

# آیین نامه جامع پژوهش و فناوری (بخش اول: دستاوردهای پژوهشی)

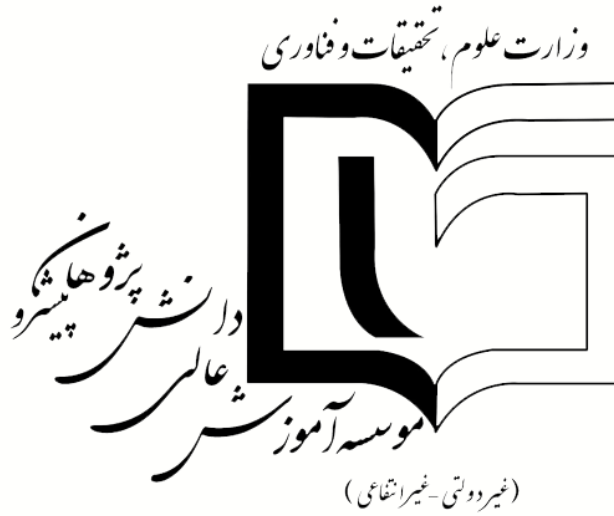
تهیه و تدوین:

معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه

دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی

فروردین ۱۳۹۷

باسمه تعالی



**شناسنامه:**

عنوان: آیین نامه جامع پژوهش و فناوری (بخش اول: دستاوردهای پژوهشی) مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

تهیه و تدوین: معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو، دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی

ناشر: مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

تاریخ تهیه: فروردین ۱۳۹۷

نوبت ویرایش: دوم

## بخش اول: دستاوردهای پژوهشی

### مقدمه

در راستای رسیدن به اهداف بلند و سیاست‌های راهبردی مؤسسه آموزش عالی دانش پهلوان پیشرو و برای جهت‌دهی به دانش استادان، دانشجویان و کارکنان مؤسسه، حوزه معاونت پژوهشی با استفاده از این آیین نامه اقدام به بررسی و ارزیابی دستاوردهای پژوهشی ارائه شده از جمله طرح‌های پژوهشی، مقالات، و کتب تألیفی و غیره خواهد نمود.

دستاوردهای پژوهشی در دانشگاه باید به نحوی انجام پذیرد که از یک سو پاسخگوی اهم نیازهای کشور بوده و از جهتی بی‌ارتباط با انگیزه‌ها و علایق هیأت علمی و دانشجویان نباشد و امکانات دانشگاه نیز در مقوله وسیع این گونه فعالیت‌ها لحاظ گردد. بنابراین در این آیین نامه سعی بر آن است که نظام کارهای پژوهشی دانشگاه به گونه‌ای ترسیم شود تا توانمندی دانشگاه در تأمین نیازهای خود، جامعه و همچنین در راستای حمایت مؤثر از اشکال گوناگون تحقیقات به کار گرفته شده و کیفیت پژوهش ارتقاء یابد.

گسترش کمی و کیفی توان علمی، یکی از هدف‌های مهم این مؤسسه می‌باشد که در برنامه استراتژی نیز بر آن تأکید شده است. به این منظور، در سال‌های گذشته آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های متعددی برای تشویق دستاوردهای پژوهشی از سوی دانشگاه تنظیم و صادر شده‌اند. آیین‌نامه حاضر به منظور یکپارچه کردن آیین‌نامه‌های قبلی و پاسخگویی به نیازها و اولویت‌های جدید تنظیم شده است.

### ماده (۱) تعاریف کلی

در این آیین‌نامه از واژه‌هایی استفاده شده که به منظور اختصار به شرح زیر تعریف شده‌اند:

