

بسمه تعالی



**روش اجرایی فرایند ارزیابی طرح های پژوهشی
(اعم از داخل دانشگاهی و یا خارج آن)
RP05-1**

توزیع نسخ مدرک		
مسئول دریافت کننده	نام واحد	شماره نسخه
مسئول دفتر	معاونت پژوهشی	1
رئیس کل اداره	اداره کل سنجش و نظارت	2
معاون پشتیبانی	معاونت پشتیبانی	3

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء



1) هدف

تشویق و ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی دانشگاه، محوریت دانش در دانشگاه و جلوگیری از رکود علمی .

2) دامنه کاربرد

کلیه طرح های پژوهشی در داخل یا خارج دانشگاه (درونی و بیرونی (کارفرمایی))

3) تعاریف

آیین نامه وزارت علوم: منظور از آیین نامه وزارت علوم، آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وزارت علوم و فناوری می باشد.

4) شرح کار

پس از انجام پروژه توسط یکی از اعضای هیئت علمی در داخل یا خارج دانشگاه، گزارش نهایی کار صحافی شده و در دو نسخه همراه تاییدیه کارفرما، برای مدیر کل سنجش و نظارت فرستاده می شود. مدیر کل سنجش و نظارت نیز آن را برای معاونت پژوهشی ارسال می نماید. معاونت پژوهشی در قالب یک نامه، فرم پرسشنامه ارزیابی تخصصی طرح های تحقیقاتی (به کد RF04-1) را به همراه گزارش برای دو نفر از اعضای هیئت علمی (ارزیاب) می فرستد. این اعضا نیز به گزارش ارائه شده از 0 تا 100 امتیاز می دهند و امتیازات خود را به معاونت پژوهشی اعلام می کنند. معاونت پژوهشی نتیجه امتیاز دهی را بررسی کرده و در شورای پژوهشی امتیاز نهایی را براساس میانگین امتیازات و مطابق با آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری (به کد RR01-2) تعیین می نماید و ضمن تهیه صورت جلسه نتایج خود را به اداره کل سنجش و نظارت اعلام می کند. اداره کل سنجش و نظارت نتایج را در پرونده مربوط به هر عضو هیئت علمی ثبت و نگهداری نموده و در جلسه گروه منتخب دانشگاه ارتقاء پایه اعضای هیئت علمی را تعیین می کند.

ویژگی گزارش طرح های پژوهشی:

1. صحافی شده باشد.

2. اصل قرارداد ضمیمه آن باشد.

3. رضایت کارفرما را در بر داشته باشد.

4. معرفی نامه از دانشگاه برای عضو هیئت علمی و مشخص شدن مدیر پروژه.

امتیاز نهایی مجموعه گزارش های علمی نهایی طرح های پژوهشی و فناوری و مجموعه گزارش های مدیریت طرح های پژوهشی و فناوری که با موافقت موسسه محل خدمت عضو هیات علمی انجام شده باشد متناسب با میزان



کیفیت، نوآوری و حل مشکلات اساسی جامعه با داوری تخصصی به شرط آنکه مجموعه گزارشات با تایید هیات داوران شورای پژوهشی موسسه یا کارفرما رسیده باشد به شرح زیر خواهد بود:

