

بسم الله الرحمن الرحيم

آیین نامه‌ها و شیوه نامه‌های

پژوهشی دانشگاه فرهنگیان



انتشارات دانشگاه فرهنگیان



انتشارات دانشگاه فرهنگیان

آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان

طراح جلد: امیر عباسی

صفحه آرا: محمد اسدی

ویرایش: دوم

نشانی دانشگاه فرهنگیان:

تهران: شهرک قدس، بلوار فرحزادی، خ تربیت معلم، سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۲۸۰

فهرست

مقدمه	۹
فصل اول: دفتر برنامه‌ریزی و امور پژوهشی	۱۱
شیوه‌نامه اجرای طرح‌های پژوهشی	۱۳
طرح‌نامه مشاوره پژوهشی دانشجومعلمان در دانشگاه فرهنگیان	۱۲
راهنمای استاد مشاور پژوهشی	۲۸
شیوه‌نامه اجرای ابزارهای پژوهشی	۲۹
زمینه‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان	۳۴
آیین‌نامه پژوهانه اعضای هیات علمی دانشگاه فرهنگیان	۳۹
دستورالعمل اجرائی تشویق مقالات چاپ شده در مجلات معتبر بین‌المللی و داخلی دانشگاه فرهنگیان	۴۶
راهنمای نگارش و تدوین گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی	۵۱
کاربرگ ارزیابی پیشنهاد‌های پژوهشی	۶۹
شیوه‌نامه حمایت از رساله‌های دکتری و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد	۷۲
دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی	۷۵
شیوه‌نامه بزرگداشت هفته پژوهش سال ۱۳۹۷	۸۶
فصل دوم : اداره کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی	۹۷
آیین‌نامه شورای نشر دانشگاه	۹۹
شیوه‌نامه انتشار مجله‌های علمی دانشگاه	۱۲۹
اقدامات لازم برای استانداردسازی کتابخانه‌های دانشگاه فرهنگیان	۱۴۶

شیوه‌نامه طرح تشکیل شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کتابخانه‌های دانشگاه فرهنگیان..... ۱۴۹

شیوه‌نامه وجین منابع چاپی کتابخانه‌های دانشگاه ۱۵۰

فرم وجین کتابخانه‌های دانشگاه فرهنگیان..... ۱۵۳

فصل سوم : مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی ۱۵۵

شیوه‌نامه حمایت از شرکت در همایش‌های علمی خارج از کشور..... ۱۵۷

شیوه‌نامه اعطای فرصت پژوهشی تربیت حرفه‌ای برای اعضای هیات علمی دانشگاه..... ۱۶۴

شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی- پژوهشی، نشست‌های تخصصی و کرسی‌های علمی- ترویجی
دانشگاه فرهنگیان ۱۷۰

شیوه‌نامه اجرایی نحوه استفاده اعضای هیات علمی دانشگاه فرهنگیان از فرصت‌های مطالعاتی... ۱۸۸

دستورالعمل برگزاری سخنرانی‌های علمی- پژوهشی هفتگی (پژآهنگ) دانشگاه فرهنگیان ۱۹۶

فصل چهارم: مدیریت پشتیبانی تولید علم بومی ۲۰۱

شیوه‌نامه تشکیل کارگروه‌های تخصصی ناظر بر تأمین و تولید محتوای آموزشی دانشگاه ۲۰۳

راهنمای جامع برگزاری کرسی‌های علمی- ترویجی دانشگاه فرهنگیان..... ۲۱۱

بسمه تعالی

قال رسول الله (ص): بالتعليم ارسلت

مقوله "تعليم" واجد آن چنان اهمیتی است که پیامبر عظیم الشان اسلام در این سخن کوتاه و گویا با بیانی موثر وسیله و فلسفه رسالت خود را "تعليم" مردم معرفی فرموده است و آنان که در مسیر تعليم دیگران قلم می‌زنند یا گام بر می‌دارند یا اندیشه‌ورزی می‌نمایند همه در مراتبی از ایفای رسالت پیامبرگونه خود تلاش و مجاهدت می‌نمایند.

دانشگاه فرهنگیان در شرایط کنونی دوره‌ای طلایی و فرصتی گرانبها را تجربه می‌نماید. حضور باشکوه و معنادار رهبر فرزانه انقلاب اسلامی در این دانشگاه و تصریحات روشن و روشنگرانه معظم له به صورت توأمان منزلت دانشگاه فرهنگیان و مسئولیت دانشگاهیان این دانشگاه را والا و برجسته نموده، من و همه شما همکاران ارجمند و مدیران محترم امروز باید تمام توان اندیشگانی و مجاهدت میدانی‌مان را در جهت حفظ و ارتقاء این منزلت و نیز ایفای مسئولیت و رسالت سنگین خود به کار بگیریم. بی‌تردید حمایت شایسته دولت محترم، به ویژه وزرای محترم آموزش و پرورش و علوم تحقیقات و فناوری شرط لازم کسب توفیقات و تداوم خواهد بود.

اعضای محترم هیئت علمی دانشگاه باید با اطلاع دقیق از ماموریت‌های دانشگاه و اولویت‌های پژوهشی و آموزشی و تربیتی آن توان و زمان خود را به گونه‌ای مدیریت نمایند که در زمان منطقی اهداف مورد نظر یکی پس از دیگری محقق شود. پر واضح است که سند تحول بنیادین آموزش و پرورش مبنای نظری و پشتوانه سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی‌های ما در حوزه‌های مختلف فرهنگی، آموزشی و پژوهشی دانشگاه خواهد بود و میزان انطباق برنامه‌های دانشگاه با مفاد سند را باید همواره مطمع نظر قرار داد.

مدیران محترم استان‌ها پردیس‌ها و مراکز دانشگاه فرهنگیان با دقت نظر و عنایت ویژه به رسالت بزرگ این دانشگاه در حوزه عمل "ره‌نامه چهل ماده‌ای" دانشگاه را همواره ملاک عمل و مبنای تعامل با همکاران بویژه دانشجو معلمان عزیز قرار دهند. آنچه از این در این ره‌نامه تنظیم

وارائه شده است ناظر به صحنه عمل و میدان تلاش و ارائه خدمت مدیریتی شماسست که می‌تواند شاخص میزان توفیقات می‌باشد.

در پایان از همکاران ارجمند حوزه معاونت پژوهش و فناوری بواسطه تهیه، تدوین و ارائه کتاب "آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های پژوهشی" دانشگاه فرهنگیان تشکر و قدردانی می‌نمایم و امیدوارم این اقدام به نظم‌بخشی هر چه بیشتر به مدیریت فعالیت‌های پژوهشی و نیز ایفاء حقوق پژوهشگران و حمایت سهل آسان از آنان منجر شود.

حسین خنیفر

رییس دانشگاه فرهنگیان

مقدمه

"دانشگاه فرهنگیان مرکز ثقل آموزش و پرورش است"

با به فعلیت رسیدن تمام ظرفیت‌های تربیتی و علمی دانشگاه فرهنگیان و با دانش‌آموخته شدن خیل عظیم دانشجو معلمان، نظام تعلیم و تربیت کشور متحول خواهد شد. تحول درون سازمانی حوزه تعلیم و تربیت چشم‌انداز افتخارآمیزی است که به دست دانشجو معلمان خودساخته، مهارت یافته و پژوهنده، محقق خواهد شد. آنچه در وجود دانشجو معلمان باید به فعلیت برسد باید بیش از آن در شخصیت معلمی و استادی اعضای هیات علمی دانشگاه نهادینه شده باشد از این رو باید برای اطلاع دقیق و کامل اعضاء هیات علمی از حقوق و تکالیف ایشان مجموعه‌ای از اقدامات را طراحی و اجرا نمود. بی‌تردید یکی از همین اقدامات آگاهی‌بخش، انتشار کتاب آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های پژوهش دانشگاه است. در این کتاب آنچه که اعضای هیات علمی باید بدانند تدوین و ارائه شده است. انتظار می‌رود همکاران ارجمند برای اطلاع از حقوق و وظایف خود این کتاب را مرور و در دسترس دائمی خود قرار دهند. یک پژوهشگر موفق پژوهشگری است که پژوهش‌هایش را مدیریت نماید و اعضای هیات علمی دانشگاه فرهنگیان باید برای مدیریت پژوهش‌های خود با این سیاست‌ها و مصوبات هم‌راستا باشند. در پایان ضمن تشکر از تهیه‌کنندگان این مجموعه اذعان می‌دارد در صورتی که هر یک از آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های موجود دستخوش اصلاح یا تغییر شود. در اولین فرصت به اطلاع همکاران خواهد رسید.

علی‌باقر طاهری‌نیا

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه فرهنگیان

فصل اول

دفتر برنامه‌ریزی و امور پژوهشی

شیوه‌نامه اجرای طرح‌های پژوهشی

مقدمه

در راستای مفاد بند ۵-۲ ماده ۱۲ آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، موضوع وظایف و اختیارات معاونت پژوهشی و فناوری و شورای تخصصی پژوهشی و فناوری دانشگاه و با عنایت به اهمیت اجرای طرح‌های پژوهشی دانشگاهی در سطح دانشگاه فرهنگیان، شیوه‌نامه حاضر به منظور زمینه‌سازی برای تسهیل، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی در جهت ایجاد هماهنگی و قانونمندی هر چه بیشتر در اجرای طرح‌های پژوهشی، تنظیم و ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱: اهداف

- ۱- شفاف‌سازی و تسهیل فرایند بررسی، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی،
- ۲- افزایش کیفیت و هدفمندسازی فعالیت‌های پژوهشی،
- ۳- ترغیب و ترویج فرهنگ پژوهش در سطح دانشگاه،

ماده ۲: تعاریف انواع طرح‌های پژوهشی

طرح‌های پژوهشی بر اساس رسالت، مأموریت‌ها، سیاست‌ها و نیازهای کاربردی دانشگاه و یا به سفارش سازمان‌های خارج از دانشگاه (طرح‌های کارفرمایی) توسط اعضای هیات علمی و مدرسان تمام وقت دانشگاه، در سازمان مرکزی، مدیریت استانی و یا در یکی از پردیس‌های دانشگاه و واحدهای تابعه اجرا می‌شود و مدیریت کلیه مراحل مانند نیازسنجی و تعیین اولویت‌ها و موضوعات پژوهشی، ارائه فراخوان، ارائه پیشنهاد، بررسی و تصویب پیشنهاد، تامین اعتبار و عقد قرارداد، نظارت و اجرا و پرداخت حق‌التحقیق در سطح ملی توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و در سطح استانی توسط مدیریت امور پردیس‌های استانی صورت می‌پذیرد. طرح‌های پژوهشی دانشگاه شامل چهار نوع به شرح زیر است:

۱. طرح‌های پژوهانه‌ای

این طرح‌ها که متناسب با نظام مرسوم توزیع اعتبارات پژوهشی در دانشگاه‌ها است و بیشترین ظرفیت پژوهش را دربر می‌گیرد، با استفاده از اعتبار پژوهانه و در چارچوب "شیوه‌نامه ابلاغی پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه (شماره ۶۰۰/۱۹۳۹۳/۵۰۰۰/د مورخ ۱۷/۱۲/۹۵ مصوب هیات ریسه دانشگاه) به مرحله اجرا در می‌آیند.

۲. طرح‌های پژوهشی فراخوانی

طرح‌های پژوهشی فراخوانی به طرح‌هایی اطلاق می‌شوند که در شرایط خاص که به ظرفیتی فراتر از طرح‌های پژوهانه‌ای مورد نیاز است و اعتبار مربوط نیز در برنامه سالیانه معاونت پژوهش و فناوری پیش بینی شده باشد عناوین آنها بر اساس ماموریت‌ها، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشی، توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و شورای پژوهشی مدیریت استانی در دو سطح ملی و استانی تعیین و اجرای آنها طی اطلاعیه‌ای توسط معاونت پژوهشی و فناوری/ مدیریت امورپر�یس‌های استان در سطح دانشگاه فراخوان می‌شود تا اعضای هیات علمی و مدرسان علاقمند و با تجربه پژوهشی، پیشنهاد خود را ارائه و در صورت تصویب به اجرای آن بپردازند.

تبصره ۱: در شرایط خاص و با تصویب معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه می‌توان طرح‌های موضوع این ماده را بدون فراخوان واگذار نمود.

تبصره ۲: مسئولیت بررسی و تصویب پیشنهادهای پژوهشی در سطح کشوری بر عهده شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در سطح استان‌ها بر عهده شورای پژوهشی مدیریت‌های استانی است.

تبصره ۳: شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و شورای پژوهشی مدیریت‌های استانی می‌توانند به منظور بررسی تخصصی پیشنهادهای موضوع این ماده، اقدام به تشکیل کمیسیون تخصصی طرح‌های پژوهشی متشکل از ۵ عضو هیات علمی با درجه علمی حداقل استادیار نماید. نتایج بررسی این کمیسیون باید به تایید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه / شورای پژوهشی مدیریت استان برسد.

تبصره ۴: اعتبار مالی این دسته از طرح‌های پژوهشی بر اساس ضوابط موجود و از محل اعتبارات مصوب معاونت پژوهشی و فناوری و مدیریت امورپر�یس‌های استانی قابل پرداخت است.

تبصره ۵: اعتبار مالی طرح‌های پژوهشی استانی با حق نظارت، حداکثر ۴۵ میلیون ریال است. این اعتبار هر سال توسط شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه مورد بازبینی و در صورت لزوم مورد بازنگری قرار می‌گیرد.

تبصره ۶: تعداد طرح‌های پژوهشی فراخوانی در هر سال، منوط به میزان اعتبارات مالی است که در برنامه عملیاتی سالیانه معاونت پژوهشی و فناوری/ مدیریت امورپرديس‌های استان به این نوع طرح‌ها اختصاص می‌یابد.

تبصره ۷: در شرایطی که امکان جذب پژوهشگر در درون دانشگاه برای اجرای طرح‌های پژوهشی فراخوانی وجود نداشته باشد، به شرط مشارکت اعضای درون دانشگاه در اجرای طرح و با تایید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه می‌توان از ظرفیت پژوهشگران واجد شرایط خارج از دانشگاه نیز در این زمینه بهره گرفت.

۳. طرح پژوهشی کارفرمایی (خارج از دانشگاه)

طرح کارفرمایی به طرح‌هایی اطلاق می‌شود که عضو هیأت علمی و یا مدرس دانشگاه برای دستگاه‌های اجرایی، موسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی اجرا می‌نمایند.

تبصره ۱: طرح‌های کارفرمایی تابع ضوابط دانشگاه و دستگاه/ موسسه طرف قرارداد خواهد بود.

تبصره ۲: از مبلغ قرارداد طرح‌های کارفرمایی ۱۰ درصد به عنوان بالاسری به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه/ مدیریت امورپرديس‌های استانی واریز می‌شود.

تبصره ۳: مدیریت امورپرديس‌های استانی راساً می‌تواند مطابق با "آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه" با سایر دستگاه‌ها قرارداد پژوهشی منعقد نماید.

تبصره ۴: اعضای هیأت علمی و مدرسان موظف دانشگاه صرفاً با موافقت رسمی دانشگاه فرهنگیان/ مدیریت امور پرديس‌های استانی مجاز به اجرای طرح‌های پژوهشی خارج از دانشگاه خواهند بود.

ماده ۳: شرایط تصویب، نظارت و اجرای طرح‌های پژوهشی

۱- مرتبط بودن رشته تحصیلی مجری با موضوع پژوهش الزامی است که تشخیص آن به عهده شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه/ شورای پژوهشی مدیریت استان می‌باشد.

۲- پیشنهاد پژوهشی مربوط به طرح پژوهانه‌ای پس از تایید گروه آموزشی مربوط، در

جلسه شورای پژوهشی استان مطرح و تصویب می‌شود. شورا برای تصمیم‌گیری درباره پیشنهاد طرح پژوهانه‌ای، نظر داوری حداقل یک نفر متخصص مرتبط با موضوع (که ترجیحاً مرتبه علمی وی بالاتر از پیشنهاد دهنده باشد) را دریافت می‌کند.

۳- در صورتی که مجری یا همکار طرح، عضو شورای پژوهشی استان باشد، این عضو حق حضور در جلسه و مشارکت در تصمیم‌گیری مربوط به این طرح را ندارد.

۴- هر عضو هیات علمی/مدرس می‌تواند مجری یک طرح پژوهشی باشد و اجرای طرح جدید منوط به تسویه و انجام تعهدات طرح قبلی است.

۵- اعضای هیات علمی/مدرسان شاغل به تحصیل تا زمان اتمام تحصیل نمی‌توانند به‌عنوان مجری طرح باشند. در صورتی که در حین اجرای طرح، فرد مجری، مشغول به تحصیل گردد ملزم به اتمام به موقع آن است. در صورت عدم اتمام به موقع طرح، شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه/شورای پژوهشی استان می‌تواند نسبت به تغییر مجری و یا تسویه حساب اقدام نماید.

۶- حداکثر حق‌التحقیق مجری ۱۵ و همکاران ۱۰ ساعت در هفته است که مبنای محاسبه آن، مرتبه و پایه علمی مجریان در زمان تصویب نهایی طرح است.

۷- شورای پژوهشی برای نظارت بر حسن اجرای طرح‌های پژوهشی، یک نفر متخصص موضوعی با مرتبه علمی حداقل استادیار را به عنوان ناظر طرح تعیین می‌نماید. نظارت بر اجرای طرح‌های پایین‌تر از مبلغ چهل میلیون ریال به عهده شورای پژوهشی استان است.

تبصره ۱: حق‌الزحمه ناظر به میزان ۱۰ درصد افزون بر کل مبلغ قرارداد تعیین می‌شود که از محل اعتبارات مرجع تصویب پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲: کلیه گزارش‌ها در مراحل مختلف می‌بایست با تایید ناظر همراه باشد. مسئولیت نهایی تایید گزارش نهایی و حل اختلاف احتمالی بین مجری و ناظر بر عهده مرجع تصویب طرح خواهد بود.

۸- چنانچه در هر مرحله‌ای مشخص گردد طرح مصوب با محتوای یکسان به شکل رساله، پایان‌نامه، طرح پژوهشی و یا هر شکل دیگر در دانشگاه فرهنگیان و یا در دانشگاه دیگری توسط محقق و یا دیگران انجام شده و یا در حال انجام است، دانشگاه می‌تواند بطور یک‌جانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام و مجری علاوه بر عودت کلیه

هزینه‌ها و خسارات احتمالی، پاسخگوی پیامدهای قانونی آن نیز خواهد بود.

۹- زمان شروع طرح از تاریخ انعقاد قرارداد است.

۱۰- در صورتی که مجری طرح، بخواهد قبل از ارایه گزارش نهایی جهت استفاده از فرصت مطالعاتی یا مسافرت بیش از سه ماه به خارج از کشور عزیمت نماید، ۱۰ روز قبل از عزیمت درخواست خود را به مرجع تصویب اعلام تا نسبت به غیرفعال نمودن طرح تا بازگشت مجری، یا تعیین جانشین واجد شرایط از طرف مجری، و یا تسویه حساب، تصمیم لازم اتخاذ گردد.

۱۱- تمامی افرادی که اسامی آنها به عنوان همکاران طرح در پروپوزال اولیه آمده است، باید در اجرای طرح همکاری نموده و در مقاله مستخرج از طرح نیز اسامی آنها به عنوان نویسنده ذکر شود، مگر این که عدم همکاری آنها قبل از ارائه گزارش نهایی به تصویب مرجع تصویب رسیده باشد.

ماده ۴: زمان اجرای طرح و نحوه تمدید طرح

زمان اجرای طرح‌های پژوهشی در طی دو مرحله صورت می‌گیرد که شامل یک سال اجرای پژوهش و اتمام آن و سال بعد ارایه پذیرش یا چاپ مقاله مستخرج از طرح در مجلات علمی-پژوهشی معتبر (داخل یا خارج از کشور) توسط مجری است. در صورتی که طرح پژوهشی با ذکر دلایل موجه نیاز به تمدید زمان داشته باشد، مجری طرح باید درخواست کتبی خود را یک ماه قبل از زمان پایان کار مندرج در قرارداد، به مرجع تصویب ارائه نماید. در صورت وجود گزارش‌های دوره‌ای و ارائه دلایل کافی، مرجع تصویب می‌تواند حداکثر تا شش ماه دیگر، مدت انجام طرح را تمدید نماید.

تبصره: در صورتی که مجری طرح پس از تمدید زمان اجرای طرح نتواند نسبت به ارائه گزارش نهایی اقدام نماید تا یک برابر مدت تاخیر در ارسال گزارش نهایی، مجاز به ارائه پیشنهاد طرح جدید نیست و به ازای هر ماه تاخیر غیرموجه ۱ درصد از اعتبار مصوب به عنوان جریمه تاخیر از اعتبار طرح کسر خواهد شد.