- ۱-۱) **وزارت:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۱) **معاونت وزارت:** منظور معاونت پژوهش در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۳-۱) **دانشگاه:** منظور از دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی دانش پهلوان پیشرو می‌باشد.
- ۴-۱) **معاونت:** منظور از معاونت، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.
- ۵-۱) **شورا:** منظور شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.
- ۶-۱) **دفتر طرح‌ها:** دفتر طرح‌ها و ارزیابی پژوهشی که از این پس دفتر طرح‌ها نامیده می‌شود، وظیفه اجرا و نظارت بر این آیین‌نامه را داشته و اعضای آن توسط معاونت پژوهشی و فناوری و تأیید ریاست محترم دانشگاه پیشنهاد می‌شوند.
- ۷-۱) **دستاوردهای پژوهشی:** خروجی هر فعالیت پژوهشی در قالب طرح‌های پژوهشی، مقالات علمی، کتاب و غیره است که انجام آن در راستای اهداف این آیین‌نامه باشد.
- ۸-۱) **طرح‌های پژوهشی:** در این آیین‌نامه طرح‌های پژوهشی شامل پروژه‌های پژوهشی، ثبت ایده و اختراع (Patent)، نشان و علامت (Brand)، ساخت دستگاه، شرکت در مسابقات علمی و حرفه‌ای، تفاهم‌نامه‌ها، پایان‌نامه‌های کاربردی، سمینارها، کارگاه‌ها، نمایشگاه‌ها و غیره می‌باشد.

## ماده ۲) اهداف

- ۱) افزایش روحیه تحقیق و پژوهش میان استادان، دانشجویان و کارکنان دانشگاه؛
- ۲) افزایش قابلیت ارائه نتایج تحقیقات در قالب مقاله و کتاب به ویژه برای استادان، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و افزایش رتبه پژوهشی دانشگاه در میان پایگاه‌های ثبت رتبه و رکورد علمی؛
- ۳) زمینه‌سازی برای آشنایی با مراجع علمی معتبر؛
- ۴) حمایت از استادان و دانشجویان که دارای استعدادها سرشار در رشته‌های مختلف علمی می‌باشند؛
- ۵) معرفی دانشجویان، کارکنان و استادان این دانشگاه در مراکز و مراجع علمی و پژوهشی و همچنین برند سازی‌های مختلف برای دانشگاه در زمینه‌های مختلف؛
- ۶) گسترش فرهنگ پژوهش‌های کاربردی و فناوری؛
- ۷) فراهم نمودن تسهیلات لازم برای انجام پروژه‌های پژوهشی برون دانشگاهی؛
- ۸) شفاف‌سازی فرآیند اداری جذب و انجام پروژه‌های پژوهشی برون دانشگاهی.

## ماده ۳) تعاریف جزئی

- ۳-۱) **مجری طرح:** هر عضو هیأت علمی تمام وقت، نیمه حضوری یا ساعتی و یا کارکنان تمام وقت بیمه‌ای دانشگاه که فرم «درخواست و انجام طرح پژوهشی» پیوست شماره ۱ را تکمیل کرده، پس از طی مراحل مربوط به تأیید و تصویب، به انعقاد قرارداد رسانده و طرح را به انجام رساند.
- ۳-۲) **داور/ناظر:** معاونت می‌تواند یک شخص یا گروه را به عنوان ناظر معرفی نماید. ناظر وظیفه کنترل علمی و فنی پروژه و گزارش پیشرفت آن به دفتر ارزیابی طرح‌ها را در هر زمان به عهده دارد.
- تبصره ۱) دیگر اعضای هیأت علمی مدعو، دانشجویان و افراد مرتبط با دانشگاه نیز می‌توانند از طریق یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه یا کارکنان، طرح پژوهشی پیشنهاد دهند که در آن صورت مجری طرح عضو هیأت علمی و یا کارکنان خواهد بود.
- ۳-۳) **کارفرما:** کلیه طرف‌های قرارداد با مجریان طرح از خارج دانشگاه، کارفرما نامیده می‌شوند.
- ۳-۴) **همکاران طرح:** اعضای هیأت علمی داخل و یا خارج از دانشگاه، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی داخل و یا خارج از دانشگاه، کارکنان دانشگاه (بر اساس مفاد ماده ۳) و یا هر فرد حقیقی دیگر که در اجرای طرح با مجری طرح همکاری می‌نمایند.
- ۳-۵) **بالاسری:** مبلغی است که به خدمات دانشگاه، معاونت و دفتر طرح‌ها تعلق می‌گیرد.
- ۳-۶) **نویسندگان:** شامل اعضای هیأت علمی تمام وقت و غیره، دانشجویان و کارمندانی است که به نام دانشگاه مقاله خود را ارائه دهند.
- ۳-۷) **نویسنده اصلی (Corresponding Author):** فرد یا افرادی که مسئولیت نوشتاری، تهیه محتوای مقاله و مکاتبات با مجله را بر عهده دارد. نویسنده اصلی باید نشانی پست الکترونیکی خود را اعلام کند و همچنین با علامت‌هایی مانند «ستاره» یا «کشیدن زیرخط» در میان سایر نویسندگان مقاله مشخص شود. در ضمن عبارت‌هایی مانند Author of Correspondence نیز قابل قبول است.

