجلات علمی غیرمعتبر و بدون کسب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه پرهیز شود.

**باسمه تعالی**

شماره: ۸۷/۱۸۲۸۷۵

تاریخ: ۸۴/۸/۱۷

**بخشنامه به کلیه واحدها****موضوع: اساسنامه مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی**

با سلام

به پیوست اساسنامه مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی که در بیستمین جلسه کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی در تاریخ ۸۴/۶/۱۷ به تایید رسیده است، ارسال می‌گردد. بر همین اساس لازم است کلیه واحدهای متقاضی و متولی انتشار مجلات علمی با رعایت شرایط ذیل در این خصوص اقدام لازم به عمل آورند.

۱. تکمیل اساسنامه و ارسال آن به همراه سایر مدارک مورد نیاز برای کلیه مجلاتی که جهت طرح در کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی پیشنهاد می‌شوند، الزامی است.

۲. مجلاتی که قبلاً نایل به دریافت مجوز انتشار گردیده‌اند نیز می‌بایست اساسنامه مذکور را تکمیل و ارسال نمایند. همچنین معاون پژوهشی واحد و مدیر مسوول مجله می‌بایست شرح وظایف هر یک از اعضا را طبق اساسنامه مذکور به اطلاع فعالین مجله برسانند و بر همان مبنا تقسیم کار در مجلات صورت گیرد.

شایان ذکر است تکمیل و ارسال اساسنامه برای همه مجلات و همچنین مجلاتی که مترصد دریافت رتبه از کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد هستند، الزامی است.

**دکتر تقی ترابی****معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی**

## باسمه تعالی

## اساسنامه مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی

## فصل اول کلیات

## ماده ۱ تعاریف

الف. کمیسیون. منظور کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ب. دانشگاه. منظور دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

پ. واحد. منظور واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ت. آیین‌نامه. منظور آیین‌نامه تشخیص ضرورت انتشار، تعیین اعتبار و نظارت بر مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

## ماده ۲

دفتر فصل‌نامه ..... که در این اساسنامه (مجله ..... ) خوانده می‌شود، در تاریخ .../.../۱۳... برای مدت نامحدود در شهر ..... در واحد گشایش و بر بنیاد مقررات این اساسنامه اداره خواهد شد.

## ماده ۳. نوع فعالیت

مجله دارای شخصیت حقوقی و تابع مقررات مالی و اداری دانشگاه آزاد اسلامی و مقررات اعلام شده از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه و کمیسیون می‌باشد.

## ماده ۴. موضوع و هدف

الف. کمک به رشد و آگاهی در زمینه‌های علمی در رشته؛

ب. کمک به انتشار مقالات مرتبط با موضوع مجله از سراسر کشور؛

پ. کمک به شناسایی اندیشمندان سراسر کشور و درج مقالات آنان در ارتباط با موضوع

مجله.

ماده ۵. مخاطبان مجله عبارتند از:

ماده ۶

مجله دارای تابعیت کشور ..... است و وابسته به دانشگاه می‌باشد.

تبصره. صاحب امتیاز مجلات علمی مصوب کمیسیون واحد ..... می‌باشد و واحد مربوط مسوول انتشار مجله می‌باشد.

فصل دوم. ارکان مجله

ماده ۷. ارکان مجله عبارتند از:

الف: مدیر مسوول؛

ب: سردبیر؛

پ: هیات تحریریه؛

ت: مدیر داخلی.

ماده ۸. مدیر مسوول

مدیر مسوول به پیشنهاد معاونت پژوهشی واحد و تایید کمیسیون منصوب می‌شود و از سوی ریاست دانشگاه به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می‌گردد.

ماده ۹. سردبیر

سردبیر از سوی مدیر مسوول و براساس ضوابط اعلام شده پیشنهاد و پس از تایید کمیسیون توسط مدیر مسوول به این سمت منصوب می‌شود.

ماده ۱۰. هیات تحریریه

اعضای هیات تحریریه به پیشنهاد سردبیر و مدیر مسوول مجله و توسط معاون پژوهشی واحد به کمیسیون معرفی خواهند شد و در صورت تویید، احکام آنان توسط مدیر مسوول مجله صادر می‌گردد. اعضای هیات تحریریه می‌بایست دارای شرایط عنوان شده در

آیین نامه باشند.

#### ماده ۱۱. مدیر داخلی

مدیر داخلی پس از تایید صلاحیت توسط مدیر مسوول مجله و پیشنهاد و معرفی ایشان به واسطه دارا بودن شرایط لازم تعیین و براساس ضوابط اعلام شده پس از تایید کمیسیون به حکم مدیر مسوول مجله منصوب خواهد شد.

#### ماده ۱۲. وضعیت استخدامی

مدیر مسوول، سردبیر، اعضای هیات تحریریه، مدیر داخلی از میان اعضای هیات علمی واحد و یا خارج از دانشگاه تعیین خواهند شد و تابع مقررات دانشگاه می باشند.

#### فصل سوم. وظایف و اختیارات

#### ماده ۱۳. وظایف و اختیارات مدیر مسوول

الف. انجام تشریفات قانونی نشر مجلات؛

ب. تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه؛

پ. تدوین نظامات و دستورالعمل های داخلی و صورت حساب های مالی؛

ت. حفظ اموال و دارایی های مجله؛

ث. نصب و عزل مدیر داخلی، سردبیر و اعضای هیات تحریریه با تایید کمیسیون با ارایه دلایل روشن؛

ج. ادای دیون و وصول مطالبات مجله؛

چ. به طور کلی هر نوع اقدام لازم برای اداره نشریه به جز وظایفی که در صلاحیت سردبیر و هیات تحریریه است.

تبصره. در غیاب مدیر مسوول کلیه وظایف مندرج در ماده ۱۳ موقتاً به عهده مدیر داخلی مجله خواهد بود. این مدت از سه ماه تجاوز نخواهد کرد و در صورت لزوم تا شش ماه توسط ریاست دانشگاه قابل تمدید است و در این صورت باید مدیر مسوول جدیدی تعیین

و به کمیسیون معرفی گردد تا پس از تصویب به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی شود.

#### ماده ۱۴. وظایف و اختیارات سردبیر

الف. تهیه، انتخاب و تدوین محتوای مجله بر پایه خط مشی و روشی که کمیسیون و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مشخص می نماید؛

ب. نصب و عزل کارکنان فنی و هنری؛

پ. مسوولیت محتوای مجله را به عهده خواهد داشت؛

ت. در مقابل مدیر مسوول مسوولیت دارد؛

ث. موظف به رعایت مقررات و قوانین مطبوعاتی کشور می باشد.

#### ماده ۱۵. وظایف و اختیارات هیات تحریریه

الف. پیشنهاد خط مشی علمی و تحقیقی مجله به سردبیر و مدیر مسوول؛

ب. پیشنهاد اساسنامه و تشکیلات مجله و سازمان اداری آن به مدیر مسوول؛

پ. پیشنهاد بودجه سالانه مجله به مدیر مسوول؛

ت. پیشنهاد مقررات استخدامی هیات تحریریه و کارکنان فنی و هنری به مدیر مسوول؛

ث. پیشنهاد نصب و عزل مدیر داخلی به مدیر مسوول بر اساس ضوابط و پس از تایید کمیسیون؛

ج. پیشنهاد تغییر تیراژ و زمان انتشار مجله به مدیر مسوول برای کسب مجوز از کمیسیون؛

چ. رسیدگی به اموری که از طرف مدیر مسوول، سردبیر یا مدیر داخلی برای تصویب یا اظهار نظر در هیات تحریریه مطرح می شود؛

ح. رسیدگی و پیشنهاد مقالات تخصصی و علمی و تحقیقی که برای چاپ در مجله پیشنهاد می شود به سردبیر؛

خ. پیشنهاد داوران مربوط به هر مقاله به سردبیر براساس ضوابط اعلام شده.

**ماده ۱۶. وظایف و اختیارات مدیر داخلی**

- الف. تشکیل منظم جلسات هیات تحریریه با هماهنگی و حضور مدیر مسوول و سردبیر طبق آیین‌نامه داخلی که به تصویب هیات تحریریه رسیده است؛
- ب. دریافت مقالات و ارسال پاسخ هیات تحریریه، داوران و سردبیر برای نویسندگان؛
- پ. ارسال مطالب تصویب شده به‌طور منظم و براساس برنامه زمان‌بندی شده برای حروف‌چینی و چاپخانه؛
- ت. توزیع نشریات براساس خط‌مشی‌ها و برنامه‌های تصویب شده توسط دانشگاه؛
- ث. رسیدگی به حساب‌های مالی مجله اعم از مشترکین و متفرقه و گزارش منظم آن به مدیر مسوول؛
- ج. نظارت بر امور داخلی نشریه و اداره کارکنان فنی، هنری، مالی، اداری و خدماتی به نحوی که هیچ‌گونه تاخیر و یا بی‌نظمی در انتشار مجله نباشد؛
- چ. پاسخ‌نامه‌ها، صدور گواهی و تامین ارتباطات بین نشریه و سایر ذی‌نفعان با نظر مدیر مسوول؛
- ح. تنظیم آمار دقیقی از تعداد مجلات چاپ شده در هر شماره و تعداد مجلات فروش رفته و برگشتی که بیانگر جایگاه مجله باشد برای تعیین تیراژ مجله؛
- خ. سنجش افکار و نظرخواهی درباره مجله و پیشنهاد راه‌حل‌های اصلاحی به مدیر مسوول، سردبیر و هیات تحریریه؛
- د. سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسوول به وی محول خواهد شد.

**فصل چهارم. منابع مالی****ماده ۱۷. منبع مالی مجله**

عبارت است از بودجه‌ای که بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های خاص دانشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۱۸. مجله به اشکال زیر در تهران یا شهرستان‌ها منتشر خواهد شد:

الف. انتشارات؛

ب. عقد قرارداد با ناشرین بیرون از دانشگاه بر اساس ضوابط مالی دانشگاه و با نظارت معاونت پژوهشی واحد.

فصل پنجم. انحلال مجله

ماده ۱۹. مجله در موارد زیر منحل خواهد شد:

الف. عدم رعایت ضوابط مندرج در قانون مطبوعات کشور (به‌طور کلی)؛

ب. به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تایید کمیسیون؛

ج. عدم تایید عملکرد مجله از سوی ناظران کمیسیون و تایید کمیسیون.



## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۴۴۴۲۸

تاریخ: ۸۷/۷/۲۳

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۸۷/۱۸۲۸۷۵ مورخ ۸۴/۸/۱۷ (موضوع اساسنامه مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی) با توجه به افزایش فعالیت‌های سردبیران مجلات علمی دانشگاه و نیازهای جدیدی که در زمینه انتشار مجلات علمی و با توجه به ماده ۱۴ آیین‌نامه مذکور که وظایف سردبیر فصل‌نامه‌های علمی در آن مشخص شده است، ضمن بازسازی وظایف مذکور به منظور تعیین حدود وظایف و تجمیع اختیارات این پست پنج محور دیگر در بندهای «ج، چ، ح، خ و د» به ماده ۱۴ دستورالعمل مذکور اضافه و جایگزین این ماده از بخشنامه به شرح زیر می‌گردد:

ماده ۱۴. وظایف و اختیارات سردبیر

الف. تهیه، انتخاب و تدوین محتوای مجله بر پایه خط و مشی و روشی که کمیسیون و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مشخص می‌نماید.

ب. نصب و عزل کارکنان فنی و هنری

پ. مسوولیت محتوای مجله را به عهده خواهد داشت.

ت. در مقابل مدیر مسوول مسوولیت دارد.

ث. موظف به رعایت مقررات و قوانین مطبوعاتی کشور می‌باشد.

ج. در بررسی مقالات به نویسنده اصلی (Corresponding Author) توجه نماید و مقاله‌ای که نویسنده اصلی آن مشخص نمی‌باشد را مورد پذیرش قرار ندهد.

چ. مقالات داورانی که با مجله همکاری می‌نمایند، در اولویت بررسی قرار دهد.

- ح. مقالات استخراج شده از رساله دانشجویان دکترای تخصصی که برای فارغ‌التحصیلی نیازمند داشتن مقاله‌اند، در اولویت بررسی قرار دهد.
- خ. به منظور حفظ کیفیت داوری مقالات، براساس بخشنامه شماره ۸۷/۲۷۵۰۰۹ مورخ ۸۶/۹/۲۴ برای پرداخت حق‌الزحمه داوران ارزیاب مقاله‌های علمی، اختیار دارد به میزان کاری که داور روی مقاله انجام داده است، حق‌الزحمه وی را مشروط بر اینکه از مبالغ تعیین شده در جدول بخشنامه، تجاوز نکند، تعیین نماید.
- د. تکمیل فرم تعهدنامه مقالات که از سوی نویسندگان مقالات و سردبیر امضا می‌شود (پیوست).

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۳۷۵۵۲

تاریخ: ۸۷/۷/۲۱

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به ضرورت چاپ مقالات دست اول در فصلنامه‌های علمی دانشگاه و لزوم همکاری متقابل دفاتر فصلنامه‌ها با نویسندگان مقالات، به پیوست فرم «تعهدنامه متقابل بین نویسندگان مقالات و دفتر فصلنامه» برای افزایش همکاری‌های فی‌مابین و جلوگیری از چاپ مقاله تکراری ارسال می‌گردد. ضروری است در هر یک از دفاتر فصلنامه‌ها برای هر مقاله ارسالی، فرم جداگانه‌ای تکمیل گردد و هر دو طرف ضمن امضای تعهدنامه مذکور به مفاد تعهدنامه پای‌بند باشند.

تعهدنامه در دو نسخه تهیه می‌شود. یک نسخه در اختیار نویسنده اصلی و یک نسخه در دفتر مجله و در سوابق مقاله نگهداری خواهد شد.

معاونان پژوهشی واحد، مسوول اجرای این بخشنامه هستند و دفتر گسترش تولید علم دانشگاه، بر اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

فرم تعهد متقابل فصل نامه ..... واحد ..... و نویسندگان مقاله‌ها

## عنوان مقاله:

نویسنده اصلی (Corresponding Author):

نویسنده (گان) همکار:

نشانی محل کار و منزل نویسنده اصلی:

شماره تلفن:

شماره فکس:

نشانی پست الکترونیکی:

اینجانب ..... نویسنده اصلی مقاله بالا، متعهد می‌شوم این مقاله تاکنون در مجله یا سمینار داخلی و خارجی دیگری ارائه نشده است و تا زمان تایید نتیجه در هیات تحریریه فصلنامه .....، آن را به مجله دیگری ارائه نخواهم داد.

امضا تاریخ مسئولیت در مقاله

اینجانب، سردبیر فصلنامه .....، متعهد می‌شوم حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از زمان دریافت مقاله نسبت به اعلام نتیجه اقدام نمایم. بدیهی است پس از گذشت این زمان، تعهد دو طرف منتفی است.

چنانچه نویسنده محترم در مدت تعیین شده، مقاله را به نشریه یا سمینار دیگری ارائه دهد، مقاله ایشان از روند کاری فصلنامه خارج خواهد شد.

تاریخ

امضای سردبیر

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۳۷۶۸۵۷

تاریخ: ۸۶/۱۲/۲۳

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

نظر به اینکه مدت زمان اعتبار رتبه مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی (علمی پژوهشی و علمی ترویجی) توسط کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی حداکثر برای ۲ سال است و این مدت در لوح مربوط به دفتر مجله اعلام می‌گردد، در صورتی که مجله واحد شرایط زیر باشد، تا زمان اعلام رتبه جدید (تمدید یا تغییر) از سوی کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه، آخرین رتبه اعلام شده به واحد حداکثر به مدت یک سال همچنان معتبر خواهد بود:

۱. رعایت موارد مندرج به سردبیران مجلات علمی (پیوست ۱)؛
  ۲. رعایت نکات اصلاحی و مندرج در مکاتبات ارسالی از سوی دفتر گسترش تولید علم به دفتر فصل‌نامه به منظور بهبود شاخص‌های محتوایی و به روز علمی در انتشار شمارگان بعدی فصل‌نامه؛
  ۳. رعایت توالی منظم انتشار فصل‌نامه بر اساس دوره انتشار آن؛
  ۴. ارسال درخواست کتبی مبنی بر تمدید رتبه علمی مجله در زمان لازم از سوی واحد؛
  ۵. ارسال مدارک و مستندات لازم به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت ارایه به کمیسیون‌های نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد) با توجه به دامنه موضوعی فعالیت مجلات.
- بدیهی است این مجلات می‌توانند همچنان از امتیازهای تعلق یافته در هیات‌های ممیزه دانشگاه، بهره‌مندی نویسندگان از حق تشویق مقالات و سایر امتیازات تا مدت زمان مذکور استفاده نمایند.

شایان ذکر است امتیازهای اشاره شده تنها برای مجلاتی معتبر خواهد بود که به طور مرتب نسبت به تمدید رتبه مجله با توجه به مفاد مندرج در ماده ۴ بخشنامه شماره ۸۷/۲۷۹۳۴۲ مورخ ۸۵/۱۱/۱ (آیین‌نامه انتشار، تعیین اعتبار و نظارت بر مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی) اقدام لازم صورت دهند و همچنین مدارک لازم برای ارزیابی‌های موردی را برای دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایند.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

## توصیه‌های ویژه به سردبیران مجلات علمی دارای مجوز انتشار از کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور دریافت امتیاز بیشتر مجله و سپس، دریافت رتبه علمی بالاتر، مواردی را به آگاهی می‌رساند:

- از آرم استاندارد دانشگاه آزاد اسلامی طبق بخشنامه شماره ۶۷/۱۷۰۱۴۶ مورخ ۸۴/۸/۱ استفاده گردد.

- شماره تاییدیه دریافت مجوز انتشار فصل‌نامه از کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی در داخل مجله درج شود.

- اقدامات لازم برای دریافت شماره استاندارد بین‌المللی پیاپی (شاپا، ISSN) از کتابخانه ملی انجام شود و پس از دریافت شماره، در محل استاندارد خود، طبق دستورالعمل کتابخانه ملی چاپ گردد.

- توالی انتشار مجله به طور منظم رعایت شود و پس از انتشار هر یک از شماره‌ها، ۲ نسخه به این مدیریت ارسال گردد. پس از چاپ ۳ پیش‌شماره اول، از هر یک از شماره‌های منتشر شده، ۵ نسخه جهت ارسال به داوری به این دفتر ارسال گردد.

- مقالات دارای چکیده فارسی و انگلیسی به همراه کلید واژه باشند. لازم به توضیح است چکیده‌های انگلیسی در انتهای مجله و هر یک در صفحه‌ای جداگانه چاپ می‌شوند.

- تمام مقاله‌ها دارای نتیجه‌گیری و فهرست منابع باشند. استفاده از منابع به روز می‌تواند باعث دریافت امتیاز بیشتر گردد.

- در قسمت سرآسای (Header) هر صفحه، عنوان مجله، سال (دوره) و شماره مجله، ماه و سال انتشار مجله نوشته شود.

- در هر مقاله، اطلاعات مربوط به نویسنده(گان) اعم از نام و نام خانوادگی، نام سازمان محل خدمت و نشانی پست الکترونیکی نوشته شود.
- چنانچه سردبیران محترم، بسته به رشته مجله، از یکی از راهنماهای نگارش مقاله از جمله: MLA , APA ,CHICAGO UNI. و غیره استفاده می‌نمایند، لازم است این سبک ثابت مانده و رعایت آن توسط سردبیر محترم کنترل گردد.
- در قسمت راهنمای نگارش مقاله، تعداد حداقل و حداکثر صفحات مقاله درج شود و در هر شماره حداقل ۸ مقاله چاپ شود.
- در انتها پیشنهاد می‌گردد در صورت تمایل، هم‌زمان با انتشار مجله به صورت چاپی، چکیده مقالات هر شماره از مجله را به صورت غیر چاپی (ایترنتی) در سایت فصل‌نامه ارایه نمایند.



## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۳۱۰۰۴۶

تاریخ: ۸۶/۱۰/۲۶

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

نظر به هماهنگی‌های انجام شده با کمیسیون بررسی نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و کمیسیون بررسی نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کلیه واحدهای دانشگاهی می‌باید به منظور کسب رتبه مجلات مصوب خود با رعایت نکات مشروحه ذیل نسبت به ارسال پرونده مجلات علمی، جهت طی مراحل لازم از سوی وزارتین مذکور، مستقیماً از طریق معاونت پژوهشی دانشگاهی (دفتر گسترش تولید علم) اقدام نمایند:

۱. دریافت مجوز انتشار از کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی؛
  ۲. تسلسل منظم شمارگان منتشر شده فصل‌نامه؛
  ۳. دریافت رتبه علمی از کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی؛
  ۴. اعمال توصیه‌های ویژه به سردبیران مجلات علمی دارای مجوز انتشار از کمیسیون مجلات علمی دانشگاه آزاد (پیوست ۱) در چاپ و انتشار فصل‌نامه‌های علمی.
- مجدداً متذکر می‌شود که کلیه مکاتبات جهت دریافت رتبه علمی مجلات از دو وزارتخانه مذکور باید منحصراً از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت بگیرد و واحدهای دانشگاهی نباید مستقیماً با وزارتخانه‌های مذکور مکاتبه یا مذاکره نمایند.
- به منظور بررسی سریع‌تر و کاهش مکاتبات غیر ضروری، لازم است مدارک زیر پس از تکمیل آن برای هر مجله به همراه تعداد نسخه‌های مورد نیاز از آخرین شماره‌های منتشر شده مجله برای دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد.

مجلات غیرپزشکی

۱. تکمیل پرسش‌نامه مخصوص مدیرمسوول و سردبیر مجله (پیوست ۲)؛
۲. تکمیل پرسش‌نامه مخصوص اعضای هیات تحریریه مجله (پیوست ۳)؛
۳. تکمیل پرسش‌نامه مشخصات مجله (پیوست ۴)؛
۴. سه نسخه از شماره ۳ آخر فصل‌نامه؛

### مجلات پزشکی

۱. تقاضای کتبی مسوولان مجله برای دریافت رتبه علمی (درخواست مذکور باید به همراه سایر مدارک لازم به دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد) (پیوست ۵)؛
  ۲. هفت نسخه از سه شماره آخر فصل‌نامه؛
  ۳. بیوگرافی علمی مسوولان مجله (مدیرمسوول، سردبیر، مدیر داخلی و اعضای هیات تحریریه)؛
  ۴. تصویر مجوز انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
- همچنین برای کسب اطلاعات بیشتر، آیین‌نامه کمیسیون نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و آیین‌نامه تشخیص ضرورت انتشار، تعیین اعتبار و نظرات بر نشریات علمی پزشکی کشور به ترتیب در نشانی اینترنتی:

<http://research.gov.ir/portal/Home/Default.aspx>

<http://www.commission.hbi.ir>

قابل دسترسی است.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح ۱. همراه با این بخشنامه ۸ صفحه پیوست ارسال شد.

توضیح ۲. پیوست ۱ قبلاً همراه بخشنامه دیگری نیز ارسال شده بود.

باسمه تعالی

شماره: ۸۶۹۹ گ-ع

تاریخ: ۸۶/۸/۱۰

سر دبیر محترم فصل نامه

با سلام و احترام

با توجه به درخواست این مدیریت برای ارسال مدارک مورد نیاز جهت دریافت رتبه علمی مجلات مورد تایید کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی از کمیسیون نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری، به آگاهی می‌رساند بر اساس تاکید مسوولان کمیسیون نشریات وزارتخانه مذکور، از درج رتبه علمی دریافت شده از کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی بر روی جلد مجله خودداری شده و فقط به چاپ رتبه علمی در داخل فصل نامه اکتفا گردد.

مسعود نوروزیان

مدیر کل دفتر گسترش تولید علم

**باسمه تعالی**

شماره: ۸۷/۲۷۶۲۸۷

تاریخ: ۸۷/۸/۲۳

**بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی**

نظر به اینکه رتبه‌بندی مجلات داخلی و خارجی یک کار کاملاً تخصصی است و توسط نهادها و سازمان‌های مسوول این کار انجام می‌شود و با توجه به اینکه مشاهده شده است که در برخی از واحدها اعتبار و رتبه علمی مجلات (داخلی یا خارجی) به طور دلخواه تعیین می‌گردد، لذا به این وسیله اعلام می‌گردد که اعلام اعتبار یا عدم اعتبار مجلات علمی (داخلی یا خارجی) براساس تصمیمات کشوری صورت خواهد گرفت و بازتات آن در دانشگاه آزاد اسلامی منحصراً توسط معاونت پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد لذا اظهار نظر هیچ مرجع دیگری در داخل دانشگاه آزاد اسلامی در این زمینه معتبر نخواهد بود.

باید توجه داشت که هیات‌های ممیزه براساس وظایف و اختیاراتی که دارند می‌توانند امتیاز مقالات چاپ شده متقاضیان ارتقای را با توجه به نظر تخصصی کارشناسان خود افزایش یا کاهش دهند. لیکن این اقدام به هیچ عنوان به معنی تعیین اعتبار برای یک مجله داخلی یا خارجی نیست و این دو وظیفه باید کاملاً از یکدیگر مجزا شوند.

روسای واحدهای دانشگاهی مسوول اجرای این آیین‌نامه خواهند بود و معاونت پژوهشی دانشگاه بر اجرای تهیه آن نظارت خواهد کرد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۳۰۶۷۲۷

تاریخ: ۸۷/۹/۱۳

بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۸۷/۲۷۶۳۸۷ به تاریخ ۸۷/۸/۲۳ به اطلاع می‌رساند با توجه به اینکه برخی مجلات خارجی از جمله Pakistan Journal of Biological Sciences فاقد اعتبار علمی لازم هستند، از تاریخ این بخشنامه مقالاتی که به نام دانشگاه در این مجله به چاپ می‌رسند، دارای هیچ گونه امتیازی برای عضو هیات علمی یا واحدهای دانشگاهی نخواهند بود و شامل تشویق مقالات علمی نیز نمی‌شوند.

مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد که این بخشنامه به اطلاع نویسندگان مقالات علمی واحد برسد.