ماده ۵: نحوه پرداخت مبلغ قرارداد

پرداخت مبلغ در طی سه مرحله انجام می‌گیرد:

مرحله اول: به میزان ۲۵ درصد از مبلغ قرارداد پس از انعقاد قرارداد و انجام مطالعات دو

فصل اول پژوهش با ارایه گزارش مکتوب و تایید ناظر طرح قابل پرداخت است.

مرحله دوم: به میزان ۴۰ درصد از مبلغ قرارداد پس از ارائه گزارش نهایی در سه نسخه و تایید مکتوب ناظر طرح به مجری قابل پرداخت است.

مرحله سوم: به میزان ۳۵ درصد از مبلغ قرارداد پس از عمل به تمامی تعهدات و ارائه پذیرش یا چاپ مقاله مستخرج از طرح در یکی از مجلات معتبر علمی-پژوهشی (داخل یا خارج از کشور) قابل پرداخت است.

تبصره: افزایش اعتبار مصوب طرح به دلایل افزایش حق‌التحقیق، افزایش هزینه‌های مواد مصرفی و غیرمصرفی، افزایش هزینه‌های مسافرت و.. با ارائه دلایل توجیهی و پیش از زمان اتمام طرح تا سقف ۱۰ درصد با تصویب مرجع تصویب امکان‌پذیر است.

ماده ۶: حق‌الزحمه همکاران

نحوه پرداخت حق‌التحقیق همکاران مجری بر اساس ماده ۶۲ و ۶۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و شیوه‌نامه پرداخت (مصوب هیات رئیسه دانشگاه) خواهد بود.

ماده ۷: لوازم و تجهیزات

کالاهای سرمایه‌ای که مجری در قسمت مربوط به لوازم و تجهیزات پیش‌بینی کرده و جزء قرارداد پژوهش محسوب می‌شود پس از ارائه پیش فاکتور توسط مجری طرح توسط کارپرداز خریداری و پس از ثبت شماره اموال از طریق پردیس مربوطه به مجری طرح، تحویل داده خواهد شد. بدیهی است اموال درخواستی باید رابطه مستدل با طرح پژوهشی داشته باشد و پس از اتمام طرح می‌بایست عودت داده شود.

ماده ۸: سایر موارد

۱- کلیه مکاتبات مجریان طرح‌های پژوهشی باید به صورت تایپ شده، پس از تایید ناظر به مرجع تصویب ارسال گردد.

۲- مجریان طرح‌های پژوهشی برای تسویه طرح خود موظفند حداقل یک مقاله علمی-پژوهشی از گزارش نهایی پژوهش استخراج و آن را در یکی از مجلات علمی-پژوهشی معتبر (داخل یا خارج از کشور) مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به نام دانشگاه فرهنگیان با حداقل نمایه

ISC به چاپ برسانند.

تبصره: ارائه گواهی پذیرش مقاله که تاریخ چاپ در آن تعیین شده باشد نیز بلامانع است.

۳- با اعلام مرجع تصویب، پژوهشگر متعهد است یافته‌های پژوهشی خود را در جلسه‌ای که دانشگاه تعیین می‌کند ارائه نماید.

۴- گزارش نهایی تایید شده طرح پژوهشی می‌بایست بر اساس فرمت طرح‌های پژوهشی دانشگاه در ۳ نسخه صحافی شده، تهیه و همراه با یک نسخه لوح فشرده CD (شامل فایل ورد و پی دی اف) به مرجع تصویب ارسال گردد.

۵- نحوه استفاده از نتایج حاصل از طرح و حقوق حاصله، طبق ضوابط مربوط در قرارداد فی‌مابین خواهد بود.

این شیوه‌نامه در ماده ۸ و تبصره ۲۰ در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۲/۳۰ تصویب شده و در شورای دانشگاه فرهنگیان به تصویب رسید و از زمان تصویب قابل اجرا است.

طرح نامه مشاوره پژوهشی دانشجو معلمان در دانشگاه فرهنگیان

مقدمه:

توسعه علمی- فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور در دنیای امروز از رهگذر تربیت نسلی خلاق و نوآور، پرسشگر و پژوهشگر ممکن می‌شود این کار از خانواده آغاز و در مدرسه به صورت رسمی و نظام‌مند دنبال می‌شود، بسیار مبرهن است که پیش شرط تربیت دانش‌آموزان خلاق و شهروند مسئول، تربیت معلمان دارای صلاحیت حرفه‌ای با رویکرد پژوهشگری است تربیت معلمان با صلاحیت‌های جامع حرفه‌ای نیازمند برنامه درسی کارآمد، محتوا و مدرسان جامع نگر از یک سو و حمایت و پشتیبانی علمی، آموزشی و پژوهشی از سویی دیگر است. سیاست دانشگاه فرهنگیان، تلفیق رویکرد آموزش با پژوهش و رشد صلاحیت‌های حرفه‌ای در دانشجو معلمان و پرهیز از آموزش صرف و حافظه پروری است که تنها با عمل به این رویکرد قابل تحقق است، استفاده از توانمندی اساتید متفکر، پژوهشگر و با تجربه به عنوان «استاد مشاور پژوهشی» برای دانشجو معلمان می‌تواند در تحقق رویکرد جدید دانشگاه و تحول در فرایند آموزش و پژوهش، موثر باشد، چرا که متخصصان آموزش معتقدند که تأکید بر معلم پژوهشگر، نقش معلم را بازآفرینی می‌کند به مدرسه جانی تازه می‌بخشد و تدریس و یادگیری دانش‌آموزان را بهبود می‌بخشد. بنابراین دانشجو معلم باید با این ایده و رویکرد آماده شود.

ماده ۱: عنوان طرح

طرح «مشاوره پژوهشی» برای دانشجو معلمان دانشگاه فرهنگیان برای اولین بار در ایران و در دانشگاه فرهنگیان به منظور تقویت روحیه و مهارت پژوهشگری دانشجو معلمان با راهنمایی و مشاوره پژوهشی استاد خبره پژوهشگر برای دانشجو معلمان و با استفاده از توانمندی‌ها و ظرفیت‌های اساتید دانشگاه از ابتدای سال تحصیلی، خارج از برنامه درسی موظف و ساعات رسمی کلاس، به اجرا درمی‌آید.

ماده ۲: ضرورت اجرای طرح

با توجه به راهکارهای سند تحول و سیاست‌های کلان دانشگاه فرهنگیان مبنی بر

تربیت معلمان پژوهشگر و تلفیق آموزش با پژوهش، اجرای "طرح مشاوره پژوهشی" به منظور تربیت دانشجو معلمان پژوهشگر اهمیت می‌یابد. از آنجا که انتظار می‌رود این دانشجو معلمان در آینده معلمانی پژوهنده باشند، ضرورت دارد تا با مسائل و مبانی پژوهش آشنایی کاملی پیدا کرده و بر فرایند اجرای پژوهش به صورت مستقل تسلط یابند. اجرای این برنامه منجر به تقویت روحیه پرسشگری و مسأله‌مداری شده و برای دانشجویان انگیزه انجام پژوهش‌های مستقل را ایجاد می‌کند. آنها ترغیب می‌شوند تا علاوه بر دریافت آموزش به شیوه مرسوم، به مسائل پیرامونی خود متفکرانه و منتقدانه، اندیشیده و به ارزیابی و تحلیل علمی روی آورند و در آموزش دانش آموزان نیز تفکر، اندیشیدن و خلاقیت را به آنان بیاموزند و در نهایت قادر به پژوهش‌های مستقل و مرتبط با حوزه آموزش تخصصی خود را شوند. عدم اجرای چنین طرح‌هایی پیامدهای منفی مانند دوری از حوزه تخصصی پژوهش و عدم کسب توانایی‌های لازم پژوهشی برای اجرای طرح‌ها و پژوهش‌ها در آینده را به دنبال دارد.

ماده ۳: اهداف طرح

- ۱- آشنایی نظام‌مند دانشجو معلمان با مفاهیم و روش‌های پژوهش
- ۲- ترویج فرهنگ پژوهشگری، مسأله‌مداری و به روزآوری اطلاعات و دانش و... در میان دانشجو معلمان
- ۳- ایجاد انگیزه و روحیه پرسشگری و کنجکاوی علمی و جهت‌دهی آن
- ۴- ایجاد و تقویت مهارت‌های پژوهش، نقد و بررسی علمی و تحلیل و تالیف در دانشجو معلمان
- ۵- ترغیب دانشجویان به فعالیت‌های پژوهشی و تقویت تفکر تأملی دانشجو معلمان بر تجربیات عملی کلاس درس و محیط پیرامونی
- ۶- ایجاد نشاط و رقابت علمی و پژوهشی با تولید و نشر دستاوردهای علمی، پژوهشی در میان دانشجو معلمان
- ۷- زمینه‌سازی تلفیق رویکرد آموزش و پژوهش در میان مشاوران دانشگاه
- ۸- زمینه‌سازی افزایش تولیدات علمی مشترک مشاوران و دانشجویان
- ۹- ارتقای جایگاه علمی دانشگاه فرهنگیان

ماده ۴: گروه هدف

دانشجو معلمان سراسر کشور

ماده ۵: مجریان طرح در استان

مدیریت استانی، معاون پژوهشی-آموزشی، کارشناس مسئولان پژوهش

ماده ۶: مجریان طرح در پردیس های استان

استاد منتخب (از اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی و مدرسان تمام وقت) به عنوان «مشاور پژوهشی» به عنوان مجری و کارشناس پژوهش نیز جهت هماهنگی و پشتیبانی فرایند اجرای مطلوب طرح مشارکت می نمایند.

ماده ۷: گستره اجرا

با توجه به اینکه دانشگاه فرهنگیان در حال حاضر دارای چهار نوع دانشجو است این طرح در مرحله اول در دو استان (یک پردیس و یک مرکز آموزشی) با تدارک امکانات و الزامات طرح به صورت آزمایشی با نظارت معاونت پژوهشی برای دانشجویان کارشناسی پیوسته (دانشجومعلم) به اجرا درمی آید تا پس از ارزیابی فرایند کار و نتایج و نظر ذی نفعان، در باره تعمیم آن تصمیم گیری شود.

ماده ۸: تعریف مفاهیم

۱- طرح مشاوره پژوهشی: منظور ارایه مشاوره پژوهشی به دانشجو معلمان علاقمند به صورت اختیاری و خارج از برنامه آموزشی رسمی است که با بکارگیری اعضای منتخب هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان (به عنوان استادان مشاور پژوهشی) به اجرا در می آید.

۲- استاد مشاور پژوهشی: منظور آن دسته از اعضای هیأت علمی و مدرسان دانشگاه فرهنگیان هستند که پس از طی دوره آموزشی و توجیهی، خارج از ساعات موظف، در قالب این طرح به عنوان استاد مشاور پژوهشی به ارائه مشاوره پژوهشی دانشجو معلمان می پردازند.

ماده ۹: فرایند و شیوه اجرای طرح

الف) نحوه انتخاب استاد مشاور:

مدیریت استانی پس از دریافت شیوه نامه طرح با اطلاع رسانی مناسب و فراخوان برای

همه اعضای هیأت علمی علاقمند به مشارکت در اجرای طرح که دارای تجارب علمی و پژوهشی و پیشینه اجرای طرح‌های پژوهشی هستند و در تدریس و فرآیند آموزش، رویکرد پژوهشی موفقی دارند را شناسایی و با کسب موافقت آنها جهت همکاری در این اجرای این طرح به عنوان استاد مشاور پژوهشی، مدارک و رزومه پژوهشی آنان را حداکثر تا تاریخ مقرر به معاونت پژوهشی ارسال تا در چرخه ارزیابی و انتخاب و صدور ابلاغ قرار گیرد. این طرح برای اولین بار و به صورت هفته‌ای ۲ ساعت خارج از ساعت درس موظف رسمی به اجرا درمی‌آید و به تناسب عملکرد "استاد مشاور پژوهشی" و استقبال دانشجو معلمان و ارزیابی معاونت پژوهشی، قابل افزایش است.

ب) نظارت بر اجرای طرح در سطح پردیس‌ها

مسئولیت اصلی طرح در سطح پردیس‌ها بر عهده روسا و نظارت و هماهنگی بر تمهید مقدمات و اجرای طرح در سطح پردیس‌ها و مراکز بر عهده معاونت آموزشی-پژوهشی و کارشناس پژوهش است.

ج) تأمین اعتبار و هزینه اجرا

استاد مشاور در صورتی که از ساعات موظف برای مشاوره وقت‌گذاری نماید حق‌الزحمه‌ای بدان تعلق نمی‌گیرد ولی در صورتی که خارج از ساعات موظف وقت‌گذاری نماید معادل حق‌التدریس برای ایشان از محل اعتبارات متمرکز معاونت پژوهشی، حق‌الزحمه منظور می‌گردد.

د) محل برگزاری جلسات مشاوره

محل برگزاری جلسات مشاوره، حسب تشخیص رییس پردیس می‌باشد اما پیشنهاد می‌گردد در صورتی که پردیس دارای فضای مناسب و جذابی برای مشاوره تربیتی است از آن مکان برای مشاوره پژوهشی فردی و در غیر این صورت از کلاس درسی که مناسب هست می‌توان برای مشاوره گروهی استفاده نمود.

ه) امتیازات

در صورتی که دانشجو معلم تا پایان دوره آموزشی به صورت منظم در جلسات مشاوره پژوهشی حضور و مشارکت فعال داشته باشد گواهی حضور در دوره آموزشی برای ایشان صادر می‌شود.

این طرح‌نامه در ۹ ماده در جلسه شماره دهم شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۹ مصوب گردید و به مدت یک سال به صورت آزمایشی به اجرا در می‌آید و پس از ارزیابی قابل تمدید است.

طرح مشاوره پژوهشی دانشجو معلمان راهنمای استاد مشاور پژوهشی

این شیوه‌نامه به عنوان ضمیمه "طرح مشاوره پژوهشی دانشجو معلمان" به منظور اطلاع اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان که در این طرح به عنوان استاد مشاور پژوهشی، انتخاب و همکاری می‌نمایند تهیه شده است.

اهداف رفتاری مورد انتظار این طرح

در پایان این دوره مشاوره پژوهشی رفتارهای زیر از دانشجو معلم انتظار می‌رود:

- ۱- نگرش مثبت نسبت به تفکر، اندیشه‌ورزی، پرسشگری و کنجکاوی علمی
- ۲- انجام پژوهش نظام‌مند پیرامون مسایل اجتماعی، درسی و آموزشی و مسایل تعلیم تربیت کشور و جهان
- ۳- علاقمندی به مطالعه و تفکر علمی پیرامون چستی و چرایی امور و تلاش جهت کشف و حل مسأله
- ۴- نوشتن مقالات و اقدام‌پژوهی
- ۵- توانایی بررسی و تحلیل مسایل و پرهیز از سطحی‌نگری
- ۶- شرکت در کنفرانس‌های علمی مرتبط با نیازهای حرفه‌ای
- ۷- شرکت در کارگاه‌های آموزشی
- ۸- مشاهده و تحلیل فیلم‌های علمی و آموزشی و کمک آموزشی
- ۹- تحلیل و نقد کتاب و مقاله و آرایه آن به مجامع علمی
- ۱۰- حضور فعال در گروه‌های حرفه‌ای شبکه‌های اجتماعی

۱۱- شرکت در جلسات سخنرانی‌های علمی

۱۲- شرکت در جلسات دفاع از پایان‌نامه‌های دانشجویی

۱۳- عضویت در انجمن‌های علمی و گروه‌های آموزشی

۱۴- بازدید از مدارس و کلاس‌های برتر و تهیه گزارش‌های تحلیلی و انتشار آن (آیا می‌توان این محتوا و... در قالب پرسش‌نامه پیش و پس‌آزمون اجرا کرد تا میزان اثربخشی دوره را ارزیابی کرد؟)

راهنمای استاد مشاور

۱- داشتن طرح مباحث (درسنامه) برای جلسات مشاوره فردی و کارگاهی برای ۱۶ جلسه در طول هر نیمسال تحصیلی، مانند:

چستی پژوهش و اهمیت پژوهش برای موفقیت حرفه‌ای معلمان، انواع پژوهش و تفاوت آن با ارزیابی، ارزشیابی و گزارش‌های تحلیلی، شیوه‌های تفکر علمی و حل مسئله، مسأله‌یابی، روش تدوین پیشنهاد، آمار توصیفی ساده‌ترین شیوه تحلیل، نمودار، فراوانی و درصد، چارچوب مقاله علمی و نحوه نگارش مقاله و...، اخلاق در پژوهش، مراحل انتخاب موضوع و مسأله‌یابی، نمونه و جامعه آماری، گردآوری داده‌ها و انواع آن، نحوه ساخت ابزار، نحوه تدوین گزارش، چکیده و خلاصه پژوهش، کاربست و کاربرد یافته‌ها و موانع.

۲- ارائه مشاوره به دانشجویانی که ایده نوآورانه و خلاقانه دارند و در پی تبدیل ایده خود به محصول (کتاب، مقاله، ساخت تجهیزات کمک آموزشی و تولید محتوای الکترونیکی و...) هستند.

۳- ارائه مشاوره به دانشجویان در جهت ثبت ایده‌ها و اختراعات و نوآوری‌های آنان

۴- ارائه مشاوره به دانشجویان در جهت ترسیم افق پژوهشی و پژوهشگری آنان

۵- تقسیم ساعات کلاس برای طرح موضوع و پاسخ به سوالات و مشاوره فردی و گروهی

۶- تعامل با ادارات آپ جهت حضور و بازدید از پژوهش سراها

۷- ارائه مباحث در قالب طرح مسئله و سوال‌های ترغیب‌کننده و تأمل برانگیز

۸- دادن تکالیف تأملی و مسأله‌یابی و نوشتن چارچوب اولیه پورپوزال

شیوه‌نامه اجرای ابزارهای پژوهشی

مقدمه

به منظور وحدت رویه و تسهیل در اجرای طرح‌های پژوهشی، ابزارهای پژوهشی/دانشجویی و... در سطح سازمان مرکزی، مراکز و پردیس‌های مدیریت استانی، شیوه‌نامه حاضر تدوین و ابلاغ می‌گردد.

ماده (۱) تعریف مفاهیم

۱- **طرح‌های پژوهشی:** منظور هرگونه طرح‌های پژوهشی است که مجری آن اعضای هیأت علمی و مدرسان و کارکنان دانشگاه فرهنگیان و سایر مجریان از وزارت آموزش و پرورش و یا سایر دستگاه‌ها و دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی است.

۲- **مجری:** در این شیوه‌نامه منظور شخصی است که برای اجرای پرسش‌نامه یا مصاحبه، مراجعه می‌کند صرف نظر از اینکه پژوهشگر یا دانشجو باشد.

۳- **پژوهش‌های دانشجویی:** منظور اجرای رساله‌های دکتری یا پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد است که دانشجو در جامعه آماری دانشگاه فرهنگیان و یا مدیریت‌های پردیس‌های استانی قصد اجرای پرسش‌نامه‌ها و مصاحبه‌ها را دارد.

۴- **دانشجو:** منظور هر فرد دانشجو اعم از شاغل در دانشگاه فرهنگیان و سایر کارکنان وزارت آموزش و پرورش و یا سایر دستگاه‌ها و دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی است.

۵- **جامعه آماری دانشگاه فرهنگیان:** منظور اعضای هیأت علمی، مدرسان و کارکنان در سطح سازمان مرکزی و مدیریت‌های پردیس‌های استانی است.

ماده (۲) زمینه‌های پژوهشی:

۱- زمینه‌های پژوهشی و موضوعات رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشجویی که پیرامون رسالت و مأموریت دانشگاه فرهنگیان باشد مبنای اجرا در پردیس‌های استانی خواهد

داشت مانند: تربیت معلم، برنامه‌ریزی درسی و سند تحول و اسناد فرادستی، روش‌ها و الگوهای تدریس و کیفیت بخشی فعالیت‌ها و توسعه منابع انسانی، رسالت حرفه‌ای معلمان، مدل‌های ارزیابی و ارزشیابی، مدیریت و رهبری آموزشی، تعلیم و تربیت اسلامی و نظریه‌ها و... که در تاریخ ۹۵/۵/۱۱ به شماره‌نامه ۵۹۰۲/۶۰۰/۵۰۰۰/د، به استان‌ها ارسال شده است.

۲- سایر طرح‌های پژوهشی سازمانی در مقیاس ملی یا استانی موسسات و دستگاه‌های دیگر می‌بایست جهت کسب مجوز و نظر نهایی معاونت پژوهشی دانشگاه فرهنگیان به سازمان مرکزی ارسال شود.