- مجموعه گزارش های علمی نهایی طرح پژوهشی یا فناوری مصوب درون دانشگاهی تا 2 امتیاز و مجموعه گزارش های علمی نهایی طرح پژوهشی یا فناوری درون پژوهشگاهی و یا درون موسسه های پژوهشی و یا درون مراکز پژوهشی وابسته به دانشگاه ها، تا 4 امتیاز (بند 2-9-1 ماده 2 آیین نامه وزارت علوم)
- مجموعه گزارش های علمی نهایی طرح پژوهشی یا فناوری بیرونی که قرار داد آن ما بین موسسه و کارفرما منعقد شده باشد، تا 10 امتیاز (بند 2-9-2 ماده 2 آیین نامه وزارت علوم)
- مجموعه گزارش های مدیریت طرح پژوهشی یا فناوری درونی یا بیرونی که حداقل شامل سه طرح فرعی باشد، حداکثر تا 2 امتیاز مستقل از مجموعه گزارش های علمی نهایی طرح اصلی. (بند 2-9-3 ماده 2 آیین نامه وزارت علوم)
- مجموعه گزارش های علمی نهایی طرح پژوهشی یا فناوری کاربردی کلان (ملی) و مجموعه گزارش های مدیریت طرح کاربردی کلان (ملی) متناسب با حجم طرح تا 12 امتیاز. (بند 2-9-4 ماده 2 آیین نامه وزارت علوم)
- امتیاز مجموعه گزارش های علمی نهایی طرح پژوهشی یا فناوری کاربردی کلان (ملی) یا مجموعه گزارش های مدیریت طرح کاربردی کلان (ملی) که منجر به حل یکی از مشکلات اساسی جامعه شده باشد، تا یک سوم از حداقل امتیاز بند 2-1 جدول شماره 2 قابل احتساب است؛ این مقدار برای مربی، استادیار و دانشیار به ترتیب برابر 20، 16 و 10 امتیاز خواهد بود. (تبصره 1 بند 2-9-4 ماده 2 آیین نامه وزارت علوم)
- در صورتیکه طرح پژوهشی با همکاری پژوهشگر به تولید نیمه صنعتی، تولید انبوه و یا استفاده گسترده رسیده باشد، حداکثر تا 2 امتیاز به امتیاز طرح اضافه خواهد شد. (تبصره 2 بند 2-9-4 ماده 2 آیین نامه وزارت علوم)
- امتیاز مجموعه گزارش های علمی نهایی طرح های پژوهشی محرمانه توسط کمیته ویژه ای که در وزارت تشکیل می شود، تعیین می گردد. (تبصره 3 بند 2-9-4 ماده 2 آیین نامه وزارت علوم)
- ارزیابی و نظارت طرح های پژوهشی و فناوری به ترتیب قبل و حین اجرا، در هر مورد تا 2 امتیاز. (بند 2-11 ماده 2 آیین نامه وزارت علوم)



در انتها فرآیند ارزیابی طرح های پژوهشی در قالب فلوجارت آورده شده است.

(5) مسئولیت ها

ردیف	مسئول	مسئولیت
1	مدیر کل سنجش و نظارت	دریافت گزارش طرح پژوهشی و ارسال آن به معاونت پژوهشی
2	معاونت پژوهشی	ارسال گزارش طرح پژوهشی جهت ارزیابی، بررسی نتایج ارزیابی، تعیین امتیاز نهایی و میزان تشویق مالی
3	شورای پژوهشی	ارزیابی مقاله و امتیاز دهی به آن بر اساس آیین نامه وزارت علوم و ارسال نتیجه به اداره کل سنجش و نظارت
4	اداره کل سنجش و نظارت	ثبت نتایج مربوط به امتیاز دهی و تعیین ارتقاء پایه

(6) سوابق

مدت نگهداری	توزیع نسخ		تعداد سابقه	کد سابقه	نام سابقه	ردیف
	محل توزیع	کد توزیع				
	معاونت پژوهشی		1	RF04-1	پرسشنامه ارزیابی تخصصی طرح های تحقیقاتی پیشنهادی	1
	معاونت پژوهشی		1	RF06-1	فرم صورت جلسه	2

(7) مراجع

کد مدرک	نام مدرک	ردیف
RR01-2	آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری	1