معاون پژوهشی واحدها مسوول اجرای این بخشنامه و معاونت پژوهشی دانشگاه، ناظر بر اجرای آن خواهند بود.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۷۳/۱۹۱۵۶۲

تاریخ: ۸۷/۶/۲۰

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی

بررسی‌های صورت گرفته بر روی فصل‌نامه‌های علمی مصوب کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی نشان می‌دهد که برخی از این مجلات نمی‌توانند به طور منظم در هر فصل یک شماره منتشر نمایند که از دلایل عمده آن، عدم جذب مقالات مطلوب جهت چاپ و انتشار در این فصل‌نامه‌ها و همچنین روند طولانی آماده‌سازی و مراحل فنی انتشار آن می‌باشد. بر همین اساس مسوولین مجلات علمی باید نسبت به رعایت توالی منظم زمانی تعیین شده در انتشار این مجلات اقدام نمایند. در غیر این صورت مدیران مسوول این قبیل مجلات بایستی درخواست انتشار فصل‌نامه را با اعلام تغییرات لازم در اساس‌نامه مجله مذکور (موضوع بخشنامه ۸۷/۱۸۲۸۷۵ مورخ ۸۴/۸/۱۷) و رایه دلایل کافی برای تغییر نوبت‌های چاپ مجله، به صورت دوفصل‌نامه از طریق معاون پژوهشی واحد برای معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال کنند تا پس از بررسی و تایید در کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه بتوان نسبت به چاپ و انتشار شمارگان بعدی مجله به صورت دو فصل‌نامه با رعایت شرایط زیر اقدام نمود:

۱. تعداد مقالات مورد پذیرش به منظور چاپ در هر شماره از دو فصل‌نامه‌های علمی حداقل ۱۰ مقاله تعیین می‌گردد.

۲. دو فصل‌نامه علمی مورد تصویب کمیسیون به طور منظم (هر شش ماه یک بار) چاپ می‌شود و پرداخت حق‌الزحمه مسوولین مجله پس از چاپ هر شماره به مدت ۶ ماه برای هر شماره قابل محاسبه خواهد بود. به این ترتیب مسوولین انتشار دو فصل‌نامه‌ها با توجه به ضوابط اعلام شده در این بخشنامه به صورت چاپ منظم می‌توانند از مزایای دریافت

حق‌الزحمه‌های مربوط برای ۱۲ ماه و بر اساس ضوابط ماده ۸ از آیین‌نامه شماره ۸۷/۲۷۹۳۴۲ مورخ ۸۵/۱۱/۱ استفاده نمایند.

تذکر ۱. بدیهی است هیچ یک از مجلات مصوب فعلی نمی‌توانند بدون طی کردن روند این بخشنامه و تصویب در کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه نسبت به تغییر زمان انتشار مجله اقدام نماید.

تذکر ۲. مجلاتی که پس از تبدیل شدن به دو فصل‌نامه نتوانند به موقع مجله را آماده و منتشر نمایند، پس از یک بار اخطار کتبی با لغو امتیاز انتشار روبه‌رو خواهند شد. معاونان پژوهشی واحدهای دانشگاهی مسوول اجرای بهینه این بخشنامه می‌باشند و دفتر گسترش تولید علمی دانشگاه بر اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۵۵۴۹۰

تاریخ: ۸۶/۹/۵

## بخشنامه به مناطق دوازده‌گانه دانشگاه آزاد اسلامی

موضوع: مجلات مصوب کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور اطلاع‌رسانی در زمینه فعالیت مجلات مصوب، رتبه‌دار و مورد تایید کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی، ضروری است کلیه واحدهای تحت پوشش مناطق با رعایت مفاد این بخشنامه، به منظور اطلاع از آخرین دست‌آوردهای علمی و تحقیقاتی در رشته‌های مختلف، نسبت به آبنونه شدن مجلات علمی (فهرست پیوست) اقدام نمایند. این اقدام، به منظور شناسایی آخرین نتایج پژوهش‌های علمی پژوهشگران جهت آگاهی و اطلاع اعضای هیات علمی و دانشجویان در رشته‌های مختلف با رعایت اصول حاکم بر استانداردهای IFLA (International Federation of Library Association) (فدراسیون بین‌المللی انجمن‌ها و موسسات کتابداری) صورت گرفته است. با توجه به اینکه استانداردهای یاد شده و استانداردهای حاکم بر کتابخانه‌های دانشگاهی ایران بر وجود نشریات ادواری تخصصی جاری با رعایت نسبت‌های زیر تاکید دارد:

۱. به ازای هر ۶ نفر دانشجوی کاردانی و کارشناسی حداقل یک عنوان نشریه مرتبط با رشته‌های تخصصی مصوب موجود در دانشکده؛
۲. به ازای هر ۲ نفر عضو هیات علمی تمام‌وقت حداقل یک عنوان نشریه مرتبط با رشته‌های تخصصی مصوب موجود در دانشکده.

رعایت تناسب فوق به همراه صرفه‌جویی کامل در هزینه‌ها توسط واحدهای دانشگاهی، آنان را به استانداردها نزدیک کرده و در ارزیابی‌های کتابخانه‌های دانشگاهی عامل بسیار



مهمی به شمار می‌رود.

شایان ذکر است انتشار مقاله در این مجلات مشمول جوایز عنوان شده در بخشنامه شماره ۸۷/۹۸۰۷۸ مورخ ۸۶/۴/۱۳ خواهد بود و به علاوه مورد تایید هیات ممیزه دانشگاه برای تغییر وضعیت و ارتقا خواهد بود.

واحدهای دانشگاهی می‌توانند برای تامین هزینه‌های آبونمان از محل ردیف ۵ بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ مربوط به «نحوه هزینه کردن بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی» استفاده نمایند.

بدیهی است این اقدام به منظور تقویت مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی و ارتقای کیفیت پژوهشی صورت می‌گیرد و واحدهای دانشگاهی مستقل از وجود رشته دانشگاهی مرتبط مجله، می‌توانند با آبونه شدن این مجلات در ارتقای سطح علمی و دوام و پایداری مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی قدم موثری بردارند و زمینه مناسبی برای انتشار مقالات اعضای هیات علمی در این مجلات ایجاد نمایند.

در ضمن واحدهای دانشگاهی می‌توانند برای دستیابی به آخرین فهرست مجلات علمی مورد تایید کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی، از این پس به نشانی [www.rvp.iau.ir](http://www.rvp.iau.ir) مراجعه نمایند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

**توضیح.** همراه با این بخشنامه ۹ صفحه پیوست شامل نام مجلات علمی دانشگاه همراه با تعیین رشته‌های تخصصی مجلات ارسال شد.

### باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۵۵۴۵۲

تاریخ: ۸۶/۹/۵

#### بخشنامه به مناطق دوازده‌گانه دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به نیاز واحدهای دانشگاهی به خرید مجلات علمی معتبر و از سویی نیاز به داشتن برنامه‌ای منسجم که خرید مجلات را به شیوه‌ای علمی و همراه با مطالعه کافی برای دانشگاه آزاد اسلامی میسر نماید، مناطق دانشگاهی باید در این زمینه نقش فعال‌تری را به عهده بگیرند و براساس مفاد این بخشنامه نسبت به سفارش و خرید مجلات خارجی اقدام نمایند:

۱. واحدهای جامع و بسیار بزرگ هر منطقه که دارای دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مقاطع دکترای تخصصی و کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای هستند می‌توانند تا سقف اعلام شده در بخشنامه بودجه پژوهشی به شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ نسبت به خرید مجلات علمی و آبونه شدن آن‌ها اقدام نمایند. این اقدام می‌بایست با توجه به دسترسی این واحدها به کتابخانه دیجیتالی و وجود تعداد زیادی از مجلات مورد نیاز به شکل ebase صورت گرفته و نهایت صرفه‌جویی در خریده‌ها صورت گیرد.

۲. برای سایر واحدهای دانشگاهی منطقه لازم است شورای متشکل از دبیر منطقه (به نیابت از سوی رییس منطقه)، رییس شورای پژوهشی منطقه و دو نفر صاحب نظر از اعضای هیات علمی منطقه نسبت به تهیه فهرست مشترکی از مجلات اقدام و جهت تایید نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند. در این مورد باید خریده‌های موازی تا حد امکان حذف شده و امکان اسکن یا کپی کردن مجلات و توزیع آن‌ها برای واحدهای متقاضی مدنظر قرار گیرد.

۳. شورای عنوان شده در بند ۲ این بخشنامه باید نسبت به تهیه طرح اجرایی امانت بین کتابخانه‌ای در سطح منطقه خود اقدام کرده و ضمن محاسبه امکانات و تجهیزات مورد نیاز و تهیه پروپوزال مربوط، نتیجه اقدامات و برنامه‌ریزی‌های خود در این زمینه را حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ این بخشنامه به معاونت پژوهشی دانشگاه (دفتر گسترش تولید علم) ارسال نماید تا در صورت تایید نسبت به صدور مجوز اجرای آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه اقدام لازم صورت گیرد.

۴. سقف خرید مجلات علمی از محل بودجه پژوهشی واحدها مطابق بند ۲ از بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ تعیین می‌شود و تقاضای واحدها نیز می‌بایست در این حد محدود گردد.

مسئولیت اجرای این بخشنامه به عهده ریاست واحدهای دانشگاهی است و معاونت پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۱۰۵۰۲-ع

تاریخ: ۸۷/۳/۴

جناب آقای ...

معاون محترم پژوهشی واحد ...

با سلام و احترام

با توجه به اهمیت انتشار مجلات علمی واحدهای دانشگاهی و نیز لزوم دستیابی به آخرین یافته‌های علمی مقالات مندرج در فصل‌نامه‌های علمی توسط محققین و پژوهشگران کشور در راستای توسعه امر اطلاع‌رسانی علمی و ایجاد ارتباط و همکاری بین سازمانی به منظور تحقق این امر مقرر فرمایید نسبت به عضویت در پایگاه اطلاعات علمی جهاد دانشگاهی به نشانی اینترنتی [www.SID.ir](http://www.SID.ir) برای نمایه‌سازی فصل‌نامه علمی پژوهشی / علمی ترویجی ... آن واحد اقدام لازم به عمل آورند. ضمناً با توجه به اینکه بر اساس بخشنامه شماره ۸۷/۲۴۹۶۹۹ مورخ ۸۶/۸/۲۹ مقرر گردید نسبت به نمایه نمودن مقالات مندرج در مجلات علمی مورد تصویب کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی مورد تصویب کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) اقدام لازم صورت بگیرد، تا کنون گزارشی از عملکرد آن واحد در این خصوص اعلام نشده است. خواهشمند است مقرر فرمایید از اقدامات انجام شده گزارشی تهیه و به این حوزه ارسال نمایند.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۳۸۸۳۰۱

تاریخ: ۸۷/۱۱/۱۲

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

با توجه به اینکه برای آغاز فعالیت انتشار مجلات علمی دانشگاه کسب دو مجوز به ترتیب از کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی و نیز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ضروری می‌باشد، برای ایجاد تسهیل در دریافت مجوز از معاونت مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، (فرم‌های پیوست) لازم است مدیر مسوول مجله فرم «پرسش‌نامه نشریات عمومی» متعلق به آن وزارتخانه را با توجه به نکات توضیحی در دستورالعمل ضمیمه مطالعه نماید و قبل از تسلیم مدارک به معاونت پژوهشی واحد موارد ذیل را در تکمیل فرم‌های مذکور رعایت نماید.

۱. کلیه سوالات مطرح شده به طور کامل و با دقت نظر پاسخ داده شود.
۲. نظر به اینکه صاحب امتیاز مجله «واحد دانشگاهی» می‌باشد، ابتدا باید فرم «مشخصات نشریه مورد درخواست» توسط رییس واحد تکمیل و مهیور به مهر واحد گردد و سپس مدیر مسوول مجله سایر صفحات فرم پرسشنامه را تکمیل نماید.
۳. مدارک مورد نیاز زیر باید توسط مدیر مسوول مجله تامین شود.
  - الف. شش قطعه عکس ۳×۴ که در سال جاری گرفته شده باشد.
  - ب. روگرفت ۳ سری از کلیه صفحات شناسنامه؛
  - پ. اصل گواهی عدم سوء پیشینه جدید؛
  - ت. تصویر آخرین مدرک تحصیلی (مدرک دکترا)؛
  - ث. تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت (برای آقایان)؛
  - ج. نمونه مقالات و آثار منتشره؛
  - چ. تصویر ۲ نسخه از تمامی صفحات پرسشنامه تکمیل شده؛
  - ح. اصل مدرک تحصیلی به منظور مطابقت با تصویر؛

تامین و تکمیل موارد توضیحی فوق برای دریافت مجوز انتشار مجله از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی توسط مدیر مسوول مجله و تایید آن توسط معاون پژوهشی واحد به منزله کنترل قطعی و نهایی مدارک موصوف تلقی می‌گردد، لذا چنانچه پس از دریافت مدارک توسط سازمان مرکزی دانشگاه و انتقال مستندات ارسالی به آن وزارتخانه به دلیل بروز هر گونه اشتباه و یا نقصی، مدارک به دانشگاه مسترد گردد، این موضوع اثر مستقیم بر روی رتبه علمی مجله خواهد داشت و از امتیازات پژوهشی مرتبط با انتشار مجله خواهد کاست. بر همین اساس به منظور جلوگیری از بروز چنین احتمالاتی رعایت موارد ذیل توسط مدیر مسوول مجله الزامی است؛

۱. مدارک تکمیل شده بدون داشتن امضای رسمی دانشگاه، به منظور اطمینان از صحت اطلاعات تکمیلی و انجام ریزنی‌های لازم توسط مدیر مسوول مجله به دایره امتیازات مستقر در اداره مطبوعات داخلی و اطلاع‌رسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برده شود.
  ۲. با رعایت بند فوق و کسب اطمینان از صحت اطلاعات و مدارک درخواستی آن وزارتخانه، کلیه مدارک طی مکاتبه رسمی با امضای معاون پژوهشی واحد و مههور به مهر واحد دانشگاهی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌گردد تا با رعایت سایر ملاحظات نسبت به صدور نامه معرفی مدیر مسوول مجله با امضای رییس دانشگاه آزاد اسلامی اقدام لازم صورت پذیرد.
  ۳. سایر مسوولین مجلات در واحدهای دانشگاهی خارج از استان تهران نیز می‌بایست برای طی مراحل فوق به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان تابعه خود مراجعه نمایند.
- رعایت کلیه موارد فوق لازم الاجراست و مسوولیت حسن اجرای بهینه بخشنامه به عهده مسوولین ذی‌ربط (ریاست و معاون پژوهشی واحد) می‌باشد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۷۸۷۴۶

تاریخ: ۸۶/۹/۲۶

## بخشنامه به مناطق دوازده‌گانه دانشگاه آزاد اسلامی

در اجرای مفاد بخشنامه شماره ۸۷/۲۷۹۳۴۲ مورخ ۸۵/۱۱/۱ و نظر به ماهیت و حجم کار آن دسته از مجلات علمی که با تایید کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه به زبان غیرفارسی منتشر می‌شوند، حق‌الزحمه‌های مربوط به مدیرمسئول، سردبیر، مدیر داخلی و داوری مقالات و همچنین هزینه‌های آماده‌سازی این نوع مجلات که در بندهای ۲.۸ و تبصره‌های آن، ب.۸.۳ و بند ۶.۸ و بندهای ذیل آن (حق‌الزحمه آماده‌سازی مجلات علمی) عنوان شده‌اند، به میزان دو برابر تعیین شده قابل پرداخت می‌باشند. به عنوان مثال میزان حق‌الزحمه مدیر مسوول این قبیل مجلات به شکل زیر و به صورت ماهانه قابل محاسبه و پرداخت است.

چنانچه (ریال)  $k = ۲۵۰,۰۰۰$  باشد؛

$$\text{ریال} = ۳,۰۰۰,۰۰۰ = ۲ \times ۶ \times ۲۵۰,۰۰۰ = ۲ \times ۶ \times k = \text{حق‌الزحمه مدیر مسوول}$$

بدیهی است سایر موارد بخشنامه شماره ۸۷/۲۷۹۳۴۲ مورخ ۸۵/۱۱/۱ برای مجلات علمی غیرفارسی به قوت خود باقی است.

خواهشمند است مفاد این بخشنامه به اطلاع کلیه واحدهای ذی‌ربط در آن منطقه رسانده شود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۷۸۸۱۹

تاریخ: ۸۶/۹/۲۶

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به اهداف تبیین شده در برنامه توسعه کیفی دانشگاه آزاد اسلامی که مهم‌ترین شاخص‌های مورد نظر دانشگاه در زمینه توسعه و تعمیق تحقیقات تا سال ۱۳۹۰ را ترسیم می‌کنند و به منظور ترغیب و تشویق واحدهایی که بتوانند نام دانشگاه آزاد اسلامی را در عرصه‌های بین‌المللی و ملی مطرح نمایند، براساس مفاد این بخشنامه آن دسته از مجلات علمی مصوب دانشگاه که بتوانند در فهرست مجلات ISI وارد شده و همچنین مجلاتی که بتوانند رتبه‌های علمی پژوهشی یا علمی ترویجی از کمیسیون‌های مربوط در وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کسب نمایند، حق‌الزحمه مسوولین این مجلات به شرح جداول زیر افزایش خواهد یافت:

**الف.** حق‌الزحمه مسوولان مجلاتی که رتبه بین‌المللی ISI دارند به میزان ۱/۸ برابر میزان پیش‌بینی شده در ماده ۸ آیین‌نامه شماره ۸۷/۲۷۹۳۴۲ مورخ ۸۵/۱۱/۱؛

سمت	حق‌الزحمه به ریال در هر ماه
مدیر مسوول	۲,۷۰۰,۰۰۰ ریال
سردبیر	۳,۱۵۰,۰۰۰ ریال
مدیر داخلی	۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال

**ب.** حق‌الزحمه مسوولان مجلاتی که رتبه علمی پژوهشی از کمیسیون‌های مربوط در وزارت علوم تحقیقات و فن‌آوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا علمی ترویجی دریافت کرده‌اند، به میزان ۱/۲ برابر میزان پیش‌بینی شده در ماده ۸ آیین‌نامه شماره



۸۷/۲۷۹۳۴۲ مورخ ۸۵/۱۱/۱

سمت	حق الزحمه به ریال در هر ماه
مدیر مسوول	۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال
سر دبیر	۲,۱۰۰,۰۰۰ ریال
مدیر داخلی	۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال

لازم به ذکر است پرداخت‌های مذکور برای مجلاتی که مشمول افزایش‌های پیش‌بینی شده در این بخشنامه می‌شوند، از ۱۳۸۶/۱/۱ قابل پرداخت است.

دکتر عبدالله جاسبی  
رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۶۷۲۳۱

تاریخ: ۸۶/۹/۱۷

## بخشنامه به مناطق دوازده‌گانه دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به درخواست تعدادی از واحدهای دانشگاهی در مورد پرداخت حق‌الزحمه آن دسته از مسوولین فصل‌نامه‌های مصوب در کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه (مدیرمسول، سردبیر و مدیرداخلی) که دارای پست‌های اجرایی در واحد می‌باشند، به اطلاع می‌رساند پرداخت‌های مذکور مشروط بر اینکه همکاری در مجلات علمی موجب کاهش ساعات تدریس موظف آن‌ها نگردد، براساس آیین‌نامه شماره ۸۷/۲۷۹۳۴۲ مورخ ۸۵/۱۱/۱ بلامانع می‌باشد.

مسئولیت اجرای این بخشنامه به عهده معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی بوده و معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی بر حسن اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۷۵۰۰۹

تاریخ: ۸۶/۹/۲۴

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۸۷/۲۷۹۳۴۲ مورخ ۸۵/۱۱/۱ با عنوان «آیین نامه انتشار، تعیین اعتبار و نظارت بر مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی» و با توجه به جهت گیری های قالب در برنامه توسعه کیفی دانشگاه آزاد اسلامی، به استناد بند ب.۳ از ماده ۸ بخشنامه مذکور هزینه های داوری مقالات براساس تعرفه جدید حق الزحمه افراد با رتبه های علمی آنان به شرح زیر تغییر می یابد.

میزان حق الزحمه داوری هر مقاله	درجه علمی
۶۵۰,۰۰۰ ریال	استاد
۵۰۰,۰۰۰ ریال	دانشیار
۳۵۰,۰۰۰ ریال	استادیار
۲۵۰,۰۰۰ ریال	مربی

**توضیح.** با توجه به اینکه بعضی از گروه های علمی با کمبود اعضای هیات علمی با درجه استادیاری به بالا روبه رو هستند، بند چهارم از جدول مذکور برای اعضای هیات علمی با درجه علمی مربی به ترکیب فوق اضافه شده است. لذا ترجیحاً در رشته هایی که وجود استادیار محدود است باید از وجود این افراد (مربیان) جهت داوری مقالات استفاده گردد. معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی مسوول اجرای بهینه این بخشنامه می باشند و معاونت پژوهشی دانشگاه ناظر بر حسن اجرای این بخشنامه خواهد بود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۳۱۰۱۰۳

تاریخ: ۸۶/۱۰/۲۶

## بخشنامه به واحدها و مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور دستیابی به اهداف برنامه توسعه کیفی دانشگاه و اعطای اختیارات به مناطق و واحدهای دانشگاهی، به پیوست آیین نامه اعطای اختیارات در زمینه انتشار کتاب های علمی در دانشگاه آزاد اسلامی ارسال می گردد، انتظار می رود با توجه به اختیارات اعطا شده به واحدها و مناطق و اعمال نظارت های مربوط، تولید و انتشار کتاب های معتبر علمی در دستور کار شوراهای انتشارات مناطق و واحدهای دانشگاهی قرار گیرد.

روسای شورای پژوهشی مناطق و معاونین پژوهشی واحدهای جامع یا بسیار بزرگ مسوول اجرای بهینه این آیین نامه بوده و معاونت پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

## آیین نامه اعطای اختیارات در زمینه انتشار کتاب‌های علمی در دانشگاه آزاد اسلامی

### مقدمه

با توجه به رویکرد برنامه توسعه کیفی دانشگاه آزاد اسلامی و فرصت‌های جدیدی که در برنامه مذکور برای توسعه فعالیت‌های تحقیقاتی، افزایش اختیارات در واحدها و مناطق دانشگاهی و افزایش نظارت‌های سازمان مرکزی بر عملکرد آنها صورت گرفته است، واحدهای دانشگاهی می‌توانند براساس مفاد این آیین‌نامه نسبت به انتشار کتاب‌های علمی اقدام نمایند.

### ماده ۱. تعاریف

- دانشگاه. منظور دانشگاه آزاد اسلامی است.
- شورای مرکزی انتشارات. این شورا بالاترین مرجع دانشگاه در زمینه انتشارات می‌باشد و معاونت پژوهشی دانشگاه ریاست آن را برعهده دارد.
- شورای انتشارات واحدها. شورایی است که در واحدهای جامع یا بسیار بزرگ تشکیل شده و ترکیب اعضای آن بر اساس مواد ۲ و ۴ این آیین‌نامه معرفی گردیده و شرح وظایف آن نیز در متن آیین‌نامه ذکر شده است.
- شورای انتشارات منطقه. شورایی است که در منطقه دانشگاهی تشکیل شده و ترکیب اعضای آن در مواد ۳ و ۴ این آیین‌نامه معرفی گردیده و شرح وظایف آن نیز در متن آیین‌نامه ذکر شده است.
- کتاب درسی. شامل کتاب‌هایی است که محتوای آنها بر اساس سرفصل‌های مصوب هر رشته تنظیم شده و به منظور آموزش در دوره‌های مختلف تحصیلی تهیه می‌گردند.

- کتاب غیردرسی. سایر کتاب‌های علمی و کمک درسی که در جهت یادگیری مضاعف به دانشجویان و علاقه‌مندان علوم خاص کمک می‌کنند.

- پدیدآورنده. شامل اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی (تمام وقت، نیمه وقت و حق‌التدریس) و اعضای هیات علمی دانشگاه‌های دولتی یا سازمان‌ها و موسسات معتبر علمی دیگر، دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه آزاد اسلامی و سایر افرادی که تمایل دارند کتاب خود را به نام دانشگاه آزاد اسلامی منتشر نمایند.

**ماده ۲. اعضای شورای انتشارات واحدهای جامع یا بسیار بزرگ عبارتند از:**

**الف. معاون پژوهشی (رییس شورا)؛**

**ب. معاون آموزشی؛**

**پ. مدیر انتشارات واحد، در صورت نبودن ایشان، مدیر پژوهشی واحد (دبیر شورا)؛**

**ت. چهار نفر از اعضای هیات علمی تمام وقت یا نیمه وقت (ترجیحاً دارای مدرک Ph.D. از رشته‌های متفاوت) که دارای سوابق مشخص در تالیف و ترجمه و نشر کتاب باشند.**

**تبصره ۱. اعضای شورای انتشارات واحدها با تایید رییس شورای پژوهشی منطقه انتخاب می‌گردند و احکام آنها توسط ریاست منطقه صادر خواهد شد.**

**تبصره ۲. آن دسته از واحدهای جامع یا بسیار بزرگ که فاقد شورای انتشارات هستند یا اعضای آن قبلاً به تایید معاونت پژوهشی دانشگاه نرسیده‌اند و یا دوره عضویت افراد آنها به پایان رسیده است، باید براساس مفاد این ماده حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ صدور این آیین‌نامه نسبت به معرفی افراد واجد شرایط به رییس شورای پژوهشی منطقه اقدام نمایند.**

**تبصره ۳. احکام اعضای شورای انتشارات واحدهایی که قبلاً به تایید معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی رسیده‌اند، تا پایان دوره عضویت آنها، دارای اعتبار خواهند بود و پس**

از آن باید برای تمدید احکام مطابق مفاد این ماده به منظور تایید یا تمدید، به رییس شورای پژوهشی منطقه معرفی گردند.

**ماده ۳.** در هر منطقه یک شورای انتشارات با ترکیب زیر ایجاد خواهد شد:

۱. رییس شورای پژوهشی منطقه به عنوان رییس شورا؛

۲. کارشناس پژوهشی منطقه به عنوان دبیر شورا؛

۳. چهار نفر از اعضای هیات علمی آن منطقه که دارای تخصص‌های متفاوت و (در گروه‌های علوم انسانی، علوم پایه، علوم پزشکی، علوم کشاورزی، فنی و مهندسی و هنر و معماری) با توجه به رشته‌های غالب منطقه دارای آثار تالیفی یا ترجمه‌ای معتبر باشند. این اعضا به انتخاب رییس منطقه و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه منصوب می‌شوند و احکام آنها توسط معاونت پژوهشی دانشگاه صادر خواهد گردید.

**تبصره ۱.** افراد مشمول بند ۳ این ماده باید ترجیحاً دارای مدرک Ph.D. باشند و از واحدهای مختلف منطقه انتخاب شوند. موارد استثنایی دیگر توسط شورای مرکزی انتشارات قابل بررسی خواهد بود.

**تبصره ۲.** حق الزحمه داوری کتاب‌ها براساس بخشنامه شماره ۸۷/۲۸۹۸۸۶ مورخ ۸۶/۱۰/۵ قابل پرداخت بوده و بر عهده واحد مربوط است و از محل بودجه پژوهشی پرداخت می‌شود. حق‌الجلسات شورای انتشارات منطقه توسط منطقه براساس قوانین جاری دانشگاه و از محل بودجه منطقه قابل پرداخت خواهد بود.