ماده (۳) مراحل صدور مجوز در مدیریت‌های پردیس‌های استانی

۱- ارائه درخواست کتبی توسط مجری و معرفی نامه معتبر از سوی دانشگاه و یا کارفرمای قرارداد پژوهشی به کارشناس پژوهش مراکز و پردیس‌ها یا کارشناس مسئول پژوهش مدیریت پردیس‌های استانی. ارائه پیشنهاد و ابزار که به تأیید استاد راهنما یا ناظر پژوهشی رسیده باشد جهت اخذ مجوز، الزامی است. جهت تسریع در روند بررسی، ارسال درخواست به صورت الکترونیکی به آدرس معاونت پژوهشی دانشگاه یا مدیریت پردیس‌های استانی و مراکز و پردیس‌ها، بلا مانع است اما دریافت مجوز و تأییدیه اجرای ابزارها، می‌بایست حضوری صورت گیرد.

۲- بررسی موضوع و ابزار توسط کارشناس پژوهش مراکز و پردیس‌ها یا کارشناس مسئول پژوهش مدیریت پردیس‌های استانی، کارشناس پژوهش پس از ملاحظه درخواست و بررسی پیشنهاد و ابزار، در صورتی که موضوع درخواست، تکمیل پرسش‌نامه توسط دانشجویان، اساتید یا کارکنان باشد و محتوای ابزار با فرهنگ اسلامی و ایرانی و ملاحظات تربیتی و آموزشی دانشگاه فرهنگیان مغایرتی نداشته باشد با اجرا موافقت می‌نماید و نظر خویش را اعلام می‌نماید. با توجه به مسئولیت کار، کارشناس پژوهش از جهت علمی باید واجد بینش، دانش و اطلاعات پژوهشی باشد.

۳- پس از موافقت اولیه کارشناس پژوهش، مجری/دانشجو می‌بایست برای جلب موافقت بخش حراست نیز اقدام نماید، در صورتی که نظر حراست نیز مثبت باشد باید موضوع رسماً به بخش پژوهش اعلام تا نسبت به صدور معرفی نامه اجرا اقدام شود.

۴- پس از دریافت نظر موافق حراست، کارشناس پژوهش می‌بایست علاوه بر صدور مجوز اجرا، برای کنترل مناسب‌تر روند اجرا، بر روی تمام برگه‌های پرسش‌نامه نهایی (قبل از تکثیر

توسط مجری/دانشجو) نیز امضا و در صورت لزوم مُهر نماید. بدیهی است تکثیر پرسش‌نامه‌ها بر عهده مجری خواهد بود.

۵- در صورتی که اجرای ابزار در سطح پردیس‌ها، تزامم با زمان کلاس درس داشته باشد مجری موظف است با هماهنگی معاونت آموزشی-پژوهشی مراکز و یا پردیس‌ها و کسب موافقت و رضایت اساتید نسبت به اجرا اقدام نماید.

تبصره: اجرای ابزار در زمان برگزاری امتحانات ممنوع است.

۶- اجرای ابزارهای پژوهشی در سطح مدیریت استانی، پردیس‌ها و مراکز تحت پوشش بر عهده شخص مجری/پژوهشگر/دانشجو است و کارشناس پژوهش نباید در اجرا مشارکت داشته باشد، در صورتی که کارشناس پژوهش در طرح‌های مصوب مربوط به اعضای هیأت علمی و مدرسان به عنوان همکار پژوهش معرفی شود همکاری در اجرا پس از اخذ مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه فرهنگیان در سازمان مرکزی بلامانع است.

- تبصره: جهت اجرای مطلوب ابزار (پرسش‌نامه، مشاهده و مصاحبه) در سطح کلاس‌های درس، رعایت جنسیت پژوهشگر با آزمودنی‌ها/پاسخ‌گویان و یا نمونه آماری در دست اجرا، ضروری است به همین خاطر، بکارگیری همکار آشنا به مسایل پژوهشی جهت اجرا، با توجه به همسانی جنسیت الزامی است. اما در صورتی که پژوهشگر از مدرسان و همکاران دانشگاه باشند از رعایت این تبصره مستثنی خواهند بود.

۷- در صورتی که بین کارشناس پژوهش و حراست برای اجرا توافق وجود نداشته باشد و مجری نیز اصرار بر اجرا داشته باشد، همه مدارک جهت اعلام نظر نهایی به مدیریت پردیس‌های استانی و در صورت صلاحدید استان به معاونت پژوهشی دانشگاه فرهنگیان در سازمان مرکزی ارسال شود.

۸- اجرای طرح‌های آزمایشی، اثربخشی و سایر طرح‌هایی که جنبه پژوهشی مدت‌دار و متضمن برگزاری چندین جلسه به همراه آموزش و اجرای روش‌های خاص آموزشی و پژوهشی است و یا احتمالاً تبعاتی را به دنبال خواهد داشت (مانند طرح‌های پزشکی و بهداشتی) و وقت زیادی را از دانشجو، استاد و کارکنان خواهد گرفت، نیاز به بررسی دقیق‌تر موضوع، ابزار و روش اجرا از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه فرهنگیان خواهد داشت.

۹- در مواردی که اجرای ابزار نیازمند هزینه برای دانشگاه فرهنگیان باشد، پژوهشگر/مجری باید هزینه‌های احتمالی را متقبل شود.

– تبصره: اگر پژوهشگر/دانشجو، برای اجرا در سطح مراکز و پردیس‌ها به ازای پرداخت حق‌الزحمه متعارف، از کارشناس پژوهش درخواست کمک نماید، در صورت تمایل، داشتن فرصت و عدم تداخل با کار موظف و با موافقت مقام ما فوق، بلامانع است.

۱۰- پژوهشگر/دانشجو باید طبق فرم پیوست کتبا متعهد شود علاوه بر رعایت اصول و موازین اخلاقی پژوهش و هنجارها و قوانین دانشگاه فرهنگیان در اجرا، یک نسخه از گزارش نهایی پژوهش را به دانشگاه فرهنگیان ارایه خواهد نمود و در نگارش گزارش نهایی پژوهش/رساله و مقاله پژوهشی از حمایت دانشگاه فرهنگیان در اجرا نام ببرد.

۱۱- اجرای پژوهش همکاران هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان و مدرسان شاغل که به صورت پژوهانه یا پژوهش با مصوبه شورای پژوهشی استان و سازمان مرکزی انجام می‌شود یا رساله‌های دانشجویی کارکنان با نگاه مثبت و تقلیل تشریفات مذکور حسب موضوع و موقعیت، قابل اجراست. اما مسئولیت کار همچنان بر عهده کارشناس پژوهش است.

۱۲- کلیات این آیین‌نامه با سه ماده و نوزده بند و سه تبصره در جلسه مورخه ۱۳۹۶/۵/۱۵ شورای پژوهش دانشگاه فرهنگیان به تصویب رسید و از تاریخ تصویب به مدت یک سال بصورت آزمایشی به مرحله اجرا گذارده می‌شود.

فرم تعهدنامه اجرای پژوهش / رساله / پایان‌نامه دانشجویی

اینجانب..... به شماره ملی.....
 دانشجوی رشته..... مقطع..... و به شماره
 دانشجویی..... دانشگاه.....
 دانشکده..... شماره شناسنامه.....
 صادره از..... به آدرس:

و شماره تلفن ثابت..... و همراه.....
 در این فرم به عنوان مجری / پژوهشگر □ دانشجو □ موارد زیر را متعهد می‌شوم:

۱- رعایت اصول اخلاقی پژوهش و هنجارهای دانشگاه فرهنگیان در اجرا توسط خود یا همکار پژوهش

۲- تحویل یک نسخه از گزارش نهایی پژوهش به دانشگاه فرهنگیان،

۳- درج نام دانشگاه فرهنگیان در گزارش نهایی پژوهش/رساله و مقاله پژوهشی به عنوان حمایتگر در اجرا پژوهش، تحت عنوان: «این رساله/طرح پژوهشی/مقاله با حمایت مالی دانشگاه فرهنگیان انجام یافته است».

۴- اطلاع هرگونه اتفاق غیرقابل پیش‌بینی در اجرا به کارشناسی پژوهش و کسب تکلیف از مدیریت استانی پردیس‌های دانشگاه فرهنگیان و یا سازمان مرکزی

۵- پرداخت هرگونه خسارات احتمالی وارده از جانب پژوهشگر/همکاران یا اجرای پژوهش به مدیریت استانی پردیس‌های دانشگاه فرهنگیان و یا سازمان مرکزی

۶- عدم افشای اسرار و اطلاعات پاسخ‌گویان و مسایل و اسناد مدیریت استانی پردیس‌های دانشگاه فرهنگیان و یا سازمان مرکزی

نام و نام خانوادگی و امضا با ذکر تاریخ

زمینه‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان

شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به منظور هدایت ظرفیت‌های پژوهشی در راستای نیازهای و ماموریت‌های دانشگاه و با توجه به گستردگی دامنه فعالیت‌های مرتبط، زمینه‌های پژوهشی (دقیق نمودن موضوعات پژوهشی) را به شرح زیر مصوب نمود که از میان آنها پنج محور موضوعی در اولویت نخست قرار دارند که در شرایط برابر از امتیاز بیشتر برای حمایت برخوردار خواهند بود. به این ترتیب مدیریت پردیس‌های استانی دانشگاه می‌توانند از مجموعه ارائه شده به عنوان راهنما در اجرای انواع طرح‌های پژوهشی و حمایت‌های درخواستی برای پایان‌نامه و رساله‌های دوره دکتری استفاده و در چارچوب شیوه‌نامه‌های مربوط نسبت به بررسی و تصویب موارد دریافتی اقدام نمایند.

الف) محورهای موضوعی دارای اولویت نخست:

- ۱- توسعه دانش میان رشته‌ای آموزش در موضوعات تخصصی مرتبط با رشته‌های تخصصی دانشگاه،
- ۲- توسعه فعالیت‌های فرهنگی و تربیتی در دانشگاه (برنامه‌های درسی غیر رسمی غیر متشکل، انتخابی- اختیاری)،
- ۳- بهسازی و تعالی منابع انسانی در آموزش و پرورش با تاکید بر معلمان،
- ۴- بررسی تجارب و نوآوری‌های جهانی در عرصه تربیت معلم و توسعه حرفه‌ای معلمان،
- ۵- الگوهای توسعه مدیریت سازمانی و منابع، توسعه بهره‌وری و تحصیل در آمد در دانشگاه،

ب) مجموعه زمینه‌های مرتبط با رسالت و ماموریت دانشگاه فرهنگیان

دسته نخست: اسناد فرادستی و مبانی در تربیت معلم

- ۱- راه‌های تحقق دیدگاه‌های مقام معظم رهبری در خصوص دانشگاه فرهنگیان،
- ۲- سند تحول بنیادین و تربیت معلم،

- ۳- بررسی میزان تحقق سند تحول بنیادین و تربیت معلم،
- ۴- نقشه جامع علمی کشور و تربیت معلم،
- ۵- سند دانشگاه اسلامی و تربیت معلم،
- ۶- اساسنامه دانشگاه فرهنگیان،
- ۷- سند برنامه درسی ملی و تربیت معلم،
- ۸- تاریخ تحول تربیت معلم (در ایران و جهان)،
- ۹- فلسفه تربیت معلم،
- ۱۰- رسالت دانشگاه فرهنگیان و آینده تربیت معلم،
- ۱۱- برنامه راهبردی دانشگاه فرهنگیان،

دسته دوم: روند و چگونگی جذب دانشجو معلم

۱. بررسی کارآمدی الگوهای جذب دانشجو معلم
۲. تعیین ویژگی‌های دانشجویان از جهات مختلف و رابطه آن با اقتضائات اسناد بالادستی، اقتضائات تربیت معلم،
۳. تطابق الگوهای پذیرش دانشجو با نیازها و اقتضائات آموزش و پرورش و جامعه،
۴. مقایسه الگوهای جهانی پذیرش معلم برای نیل به یک الگوی متناسب با نیازهای بومی،
۵. روند یابی میزان و چگونگی علایق دانش آموزان و داوطلبان کنکور برای انتخاب رشته‌های دانشگاه فرهنگیان،

دسته سوم: برنامه‌ها

۱. تولید و تدوین، روزآمدسازی و کارآمدسازی برنامه‌های درسی/آموزشی (برنامه قصد شده ... در سطح ملی)،
۲. آموزش اثربخش موضوعات نظیر آموزش ریاضی، آموزش فیزیک، آموزش شیمی، آموزش زبان و ...،
۳. پژوهش در موضوعات تخصصی (شیمی، فیزیک، ریاضی، تاریخ، ادبیات، زیست و ...،

۴. تحلیل وضعیت برنامه‌های درسی در رشته‌های مختلف برای تحقق شایستگی‌های مختلف در دانشجو معلمان،
 ۵. توسعه و تعالی اعضای هیات علمی و مدرسان برای تدریس در دانشگاه،
 ۶. نهادینه‌سازی رویکرد معلم پژوهنده در برنامه‌های آموزشی و درسی دانشگاه،
 ۷. نوآوری و تحول در رشته‌ها، ساختار و محتوای برنامه‌های درسی،
 ۸. کیفیت برنامه کارورزی،
- تذکر: پژوهش در این زمینه منحصر به اعضای هیات علمی و مدرسان دارای تخصص در موضوعات مذکور است.

دسته چهارم: فرایندها

۱. برنامه درسی اجرا شده در سطح ملی و پردیس/استان،
۲. کیفیت آموزش، نوآوری‌ها، آموزش پژوهی و ...،
۳. کتب و منابع درسی/آموزشی،
۴. کیفیت خدمات آموزشی، کتابخانه، اینترنت، دسترسی به منابع علمی و ...،
۵. روندیابی وضعیت دانشجویان در ابعاد مختلف: کیفیت زندگی دانشجویی، انگیزه تحصیل و ...،
۶. فرهنگ آموزش و یادگیری، فرهنگ سازمانی در تربیت معلم،
۷. ارتقای کیفیت مدیریت و رهبری دانشگاه در سطوح خرد و کلان،
۸. توسعه فضای فرهنگی و تربیتی در کلیه شئون دانشگاه،
۹. استقرار و نهادینه‌سازی نظام تضمین کیفیت،
۱۰. ساماندهی نظام مدیریت، ساختار و تشکیلات،
۱۱. توسعه صلاحیت‌های حرفه‌ای اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در حوزه فرهنگی و اجتماعی،
۱۲. تقویت و تعمیق هویت انسانی، اسلامی، انقلابی و ایرانی دانشجو معلمان،

۱۳. گسترش و ترویج سبک زندگی اسلامی - ایرانی،
۱۴. گسترش و ترویج آموزه‌های قرآن، عترت و تعظیم شعائر اسلامی با تاکید بر فرهنگ اقامه نماز،
۱۵. افزایش انگیزه و رضایت شغلی اعضای هیات علمی دانشگاه،
۱۶. افزایش مشارکت دانشجو معلمان در فرآیندهای تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری دانشگاه،
۱۷. توسعه ظرفیت کشگری اجتماعی و فعالیت‌های داوطلبانه و اختیاری دانشجویان،
۱۸. ایجاد و توسعه فضای شاد و با نشاط در محیط دانشگاه در چارچوب نظام معیار اسلامی،

دسته پنجم: نتایج و برآیندها

۱. برنامه درسی کسب شده/تجربه شده در سطح ملی و پردیس/استان،
۲. از بُعد عملکردها (به ویژه در سطح کلاس درس)،
۳. از بُعد جو و بافت فرهنگی حاکم بر محیط (برنامه درسی پنهان) ...،
۴. کیفیت زیست و پیام‌های مستتر در آن (تایج زیست در کلاس‌های درس، خوابگاه، فضاهای ورزشی، فضای باز، در کانون‌ها و انجمن‌ها و) ...،
۵. کسب شایستگی‌های حرفه‌ای/سنگش صلاحیت‌های حرفه‌ای،
۶. فعالیت‌های فرهنگی و تربیتی در دانشگاه (برنامه‌های درسی غیررسمی غیرمتشکل (انتخابی/اختیاری)،
۷. ارزیابی کیفیت آزمون‌های پایان نیمسال در رشته‌های مختلف دانشگاه،
۸. ارزیابی پایانی صلاحیت‌های حرفه‌ای دانشجو معلمان،

دسته ششم: موضوعات نظروزرزانه و آینده‌پژوهانه

۱. تحول در عرصه نظر و نظروزرزی در ابعاد مختلف تربیت معلم در سطح ملی،
۲. نظروزرزی درباره تحولات ممکن در رویه‌ها و سیاست‌های جاری تربیت معلم در ایران در سطح ملی و پردیس/استان،
۳. آینده‌پژوهی در تربیت معلم: واکاوی اثرات تغییرات رشد دانش‌آموزی، تغییرات

- فناوری، علمی و آموزشی، اقتضائات اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش،
۴. دیدگاه‌های نو بین المللی در عرصه تربیت معلم...
۵. تجربیات جهانی و تطبیقی در حوزه رویکردها و عملکردها و ...
۶. استقرار و توسعه نظام جامع پژوهش و نوآوری دانشگاه،
۷. تربیت معلم با تکیه بر مبانی تربیت اسلامی،
۸. بررسی تجارب، نوآوری‌ها در عرصه تربیت معلم جهانی،
۹. مدل‌های هوشمندسازی دانشگاه فرهنگیان،
۱۰. تنوع بخشی منابع پایدار درآمدی دانشگاه با تکیه بر درآمدهای اختصاصی،
۱۱. استاندارد فضاهای کالبدی امکانات و تجهیزات دانشگاه با اقتضائات، ویژگی‌ها و آموزه‌های معماری اسلامی-ایرانی، برنامه‌های درسی، استانداردهای تربیتی و شرایط کسب شایستگی‌ها،
۱۲. دانشگاه فرهنگیان به عنوان سازمان یادگیرنده،
۱۳. تمرکززدایی در فرآیندهای تصمیم سازی و تصمیم گیری دانشگاه،
۱۴. چابک‌سازی و بهسازی مستمر ساختار سازمانی،
۱۵. استقرار نظام بهبود کیفیت و تعالی در دانشگاه،
۱۶. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد،
۱۷. طراحی و توسعه نظام ارزیابی درونی در سطح دانشگاه،
۱۸. راهکارهای تعامل با مدرسه برای ارتقای کیفیت برنامه های تربیت معلم و کاروزی

دسته هفتم: توسعه حرفه‌ای معلمان

۱. تحلیل وضعیت عملکرد حرفه‌ای معلمان برای اصلاح نظام تربیت معلم،
۲. بهسازی و تعالی منابع انسانی در آموزش و پرورش،
۳. الگوهای سنجش صلاحیت حرفه‌ای معلمان،
۴. الگوهای رشد حرفه‌ای معلمان،
۵. تجارب جهانی در عرصه رشد حرفه ای معلمان.

صورتجلسه بیست و یکمین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان
مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۱

پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۲)

آیین نامه پژوهانه اعضای هیات علمی دانشگاه فرهنگیان

مقدمه

به استناد آیین نامه اجرایی شماره ۳/۱۱۰۴۵۱ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور ارتقا، تسهیل و تقویت فعالیت های پژوهشی و در راستای ترویج فرهنگ پژوهشگری و تربیت معلم پژوهنده در دانشگاه و تفویض اختیارات بیشتر به اعضای هیأت علمی و مدرسان درخصوص انجام فعالیت های پژوهشی، دستورالعمل اجرایی تخصیص پژوهانه (Grant) به شرح زیر اعلام می گردد:

ماده ۱- تعاریف

۱-۱- پژوهانه: اعتباری است که به موجب این آیین نامه براساس امتیازهای پژوهشی، ضریب فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی و مدرسان و بر اساس میزان اعتبارات پژوهشی دانشگاه، سالانه برای پرداخت هزینه های پژوهشی افراد بر اساس این شیوه نامه تخصیص می یابد.

۱-۲- عضو هیأت علمی/مدرس مشمول این دستورالعمل: کلیه اعضای هیأت علمی پیمانی، رسمی-آزمایشی، رسمی-قطعی و مدرسان موظف دانشگاه با حداقل مرتبه مربی بوده و مدرک کارشناسی ارشد می توانند از این ظرفیت استفاده کنند.

۱-۳- کمیته تخصیص پژوهانه: شامل، ۱- معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (به عنوان رییس کمیته) ۲- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی (یا نماینده وی)، ۳- مدیر کل برنامه ریزی و امور پژوهشی (به عنوان دبیر کمیته) و ۵- دو نفر هیات علمی دارای تجارب غنی علمی (به پیشنهاد معاون پژوهشی و فناوری و تایید رییس دانشگاه) می باشند.