۸-۳) مجلات معتبر داخلی: مجله‌هایی که رتبه آن‌ها توسط یکی از کمیسیون‌های زیر صادر شده باشد و در دو گروه عمده علمی - پژوهشی و یا علمی - ترویجی تقسیم‌بندی می‌شوند:

الف) کمیسیون بررسی نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

ب) کمیسیون بررسی نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

۹-۳) مجلات علمی خارجی: این مجلات در دسته‌های زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف) مجلات ایندکس شده: این مجلات در فهرست مجلات ISI، Scopus، PubMed و پایگاه‌هایی در همین رده وارد شده است و اعتبار بین‌المللی دارد.

ب) مجلات ایندکس نشده: بر اساس پایگاه استنادی معتبر، مجلاتی هستند که در مراکز معتبر علمی خارج از کشور شامل ۱۰۰ دانشگاه برتر جهان (درج شده در فهرست پایگاه رتبه‌بندی دانشگاه‌های جهان بر اساس معیار دانشگاه شانگ‌های، یا هر رتبه‌بندی معتبر دیگر) می‌باشند و یا دارای مشخصات زیر باشند:

۱) اعضای هیأت تحریریه بین‌المللی داشته باشند؛

۲) وبسایت داشته باشند.

پ) مجلات ISC: مجله‌هایی هستند که در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) نمایه شده باشند.

ت) مجلات علمی غیرفارسی داخل کشور: مجلات علمی (به جز مجلات دانشکده‌های زبان‌های خارجی) که در داخل کشور به یک زبان غیرفارسی منتشر می‌شوند و دارای هیأت تحریریه و وبسایت می‌باشند.

تبصره ۲) در خصوص اعتبار دیگر مجله‌های علمی داخلی و مجلات خارجی غیر ISI و بدون رتبه سایر مؤسسات به تشخیص شورای پژوهشی تصمیم‌گیری خواهد شد.

۱۰-۳) پایان نامه کاربردی: پایان‌نامه‌ای که به شکل عملی و تئوریک بر پایه یک تحقیق کاربردی و با هدف پاسخ‌دهی به یک نیاز سازمانی خاص تعریف می‌شود و مور تأیید سازمان قرار می‌گیرد.

## ماده ۴) ضوابط مربوط به طرح‌های پژوهشی

### ۱-۴) شرایط مجری و همکاران طرح

۱-۴-۱) کلیه مسئولیت‌های اجرایی، مالی و تعهدات طرح به عهده مجری خواهد بود و کلیه مبالغ مربوط به طرح نیز در وجه مجری و یا با تأیید مجری پرداخت می‌گردد.

۱-۴-۲) کارکنان (اعضای غیر هیأت علمی) دانشگاه در شرایط زیر می‌توانند مجری طرح پژوهشی باشند:

الف) تأیید توانایی علمی و فنی متقاضی انجام کار توسط دفتر ارزیابی طرح‌های پژوهشی؛

ب) تأیید برنامه زمان بندی انجام کار مجری به صورت کتبی توسط مدیران مافوق و تعهد کتبی مجری مبنی بر انجام کار در خارج از ساعات اداری؛

پ) مشمول لیست بیمه تمام وقت پرسنلی دانشگاه باشد.

**تبصره ۳)** مطابق ضوابط اداری دانشگاه، اخذ مرخصی جهت انجام کار در ساعات اداری امکان پذیر است.

۴-۱-۳) همکاری کارکنان دانشگاه در طرح های پژوهشی که مجری آن یک عضو هیأت علمی است نیز به شرط تحقق شرایط بند ۴-۱-۲ امکان پذیر می باشد.