**ماده ۴.** دوره عضویت در شورا ۲ سال است و انتخاب مجدد اعضای قبلی برای دوره‌های بعد بلامانع است.

**ماده ۵.** شورای انتشارات مناطق و واحدها می‌توانند نسبت به ارزیابی و انتشار کتاب‌های درسی و غیردرسی اقدام نمایند.

**ماده ۶.** واحدهای جامع یا بسیار بزرگ که دارای شورای انتشارات می‌باشند، می‌توانند نسبت به دریافت پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام نمایند مشروط براینکه

پروانه نشر مذکور به نام معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی صادر و نسخه‌ای از آن برای دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد.

**ماده ۷.** واحدهای بزرگ، متوسط، کوچک و مراکز دانشگاهی منطقه که فاقد شورای انتشارات مستقل هستند، می‌توانند برای بررسی کتاب‌های مورد نظر خود از طریق شورای انتشارات منطقه عمل نمایند. کتاب‌ها پس از داوری در شورای مذکور جهت انتشار به واحد مربوط بازگردانده می‌شوند تا نسبت به چاپ آنها اقدام گردد.

**ماده ۸.** کتاب‌های اعضای هیات ریسه واحدها (رییس و معاونین) و مناطق (رییس و دبیر) منحصراً در شورای مرکزی انتشارات بررسی خواهند شد.

**ماده ۹.** شورای انتشارات مناطق بر عملکرد شورای انتشارات واحدهای آن منطقه نظارت دارند و گزارش فعالیت‌های شورای انتشارات منطقه خود و واحدهای آن منطقه را هر ۶ ماه به شکل مدون برای دفتر گسترش تولید علم در معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نمایند.

**ماده ۱۰.** تجدید چاپ همه کتاب‌ها، با توجه به دلایل روشن در زمینه‌هایی نظیر: به روز بودن محتوا و اقتصادی بودن صورت می‌گیرد و مراحل انجام آن به شکل زیر است:

**الف.** درباره کتاب‌هایی که در واحدهای جامع یا بسیار بزرگ چاپ شده‌اند، شورای انتشارات آنها تصمیم می‌گیرند و گزارشی از دلایل تجدید چاپ را به شورای انتشارات منطقه ارسال می‌کنند.

**ب.** سایر واحدها باید درخواست خود را برای شورای انتشارات منطقه ارسال کنند تا در شورای مذکور تصمیم‌گیری شود. شورای انتشارات منطقه نیز گزارش لازم را به همراه گزارش‌های شش ماهه برای دفتر گسترش تولید علم ارسال خواهد کرد.

**پ.** تصمیم‌گیری در زمینه تجدید چاپ کتاب‌های اعضای هیات ریسه واحدها و مناطق منحصراً در شورای مرکزی انتشارات صورت خواهد گرفت.

**ماده ۱۱.** نظارت و ارزیابی بر عملکرد شورای انتشارات واحدها و مناطق



در ارزیابی عملکرد شورای انتشارات واحدها و مناطق دانشگاهی و تمدید احکام اعضای آنها معیارهای زیر مدنظر خواهند بود:

۱. برگزاری منظم جلسات شورا؛

۲. ارایه صورتجلسات و گزارشات عملکرد به شورای انتشارات منطقه از سوی واحدهای جامع یا بسیار بزرگ؛

۳. ارایه گزارشهای ۶ ماهه از سوی منطقه (ترجیحاً به شکل الکترونیکی به نشانی [books@sp.rvp.iau.ir](mailto:books@sp.rvp.iau.ir)) به دفتر گسترش تولید علم؛

ماده ۱۲. وظایف شورای انتشارات مناطق و واحدها

#### داوری کتابها

۱. پدیدآورندگانی که عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی یا دانشگاههای معتبر دولتی می باشند داوری کتاب آنها با تایید یک داور با درجه دانشیاری کافی می باشد. برای سایر پدیدآورندگان تایید دو داور با درجه استادیاری به بالا الزامی است.

تبصره ۱. در رشته هایی که عضو هیات علمی با درجه استادیاری به بالا محدود می باشد مانند رشته های معماری و برخی از رشته های هنر، پرستاری و مامایی و حسابداری می توان از دو نفر مربی با حداقل ۱۰ سال سابقه علمی برای داوری کتاب استفاده نمود.

۱. داوری کتابها در مدت یک ماه صورت گیرد و پاسخ لازم به فرد یا واحد مربوط داده شود.

۲. نظارت بر حسن اجرای امور انتشارات در واحدها و مناطق

#### رعایت موارد زیر در زمینه محتوا و شکل کتابها و هماهنگی ها

۱. دقت، صحت و حفظ امانت در تالیف و ترجمه کتابها؛

۲. به منظور چاپ آکادمیک و یک دست نمودن آثار، روی جلد کتاب فقط «نام» و «نام خانوادگی» صاحب اثر ذکر گردد و از ذکر واژه ها یا عبارات دیگر مانند: دکتر، مهندس،

عضو هیات علمی و ... جداً خودداری گردد. لیکن در صفحه عنوان داخل کتاب محل فعالیت فرد ذکر شود (مانند نمونه پیوست).

۳. کتاب‌ها دارای خلاصه‌ای از محتوای علمی در چند سطر و در پشت جلد آن باشند.

۴. خلاصه‌ای از مشخصات نویسنده (گان) به همراه ذکر عناوین دیگر آثار او در صفحات اول داخل کتاب.

۵. شمارگان در چاپ اول ۲۰۰۰ نسخه و اگر کتاب به چاپ‌های دوم و بعدی رسید و جزء کتاب‌های پرفروش به شمار رفت با رعایت مفاد ماده ۹ این آیین‌نامه نسبت به تجدید چاپ و افزایش شماره‌گان تا حداکثر ۳۰۰۰ نسخه اقدام نمایند.

۶. از چاپ کتاب‌های تست، گردآوری سوالات، آزمون و غیره... که توسط مؤسسات غیر دانشگاهی و به فراوانی تهیه و چاپ می‌شوند، پرهیز گردد. در موارد استثنایی به منظور چاپ چنین کتاب‌هایی ضروری است توجیهات لازم به‌طور مستدل ارایه شود و با توجه به ضوابط اعلام شده در این آیین‌نامه و به تایید شورای انتشارات منطقه و تصویب شورای مرکزی انتشارات برسد.

۷. هماهنگی به منظور جلوگیری از دوباره کاری در تالیف و ترجمه و وارد نمودن اطلاعات کتاب مورد نظر به نشانی اینترنتی: [www.iiu.ac.ir](http://www.iiu.ac.ir) و بررسی کتاب‌ها.

۸. اخذ شابک از دفتر گسترش تولید علم طبق بخشنامه شماره ۸۷/۳۴۰۱۱۱ مورخ ۸۵/۱۲/۲۲؛

۹. استفاده از آرم استاندارد دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس بخشنامه شماره ۱۶/۱۷۰۱۴۶ مورخ ۸۴/۸/۱ در سمت چپ روی جلد کتاب و در صورت امکان روی عطف کتاب؛

۱۰. شرکت فعال در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و همکاری با دفتر گسترش تولید علم؛

۱۱. تبلیغ و توزیع مناسب کتاب‌های منتشر شده توسط واحد؛

۱۲. مرجع پاسخگویی و رفع ابهامات نسبت به مفاد آیین‌نامه مذکور معاونت پژوهشی دانشگاه (دفتر گسترش تولید علم) می‌باشد. لذا مناطق و واحدهای دانشگاهی از هر گونه تعبیر و تفسیر آیین‌نامه مذکور خودداری فرمایند.

تبصره ۲. در بند ۱۰ این ماده واحدهای جامع یا بسیار بزرگ که دارای شورای انتشارات هستند، می‌توانند در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران به شکل مستقل شرکت نمایند، مشروط بر اینکه هماهنگی‌های لازم در این زمینه را با دفتر گسترش تولید علم انجام دهند.

این آیین‌نامه در ۱۲ ماده و ۶ تبصره تنظیم و از زمان ارسال قابل اجرا می‌باشد و آیین‌نامه‌های قبلی مربوط به شورای انتشارات واحدها ملغی و این آیین‌نامه ملاک عمل خواهد بود.

## باسمه تعالی

شماره: ۶۷/۱۰۶۲۵۲

تاریخ: ۸۷/۴/۱۱

## بخشنامه به کلیه واحدها و مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

به این وسیله اعلام می‌نماید که قسمت اخیر بند ۳ ماده ۳ آیین‌نامه اعطای اختیارات در زمینه انتشار کتاب‌های علمی در دانشگاه آزاد اسلامی منضم به بخشنامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ به شرح زیر اصلاح گردیده است:

اعضای شورای انتشارات منطقه به انتخاب و معرفی رییس منطقه مربوط و تایید معاون پژوهشی تعیین و احکام آنها با امضای رییس دانشگاه و یا نماینده ایشان صادر خواهد گردید.

مراتب فوق از تاریخ صدور بخشنامه لازم الاجرا می‌باشد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۳۴۰۱۱

تاریخ: ۸۵/۱۲/۲۲

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور اطلاع از چاپ کتاب‌های علمی که به تایید شورای انتشارات واحدهای دانشگاهی رسیده است و همچنین هماهنگی برای شرکت در نمایشگاه بین‌المللی کتاب، ضروری است کلیه واحدها جهت دریافت شابک (ISBN)، شماره استاندارد بین‌المللی کتاب‌های در حال انتشار براساس دستورالعمل پیوست از معاونت پژوهشی دانشگاه (دفتر گسترش تولید علم) اقدام نمایند. لذا واحدهای دانشگاهی می‌بایست درخواست‌های خود را براساس دستورالعمل مذکور به دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایند تا اقدام لازم برای ارسال شابک از طریق دفتر مذکور صورت گیرد. براساس این بخشنامه دریافت شابک از طریق وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و نیز ادارات تابعه آن در شهرستان‌ها ممنوع بوده و نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه به عهده معاونت پژوهشی واحد خواهد بود. آن دسته از واحدهای دانشگاهی که قبلاً تعدادی شماره استاندارد بین‌المللی کتاب را از اداره کل ارشاد اسلامی شهرستان خود دریافت کرده‌اند می‌بایست برای نحوه استفاده از آن شماره‌ها با دفتر گسترش تولید علم هماهنگی‌های لازم را به عمل آورند.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

## دستورالعمل دریافت شابک کتاب‌ها و شرکت در نمایشگاه بین‌المللی کتاب

### مقدمه

با توجه به اینکه شرکت دانشگاه آزاد اسلامی در نمایشگاه سالانه کتاب می‌تواند علاوه بر عرضه و معرفی تولیدات علمی دانشگاه نقش عمده‌ای در ارایه دستاوردها و توانمندی‌های این دانشگاه به جامعه علمی کشور ایفا نماید، لازم است این اقدام به شکل متمرکز و با برنامه‌ریزی دقیق صورت گیرد. لیکن در سال‌های گذشته به دلیل پراکندگی فعالیت‌ها و عدم انسجام در ارایه کتاب‌های چاپ شده، این حضور در حد توانمندی‌های دانشگاه نبوده است. لذا ضروری است واحدهای دانشگاهی براساس مفاد این بخشنامه نسبت به انتشار کتاب و ارایه آن در نمایشگاه اقدام نمایند.

**ماده ۱.** نظر به اینکه دانشگاه آزاد اسلامی از دیدگاه حقوقی به عنوان یک دانشگاه شناخته می‌شود، ضروری است دریافت شابک کتاب‌های در حال انتشار، از طریق دفتر گسترش تولید علم در سازمان مرکزی صورت گیرد. به همین منظور دفتر گسترش تولید علم به عنوان نماینده انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی نسبت به دریافت شابک از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (خانه کتاب) اقدام خواهد کرد و شابک‌های مذکور را برحسب نیاز هر واحد در ازای صفحه اول و شناسنامه و قیمت کتاب در اختیار واحدها قرار خواهد داد.

**ماده ۲.** واحدهایی که دارای شورای انتشارات هستند و براساس آیین‌نامه شماره ۷۰/۲۳۱۴۳۷ مورخ ۸۵/۱۲/۳ نسبت به انتشار کتاب‌های علمی اقدام می‌کنند، لازم است پس از پایان کار هر کتاب و قبل از چاپ با ارسال صفحه اول و شناسنامه کتاب از دفتر گسترش تولید علم دانشگاه، درخواست شابک نمایند.

**ماده ۳.** هیچ یک از واحدهای دانشگاهی نمی‌تواند بدون کسب شابک از دفتر گسترش تولید علم اقدام به چاپ کتاب و توزیع آن نماید. همچنین بر اساس هماهنگی‌های انجام

شده با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دریافت شابک مستقل از طریق واحدهای دانشگاهی در تهران و شهرستانها ممنوع است.

**ماده ۴.** واحدهایی می‌توانند در هر سال برای شرکت در نمایشگاه کتاب درخواست غرفه مستقل در نمایشگاه نمایند که حداقل ۵۰ عنوان کتاب چاپ شده در آن سال و سال گذشته داشته باشند. این موضوع می‌بایست ابتدا توسط واحد دانشگاهی مربوط به اطلاع دفتر گسترش تولید علم دانشگاه برسد و پس از تایید نسبت به درخواست غرفه مستقل در نمایشگاه اقدام گردد. در غیر این صورت واحد باید کتاب‌های خود را از طریق غرفه دانشگاه آزاد اسلامی و زیر نظر دفتر گسترش تولید علم در نمایشگاه عرضه کند.

**ماده ۵.** با توجه به برگزاری نمایشگاه کتاب در اردی‌بهشت ماه هر سال، هر واحد دانشگاهی می‌بایست تعداد ۲۰ جلد از هر عنوان کتاب‌های چاپ شده خود را طی دو سال گذشته تا پایان فروردین ماه هر سال به دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایند تا جهت عرضه و فروش در نمایشگاه ارایه شود. این موضوع شامل واحدهایی که براساس ماده ۴ واجد شرایط شرکت در نمایشگاه به طور مستقل هستند نیز می‌شود.

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۵۵۹۳۴

تاریخ: ۸۷/۲/۲۳

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۸۷/۳۴۰۱۱ مورخ ۸۵/۱۲/۲۲ در خصوص اختصاص شابک به کتابهای چاپ دانشگاه آزاد اسلامی به اطلاع می‌رساند که برای دریافت شابک از دفتر گسترش تولید علم دانشگاه، ارسال موارد زیر برای هر کتاب ضروری است:

الف. رعایت مفاد آیین‌نامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ در خصوص چاپ کتاب، از جمله:

۱. دقت در صحت و حفظ امانت در تالیف و ترجمه کتاب‌ها؛
۲. به منظور چاپ آکادمیک و یک دست نمودن آثار، روی جلد کتاب فقط «نام» و «نام خانوادگی» صاحب اثر ذکر گردد و از ذکر واژه‌ها یا عبارات دیگر مانند: دکتر، مهندس، عضو هیات علمی و... جداً خودداری گردد. لیکن در صفحه عنوان داخل کتاب محل فعالیت فرد ذکر شود.
۳. خلاصه‌ای از محتوای علمی کتاب در چند سطر و در پشت جلد آن نوشته شود.
۴. خلاصه‌ای از مشخصات نویسنده(گان) به همراه ذکر عناوین دیگر آثار ایشان در صفحات اول داخل کتاب یا در داخل جلد کتاب مطابق نمونه ارسال شده در آیین‌نامه مذکور؛
۵. شمارگان کتاب در چاپ اول ۲۰۰۰ نسخه ذکر می‌گردد، ولی ممکن است کتاب در چند مرحله چاپ شود.



۶. استفاده از آرم استاندارد دانشگاه آزاد اسلامی براساس بخشنامه شماره ۱۶/۱۷۰۱۴۶ مورخ ۸۴/۸/۱ در سمت چپ روی جلد کتاب و در صورت امکان روی عطف کتاب؛
۷. به علاوه آرم دانشگاه آزاد اسلامی باید به شکل استاندارد (دو رنگ آبی و ذکر دانشگاه آزاد اسلامی به خط نستعلیق) در همه کتاب‌ها و در قسمت بالا سمت چپ کتاب (برای کتاب‌های فارسی و عربی) و بالا سمت راست (برای کتاب‌های لاتین) درج گردد و از آرم‌های غیر استاندارد و یا به رنگ‌های دیگر نباید استفاده شود.
۸. ارسال صفحات مقدمه و شناسنامه کتاب؛
۹. ارسال طراحی پشت و روی کتاب؛
۱۰. الف. ارسال تصویر صورت جلسه تایید چاپ کتاب در شورای انتشارات واحدهای جامع و بسیار بزرگ؛
۱۰. ب. ارسال تصویر صورت جلسه تایید چاپ کتاب در شورای انتشارات منطقه (برای واحدهایی که شورای انتشارات ندارند)
- همچنین نظر به اینکه دریافت مدارک مذکور و بررسی آنها از مسوولیت‌های نظارتی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می‌شود، امکان واگذاری شایک به تعداد زیاد و بدون دریافت مدارک مربوط به واحدها وجود ندارد.
- توجه: براساس ماده ۶ از آیین‌نامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ ضروری است واحدهای جامع یا بسیار بزرگ که شورای انتشارات دارند، نسبت به دریافت پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به نام معاون پژوهشی واحد اقدام کنند و نسخه‌ای از آن را برای دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایند. لیکن این اقدام در تعدادی از واحدها با کندی صورت می‌گیرد و یا توجه لازم به این امر مبذول نمی‌شود. با توجه به اینکه رعایت این موضوع برای دانشگاه آزاد اسلامی ضروری است، لازم است در اسرع وقت این اقدام در

واحدها انجام شود و نتیجه حداکثر در مدت یک ماه پس از دریافت بخشنامه، به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد.

بدیهی است واحدهایی که گزارش عملکرد خود در این زمینه را تا تاریخ عنوان شده ارسال نکنند، با محرومیت‌هایی از قبیل عدم محاسبه بودجه پژوهشی، عدم اختصاص شابک و لغو مجوز شورای انتشارات واحد رو به رو خواهند شد.

یادآور می‌شود که دریافت شابک به‌طور مستقیم از ادارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در سطح استان‌ها ممنوع است و تخلف محسوب می‌شود.

مسئول اجرای بهینه این بخشنامه در واحدهای جامع و بسیار بزرگ معاون پژوهشی واحد و در سایر واحدها، رییس شورای پژوهشی منطقه است و دفتر گسترش تولید علم دانشگاه بر اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۵۷۰۱۲

تاریخ: ۸۷/۸/۵

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور دستیابی به اهداف برنامه توسعه کیفی دانشگاه و هماهنگ نمودن نظام توزیع کتاب‌های چاپ شده در دانشگاه آزاد اسلامی، واحدهای دانشگاهی می‌توانند مطابق مفاد این بخشنامه نسبت به توزیع کتاب‌های خود اقدام نمایند.

۱. به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی توصیه می‌شود از کتاب‌هایی که چاپ می‌نمایند یک نسخه را به صورت رایگان، به هر واحد که دارای رشته‌های مربوط در آن واحدها می‌باشد اهدا نمایند و نظر به اینکه این فرایند توسط کلیه واحدها صورت می‌گیرد، هزینه‌های این کار به شکل پایاپای میان واحدها سرشکن خواهد شد. واحدهای دانشگاهی می‌بایست کتاب‌های مذکور را در تابلوی اعلانات واحد نصب نمایند تا در معرض دید همگان قرار گیرد. همچنین در صورت تقاضای بیش از یک جلد واحدها می‌توانند با پرداخت وجه نسبت به تهیه کتاب‌های مورد نیاز اقدام نمایند.

۲. واحدهای دانشگاهی می‌توانند با تایید شورای انتشارات خود و یا از طریق شورای انتشارات منطقه نسبت به واگذاری توزیع کتاب با افراد حقیقی یا حقوقی (در قالب شرکت‌های توزیع کننده کتاب) و با حداکثر تخفیف معادل ۲۵٪ از قیمت پشت جلد کتاب، همکاری نمایند. این فرایند باید با توجه به قوانین مالی دانشگاه و از طریق عقد قرارداد صورت گیرد و تضمین‌های لازم در قراردادها لحاظ گردد. واحدها می‌توانند برای دستیابی به نمونه‌ای از قرارداد مذکور به نشانی اینترنتی معاونت پژوهشی دانشگاه (<http://rvp.iau.ir>) مراجعه نمایند. یک نسخه از قرارداد توزیع و فروش که مورد تایید دفتر حقوقی است پیوست می‌باشد و واحدها می‌توانند بر این اساس اقدام نمایند.

توضیح. در موارد خاص که کتاب‌ها قدیمی هستند و نیاز به اعمال تخفیف‌های بیشتر از ۲۵٪ باشد، موضوع باید با توجیحات لازم از معاونت پژوهشی دانشگاه استعلام شود تا نسبت به آن تصمیم‌گیری شود.

۳. با توجه به صدور بخشنامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ (اعطای اختیارات در زمینه انتشار کتاب‌های علمی در دانشگاه آزاد اسلامی) و نظر به اینکه مسوولیت‌های انتشار کتاب به شورای انتشارات واحدهای جامع یا بسیار بزرگ و شورای انتشارات مناطق دانشگاهی واگذار گردیده است، معاونین پژوهشی واحدهای جامع و بسیار بزرگ و همچنین روسای شورای پژوهشی مناطق دانشگاهی مسوول اجرای این بخشنامه هستند و می‌بایست ضمن اجرایی کردن مفاد این بخشنامه، گزارش اقدامات انجام شده را مطابق بخشنامه مذکور برای دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایند. دفتر گسترش تولید علم نیز ناظر بر اجرای این بخشنامه می‌باشد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

**باسمه تعالی**  
**قرارداد فروش و بازاریابی**

**ماده ۱. طرفین قرارداد**

**الف.** خانم / آقای ..... فرزند ..... کد ملی .....  
 به نشانی.....  
 تلفن ..... همراه ..... و صندوق پستی ..... به عنوان خریدار  
**ب.** آقای دکتر فریدون رهنمای رودپشتی معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی به نشانی  
 خیابان پاسداران نبش نیستان نهم طبقه هفتم پلاک ۲۵۴ تلفن ۲۲۵۴۱۸۰۸ به عنوان فروشنده  
**ج.** هر گونه تغییر نشانی مندرج در فوق بایستی حداکثر ظرف یک هفته به طرف دیگر  
 اعلام گردد در غیر این صورت هر گونه ابلاغ و یا اخطار به نشانی فوق قانونی و ابلاغ شده  
 محسوب خواهد شد.

**ماده ۲. موضع قرارداد**

پخش و توزیع کلیه کتب موجود در انبار مرکزی دانشگاه

**ماده ۳.** زمان اجرای قرارداد: به مدت یک سال شمسی از ۸۷/۶/۱ تا ۸۸/۶/۱

**ماده ۴.** درصد تخفیف‌ها به شکل زیر تعیین می‌گردد که طرف اول موظف است قبل از  
 تحویل کتب کل وجه را با احتساب و کسر تخفیف پرداخت نماید.

**الف.** کتاب‌های خاص و پر فروش دانشگاه ۱۵٪ تخفیف

**ب.** کتاب‌های چاپ شده حداکثر از ۲ سال قبل تاکنون ۲۰٪ تخفیف

**پ.** کتاب‌های چاپ شده از ۲ تا ۵ سال قبل ۲۵٪ تخفیف

**ت.** کتاب‌های چاپ شده بیش از ۵ سال با نظر معاونت پژوهشی

تبصره ۱. چنانچه ترکیبی از لیست مذکور در ماده ۴ مورد درخواست متقاضی باشد، و یا موارد خاص خارج از موارد فوق، تخفیف با نظر فروشنده تعیین می‌گردد.

#### ماده ۵. تعهدات طرفین

##### تعهدات طرف اول (خریدار)

الف. خریدار موظف است نسبت به بازاریابی کل کتاب‌های دانشگاه آزاد اسلامی که توسط دفتر گسترش تولید علم معرفی می‌گردد اقدام نموده و گزارش آن را به طرف دوم ارائه نماید. بدیهی است اگر توزیع کتاب‌های مورد نظر فقط به کتاب‌های پرفروش دانشگاه منحصر گردد امکان تمدید قرارداد برای نوبت‌های بعد وجود نخواهد داشت.

ب. خریدار متعهد می‌باشد نسبت به تهیه گزارش فروش کتاب‌های دانشگاه خصوصاً کتاب‌های خاصی که دفتر گسترش تولید علم اعلام می‌کند اقدام نموده و طرف دوم را در جریان امور قرار دهد.

پ. خریدار متعهد است نسبت به درخواست واحدهای دانشگاه خصوصاً در مورد کتاب‌هایی که کمیاب یا نایاب هستند سریعاً اقدام نموده و واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی را نسبت به دیگر متقاضیان در اولویت قرار دهد.

ت. خریدار موظف است کلیه کتاب‌ها را پس از خرید حداکثر ظرف ۲ هفته از درب انبار کتاب دانشگاه تحویل گیرد.

ث. خریدار می‌تواند کتاب‌های مورد نیاز خود را تا سقف ۱۰۰۰ جلد از هر عنوان کتاب در مرحله اول قرارداد خریداری نماید.

ج. هزینه حمل کتاب‌های خریداری شده به عهده طرف اول قرارداد می‌باشد.

چ. خریدار متعهد می‌گردد به هیچ وجه کتاب‌های خریداری شده را مرجوع نکند.

ح. خریدار حق واگذاری امتیاز خود را به هیچ شخص حقیقی یا حقوقی دیگر ندارد.

خ. طرف اول متعهد می‌شود که کتاب‌ها را حداکثر با قیمت پشت جلد کتاب در اختیار متقاضیان قرار دهد.

### تعهدات طرف دوم (فروشنده)

الف. فروشنده متعهد می‌شود نسبت به معرفی طرف اول قرارداد به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی در سراسر کشور جهت عقد قرارداد در خصوص کتب منتشره آنان اقدام کند تا در صورت موافقت واحد مربوط نیز همکاری‌های لازم جهت تبادل کتب موجود در انتشارات آن اقدام شود.

ب. تحویل به موقع کتاب‌های درخواستی طرف اول؛

ماده ۶. چنانچه طرف اول به تعهدات خود عمل نکند، طرف دوم می‌تواند قرارداد را فسخ نماید و مانع همکاری طرف اول با کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی گردد.

ماده ۷. مواردی که در این قرارداد نیامده است، مشمول مفاد مندرج در آیین‌نامه معاملات دانشگاه آزاد اسلامی و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان مرکزی خواهد بود.

ماده ۸. خریدار موظف است هنگام عقد قرارداد به منظور بازاریابی کتاب‌ها سفته‌ای معادل یک و نیم برابر مبلغ کل کتاب‌ها به همراه ضمانت‌نامه‌ای معتبر به فروشنده ارائه نماید. این سفته پس از پایان مدت قرارداد و به شرط تحقق موارد زیر به خریدار بازگردانده می‌شود:

الف. تحویل صورت‌حساب کامل فروش کتاب‌ها با احتساب تخفیف‌های در نظر گرفته شده در این قرارداد.

ب. تحویل کلیه کتاب‌های باقیمانده به شکل سالم به فروشنده؛

تبصره ۱. هزینه‌های انبارداری و حمل و نقل کتاب‌ها با خریدار می‌باشد.