ماده ۲- اهداف:

۱. برنامه‌ریزی، ارزیابی و نظارت بیشتر بر فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه
۲. افزایش میزان بهره‌وری و استفاده بهینه از اعتبارات پژوهشی دانشگاه
۳. اعطای اختیارات بیشتر به اعضای هیأت علمی و مدرسان در انجام امور پژوهشی
۴. سرعت بخشیدن به روند فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی از طریق کاهش مکاتبات و تشریفات اداری
۵. ارتقاء کیفی و کمی برون دادهای پژوهشی دانشگاه نظیر مقالات و طرح‌های پژوهشی

ماده ۳- نحوه اجرا

- ۳-۱- هر سال با تعیین ضوابط پژوهشی و پیشنهاد آن از طریق کمیته تخصیص و سپس تصویب هیأت رئیسه دانشگاه، سهم پژوهانه از اعتبارات پژوهشی دانشگاه تعیین می‌گردد.
- ۳-۲- بر اساس ضوابطی که در این دستورالعمل مشخص شده است هر عضو هیأت علمی متقاضی پژوهانه برای استفاده از تسهیلات پژوهانه در سطح دانشگاه می‌باید فعالیت‌های پژوهشی سال قبل خود را تا ۱۰ اردیبهشت ماه هر سال در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی (گلستان) ثبت نمایند. شورای آموزشی-پژوهشی پردیس بر اساس ضوابط مندرج در این آیین‌نامه، امتیازات مربوط به عضو هیأت علمی یا مدرس دانشگاه را محاسبه و توسط کارشناس پژوهشی پردیس تا ۲۰ اردیبهشت ماه در سامانه ثبت می‌گردد. بازه فعالیت‌های پژوهشی از اول فروردین تا پایان اسفند هر سال است.
- ۳-۳- کمیته تخصیص، امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی را بر اساس مستندات ارسال شده بررسی و پژوهانه هر عضو هیأت علمی را محاسبه و به مدیریت امور پردیس‌های استان و متقاضی ابلاغ می‌نماید.
- ۳-۴- پژوهانه اعضای هیأت علمی در طول هر سال (از ابتدای فروردین ماه هر سال تا پایان اسفندماه همان سال) و بر اساس ارائه اسناد مثبته هزینه‌های مربوطه و با رعایت قوانین و مقررات و همچنین تایید معاونت پژوهشی و فناوری هزینه می‌گردد. اعتبار نهایی هرسال، حداکثر تا دو سال پس از تاریخ ابلاغ قابل هزینه است.
- ۳-۵- اعضای هیأت علمی مامور به تحصیل، مامور به خدمت، در حین استفاده از فرصت مطالعاتی، در شرف انتقال و اعضای حق‌التدریس نمی‌توانند از پژوهانه استفاده نمایند.

۳-۶- اعتبار ویژه پژوهشی به آن دسته از اعضای هیئت علمی تعلق خواهد گرفت که ساعات موظف آموزشی خود را در سال مورد بررسی تکمیل کرده باشند.

ماده ۴- نحوه، میزان و معیارهای تخصیص پژوهانه

اعتبارات پژوهشی بر اساس شاخص‌ها و احتساب مجموع امتیازات کسب شده توسط اعضای هیات علمی و با ملاحظات زیر در هر سال تخصیص می‌یابد.

۴-۱- محاسبه امتیاز اعضای هیأت علمی بر مبنای حاصل جمع امتیازات اخذ شده از عملکردهای پژوهشی سال گذشته هر متقاضی صورت خواهد گرفت.

۴-۲- فعالیت‌هایی مشمول دریافت امتیاز می‌شوند که در گزارش نهایی مربوط به آنها، نام دانشگاه فرهنگیان به عنوان سازمان متبوع ذکر شده باشد.

۴-۳- هر فعالیت پژوهشی فقط یک بار محاسبه می‌شود و فعالیت پژوهشی که قبلاً امتیاز آن در اعتبار ویژه سال قبل منظور گردیده، مورد بررسی قرار نمی‌گیرد.

۴-۴- محدوده زمانی مورد پذیرش جهت تخصیص امتیاز به مقاله‌های مربوط به همایش‌های علمی صرف نظر از زمان برگزاری همایش، مشابه سایر مقاله‌ها و کتاب‌ها بوده و شامل مواردی خواهد بود که از فروردین ماه تا اسفندماه سال قبل، به چاپ رسیده باشند.

۴-۵- به منظور بررسی عملکرد مستمر فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی، امتیاز نهایی به صورت زیر محاسبه خواهد شد.

(مبلغ پژوهانه یا grant) = مجموع امتیازات پژوهشی متقاضی در سال قبل * ۳۰۰۰۰۰۰

تبصره: ارزش ریالی هر امتیاز ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد. این رقم هر سال بر اساس مصوبه هیات رئیسه قابل افزایش است.

۴-۶- در صورت جذب اعتبار خارج از دانشگاه توسط اعضای هیئت علمی (طرح‌های کارفرمایی)، به تناسب میزان جذب اعتبار، تا ۲۰ درصد به اعتبار پژوهانه آنان با تایید کمیته تخصیص اضافه می‌گردد.

۴-۷- سقف اعتبار پژوهانه متناسب با مرتبه دانشگاهی عضو هیات علمی به ترتیب زیر است:

الف) مربی (Instructor): ۱۰۰ میلیون ریال (معادل ۱۰ میلیون تومان).

ب) استادیار (Assistant Professor): ۱۲۰ میلیون ریال (معادل ۱۲ میلیون تومان).

ج) دانشیار (Associate Professor): ۱۷۰ میلیون ریال (معادل ۱۷ میلیون تومان).

د) استاد (Professor): ۲۰۰ میلیون ریال (معادل ۲۰ میلیون تومان).

تبصره: سقف اعتبار پژوهانه هر سال متناسب با بودجه معاونت پژوهش و فناوری افزایش می‌یابد.

ماده ۵: موارد مصرف پژوهانه

۵-۱- عضو هیئت علمی که واجد شرایط پژوهانه تشخیص داده شده با تصویب شورای پژوهشی پردیس می‌تواند پژوهانه تخصیصی را در موارد ذیل هزینه نماید:

جدول شماره (۱) موارد هزینه کرد و سقف مجاز هزینه (درصد)

ردیف	موارد هزینه کرد	سقف مجاز هزینه (درصد)
۱	خرید کتاب، مجلات علمی معتبر و نرم افزارهای مورد نیاز فعالیت‌های پژوهشی	۲۰-۰
۲	هزینه اجرای طرح‌های پژوهشی شامل هزینه پرسنلی، تجهیزاتی و مصرفی (بر اساس شیوه‌نامه اجرای طرح‌های پژوهشی)	۱۰۰-۰
۳	هزینه چاپ مقالات در مجلات معتبر داخلی و خارجی	۲۰-۰
۴	پرداخت حق عضویت در انجمن‌های علمی معتبر	۱۰-۰
۵	هزینه‌های ثبت ایده‌ها، ابتکارات و اختراعات به نام دانشگاه	۱۰-۰
۶	هزینه‌های شرکت در همایش‌های خارجی (بر اساس شیوه‌نامه‌های مربوط)	۵۰-۰
۷	هزینه‌های شرکت در همایش‌های داخلی (بر اساس شیوه‌نامه‌های مربوط)	۴۰-۰
۸	هزینه‌های شرکت در کارگاه‌های آموزشی داخلی و خارجی	۲۰-۰
۹	هزینه‌های شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی داخلی و خارجی	۲۰-۰
۱۰	هزینه انتشار کتاب در انتشارات معتبر	۳۰-۰
۱۱	خرید کامپیوتر یا لپ تاپ یا تبلت (هر ۵ سال یکبار)	۱۰۰-۰
۱۲	خرید و سایل و تجهیزات آزمایشگاهی	۴۰-۰

تبصره ۱: در انتشار مقاله یا مقالات در مجلات معتبر (با رعایت ضوابط نشریه) و یا ثبت ایده‌ها، ابتکارات و یا اختراعات حاصل از طرح پژوهشی علاوه بر نام دانشگاه در آدرس مکاتبه (noitailiffa) باید به فارسی و یا انگلیسی جمله زیر ذکر شود:

"این پژوهش با حمایت مالی دانشگاه فرهنگیان به شماره قرارداد ۰۰۰۰۰۰۰۰ انجام گردیده است"

"This work was supported by Farhangian University under contract number"

تبصره ۲: پژوهانه در انتشار کتاب‌هایی قابل هزینه است که از نظر داوران، معتبر تشخیص داده شود و وابستگی مؤلف یا مترجم به دانشگاه فرهنگیان در آن قید شده باشد.

تبصره ۳: تمامی لوازم غیر مصرفی که به درخواست عضو هیئت علمی و از محل این اعتبارات خریداری و پس از الصاق شماره اموال در اختیار آنان قرار می‌گیرد.

تبصره ۴: عضو هیات علمی / مدرس می‌تواند همه اعتبار پژوهانه را در مسیر اجرای طرح پژوهشی منجر به تولید یک مقاله علمی-پژوهشی هزینه نماید. در صورت هزینه‌کرد بیش از ۷۰ درصد اعتبار ویژه (گرنه) برای اجرای طرح‌های پژوهشی ۱۰ درصد به اعتبار پژوهانه عضو اضافه می‌گردد.

تبصره ۵: به منظور بهره‌برداری بیشتر، اعضای هیئت علمی می‌توانند با تصویب شورای پژوهشی استان نسبت به انجام طرح‌های پژوهشی مشترک (منجر به تولید حداقل یک مقاله علمی-پژوهشی) از جمع بودجه اختصاص یافته پژوهانه اقدام نمایند.

تبصره ۶: اجرای طرح‌های پژوهشی بر اساس اولویتهای معاونت پژوهشی دانشگاه، پژوهشکده مطالعات تربیت معلم و پژوهشکده تعلیم و تربیت اسلامی در اولویت قرار دارند.

تبصره ۷: مسئولیت نظارت بر حسن استفاده از اعتبار پژوهانه مشمول این دستورالعمل و اجرای آن بر عهده مدیریت امور پردیس‌های استان است.

ماده ۶- نحوه درخواست پژوهانه

مقتضیان استفاده از پژوهانه می‌باید تا ۱۰ اردیبهشت ماه هر سال گزارش عملکردهای علمی و پژوهشی خود را بر اساس ضوابط مربوط در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه وارد نمایند تا پس از بررسی‌های اولیه از طریق شورای آموزشی-پژوهشی پردیس و تایید مدیریت استانی، در مسیر بررسی نهایی توسط کمیته تخصیص معاونت پژوهشی و فناوری قرار گیرد.

ماده ۷- شیوه امتیازدهی

امتیاز بندی برای تعیین میزان اعتبار ویژه به فعالیت‌های علمی - پژوهشی اعضای هیات علمی بر اساس جدول زیر صورت می‌گیرد.

تبصره ۱- صرفاً به مقالات و کتب چاپ‌شده امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۲- فعالیت‌های پژوهشی مشترک طبق جدول مندرج در آیین‌نامه ارتقا محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳- امتیازی به استاد مشاور پایان‌نامه تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۴- به داوری مقالات امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۵- به پژوهشگر برتر دانشگاه فرهنگیان (در هفته پژوهش) پژوهانه تعلق می‌گیرد.

جدول شماره (۲) محاسبه امتیاز عملکرد پژوهشی برای محاسبه پژوهانه

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد	حداکثر امتیاز در هر مورد	ملاحظات
۱	اختراع، اکتشاف یا نوآوری ثبت‌شده در داخل یا خارج	۱۰		
۲	مقاله علمی پژوهشی داخلی و یا خارجی دارای نمایه ISI یا ISC	۷		
۳	مقاله پژوهشی در نشریات خارجی با نمایه ISC و SCOPUS	۵		
۴	مقاله علمی پژوهشی در نشریه خارجی با سایر نمایه های معتبر	۴		
۵	مقالات علمی پژوهشی در نشریه داخلی	۵		
۶	مقاله علمی ترویجی در نشریه داخلی	۴	۸	
۷	مقاله کامل در کنفرانس معتبر ملی یا بین‌المللی	۲	۸	
۸	خلاصه مقاله در کنفرانس معتبر	۱	۵	
۹	تالیف کتاب درسی (از طریق عقد قرارداد با دانشگاه فرهنگیان)	۱۵		
۱۰	تالیف کتاب (انتشارات دانشگاهی)	۱۰		
۱۱	تالیف کتاب (سایر ناشرین)	۵		
۱۲	تجدید چاپ با تجدید نظر اساسی	۱/۵	۱/۵	
۱۳	بررسی و نقد و ویرایش علمی کتاب	۱	۲	
۱۴	تصحیح انتقادی کتاب معتبر	۳	۳	
۱۵	ترجمه کتاب (انتشارات دانشگاهی)	۶	۱۲	
	ترجمه کتاب (سایر انتشارات)	۳		
۱۷	طرح‌های پژوهشی خاتمه یافته داخل دانشگاه	۳	۹	
۱۸	طرح‌های تحقیقاتی ملی طرف قرارداد با خارج از دانشگاه (کارفرمایی)	۵		
۱۹	طرح‌های تحقیقاتی استانی/منطقه‌ای طرف قرارداد با خارج از دانشگاه (کارفرمایی)	۴		
۲۰	کرسی‌های نظریه‌پردازی با تایید مراجع ذیربط (نقد، نوآوری و نظریه‌پردازی)	۴	۸	
۲۱	کرسی‌های ترویجی با تایید دبیرخانه نظریه‌پردازی	۲	۴	

ماده ۸- ضوابط پرداخت و نحوه تسویه حساب

۸-۱- پرداخت اعتبار پژوهشی در مقابل هزینه‌های قابل قبول مقرر در این شیوه‌نامه صورت می‌پذیرد.

۸-۲- ارائه فاکتور، قبض انبار و شماره اموال جهت تسویه حساب پرداخت‌های مربوط به خرید تجهیزات غیر مصرفی الزامی است.

ماده ۹- این دستورالعمل در ۹ ماده و ۲۲ بند و ۳۱ تبصره بنا به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه در جلسه مورخه هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و با ابلاغ این شیوه‌نامه کلیه شیوه‌نامه‌های قبلی و مغایر ملغی تلقی می‌گردد.

دستورالعمل اجرائی تشویق مقالات چاپ شده در مجلات معتبر بین‌المللی و داخلی دانشگاه فرهنگیان

مقدمه

در راستای افزایش تولید و ترویج علم نافع مورد نیاز تربیت معلم، توسعه زمینه پژوهندگی و تقویت روحیه پژوهشی و گسترش دانش تخصصی تربیت محور و ارتقای رتبه کیفی دانشگاه فرهنگیان و همچنین تشویق اعضای هیئت علمی و مدرسان، دستورالعمل اجرایی تشویق مقالات چاپ شده در مجلات معتبر داخلی و خارجی و با رعایت ضوابط کلی مندرج در شیوه نامه تشویق نویسندگان مقالات وزارت علوم تحقیقات و فناوری مورخ ۱۳۹۰/۹/۱ به شرح زیر تدوین و ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱- تعاریف

۱-۱- **دانشگاه فرهنگیان:** در این شیوه نامه به اختصار دانشگاه نامیده می‌شود

۱-۲- **کمیته تخصیص:** شامل معاون پژوهشی دانشگاه (بعنوان رییس کمیته)، مدیرکل برنامه‌ریزی و امور پژوهشی (به عنوان دبیر کمیته) و یک نفر هیات علمی دارای تجارب غنی پژوهشی (به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تایید رییس دانشگاه) می‌باشند.

۱-۳- **شورای پژوهشی استان:** مرکب از اعضای شورای پژوهشی استان بر اساس شیوه‌نامه مربوط است.

۱-۴- **مجلات WOS (JCR):** این مجلات در فهرست مجلات WOS وارد شده و دارای Impact Factor هستند.

۱-۵- **مجلات (WOS Listed):** یا emerging مجلاتی هستند که موفق شده‌اند در فهرست WOS وارد شوند، اما هنوز دارای IF نیستند.

۱-۷- **مجلات ISC:** مجله‌هایی هستند که در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) نمایه شده باشند.

۱-۸- مقاله‌های داغ (Hot Papers) مقاله‌هایی هستند که به عنوان پرارجاع ترین مقاله‌ها از طرف يك ناشر اصلی و معتبر نظیر (Elsevier، Wiley، Springer و ...)، SCOPUS یا ISC از میان تعداد زیادی مقاله از نویسندگان گوناگون در دوره‌های زمانی معین انتخاب می‌شوند.

ماده ۲: افراد مشمول تشویق

- ۱-۲- اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی و مدرسان موظف و رسمی دانشگاه.
- ۲-۲- دبیران مامور و مدعو آموزشی با مدرک دکتری تخصصی.
- ۲-۳- کارمندان (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) دانشگاه فرهنگیان (به شرط تناسب موضوع مقاله با شرح وظایف سازمانی کارمند).
- تبصره ۱- اگر فرد متقاضی نویسنده مسئول (Corresponding Author) باشد به عنوان نویسنده اول منظور می‌گردد.
- تبصره ۲: صرفاً مقالات مازاد بر تعهد اعضای هیات علمی / مدرسان دانشگاه در طرح‌های پژوهشی و یا تعهدات دانشجویان دکتری مشمول تشویق می‌شوند.

ماده ۳- شرایط مقالات قابل تشویق

- ۳-۱ مقاله به نام دانشگاه فرهنگیان باشد. نحوه درج وابستگی (Affiliation) نویسنده به شرح زیر است:

نام و نام خانوادگی مولف / مولفان ، نام دانشگاه

الف) مثال برای مقالات فارسی:

علیرضا سبجانی*

* دانشگاه فرهنگیان

ب) مثال برای مقالات انگلیسی:

*Alireza Sobhani

Farhangian University, Iran*

- ۳-۲- بیش از ۲ سال از چاپ مقالات نگذشته باشد.

- ۳-۳- هر عنوان مقاله فقط یکبار مورد تشویق قرار می‌گیرد

۳-۴- موضوع مقاله متناسب با تخصص نویسنده باشد.

۳-۵- مقالات منتشر شده از نظر ثبت در پایگاه‌های استنادی دارای یکی از شرایط زیر باشد:

الف) مقالاتی که در نشریات علمی - پژوهشی معتبر وزارتین و حوزه منتشر و در پایگاه ISC نمایه شده باشند.

ب) مقالاتی که در نشریات علمی - پژوهشی معتبر وزارتین و حوزه منتشر شده باشند.

ج) مقالاتی که در نشریات علمی-ترویجی مصوب وزارت علوم و حوزه منتشر شده باشند.

د) مقالات منتشر شده در مجلات تحت پوشش پایگاه گزارش استنادی (JCR) و (PJCR)

ر) مقالات نمایه شده در پایگاه‌های استنادی Web of Science و Scopus

ز) مقالات داغ و پراستناد بر اساس گزارش پایگاه‌های ISI در ESI و ISI و PESI در ISC

ه) مقالات منتشر شده در دانش‌نامه‌ها.

۳-۶- مبلغ تشویق مقالاتی که عنوان آنها به موضوعات مستقیم تربیت معلم و آموزش علوم (فیزیک، شیمی، زیست، زبان و ...) اختصاص یافته باشد، ده درصد افزایش می‌یابد.

۳-۷- امتیاز مقالات با بیش از ۳۰ درصد همپوشانی، با ضریب منفی محاسبه می‌گردد و مقالات با بیش از ۵۰٪ همپوشانی معادل یک مقاله به حساب می‌آیند و امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

۳-۸- مبلغ تشویق مقالاتی که در راستای آموزش پژوهش در حوزه تخصصی فرد متقاضی باشد تا ۱/۵ برابر افزایش می‌یابد.

ماده ۴- مدارک مورد نیاز (برای دبیران مامور و کارمندان)

الف) فرم تکمیل شده قابل دسترس در وبسایت معاونت پژوهشی یا پردیس‌های سراسر کشور

ج) ارائه مدرک مستند چاپ مقاله

د) تصویر حکم کارگزینی

ماده ۵- نحوه ارسال مدارک جهت پرداخت حق تشویق

۵-۱- اعضای هیات علمی و مدرسان متقاضی تشویق مقالات می بایست به ترتیب زیر عمل نمایند:

- الف) مراجعه به سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی گلستان و بارگذاری و ثبت مقاله،
- ب) تایید درخواست از سوی مدیر استانی سامانه اطلاعات پژوهشی گلستان (کارشناس استان)
- ج) طرح درخواست در کمیته تخصیص حق تشویق مقالات در سازمان مرکزی تا پایان هر دوره.

۵-۲- کارمندان و ماموران آموزشی متقاضی تشویق مقالات می بایست به ترتیب زیر عمل نمایند:

- الف) ارائه مدارک مورد نیاز به کارشناس پژوهش استان.
 - ب) طرح در شورای پژوهشی استان (یا کمیسیون وابسته) و بررسی مطابق شیوه نامه.
 - ج) ارسال گزارش نهایی از طریق مدیریت امور پردیس های استان به معاونت پژوهش و فناوری جهت طرح در کمیته تخصیص در پایان هر دوره.
- تبصره ۱: پرداخت تشویق ریالی مقالات به صورت فصلی انجام می شود (هر سال چهار دوره بهار، تابستان، پاییز، زمستان).
- تبصره ۲: همکاران شاغل در سازمان مرکزی (اعم از اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی) می توانند درخواست های خود را به دفتر معاونت پژوهش و فناوری ارائه دهند.