۴-۱-۴) کلیه مکاتبات مربوط به طرح با کارفرما که در ارتباط با امور مالی آن بوده و یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بردارد بایستی توسط معاونت انجام پذیرد. چنانچه مکاتبات و توافقاتی بین مجری طرح و کارفرما انجام گردد، مجری طرح می بایست یک نسخه از صورت جلسه تنظیمی را جهت اطلاع به دفتر طرح ها تحویل نماید.

۴-۱-۵) موارد زیر باید در زمان عقد قرارداد طرح های مشترکی که بیش از یک مجری اصلی دارند رعایت شود:

الف) در طرح نامه پیشنهادی یا صورت جلسات جداگانه، شرح تعهدات و وظایف هر نفر از مجریان در اجرای قرارداد مشخص گردد؛

ب) طی یک صورت جلسه مشترک، یک نفر از مجریان به عنوان رابط دانشگاه و کارفرما در قرارداد معرفی گردد.

#### ۴-۲) انواع پروژه های پژوهشی

پروژه پژوهشی با توجه به نوع کارفرما و منبع تأمین اعتبار آن به ۳ گروه تقسیم می شوند.

#### ۴-۲-۱) پروژه پژوهشی درون دانشگاهی

کارفرمای پروژه پژوهشی، معاونت است که کل اعتبار مورد نیاز پروژه را از بودجه پژوهشی تأمین می کند. در هر سال تعدادی موضوع برای انجام پروژه پژوهشی با پیشنهاد دفتر طرح ها و تأیید معاونت، طی یک فراخوان مشخص و اعلام خواهد شد.

#### ۴-۲-۲) پروژه پژوهشی برون دانشگاهی

کارفرمای پروژه پژوهشی، شرکت ها، صنایع، مؤسسات و نهادهای خصوصی یا دولتی است که خود نیز کل اعتبار پروژه را تأمین می کنند.

#### ۴-۲-۳) پروژه پژوهشی مشترک

این نوع پروژه به طور مشترک بین یک کارفرمای خارج از دانشگاه انجام شده و درصدی از اعتبار طرح (طبق بند ۲ ماده ۴ این آیین نامه) را معاونت و مابقی را کارفرمای خارجی تأمین می کند. مجری موظف است ضوابط هر دو کارفرما را رعایت نماید.

#### ۴-۳) انعقاد قرارداد پروژه های پژوهشی

در هر یک از انواع پروژه های پژوهشی یاد شده در بالا، با توجه به نوع طرح، لازم است اقدامات زیر انجام شود:

۴-۳-۱) در صورتی که پروژه پژوهشی از نوع درون دانشگاهی باشد لازم است فرم پیوست شماره ۱ توسط مجری تکمیل و جهت بررسی و تأیید معاونت و دانشگاه، تحویل دفتر طرح ها گردد.

۴-۳-۲) در صورتی که پروژه پژوهشی از نوع برون دانشگاهی و یا مشترک باشد، لازم است مجری ضمن هماهنگی های اولیه با معاونت، همزمان فرم پیشنهاد طرح پژوهشی (پیوست شماره ۱) و پروپوزال و یا پیش نویس قرارداد پروژه با کارفرمای بیرونی را تکمیل و تحویل دفتر طرح ها دهد تا به تأیید معاونت برسد. با پیگیری معاونت و مجری و در صورت عقد قرارداد میان دانشگاه با کارفرما، طرح جهت انجام به مجری ابلاغ خواهد شد.

#### ۴-۴) امور مالی پروژه (پرداخت هزینه ها)

۴-۴-۱) در مرحله پیشنهاد پروژه، مجری موظف است پس از برآورد کلیه هزینه های اجرای پروژه، کسورات احتمالی پروژه شامل بیمه و مالیات را به همراه میزان بالاسری دانشگاه، به کل مبلغ پروژه اضافه نماید. بدیهی است در صورت تصویب پروژه نامه و انعقاد قرارداد، دانشگاه مبالغ مالیات و بالاسری را طبق مقررات در هر پرداخت کسر خواهد کرد.