**تبصره ۲.** در صورت تحویل غیرسالم کتاب‌های به فروش نرفته، فروشنده می‌تواند خسارت مربوط به کتاب‌های ضایع شده را حداکثر معادل قیمت پشت جلد کتاب‌ها از خریدار دریافت نماید.

#### **ماده ۹.**

**الف.** خریدار تحت هیچ عنوان حتی در زمان بروز اختلاف حق تعلیق در انجام تعهدات خود را ندارد.

**ب.** خریدار تحت هیچ عنوان حق فسخ قرارداد را ندارد.

#### **ماده ۱۰. حل اختلاف و شرایط فورس ماژور**

**الف.** در صورت بروز اختلاف فی‌مابین قرارداد یک نماینده از سوی خریدار و یک نماینده از سوی فروشنده و یک نفر به عنوان داور مرضی‌الطرفین تعیین خواهد شد که نظر اکثریت هیات موصوف قاطع اختلاف خواهد بود.

**ب.** در صورت بروز حوادث قهریه و فورس ماژور چنانچه انجام قرارداد غیر ممکن گردد قرارداد فسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث به علت تعلیق در انجام موضوع قرارداد گردد اگر مدت تعلیق بیش از یک ماه باشد فروشنده حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق یک ماه و یا کمتر از یک ماه باشد خریدار مکلف است پس از این حادثه اقدام به انجام موضوع قرارداد نماید و به میزان مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد.

**۱۱.** این قرارداد در .....نسخه و ۱۱ ماده و ۳ تبصره تنظیم و کلیه نسخ حکم واحد را دارد.

مهر و امضای خریدار

مهر و امضای فروشنده

آقای

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی



## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۱۳۸۰۷

تاریخ: ۸۷/۷/۳

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

## موضوع: یکسان‌سازی ارسال گزارش خرید کتاب‌ها و مجلات علمی

به منظور یکسان‌سازی ارسال گزارش‌های خرید کتاب و مجلات علمی واحدهای دانشگاهی و محاسبه خریدهای انجام شده در بودجه پژوهشی سالانه واحدها، ضروری است موارد زیر از سوی واحدها و مناطق دانشگاهی در هنگام ارسال گزارش‌ها رعایت شوند و در هر مورد اطلاعات مربوط ارسال گردند:

## ۱. خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

الف. هزینه خرید کتب از نمایشگاه بین‌المللی از محل بودجه پژوهشی مانده سال مالی قبل، براساس آخرین بخشنامه ارسالی مربوط از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی تا سقف اعلام شده انجام می‌شود که همه نوع کتب اعم از عادی و مرجع را شامل می‌شود. همچنین رعایت موارد زیر در خصوص آنها الزامی است:

- ضروری است کلیه صفحات اسناد (فهرست و تصویر فاکتورها) به تایید امور مالی دبیرخانه منطقه رسیده و نهایتاً اسناد تایید شده طی یک نامه رسمی از دبیرخانه منطقه به دفتر گسترش تولید علم معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال گردد.

- فاکتورهای دریافتی باید دارای مشخصات ذیل باشند:

۱. در کلیه فاکتورها باید نام و مشخصات کامل شرکت یا موسسه در سربرگ آن چاپ شده باشد (دریافت فاکتورهای سربرگ‌دار).

۲. کلیه فاکتورها باید دارای تاریخ باشند.

۳. کلیه فاکتورها باید دارای شماره باشند.

۴. کلیه فاکتورها باید ممهور به مهر و امضای رسمی شرکت یا موسسه مربوط باشد (کپی فاکتورها قابل قبول نیست).

- فرم «الف» پیوست به جهت یکسان‌سازی گزارش‌ها، ضمیمه، تکمیل و نهایتاً بعد از تایید امور مالی دبیرخانه منطقه به همراه اسناد ارسال گردد.

## ۲. خرید کتاب‌های مرجع

این نوع کتاب‌ها ممکن است هم از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران خریداری شوند و هم خارج از نمایشگاه و در طول سال خریداری شوند، در مواردی که از نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، خریداری می‌شوند بایستی برابر با بند ۱ این بخشنامه اعمال شود در صورت خرید کتب خارج از نمایشگاه توجه به موارد زیر ضروری است:

الف. هزینه خرید کتاب‌های مرجع مطابق بند ۲ بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ انجام گیرد.

ب. عنوان کتاب‌های مرجع فارسی در سایت معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی به نشانی <http://rvp.iau.ir> مندرج می‌باشد، لذا واحدهای دانشگاهی می‌توانند برای کسب اطمینان از مرجع بودن کتاب‌های خریداری شده به سایت مذکور مراجعه نمایند. بدیهی است هزینه خرید کتاب‌های غیرمرجع از محل بودجه پژوهشی جاری واحدها امکان‌پذیر نیست.

ج. ضروری است کلیه صفحات اسناد مربوط به خرید کتب مرجع به تایید امور مالی واحد دانشگاهی رسیده و نهایتاً به دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد.

د. اجرای دقیق بند «ج» ردیف ۱ این بخشنامه؛

ذ. فرم «ب» پیوست به جهت یکسان‌سازی گزارش‌ها، ضمیمه، تکمیل و نهایتاً توسط امور مالی واحد تایید شده و به همراه سایر اسناد به دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد.

**توضیح ۱.** یادآوری می‌شود هزینه خرید کتب مرجع و هزینه خرید کتب از نمایشگاه کتاب دو مقوله جدای از هم می‌باشند و هزینه هر کدام از آنها بایستی از بودجه ذکر شده در این بخشنامه اعمال شوند. همچنین فاکتورها و اسناد هزینه هر کدام از آنها نیز بایستی به صورت تفکیک شده جهت بررسی به دفتر گسترش تولید علم ارسال شوند.

### ۳. اشتراک و خرید مجلات معتبر علمی

محل تامین بودجه اشتراک و خرید مجلات معتبر علمی برابر با بند «پ» ردیف ۲ بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ می‌باشد.

**الف.** خرید و اشتراک مجلات علمی داخلی در خود واحد تصمیم‌گیری شده و فقط جدول فرم «پ» پیوست تکمیل می‌گردد. این جدول باید همه مشخصات لازم مجله را شامل شود و در نهایت با مهر و امضای رسمی واحد به دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد.

**ب.** اشتراک مجلات علمی خارجی براساس بخشنامه شماره ۸۷/۲۵۵۴۵۲ مورخ ۸۶/۹/۵ انجام می‌شود و گزارش‌ها در جدول «پ» کامل شده و با مهر و امضای رسمی واحد به دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد. لازم به ذکر است واحدهای جامع و بسیار بزرگ خودشان نسبت به تهیه فهرست و اشتراک مجلات اقدام نمایند و لازم است جهت احتساب بودجه خرید مجلات مذکور در بودجه پژوهشی سالانه واحد فهرست مجلات را به همراه سایر اسناد جهت بررسی به دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایند. همچنین سایر واحدهای دانشگاهی که فهرست مجلات آنها توسط شورای متشکل در بند ۲ بخشنامه شماره ۸۷/۲۵۵۴۵۲ مورخ ۸۶/۹/۵ تصمیم‌گیری می‌شود نیز الزامی است صورتجلسه شورای مذکور را به همراه سایر اسناد و اشتراک مجلات جهت بررسی به دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایند.

**توضیح ۲.** اسناد در کلیه ردیف‌های فوق‌الذکر اسناد مالی می‌باشند و رعایت قوانین و مقررات مالی به ازای تمامی اسناد الزامی باشد، لذا ذیل کلیه اوراق اسناد بایستی مهر و امضای رسمی واحد مندرج باشد در غیر این صورت اسناد فاقد اعتبار قانونی می‌باشند.

**توضیح ۳.** در کلیه ردیف‌های فوق‌الذکر در خصوص اخذ تاییدیه اسناد از حوزه‌های ذکر شده بایستی شامل درج اصل مهر و امضا رسمی حوزه مذکور ذیل تمامی صفحات اسناد باشد لذا تصویر مهر و امضا حوزه مربوط ذیل صفحات اسناد فاقد اعتبار می‌باشد.

**توضیح ۴.** در کلیه ردیف‌های فوق‌الذکر بایستی هنگام تهیه گزارش جهت ارسال به دفتر گسترش تولید علم، مشخص گردد که هزینه انجام شده با استناد به کدام بخشنامه و کدام ردیف بودجه صورت گرفته است.

**توضیح ۵.** فرم‌های «الف»، «ب» و «پ» ذکر شده در این بخشنامه در نشانی اینترنتی معاونت پژوهشی دانشگاه (<http://rvp.iau.ir>) به همراه اصل بخشنامه قابل دسترسی می‌باشند.

این بخشنامه کلیه مسیرهای خرید کتاب و مجلات علمی را روشن کرده و به منظور تسهیل فرایندهای خرید و اختصاص بودجه پژوهشی واحد به این کار تنظیم شده است. لذا تنها مرجع پاسخگویی به سوالات احتمالی در مورد این بخشنامه دفتر گسترش تولید علم می‌باشد و لازم است برای رفع هر گونه ابهام منحصراً با این دفتر مکاتبه شود و عملکرد واحدهای دانشگاهی خارج از این چارچوب مورد تایید نخواهد بود.

**دکتر فریدون رهنمای رودپشتی**

**معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی**

**توضیح.** همراه با این بخشنامه ۳ فرم «الف»، «ب» و «پ» ارسال شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۵۵۴۵۲

تاریخ: ۸۶/۹/۵

## بخشنامه به مناطق دوازده‌گانه دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به نیاز واحدهای دانشگاهی به خرید مجلات علمی معتبر و از سویی نیاز به داشتن برنامه‌ای منسجم که خرید مجلات را به شیوه‌ای علمی و همراه با مطالعه کافی برای دانشگاه آزاد اسلامی میسر نماید، مناطق دانشگاهی باید در این زمینه نقش فعال‌تری را به عهده بگیرند و براساس مفاد این بخشنامه نسبت به سفارش و خرید مجلات خارجی اقدام نمایند:

۱. واحدهای جامع و بسیار بزرگ هر منطقه که دارای دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مقاطع دکترای تخصصی و کارشناسی ارشد و دکترای حرفه‌ای هستند می‌توانند تا سقف اعلام شده در بخشنامه بودجه پژوهشی به شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ نسبت به خرید مجلات علمی و آبونه شدن آنها اقدام نمایند. این اقدام می‌بایست با توجه به دسترسی این واحدها به کتابخانه دیجیتالی و وجود تعداد زیادی از مجلات مورد نیاز به شکل ebase صورت گرفته و نهایت صرفه‌جویی در خریده‌ها صورت گیرد.

۲. برای سایر واحدهای دانشگاهی منطقه لازم است شورای متشکل از دبیر منطقه (به نیابت از سوی رییس منطقه)، رییس شورای پژوهشی منطقه و دو نفر صاحب نظر از اعضای هیات علمی منطقه نسبت به تهیه فهرست مشترکی از مجلات اقدام و جهت تایید نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند. در این مورد باید خریده‌های موازی تا حد امکان حذف شده و امکان اسکن یا کپی کردن مجلات و توزیع آنها برای واحدهای متقاضی مدنظر قرار گیرد.

۳. شورای عنوان شده در بند ۲ این بخشنامه باید نسبت به تهیه طرح اجرایی امانت بین کتابخانه‌ای در سطح منطقه خود اقدام کرده و ضمن محاسبه امکانات و تجهیزات مورد نیاز و تهیه پروپوزال مربوط، نتیجه اقدامات و برنامه‌ریزی‌های خود در این زمینه را حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ این بخشنامه به معاونت پژوهشی دانشگاه (دفتر گسترش تولید علم) ارسال نماید تا در صورت تایید نسبت به صدور مجوز اجرای آن از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه اقدام لازم صورت گیرد.

۴. سقف خرید مجلات علمی از محل بودجه پژوهشی واحدها مطابق بند ۲ از بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶ تعیین می‌شود و تقاضای واحدها نیز می‌بایست در این حد محدود گردد.

مسئولیت اجرای این بخشنامه به عهده ریاست واحدهای دانشگاهی است و معاونت پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۸۶۶۸۳

تاریخ: ۸۷/۹/۲۸

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به اینکه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی اعضای خانواده بزرگ این دانشگاه محسوب می‌شوند بر همین اساس ضروری است استفاده مشترک منابع کلیه کتابخانه‌های دانشگاهی و دانشکده‌های این دانشگاه با ایجاد فضای مناسب و رعایت سایر ملاحظات در اختیار مخاطبان اطلاعاتی کلیه واحدهای دانشگاهی قرار گیرد. نظر به اینکه یکی از موارد مهم در امانت بین کتابخانه‌ای «ارایه خدمات اطلاع‌رسانی، خدمات ارجاعی و آگاهی‌رسانی جاری» دارای اهمیت زیادی می‌باشد و نیز وجود محدودیت‌های جغرافیایی و مکانی که در استقرار واحدهای دانشگاهی حاکم است، در شرایط حاضر برای بهبود عملکرد کتابخانه‌ها و انجام رسالت اطلاع‌رسانی، موارد توضیحی ذیل به عنوان بخش دیگری از وظایف این کتابخانه‌ها به آنان ابلاغ می‌گردد.

۱. کلیه کتابخانه‌های دانشگاه آزاد اسلامی موظفند شرایط لازم جهت استفاده از منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های خود را به دانشجویان (به خصوص دانشجویان دکتری تخصصی و کارشناسی ارشد) و اعضای هیات علمی سایر واحدهای دیگر را مهیا نمایند.
۲. به هر دانشجوی دکتری تخصصی حداکثر ۲ کتاب و برای دانشجوی کارشناسی ارشد حداکثر یک کتاب و برای اعضای هیات علمی حداکثر ۳ کتاب در هر نوبت قابل امانت دادن است مدت زمان امانت هر کتاب نیز براساس ضوابط آن کتابخانه خواهد بود.
۳. دریافت تصویر کارت شناسایی معتبر (کارت ملی و کارت عضویت در کتابخانه) از افراد برای ارایه خدمات امانت‌دهی منابع اطلاعاتی؛

۴. درج مشخصات، نشانی و تلفن مراجعین به کتابخانه؛
۵. ارسال تصویر کارت شناسایی فرد مراجعه کننده به معاونت پژوهشی واحد مربوط برای پیگیری منبع اطلاعاتی مورد امانت با رعایت ضوابط و قوانین حاکم بر زمان امانت‌دهی منبع.
- لازم به توضیح است تاخیر در بازگرداندن منابع امانی سبب جریمه دیرکرد می‌شود. جریمه دیرکرد برای کتاب، در سه روز نخست تاخیر، روزی ۱۰۰۰ ریال می‌باشد و مازاد بر روزهای مذکور، کارت کتابخانه فرد خاطی از طریق تماس و ابلاغ مکاتبه با واحد وی ابطال می‌گردد. چنانچه منبع به امانت گرفته شده گم شود و یا آسیب ببیند، بهای آن، براساس نظر کارشناس کتابخانه براساس قیمت روز منبع، به علاوه ۴۰۰۰ ریال هزینه آماده‌سازی مجدد دریافت خواهد شد.
- بدیهی است استفاده از مخزن و کتاب‌های مرجع واحد، تنها براساس اصول نگهداری و مقررات خاص این موارد صورت خواهد گرفت.
- معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی مسوول اجرای این بخشنامه بوده و دفتر گسترش تولید علم دانشگاه بر اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی



## باسمه تعالی

شماره: ۸۳/۱۴۹۴۴۶

تاریخ: ۷۷/۱۲/۱۹

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاهی

مرکز انتشارات علمی نحوه تعیین امتیازات کتابخانه موضوع ردیف ۴ ضوابط و نحوه تخصیص امتیازات و درجه بندی و سازماندهی واحدهای دانشگاهی را به شرح زیر اعلام نموده است:

۱. کتاب. به ازای هر سیصد عنوان کتاب علمی و تخصصی مرتبط با دروس تخصصی «۱» امتیاز و در مورد کتابهای با عناوین مکرر که به صورت انباری نبوده و مورد تایید بازرسان این مرکز باشد به ازای هر ۲۰۰۰ جلد کتاب «۱» امتیاز.
  - توضیح. محاسبه امتیازات فوق منوط به داشتن حداقل یک کتاب برای ۳ نفر دانشجو می باشد.
  ۱. کتابدار. به ازای هر کتابدار متخصص یا مجرب دارای مدرک مناسب حداکثر «۱» امتیاز
  ۲. کتابخانه. به ازای هر ۲۰۰ متر فضای مفید «۱» امتیاز
  ۱. دارا بودن نمایندگی فروش کتابهای مرکز انتشارات علمی با حداقل ۱۶ متر فضا و ۲ نفر پرسنل «۱» امتیاز
  ۲. دارا بودن سیستم کامپیوتری جهت کتابخانه که به تایید معاونت پژوهشی سازمان مرکزی رسیده باشد «۱» امتیاز.
  ۳. چاپ هر پنج عنوان کتاب درسی توسط واحد با مضامین غیر مکرر به تایید مرکز انتشارات علمی «۱» امتیاز
- ضوابط فوق الذکر از تاریخ ۷۸/۱/۱ ملاک عمل خواهد بود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

توضیح. همراه با این بخشنامه فرم مربوط به اطلاعات کتابخانه‌های واحدها ارسال شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۳۸۱۳۰۰

تاریخ: ۸۶/۱۲/۲۸

## بخشنامه به واحدها و مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور دستیابی به اهداف برنامه توسعه کیفی دانشگاه به پیوست آیین نامه تکمیلی انتشار و تشویق کتاب های علمی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال می گردد. به آگاهی می رساند براساس مفاد آیین نامه مذکور واحدهای دانشگاهی می توانند کتاب هایی که به نام دانشگاه آزاد اسلامی منتشر شده اند را براساس ضوابط عنوان شده تشویق نمایند. از واحدهای دانشگاهی انتظار می رود با اجرای دقیق این آیین نامه و کاهش مکاتبات و فرایندهای اداری بی مورد، بر سرعت اجرای برنامه توسعه کیفی دانشگاه بیفزایند. روسای محترم شورای انتشارات مناطق و واحدهای جامع یا بسیار بزرگ مسوول اجرای بهینه این آیین نامه بوده و معاونت پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

## آیین نامه تکمیلی انتشار و تشویق کتاب‌های علمی دانشگاه آزاد اسلامی

## مقدمه

با توجه به اهداف تعیین شده در برنامه توسعه کیفی دانشگاه آزاد اسلامی و به منظور دستیابی به اهداف مذکور و همچنین حمایت از واحدها و افرادی که در جهت تحقق این اهداف تلاش می‌کنند، براساس مفاد این آیین نامه، کتاب‌های منتشر شده به نام دانشگاه آزاد اسلامی مورد تشویق قرار می‌گیرند:

## ماده ۱. تعاریف

دانشگاه. منظور دانشگاه آزاد اسلامی است.

پدید آورنده (گان). شامل اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی (تمام وقت، نیمه وقت و حق التدریس) و اعضای هیات علمی دانشگاه‌های دولتی یا سازمان‌ها و موسسات معتبر علمی دیگر، دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه آزاد اسلامی و سایر افرادی که تمایل دارند کتاب خود را به نام دانشگاه آزاد اسلامی منتشر نمایند.

## مراجع تصمیم‌گیری در این آیین نامه، وظایف و اختیارات آنها

- شورای مرکزی انتشارات. این شورا بالاترین مرجع دانشگاه در زمینه انتشارات می‌باشد و معاونت پژوهشی دانشگاه ریاست آن را برعهده دارد.

- شورای انتشارات منطقه. شورایی است که در منطقه دانشگاهی تشکیل شده و ترکیب اعضای آن براساس بخشنامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ می‌باشد.

- شورای انتشارات واحدها. شورایی است که در واحدهای جامع یا بسیار بزرگ تشکیل شده و ترکیب اعضای آن براساس بخشنامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ می‌باشد.

### وظایف و اختیارات مراجع تصمیم‌گیری

وظایف مراجع تصمیم‌گیری براساس مفاد این آیین‌نامه و همچنین آیین‌نامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ می‌باشد و در هر مورد چنانچه ابهامی در اجرای یکی از بندها یا مواد این آیین‌نامه وجود داشته باشد، لازم است از مرجع تصمیم‌گیری بالاتر و یا مستقیماً از دفتر گسترش تولید علم دانشگاه استعلام گردد. بدیهی است هر نوع تعبیر و تفسیر این آیین‌نامه و یا ارجاع موضوع به مراجع دیگری غیر از مراجع اعلام شده در این آیین‌نامه مورد تایید نبوده و در موارد ابهام، باید کتباً از دفتر گسترش تولید علم دانشگاه استعلام گردد.

### ماده ۲. موارد شمول آیین‌نامه

۱. هر کتاب باید براساس آیین‌نامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ و ضوابط اعلام شده در این آیین‌نامه در مرجع تصمیم‌گیری مربوط مورد بررسی قرار گیرد و تشویق‌های عنوان شده در آیین‌نامه حاضر نیز بر همین اساس قابل پرداخت خواهند بود.

۲. فقط کتاب‌هایی (تالیف، ترجمه و سایر) مورد تشویق قرار می‌گیرند که به نام دانشگاه آزاد اسلامی (با ذکر نام واحد مربوط) منتشر شده باشند.

۳. کلیه پدیدآورنده(گان) براساس تعریف ارائه شده در ماده ۱ این آیین‌نامه **تبصره:** پدیدآورنده‌ای(گانی) شامل تشویق می‌شوند که فقط نام دانشگاه آزاد اسلامی را به عنوان محل خدمت خود معرفی کرده باشند. پدیدآورنده‌ای(گانی) که دانشگاه را همراه با دیگر موسسات علمی، به عنوان یکی از محل‌های خدمت خود ذکر کنند شامل تشویق نخواهند شد.

### ماده ۳. تقسیم‌بندی کتاب‌ها و تشویق آنها

در این آیین‌نامه کتاب‌ها به سه دسته کلی تالیف، ترجمه و سایر تقسیم می‌شوند و نحوه تشویق هر کدام به شرح زیر خواهد بود:

**الف. کتاب‌های تالیفی**

این نوع کتاب‌ها با توجه به اینکه در زمان تولید یا پس از آن به تصویب مرجع تصمیم‌گیری مربوط رسیده باشند، به شکل زیر مورد تشویق قرار می‌گیرند:

**الف.۱.** در صورتی که کتاب در زمان تولید از مسیر مرجع تصمیم‌گیری مربوط گذشته و داوری شده باشد، علاوه بر دریافت حق‌التالیف برحسب قرارداد (مطابق با بخشنامه شماره ۸۷/۲۸۹۸۸۶ مورخ ۸۶/۱۰/۵) از مبلغ تشویق جدول ۱ برخوردار خواهد شد (به ازای هر صفحه ۱۰/۰۰۰ ریال):

جدول ۱

تعداد نویسندگان	حداکثر پرداختی (ریال)
۱ نفر	۲,۵۰۰,۰۰۰
۲ نفر	۳,۷۵۰,۰۰۰
بیش از ۲ نفر	۴,۵۰۰,۰۰۰

که مبلغ حداکثر تشویق به تساوی میان افراد تقسیم خواهد شد. بدیهی است چنانچه اعضای هیات علمی از واحدهای دانشگاهی مختلف باشند، هر عضو هیات علمی تشویق مربوط را از واحد خود دریافت خواهد کرد.

**الف.۲.** در صورتی که کتاب در زمان تولید از مسیر مرجع تصمیم‌گیری مربوط عبور نکرده باشد، در صورت تایید مرجع تصمیم‌گیری مربوط مطابق جدول ۲ تشویق خواهد شد. لازم به ذکر است که این تایید راساً توسط مرجع تصمیم‌گیری اتخاذ شده و نیاز به داوری مجدد کتاب وجود ندارد (به ازای هر صفحه ۱۰/۰۰۰):

جدول ۲

تعداد نویسندگان	حداکثر پرداختی (ریال)
۱ نفر	۱,۵۰۰,۰۰۰
۲ نفر	۲,۲۵۰,۰۰۰
بیش از ۲ نفر	۲,۷۰۰,۰۰۰

که مبلغ حداکثر تشویق به تساوی میان افراد تقسیم خواهد شد.

### ب. کتاب‌های ترجمه‌ای

این نوع کتاب‌ها با توجه به اینکه در زمان تولید به تصویب مرجع تصمیم‌گیری مربوط رسیده باشند یا خیر به شکل زیر مورد تشویق قرار می‌گیرند:

ب.۱. در صورتی که کتاب در زمان تولید از مسیر مرجع تصمیم‌گیری مربوط گذشته و توسط دانشگاه داوری شده باشد، علاوه بر دریافت حق‌الترجمه برحسب قرارداد (مطابق با بخشنامه شماره ۸۷/۲۸۹۸۸۶ مورخ ۸۶/۱۰/۵) از مبلغ تشویق مطابق جدول ۳ نیز برخوردار خواهد شد (به ازای هر صفحه ۱۰/۰۰۰ ریال):

جدول ۳

تعداد مترجمین	حداکثر پرداختی (ریال)
۱ نفر	۱,۹۰۰,۰۰۰
۲ نفر	۲,۸۰۰,۰۰۰
بیش از ۲ نفر	۳,۴۰۰,۰۰۰

که مبلغ حداکثر تشویق به تساوی میان افراد تقسیم خواهد شد.

ب.۲. در صورتی که کتاب در زمان تولید از مسیر مرجع تصمیم‌گیری مربوط عبور نکرده و توسط دانشگاه داوری نشده باشد، در صورت تایید مرجع تصمیم‌گیری مربوط مطابق

**جدول ۴** تشویق خواهد شد. لازم به ذکر است که این تایید راساً توسط مرجع تصمیم‌گیری اتخاذ شده و نیاز به داوری مجدد کتاب وجود ندارد (به ازای هر صفحه ۱۰/۰۰۰/ریال):

جدول ۴

تعداد مترجمین	حداکثر پرداختی (ریال)
۱ نفر	۱،۲۰۰،۰۰۰
۲ نفر	۱،۷۰۰،۰۰۰
بیش از ۲ نفر	۲،۱۰۰،۰۰۰

که مبلغ حداکثر تشویق به تساوی میان افراد تقسیم خواهد شد.

پ. سایر کتاب‌ها. کتاب‌هایی که صراحتاً قابل تفکیک به تالیف یا ترجمه نباشند، براساس نظر مرجع تصمیم‌گیری مربوط و با در نظر گرفتن شرایط عنوان شده در این آیین‌نامه می‌توانند در یکی از تقسیم‌بندی‌های تالیف یا ترجمه قرار گیرند و از حداکثر ۶۰٪ تشویق‌های مربوط در جداول ۱ تا ۴ (حسب مورد) بهره‌مند شوند.