ماده ۶- نحوه محاسبه میزان تشویق هر مقاله

محاسبات مبالغ تشویقی براساس جدول شماره ۱ و با احتساب ضرایب اعلام شده به شرح زیر محاسبه می شود.

رقم ریالی * سهم متقاضی از مجموع امتیاز محاسبه شده = مبلغ تشویقی

جدول ۱: نحوه محاسبه میزان تشویق مقالات بر اساس پایگاه نمایه شده

ردیف	نوع مقاله بر اساس پایگاه نمایه شده	حداکثر امتیاز
۱	JCR	۷
۲	ISC SCOPUS	۷
۳	ISI Master journal List	۳/۵
۵	مقالات فارسی چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مورد تایید وزارت علوم	۵
۶	مقالات فارسی علمی ترویجی مورد تایید وزارت علوم	۴

جدول ۲- سهم تشویق هر نویسنده در مقالات مشترک به درصد

تعداد نویسنده	سهم مولف اصلی	سهم سایر نویسندگان
۱	۱۰۰	-
۲	۹۰	۶۰
۳	۸۰	۵۰
۴	۷۰	۴۰
۵	۶۰	۳۰
بالا تر از ۵ نفر	۵۰	۲۵

ماده ۷:

ارزش ریالی هر امتیاز ۶۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد. این رقم هر سال بر اساس مصوبه هیات رئیسه قابل افزایش است.

ماده ۸:

این شیوه‌نامه با ۸ ماده درجلسه مورخشورای دانشگاه بررسی و تصویب گردید.

راهنمای نگارش و تدوین گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی

کلیات

به منظور تسهیل و یکسان سازی فرمت تهیه و تدوین گزارش نهایی پژوهش، راهنمای نگارش حاضر آماده گردید و رعایت آن برای همه پژوهشگران دانشگاه فرهنگیان الزامی است.

شایسته است تناسب و ارتباط طبیعی مفاهیم و معانی مورد بحث در نوشتار با یکدیگر، در کلیه صفحات نکات دستوری و قواعد نشانه گذاری رعایت شده و از به کار بردن واژه‌های دشوار و بیگانه خودداری شود و چنانچه واژه هایی مانند نام و نام خانوادگی افراد یا کلماتی که افراد از آن معانی متعددی را استنباط می نمایند به کار برده می شود، حتماً باید روی آن واژه یا نام خارجی با نماد اعداد شماره گذاری و معادل انگلیسی آن در ذیل همان صفحه به صورت زیرنویس نوشته شود. افزون بر آن لازم است به موارد زیر توجه کامل شده و با دقت مطابق آن عمل شود.

الف: اندازه کاغذ و نوع نگارش

- ۱- متن گزارش با برنامه WORD نگاشته شود.
- ۲- کاغذ متن در اندازه A۴ (۲۱ در ۲۹/۷ سانتیمتر) باشد.
- ۳- هر صفحه دارای ۲۵ سطر و حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب برابر با ۳، ۲، ۳/۵ و ۳ سانتیمتر باشد، در نتیجه عرض متن ۱۶ سانتی متر خواهد بود.
- ۴- فاصله سطرها يك (Single) تعریف شود.
- ۵- برای نگاشتن بخش‌های مختلف گزارش از قلم‌های زیر استفاده شود:

عناوین	نوع قلم و اندازه (فارسی و انگلیسی)
متن فارسی	B nazanin 13
صفحه عنوان، فصل	B nazanin 13 Bold

B nazanin 14 Bold	عنوان‌های اصلی
B nazanin 13 Bold	عنوان فرعی
B nazanin 11 Bold	عنوان جدول‌ها و شکل‌ها (نمودارها)
B nazanin 10	درون جدول‌ها و شکل‌ها (نمودارها)
B nazanin 10	زیرنویس‌های فارسی و انگلیسی

عناوین	نوع قلم و اندازه (فارسی و انگلیسی)
متن انگلیسی	Times New Roman 11
صفحه عنوان، فصل	Times New Roman 13 Bold
عنوان‌های اصلی	Times New Roman 12 Bold
عنوان فرعی	Times New Roman 11
عنوان جدول‌ها و شکل‌ها (نمودارها)	Times New Roman 10 Bold
درون جدول‌ها و شکل‌ها (نمودارها)	Times New Roman 9
زیرنویس‌های فارسی و انگلیسی	Times New Roman 9

نکات:

– قلم عنوان چکیده فارسی Bnazanin ۱۳ و برای چکیده انگلیسی Times New Roman ۱۲ باشد.

– قلم عنوان فهرست منابع فارسی B nazanin ۱۲ و فهرست انگلیسی Times New Roman ۱۲ باشد.

– آغاز پاراگراف‌های متن اصلی به اندازه ۵/۰ سانتیمتر تورفتگی داشته باشد.

ب: نوع جنس و رنگ جلد

۱- جلد گزارش از نوع گالینگور باشد که عیناً مطالب (طبق نمونه شرح روی جلد) روی آن زرکوب شود.

۲- رنگ جلد گزارش نهایی سورمه‌ای باشد.

پ: مطالب و صفحات

۱- شرح روی جلد (مطابق نمونه پیوست).

۲- صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم

۳- صفحه عنوان (طبق نمونه شرح روی جلد)

۴- یک صفحه برای تشکر و قدردانی (در این صفحه از همه افرادی که در اجرا و تدوین گزارش نهایی، پژوهشگر را یاری نموده اند یا سازمان‌هایی که به صورت مالی یا تجهیزاتی در روند اجرای طرح همکاری داشته اند تشکر می‌شود).

۵- فهرست مطالب (مطابق با استاندارد فهرست‌گیری و با قلم B nazanin ۱۲).

۶- چکیده (صفحه نخست گزارش) که شامل اهداف، روش‌ها، محتوای اصلی و نتایج کمی و کیفی حاصل از اجرای طرح است.

۷- فصل‌بندی گزارش- شروع فصل در يك صفحه جداگانه باشد.

۸- فهرست منابع و مأخذ (شامل صورت دقیق و کامل همه مراجعی است که در متن گزارش با حفظ یکنواختی به آنها استناد شده است). در استفاده از منابع ترجیحاً به منابع پر استناد و جدید اشاره شود.

۹- پیوست‌ها (شامل جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها، آزمون‌ها و پرسشنامه‌های خود ساخته، روش‌های محاسباتی و برنامه‌های رایانه‌ای ...).

۱۰- چکیده انگلیسی.

۱۱- شرح پشت جلد (مطابق نمونه پیوست).

ت- شماره‌گذاری

- شماره‌گذاری صفحات

صفحات «بسم ا... و «عنوان» و «تشکر و قدردانی» شماره‌گذاری نمی‌شود. صفحات «فهرست‌ها» با حروف الفبای فارسی (الف، ب، ج، ...) شماره‌گذاری خواهد شد. سایر صفحات شماره‌گذاری می‌شوند که لازم است شماره‌گذاری صفحات در وسط و پایین صفحه انجام گیرد.

- شماره‌گذاری فصل‌ها و بخش‌ها

هر گزارش نهایی دارای چند فصل (معمولاً ۵ فصل) است و هر فصل نیز معمولاً دارای چند بخش می‌باشد.

صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. تیتراهای هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط تیره از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که یک بخش دارای زیر بخش باشد، شماره هر زیر بخش در سمت چپ شماره یاد شده قرار می‌گیرد، (۲-۴-۳) یعنی زیر بخش سوم از بخش چهارم فصل دوم.

فصل اول یا عنوان مقدمه باید شامل تعریف مسئله، ضرورت انجام پژوهش، فرضیه‌ها (Hypothesis)، اهداف اصلی و فرعی و چگونگی تنظیم گزارش (موضوع فصل‌ها) باشد.

– شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها

در شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها باید مطابق نمونه زیر عمل شود.

مثال: دهمین شکل در فصل سوم در صورت اشاره مستقیم به صورت شکل ۳-۱۰ و یا اشاره درون پرانتز به صورت (شکل ۳-۱۰) نوشته می‌شود.

نکته: عنوان جدول‌ها در بالای جدول و عنوان شکل‌ها و نمودارها در زیر آنها قرار گیرد. منبع جدول یا شکل هم در کنار عنوان آن قید شود.

– شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های گزارش با حروف الفبای فارسی نام‌گذاری می‌شوند. شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست، با توجه به پیوست مربوطه شماره‌گذاری خواهد شد. به عنوان مثال: سومین جدول در پیوست «ب» به این صورت نوشته می‌شود (جدول ب-۳).

– شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها

هر رابطه در متن گزارش، با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره مورد نظر است. مثلاً هشتمین رابطه در فصل ششم به صورت (۶-۸) نوشته می‌شود.

ث- شیوه درج منابع و مأخذ

مقصود از درج فهرست منابع و مأخذ، تهیه و تدوین صورت کامل و دقیق تمام منابع و

ماخذی است که در متن گزارش به آنها استناد شده است و به عبارت دیگر هدف آن است که بدین وسیله میزان تلاش و کاوش پژوهشگر در بررسی و استفاده از منابع گوناگون مشخص شود و همچنین ضمن رعایت حقوق سایر مولفان و نویسندگان، امکان دسترسی خواننده به منابع فراهم شود.

توجه: استفاده از هر يك از روش های منبع نویسی معتبر مانند Chicago، Vancouver و Turabian بلامانع است، اما به منظور یکسان سازی گزارش نهایی طرح ها، پیشنهاد می شود از روش زیر (APA) استفاده شود.

فهرست منابع

این فهرست به ترتیب الفبای نام خانوادگی مولفان آثار، بدون درج شماره مرتب می شود و هر اثر تنها يك مرتبه در این فهرست قرار می گیرد. در درج هر اثر یا هر منبع چهار دسته اطلاعات زیر لازم است:

۱. مولف یا مولفان
 ۲. تاریخ انتشار اثر
 ۳. عنوان اثر
 ۴. اطلاعات مربوط به انتشار اثر مانند شهر، ایالت یا کشور، محل انتشار اثر، نام ناشر.
- توجه:** چهار مورد بالا با نقطه از هم جدا می شوند.

کتاب (دارای يك مولف)

علی آبادی، خدیجه. (۱۳۶۸). *مقدمات تکنولوژی آموزشی*. تهران: انتشارات دانشگاه پیام نور.

یا:

سیف، علی اکبر. (۱۳۶۸). *روانشناسی پرورشی*. *روانشناسی یادگیری و آموزش* (ویرایش سوم). تهران: آگاه.

Adams, H. (1918). *The Education of Henry Adams: An Autobiography*. Boston: Houghton.

کتاب (دارای دو مولف یا بیشتر)

احدی، حسن، بنی جمال، شکوه السادات. (۱۳۷۱). *روانشناسی رشد*. مفاهیم بنیادی در روانشناسی کودک. تهران: بنیاد.

Unwin, P., and Galway, J. (1984). *Calm in Ireland*. Boston: Stronghope Press.

توجه: در منابعی که بیش از سه نویسنده دارند درج نام نویسنده اول کافی است و بعد از آن باید «و همکاران» نوشته شود.

مقاله‌های برگرفته از مجله‌ها

اسداله‌ی، قربان علی، یعقوبی، محمد و سلیمانی، بهرام. (۱۳۷۲). بررسی میزان مردودی و قبولی با رتبه تولد در دانش آموزان مقطع ابتدایی شهر اصفهان در سال تحصیلی ۱۳۶۶-۱۳۶۷. *پژوهش‌های روان‌شناختی*. دوره ۲، شماره ۱ و ۲، ۴۸-۳۴.

Steiner, W. (2010). A Stackelberg-Nash model for new product design. *OR Spectrum*, 32 (1), 21-48.

مجموعه مقاله‌های همایش‌ها

علی اکبر، آذر. (۱۳۷۴). روش‌های جدید آموزش برای ایجاد توانایی یادگیری در دانش آموزان. خلاصه مقالات همایش علمی کاربردی بهبود کیفیت آموزش عمومی. تهران، اداره کل آموزش و پرورش تهران، ۴۴۳-۴۴۰.

Blayney, P. (2007) Student preference for feedback tone and effect on learning outcomes. In C. Montgomerie & J. Seale (Eds.), *Proceeding of World Conference on Educational Multimedia, Hypermedia and Telecommunications*, Chesapeake, VA: AACE, 2729-2732.

مقاله‌های برگرفته از وب سایت

دیلمقانی، میترا. (۱۳۸۴). دانشگاه‌های مجازی: چالش‌های و ضرورت‌ها. مقاله ارائه شده به کنفرانس آموزش الکترونیکی ایران. بازیابی شده در ۱۲ اردیبهشت ۱۳۸۵.

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006) Emotional intelligence and self – esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2 (2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

مقاله‌های الکترونیکی

گزنی، علی. (۱۳۷۹). طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم افزارهای کتابخانه‌ای و علوم اطلاع‌رسانی. دسترسی در ۱۳۸۹/۷/۲ از وب سایت: <http://www.irandoc.ir>

[ETELA/ir.ac](http://ETELA.ir.ac)

Sosteric, M. (1996). The grand information future. *Electronic Journal of Sociology*, 4 (1). Retrived June 27, 2001, from <http://www.sociology.org/content/vol004.001/sosteric.html>

مقاله‌های مورد استناد از پایگاه اطلاعاتی

Holliday, R.E., & Hayes, B.K. (2001). Dissociating automatic and international processes in children's eyewitness memory. *Journal of Experimental Child Psychology*, 75 (1), 1-5. Retrived February 21, 2001, From Expanded Academic ASAP database.

رساله/پایان‌نامه

رضایت بخش، رضا. (۱۳۷۳). بررسی انگیزش پیشرفت در یادگیری و آموزش و عوامل وابسته به آن در دانشجویان دانشگاه‌های دولتی (رساله دکترا). دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات، تهران.

یا:

گرچی، یوسف. (۱۳۷۳). رابطه بین میزان جمعیت اجتماعی استادان از نظر دانشجویان و نحوه ارزشیابی دانشجویان از فعالیت‌های آموزشی آنان (پایان‌نامه کارشناسی ارشد). دانشگاه علامه طباطبائی، تهران.

Young, R. F. (2007). *Crossing boundaries in urban ecology: pathways to sustainable cities* (Doctoral dissertation). Available from ProQuest Dissertations & Thesis database.

ارجاع منابع درون متن

در انتهای مطلب مورد نظر و داخل پرانتز به ترتیب:

«نام خانوادگی نویسنده، سال چاپ، شماره صفحه یا صفحات» درج می‌شود.

به عنوان مثال: (دعائی، ۱۳۷۷: ۱۵۹)

در صورتی که از کتاب یا مقاله ترجمه شده‌ای استفاده شده باشد، باید نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (حداکثر ۳ نویسنده) به زبان فارسی بدون اشاره به نام مترجم درج شود.

به عنوان نمونه: برای منبعی با یک نویسنده (رابینز، ۱۳۸۱: ۵۸-۵۳) برای منبعی با ۲ نویسنده (کوانتز و اودانل، ۱۳۷۹: ۶۲)

و در صورتی که کتاب یا مقاله ترجمه شده به فارسی بیش از ۳ نفر نویسنده داشته باشد، باید

تنها نام خانوادگی نویسنده اول (نه مترجم) و به دنبال آن عبارت «و دیگران» ذکر شود:
(..... و دیگران، سال چاپ ترجمه کتاب در ایران، شماره صفحه یا صفحات)

به عنوان مثال: (توماس و دیگران، ۱۳۸۰: ۵۸-۵۴)

و هنگامی که یک منبع برای چند بار تکرار می‌شود عبارت همان منبع و شماره صفحه ذکر می‌شود. به عنوان مثال: (همان منبع، ۱۶۷)

منابع انگلیسی

در صورتی که از کتاب یا مقاله به زبان اصلی استفاده می‌شود، باید به ترتیب و از چپ به راست نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (حداکثر ۳ نفر)، سال چاپ، شماره صفحه یا صفحات) به صورت انگلیسی درج شود: (Last Name, Year, Page)
به عنوان مثال:

برای منبعی با یک نویسنده (Robbins, ۲۰۰۱: ۸۵-۸۸)

برای منبعی با ۲ نویسنده (Stoner & Friman, ۲۰۰۲: ۲۵۳)

و در مواردی که کتاب یا مقاله به زبان اصلی، دارای بیش از ۳ نویسنده باشد، باید تنها نام خانوادگی نفر اول ذکر شده و سپس از واژه (et al) استفاده شود:
(Last Name & et al, 2002: 214-229)

به عنوان نمونه:

(Thomason & et al, 2002: 214-229)

در صورتی که یک منبع انگلیسی برابر چند بار تکرار می‌شود، در انتهای مطلب داخل پرانتز عبارت (Ibid, P) استفاده می‌شود.

برای مثال: (Ibid, ۳۷)

ج- پیوست‌ها

پیوست‌ها شامل (شامل جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها، آزمون‌ها و پرسشنامه‌های خود ساخته، روش‌های محاسباتی و برنامه‌های رایانه‌ای ...) بعد از آخرین صفحه مراجع قرار می‌گیرند. چنانچه تعداد آنها زیاد باشد باید فهرست آنها تهیه و در بخش آخر «فهرست مطالب» گزارش درج شود.

در صورتی که پیوست‌ها بزرگتر از صفحات اصلی گزارش باشند با استفاده از دستگاه فتوکپی مخصوص، کوچک و استاندارد شده و در صورتی که باید بعضی از آنها بزرگتر از برگ A۴ باشند، لازم است به نحوی تا شوند که از قاب جلد خارج نشده و ترجیحاً درون جیبی (مانند پاکت) که در صفحه جلد تعبیه می‌شود قرار گیرد.

چ- چکیده به زبان انگلیسی (Abstract)

لازم است خلاصه گزارش حداکثر تا ۲۵۰ کلمه و در یک صفحه تهیه و تدوین شده و ماقبل صفحه آخر قرار گیرد.

ح- شرح روی جلد

روی جلد به ترتیب موارد و عبارت های زیر درج می‌شود:

۱- آرم دانشگاه فرهنگیان (ترجیحاً در ابعاد ۲/۵ cm در ۳ cm) (مطابق نمونه موجود در فایل)

۲- دانشگاه فرهنگیان

۳- درج «گزارش نهایی طرح»

۴- عنوان طرح

۵- مجری طرح

۶- سال اجرا

خ- شرح پشت جلد به زبان انگلیسی

شرح پشت جلد که به زبان انگلیسی تهیه می‌شود (مطابق با نمونه پیوست).

توجه: شیرازه گزارش شامل عنوان، نام نگارنده و سال اجرای طرح است.

الگوی صفحه جلد



گزارش نهایی طرح پژوهشی

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

مجری:

ناظر:

سال اجرا:

توجه:

صرفاً از آرم موجود در فایل برای روی جلد، صفحه عنوان و پشت جلد استفاده شود.

فاصله سطرها 1.5 Lines در نظر گرفته شود.

صفحه دوم

به نام خدا/ بسم....

تشکر و قدردانی (این صفحه اختیاری است)

سپاس پروردگار بزرگ را که توفیق انجام این پژوهش را به اینجانب عطا فرمود.

تشکر خالصانه خود را تقدیم می نمایم به کلیه عزیزانی (در صورت نیاز درج نام افراد) که در تدوین و تکمیل مطالعه حاضر نقش برجسته ای داشته اند.

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
چکیده	
فصل اول: مقدمه	
۱-۱ پیش گفتار	
۱-۲ بیان مسئله	
۱-۳ اهمیت موضوع و ضرورت تحقیق	
۱-۴ سوالات/ فرضیه‌ها	
۱-۵ اهداف تحقیق	
پیشینه تحقیق	
فصل دوم: مبانی نظری	
۲-۱ دیدگاه‌ها و مبانی نظری	
۲-۲ جمع‌بندی مبانی نظری	
۲-۳ مدل نظری	
۲-۴ فرضیات پژوهش	
فصل سوم: روش‌شناسی پژوهش	
۳-۱ روش تحقیق	
۳-۲ تعریف عملیاتی متغیرها	
۳-۳ ابزار گردآوری اطلاعات	
۳-۴ اعتبار و پایایی ابزار	
۳-۵ جامعه آماری و حجم نمونه	
فصل چهارم: نتایج و بحث	
تجزیه تحلیل داده‌ها	
بخش اول: آمار توصیفی	
قسمت اول: نتایج حاصل از تحقیق توصیفی داده‌ها در مورد	
قسمت دوم: نتایج حاصل از تحقیق توصیفی داده‌ها در مورد	
بخش دوم: آزمون فرضیه‌ها (پاسخگویی به سوال‌ها)	

	جمع بندی و خلاصه یافته ها.....
	فصل پنجم: خلاصه، نتیجه گیری و پیشنهادها
	پیشنهادهای علمی
	پیشنهادهای اجرایی.....
	فهرست جداول
	فهرست شکل ها.....
	فهرست منابع
	پیوست ها
	چکیده انگلیسی

فهرست جدول ها

جدول شماره (۱)..... صفحه

فهرست شکل ها (نمودارها)

صفحه	عنوان
...	شکل (نمودار) ۱-۲

چکیده

.....