۴-۴-۲) پیگیری دریافت کلیه مبالغ مربوط به قرارداد پروژه و واریز آن به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه با همکاری مشترک دفتر ارزیابی طرح ها و مجری طرح انجام می شود. خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب مطابق مقررات به عهده مجری پروژه بوده ولی اموال پروژه به ثبت دانشگاه باشد.

۴-۴-۳) پرداخت در کلیه پروژه های پژوهشی بر اساس قرارداد ابلاغ شده و پس از تأیید گزارش ها یا تحویل کار صورت می گیرد.

۴-۴-۴) دانشگاه متناسب با پرداخت های کارفرما، حداکثر ۳۰ روز پس از تأیید وصول مبلغ مربوط به پروژه، با کسر کسورات قانونی و بالاسری دانشگاه، مابقی مبلغ را در اختیار مجری پروژه قرار می دهد.

۴-۴-۵) با توجه به اینکه صرفاً حق الزحمه نیروی انسانی مشمول پرداخت مالیات می شود، لازم است مجری پروژه اسناد مثبت مربوط به هزینه های غیرانسانی را به دفتر ارزیابی طرح ها ارائه نماید.

۴-۴-۶) نحوه پرداخت های مالی به همکاران پروژه (مجری، اعضای هیأت علمی، کارکنان، دانشجویان و سایر افراد) توسط معاونت توافق خواهد شد.

#### ۴-۵) گزارش های مرحله ای و نهایی (ارزیابی و تأیید گزارش نهایی پروژه پژوهشی)

۴-۵-۱) مجری پروژه موظف است کلیه گزارش های مربوط به پیشرفت پروژه را با رعایت سلسله مراتب به دفتر ارزیابی طرح ها دانشگاه جهت بررسی و ارسال به کارفرما تحویل نماید.

۴-۵-۲) گزارش های مرحله ای و نهایی پروژه بایستی با رعایت کلیه اصول نگارش، بر اساس الگوی ارائه شده از سوی کارفرما و با درج نشان دانشگاه و کارفرما در روی جلد تهیه شود. در صورت نیاز نیز مسئولیت تهیه پوستر و یا پاورپوینت پروژه، بر عهده مجری است.

۴-۵-۳) گزارش های مرحله ای و نهایی باید حداقل در دو نسخه تحویل دفتر ارزیابی طرح ها گردد که یک نسخه از آن ها (به صورت الکترونیکی بر روی لوح فشرده) در این دفتر بایگانی و یک نسخه (چاپی یا الکترونیکی، مطابق نظر کارفرما) طی یک نامه رسمی برای کارفرما ارسال خواهد شد.

۴-۵-۴) دانشگاه می تواند گزارش پروژه های پژوهشی را با رعایت حق مالکیت فکری و معنوی کارفرما و مجری، در صورت نیاز در اختیار سایر پژوهشگران خود قرار دهد.

۴-۵-۵) ارزیابی و تأیید گزارش های مجری بر عهده ناظر، دفتر طرح ها، معاونت و دانشگاه خواهد بود.  
**تبصره ۴)** معاونت می تواند برای هر بررسی کیفیت علمی و فنی پروژه ها و در هر مقطع از مراحل انجام پروژه، یک یا یک گروه داوری را مأمور بررسی پروژه نماید.

**تبصره ۵)** در مورد پروژه های برون دانشگاهی و مشترک، مجری موظف است ابتدا گزارش خود را تحویل دفتر پروژه ها نموده و پس از اعمال نظرات دفتر پروژه ها، معاونت و دانشگاه، گزارش تصحیح شده را مجدداً به دفتر پروژه ها تحویل تا برای کارفرما ارسال شود.

#### ۴-۶) پروژه های پژوهشی در قالب پایان نامه های کاربردی

۴-۶-۱) طرف قرارداد پایان نامه های کاربردی، دانشگاه می باشد. در صورت عقد قرارداد فی مابین دانشگاه و کارفرما، دانشجو مزایای کسب نموده برای پایان نامه خود را به دست می آورد. در غیر این صورت نمره ای به پایان نامه اختصاص داده نمی شود.