**تبصره ۱.** در موارد استثنایی که یک کتاب مشمول بند «پ» گردد و با تشخیص مرجع تصمیم‌گیری مربوط شایسته طبقه‌بندی به عنوان یک کتاب تالیفی یا ترجمه‌ای و دریافت کل مبلغ تشویق باشد، در صورت تایید مرجع تصمیم‌گیری بالاتر به شرح زیر امکان پرداخت حق تشویق کامل براساس **جداول ۱ تا ۴** بندهای «الف» و «ب» وجود دارد:

۱. اگر در شورای انتشارات واحد جامع یا بسیار بزرگ بررسی شده باشد، در شورای انتشار منطقه در مورد آن تصمیم‌گیری خواهد شد.

۲. اگر در شورای انتشارات منطقه بررسی شده باشد، در شورای مرکزی انتشارات در مورد آن تصمیم‌گیری خواهد شد.

۳. چون شورای مرکزی انتشارات بالاترین مرجع تصمیم‌گیری در زمینه انتشار کتاب در

دانشگاه آزاد اسلامی محسوب می‌شود، در مواردی که مشمول این تبصره شوند، مستقلاً تصمیم خواهد گرفت.

**تبصره ۲.** در صورتی که کتاب در زمان تولید از مسیر مرجع تصمیم‌گیری مربوط نگذشته و بنام دانشگاه چاپ شده باشد، چنانچه ناشر آن از ناشران دانشگاهی معتبر (مانند مراکز انتشارات دانشگاه‌های دولتی و نشر دانشگاهی، سمت، رشد و ...) باشد، براساس جداول ۱ تا ۴ و با نظر مرجع تصمیم‌گیری مربوط از مبلغ کل تشویق برخوردار خواهد شد.

#### ماده ۴. ارزیابی در هیات ممیزه

هیات‌های ممیزه و هیات‌های منتخب در هنگام ارزیابی کتاب‌ها برای تعیین مرتبه اعضای هیات علمی یا ارتقای آنها می‌توانند با استناد به مفاد این آیین‌نامه و با استعلام از مراجع تصمیم‌گیری مربوط در مورد اعتبار کتاب‌های منتشر شده مشمول این آیین‌نامه، اقدام نمایند.

#### ماده ۵. دفعات تشویق

هر کتاب فقط یک بار براساس مفاد این آیین‌نامه مورد تشویق قرار می‌گیرد. تبصره. چنانکه کتابی یک بار مورد تشویق قرار گرفته و نسبت به تجدید چاپ آن اقدام گردد، در صورت داشتن کلیه شرایط زیر در نوبت بعدی چاپ، به عنوان یک کتاب جدید محسوب شده و می‌تواند مجدداً از حق تشویق بر حسب مورد استفاده نماید:

- رعایت آیین‌نامه شماره ۸۷/۳۱۰۱۰۳ مورخ ۸۶/۱۰/۲۶ برای تجدید چاپ کتاب‌ها؛
- انجام تغییرات حداقل ۵۰٪ در محتوای کتاب در چاپ بعدی به منظور به روز کردن اطلاعات کتاب و با تایید مرجع تصمیم‌گیری مربوط؛
- فروش مناسب چاپ قبلی کتاب و در نظر گرفتن تقاضای جدید با تایید مرجع تصمیم‌گیری مربوط.

#### ماده ۶. بررسی چاپ کتاب غیر از ناشر قبلی

اگر کتابی قبلاً توسط ناشر دیگری منتشر شده باشد و پدیدآورنده بخواهد چاپ بعدی کتاب توسط دانشگاه آزاد اسلامی صورت گیرد، در صورت رعایت شرایط زیر مشمول تشویق‌های این



آیین‌نامه خواهد شد:

۱. ناشر یا ناشران قبلی از چاپ مجدد کتاب به طور رسمی اعلام انصراف کرده باشند.
۲. کتاب برای تجدید چاپ از مسیر مراجع تصمیم‌گیری مربوط عبور کرده باشد.
۳. تاریخ آخرین چاپ کتاب حداکثر ۳ سال قبل باشد.

#### ماده ۷. رسیدگی مجدد

اگر کتابی قبلاً توسط یکی از مراجع تصمیم‌گیری مربوط بررسی شده و به دلایلی مورد تایید قرار نگرفته باشد و کتاب مذکور توسط پدید آورنده (گان) مجدداً به یکی دیگر از مراجع تصمیم‌گیری ارایه گردد، برای بررسی مجدد کتاب موارد زیر باید توسط مرجع تصمیم‌گیری جدید رعایت گردد:

۱. پدیدآورنده (گان) دلایل توجیهی برای ارایه کتاب خود به مرجع تصمیم‌گیری جدید را کتباً ارایه کند.

۲. مرجع تصمیم‌گیری جدید از مرجع تصمیم‌گیری قبلی استعلام نماید و دلایل عدم تایید کتاب در آن مرجع را کتباً جویا شود.

**تبصره ۱.** این ماده مشمول کتاب‌های پدیدآورندگان که کتاب خود را به مرجعی خارج از واحد دانشگاهی مربوط یا منطقه دانشگاهی خود (به دلایلی چون عدم برگزاری رشته مربوط به کتاب در واحد، اقتصادی نبودن چاپ کتاب، نداشتن مخاطب مستقیم و ...) ارسال می‌کنند نیز می‌شود.

**تبصره ۲.** در هر حال هر کتاب حداکثر می‌تواند یک بار به روش عنوان شده در این ماده مورد ارزیابی مجدد قرار گیرد و در صورت عدم تایید مرجع دوم، کتاب مذکور از مسیر داوری‌های بعدی در مراجع تصمیم‌گیری مربوط خارج خواهد شد.

#### ماده ۸. موارد خاص

۱. کتاب‌هایی که به منظور معرفی و بسط و گسترش فرهنگ و تمدن اسلام و ایران و با توجه به اولویت‌های اعلام شده توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی تهیه شوند در مراجع تصمیم‌گیری

مربوط از اولویت بررسی و داوری برخوردار خواهند بود.

۲. کتابی که در کشورهای دیگر تدریس یا ترجمه شود، با ارایه مدارک لازم مبنی بر اثبات این موضوع و تایید مراجع تصمیم‌گیری مربوط، تشویقی معادل ۱/۵ برابر مقادیر تعیین شده در این آیین‌نامه (حسب مورد) برای آن محسوب می‌شود.

۳. کتاب‌هایی که از جشنواره‌های معتبر بین‌المللی و ملی کتاب (و از جمله جشنواره سراسری کتاب دانشگاه آزاد اسلامی) جایزه گرفته و جزء رتبه‌های اول تا سوم باشند، تشویق آنها براساس ۱/۵ برابر مقادیر تعیین شده در این آیین‌نامه محاسبه خواهد شد.

۴. چنانچه پدیدآورنده‌ای در نگارش فصل یا فصولی از یک کتاب که توسط یک ناشر معتبر بین‌المللی منتشر شده است مشارکت داشته باشد، در صورت داشتن شرایط زیر معادل یک مقاله علمی ترویجی (مطابق جدول ۳ از آیین‌نامه شماره ۸۷/۹۸۰۷۸ مورخ ۸۶/۴/۱۳) به ازای هر فصل از حق تشویق برخوردار خواهد شد:

۱. نام واحد و دانشگاه آزاد اسلامی به صراحت در کتاب ذکر شده باشد (چه در فصل مربوط و چه در مقدمه کتاب).

۲. فصل یا فصول مذکور به عنوان یکی از فصول اصلی کتاب باشد (چکیده و خلاصه فصل قابل قبول نخواهد بود).

تبصره. چنانچه کتابی براساس اولویت‌های عنوان شده در بند ۱ این ماده به زبان‌های دیگر تهیه شود و براساس مفاد این آیین‌نامه مورد تایید مرجع تصمیم‌گیری مربوط قرار گیرد، تشویق این نوع کتاب‌ها معادل ۱/۵ برابر مقادیر معین شده در این آیین‌نامه و حسب مورد (تالیف و ترجمه یا سایر) محاسبه می‌شود.

#### ماده ۹. محل تامین بودجه

۱. بودجه داوری. از محل بودجه پژوهشی ردیف ۱ بند «پ» بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱

مورخ ۸۵/۲/۲۶

۲. بودجه تشویق کتاب. از محل بودجه پژوهشی ردیف ۵ بندهای «الف» و «پ» بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶

۳. بودجه حق التالیف و ترجمه و سایر. مطابق بخشنامه شماره ۸۷/۲۸۹۸۸۶ مورخ ۸۶/۱۰/۵ از محل بودجه جاری پرداخت می‌گردد و در مورد کتاب‌هایی که جزء کتاب‌های تالیف و ترجمه نبوده، مثل تصحیح، گردآوری، نقد و غیره باشند، پرداخت حق الزحمه این نوع کتاب‌ها براساس بخشنامه فوق با نظر مرجع تصمیم‌گیری مربوط در یکی از شاخه‌های تالیف و ترجمه قرار گرفته و بر همان اساس مشمول پرداخت حق الزحمه خواهد شد. به طور کلی چاپ کتاب باید از طریق عقد قرارداد میان ناشر و صاحب اثر صورت گیرد. همچنین در خصوص تجدید چاپ همه کتاب‌ها، مرجع تصمیم‌گیری مربوط نسبت به پرداخت حق الزحمه‌های مذکور (حق تالیف و ترجمه و سایر) اقدام خواهد نمود. نمونه قرارداد پیشنهادی در سایت مربوط به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی به نشانی [ins.iau.ir](http://ins.iau.ir) قابل دسترسی می‌باشد.

۱. بودجه آماده سازی و چاپ. از محل بودجه جاری پرداخت و ضروری است در صورتیکه هزینه‌های آماده‌سازی کتاب تا پیش از مرحله چاپ توسط پدیدآورنده (گان) صورت گرفته باشد، هزینه‌های مربوط در قرارداد منعقد شده میان ناشر و صاحب اثر لحاظ گردد.

تبصره ۱. در مواردی که پدیدآورنده فردی غیر عضو هیات علمی باشد، به منظور پرداخت حق الزحمه تالیف یا ترجمه به وی، مراجع تصمیم‌گیری می‌توانند طبق بخشنامه شماره ۸۷/۲۸۹۸۸۶ مورخ ۸۶/۱۰/۵ به شرح زیر عمل نمایند:

۱. پدیدآورنده‌ای که دارای مدرک دکترای تخصصی باشد همانند استادیار.
۲. پدیدآورنده‌ای که دارای دکترای عمومی یا کارشناسی ارشد باشد همانند مربی.
۳. در صورتی که پدیدآورنده دانشجوی و سایر باشند حداکثر ۷۰٪ حق الزحمه مربی محاسبه و به آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲. با توجه به اینکه اکثر کتاب‌هایی که در دانشگاه تولید می‌شوند، دارای قطع وزیری

می‌باشند، مبنای محاسبات و پرداخت‌های عنوان شده در این آیین‌نامه قطع وزیری خواهد بود. براساس استانداردهای چاپ، قطع وزیری دارای ابعاد (۲۰cm×۱۲/۵cm) و تعداد تقریبی سطرهای آن بین ۲۲ تا ۲۶ سطر با توجه به اندازه و نوع فونت حروف می‌باشد و مرجع تصمیم‌گیری مربوط می‌تواند راساً نسبت به استاندارد بودن کتاب اعلام نظر نماید. بدیهی است چنانچه کتابی در قطع دیگری غیر از این قطع چاپ گردد، با نظر مرجع تصمیم‌گیری مربوط می‌توان با تبدیل قطع‌های دیگر به قطع وزیری براساس تعداد صفحات معادل، نسبت به پرداخت حق‌الزحمه‌های مذکور اقدام نمود.

#### ماده ۱۰. ارزیابی و نظارت

۱. کلیه مکاتبات مربوط به تشویق‌های مشمول این آیین‌نامه باید منحصراً با دفتر گسترش تولید علم دانشگاه صورت گیرد.
۲. کلیه پرداخت‌ها و موارد تشویق که براساس این آیین‌نامه صورت می‌گیرند، باید پس از تایید مراجع تصمیم‌گیری مربوط جهت محاسبه در بودجه پژوهشی واحدها، سالی دوبار در تاریخ‌های زیر برای دفتر گسترش تولید علم دانشگاه ارسال شوند:
  - پایان بهمن ماه (نیم سال اول از مهرماه تا پایان بهمن ماه)
  - پایان شهریور ماه (نیم سال دوم از اسفند ماه تا پایان شهریور ماه)
  - ارسال به موقع اطلاعات و هزینه‌های انجام شده به دفتر گسترش تولید علم به عنوان مبنایی برای بررسی عملکرد حوزه پژوهشی واحدها و مناطق دانشگاهی تلقی می‌شود.

#### ماده ۱۱. مفاد آیین‌نامه

این آیین‌نامه در ۱۱ ماده و ۹ تبصره تهیه و اجرای آن از ابتدای سال ۱۳۸۷ الزامی است.

## باسمه تعالی

## قرارداد تالیف و ترجمه کتاب

ماده ۱: به استناد ماده ۱۵ و ۱۶ آیین نامه شورای مرکزی انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی این قرارداد بین طرفین مشروحه زیر منعقد می‌گردد:

الف. ناشر: ..... به نمایندگی دانشگاه آزاد اسلامی به  
نشانی: ..... تلفن: .....

ب. صاحب اثر: ..... فرزند: ..... شماره شناسنامه:

آخرین مدرک تحصیلی: ..... به نشانی:  
تلفن: .....

تبصره ۱. هر گونه ابلاغ و یا اخطار قانونی به نشانی‌های فوق، قانونی بوده و هر یک از طرفین قرارداد، در صورت تغییر آدرس، موظفند مراتب را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به طرف مقابل اطلاع دهند. در غیر این صورت کلیه ابلاغ‌های ارسالی به نشانی‌های فوق، قانونی و معتبر تلقی می‌گردد.

## ماده ۲. موضوع قرارداد

چاپ کتاب (اثر) با عنوان: .....  
به زبان: .....

شمارگان: ..... قطع: ..... تعداد تقریبی صفحات: .....

## ماده ۳. مدت قرارداد

از تاریخ ..... تا

## ماده ۴. تعهدات طرفین

۱. صاحب اثر متعهد می‌شود به منظور چاپ، کتاب (اثر) را با رعایت دقت، به طور خوانا و حروف‌چینی شده بر روی یک طرف کاغذ با فاصله و حاشیه مناسب قطع آن، با درج تصویر، نمودار، جدول و ... ، طرح روی جلد و به صورت یک نسخه پرینت کامل و همچنین یک نسخه کپی از اثر بر روی CD به ناشر تحویل نماید. هزینه‌های آماده سازی کتاب با ارایه فاکتور و بررسی پرداخته می‌گردد.

۲. صاحب اثر متعهد می‌شود در کلیه مراحل چاپ همکاری لازم را با ناشر انجام دهد.

۳. هر گونه ضرری ناشی از توقف یا توقیف امر چاپ و نشر که ناشی از قصور یا تخلف صاحب اثر باشد برعهده صاحب اثر می‌باشد.

۴. صاحب اثر پس از عقد قرارداد به هیچ وجه حق ندارد اثر را کلاً یا جزئاً در جای دیگر منتشر کند.

۵. پس از امضای قرارداد صاحب اثر و ناشر نمی‌توانند قرارداد را به طور یک جانبه فسخ کنند در صورت فسخ از طرف صاحب اثر، باید هزینه‌های کارشناسی و خسارات وارده را به ناشر بپردازد و در صورت فسخ قرارداد از طرف ناشر بدون دلایل موجه باید ۱٪ از کل قرارداد را به صاحب اثر بپردازد.

**تبصره ۲.** در صورت تاخیر صاحب اثر در عدم انجام تعهد موضوع قرارداد به ازای هر روز تاخیر مبلغ ۱٪ (۳۰٪ در ماه) به عنوان جریمه از مبلغ قرارداد کسر می‌شود.

۶. در صورت بروز حوادث قهریه و غیرمترقبه چنانچه انجام قرارداد غیرممکن گردد، قرارداد فسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام موضوع قرارداد گردد، اگر مدت تعلیق بیش از یک ماه باشد ناشر حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق یک ماه و یا کمتر از یک ماه باشد صاحب اثر مکلف است پس از رفع حادثه اقدام به انجام موضوع قرارداد نماید و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد.

۷. ناشر متعهد می‌شود حق‌الزحمه صاحب اثر را (منطبق با تعرفه شورای مرکزی انتشارات دانشگاه) براساس هر صفحه کامل مبلغ (به عدد) (به حروف) ریال جمعاً (به عدد) (به حروف) محاسبه و به ترتیب زیر پرداخت کند.
- ریال برای چاپ
- ۲۵٪ مبلغ حق‌الزحمه بنابر پیش‌بینی تقریبی تعداد صفحات پس از تحویل کامل اثر به صاحب اثر پرداخت گردد.
- ۷۵٪ باقیمانده حداکثر تا بیست روز پس از چاپ و نشر کتاب به صاحب اثر پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۳. منظور از صفحه کامل دربرآورد حق‌الزحمه صفحه‌ای که شامل قطع وزیری استاندارد باشد.
۸. پس از نشر اثر به ازای هر ۱۰۰۰ شمارهگان ۱۰ جلد به طور رایگان به صاحب اثر اهدا خواهد شد.
۹. ویرایش اثر از تعهدات ناشر است، تجدید نظر یا تغییرات اصلاحی در هر چاپ با توافق طرفین صورت می‌گیرد.
۱۰. صاحب اثر نمی‌تواند پس از تایید در شورا، مجدداً تغییرات محتوایی یا ساختاری به متن کتاب دهد و اگر بنا به دلایل خاصی به تغییرات اساسی نیاز باشد، باید مجدداً در شورا مطرح گردد و پس از تایید شورا، پرداخت کلیه مخارج ناشی از تغییر متون به عهده صاحب اثر است.
۱۱. صاحب اثر در مقابل دریافت حق‌الزحمه، کلیه حقوق خود را نسبت به اثر برای ۳ سال به ناشر واگذار می‌نماید. حق انتشار به هر صورت و عنوان در مدت مذکور منحصراً متعلق به دفتر گسترش تولید علم است.

۱۲. صاحب اثر متعهد می‌شود که قبلاً هیچگونه حقی نسبت به انتشار اثر موضوع این قرارداد را به شخص دیگری (حقیقی یا حقوقی) واگذار ننموده باشد و در صورتی که در این مورد ادعایی وجود داشته باشد، صاحب اثر جوابگو خواهد بود و ناشر مسوولیتی نخواهد داشت و کلیه خسارات وارده به ناشر نیز بر عهده وی خواهد بود.

۱۳. مسوولیت صحت مطالب کتاب بر عهده صاحب اثر است.

۱۴. صاحب اثر اظهار نظرهای ناشر را در مورد اصلاح، حذف مطالب نامتناسب و سایر موارد می‌پذیرد.

۱۵. در صورت بروز اختلاف هیات سه نفره‌ای مرکب از نماینده دانشگاه و نماینده صاحب اثر و یک نفر مرضی‌الطرفین به عنوان داور نسبت به موضوع اعلام نظر و حل اختلاف نمایند. رأی داور قاطع اختلاف خواهد بود.

۱۶. در صورتی که ناشر نخواهد راساً به چاپ‌های بعدی پس از ۳ سال اقدام کند صاحب اثر می‌تواند با ناشر دیگری قرارداد منعقد نماید در این صورت هر گاه ناشر بخواهد اثر را از روی اثر چاپ شده ناشر افسست نماید لازم است آن ناشر قرارداد جداگانه‌ای با ناشر اولیه منعقد کند و امتیاز استفاده از متن چاپ شده را از ناشر قبلی تحصیل نماید.

۱۷. هر گاه صاحب اثر به تعهدات بالا عمل ننماید تعهدات ناشر منتفی می‌گردد.

این قرارداد در تاریخ ..... بین طرفین منعقد و در ۳ نسخه، در ۴ ماده و ۳ تبصره و ۱۷ بند تنظیم و مبادله شده است. هر ۳ نسخه دارای ارزش مساوی و حکم واحد را دارد.

مهر و امضای ناشر

امضای صاحب اثر



باسمه تعالی

شماره: ۵۶/۹۵۳۹۷

تاریخ: ۸۷/۴/۳

بخشنامه به کلیه واحدها، مراکز و دبیرخانه های شورای مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد

اسلامی

نظر به اینکه در خصوص اجرای بخشنامه شماره ۸۷/۳۸۱۳۰۰ مورخ ۸۶/۱۲/۲۸ «آیین نامه تکمیلی انتشار و تشویق کتاب های علمی دانشگاه آزاد اسلامی» ابهاماتی مشاهده می شود، لذا رعایت موارد ذیل در این خصوص ضروری می باشد:

۱. تاریخ اجرا از تاریخ بخشنامه (۸۶/۱۲/۲۸) بوده و مشمول کتاب های علمی قبل از تاریخ مذکور نمی باشد.

۲. در خصوص پرداخت بودجه ماده ۹ (محل تامین بودجه) بندهای ۳ و ۴ از محل بودجه پژوهشی و با رعایت کسورات قانونی انجام شود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۸۹۸۸۶

تاریخ: ۸۶/۱۰/۵

## بخشنامه به مناطق دوازدهگانه دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به رویکرد برنامه توسعه کیفی دانشگاه آزاد اسلامی و توجه ویژه به پژوهش در این برنامه، حق الزحمه تالیف و ترجمه و داوری کتابها مورد تجدید نظر قرار گرفته و پرداختها براساس مفاد این بخشنامه خواهند بود.

## جدول ۱. حق الزحمه مؤلف و مترجم

مرتبه علمی	میزان حق التالیف (هر صفحه)	میزان حق ترجمه (هر صفحه)
استاد	۷۵،۰۰۰ ریال	۳۰،۰۰۰ تا ۶۵،۰۰۰ ریال
دانشیار	۷۰،۰۰۰ ریال	۳۰،۰۰۰ تا ۶۰،۰۰۰ ریال
استادیار	۶۵،۰۰۰ ریال	۳۰،۰۰۰ تا ۵۵،۰۰۰ ریال
مربی	۶۰،۰۰۰ ریال	۲۵،۰۰۰ تا ۵۰،۰۰۰ ریال

## جدول ۲: حق الزحمه داوری کتاب

مرتبه علمی	داوری هر کتاب تا ۱۵۰ صفحه	داوری هر کتاب بیش از ۱۵۰ صفحه
استاد	۷۵۰،۰۰۰ ریال	۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال
دانشیار	۷۰۰،۰۰۰ ریال	۹۵۰،۰۰۰ ریال
استادیار	۶۵۰،۰۰۰ ریال	۹۰۰،۰۰۰ ریال
مربی	۶۰۰،۰۰۰ ریال	۸۵۰،۰۰۰ ریال

**نکته ۱.** محاسبه حق الترجمة در جدول ۱ با توجه به نوع اثر، گروه علمی آن، دشواری ترجمه و مواردی از این نوع در شورای انتشارات واحد (در واحدهای جامع یا بسیار بزرگ) یا شورای انتشارات منطقه (برای سایر واحدها) تصمیم‌گیری خواهد شد.

**نکته ۲.** چنانچه کتاب دارای بیش از یک نفر مؤلف یا مترجم باشد، قرارداد با نفر اول منعقد می‌گردد و مبنای محاسبه بر اساس مرتبه علمی نفر اول خواهد بود.

**نکته ۳.** ممکن است در روند چاپ کتاب، مرتبه علمی صاحب اثر تغییر نماید، لذا معیار محاسبه حق الزحمه‌های مذکور مرتبه علمی فرد در زمان انعقاد قرارداد بوده و پرداخت‌ها بر همان اساس صورت می‌گیرند.

مسئولیت اجرای این بخشنامه بر عهده معاونان پژوهشی واحدهای دانشگاهی است و معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی بر حسن اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۱۸۷۶۳۷

تاریخ: ۸۵/۷/۲۷

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور حمایت از اختراعات، اکتشافات و نوآوری‌های علمی، فنی و هنری در دانشگاه آزاد اسلامی و در راستای حفظ حقوق معنوی و علمی افراد در برخورداری از مزایای نوآوری‌های خود، براساس مفاد آیین‌نامه پیوست، نوآوری‌های مذکور مورد حمایت قرار می‌گیرند.

لازم است معاونان پژوهشی واحدها ضمن ایجاد فضای مناسب برای اعضای هیات علمی، دانشجویان و دانش‌آموختگان، در هدایت و راهنمایی آنان جهت برخورداری از مفاد و مزایای این آیین‌نامه، اقدام نمایند.

معاون پژوهشی دانشگاه مسوول نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه است.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

## آیین‌نامه ثبت و حمایت از اختراعات، اکتشافات و سایر نوآوری‌های علمی، فنی و هنری در دانشگاه آزاد اسلامی

### مقدمه

با توجه به اینکه ثبت علمی و حقوقی اختراعات، اکتشافات و نوآوری‌های علمی، فنی و هنری و احترام به حقوق مالکیت معنوی تولیدات علمی، فنی و هنری می‌تواند زمینه‌ساز فضای اعتماد متقابل میان نوآوران و سازمان‌های ذی‌ربط گردد و افراد را به ارائه نوآوری‌های خود راغب کند و همچنین به منظور حفظ حقوق معنوی و علمی افراد در برخورداری از مزایای نوآوری‌های خود و حمایت از این آثار و به مرحله تولید رساندن دست‌آوردهای نوین، براساس مفاد این آیین‌نامه، نوآوری‌های علمی، فنی و هنری اعضای هیات علمی، دانشجویان و دانش‌آموخته‌گان دانشگاه آزاد اسلامی مورد حمایت قرار می‌گیرند.

### ماده ۱. تعاریف

۱. نوآوری علمی، فنی و هنری. شامل اختراع، اکتشاف، ابداع و هر نوع تولید علمی، فنی و هنری است که به تشخیص مراجع ذی‌ربط ذکر شده در این آیین‌نامه، قابل ثبت علمی و حقوقی و حمایت مادی و معنوی باشد.
۲. ثبت حقوقی. فرایندی است که توسط اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت‌های صنعتی کشور انجام می‌شود و نوآوری فرد را به نام وی یا یک سازمان از نظر حقوقی ثبت می‌کند. این اقدام در خارج از دانشگاه آزاد اسلامی انجام می‌گیرد.

۳. ثبت علمی. فرایندی است که توسط مراکز بین‌المللی، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و یا کمیته ثبت نوآوری‌های علمی، فنی و هنری دانشگاه آزاد اسلامی انجام می‌شود و هدف از آن تایید علمی نوآوری‌های علمی، فنی و هنری است.

۴. دانشگاه. منظور دانشگاه آزاد اسلامی است.

۵. کمیته. منظور کمیته ثبت نوآوری‌های علمی، فنی و هنری دانشگاه است.