.....

واژه‌های کلیدی:

فهرست منابع و مآخذ:

– آزاد ارمکی، تقی، (۱۳۷۲). مشارکت و توسعه اقتصادی و اجتماعی، ماهنامه فرهنگی، شماره ۱۰.

–

.
.
.

– Adams, H. (1981). *The Education of Henry Adams: An Autobiography*. Boston: Houghton.

– Baghaee Moghadam, P.(2004). Effective factors in achievement of virtual university, *Proceeding of National Conference on the Development of Virtual University*, Kashan, Iran.

– Brett, R. D., Johnson, S. W., and Bach, C. (1989). *Mastering String Quartets*. San Francisco: Amati Press.

.
.
.

– Sosteric, M. (1996). The grand information future. *Electronic Journal of Sociology*, 4 (1). Retrived June 27, 2001, from <http://www.sociology.org/content/vol004.001/sosteric.html>

پیوست ها

۱- معرفی نامه

۱- پرسش نامه ها

Abstract

Key words:



The Final Report

.....

.....

By:

.....

Supervisor:

.....

توجه:

صرفاً از آرم موجود در فایل برای روی جلد، صفحه عنوان و پشت جلد استفاده شود.

فاصله سطرها Double در نظر گرفته شود.

کاربرگ ارزیابی پیشنهاد های پژوهشی

مؤلفه های ارزیابی	ردیف	ملاک های ارزیابی	امتیاز						امتیاز با ضرب
			۰	۱	۲	۳	۴	۵	
عنوان	۱	عنوان تا چه حد، گویا و دقیق است؟							۲
	۲	تا چه حد موضوع پژوهش تازه و نو است؟							۱
بیان مسأله و ضرورت انجام تحقیق	۳	تا چه حد بیان مسأله به خوبی تبیین شده است؟							۲
	۴	تا چه حد واژه‌های تخصصی مورد استفاده در پژوهش بررسی و تعریف شده است؟							۳
	۵	در بیان مسأله (و استنادات) به نظرات موافق و مخالف توجه و نقد و بررسی شده است؟							۳
	۶	تا چه حد از منابع پژوهشی و مطالعات جدید استفاده شده است؟							۱
	۷	تا چه حد اهمیت و ضرورت پژوهش به درستی تبیین شده است؟							۲
	۸	تا چه حد اهداف با عنوان پژوهش طرح همخوانی دارد؟							۲
اهداف و سوالات پژوهش	۹	تا چه حد سوالات یا فرضیات با عنوان و اهداف پژوهش، همخوانی دارد؟							۳
	۱۰	تا چه حد سوالات پژوهش، آزمون پذیر است؟							۲
پیشینه و مبانی نظری	۱۱	تا چه حد به پیشینه‌های داخلی و خارجی پرداخته شده است؟							۱
	۱۲	تا چه حد ساختار پیشینه منظم می‌باشد و از منابع دست اول و جدید (پنج سال اخیر) استفاده شده است؟							۱
	۱۳	تا چه حد نظریه های مرتبط با موضوع پژوهش بحث و بررسی شده است؟							۱

۱۴	تا چه حد متغیرهای پژوهش، صحیح و متناسب با اهداف پژوهش، تعریف شده‌اند؟							۲	
۱۵	تا چه حد روش تحقیق به درستی انتخاب شده است؟							۳	
۱۶	تا چه حد روش اجرای پژوهش، واقع بینانه و عملی است؟							۲	
۱۷	تا چه حد روشهای جمع‌آوری اطلاعات با توجه به نوع مطالعه به درستی بیان شده‌اند؟							۲	
۱۸	تا چه حد روش تجزیه و تحلیل داده‌های مورد استفاده با توجه به اهداف و سئوالات، درست انتخاب شده است؟							۲	
۱۹	تا چه حد برای کنترل روایی درونی و بیرونی تحقیق، روش‌های مناسب در نظر گرفته شده است؟							۲	
۲۰	تا چه حد ابزار پژوهش، بدرستی انتخاب معرفی شده است؟ (نوع سئوالات، مقیاس اندازه‌گیری)							۲	
۲۱	جامعه آماری مورد نظر، تا چه حد مشخص و دقیق تعریف شده است؟							۳	
۲۲	تا چه حد روش نمونه‌گیری به خوبی مشخص شده است؟							۳	
۲۳	تا چه حد حجم نمونه از کفایت لازم برخوردار است؟							۳	
۲۴	تا چه حد تدوین پیشنهاد، از ساختار منظم و ویرایش علمی و ادبی برخوردار می‌باشد؟							۲	
۲۵	تا چه حد اصول و قواعد ارجاع، بطور صحیح رعایت شده است؟							۱	
۲۶	تا چه میزان، فهرست منابع به شیوه‌ی درست تنظیم شده است؟							۱	
جمع									۲۶۰

سطوح امتیازات:

۱- امتیاز (بیشتر از ۲۰۰) قابل قبول



۲- امتياز (۱۸۰ تا ۱۹۹) با انجام اصلاحات جزئي قابل قبول ☐

۳- امتياز (۱۵۰ تا ۱۷۹) با انجام اصلاحات اساسي قابل قبول ☐

۴- امتياز (کمتر از ۱۴۹) غير قابل قبول ☐

۲۶- نظر نهايي شما با توجه به سطوح امتيازات، در مورد پيشنهاده چيست؟

نام و نام خانوادگي داور: رتبه علمي: آدرس و تلفن محل کار:

شماره حساب بانكي ترجيحاً بانك تجارت:

تاريخ و امضاء:

شیوه‌نامه حمایت از رساله‌های دکتری و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد

مقدمه

دانشگاه فرهنگیان در راستای تولید علم بومی و استفاده از توان و ظرفیت‌های بالقوه و بالفعل علمی و پژوهشی دانشگاه‌ها و سایر مراکز علمی و پژوهشی، تشویق دانشجویان به انجام تحقیقات در موضوعات مرتبط با تربیت معلم، از رساله‌های دوره دکتری و پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد به شرح زیر حمایت می‌کند:

ماده ۱: دایره شمول

دانشجویانی مشمول برخورداری از حمایت می‌شوند که موضوع رساله دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد آنان مرتبط با یکی از حوزه‌ها و موضوعات حائز اولویت پژوهشی مصوب شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان یا در حوزه آموزش علوم مختلف (مانند آموزش شیمی، آموزش فیزیک، آموزش ریاضی و...) توسعه منابع انسانی آموزش و پرورش و... باشد.

تبصره: حمایت پیش‌بینی شده همه دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرهنگیان و دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی معتبر داخل و خارج از کشور را در بر می‌گیرد.

ماده ۲: مراحل اجرایی

۱-۲) دانشجوی متقاضی می‌بایست طرح مصوب (پیشنهاد پژوهشی) رساله/پایان‌نامه را با نامه تاییدیه دانشگاه جهت بررسی به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه یا مدیریت پردیس‌های استانی محل تحصیل خود تحویل دهد.

۲-۲) پیشنهاد پژوهشی باید شامل بخش‌های اصلی نحوه انجام یک پژوهش بیان مسئله، اهمیت و ضرورت انجام پژوهش، سوال‌ها یا فرضیه‌ها، پیشینه، روش تحقیق، جامعه و نمونه آماری و ابزار گردآوری اطلاعات، دوره اجرا و... باشد.

۳-۲) پیشنهاد پژوهشی برای حمایت مالی باید به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه یا شورای پژوهش در مدیریت پردیس‌های استان برسد. هر گونه تغییر مصوب در پیشنهاد پژوهشی مصوب، باید مجدداً با تایید مرجع تصویب در دانشگاه فرهنگیان شود.

۴-۲) دانشجویی که از حمایت مالی دانشگاه برای اجرای پایان و رساله خود برخوردار می‌شود، موظف است گزارشات پیشرفت پروژه را هر ۶ ماه یکبار به مرجع تصویب ارسال نماید.

۵-۲) دانشجو موظف است در گزارش نهایی تجلید شده بعد از صفحه به نام خدا این جمله را درج نماید "این رساله /پایان نامه با حمایت مادی و معنوی دانشگاه فرهنگیان انجام شده است" در چاپ مقاله در قسمت پاورقی همان صفحه ای که مقاله درج شده، توضیح دهد که مقاله، مستخرج از رساله/پایان‌نامه‌ای است که دانشگاه فرهنگیان آن را حمایت کرده است.

ماده ۳: میزان حمایت مالی و چگونگی اختصاص آن به عوامل دخیل در تولید رساله/پایان‌نامه به شرح زیر تعیین می‌شود، طرف قرارداد دانشگاه فرهنگیان، دانشگاه محل تحصیل دانشجو می‌باشد.

۱-۳) میزان حمایت مالی دکتری تا سقف ۳۰ میلیون ریال (سه میلیون تومان) و کارشناسی ارشد تا سقف ۱۵ میلیون ریال (یک و نیم میلیون تومان) است.

۲-۳) نحوه پرداخت از مبلغ تصویبی پس از کسر کسورات قانونی ۷۵ درصد به دانشجو، ۱۵ درصد به راهنما (یا راهنمایان) و ۱۰ درصد به مشاور (یا مشاوران) اختصاص می‌یابد.

۳-۳) تمام مبلغ مصوب برای حمایت، پس از دفاع موفقیت آمیز، ارائه صورت جلسه و تحویل دو نسخه صحافی شده گالینگور و تحویل CD محتوا (شامل فایل ورد و پی دی اف) و داده‌ها بر اساس قرارداد و رعایت سایر موارد قانونی پرداخت می‌شود.

ماده ۴: رساله/پایان نامه ای که توسط سازمانها و دستگاه‌های دیگر حمایت شده و یا به سفارش آن‌ها تهیه شده باشد و رساله دانشجویان بورسیه و پژوهش محور مشمول حمایت مالی این شیوه نامه نمی‌باشد.

ماده ۵: دانشجو در صورت درخواست دانشگاه فرهنگیان (سازمان مرکزی و پردیس‌ها)

موظف به ارائه یافته‌های علمی از رساله/ پایان‌نامه خود طی يك جلسه یا نشست علمی خواهد بود.

ماده ۶: این شیوه‌نامه در ۶ ماده و ۱ تبصره در جلسه ۱۵۷ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۸ به تصویب هیات ریسه دانشگاه رسید و به شرط تامین اعتبار از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و با ابلاغ این شیوه‌نامه کلیه شیوه‌نامه‌های قبلی و مغایر، کان لم یکن تلقی می‌گردد.

دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی

مقدمه

یکی از رسالت‌های مهم دانشگاه‌ها و مراکز علمی کشور تولید علم است. به موازات سرمایه‌گذاری برای تولید علم باید در نگه‌داری این دست آوردها نیز تلاش جدی انجام شود. امنیت تولیدات علمی و حفظ و نگه‌داری این تولیدات، به مراتب از زمینه‌سازی برای تولید آن مهم‌تر می‌باشد بدین وسیله می‌توان از ورود خدشه به اعتبار دانشگاه و تولیدکنندگان واقعی علم جلوگیری نمود. اگرچه مصادیق تخلفات پژوهشی در دانشگاه‌ها و موسسات علمی کشور اندک می‌باشد، با این حال وجود یک دستورالعمل واحد که روند نحوه بررسی این تخلفات را یکسان‌سازی نماید ضروری به نظر می‌رسد.

ماده ۱: اهداف

۱. صیانت از مالکیت فکری و رعایت حقوق مادی پژوهشگران
۲. ارج نهادن به اصول اخلاق علمی و پایبندی به آن در جامعه علمی
۳. جلوگیری از تضعیف اعتبار علمی کشور

ماده ۲: تعاریف

- ۲-۱: تخلف پژوهشی: هرگونه سوء استفاده از تولیدات علمی و ارائه اطلاعات نادرست.
- ۲-۲: وزارت: منظور از وزارت در این دستورالعمل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.
- ۲-۳: موسسه: موسسه در این دستورالعمل شامل کلیه دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.

ماده ۳: آثار پژوهشی و محصولات علمی: شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۳-۱ - طرح پژوهشی و یا ایده مکتوب

۲-۳- اختراع یا کشفیات، طرح صنعتی

۳-۳- کتاب

۳-۴- مقاله

۳-۵- گزارش علمی و فنی مکتوب

۳-۶- نرم‌افزار و برنامه رایانه‌ای و مستندات مربوط

۳-۷- پایان‌نامه و رساله

۳-۸- آثار هنری بدیع

ماده ۴: ارکان گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در موسسه

۴-۱: اعضای گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی که متشکل از حداقل ۶ نفر می‌باشد (شامل رئیس، ۲ عضو ثابت و ۳ عضو مدعو) که می‌بایست اعضای مدعو در زمینه علمی موضوع گزارش شده دارای مدرک تخصصی مرتبط باشند و ۱ نفر از آن ۳ عضو مدعو از خارج از موسسه باشد. همچنین حداقل یک نفر از اعضای ثابت گروه دارای سه سال سابقه فعالیت پژوهشی در دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی باشد و ترجیحاً دارای رتبه دانشیار باشد.

تبصره ۱: دبیرخانه گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در معاونت پژوهش و فناوری "موسسه" مستقر می‌باشد.

تبصره ۲: رئیس گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی به پیشنهاد رئیس موسسه منصوب می‌گردد.

تبصره ۳: اعضاء مدعو هیات بررسی و تحقیق ترجیحاً بر اساس موضوع تخلف پژوهشی با پیشنهاد اعضای ثابت و با موافقت رئیس گروه

تخصصی دعوت می‌شوند و می‌توانند بر حسب پرونده ارسالی به کمیته، متغیر باشند.

تبصره ۴: اعضاء ثابت گروه تخصصی بررسی تخلفات علمی با پیشنهاد رئیس گروه تخصصی و با حکم معاون پژوهش و فناوری موسسه به مدت ۲ سال منصوب می‌شوند.

ماده ۵: وظایف گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی در موسسه

۵-۱: برنامه‌ریزی و سیاستگذاری در خصوص برنامه‌های مربوط به سلامت پژوهش و همچنین نحوه پیشگیری از بروز تخلفات پژوهشی در "موسسه"

۵-۲: بررسی پروپوزال‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی با استفاده از نرم افزار همانند جو (تشابه‌یاب) جهت جلوگیری از موازی کاری و تکراری بودن پایان‌نامه‌ها و در صورت تایید، ارائه گواهی جهت ادامه انجام پژوهش

۵-۳: دریافت یک نسخه از پایان‌نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی و بررسی در چارچوب موازین اخلاق پژوهش و در صورت تایید، ارائه گواهی جهت انجام امور فارغ‌التحصیلی.

۵-۴: رسیدگی به کلیه شکایات در خصوص تخلفات پژوهشی.

۵-۵: ارائه گزارش آماری فعالیت های گروه تخصصی به معاونت پژوهش و فناوری "موسسه"

ماده ۶ : مراحل اجرایی بررسی تخلفات پژوهشی در گروه تخصصی موسسه

۶-۱: ارسال گزارشات و شکایات تخلفات پژوهشی به صورت مکتوب (با امضا و محرمانه) به دبیرخانه گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی.

۶-۲: انتخاب اعضای مدعو و اقدام به تشکیل جلسه به منظور بررسی پرونده شکایت یا تخلف.

۶-۳: ارزیابی دقیق کلیه مدارک و مستندات پرونده شکایت و یا تخلف توسط اعضای گروه تخصصی تخلفات پژوهشی.

۶-۴: استفاده از نرم‌افزار همانندجو (تشابه‌یاب) جهت بازبینی نوشته‌های همانند، اندازه همانندی و منبع اطلاعات همانند در بررسی پرونده‌های تخلفات.

۶-۵ : ارسال گزارش کامل از نتیجه بررسی تخلف پژوهشی به هیات های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی و کمیته انضباطی دانشجویان.

۶-۵-۱: این گزارش بایستی حداقل از اطلاعات زیر برخوردار باشد:

نوع تخلف، مدارک و مستندات ، دفاعیات مدعی و متخلف، نتیجه بررسی و اظهار نظر کارشناسی گروه تخصصی.

۶-۵-۲: ارائه پیشنهاد جریمه در گزارش فوق، متناسب با تخلف از طرف گروه تخصصی

بررسی تخلفات پژوهشی به هیات تصمیم‌گیری و صدور حکم (هیات‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی و کمیته انضباطی دانشجویان).

ماده ۷: تصمیم‌گیری و صدور حکم هیات‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی و کمیته انضباطی دانشجویان بر اساس آیین‌نامه‌های انضباطی مربوطه نسبت به صدور حکم اقدام می‌نماید.

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرا نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت پژوهش و فناوری وزارت و در گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی موسسات به عهده معاونت پژوهش و فناوری موسسه می‌باشد.

ماده ۹: تصویب این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه، ۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۲۳ / ۱۲ / ۹۳ به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.

مصادیق تخلفات پژوهشی

الف- سوء رفتارهای پژوهشی عدم داشتن تخصصی و صلاحیت علمی در موضوع مورد پژوهش

۲. عدم مراعات صداقت در ارائه گزارش کارهای علمی خود برای کسب امتیازات علمی و اداری و ترفیع و ارتقا.

۳. جانبداری در فرآیند انجام پژوهش با دخالت دادن پیش فرض‌ها و تمایلات خود، دیگران یا موسسه‌ی سفارش دهنده‌ی پژوهش.

۴. عدم ارائه نتایج واقعی پژوهش بدلیل ترس و تاثیر فشارها و جهت‌گیری‌های سوء پیرامون پژوهشگر.

۵. (عدم پایبندی به عنصر زمان) موعد مقرر (در انتشار نتایج پژوهش) امتناع از انتشار نتایج بدست آمده پژوهش در بازه زمانی معین، بدلیل منافع سودجویانه از روی عمد یا به طور سهوی (فقط به دلایل امنیتی می‌توان انتشار نتایج پژوهش را به زمان دیگر موکول کرد).

۶. ابهام و عدم دقت در تدوین گزارش پژوهش با روشن و شفاف نبودن مرز بین دست آوردهای علمی پژوهشگر و یافته‌های گرفته شده از کار دیگران.

۷. بازنویسی گفته‌های دیگران، بازی با الفاظ، زیاده‌نویسی، کلی‌گویی، جزم‌اندیشی و مصرف‌گرایی.
۸. تعصب، حسادت، کینه و خشم، غرض‌ورزی عاطفی، توهین و جسارت، تحقیر و استخفاف دیگران، حرمت شکنی، بزرگ‌نمایی خود و موضوع، انفعال در نگرها و باورها به دلیل دگرباوری، فریب، آزار و اذیت، بهره‌برداری ناپسند از واژه‌ها و افراد.
۹. استفاده و استناد به منابع مشکوک و فاقد اعتبار علمی (مجله، سایت حامی مقاله و نویسنده‌ی مقاله).
۱۰. عدم رعایت منافع ملی در کلیه مراحل انجام پژوهش.
۱۱. استفاده خلاف واقعیت از عناوینی مانند دکتر، کارشناس ارشد، استاد، دانشیار، استادیار و ... در آثار پژوهشی.
۱۲. هرگونه حذف و تغییر در نشانی اصلی نویسنده یا نویسندگان مقالات علمی.
۱۳. عدم استفاده از واژه‌های متناسب با کار انجام شده نظیر ترجمه، تألیف، تصنیف، تحقیق.
- ب- عدم تعهد و مسئولیت نسبت به ذی‌نفعان
۱۴. عدم رعایت منافع ذی‌نفعان در تمام مراحل پژوهش.
۱۵. انتساب غیرواقعی پژوهش به افراد فاقد هویت واقعی و فرد یا افرادی که هیچ نقشی در پژوهش ندارند و حذف مؤلف حقیقی (فرد یا افرادی که نقش به‌سزایی در جنبه‌های علمی پژوهش داشته‌اند) از فهرست نویسندگان.
- در تمامی کارهای نوشتاری مشارکتی، باید نام کلیه کسانی که در انجام پژوهش، جمع‌آوری داده‌ها و نظیر آن مشارکت علمی داشته‌اند به عنوان مؤلف ذکر شود. در صورت عدم رضایت آنان، یک یا چند مؤلف مجاز به استفاده از داده‌های آن‌ها نمی‌باشند.
۱۶. عدم رعایت ترتیب درج اسامی بر اساس سهم هر یک از نویسندگان در نگارش پژوهش و مشارکت خلاقانه‌ی آنها.
۱۷. سوء استفاده از منابع مالی تخصیص داده شده جهت انجام پژوهش.
۱۸. کتمان نتایج خاصی از تحقیق در ازای دریافت وجوهی از متولیان تحقیق یا تهیه گزارش‌های چندگانه که موجب مخدوش شدن نتایج تحقیق و سردرگمی خوانندگان شود.