**تبصره ۶)** در صورت تأیید دانشگاه، هزینه های صرف شده برای انجام پایان نامه و ساخت دستگاه به دانشجو پرداخت می گردد و دستگاه ساخته شده تحویل دانشگاه خواهد شد.

۴-۶-۲) دانشجو موظف است وابستگی سازمانی (Affiliation) دانشگاه را به طور کامل در پایان نامه خود ذکر نماید در غیر این صورت پایان نامه مورد تأیید و دفاع در دانشگاه نیست.

#### ۴-۷) طرح پژوهشی، ثبت ایده و اختراع، و نشان و علامت

۴-۷-۱) مجریان و دانشجویان می توانند طرح پژوهشی در قالب پتنت و برند در سازمان ثبت مالکیت معنوی به ثبت برسانند. پس از تکمیل فرم پیوست شماره ۱ انجام طرح پژوهشی و ارائه مدارک مستند، هزینه های انجام طرح از طرف دانشگاه پرداخت و مالکیت معنوی آن در اختیار دانشگاه قرار می گیرد.

**تبصره ۷)** مالکیت فکری طرح های ثبت ایده، اختراع و نشان و علامت برای دانشگاه است که بدین منظور ریاست دانشگاه و یا معاونت جهت انجام کارهای اداری معرفی خواهند شد. در غیر این صورت به صلاح دید ریاست دانشگاه اعلام نظر خواهد شد.

**تبصره ۸)** دانشگاه می تواند مالکیت فکری هر اختراع را رایگان به مدت ۵ سال، در اختیار پدید آورندگان آن طرح قرار دهد تا تجاری سازی صورت پذیرد. در صورت تجاری سازی طرح، به مالکیت مادی آن تا ۵ سال در اختیار دانشجو خواهد بود و در سال های بعد درصدی از بهره مالکانه (Royalty) طبق صلاح دید معاونت به دانشگاه تعلق خواهد گرفت.



## ماده ۵) ضوابط مربوط به مقالات علمی

### ۵-۱) ضوابط مربوط به بررسی مقالات و نویسندگان مقاله‌ها

۵-۱-۱) نویسندگانی که با رعایت ضوابط چاپ مقاله، اثری را به نام خود و دانشگاه در یکی از موارد بندهای ۳-۸ و ۳-۹ به چاپ برسانند، از تشویق مقاله بهره‌مند خواهند شد.

۵-۱-۲) نویسندگانی که با چند واحد دانشگاهی همکاری دارند، تنها در صورتی از مفاد این آیین‌نامه بهره‌مند می‌گردند که تنها با نام مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو مقاله خود را ارائه نمایند.

۵-۱-۳) نویسندگان، باید خود را فقط با عنوان علمی نظیر عضو هیأت علمی، مدرس و کارشناس دانشگاه معرفی کنند و از بیان پست‌های اجرایی در مقالات خودداری نمایند.

۵-۱-۴) به منظور اطلاع از مقالات علمی، محاسبه آن در آمار تولیدات علمی دانشگاه در داخل و خارج از کشور و نیز محاسبه تشویق مقالات در بودجه پژوهشی دانشگاه، لازم است معرفی محل خدمت فرد در تولیدات علمی (اعم از مجلات علمی، کتاب‌ها، همایش‌ها و کنگره‌ها) به‌طور صحیح و بدون هیچ تغییری به شکل‌های زیر انجام شود. به‌طور مثال:

گروه عمران، مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو، اصفهان، ایران

Daneshpajooan Pishro Higher Education Institute, Civil Engineering Department, Esfahan, Iran

۵-۱-۵) مقاله‌هایی شامل تشویق می‌شوند که به‌طور کامل (نه صرفاً چکیده) در مجلات، مجموعه مقالات همایش‌ها یا نگارش الکترونیکی آن‌ها یا وب‌سایت کنگره‌ها به نام دانشگاه منتشر شده باشند.