#### ماده ۲. اهداف

۱. تشخیص و تایید نوآورهای علمی، فنی و هنری؛

۲. ثبت علمی نوآوری‌های علمی، فنی و هنری؛

۳. کمک به ثبت حقوقی نوآوری‌های علمی، فنی و هنری؛

۴. حمایت از تداوم و استمرار نوآوری‌های علمی، فنی و هنری از طریق حمایت مستقیم و یا معرفی به سازمان‌های ذی‌ربط؛

۵. کمک به ثبت اختراع در خارج از کشور؛

۶. ایجاد بانک اطلاعاتی نوآوری‌های علمی، فنی و هنری؛

#### ماده ۳. کمیته ثبت نوآوری‌های علمی، فنی و هنری

به منظور بررسی تولیدات علمی، فنی و هنری اعضای هیات علمی و دانشجویان و دانش‌آموخته‌گان دانشگاه، کمیته ثبت نوآوری‌های علمی، فنی و هنری متشکل از اعضای ذیل ایجاد می‌شود:

#### اعضای کمیته

۱. معاون پژوهشی دانشگاه به عنوان رییس کمیته؛

۲. مدیرکل دفتر گسترش تولید علم به عنوان دبیر کمیته؛

۳. رییس باشگاه پژوهشگران جوان یا نماینده ایشان؛

۴. رییس کمیسیون مرکزی انجمن‌های علمی، ادبی و هنری دانشگاه یا نماینده ایشان؛

۵. یک نماینده از سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران؛

۴. ۴ نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه از رشته‌های مختلف علمی، فنی و هنری و آگاه به فرایند ثبت علمی نوآوری‌های علمی، فنی و هنری بوده و خود دارای سوابق علمی مفید باشند.

**تبصره ۱.** افراد مذکور در بند ۵ به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشگاه و تایید ریاست دانشگاه به مدت دو سال انتخاب می‌شوند.

**تبصره ۲.** به پیشنهاد اعضای کمیته و به منظور مشورت، در هر جلسه می‌توان از افراد صاحب‌نظر و متخصص در زمینه موضوع آن جلسه، بدون حق رای دعوت به‌عمل آورد.

#### - تعداد جلسات و اعتبار مصوبات کمیته

جلسات کمیته حداقل ماهی یک بار تشکیل شده و مصوبات آن با حضور رییس یا دبیر کمیته و حداقل ۳ نفر از اعضای کمیته رسمیت می‌یابد.

**تبصره ۳.** تایید علمی، فنی و هنری هر موضوع زمانی معتبر خواهد بود که در زمان بررسی و تصویب آن حداقل یک نفر از اعضای کمیته که در آن رشته تخصص دارد حضور داشته باشد.

#### ماده ۴. وظایف و اختیارات کمیته

۱. تشخیص و تایید اعتبار نوآوری‌های علمی، فنی و هنری؛

۲. تعیین نوع حمایت از نوآوری‌های علمی، فنی و هنری تایید شده؛

۳. معرفی افراد به سازمان‌های ذی‌ربط به منظور به مرحله تولید رساندن نوآوری‌های علمی، فنی و هنری تایید شده؛

۴. معرفی طرح‌های تایید شده به شورای هدایت، دفتر گسترش تولید علم، دفتر امور پژوهشی و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه به منظور حمایت‌های مادی و معنوی از

نوآوری‌های علمی، فنی و هنری آنان و استفاده از مزایای مربوط که در هر یک از دفاتر یا شوراهاى مذکور برای حمایت از نوآوران در نظر گرفته شده است.

۵. معرفی نوآوری‌های تایید و ثبت شده اعضای هیات علمی به هیات ممیزه دانشگاه به منظور برخورداری از امتیازات ترفیع و ارتقا؛

۶. ایجاد بانک اطلاعاتی نوآوری‌های علمی، فنی و هنری؛

#### ماده ۵. نحوه ارسال و بررسی نوآوری‌های علمی، فنی و هنری

۱. ارایه خلاصه‌ای از موضوع با توضیحات کافی (بدون ذکر جزئیات) به همراه عکس یا اطلاعات مورد نیاز توسط فرد متقاضی برای دفتر گسترش تولید علم دانشگاه.

۲. سپردن تعهد کتبی مبنی بر اینکه نوآوری مذکور برای اولین بار به دفتر تولید علم دانشگاه ارایه می‌شود و بدون حمایت مالی و معنوی سازمان‌های دیگر انجام شده است. همچنین ذکر نام و مشخصات همه افرادی که در انجام طرح مشارکت داشته‌اند ضروری است.

۳. طرح مذکور پس از بررسی‌های اولیه و انطباق با مقررات مورد نظر، برای بررسی به داوران برگزیده کمیته ارسال می‌شود.

۴. در صورت نیاز، از فرد یا گروه علمی مربوط دعوت می‌شود تا طرح خود را در کمیته ارایه و از آن دفاع کنند.

۵. در صورت تایید طرح، ثبت علمی و ثبت حقوقی آن انجام خواهد شد.

**تبصره ۱.** متقاضی ثبت علمی و حقوقی موظف است اطلاعات مورد نیاز را به منظور بررسی دقیق موضوع، در اختیار کمیته قرار دهد. کلیه بررسی‌های علمی در کمیته صورت می‌گیرد و ارایه اصل طرح یا کپی آن به سایر افراد یا سازمان‌ها از طریق فرد متقاضی و کمیته ممنوع خواهد بود.



**تبصره ۲.** معرفی نوآوری‌های تایید شده به مراکز و سازمان‌های ذیربط از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه و پیگیری موضوع توسط دفتر گسترش تولید علم تا زمان به ثمر رسیدن آن؛

**تبصره ۳.** تعهدات مذکور در بند ۲ این ماده به این منظور اخذ می‌شوند تا علاوه بر اطمینان از تازگی طرح، هرنوع دعاوی حقوقی که از سوی افراد یا سازمان‌های دیگر مبنی بر مشارکت قبلی در انجام طرح ارایه می‌شود قابل پیگیری حقوقی توسط دانشگاه باشد.

#### **ماده ۶. حقوق علمی تولیدات علمی، فنی و هنری**

حقوق فرد و دانشگاه به میزان مشارکت هر دو طرف در به ثمر رسیدن طرح و براساس شرایط زیر تعیین می‌شود:

۱. در صورتی که طرح با سرمایه‌گذاری دانشگاه تهیه شده و به نتیجه برسد، حق علمی طرح و امتیاز آن متعلق به دانشگاه خواهد بود و مجری طرح در منافع حاصل از آن مشارکت خواهد داشت.

۲. در صورتی که طرح با سرمایه‌فرد به نتیجه رسیده باشد و برای تکمیل آن نیازی به سرمایه‌گذاری مجدد باشد، حق علمی طرح به طور مشترک به نام فرد و دانشگاه خواهد بود و منافع حاصل از تولید آن به میزان مشارکت دانشگاه در تکمیل طرح و سرمایه‌گذاری آن، براساس قرار داد تعیین خواهد شد.

۳. در صورتی که طرح با سرمایه‌فرد به نتیجه رسیده باشد، دانشگاه هزینه‌های مربوط به ثبت علمی طرح را دریافت خواهد کرد.

**تبصره ۱.** در صورتی که طرح حاصل یک کار تحقیقاتی مصوب یا نتیجه رساله دکترا و پایان‌نامه کارشناسی ارشد و یا پروژه دانشجویی در دانشگاه باشد، دانشگاه نیز در طرح سهمیم بوده و فرد نمی‌تواند نتایج آن را بدون کسب مجوزهای لازم در جای دیگری (اعم از داخل یا خارج از کشور) ارایه کند.

**تبصره ۲.** متقاضی نمی‌تواند کاری را که با سرمایه‌گذاری سازمان دیگری به نتیجه رسیده است، بدون کسب مجوز رسمی آن سازمان، برای ثبت علمی یا به مرحله تولید رساندن آن به دانشگاه ارایه کند. متخلفین علاوه بر تعقیب حقوقی سازمان مذکور از سوی دانشگاه نیز متخلف محسوب شده و می‌بایست کلیه خسارات مالی و معنوی این اقدام را به دانشگاه بپردازند.

**تبصره ۳.** نتایج کلیه طرح‌هایی که از طریق دانشگاه به مرحله ثبت علمی می‌رسند (به جز طرح‌های مشمول بند ۳ این ماده)، می‌بایست به نام دانشگاه ارایه شوند.

**تبصره ۴.** کلیه حمایت‌های مادی و معنوی از نوآوری‌های علمی، فنی و هنری مشروط به حفظ حقوق دانشگاه می‌باشد.

#### **ماده ۷. منابع مالی**

۱. بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاهی براساس بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۵/۲/۲۶؛

۲. صندوق پژوهشی دانشگاه؛

۳. منابع مالی سازمان‌ها و مراکز ذی‌ربط که تمایل به سرمایه‌گذاری در نوآوری‌های علمی دانشگاه را دارند.

#### **ماده ۸. میزان و نوع حمایت‌ها**

۱. تامین هزینه‌های ثبت حقوقی و علمی در داخل و خارج از کشور به نام دانشگاه؛

۲. تامین هزینه‌های شرکت در مسابقات علمی داخلی و خارجی با هماهنگی دفاتر ذی‌ربط در معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۳. معرفی برگزیدگان جشنواره‌های داخلی و خارجی به شورای هدایت دانشگاه به منظور استفاده از مزایای تعیین شده در آیین‌نامه آن شورا؛

۴. ارایه فرصت برای انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه نوآوری مذکور و تامین هزینه‌های آن با هماهنگی دفتر امور پژوهشی دانشگاه؛
۵. حمایت مالی و پشتیبانی از ارایه مقالات مربوط به نوآوری مذکور در مجلات و همایش‌های معتبر داخلی و خارجی؛
۶. تشویق مالی نوآوری‌های علمی، فنی و هنری ثبت شده توسط کمیته؛

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۱۳۲۵۰

تاریخ: ۸۴/۹/۲۷

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

با سلام

با توجه به تهیه و تکمیل بانک اختراعات و اکتشافات اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشجویان و دانش‌آموزان مدارس سما، مقتضی است اطلاعات زیر در اسرع وقت برای دفتر گسترش تولید علم ارسال گردد:

۱. نام و نام خانوادگی مخترع (مکتشف) یا مخترعین (مکتشفین)؛
۲. عنوان (سمت) مخترع؛
۳. رشته تحصیلی مخترع؛
۴. نام اختراع (تعیین گروه علمی که اختراع به آن وابسته است)؛
۵. توضیح خلاصه‌ای از اختراع؛
۶. چنانچه اختراع در جشنواره یا مسابقه شرکت کرده است، سال، نام، محل و سایر اطلاعات مربوط به مسابقه یا جشنواره؛
۷. رتبه کسب شده؛
۸. یک قطعه عکس ۳×۴ از مخترع (مخترعین)؛
۹. یک عدد عکس از اختراع؛
۱۰. در صورت ثبت علمی و حقوقی اختراع، تصاویری از احکام مربوط.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۲۱۰۴۷

تاریخ: ۸۵/۹/۴

معاونت محترم پژوهشی واحد ...

با سلام

پیرو بخشنامه شماره ۸۷/۲۱۳۲۵۰ مورخ ۸۴/۹/۲۷ در خصوص تهیه و تکمیل بانک اطلاعات و راه‌اندازی سایت اختراعات و اکتشافات اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشجویان و دانش‌آموزان مدارس سما مقتضی است جدول پیوست تحت نرم‌افزار Excel ایجاد و اطلاعات را در آن درج و بر روی CD کپی نموده، به همراه یک قطعه عکس از مخترع، یک قطعه عکس از اختراع و احکام مربوط به ثبت علمی و حقوقی اختراع را تا پایان وقت اداری ۸۵/۹/۹ به دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایید.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

### باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۱۹۹۱۰۲

تاریخ: ۸۷/۶/۲۳

#### بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی

با توجه به مکاتبات سازمانها و موسسات مختلف مبنی بر اعزام مخترعان هر واحد دانشگاهی به نمایشگاههای اختراعات داخل و خارج از کشور، ضروری است واحدهای دانشگاهی در برخورد با چنین اطلاعیه‌ها یا درخواست‌هایی به موارد زیر توجه نمایند:

۱. هر گونه اعزام دانشجو به نمایشگاههای خارج و یا داخل باید با مجوز معاونت پژوهشی دانشگاه انجام شود و اعزام افراد یا همکاری با موسساتی از این نوع تنها در صورت تایید معاونت پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر خواهد شد.

۲. به منظور حفظ حقوق دانشگاه و مخترعین و نوآوران واحدها می‌بایست از هر گونه افشای اطلاعات مربوط به اختراعات از قبیل مشخصات فردی مخترعین، عنوان و یا مشخصات اختراعات یا نوآوری‌ها و ... به موسسات اکیدا پرهیز نمایند. در صورت افشای اختراع، واحد دانشگاهی مسوول این کار خواهد بود.

۳. در صورت برخورد با مکاتبات مشابه از سوی موسساتی از این نوع، ضروری است پیش از هر اقدامی موضوع از معاونت پژوهشی دانشگاه (دفتر گسترش تولید علم) استعلام گردد. مسوولیت اجرای این بخشنامه مستقیما به عهده معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی خواهد بود و دفتر گسترش تولید علم دانشگاه بر روند اجرای آن نظارت خواهد کرد.

دکتر فریدون رهنمای رودپشتی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۷۴

تاریخ: ۸۸/۱/۵

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

به پیوست آیین‌نامه تشویق مقالات علمی در دانشگاه آزاد اسلامی ارسال می‌گردد. در زمینه اجرای آیین‌نامه مذکور رعایت موارد زیر ضروری است:

۱. با توجه به اهمیت حمایت از تولیدات علمی در راستای افزایش کیفیت عملکرد دانشگاه، لازم است واحدهای دانشگاهی، منابع مالی لازم برای پرداخت تشویق‌های در نظر گرفته شده در آیین‌نامه را از محل بودجه پژوهشی واحد خود تأمین نمایند و با کمترین مراحل اداری، در اختیار نویسندگان مقالات قرار دهند.

۲. مفاد آیین‌نامه مذکور به اطلاع دانشکده‌ها، گروه‌های علمی، کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان واحدها رسانده شود، در جلسات و شوراهاى مختلف واحد، بر اجرای مفاد آن تأکید شود و به طور دایم در تابلو اعلانات حوزه‌های معاونت پژوهشی قرار گیرد.

۳. آیین‌نامه حاضر جایگزین آیین‌نامه‌های قبلی در زمینه تشویق مقالات علمی می‌شود و از تاریخ ۸۸/۱/۱ اعتبار دارد.

۴. با توجه به اهمیت حفظ و دفاع از تولیدات علمی و معنوی دانشگاه و حفظ اخلاق علمی، لازم است همکاران حوزه‌های معاونت پژوهشی واحدهای دانشگاه، برای تشویق مقالات علمی، به جز آیین‌نامه پیوست، نسبت به اجرای مفاد بخشنامه‌های شماره ۸۷/۷۵۳۸۴ به تاریخ ۸۶/۳/۲۲ و ۷/۲۵۱۰۹۴ به تاریخ ۸۷/۷/۲۹ دقت کامل داشته باشند.

۵. معاونین پژوهشی واحدها مسوول اجرای بهینه این آیین‌نامه در واحد خود هستند و معاون پژوهشی دانشگاه نیز ناظر اجرای آن خواهد بود.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

## آیین‌نامه تشویق مقالات علمی در دانشگاه آزاد اسلامی

## مقدمه

گسترش کمی و کیفی مقالات علمی، یکی از هدف‌های مهم دانشگاه آزاد اسلامی است که در برنامه استراتژی دانشگاه نیز بر آن تاکید شده است. به این منظور در سال‌های گذشته آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های متعددی برای تشویق مقالات منتشرشده در مجلات علمی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه تنظیم و صادر شده‌اند. آیین‌نامه حاضر به منظور یک‌پارچه کردن آیین‌نامه‌های قبلی و پاسخگویی به نیازها و اولویت‌های جدید تنظیم شده است و ضروری است از آغاز سال ۱۳۸۸ معیار عمل قرار گیرد.

## ماده ۱. تعاریف

۱. دانشگاه. منظور دانشگاه آزاد اسلامی است.

۲. مجلات معتبر داخلی. مجله‌هایی که رتبه آن‌ها توسط یکی از کمیسیون‌های زیر صادر شده باشد و در سه گروه عمده‌ی علمی پژوهشی، علمی ترویجی و علمی عمومی تقسیم‌بندی می‌شوند:

الف. کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی

ب. کمیسیون بررسی نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری

پ. کمیسیون بررسی نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۳. نویسندگان. این اشخاص شامل اعضای هیات علمی تمام‌وقت، نیمه‌وقت، حق‌التدریس، دانشجویان، دانش‌آموختگان، دانش‌آموزان، کارمندان و نیز اشخاصی می‌شود که تمایل دارند به نام دانشگاه آزاد اسلامی و یکی از واحدهای دانشگاهی مقاله خود را ارایه کنند.



۴. **مؤلف اصلی (Corresponding Author)**. فرد یا افرادی که مسوولیت نوشتاری، تهیه محتوای مقاله و مکاتبات با مجله را بر عهده دارد. مؤلف اصلی باید نشانی پست الکترونیکی خود را اعلام کند و همچنین با علامت‌هایی مانند «ستاره» یا «کشیدن زیر خط» مشخص شود.

۵. **مجلات معتبر خارجی**. این مجلات دو دسته‌اند: ISI و غیر ISI

**الف. مجلات ISI** در دو دسته‌بندی کلی تعریف می‌شوند:

**الف. ۱. مجلات ISI (Web of Science)**. این مجلات در فهرست مجلات ISI وارد شده و دارای IF (Impact Factor) هستند. فهرست این مجلات از طریق کتابخانه دیجیتالی به صورت Online در دسترس واحدها قرار می‌گیرند. واحدهایی که به کتابخانه دیجیتالی دسترسی ندارند، می‌توانند از فهرست مذکور در نشانی الکترونیکی <http://rvp.iau.ir> (سایت معاونت پژوهشی، دفتر گسترش تولید علم) به صورت Offline استفاده کنند.

**الف. ۲. مجلات ISI (Listed)**. مجلاتی هستند که موفق شده‌اند در فهرست ISI وارد شوند، اما هنوز دارای IF نیستند.

**ب. مجلات علمی خارجی غیر ISI**. مجلاتی هستند که توسط مراکز معتبر علمی خارج از کشور مانند: دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده‌ها و ... تولید می‌شوند، ولی در فهرست مجلات ISI وارد نشده‌اند.

۶. **مجلات ISC**. مجله‌هایی هستند که در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) نمایه شده باشند.

۷. **مجلات علمی غیر فارسی داخل کشور**. مجلات علمی (به جز مجلات دانشکده‌های زبان‌های خارجی) که در داخل کشور به یک زبان غیر فارسی منتشر شوند.

۸. **JRK**. نمایانگر ضریب تاثیر مجله مورد نظر در میان مجله‌های همان رشته علمی است که فهرست شده‌اند. اطلاعات این فهرست هر سال توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

به روز می‌شود. آخرین اطلاعات مذکور را می‌توان از سایت معاونت پژوهشی به نشانی <http://rvp.iau.ir> برداشت نمود.

۹. باشگاه. منظور باشگاه پژوهشگران جوان است.

تبصره ۱. سایر مجلات علمی داخلی در زمره مجلات معتبر داخلی اشاره شده در بند ۲ این ماده محسوب نمی‌شوند، ولی تشویق متناسب با اهمیت آن‌ها بر اساس مفاد این آیین‌نامه تعیین شده است.

تبصره ۲. مجلات ISI به شکل پرینت یا الکترونیکی در زمینه تشویق تفاوتی ندارند و تمامی ضوابط مربوط به مقالات چاپ شده برای تشویق مقالات الکترونیکی نیز باید رعایت شوند.

تبصره ۳. مجلات علمی عمومی خاص دانشگاه آزاد اسلامی هستند و به مجله‌هایی اطلاق می‌شوند که مجوز نشر آن‌ها توسط کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه صادر شده است و تا زمان گرفتن رتبه، علمی عمومی شناخته می‌شوند.

#### ماده ۲. ضوابط بررسی مقالات و ارسال گزارش‌ها

۱. ۲. تمامی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ می‌توانند مقالات خود را بر اساس ضوابطی که در این آیین‌نامه اعلام می‌شوند، تشویق نمایند.

۲. ۲. در تهیه مقالات موظف رساله‌های دکترای تخصصی، پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و طرح‌های پژوهشی، باید مفاد بخشنامه‌های ۸۷/۷۵۳۸۴ به تاریخ ۸۶/۳/۲۲ و ۸۷/۲۵۱۰۹۴ به تاریخ ۸۷/۷/۲۹ (در زمینه حفظ حقوق مادی و معنوی تولیدات علمی دانشگاه) رعایت شوند.

۲. ۳. لازم است گزارش تشویق مقالات در پایان هر فصل در قالب فرم‌های «الف» و «ب» (قابل برداشت از سایت معاونت پژوهشی به نشانی <http://rvp.iau.ir>) در Windows XP و

نرم افزار Excel به شکل CD و پرینت، به دفتر گسترش تولید علم دانشگاه ارایه گردد. بنابراین واحدهای دانشگاهی باید در هر سال ۴ گزارش ۳ ماهه از عملکرد خود را به دفتر گسترش تولید علم ارسال نمایند و چنانچه تشویق مقاله نداشته باشند، طی نامه اعلام نمایند. نامه مذکور به منزله گزارش واحد تلقی می‌شود. رعایت این موارد برای محاسبه تشویق مقالات در بودجه پژوهشی واحد و نیز امکان تمدید مجوز تشویق مقالات برای آن واحد خاص الزامی است.

۲. ۴. چنانچه واحدی دو دوره متوالی گزارش تشویق مقالات خود را به دفتر گسترش تولید علم دانشگاه ارسال نکند، مشمول موارد زیر خواهد شد:

الف. برای تمدید حکم معاون پژوهشی واحد یک امتیاز منفی تلقی خواهد شد و ممکن است حکم وی مورد بازنگری قرار گیرد.

ب. واحد موظف است مقالات را بر اساس مفاد این آیین‌نامه تشویق نماید ولی هزینه‌های تشویق مقالات از محل بودجه پژوهشی مورد تایید قرار نخواهند گرفت و باید از بودجه جاری واحد پرداخت گردند.

پ. در صورت ادامه عدم ارسال اطلاعات مورد نیاز، واحد دیگر نمی‌تواند به طور مستقل نسبت به تشویق مقالات خود اقدام نماید و بر اساس نظر معاون پژوهشی دانشگاه، تمامی تشویق‌ها باید از طریق منطقه یا مستقیماً توسط دفتر گسترش تولید علم دانشگاه صورت گیرند.

تبصره ۱. با توجه به اینکه مراکز دانشگاهی زیر نظر یک واحد متولی اداره می‌شوند و صندوق پژوهشی مستقل ندارند، تشویق مقالات آن‌ها به وسیله واحد متولی انجام می‌شود و گزارش آن نیز در گزارش واحد متولی اعلام خواهد شد. مقالات نیز به نام واحد ارایه می‌شوند.

**تبصره ۲.** به منظور محاسبه میزان تشویق مقالات منتشر شده در مجلات (Web of Science) ISI، جدول JRK و نیز راهنمای تکمیل جدول‌ها در نشانی الکترونیکی اعلام شده در ماده ۱ در دسترس‌اند که به منظور تنظیم گزارش تشویق مقالات مورد استفاده قرار خواهند گرفت. بدیهی است تا زمان به روز شدن جدول JRK در هر نوبت، آخرین جدول درج شده روی سایت معاونت پژوهشی دانشگاه ملاک عمل خواهد بود. چنانچه مقاله‌ای با استناد به جدول JRK درج شده در سایت معاونت پژوهشی دانشگاه تشویق شود، ولی تاریخ نشر مقاله، جدیدتر از جدول درج شده باشد، در صورت ارایه جدول جدید و اثبات اینکه JRK مجله مذکور در زمان چاپ مقاله بیش از مقدار محاسبه شده قبلی بوده است، امکان پرداخت مابه‌التفاوت مبلغ تشویق وجود دارد. عکس این موضوع نیز امکان‌پذیر است. یعنی اگر مقاله بر اساس جدول JRK درج شده در سایت تشویق شود، ولی طبق جدول JRK جدید مشخص شود که در تاریخ چاپ مقاله، JRK جدید مجله مورد نظر، از JRK قبلی کمتر شده است، نویسنده مابه‌التفاوت مبلغ (مابه‌التفاوت مبلغ در جدول ۱ بخشنامه و جدول JRK جدید) را به دانشگاه بر می‌گرداند.

**تبصره ۳.** به منظور اطلاع از آمار تمامی مقالات واحدها، لازم است در هر ۳ ماه همراه با گزارش تشویق مقالات، گزارش دیگری به صورت پرینت (فرم‌های «الف» و «ب») و CD (استفاده از یک CD برای هر دو گزارش امکان‌پذیر است) اعم از تشویق شده و تشویق نشده ارسال شود. این فرم‌ها نیز باید به طور کامل پر شوند و فقط ستون تشویق مقالات پر نشده باقی بماند. روی فرم‌ها و فایل نرم افزاری آنها، عنوان آمار مقالات ذکر شود.

### ماده ۳. سقف تشویق‌ها

تشویق مقالات ISI، علمی پژوهشی و علمی ترویجی به هر تعداد در سال امکان‌پذیر است. مقالات سایر مجلات و نیز مقالات ارایه شده در همایش‌ها، مشمول تشویق حداکثر ۳ بار در سال برای هر نویسنده خواهند بود.

**تبصره.** سقف اعلام شده در این ماده برای هر فرد در هر سال است. بنابراین چنانچه فردی پس از تکمیل سقف مذکور مقالات بعدی خود را به نام واحدهای دیگر ارایه کند، مشمول تشویق جدید نخواهد شد و به علاوه این عمل وی تخلف محسوب می‌شود و علاوه بر برگشت مبالغ اضافی، با وی برخورد قانونی خواهد شد. این موضوع شامل مقالات سقف‌دار تشویق شده توسط واحد یا باشگاه می‌شود و نویسنده نمی‌تواند با تمام شدن سقف تشویق مقالاتش در واحد، مقالات سقف‌دار بعدی خود را به نام باشگاه ارایه کند.

#### ماده ۴. نویسندگان مقاله‌ها و موارد شمول آیین‌نامه

۱. ۴. نویسندگانی که با رعایت ضوابط چاپ مقاله برای تشویق، مقاله خود را به نام دانشگاه و واحد مربوط چاپ کنند، از تشویق مقاله توسط واحد مربوط بهره‌مند خواهند شد.

۲. ۴. فقط نام یک واحد باید همراه با نام دانشگاه برای معرفی نویسنده نوشته شود. نویسندگانی که با چند واحد دانشگاهی همکاری دارند، مجازند فقط نام یک واحد (بهتر است نام واحدی اعلام شود که به صورت تمام‌وقت در آن فعالیت می‌کنند) را اعلام نمایند.

۳. ۴. چون مقاله موظف رساله دکترای تخصصی، از نظر حقوقی به واحد مجری دوره دکترا تعلق دارد، باید فقط نام واحد محل اجرای دوره دکترا معرفی گردد و اگر دانشجو عضو هیات علمی یکی از واحدها باشد، در مقاله موظف، نام واحد محل خدمت نویسنده ذکر نخواهد شد و در صورت رعایت نکردن این موضوع، مقاله شامل تشویق نمی‌شود. تشویق مقاله نیز از سوی واحدی صورت می‌گیرد که مقاله به نام آن است.