۱۹. عدم اظهار اطلاعات مربوط به بودجه، افراد و یا موسسات حمایت‌کننده و مرتبط با پژوهش و یا اظهارات غیر واقعی در این ارتباط.
۲۰. عدم اعلان نام مرکزی که پژوهش در آنجا انجام شده.
۲۱. تهیه و ارسال مقاله با ذکر نام همکاران و بدون اطلاع قبلی آنها از محتوای مقاله و محل ارسال آن.

ج- عدم رعایت حقوق آزمودنی‌ها

۲۲. عدم معرفی مناسب پژوهشگر به آزمودنی‌ها و ارائه‌ی اطلاعات نادرست درباره‌ی خود به آنها.
۲۳. عدم روشنگری آغازین در خصوص پژوهش (نوع پرسش‌های پژوهش، درجه‌ی حساسیت این پرسش‌ها و تأثیرهای احتمالی پژوهش بر آنها) به آزمودنی‌ها.
۲۴. اجبار آزمودنی‌ها جهت مشارکت در پژوهش.
۲۵. عدم رعایت حریم خصوصی آزمودنی‌ها.
۲۶. استفاده و کاربرد اطلاعات مربوط به آزمودنی‌ها در شرایط خارج از هدف‌های پژوهشی و یا برای مقاصد شخصی.
۲۷. عدم رعایت رازداری و ناشناخته ماندن آزمودنی‌ها در پژوهش (افشای هویت).
۲۸. افشای عناوین و نتایج فعالیت‌های پژوهشی که جنبه محرمانه دارند.
۲۹. (انتشار اسرار و اطلاعات اشخاص یا نهادها، بدون اطلاع و مجوز صاحبان حق).
۳۰. عدم رعایت سلامت، ایمنی، ضوابط و استانداردهای لازم جهت حفاظت و آسایش آزمودنی‌های (انسان، حیوان، گیاه، اشیاء، اسناد و مدارک، آثار باستانی و محلی (در حین پژوهش به بهانه پیشرفت علم و منافع جامعه).

د- جعل داده‌ها

۳۱. ساخت، ثبت و انتشار داده‌ها یا نتایج یک پژوهش یا محصول علمی به صورتی که تمام یا بخشی از داده‌ها یا نتایج مذکور اصلاً وجود نداشته یا غیر واقعی باشد. مانند:
- ارائه‌ی نتیجه‌های ساختگی به عنوان نتیجه‌های آزمایش یا خروجی دستگاه‌های اندازه‌گیری یا نرم‌افزار.
- جابه‌جا کردن نتیجه‌های یک بررسی با نتیجه‌های بررسی دیگر.

ساختن داده‌های غیرواقعی و یا دادن گزارش غیر واقعی یا ثبت غیرواقعی از آنچه روی نداده است.

ارائه اطلاعات ساختگی که در واقع هیچ اقدامی برای گردآوری آنها نشده است.

داده‌سازی و استفاده از داده‌های مشابه جوامع تحقیقاتی دیگر.

ه- تحریف داده‌ها

۳۲. دستکاری یا حذف عمدی کامل یا بخشی از داده‌ها، مراحل، روش‌ها، تجهیزات و موارد مورد استفاده در مطالعه و پژوهش به صورتی که با داده یا یافته‌های واقعی متفاوت باشد. مانند:

ارائه‌ی مراحل آزمایشگاهی یا فرایندهای غیرواقعی تحلیل، برای رسیدن به نتیجه‌هایی که در مقاله داده شده است.

دست‌کاری نتیجه‌های به دست آمده از شبیه‌سازی یا آزمایش‌های تجربی.

حذف بخشی از داده‌ها، نتیجه‌های آزمایشگاهی، یا بخشی از تحلیل‌های نظری که ارائه‌ی آنها، نتیجه‌های به دست آمده را مورد تردید قرار می‌دهد.

استفاده از نرم‌افزارهای مختلف برای ایجاد تغییرهای غیرواقعی مورد نظر در شکل‌ها یا نمودارها.

دست‌کاری شرایط آزمایشگاه برای رسیدن به نتیجه‌های دلخواه.

خوش‌رنگ و آب‌جلوه دادن یا بزرگ‌نمایی امور کوچک با هدف پنهان کردن واقعیات بزرگتر.

دست بردن در داده‌ها، حذف، تعدیل و با اضافه کردن به داده‌ها به نحوی که آنچه ارائه می‌شود کاری نو بنماید و یا نظریه‌ای خاص با اینکار درست جلوه کند.

دستکاری کردن عمدی در دستگاه‌ها و روند تحقیق و آزمایش به نحوی که نظریه‌ای خاص درست یا غلط جلوه کند.

بیان ادعا یا پدیده‌ای که واقعی نباشد.

و- سرقت علمی

۳۳. کپی‌برداری کامل یا بخشی از یافته‌های پژوهشی یا محصولات علمی بدون استناد و

ارجاع مناسب به صاحب اثر. شامل:

اقتباس نزدیک افکار و الفاظ نویسنده‌ی دیگر تناظر یک به یک در بیان اندیشه‌ها و شباهت‌های ساختاری در نوشتار انتساب ایده‌ها، نظریات، فرآیندها، نتیجه‌ها یا کلمه‌های دیگران به خود، بدون ارجاع مناسب و با نیت ارائه بعنوان کار خویش استفاده کردن از نظریات یا کارکرد افراد دیگر و ارائه آن بعنوان کار خود بدون ذکر نام و با دادن اعتبار به آنها استفاده یا تقلید از زبان، فکر و یا نوشته نویسنده دیگر و ارائه آن بنام خویش

استفاده از کار شخص دیگر به شکل کلمات، فرآورده‌ها و یا نظریات برای نفع شخصی، بدون ارجاع به کار اولیه

ترجمه‌ی کل یا بخشی از آثار دیگران بدون کسب اجازه از مبادی ذی‌ربط، و معرفی آن به عنوان یک پژوهش اصیل علمی برداشتن اصل یک مقاله و ثبت آن به نام خود در محل دیگر مانند ترجمه یک مقاله و چاپ آن در مجلات علمی داخلی

ارائه مقاله چاپ شده دیگران در سمینارهای داخل یا خارج کشور

استفاده کامل یا بخشی از مقالات، پایان نامه و کتب چاپ شده دیگران بدون ارجاع به نویسندگان مقاله، پایان نامه، کتب یا اثر کپی برداری غیر قانونی از نتایج پایان نامه دیگران عدم رعایت کلیه ی موازین اخلاقی مرتبط با منابع و آثار چاپی در هنگام استفاده از منابع و آثار الکترونیکی

عدم رعایت ارجاع دهی طبق سنت‌های ای پی ای یا شیکاگو و سایر نظام‌ها ارجاع‌دهی مرسوم.

کپی‌برداری یا ترجمه مستقیم اغلب، شامل استفاده یک پاراگراف یا بیشتر، از منبع اصلی به شکل "کلمه به کلمه" یا "جمله به جمله" (بدون پاورقی) می‌باشد.

کپی‌برداری غیر قانونی از نتایج مقالات: استفاده از اصل جمله و آوردن آن در مقاله دیگر، بدون ارجاع به متن اصلی و اجازه ی کتبی از مالک معنوی آن در صورت استفاده از شکل‌ها، نمودارها، جداول، منحنی، عکس، روش‌های انجام یک فرآیند، پرسشنامه‌ی تدوین شده و هر چیز دیگری که مستقیماً توسط مؤلف حاصل نشده باشد.

کپی نمودن جملات "کلمه به کلمه" یا موتتاژ نمودن پاراگراف‌ها "جمله به جمله" از منابع گوناگون، علیرغم اشاره به مأخذ آنها در انتهای هر جمله یا پاراگراف

تبصره: بیان مستقیم از منبع دیگر با ذکر مرجع صرفاً داخل گیومه بلامانع است.

کپی‌برداری از ساختار یا الگوریتم نوشتاری دیگران، به عبارت دیگر، دنبال کردن الگوی چهارچوب نوشتاری دیگران به همان فرم

دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی

توضیح: منظور از ساختار یا الگوریتم نوشتار، متدلوژی پژوهش در فرمت تئوری یا روش انجام آزمایش تحقیقاتی است. به عبارت دیگر زمانی می‌توان از روش تحقیق تئوری یا آزمایشگاهی دیگران استفاده نمود که به روشنی بیان شود که روش برگرفته از کدام منبع یا مرجع است.

ز- اجاره‌ی علمی

۳۴. منظور این است که پژوهشگری به جای آنکه خود به انجام پژوهش بپردازد، افرادی را برای این منظور به کار گیرد و خودش در فعالیت پژوهشی چندان تلاش نکند، سپس، بعد از تحویل کار، با دخل و تصرف اندکی در پژوهش صورت گرفته، آن را به نام خود منتشر نماید.

ح- عدم رعایت حقوق مالکیت معنوی و مسئولیت پژوهش انجام شده

۳۵. چاپ مقاله توسط دانشجو (پس از فارغ التحصیلی) بطوری که استاد (ان) راهنما و یا همکاران فعالیت علمی از مفاد آن مطلع نباشند.

۳۶. (نپذیرفتن مسئولیت محتوای مقاله) صحت مطالب مندرج در مقاله، توسط نویسندگان آن.

۳۷. عدم پذیرش مسئولیت گروه پژوهشی و صحت کل پژوهش توسط نویسنده‌ی مسئول.

۳۸. عدم سپاسگزاری از افراد حقیقی و حقوقی مشارکت‌کننده در پژوهش، در بخش سپاسگزاری که نویسنده یا نویسندگان بر اساس مستندات، ملزم به ذکر نام آنها بوده‌اند.

۳۹. انتساب غیر واقعی پژوهش به موسسه‌ای که نقشی در اصل پژوهش مربوطه یا در فعالیت حرفه‌ای فرد نویسنده نداشته است.

۴۰. عدم رعایت ترتیب درج اسامی در مقالات مستخرج از پایان نامه به ترتیب، اسم دانشجو، استاد(ان) راهنما و استاد (ان) مشاور.

۴۱. عدم پاسخگویی استاد راهنما نسبت به محتوای پایان نامه) درستی / نادرستی (به عنوان شخص مسئول.

۴۲. اضافه نمودن اسم افراد در مقاله جهت ارتقای اعتبار مقاله بدون اطلاع آنها.
۴۳. دادن اطلاعات پایان‌نامه دانشجوی در حال دفاع یا فارغ‌التحصیل توسط استاد(ان) راهنما یا مشاور، به دیگران و چاپ آن در قالب مقاله حتی در صورت ذکر نام دانشجو یا انتشار آن بصورت پایان‌نامه افراد دیگر.
- مصادره یا سوء استفاده از ایده‌ها یا اطلاعات یک اثر تحت داوری توسط سردبیران و داوران این آثار که برای مجلات، کنفرانس‌ها و ... ارسال شده است.
۴۵. انتشار نتایج طرح‌های پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها توسط دانشجویان و اعضای هیأت علمی در قالب کتاب، مقاله و ... بدون هماهنگی و اخذ مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه به عنوان مالک حقوق مادی و معنوی این دست پژوهش‌ها.
۴۶. چاپ مقالات با استفاده از پایان‌نامه دانشجویی توسط استاد راهنما یا مشاور بدون درج نام دانشجو و یا همکار پایان‌نامه و رساله
۴۷. استفاده‌های غیر قانونی از مواد، محتواها، نشان‌های تجاری، رموز تجاری یا اموال فکری تحت پوشش قانون کپی رایت
۴۸. (استفاده از نام، عنوان و آرم موسسات و سازمان‌ها بر روی کتاب، مقاله و ... بدون کسب مجوز.
۴۹. ترجمه متون علمی و ادبی بدون اخذ مجوز از نویسنده اصلی اثر ط - انتشار مجدد
۵۰. چاپ مجدد یک کتاب، مقاله و اثرات ادبی و علمی یا بخش‌هایی از آنها که قبلاً در یک نشریه ی چاپی یا الکترونیکی به چاپ رسیده باشد.
- چنان‌چه نویسنده‌ی مقاله‌ای که در یک نشریه در دست بررسی برای انتشار است، تصمیم بگیرد، به هر دلیلی، آن مقاله را برای نشریه ی دیگری ارسال نماید، باید ابتدا انصراف خود را از انتشار مقاله، به صورت کتبی به نشریه ی اول اعلام نماید. این کار، حداکثر تا پیش از اعلام پذیرش مقاله برای انتشار در نشریه ی اول امکان پذیر است.
- چنان‌چه نتایج یک پژوهش به صورت خلاصه در مجموعه مقالات یک کنفرانس علمی به چاپ رسیده باشد، ارسال آن، جهت بررسی و چاپ به صورت کامل در یک نشریه، بلامانع است.

۵۱. پژوهشگر، داده‌های مقاله‌ی پیشین خود را با اندکی تغییر در متن، درمقاله‌ای با عنوان جدید به چاپ رساند.

۵۲. چاپ کامل مقاله یا مقاله با شباهت بالا در یک مجله دیگر.

دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی

دارنده ایده علمی می‌تواند مقاله‌ای که در یک زبان چاپ شده را در یک زبان دیگر نیز به چاپ برساند مشروط بر آنکه به مقاله اول ارجاع بدهد.

تکرار قسمت‌هایی از بخش مواد و روش‌ها در مقالات بعدی همان نویسنده (گان)، در صورت ضرورت، بلامانع است، اما در هر حال ذکر مرجع لازم می باشد.

ک- خرید و فروش آثار پژوهشی

۵۳. خرید و فروش آثار پژوهشی (مقالات، پایان‌نامه و ...) به نحوی که خریدار، تحقیق را به نام خود بعنوان پژوهشگر یا پدیدآورنده و صاحب اثر استفاده کند.

۵۴. ضبط، خرید، فروش و سوء استفاده از سخنرانی‌های افراد بدون اجازه.

ل- جعل هویت

۵۵. ارائه اشتباه هویت خود یا هویت افراد دیگر در بافت علمی/ دانشگاهی

۵۶. انتشار آثاری با اسامی جعلی یا با اسامی افراد دیگر بدون اجازه آنها

۵۷. جعل امضا و تهیه گواهی پذیرش جعلی جهت اخذ امتیازات مربوطه

تصویب مصادیق تخلفات پژوهشی در ۵۷ بند، در تاریخ ۲۳ / ۱۲ / ۹۳ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ، قابل رسیدگی در آیین‌نامه‌های تخلفات پژوهشی می باشد.

شیوه نامه بزرگداشت هفته پژوهش سال ۱۳۹۷

شیوه نامه برگزاری هفته پژوهش

مقدمه

پژوهش عامل رشد، توسعه و دانایی در همه حوزه های علمی-اجرایی است. در دانشگاه فرهنگیان که رسالت مهم و دشوار تربیت معلم را برعهده دارد، پژوهش اهمیت بیشتری می یابد. با توسعه پژوهش در تربیت معلم، زمینه تحقق جامعه دانایی محور فراهم می شود. هر ساله هفته پژوهش فرصتی را فراهم می آورد تا دانشجویان و اعضای هیات علمی دانشگاه با حضور در نمایشگاه های علمی - پژوهشی، میزگردهای پژوهشی و سخنرانی های علمی با ماهیت پژوهش در حوزه تربیت معلم بیش از پیش آشنا شده و از این مسیر دیدگاه های خود را برای ارتقاء جایگاه پژوهش در دانشگاه مطرح و به مشارکت گذاشته و به ارزیابی فعالیت های سالانه خود در حوزه پژوهش بپردازند. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه امسال نیز با شعار "پژوهش و آموزش مهارت محور، زیرساخت تحول در نظام تعلیم و تربیت" برنامه های ویژه ای را در سطوح استانی و ملی پیش بینی و به مرحله اجرا درمی آورد. دراین مراسم برگزیدگان عرصه پژوهش و فناوری در زمینه های مختلف (پژوهشگران برتر، دانشجویان پژوهشگر برتر، کارشناسان پژوهش برتر، کتابداران برتر، رساله برتر، کتاب برتر و طرح پژوهشی برتر) معرفی و مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.

اهداف برگزاری هفته پژوهش:

الف) توسعه و ارتقای فرهنگ پژوهش در دانشگاه،

ب) شناسایی، معرفی و تجلیل از پژوهشگران دانشگاه،

ج) ایجاد فرصت مناسب برای بحث و گفتگو درباره پژوهش در حوزه تربیت معلم،

(د) شناسایی و ارائه یافته‌های پژوهشی مرتبط با تربیت معلم،
(و) زمینه‌سازی جهت اشاعه و کاربست یافته‌های پژوهشی،

نحوه اجرا و برگزاری برنامه‌های هفته پژوهش:

(الف) تشکیل ستاد برگزاری مراسم هفته پژوهش در استان

مدیران استانی به عنوان رؤسای ستاد برگزاری مراسم هفته پژوهش استان‌ها ایفای نقش می‌نمایند. به این ترتیب ستاد برگزاری مراسم هفته پژوهش دانشگاه فرهنگیان در استانها با هدف "برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری مراسم هفته پژوهش" و با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

(۱) مدیر امور پردیس‌های استانی به عنوان رئیس ستاد،

(۲) سرپرستان پردیس‌ها و مراکز تابعه‌ی خواهران و برادران،

(۳) دو نفر از اعضای هیات علمی یا مدرسان (ترجیحاً دکتری دارای سوابق پژوهشی مؤثر) از مجموعه پردیس‌ها و واحدهای تابعه،

(۴) معاون آموزشی-پژوهشی استان (در استان‌هایی که دارای معاون آموزشی و پژوهشی هستند) و در صورت نبود معاون آموزشی-پژوهشی استانی، معاون آموزشی و پژوهشی یکی از پردیس‌ها،

(۵) کارشناس مسئول پژوهش مدیریت استان یا یکی از کارشناسان پژوهشی پردیس‌های استان به تشخیص رییس ستاد،

وظایف ستاد فوق به شرح زیر است:

۱. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های متمرکز استانی (که در یک روز خاص در طی هفته پژوهش برگزار می‌شود)،

۲. تمهید لازم برای طراحی و اجرای فعالیت‌های هفته پژوهش در سطوح پردیس و واحد ها،

۳. تمهید لازم برای تجلیل از برگزیدگان استانی،

۴. تمهید لازم برای شرکت مؤثر در ستاد پژوهش و فناوری استان (تحت مدیریت استانداری) و برنامه‌های مربوط به آن،

۵. اطلاع‌رسانی فعالیت‌های ستاد در سطح استان با بهره‌گیری از ظرفیت رسانه‌ها، به ویژه صدا و سیما،
۶. تمهید لازم برای حضور و مشارکت فعال مدرسان و اعضای هیات علمی، دانشجویان، کارشناسان و کارکنان پردیس‌ها و واحدها در برنامه‌های هفته پژوهش،
۷. دعوت از صاحب‌نظران و مدیران مؤثر و مرتبط استان برای حضور در برنامه‌های استانی،
۸. برنامه‌ریزی جهت برپایی نمایشگاه پژوهش و فناوری در استان و همچنین شرکت در نمایشگاه‌های مرتبط در استان و برگزاری نشست‌های تخصصی در حاشیه آن،
۹. تمهیدات لازم برای نظارت، ارزشیابی و مستندسازی اجرای برنامه‌ها در سطوح مختلف و در طول هفته پژوهش و ارسال گزارش استانی به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه،
۱۰. تمهید شرایط برای معرفی یک نفر برگزیده از هر بخش که دارای بالاترین امتیاز در سطح استان است و حداقل امتیاز لازم را جهت ورود به مرحله کشوری اخذ نموده است به ستاد کشوری برگزاری هفته پژوهش دانشگاه بر اساس ضوابط مربوط،

ب) تشکیل کمیته‌های وابسته به ستاد استان

به منظور تسهیل اجرای برنامه‌های استانی، ستاد می‌تواند در صورت نیاز نسبت به تشکیل کمیته‌های علمی، پشتیبانی و روابط عمومی اقدام نماید.

تبصره: کمیته علمی بررسی آثار، از ۳ نفر عضو هیات علمی موظف یا مامور و ترجیحا دارای مدرک دکتری و سوابق پژوهشی موثر تشکیل می‌گردد. ضمنا در بخش انتخاب کتاب برتر، طرح پژوهشی برتر و پایان نامه برتر، کمیته علمی در صورت لزوم و متناسب با ماهیت هر اثر، از نظر داور متخصص موضوعی برای تصمیم‌گیری استفاده می‌کند.

ج) انتخاب و معرفی برترین‌ها

تجلیل از پژوهشگران درسه بخش صورت خواهد گرفت:

۱) پژوهشگران برتر

۲) دانشجویان پژوهشگر

(۳) کارشناسان پژوهش برتر

(۴) کتابداران برتر

(۵) آثار برگزیده (کتاب برتر، رساله برتر/ پایان‌نامه کارشناسی ارشد دانشجو معلمان و طرح پژوهشی برتر)

(۱) انتخاب پژوهشگران برتر دانشگاه

افراد مشمول: الف) اعضا هیئت علمی رسمی و پیمانی ب) مدرسان موظف و مأمورین آموزشی

۱-۱) شرایط انتخاب:

- دارا بودن حداقل ۴ سال سابقه همکاری پیوسته با دانشگاه فرهنگیان به عنوان مدرس، عضو هیات علمی تمام وقت با حکم کارگزینی دانشگاه و مأمور تمام وقت آموزشی تا پایان شهریور ۹۷.