۵-۱-۶) مقاله‌هایی که نخست در همایش ارائه می‌شوند و از سوی دبیرخانه آن همایش برای چاپ در مجله ارسال می‌شوند، با توجه به رتبه مجله، مابه‌التفاوت پژوهانه را دریافت خواهند کرد. اما اگر نویسنده، عیناً همان مقاله را مجدداً در همایش یا مجله دیگری ارائه یا منتشر نماید قابل تشویق نیست، مگر آن‌که با توجه به نتایج سمینار در مقاله تغییراتی ایجاد شود که لازم است این تغییرات به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه برسد. در این صورت نیز پرداخت مابه‌التفاوت پژوهانه بلامانع است. هر نوع حالتی غیر از موارد مذکور تخلف علمی محسوب می‌شود.

۵-۱-۷) در تهیه مقالات موظف رساله‌های دکترای تخصصی، پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و پروژه‌های پژوهشی، باید مراتب قانونی حفظ حقوق مادی و معنوی تولیدات علمی دانشگاه رعایت شوند.

**تبصره ۹)** در مقاله‌هایی که حاصل کار مشترک با مؤسسات علمی - تحقیقاتی خارج از دانشگاه، خارج از کشور یا یک دانشگاه معتبر خارجی (مانند: فرصت‌های مطالعاتی، دوره‌های Post Doc، کارهای تحقیقاتی دانشجویان بورسیه دکترا در دانشگاه‌های خارجی و ...) هستند، در صورت ذکر نام مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو در کنار نام مؤسسه خارجی، نحوه تشویق به‌طور استثنایی با نظر شورای پژوهشی دانشگاه و پس از بررسی مدارک مربوط از سوی شورای مذکور، قابل اجرا خواهد بود.

**تبصره ۱۰)** به منظور رعایت استاندارد مقاله نویسی لازم است نویسنده اصلی (Corresponding Author) خود را با این عنوان همراه با نشانی پست الکترونیک معرفی نماید. چنانچه نویسنده اصلی در مقاله مشخص نشده باشد، نفر اول مقاله به طور خودبه خود به عنوان نویسنده اصلی تلقی خواهد شد و مسئولیت آن به عهده نویسندگان مقاله خواهد بود.

**تبصره ۱۱)** به منظور رعایت اعتبار علمی مقالات، در قسمت نویسندگان فقط نام نویسندگانی اعلام می شود که در تحقیقات، گردآوری مطالب و نگارش مقاله همکاری داشته اند. افرادی که در ترجمه، تهیه عکس ها و نقشه ها و ... همکاری داشته اند و نام آن ها در قسمت تشکر و تقدیر (Acknowledgement) اشاره می شود، قابل تشویق نمی باشند.

**تبصره ۱۲)** مدت تأثیرگذاری هر مقاله جهت تشویق حداکثر ۱ سال می باشد که پس از اتمام ۱ سال از تاریخ انتشار اثر، شرایط تشویق حذف می گردد.

**تبصره ۱۳)** مقالاتی که بر اساس شرایط موظفی (مقالات موظفی اعضای هیأت علمی، مقالات دانشجویی حاصل از پایان نامه ها و یا جهت اخذ نمره و ...) ارائه شده باشد در صورت ارائه درخواست، توسط معاونت پژوهشی دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد و در صورت احراز اولویت می تواند مشمول پرداخت پژوهانه قرار گیرد.

**تبصره ۱۴)** مقالات ISI در صورتی شامل تشویق خواهند شد که پذیرفته شده (Accept) و در حال انتشار باشند.

## ۵-۲) نظارت ها و مراجع تصمیم گیری

۵-۲-۱) تمامی مکاتبات در زمینه تشویق مقالات، ارسال گزارش های دوره ای یا پرسش های احتمالی در این زمینه، باید فقط با دفتر ارزیابی طرح ها انجام شوند.

۵-۲-۲) متقاضیان استفاده از تشویق های در نظر گرفته شده می توانند با ارسال مدارک خود (مجلات علمی، کتاب ها، مجموعه مقالات همایش ها یا آدرس نگارش الکترونیکی آن ها یا وبسایت کنگره ها و ...) به دفتر طرح ها، مراتب را جهت بررسی، اعلام نمایند.