۴. ۴. اعضای هیات علمی باید خود را فقط به عنوان عضو هیات علمی دانشگاه معرفی کنند و از بیان پست‌های اجرایی در مقالات خودداری گردد.

۴. ۵. نویسندگانی شامل تشویق مقاله می‌شوند که فقط نام دانشگاه آزاد اسلامی را به عنوان محل خدمت خود معرفی کرده باشند. نویسندگانی که نام دانشگاه را همراه با نام دیگر موسسات علمی ذکر کنند، شامل تشویق مقاله نخواهند شد.

۴. ۶. در مقالات موظف که از رساله‌های دانشجویی دکترای تخصصی یا پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد (آن دسته از رشته‌های کارشناسی ارشد که مقاله موظف دارند) استخراج می‌شوند، مولف اصلی (Corresponnding Author)، دانشجوی مربوط محسوب می‌شود.

۴. ۷. در مقالاتی که بر اساس رساله دکترا یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی منتشر شده‌اند، امتیاز مقاله به دانشگاه آزاد اسلامی و دانشجوی مربوط و واحد تعلق دارد و دانشجو به عنوان مولف اصلی شامل تشویق نویسنده اصلی خواهد شد. چنانچه استاد راهنمای مقاله عضو هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی یا سایر دانشگاه‌ها باشد و در مقاله موظف رساله دکترا، دانشگاه آزاد اسلامی را به عنوان موسسه محل خدمت خود معرفی کند، بر اساس میزان مشارکت ایشان در تنظیم رساله دکترا یا کارشناسی ارشد و مقاله مربوط، طبق نظر شورای پژوهشی واحد، می‌تواند تا میزان تشویق نویسنده اصلی مورد تشویق قرار گیرد.

۴. ۸. به منظور اطلاع از تعداد مقالات علمی، محاسبه آن در آمار تولیدات علمی دانشگاه در داخل و خارج از کشور و نیز محاسبه تشویق مقالات در بودجه پژوهشی واحد، لازم است معرفی مقالات به نام دانشگاه در مجامع علمی (اعم از مجلات علمی، کتاب‌ها، همایش‌ها و کنگره‌ها) به طور صحیح و به صورت‌های زیر انجام شود:

«دانشگاه آزاد اسلامی، واحد...» Islamic Azad University, ... Branch

۴. ۹. مقاله‌هایی شامل تشویق می‌شوند که به طور کامل (نه چکیده) در مجلات، مجموعه مقالات همایش‌ها یا نگارش الکترونیکی آن‌ها یا وب سایت کنگره‌ها به نام دانشگاه و واحد مربوط منتشر شده باشند.

۴. ۱۰. مقاله‌های موظف طرح‌های پژوهشی و رساله‌های دکترا و کارشناسی ارشد با توجه به رتبه مجله‌ای که در آن چاپ می‌شوند، به طور کامل تشویق می‌گردند. لیکن ضروری است به منظور حفظ حقوق دانشگاه و واحد مربوط، در قسمت تشکر و تقدیر (Acknowledgement)، به موضوع استخراج مقاله از رساله یا طرح پژوهشی به صراحت اشاره شود.

۴. ۱۱. مقاله‌هایی که فقط به نام دانشگاه، بدون ذکر نام واحد مربوط ارایه شوند، تشویق نخواهند شد.

۴. ۱۲. مقاله‌هایی که نخست در همایش ارایه می‌شوند و از سوی دبیرخانه آن همایش برای چاپ در مجله ارسال می‌شوند، با توجه به رتبه مجله، مابه‌التفاوت تشویق را دریافت خواهند کرد.

**تبصره ۱.** در مقاله‌هایی که حاصل کار مشترک با موسسات علمی تحقیقاتی خارج از دانشگاه، خارج از کشور یا یک دانشگاه معتبر خارجی (مانند: فرصت‌های مطالعاتی، دوره‌های Post Doc، کارهای تحقیقاتی دانشجویان بورسیه دوره دکترا در دانشگاه‌های خارجی و ...) هستند، در صورت ذکر نام دانشگاه آزاد اسلامی در کنار نام موسسه خارجی، نحوه تشویق به طور استثنایی با نظر شورای پژوهشی واحد و پس از بررسی مدارک مربوط از سوی شورای مذکور، قابل اجرا خواهد بود و محدودیت بند ۴. ۵ این ماده مشمول آن‌ها نمی‌شود.

**تبصره ۲.** چون در زمینه پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد (در رشته‌هایی که مقاله موظف دارند) و رساله‌های دکترای تخصصی، دانشجویان می‌توانند با ارایه پذیرش چاپ تسویه حساب کنند، لازم است توسط واحد از دانشجو تعهد گرفته شود که مقاله در مجله مذکور به نام دانشگاه چاپ شود و طی مدت معین اصل مقاله در آن مجله به حوزه معاونت پژوهشی واحد ارایه گردد و در صورت رخ دادن هر یک از موارد: عدم ارایه مقاله، انتشار مقاله در مجله‌ای دیگر با رتبه پایین‌تر، تغییر جایگاه نویسندگان یا تغییر نشانی دانشگاه

مرجع آن‌ها، دانش‌آموخته‌ی مذکور متخلف محسوب شده و از راه‌های قانونی با وی برخورد خواهد شد. در چنین مواردی استاد راهنمای دانشجو، مسوول پیگیری انتشار مقاله بر اساس چارچوب‌های مصوب این آیین‌نامه خواهد بود.

**تبصره ۳.** بر اساس بند ۴. ۶ و به منظور رعایت استاندارد مقاله‌نویسی لازم است نویسنده اصلی (Corresonponding Author) خود را با این عنوان همراه با نشانی پست الکترونیک معرفی نماید. چنانچه نویسنده اصلی در مقاله مشخص نشده باشد، مسوولیت آن به عهده نویسندگان مقاله خواهد بود. در این موارد تشویق مقاله برای یک نوبت بدون مانع است، اما در موارد بعد ممکن است سبب محرومیت فرد از تشویق مقاله شود.

**تبصره ۴.** به منظور رعایت اعتبار علمی مقالات، در قسمت نویسندگان فقط نام نویسندگانی اعلام می‌شود که در تحقیقات، گردآوری مطالب و نگارش مقاله دست داشته‌اند. به افرادی که در ترجمه، تهیه عکس‌ها و نقشه‌ها و ... همکاری داشته‌اند، در قسمت تشکر و تقدیر (Acknowledgement) اشاره می‌شود، بنابراین افزودن نام افراد غیر مرتبط در مقالات تولید شده قابل توجیه نیست.

**تبصره ۵.** در موارد خاص چنانچه به دلایلی مانند طولانی بودن عبارت تشکیل دهنده نام دانشگاه یا مشکلات دیگر، امکان استفاده از عبارت استاندارد اشاره شده در بند ۴. ۸ این ماده وجود نداشته باشد و به استفاده از نام دانشگاه آزاد اسلامی (I.A.U.) نیاز باشد، به علت تداخل این مخفف با مخفف نام برخی موسسات دیگر، استفاده از آن فقط در صورتی امکان‌پذیر است که نام واحد (Branch) نیز آورده شود، مانند: I.A.U. ... Branch. با تشویق مقالاتی که استاندارد مذکور را رعایت نکرده باشند، موافقت نمی‌شود.

#### ماده ۵. نظارت‌ها و مراجع تصمیم‌گیری

۵. ۱. تمامی مکاتبات در زمینه تشویق مقالات، ارسال گزارش‌های دوره‌ای ۳ ماهه یا پرسش‌های احتمالی در این زمینه، باید فقط با دفتر گسترش تولید علم در سازمان مرکزی انجام شوند.



۲.۵. معاونان پژوهشی واحدها مسوول اجرای بهینه این آیین نامه در واحد خود هستند. تبصره. هزینه‌های شرکت در سمینارهای بین‌المللی و داخلی بر اساس آخرین آیین‌نامه‌ها از طرف دفتر امور پژوهشی دانشگاه مورد بررسی قرار می‌گیرد و این دو موضوع (هزینه‌های شرکت در سمینارها و پرداخت تشویق مقالات) باید از یکدیگر تفکیک شوند و برای هر مورد با دفاتر مربوط در سازمان مرکزی مکاتبه گردد.

#### ماده ۶. بودجه تشویق مقالات

پرداخت هزینه‌های تشویق مقالات بر اساس آخرین آیین‌نامه بودجه پژوهشی (هم اکنون بر اساس بند ۵ از بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ به تاریخ ۸۵/۲/۲۶) از محل بودجه پژوهشی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی تامین می‌شود. تبصره. با توجه به بخشنامه ۷۸/۲۲۴۶۹۲ به تاریخ ۸۷/۷/۱۱ و طبق ماده ۱۴۴ قانون پرداخت مالیات‌های مستقیم سال ۱۳۸۳، تشویق مقالات مشمول معافیت‌های مالیاتی است و باید اقدامات لازم برای اجرایی شدن این ماده در واحد دانشگاهی صورت گیرد.

#### ماده ۷. نحوه تشویق مقاله‌های چاپ شده در مجلات علمی

##### ۱. مجلات ISI

الف. مجلات ISI (Web of Science). مقالات منتشر شده در این مجلات بر اساس جدول ۱ تشویق می‌شوند.

جدول ۱ (مبلغ به هزار ریال)

تعداد نویسندگان	سهم مولف اصلی	سهم سایر نویسندگان	حداکثر مبلغ قابل پرداخت
۱	۵۰۰۰	-	۵۰۰۰
۲	۳۷۵۰	۲۵۰۰	۶۲۵۰
۳	۳۲۵۰	۱۷۵۰	۶۷۵۰
۴	۲۷۵۰	۱۵۰۰	۷۲۵۰
۵	۲۳۰۰	۱۳۰۰	۷۵۰۰

ب. چنانچه مجلات بالا دارای  $JRK \geq 0.75$  باشند، مقالات آن‌ها ۱/۵ برابر جدول ۱ تشویق می‌شوند.

پ. مجلات ISI (Listed). مقالات چاپ شده در این مجلات تا ۳ نوبت در هر سال بر اساس جدول ۱ تشویق می‌شوند، ولی بیش از این تعداد به میزان ۵۰٪ ارقام جدول ۱ در همان سال مورد تشویق قرار می‌گیرند.

۲.۷. مجلات ISC. فهرست مجلات دانشگاه‌های دولتی و سایر موسسات علمی که توسط پایگاه ISC ایندکس می‌شوند، هنگام تشویق با همان رتبه پذیرفته می‌شوند. مجلات مربوط به دانشگاه که در پایگاه مذکور ایندکس شوند، با توجه به فهرست و رتبه اعلام شده از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه بر اساس بخشنامه شماره ۸۷/۳۸۳۴۲۷ به تاریخ ۸/۱۱/۸۷ مورد نظر قرار خواهند گرفت. همچنین واحدهای دانشگاهی باید بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۵۰۲ گ-ع به تاریخ ۸۷/۳/۴ نسبت به ارسال مدارک لازم برای سایت ISC اقدام نمایند. مجلاتی که به طور مرتب (از شماره اول تا آخرین شماره) در سایت ISC ایندکس شوند، مشمول ۱۰٪ افزایش حق‌الزحمه اعضای اصلی مجله (مدیر مسوول، سردبیر، مدیر داخلی و

اعضای شورای تحریریه) خواهند شد و به علاوه تشویق مقالات آنها نیز با افزایش ۱۰٪ (مطابق جدول مربوط) پرداخت خواهد شد.

### ۳.۷. مجلات علمی پژوهشی

مقالات منتشر شده در مجلات علمی پژوهشی فارسی براساس جدول ۲ تشویق می‌شوند.

جدول ۲ (مبلغ به هزار ریال)

تعداد نویسندگان	سهم مولف اصلی	سهم سایر نویسندگان	حداکثر مبلغ قابل پرداخت
۱	۳۰۰۰	-	۳۰۰۰
۲	۲۸۰۰	۹۵۰	۳۷۵۰
۳	۲۶۰۰	۷۵۰	۴۱۰۰
۴	۲۴۰۰	۶۵۰	۴۳۵۰
۵	۲۱۰۰	۶۰۰	۴۵۰۰

### ۴.۷. مجلات علمی ترویجی

مقالات چاپ شده در مجلات علمی ترویجی فارسی براساس جدول ۳ تشویق می‌شوند.

تعداد نویسندگان	سهم مولف اصلی	سهم سایر نویسندگان	حداکثر مبلغ قابل پرداخت
۱	۱۵۰۰	-	۱۵۰۰
۲	۱۴۰۰	۵۰۰	۱۹۰۰
۳	۱۳۰۰	۴۰۰	۲۱۰۰
۴	۱۱۰۰	۳۵۰	۲۱۵۰
۵	۱۰۵۰	۳۰۰	۲۲۵۰

## ۵.۷. مجلات علمی عمومی

مقالات چاپ شده در مجلات علمی عمومی فارسی بر اساس جدول ۴ تشویق می‌شوند. سقف قابل پرداخت در این بند ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال است و به شکل جدول زیر توزیع می‌شود.

جدول ۴ (مبلغ به هزار ریال)

تعداد نویسندگان	سهم مولف اصلی	سهم سایر نویسندگان	حداکثر مبلغ قابل پرداخت
۱	۱۰۰۰	-	۱۰۰۰
۲	۶۰۰	۴۰۰	۱۰۰۰
۳	۴۸۰	۲۶۰	۱۰۰۰
۴	۴۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰
۵	۳۲۰	۱۷۰	۱۰۰۰

## ۶.۷. مجلات علمی تخصصی یا علمی مروری

مقالات چاپ شده در مجلات علمی تخصصی یا علمی مروری (منتشر شده توسط موسسات علمی غیر از دانشگاه آزاد اسلامی) بر اساس جدول ۵ تشویق می‌شوند. سقف قابل پرداخت در این بند ۵۰۰,۰۰۰ ریال است و به شکل جدول زیر توزیع می‌شود.

جدول ۵ (مبلغ به هزار ریال)

تعداد نویسندگان	سهم مولف اصلی	سهم سایر نویسندگان	حداکثر مبلغ قابل پرداخت
۱	۵۰۰	-	۵۰۰
۲	۳۰۰	۲۰۰	۵۰۰
۳	۲۶۰	۱۲۰	۵۰۰
۴	۲۰۰	۱۰۰	۵۰۰
۵	۱۴۰	۹۰	۵۰۰

## ۷.۷. سایر مجلات

مقاله‌های چاپ شده در سایر مجله‌ها و نشریات کشور (روزنامه‌ها، هفته‌نامه‌ها، ماهنامه‌ها، فصل‌نامه‌ها و نظایر آن). حداکثر تا سقف ۲۰۰,۰۰۰ ریال تشویق می‌شوند. بدیهی است که در تشویق این مقالات نیز، مانند دیگر موارد لازم است مبلغ به نسبت بین نویسندگان تقسیم شود. نسبت‌های مورد نظر از هر یک از جدول‌ها قابل محاسبه‌اند.

۷.۸. مجلات علمی خارجی غیر ISI. مقاله‌های چاپ شده در این نوع مجله‌ها بر اساس جدول ۳ تشویق می‌شوند.

۷.۹. مقاله‌های ارایه شده در همایش‌های بین‌المللی خارج از کشور. در صورت انتشار مقاله کامل (نه چکیده) در مجموعه مقالات همایش‌ها، معادل جدول ۳ تشویق می‌شوند.

۷.۱۰. مقاله‌های ارایه شده در همایش‌های بین‌المللی داخلی و ملی. این مقاله‌ها بر اساس جدول ۴ تشویق می‌شوند و مقاله‌های به زبان فارسی و غیر فارسی از نظر میزان تشویق تفاوت ندارند.

۷.۱۱. مقاله‌های ارایه شده در همایش‌های منطقه‌ای و استانی. این مقاله‌ها بر اساس جدول ۵ تشویق می‌شوند.

۷.۱۲. مقاله‌های ارایه شده در همایش‌های داخلی واحد. این مقاله‌ها بر اساس بند ۷.۷ تشویق می‌شوند.

تبصره ۱. مجله‌هایی که در داخل کشور به زبان‌های غیر فارسی چاپ می‌شوند (به جز مجلات مربوط به دانشکده‌های زبان‌های خارجی)، در تقسیم‌بندی مجلات خارجی غیر ISI قرار نمی‌گیرند. با توجه به رتبه دریافت شده در داخل کشور به ترتیب: علمی پژوهشی به میزان ۲۵٪، علمی ترویجی به میزان ۲۰٪ و علمی عمومی به میزان ۱۵٪. بیش از جدول‌های مربوط تشویق می‌شوند.

**تبصره ۲.** چنانچه تعداد نویسندگان مقاله بیش از ۵ نفر باشد، نویسنده اصلی به عنوان نفر اول به میزان اعلام شده در جدول‌های ماده ۷ تشویق می‌شود. باقی‌مانده مبلغ تا سقف اعلام شده در همان جدول، بین دیگر نویسندگان به تساوی تقسیم خواهد شد.

**تبصره ۳.** توجه شود که همه پرداخت‌های ماده ۷ فقط برای نویسندگان معرفی شده به نام دانشگاه در هر واحد و با توجه به جایگاه فرد در مقاله امکان‌پذیر است. سایر نویسندگان (مربوط به واحدهای دیگر یا موسسات علمی غیر از دانشگاه آزاد اسلامی) فقط در شمارش افراد به منظور تعیین میزان تشویق هر یک از نویسندگان در نظر گرفته می‌شوند، ولی شامل دریافت تشویق از واحدهایی غیر از واحد خود نمی‌گردند.

#### ماده ۸. موارد خاص

۸. ۱. با توجه به اینکه یکی از شاخص‌های مهم در رتبه‌بندی دانشگاه‌ها، چاپ مقاله در مجلات Nature یا Science است، چنانچه مقالاتی به نام دانشگاه و واحد مربوط در این مجلات چاپ شوند، به میزان ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به ازای هر مقاله مورد تشویق قرار خواهند گرفت و چنانچه هر نویسنده بیش از ۲ مقاله در سال در این مجلات منتشر نماید، علاوه بر تشویق‌های اعلام شده، مشمول دریافت پژوهانه (Grant) بر اساس ضوابط اعلام شده در آیین‌نامه پژوهانه نیز خواهد شد. بدیهی است نحوه تقسیم حق تشویق مذکور بر اساس تعداد نویسندگان بر اساس درصدهای جدول ۱ خواهد بود.

۸. ۲. چنانچه مقاله‌ای به عنوان پراجاع‌ترین مقاله (Hot Paper) توسط یک ناشر عضو ISI (Web of Science) معرفی شود، مقاله مذکور به اندازه ۱/۵ برابر جدول ۱ تشویق می‌شود.

۸. ۳. مقالاتی که به پروژه‌های پایان‌یافته منتج از قراردادهای تحقیقاتی میان دانشگاه و دستگاه‌های اجرایی برون‌دانشگاهی مربوط هستند، در صورت نداشتن منع قانونی برای

انتشار نتایج تحقیق، با توجه به رتبه مجله‌ای که در آن چاپ شده‌اند، برای تشویق از ضریب ۱/۵ برخوردار می‌شوند.

۸. ۴. در صورتی که تشویق مقاله بر اساس مجله‌ای با رتبه پایین‌تر صورت گرفته و پس از آن مجله به دریافت رتبه بالاتری از کمیسیون‌های مربوط در ماده ۱ این آیین‌نامه نایل شود، پرداخت باقیمانده مبالغ تشویق به آن، تا ۳ شماره قبلی مجله مذکور امکان‌پذیر است.

۸. ۵. در صورتی که مقاله توسط نویسندگان واحدهای مناطق محروم بندهای ۸ و ۹ و ۱۰ جدول هم‌ترازی واحدها (پیوست ۱)، مراکز دانشگاهی و آموزشکده‌های سما (بخشنامه شماره ۳۱/۲۸۵۰۰ به تاریخ ۸۷/۲/۷) تهیه شود، تشویق آن در هر بند، به میزان ۱/۲ برابر جدول‌های تعیین شده صورت خواهد گرفت. مراکز و واحدهای دانشگاهی تازه تاسیس که نام آنها در بندهای مورد نظر در جدول مذکور وجود ندارد و پس از این آیین‌نامه تاسیس شوند، با توجه به ضریب اعلام شده تشویق می‌شوند، اما لازم است همراه ارسال نخستین گزارش، جدول جدید هم‌ترازی را نیز ارسال نمایند.

۸. ۶. مقالات ترجمه شده، با توجه به رتبه علمی مجله‌ای که در آن چاپ شده‌اند، مشروط

به ذکر مشخصات نویسندگان و نشانی مجله اصلی در مقاله ترجمه شده، حداکثر تا  $\frac{2}{3}$  مبلغ تشویق همان نوع مجلات (مندرج در جدول‌های ماده ۷) مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

۸. ۷. مولفانی که در نگارش فصل یا فصل‌هایی از یک کتاب که توسط یک ناشر معتبر بین‌المللی منتشر شده است، مشارکت داشته باشند، به ازای هر فصل با توجه به جایگاه فرد در نگارش آن فصل بر اساس جدول ۳ تشویق می‌شوند. این بند حداکثر برای ۲ فصل از کتاب قابل اجرا است. شایان ذکر است که بر اساس بندهای ۴. ۱ و ۴. ۲ از ماده ۸ آیین‌نامه شماره ۸۷/۳۸۱۳۰۰ به تاریخ ۸۶/۱۲/۲۸ نام دانشگاه آزاد اسلامی و واحد دانشگاهی باید به صراحت در کتاب ذکر شده باشد و همچنین فصل یا فصل‌های نوشته شده به صورت چکیده یا خلاصه فصل نباشد.

۸. ۸. آن دسته از مجلات علمی دانشگاه که از کمیسیون بررسی و تایید مجلات علمی دانشگاه رتبه علمی پژوهشی دریافت کنند و این رتبه را به مدت ۵ سال متوالی حفظ نمایند، مقالات بعدی منتشر شده در آنها، پس از ۵ سال، می‌توانند از تشویق اعلام شده در جدول ۱ برخوردار شوند. این امتیاز صرفاً متعلق به مجلات دانشگاه آزاد اسلامی است و مجلات علمی منتشر شده توسط دیگر دانشگاه‌ها یا موسسات را شامل نمی‌شود. بدیهی است این امتیاز فقط تا زمانی مورد محاسبه قرار می‌گیرد که مجله رتبه علمی پژوهشی خود را حفظ نماید.

۸. ۹. بر اساس بخشنامه شماره ۷۳/۱۶۴۸۵۶ به تاریخ ۸۵/۷/۵ تشویق مقالاتی که در زمینه معرفی فرهنگ و تمدن اسلام و ایران منتشر شوند، با توجه به رتبه مجله‌ای که در آن چاپ شده‌اند، با یک درجه بالاتر صورت می‌گیرد. در این موارد شورای پژوهشی واحد بدون نیاز به هزینه داوری، مقالات را بررسی می‌نماید تا چنانچه بر اساس اولویت‌های اعلام شده توسط کمیته فرهنگ و تمدن اسلام و ایران (موضوع بخشنامه بالا) تهیه شده باشند، آنها را مشمول تشویق این بند نماید.

۸. ۱۰. آن دسته از مجلات علمی دانشگاه که با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه به دریافت رتبه علمی پژوهشی یا علمی ترویجی از کمیسیون‌های وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موفق شوند، تشویق مقالات آنها با ضریب ۱/۲ برابر جدول‌های ماده ۷ محاسبه خواهد شد.

تبصره ۱. چنانچه مقالات منتشر شده در یکی از مجله‌های Nature یا Science از طرف دفتر مجلات مذکور به عنوان Hot Paper معرفی شوند، به میزان ۱/۵ برابر مبلغ اعلام شده برای تشویق این مقالات (یعنی ۰۰۰،۰۰۰،۷۵ ریال)، مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲. تشویق‌های اعلام شده در بند ۸. ۲ فقط شامل مقالاتی می‌شود که توسط ناشر اصلی (مثلاً Elsevier, Springer, Wiley و ...) (نه دفتر هر مجله) اعلام شده باشند و



مقالاتی که مستقیماً توسط مجله‌ای خاص به عنوان Hot Paper معرفی شوند، مشمول این بند نخواهند بود. چنانچه این مقالات در مجلاتی با  $JRK \geq 0.75$  چاپ شده باشند، یک بار به دلیل اعلام آن‌ها به عنوان Hot Paper و یک بار نیز به دلیل  $JRK \geq 0.75$  شامل  $1/5$  برابر تشویق خواهند شد (در مجموع ۲ بار و معادل ۳ برابر).

**تبصره ۳.** در زمینه بند ۸.۶ اگر تمام کتاب توسط فرد نوشته شده باشد، بر اساس آیین‌نامه شماره ۸۷/۳۸۱۳۰۰ به تاریخ ۸۶/۱۲/۲۸ مشمول تشویق کتاب‌ها خواهد شد و بنابراین از شمول آیین‌نامه حاضر خارج می‌گردد.

#### ماده ۹. ارزیابی در هیات‌های ممیزه

۹.۱. هیات‌های ممیزه و هیات‌های منتخب می‌توانند با استناد به مفاد این آیین‌نامه نسبت به ارزش‌گذاری مقالات اعضای هیات علمی که به منظور ارتقای وضعیت هیات علمی خود اقدام می‌کنند، تصمیم‌گیری کنند.

۹.۲. تشویق‌های اعلام شده در این آیین‌نامه فقط در زمینه تشویق‌های مالی اعمال می‌شود و تصمیم‌گیری در زمینه اعطای امتیاز برای ارتقای اعضای هیات علمی، به عهده هیات ممیزه است.

#### ماده ۱۰.

این آیین‌نامه در ۱۰ ماده و ۲۰ تبصره به تصویب رسید و از تاریخ ۸۸/۱/۱ (مطابق ۲۱ مارچ ۲۰۰۹) قابل اجرا است.

**توضیح.** همراه با این بخشنامه، فرم‌های «الف» و «ب» و جدول هم‌ترازی واحدها ارسال شد. جدول JRK و فهرست Impact Factor سال ۲۰۰۷ (متعلق به مجلات ISI) نیز در سایت الکترونیکی دفتر قرار داده شد.

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۶۵۵۰۷

تاریخ: ۸۴/۴/۸

## بخشنامه به واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

در زمینه چاپ مقالاتی که به نام دانشگاه آزاد اسلامی در مجلات علمی داخلی و خارجی و یا در کنگره‌های داخلی و بین‌المللی ارایه می‌شوند، رعایت موارد زیر ضروری است:

۱. کلیه مقالاتی که ارایه می‌شوند، با عنوان کامل «دانشگاه آزاد اسلامی» به زبان‌های فارسی و انگلیسی و نیز نام واحد دانشگاهی معرفی شوند.