(8) مرجوع

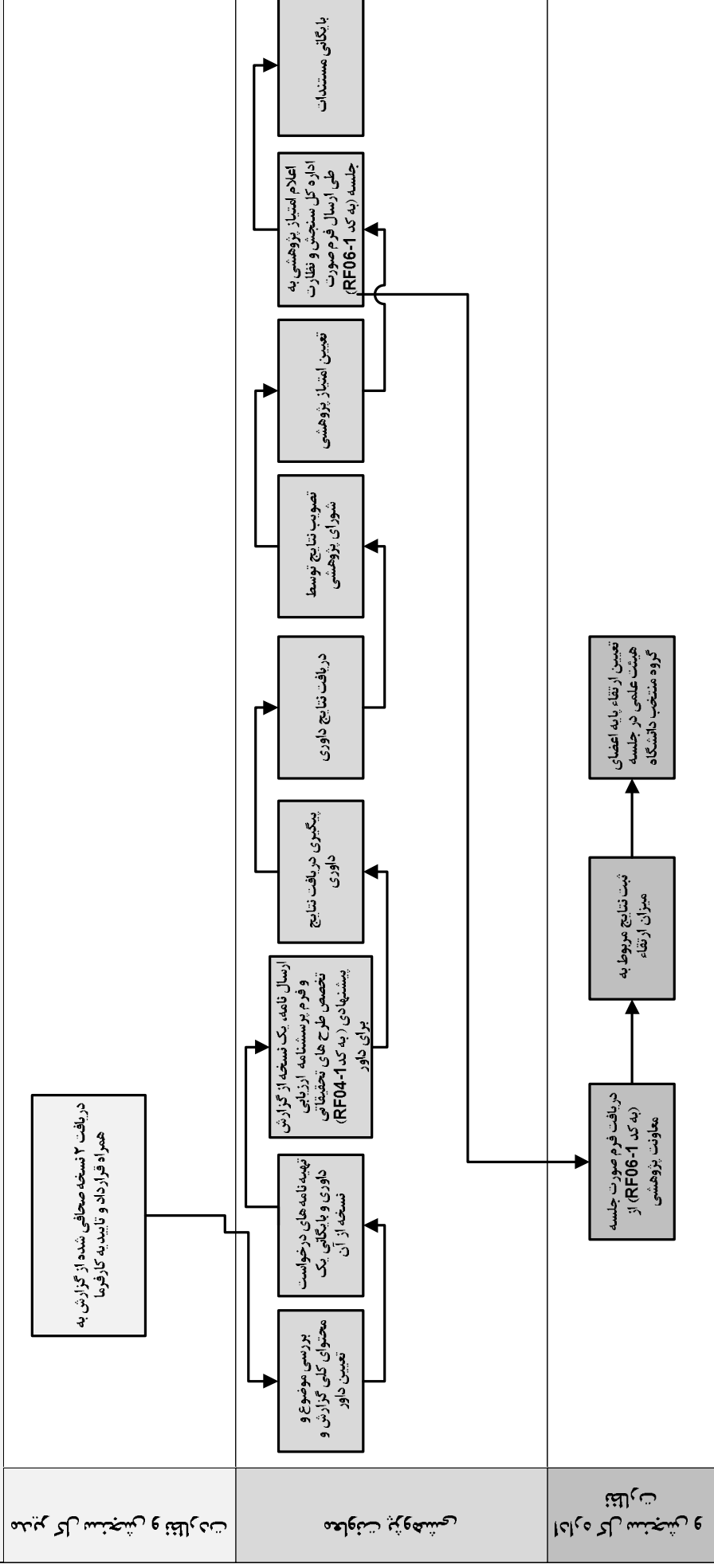
ندارد.

(9) ضمائم

ردیف	نام مدرک	کد مدرک	شماره ویرایش
1	پرسشنامه ارزیابی تخصصی طرح های تحقیقاتی پیشنهادی	RF04-1	-
2	فرم صورت جلسه	RF06-1	-

فرآیند ارزیابی طرح های پژوهشی

RP05-1





بسمه تعالی

«پرسشنامه ارزیابی تخصصی طرح های تحقیقاتی پیشنهادی»

الف) مشخصات کلی طرح

1- عنوان طرح :

2- کد طرح :

3- مسئول اجرای طرح :

4- محل اجرا :

5- مدت اجرا :

6- بودجه پیشنهادی :

ب) اظهار نظر پیرامون پرسشنامه طرح تحقیقاتی پیوست :

1- لطفا نظر خود را در خصوص ضرورت اجرای طرح مرقوم فرمایید.

2- لطفا در صورتی که مورد سوابق اجرای طرح در داخل یا خارج کشور اطلاعی دارید ذکر فرمایید.



3- آیا روش های پیشنهادی اجرای طرح، مسیر مناسب برای رسیدن به هدف طرح می باشد؟ در غیر اینصورت توضیح فرمایید.

4- نظر شما در ارتباط با صلاحیت مسئول طرح از نظر توان و وقت چیست؟

5- نظر خود را در مورد زمانبندی و میزان نفر ساعت کارشناسی مورد نیاز اعلام نمایید.

6- چنانچه در مورد چگونگی استفاده از نتایج طرح و مراکز و موسسات استفاده کننده اطلاعی دارید، مرقوم نمایید.

7- سایر مواردی که لازم است در اجرای طرح در نظر گرفته شود را ذکر نمایید.



پرسشنامه ارزیابی تخصصی طرح های پیشنهادی

RF04-1

صفحه 3 از 3

ج) مشخصات بررسی کننده :

نام و نام خانوادگی	درجه تحصیلی	آدرس و تلفن محل کار

محل امضا

تاریخ



بسمه تعالی
فرم صورت جلسه

شماره جلسه :

تاریخ :

نام دبیر جلسه :

نام تنظیم کننده صورت جلسه :

دستور جلسه :

.....
.....
.....

شرح جلسه :

.....
.....
.....

خلاصه تصمیمات اصلی :

! ! ! ! ! ! ! !

مصوبات :

نام مسئول اجرای مصوبه	مصوبه	موعد پاسخگویی

تاریخ مصوب جلسه بعدی :

امضای کلیه حاضران :

تاریخ و زمان تنظیم صورت جلسه :

صفحه :