۵-۲-۳) نویسندگان برای دریافت پژوهانه ملزم به تکمیل دو نسخه از فرم درخواست پژوهانه مقالات و امضای تعهدنامه پذیرش مسئولیت علمی مقاله (پیوست ۲ و ۳) و عدم چاپ و ارائه آن در سایر مجلات و همایش ها هستند و در صورتی که موارد خلاف این تعهدنامه صورت پذیرد نویسنده ملزم به جبران خسارت مادی و معنوی مربوطه به تشخیص شورای پژوهشی خواهد بود.

**تبصره ۱۵)** تأییدیه گواهی چاپ و حضور مربوط به مراکز دانشگاهی باید از طریق واحد متولی ارسال گردد و ارسال مستقل آن مورد تأیید نخواهد بود.

**تبصره ۱۶)** کلیه اعضای هیأت علمی قبل از اقدام به تهیه مقاله می بایست با واحد ارزیابی پژوهشی هماهنگی لازم را انجام دهند. مراحل ارزیابی پژوهشی نیز پس از چاپ مقاله یا شرکت در کنفرانس آغاز خواهد شد و گواهی پذیرش مقاله ملاک نخواهد بود.  
**تبصره ۱۷)** سقف مقالاتی که در هر سال تحصیلی حائز پژوهانه های دفتر ارزیابی طرح ها خواهند بود توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می شود.

**تبصره ۱۸)** نویسندگان مقالات ISI موظف هستند همراه با مدارک مربوط به تشویق مقالات، نسبت به ارائه پرینت نام مجله در وبسایت های Web of science، پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC و نظیر آن ها و مشخص نمودن اعتبار مجلات (Impact Factor) اقدام نمایند.

**تبصره ۱۹)** کلیه مجلات به شکل پرینت یا الکترونیکی در زمینه تشویق متفاوت می باشند و مبلغ تشویقی مقالات ارائه شده به مجلات الکترونیکی با بررسی شورای پژوهشی تا سقف ۹۰ درصد کل مبلغ مورد تشویق پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۲۰)** چنانچه مقاله ای به عنوان مقاله داغ (Hot Paper) توسط یک ناشر عضو ISI معرفی شود، مقاله مذکور به اندازه ۱/۵ برابر پژوهانه تشویق خواهد شود.

**تبصره ۲۱)** پرداخت مبلغ پژوهانه بر اساس بخش دوم آیین نامه و پس از طی مراحل اداری و کسر کسورات قانونی و تأیید نهایی ریاست دانشگاه می باشد.

### ۳-۵) موارد پیش بینی نشده

موارد خاص پیش بینی نشده در این آیین نامه مطابق با نظر معاونت و در شورای پژوهشی تصمیم گیری خواهد شد.

### ماده ۶) موارد خاص مربوط کتب تألیفی

۱-۶) مجریان یا دانشجویانی که اقدام به تألیف و یا ترجمه می نمایند برای انجام مراحل اخذ پژوهانه می بایست پیش از اقدام با دفتر ارزیابی پژوهشی هماهنگی های لازم را به عمل آورند.

۲-۶) آثاری مشمول تشویق خواهند شد که نام "موسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو" را ذکر نمایند.

۳-۶) پرداخت پژوهانه تألیف و ترجمه بر اساس جدول ۵ آیین نامه جامع پژوهش و فناوری (بخش دوم): پرداخت تشویقی دستاوردهای پژوهشی (پژوهانه)، اضافه بر حق التالیف و حق ترجمه پدید آورنده اثر توسط ناشر خواهد بود.

۴-۶) چنانچه اثری به زبان های دیگر تألیف شوند پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه از مشوق های ویژه بهره مند خواهند شد.

**تبصره ۲۲)** در صورتی که در روند چاپ کتاب و مراحل تصویب حق الزحمه، مرتبه علمی صاحب اثر تغییر نماید، معیار محاسبه حق الزحمه های مذکور مرتبه علمی فرد در زمان چاپ می باشد.

این آیین نامه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۰ در ۶ ماده و ۲۲ تبصره در ۳ بخش و پیوست های آن به تصویب شورای پژوهشی مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو رسیده است و از سال ۹۷ تا اطلاع ثانوی قابل اجرا خواهد بود.