به عنوان مثال (به فارسی): دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران شمال  
(به انگلیسی): Islamic Azad University - North Tehran Branch

همچنین ذکر عباراتی مانند: Islamic Azad University of North Tehran نیز نادرست است، زیرا دانشگاه آزاد اسلامی یک مجموعه است و واحدهای دانشگاهی شاخه‌ها و شعبات آن محسوب می‌شوند.

همچنین از ذکر واژه Unit و ... به جای Branch خودداری گردد.

۲. دانشگاه آزاد اسلامی به عنوان یک دانشگاه معتبر بین‌المللی در سراسر جهان شناخته شده است و مشخصات کامل آن به همین شکل در کتاب World of Learning و بسیاری از مراجع معتبر دیگر به ثبت رسیده است. بنابراین ضروری است، از نوشتن عناوینی همانند دانشگاه آزاد، Free University، Open University، Azad Univeristy و... پرهیز شود.

۳. در صورت رعایت نکردن نکات ذکر شده هیچ‌گونه مجوز، تشویق، جایزه و امتیازی به مقالات تعلق نخواهد گرفت.

دکتر تقی ترابی

معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۷۵۳۸۴

تاریخ: ۸۶/۳/۲۲

## بخشنامه به روسای محترم منطق یازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

به منظور حفظ حقوق مادی و معنوی دانشگاه آزاد اسلامی در زمینه تولیدات علمی و ارایه نتایج به دست آمده از رساله‌های دکترا، پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد، طرح‌های تحقیقاتی و اختراعات و اکتشافات، ضروری است واحدهای دانشگاهی نسبت به رعایت موارد زیر اقدام لازم را صورت دهند:

۱. نتایج حاصل از فعالیت‌های علمی اعم از رساله‌های دکترا، پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد، طرح‌های تحقیقاتی و مطالعاتی و اختراعات و اکتشافات، به عنوان دارایی‌های این دانشگاه محسوب می‌شوند و ارایه آنها به هر شکل (اعم از مقاله، کتاب و سایر منابع چاپی و الکترونیکی) می‌بایست با حفظ حقوق دانشگاه صورت گیرد. لذا ذکر نام دانشگاه آزاد اسلامی و واحد مربوط در کنار نام نویسندگان و ارایه‌کنندگان مقاله، کتاب و سایر تولیدات علمی، به نحوی که تعلق آن اثر به دانشگاه آزاد اسلامی کاملاً مسجل باشد، ضروری است.
۲. در مواردی مانند رساله‌های دکترا و پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد که اساتید راهنما یا مشاور از دانشگاه‌های دیگر (غیر از دانشگاه آزاد اسلامی) تامین می‌شوند، باید توجه داشت که نتایج آن اثر متعلق به دانشگاه آزاد اسلامی است و ارایه آن نتایج نیز باید با توجه به این موضوع و رعایت موارد بند ۱ صورت گیرد. به این منظور ۳۰ درصد از حق الزحمه راهنمایی یا مشاوره این نوع اساتید پس از ارایه مقاله به نام دانشگاه آزاد اسلامی و با ضوابط اعلام شده در بند ۱ پرداخت خواهد شد. این موضوع در کلیه رشته‌های دکترا و در تعدادی از رشته‌های کارشناسی‌ارشد که در آنها ارایه مقاله برای پایان تحصیلات دانشجوی الزامی است، می‌بایست رعایت گردد.

۳. موارد استثنایی که بخشی از هزینه‌های تحقیقات عنوان شده توسط سازمان‌های بیرونی تامین شده باشد، ذکر نام آن سازمان در کنار نام دانشگاه آزاد اسلامی و به نحوی که حقوق دانشگاه آزاد اسلامی کاملاً رعایت شده باشد، بلامانع است.
۴. ارایه نتایج حاصل از فعالیت‌های تحقیقاتی که متعلق به دانشگاه آزاد اسلامی هستند، بدون کسب مجوز از واحد مربوط و پدیدآورندگان اثر و همچنین بدون ذکر منبع آن، به کلی ممنوع است و عدم رعایت حقوق دانشگاه در این زمینه، موجب پیگرد قانونی خواهد بود.
۵. معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی مسوول پیگیری این موارد خواهند بود و باید روسای دانشکده‌ها و مدیران گروه‌های مربوط، اعضای هیات علمی واحد، اساتید راهنما و مشاور و دانشجویان را از مفاد این بخشنامه آگاه نمایند.
۶. ضروری است دبیرخانه مناطق وصول این بخشنامه و اقدامات انجام شده در این زمینه را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ صدور بخشنامه به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نمایند.
۷. معاونت پژوهشی دانشگاه مسوول نظارت بر حسن انجام مفاد این بخشنامه می‌باشد.

عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۲۵۱۰۹۴

تاریخ: ۸۷/۷/۲۹

## بخشنامه به مناطق دوازده گانه دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۸۷/۷۵۳۸۴ مورخ ۸۶/۳/۲۲ به منظور حفظ و دفاع از حقوق مادی و معنوی تولیدات علمی دانشگاه آزاد اسلامی و ارایه نتایج آنها موارد زیر باید علاوه بر مفاد بخشنامه مذکور توسط واحدهای دانشگاهی به طور جدی پیگیری شوند.

کلیه تولیدات علمی اعم از کتاب، مجلات، پایان نامه، طرح پژوهشی، مقاله، اختراع و اکتشافات و... که به هر نحو با نام دانشگاه آزاد اسلامی ارایه می شوند، می بایست دست اول بوده و براساس اصول علمی تعیین شده تهیه شده باشند. همچنین به منظور رجوع مناسب و روشن به آثار دیگران، ذکر منابع و مآخذ مربوط به نقل قولها، جداول و نمودارها و یا نتایج تحقیقات دیگران، ضروری است. هر گونه استفاده از آثار دیگران بدون ذکر منبع اصلی و به گونه ای که قابل تشخیص و تفکیک از متن اصلی نباشد، غیر قانونی و غیر علمی است و از اعتبار لازم برخوردار نخواهد بود و چنانچه فرد یا افرادی با ارایه دلایل و مستندات لازم ادعا نمایند که اثر متعلق به آنها بوده و یا بخش هایی از اثر ایشان بدون ذکر منبع و حفظ حقوق علمی، مادی و معنوی از وی نقل شده است و همچنین برای دانشگاه مسجل شود که اثر ارایه شده کلاً یا جزئاً متعلق به فرد یا افراد دیگری است، این عمل تخلف محسوب شده مطابق مقررات اقدام خواهد شد و دانشگاه مجاز خواهد بود اقدامات ذیل را در خصوص فرد یا افراد متخلف صورت دهد:

۱. اگر فرد عضو هیات علمی دانشگاه باشد (اعم از تمام وقت، نیمه وقت) به کمیته انضباطی دانشگاه معرفی خواهد شد و در صورت اثبات تخلف صورت گرفته، برخوردهای قانونی از قبیل قطع همکاری دائم یا موقت و استرداد ضرر و زیانهای مالی به دانشگاه و

ذی‌نفعان در خصوص آنها، به مورد اجرا گذاشته خواهد شد و اعضای حق‌التدریس نیز به مراجع قضایی بیرونی معرفی خواهند شد.

۲. اگر فرد دانشجوی دانشگاه آزاد اسلامی باشد و موضوع تخلف به رساله دکترا یا پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد وی مربوط باشد، ادامه تحصیل و فعالیت آموزشی نامبرده در هر مرحله از دوره‌های مذکور که باشد، متوقف شده و امکان ادامه تحصیل یا دفاع از پایان‌نامه (رساله) خود را نخواهد داشت. در صورتی که فرد فارغ‌التحصیل شده باشد حسب نوع و میزان غیر قانونی استفاده و کپی‌برداری از آثار دیگران توسط وی با او برخورد خواهد شد و می‌تواند حتی منجر به لغو دانشنامه وی از طریق مراجع قانونی اقدام شده و می‌بایست علاوه بر محرومیت‌های مذکور، خسارات مادی و معنوی وارده به دانشگاه و افراد ذینفع دیگر را نیز بپردازد.

برای سایر دانشجویان در مقاطع پایین‌تر نیز محرومیت‌هایی مانند جلوگیری از ادامه تحصیل و مجازات‌های دیگر به عنوان تخلفات آموزشی براساس تشخیص کمیته انضباطی واحد یا کمیته انضباطی مرکزی صورت خواهد گرفت.

۳. سایر افراد (اعم از کارکنان و وابستگان یا سایر افرادی که در اجرای این نوع تخلفات مشارکت داشته باشند) پس از بررسی در کمیته انضباطی واحد، به مراجع ذی‌صلاح معرفی شده و برخوردهای لازم با آنان صورت خواهد گرفت.

۴. با توجه به اینکه فرایند صدور حکم برای استاد راهنما در رساله‌های دکترا و پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد از مراحل متعددی عبور می‌کند و پس از صدور حکم، فرد مذکور به عنوان هدایت‌کننده رساله یا پایان‌نامه از نظر دانشگاه شناخته می‌شود؛ امکان واگذاری این مسوولیت به افراد دیگر اساساً امکان‌پذیر نیست و در شرایط خاص می‌بایست این جا به جایی با ارایه دلایل روشن و قابل دفاع به تایید شورای تحصیلات تکمیلی یا شورای پژوهشی واحد برسد، لیکن چنانچه در فاصله صدور حکم استاد راهنما تا تغییر وی، رساله دکترا یا پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد منجر به کشف علمی جدیدی شده

باشد با تایید شورای پژوهشی واحد استاد راهنمای اولیه نیز در نتایج تحقیق سهم خواهد داشت و باید نام وی نیز در کلیه تولیدات علمی حاصل آورده شود.

۵. استاد راهنما، استاد مشاور و دانشجو قبل از تایید موضوع رساله یا پایان نامه، کتباً متعهد می گردند بدون در نظر گرفتن حقوق دانشگاه اقدام به انتشار نتایج منتج از تحقیق مذکور نمایند و در صورت انجام این کار مورد پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

۶. در طرح تحقیقاتی مجری طرح متعهد می گردد نتایج علمی طرح از آن دانشگاه است و حق ارایه نتایج تحقیقات خود را بدون ذکر نام دانشگاه و در نظر گرفتن حقوق دانشگاه ندارد.

۷. بدیهی است چنانچه حقوق علمی دانشگاه توسط افرادی از بیرون دانشگاه مورد تعدی یا سوء استفاده قرار گیرد، موضوع از لحاظ حقوقی قابل پیگیری می باشد. لذا افراد و واحدهای دانشگاهی می بایست برای اثبات تعلق تولید علمی مذکور به خود، مستندات لازم از آن رساله یا پایان نامه را ذکر نمایند.

۸. به جهت ایجاد پایگاه اطلاعاتی تولیدات علمی دانشگاه آزاد اسلامی تحت عنوان (iaudoc) کلیه واحدهای تابعه موظف به ارسال کلیه تولیدات علمی خود به صورت تفکیک شده در قالب CD از ابتدا تا کنون و در آینده، به سازمان مرکزی می باشند.

روسا و معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی مسوول اجرای مطلوب این بخشنامه و اعلام عمومی آن به اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان واحد خواهند بود و دفاتر حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه به تناسب موضوع، ناظر بر اجرای این بخشنامه می باشند.

۹. بدیهی است چنانچه حقوق علمی دانشگاه توسط افرادی از بیرون دانشگاه مورد تعدی یا سوء استفاده قرار گیرد، موضوع از لحاظ حقوقی قابل پیگیری می باشد. لذا افراد و واحدهای دانشگاهی می بایست برای اثبات تعلق تولید علمی مذکور به خود، مستندات لازم را ارایه نمایند تا امکان پیگیری های حقوقی آن میسر گردد.

۱۰. به جهت ایجاد پایگاه اطلاعاتی تولیدات علمی دانشگاه آزاد اسلامی تحت عنوان (IAU.DOC) کلیه واحدهای تابعه موظف به ارسال کلیه تولیدات علمی خود به صورت تفکیک شده در قالب CD از ابتدا تا کنون و در آینده به سازمان مرکزی می‌باشند. روسا و معاونین پژوهشی واحدهای دانشگاهی مسوول اجرای مطلوب این بخشنامه و اعلام عمومی آن به اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان واحد خواهند بود و حوزه معاونت دانشگاه ناظر بر اجرای این بخشنامه می‌باشد.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۱۳۴۱۱۹

تاریخ: ۸۶/۵/۱۷

## بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی

در راستای اجرای بند ۴ بخشنامه شماره ۳۰/۱۰۳۸۲۹ مورخ ۸۶/۴/۱۹ مبنی بر «آن دسته از واحدها و مراکز دانشگاهی که بتوانند در مدت یک سال، شاخص‌های عنوان شده در بخش میانگین جدول (قسمت الف) این بخشنامه را کسب نموده و یا فراتر از آن اقدام نمایند (با رعایت سایر مقررات) متناسب با میزان تحقق هدف، از اعتبارات تحقیقاتی صندوق پژوهشی دانشگاه بهره‌مند خواهند شد. آیین‌نامه مربوط توسط معاونت پژوهشی تهیه و ابلاغ می‌گردد».

تشویق‌های زیر از محل اعتبارات پژوهشی، به مدت ۲ سال تامین می‌گردد:

ماده ۱. بخشی از تسهیلات و تشویق‌های مورد نظر در این بخشنامه به میزان تحقق اهداف تعیین شده در بخشنامه است که این میزان براساس رابطه زیر محاسبه می‌شود:

$$G = \frac{P_0 - P_t}{P_0 - P_1} \times \frac{P_1}{P_t} \times 100$$

که در آن:

G: میزان تحقق اهداف تعیین شده در بخشنامه (درصد)؛

 $P_0$ : نسبت تعداد دانشجو به هیات علمی در زمان حاضر قبل از اجرای بخشنامه؛ $P_t$ : نسبت تعداد دانشجو به هیات علمی در مقطع زمانی t در جریان اجرای بخشنامه؛ $P_1$ : نسبت تعداد دانشجو به هیات علمی براساس هدف تعیین شده در بخشنامه (شاخص

هدف)؛

به عنوان مثال چنانچه در یک واحد دانشگاهی در حال حاضر نسبت هیات علمی تمام وقت به دانشجو یک به ۷۵ باشد ( $P_0=75$ ) و شاخص هدف طبق بخشنامه یک به ۳۵ باشد ( $P_1=35$ ) و واحد در یک مقطع زمانی خاص مثلاً ۵ ماه بعد توانسته باشد نسبت مزبور را به یک به ۵۵ برساند ( $P_1=55$ ) در این صورت طبق رابطه فوق، شاخص  $G$  به شکل زیر محاسبه می شود:

$$G = \frac{75-55}{75-35} \times \frac{35}{55} \times 100$$

$$G = 31/8 \text{ درصد}$$

که به این معنا است که هدف به میزان ۳۱/۸ درصد تحقق یافته است. و یا مثلاً پس از ۱۱ ماه بتواند نسبت هیات علمی به دانشجو را به یک به ۴۰ برساند یعنی ( $P_1=40$ ) در این صورت شاخص  $G$  به شکل زیر محاسبه می شود:

$$G = \frac{75-40}{75-35} \times \frac{35}{40} \times 100$$

$$G = 76/6 \text{ درصد}$$

و چنانچه پس از یک سال بتواند نسبت هیات علمی به دانشجو را به یک به ۳۵ برساند در این صورت شاخص  $G$  به شکل زیر محاسبه می شود:

$$G = \frac{75-35}{75-35} \times \frac{35}{35} \times 100$$

$$G = 100 \text{ درصد}$$

**ماده ۲.** با توجه به مقدار  $G$  در ماده ۱، بخشی از تسهیلات و تشویق‌های مربوط از محل اعتبارات پژوهشی براساس جدول زیر قابل پرداخت است:

شاخص تحقق هدف	واحدهای جامع و بسیار بزرگ	واحدهای بزرگ، متوسط و کوچک
$65 < G \leq 80$	<p>۱. به ازای هر عضو هیات علمی جدید به میزان ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اعتبار پژوهشی (گرانته) به واحد اختصاص می‌یابد.</p> <p>۲. افزایش امکان جابه‌جایی در سرفصل‌های بودجه پژوهشی به اختیار واحد از ۱۰ درصد به ۱۵ درصد</p>	<p>۱. به ازای هر عضو هیات علمی جدید به میزان ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال اعتبار پژوهشی (گرانته) به واحد اختصاص می‌یابد.</p> <p>۲. افزایش امکان جابه‌جایی در سرفصل‌های بودجه پژوهشی به اختیار واحد از ۱۰ درصد به ۲۰ درصد</p>
$80 < G \leq 100$	<p>۱. به ازای هر عضو هیات علمی جدید به میزان ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اعتبار پژوهشی (گرانته) به واحد اختصاص می‌یابد.</p> <p>۲. افزایش امکان جابه‌جایی در سرفصل‌های بودجه پژوهشی به اختیار واحد از ۱۰ درصد به ۲۰ درصد</p>	<p>۱. به ازای هر عضو هیات علمی جدید به میزان ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال اعتبار پژوهشی (گرانته) به واحد اختصاص می‌یابد.</p> <p>۲. افزایش امکان جابه‌جایی در سرفصل‌های بودجه پژوهشی به اختیار واحد از ۱۰ درصد به ۲۵ درصد</p>
$G > 100$	<p>۱. به ازای هر عضو هیات علمی جدید به میزان ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اعتبار پژوهشی (گرانته) به واحد اختصاص می‌یابد.</p> <p>۲. افزایش امکان جابه‌جایی در سرفصل‌های بودجه پژوهشی به اختیار واحد از ۱۰ درصد به ۲۵ درصد</p>	<p>۱. به ازای هر عضو هیات علمی جدید به میزان ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال اعتبار پژوهشی (گرانته) به واحد اختصاص می‌یابد.</p> <p>۲. افزایش امکان جابه‌جایی در سرفصل‌های بودجه پژوهشی به اختیار واحد از ۱۰ درصد به ۳۰ درصد</p>

**تبصره ۱.** کلیه مبالغ بند ۱ در جدول بالا برای اعضای هیات علمی مربی به نصف تقلیل می‌یابد.

**تبصره ۲.** هر واحد بلافاصله پس از تحقق درصد هدف در سه مقطع زمانی به شرح زیر می‌تواند نسبت به ارایه گزارش برای معاونت پژوهشی دانشگاه و درخواست امتیازهای مزبور اقدام نماید:

- مقطع زمانی که شاخص هدف به ۶۵ درصد برسد.

- مقطع زمانی که شاخص هدف به ۸۰ درصد برسد.

- مقطع زمانی که شاخص هدف به ۱۰۰ درصد برسد.

#### به عنوان مثال

اگر یک واحد جامع یا بسیار بزرگ بتواند به ۷۰ درصد اهداف تعیین شده دست یابد (یعنی  $G=70\%$ ) و ۲۰ عضو هیات علمی با درجه دکترای تخصصی جذب کرده باشد، در این صورت

$$\text{ریال } 200,000,000 = 20 \times 10,000,000$$

اعتبار پژوهشی (گرانته) در اختیار واحد قرار می‌گیرد تا به اعضای هیات علمی خود اختصاص دهد و همچنین می‌تواند ۱۵ درصد از سرفصل‌های بودجه پژوهشی را به اختیار خود جابه‌جا نماید. حال اگر ۵ نفر از اعضای هیات علمی جذب شده دارای درجه مربی و ۱۵ نفر دیگر دارای دکترای تخصصی باشند، میزان اعتبار پژوهشی اختصاص یافته به واحد به شکل زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{ریال } 200,000,000 = 20 \times 10,000,000$$

اعتبار پژوهشی (گرانته) در اختیار واحد قرار بگیرد تا به اعضای هیات علمی خود اختصاص دهد و همچنین می‌تواند ۱۵ درصد از سرفصل‌های بودجه پژوهشی را به اختیار خود جابه‌جا نماید. حال اگر ۵ نفر از اعضای هیات علمی جذب شده دارای درجه مربی

و ۱۵ نفر دیگر دارای دکترای تخصصی باشند، میزان اعتبار پژوهشی اختصاص یافته به واحد به شکل زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{ریال } 175,000,000 = (5 \times 5,000,000) + (15 \times 10,000,000)$$

این محاسبات برای یک واحد متوسط که توانسته است با جذب ۲۰ عضو هیات علمی با درجه دکترای تخصصی به ۷۰ درصد اهداف تعیین شده دست یابد (یعنی  $G=70\%$ ) عبارت خواهد بود از:

$$\text{ریال } 300,000,000 = 20 \times 15,000,000$$

اعتبار پژوهشی (گرانته) و امکان جابه‌جایی ۲۰ درصد از بودجه پژوهشی واحد در سرفصل‌های تعیین شده.

**ماده ۳.** علاوه بر تشویق‌های عنوان شده در ماده ۲، تسهیلات و امتیازهای ذیل نیز با توجه به میزان تحقق هدف، از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه قابل تامین خواهد بود: چنانچه واحد بتواند بیش از ۶۵ درصد از اهداف مورد نظر را محقق نماید، پس از آن و به ازای هر ۱۰ درصد افزایش  $G$  در ماده ۲، مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی پژوهشی واحد مشمول بخشودگی شده و می‌تواند با نظر شورای پژوهشی واحد نسبت به هزینه کردن آن در هر یک از سرفصل‌های بودجه پژوهشی (مطابق بخشنامه شماره ۷۳/۴۰۲۰۱ مورخ ۸۶/۲/۲۶) عمل نماید.

#### به عنوان مثال

چنانچه واحد بتواند ۸۰ درصد از اهداف مورد نظر را محقق نماید (یعنی  $G=80\%$ ) به میزان اختلاف این درصد از کف تعیین شده ( $80-65=15$ ) و با انجام یک عمل تناسب می‌تواند مشمول بخشودگی بدهی پژوهشی شود، یعنی

درصد	عدد مبنا
۱۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	X

و بنابراین

$$\text{ریال } 15,000,000 = 10,000,000 \times \frac{15}{10} = \text{بخشودگی بدهی پژوهشی}$$

و به این ترتیب واحد به میزان ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال از پرداخت بدهی پژوهشی خود معاف خواهد شد و می‌تواند این مقدار را در هر یک از سرفصل‌های بودجه پژوهشی هزینه نماید. ۲. برای واحدهایی که بتوانند از مرز  $G=65\%$  عبور کنند، به ازای جذب هر ۱۰ نفر عضو هیات علمی، یک سهمیه فرصت مطالعاتی یا Post Doc. به اعضای هیات علمی واحد داده خواهد شد.

۳. برای واحدهایی که بتوانند از مرز  $G=65\%$  عبور کنند، به ازای جذب هر ۱۰ نفر عضو هیات علمی، هزینه بورسیه کردن یک نفر دانشجوی دوره دکترای واحد از محل صندوق پژوهشی دانشگاه تامین می‌گردد.

۴. واحدهایی که بتوانند از مرز  $G=65\%$  عبور کنند، به ازای جذب هر ۱۰ نفر عضو هیات علمی، مشمول دریافت مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال جهت راه‌اندازی مراکز رشد یا مراکز تحقیقاتی مصوب از محل صندوق پژوهشی دانشگاه خواهد شد. این کمک تا سقف ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای هر واحد قابل پرداخت خواهد بود.

به عنوان مثال

چنانچه واحد بتواند به ۷۵ درصد از شاخص‌های هدف دست یابد (یعنی  $G=75\%$ ) و ۲۵ عضو هیات علمی جذب کرده باشد، در این صورت با استفاده از عمل تناسب زیر:

نفر عضو هیات علمی	ریال
۱۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۵	X
	<u>۲۵</u>

ریال  $۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰ = ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۰ =$  مقدار کمک از صندوق پژوهشی دانشگاه

برای راه‌اندازی

### مراکز رشد و مراکز تحقیقاتی

مشمول کمک از صندوق پژوهشی دانشگاه برای راه‌اندازی مراکز رشد یا مراکز تحقیقاتی مصوب خواهد شد. بدیهی است که اگر واحد بتواند ۲۰۰ عضو هیات علمی جذب نماید در این صورت تا سقف ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال کمک از محل صندوق پژوهشی دانشگاه برای راه‌اندازی مراکز رشد و مراکز تحقیقاتی به واحد اختصاص خواهد یافت.

۵. در واحدهای مستقر در مناطق محروم، به ازای جذب هر ۱۰ نفر عضو هیات علمی مطابق بخشنامه، علاوه بر سهمیه متداول، یک نفر سهمیه عضو هیات علمی امریه تعلق خواهد گرفت.

دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی

## باسمه تعالی

شماره: ۸۷/۳۹۱۲۳

تاریخ: ۸۴/۳/۳

## بخشنامه به کلیه واحدها و مراکز آموزشی

سلام علیکم

با توجه به لزوم یکسان‌سازی نرم‌افزارهای مالی، آموزشی و ... و با توجه به اینکه تعدادی از نرم‌افزارهای مورد نیاز، یا در سازمان مرکزی موجود است و یا در حال تهیه می‌باشند. برای جلوگیری از دوباره‌کاری و تقبل هزینه‌های موازی، از تاریخ این بخشنامه خرید هر نوع نرم‌افزار مربوط به مکانیزه کردن سیستم واحدها بایستی با هماهنگی معاونت پژوهشی در سازمان مرکزی باشد. به علاوه نرم‌افزار جامع سیستم آموزش با کمک واحدهای قزوین و مشهد در حال تکمیل است که بزودی در اختیار واحدها قرار خواهد گرفت. اعلام وصول این بخشنامه ضروری است.

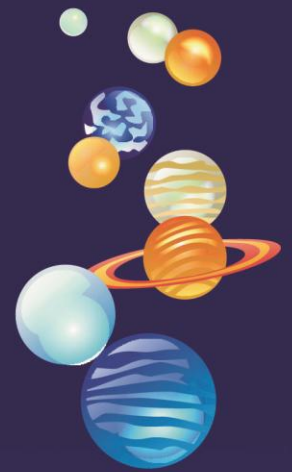
دکتر عبدالله جاسبی

رییس دانشگاه آزاد اسلامی



# مادسیج

شبکه آموزشی - پژوهشی ایران



## مادسیج، پنجره ای به یادگیری نوین

مادسیج مخفف کلمه madsage به معنای شیفته دانایی و در مفهوم بومی به معنای دهکده علم و دانش ایران می باشد. در این مفهوم اشاره به دو کلمه سیج (یکی از روستاهای زیبای کشورمان) و ماد (یکی از اولین اقوام ایران) می باشد.

شبکه آموزشی - پژوهشی مادسیج (IRESNET) با هدف بهبود پیشرفت علمی و دسترسی هرچه راحت تر جامعه بزرگ علمی ایران، در فضای مجازی ایجاد شده است. هسته اولیه مادسیج از طرح پایان نامه کارشناسی ارشد جناب آقای رضا محمودی دانش آموخته رشته مدیریت آموزشی دانشگاه تهران که با راهنمایی استاد گرانقدر جناب آقای دکتر عبادی معاون دانشگاه مجازی مهر البرز می باشد، بر گرفته شده است.

# IRan Education & Research NETWORK