- عدم انتخاب به عنوان پژوهشگر برتر دانشگاه در طی ۴ سال گذشته

- کسب حداقل‌های امتیاز بر اساس جدول شاخص‌ها برای داوطلبان مرحله کشوری (پیوست ۱)

- مدارک دوره زمانی چهار سال منتهی به پایان شهریور ۹۷ مورد بررسی قرار گیرند.

- تکمیل پرسشنامه پژوهشگر برتر و جداول ذیربط توسط داوطلب و ارائه آن همراه با سایر مدارک و مستندات،

- وابستگی (Affiliation) آثار برگزیده به نام دانشگاه فرهنگیان منتشر شده باشد.

تبصره ۱: ستاد استان از میان متقاضیان شرکت در جشنواره انتخاب پژوهشگران، با رعایت شرایط و ضوابط مندرج در این شیوه‌نامه می‌تواند تا سه نفر را در این بخش در سطح استان انتخاب و راسا تجلیل نماید.

تبصره ۲: ستاد استان فرد برتر (نفر اول) استانی را در صورتی که حداقل امتیاز لازم جهت شرکت در مرحله کشوری را کسب نموده است (جدول شماره ۱ حداقل امتیاز برای داوطلبان مرحله کشوری) به همراه مدارک و مستندات به ستاد کشوری تا تاریخ ۹۷/۸/۱۰ معرفی نماید.

تبصره ۳: اعضای محترم هیات علمی که متقاضی شرکت در رقابت کشوری جشنواره انتخاب

پژوهشگران و فناوران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشند، به شرط داشتن حداقل امتیاز ۱۰۰ از مقالات علمی-پژوهشی و همایش‌ها، می‌توانند مدارک خود را منطبق با دستورالعمل مربوطه که به پیوست ارسال شده است تا تاریخ ۹۷/۷/۳۰ به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.

۲) انتخاب دانشجویان پژوهشگر در رشته‌های مختلف تحصیلی اعم از کارشناسی پیوسته و ناپیوسته و کارشناسی ارشد:

۱-۲ شرایط انتخاب دانشجویان پژوهشگر:

- داشتن حداقل معدل ۱۷ در همه ترم‌های تحصیلی
- کسب حداقل‌های امتیاز در جدول شاخص فعالیت‌ها، پیوست ۲ (شرح امتیازات)
- فعالیت‌های پژوهشی باید در دوران تحصیل در دانشگاه انجام شده باشد.
- فعالیت‌های پژوهشی باید مرتبط با رشته تحصیلی دانشجوی باشد.
- عدم انتخاب به عنوان دانشجوی پژوهشگر طی ۴ سال گذشته،
- دانشجوی کارشناسی پیوسته نیمسال تحصیلی پنجم به بعد و یا کارشناسی ارشد باشد.
- (فارغ التحصیلان نیز تا شش ماه پس پایان تحصیلات، حق شرکت در این انتخاب را دارا می‌باشند).
- تکمیل پرسشنامه دانشجوی پژوهشگر و جداول ذیربط، توسط داوطلب و ارائه آن همراه با سایر مدارک و مستندات

تبصره ۱: ستاد استان از میان متقاضیان شرکت در انتخاب دانشجویان پژوهشگران، با رعایت شرایط و ضوابط مندرج در این شیوه‌نامه می‌تواند به ازای هر پردیس و مرکز ۳ نفر به تساوی از دانشجویان خواهر و برادر را در این بخش در سطح استان انتخاب و تجلیل نماید.

تبصره ۲: ستاد استان، فرد برتر را از میان افراد برگزیده استانی، جهت شرکت در مرحله کشوری دانشگاه و همچنین رقابت جهت معرفی به وزارت آموزش و پرورش به همراه مدارک و مستندات به ستاد کشوری مستقر در معاونت پژوهشی دانشگاه فرهنگیان حداکثر تا تاریخ ۹۷/۸/۱۰ معرفی نماید.

۳) انتخاب کارشناسان پژوهش برتر و کتابداران برتر (همکارانی که پست مشترک کتابدار و کارشناس پژوهشی را بر عهده دارند به انتخاب خود فقط می‌توانند در یکی از موارد، کتابدار

برتر و یا کارشناس پژوهشی برتر شرکت نمایند)

۱-۳) انتخاب کارشناس پژوهشی برتر دانشگاه

افراد مشمول: کارشناسان پژوهشی دارای حکم کارگزینی با پست کارشناس پژوهشی که به صورت رسمی، پیمانی و قراردادی به صورت تمام وقت با حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و حداقل سه (۳) سال کار مستمر تا پایان شهریورماه ۹۷ مشغول خدمت بوده باشند.

۱-۱-۳) شرایط انتخاب:

– دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه همکاری پیوسته با دانشگاه فرهنگیان به عنوان کارشناس پژوهش تمام وقت با حکم کارگزینی دانشگاه تا پایان شهریور ۹۷.

– مدارک دوره زمانی سه سال منتهی به پایان شهریور ۹۷ مورد بررسی قرار گیرند.

– تکمیل پرسشنامه کارشناس پژوهشی برتر و جداول ذیربط توسط داوطلب و ارائه آن همراه با سایر مدارک و مستندات،

تبصره ۱: ستاد استان از میان متقاضیان شرکت در جشنواره انتخاب کارشناس پژوهشی برتر، با رعایت شرایط و ضوابط مندرج در این شیوه نامه می‌تواند یک نفر را در این بخش در سطح استان انتخاب و راسا تجلیل نماید.

تبصره ۲: ستاد استان فرد برتر (نفر اول پردیس ها یا مدیریت امور استان و نفر اول مراکز استان) استانی را در صورتیکه حداقل امتیاز لازم جهت شرکت در مرحله کشوری را کسب نموده باشد (پیوست شماره ۷ حداقل امتیاز برای داوطلبان مرحله کشوری کسب ۷۰٪ امتیاز شاخص های اختصاصی و ۴۰٪ فعالیت های پژوهشی به همراه مدارک و مستندات به ستاد کشوری تا تاریخ ۹۷/۸/۱۰ معرفی نماید).

۲-۳) انتخاب کارشناس کتابخانه برتر دانشگاه

افراد مشمول: کتابدار برتر دارای حکم کارگزینی با پست کتابدار که به صورت رسمی، پیمانی و قراردادی به صورت تمام وقت با حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و حداقل سه (۳) سال کار مستمر تا پایان شهریورماه ۹۷ مشغول خدمت بوده باشند.

۱-۲-۳) شرایط انتخاب:

- دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه همکاری پیوسته با دانشگاه فرهنگیان به عنوان کتابدار تمام وقت با حکم کارگزینی دانشگاه تا پایان شهریور ۹۷.
- مدارک دوره زمانی سه سال منتهی به پایان شهریور ۹۷ مورد بررسی قرار گیرند.
- تکمیل پرسشنامه کتابدار برتر و جداول ذیربط توسط داوطلب و ارائه آن همراه با سایر مدارک و مستندات،

تبصره ۱: ستاد استان از میان متقاضیان شرکت در جشنواره انتخاب کتابدار برتر، با رعایت شرایط و ضوابط مندرج در این شیوه‌نامه می‌تواند یک نفر را در این بخش در سطح استان انتخاب و راسا تجلیل نماید.

تبصره ۲: ستاد استان فرد برتر (نفر اول پردیس‌های استان و نفر اول مراکز استان) استانی رادر صورتیکه حداقل امتیاز لازم جهت شرکت در مرحله کشوری را کسب نموده است (پیوست شماره ۷ حداقل امتیاز برای داوطلبان مرحله کشوری کسب ۸۰٪ امتیاز فرم مربوطه

۴) آثار برگزیده شامل:

کتاب (تالیف و ترجمه)، رساله دکتری/ پایان نامه کارشناسی ارشد دانشجو معلمان، طرح پژوهشی

مشمولین این سه بخش عبارتند از: ۱) اعضا هیات علمی، مدرسان موظف و مأمور ۲) دانشجومعلمان ۳) کارشناسان دانشگاه (موظف و مامور، رسمی، پیمانی)

تبصره ۱: دارا بودن حداقل ۴ سال سابقه همکاری پیوسته با دانشگاه فرهنگیان در این بخش الزامی است (دانشجویان کارشناسی پیوسته از نیمسال پنجم به بعد و کارشناسی ارشد).

تبصره ۲: آثار باید ارتباط مستقیم با رشته تحصیلی داوطلب داشته باشد.

شرایط انتخاب آثار برتر:

- از تالیف کتاب، پایان نامه/ رساله و طرح پژوهشی بیش از ۴ سال نگذشته باشد (برای دانشجویان حداکثر ۶ ماه پس از فارغ‌التحصیلی لحاظ می‌شود).

- هر استان می‌تواند یک کتاب برتر در بخش ترجمه و یک کتاب برتر نیز در بخش تالیف به مرحله کشوری معرفی نماید.

ستاد استان از میان متقاضیان شرکت در بخش آثار برگزیده، می‌تواند از هر مورد، ۳ اثر (کتاب: تالیف و یا ترجمه، پایان نامه کارشناسی ارشد دانشجو معلمان/ رساله و طرح پژوهشی) را که بالاترین امتیاز را کسب نموده است در مرحله استانی تجلیل نماید و از هریک از آنها فقط یک اثر برتر را که حداقل امتیاز لازم برای شرکت در مرحله کشوری کسب کرده باشد در مرحله استانی تجلیل نماید.

الف) حداقل امتیاز لازم برای پایان نامه/رساله برتر جهت ارسال به ستاد کشوری هفته پژوهش بر اساس فرم ارزشیابی پیوست ۲۲۵ می‌باشد.

ب) حداقل امتیاز لازم برای کتاب برتر جهت ارسال به ستاد کشوری هفته پژوهش بر اساس فرم ارزشیابی پیوست ۷۵ می‌باشد.

ج) حداقل امتیاز لازم برای طرح پژوهشی برتر جهت ارسال به ستاد کشوری هفته پژوهش بر اساس فرم پیوست ۲۲۵ می‌باشد.

تبصره: ارسال صورتجلسه‌های کمیته علمی بررسی آثار ضروری است.

سایر موارد مهم :

- مراسم استانی از تاریخ ۹۷/۹/۱۷ لغایت ۹۷/۹/۲۹ برگزار می‌شوند. ضمناً مدیران استانی، تاریخ برگزاری همایش متمرکز استانی را حداکثر تا تاریخ ۹۷/۹/۷ به معاونت پژوهشی اعلام نمایند.

- هر فرد مجاز به شرکت در یکی از سطوح چندگانه اعم از پژوهشگر برتر، کتاب برتر، طرح پژوهشی برتر و پایان‌نامه کارشناسی ارشد دانشجو معلمان، (رساله)، کارشناس پژوهش برتر و کتابدار برتر می‌باشد.

- دقت لازم در طراحی و اجرای برنامه‌ها، بویژه در انتخاب برترین‌ها مورد تاکید است.

- مستندات مورد نیاز فرد برتر استان (در هر بخش فقط یک نفر) جهت رقابت در مرحله کشوری، شامل صورتجلسه کمیته علمی در انتخاب افراد، حکم کارگزینی، گزارشنامه تکمیل شده پژوهشگر با جزییات نمرات کمیته علمی برای هر بند و در مجموع، به همراه مقالات، کتب، و سایر مدارک و مستندات، حداکثر تا تاریخ ۹۷/۸/۱۰ به معاونت پژوهشی ارسال گردد.

- مدارک دانشجوی پژوهشگر برتر (فقط ۱ نفر دانشجو چه خواهر و چه برادر از هر استان) حداکثر تا تاریخ ۹۷/۸/۱۰ به معاونت پژوهشی ارسال گردد.

- در امتیازدهی، اصل کلیه مدارک مرتبط با امتیازات، باید توسط کمیته علمی بررسی و تا پایان سال در نزد ستاد استان برای بررسی و مراجعات احتمالی باقی بماند.
- با توجه به نبود فرصت لازم برای رفع نقایص احتمالی و مکاتبات مجدد، ضمن رعایت دقیق سقف زمانی، از ارسال مدارک ناقص پرهیز شود.
- ستاد استان بر اساس همین شیوه نامه می‌تواند نسبت به انتخاب برترین‌ها در سطح استان، اقدام کند.
- در صورت عدم کسب رتبه کشوری افراد معرفی شده به ستاد مرکزی، بعنوان رتبه اول سطح خود در مراسم استانی مورد تجلیل قرار خواهند گرفت.
- حتی الامکان نمایندگانی از سازمان مرکزی برای شرکت در برنامه‌های استانی حضور خواهند یافت.
- با رعایت اصل صرفه‌جویی هزینه‌های مورد نیاز از طریق اعتبارات پیش بینی شده در سقف ۶۰ میلیون ریال و جذب منابع بیرونی پرداخت می‌شوند.
- اجرای برنامه‌های هفته پژوهش توسط ستادهای استانی از طریق معاونت پژوهشی مورد ارزیابی قرار می‌گیرند.
- ستاد مرکزی برگزاری مراسم هفته پژوهش مستقر در معاونت پژوهشی و فناوری آماده پاسخگویی به هر گونه سوال یا ابهام است.

نمونه‌ای از فعالیت‌های قابل انجام در برنامه هفته پژوهش:

- ارائه سخنرانی پیرامون ماهیت پژوهش در تربیت معلم، معلم پژوهنده و پژوهش‌های دانشجویی در طی روزهای هفته پژوهش،
- برگزاری مسابقه پژوهشی بین دانشجویان،
- تمهید ویژه برنامه مشترک استانی در یک روز مشخص،
- برگزاری نمایشگاه کتاب،
- برگزاری میزگرد پیرامون پژوهش در تربیت معلم،
- ایجاد فرصت برای برگزاری جلسات ارائه یافته‌های پژوهشی مرتبط با تربیت معلم،
- اجرای برنامه مشترک با دانشگاه‌ها و سایر ادارات و سازمان‌های استان،

- تمهید ویژه برنامه روز کتابخانه باز،
- تمهید ویژه برنامه پژوهش و دانشجومعلم،
- تمهید ویژه برنامه پژوهش و تعلیم و تربیت،
- انتخاب و معرفی برترینهای پژوهش،
- برگزاری کارگاه پژوهشی ویژه دانشجویان،
- تجلیل از پیشکسوتان حوزه پژوهش در تربیت معلم،
- معرفی بانکهای اطلاعاتی و روشهای جستجوی پیشرفته،
- برگزاری کارگاه اقدام پژوهی برای دانشجومعلمان،
- برگزاری کارگاه روش تحقیق برای مدرسان ودانشجومعلمان،

فصل دوم

اداره کل نشر و اطلاع رسانی علمی

آیین نامه شورای نشر دانشگاه

مقدمه

براساس بند ۹ ماده ۳ اساسنامه دانشگاه فرهنگیان^۱، شورای نشر که در این آیین نامه به اختصار "شورا" نامیده می شود، زیر نظر ریاست دانشگاه تشکیل و اداره می شود.

ماده یک - هدف

هدف از تشکیل شورا، ساماندهی نشر (اعم از کتاب، مجله، جزوه آموزشی، نرم افزار، برنامه های رایانه ای و...) بر اساس نیازهای دانشگاه و بسترسازی برای تحقق اهداف آن است.

ماده دو - ترکیب شورا:

شورا مرکب از ۱۲ نفر، به شرح زیر است:

۱. معاون پژوهشی دانشگاه به عنوان رئیس شورا
۲. مدیر کل نشر و اطلاع رسانی علمی (دبیر شورا)
۳. دو نفر از بین معاونان آموزشی - پژوهشی پردیس ها دارای سوابق علمی درخور به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید ریاست دانشگاه
۴. سه نفر از اعضای هیأت علمی فعال و علاقه مند به حوزه نشر، به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تأیید ریاست دانشگاه

۱. براساس بند ۹ ماده ۳ اساسنامه دانشگاه، یکی از وظایف و اختیارات دانشگاه عبارتست از: انتشار مجله، کتاب علمی، جزوه آموزشی، تولید نرم افزار و برنامه های رایانه ای متناسب با اهداف دانشگاه طبق ضوابط و مقررات مربوط.

۵. مدیریت پشتیبانی تولید علم بومی

۶. رئیس اداره انتشارات

۷. روسای پژوهشکده‌های وابسته

۸. یک‌نفر از اعضای شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به انتخاب این شورا

تبصره ۱- اعضا با ابلاغ معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه منصوب می‌شوند.

ماده سه - تشکیل جلسات:

۱. شورا دست‌کم هر ماه یک‌بار تشکیل جلسه می‌دهد. جلسه با حضور ۷ نفر از اعضا رسمیت می‌یابد.

۲. در صورت نیاز، بنا به درخواست دبیر یا حداقل دو نفر از اعضای شورا، جلسه فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

۳. جلسه با حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه رسمیت می‌یابد.

۴. لازم است در هر جلسه رسمی حتماً یکی از اعضای بند ۶ حضور داشته باشند.

۵. هر یک از اعضای بند ۴ و ۵ و ۶ شورا، که بیش از سه نوبت متوالی یا پنج نوبت متناوب در سال بدون عذر موجه در جلسات غیبت کند، خود به خود مستعفی شناخته می‌شود و رئیس شورا نسبت به تعیین جانشین وی اقدام خواهد کرد. تشخیص موجه بودن غیبت با شورا است. حضور اعضای مذکور در سایر بندها در جلسات الزامی است.

۶. تصمیم‌های شورا با رأی نصف به اضافه یکِ حاضران در جلسه قابل اجرا است. تصمیمات توسط دبیر شورا اعلام می‌شود.

تبصره ۱- در موارد خاص با تشخیص رئیس جلسه، رأیگیری به صورت مخفی و روی ورقه انجام می‌شود.

۷. شورا می‌تواند در صورت لزوم از افراد صاحب نظر بدون حق رأی جهت مشورت دعوت به عمل آورد.

ماده چهار - وظیفه‌های شورا:

۱. تعیین سیاست‌های انتشاراتی دانشگاه

۲. بررسی و تصمیم‌گیری درباره کلیه فعالیت‌های نشر و توزیع واحدهای تابعه دانشگاه اعم از کتاب، مجله، نرم افزار، فیلم، بسته‌های تحقیقی-آموزشی، کتاب‌های کمک آموزشی و غیره

۳. تصویب راهکارها، ضوابط و شیوه‌نامه‌های ضروری در خصوص تشکیل کارگروه‌های تخصصی تأمین و تولید محتوای علمی و آموزشی، شرایط تالیف و ترجمه، شرایط پرداخت‌ها، تجدید چاپ، تعیین شمارگان (تیراژ)، اطلاع‌رسانی، توزیع و غیره.

۴. شناسایی اولویت‌های انتشاراتی دانشگاه و اطلاع‌رسانی درباره آنها

۵. بررسی و تصمیم‌گیری در مورد انتشار آثاری که از سوی پدید آورندگان ارائه می‌شود.

۶. سفارش تألیف یا ترجمه آثار معتبر به افراد متخصص براساس نیازهای مصوب شورا

۷. سیاست‌گذاری مجله‌ها، از جمله:

- پایش کیفی مجلات
- انتشار به موقع آنها
- برنامه‌ریزی انتشار مجله‌های جدید به اقتضای گسترش علوم یا زمینه‌های جدید علمی کشور
- بررسی تقاضاهای انتشار مجله‌های جدید از سوی واحدهای تابعه دانشگاه
- همکاری با انجمن‌های علمی برای مشارکت در انتشار مجلات علمی-پژوهشی بیشتر (به‌ویژه در استان‌ها)
- دریافت مجوز انتشار مجلات جدید از مراجع ذیصلاح
- بازنگری در نشریات و انطباق آنها با نیازهای دانشگاه

تبصره ۱- شورا وظایف خود در زمینه مسائل محتوایی و علمی مجلات علمی-پژوهشی، علمی-ترویجی و خبرنامه‌ها را به هیأت تحریریه آنها واگذار می‌کند. لازم است آئین‌نامه تولید، آماده سازی و انتشار مجلات فوق، با هماهنگی مدیر مسئول، سردبیر و مدیر داخلی مجله به تصویب هیأت تحریریه مجلات، و سپس به تأیید شورای نشر دانشگاه برسد.

تبصره ۲- از جمله شرایط پذیرش درخواست انتشار مجلات جدید تخصصی بودن، مرتبط بودن با موضوع تربیت معلم، غیر تکراری بودن و... است.

۸. تنظیم و تصویب برگه کتابشناسی و تنظیم شناسنامه کتاب

۹. تعیین اولویت نوبت چاپ آثار مصوب

۱۰. پیشنهاد چاپ آثار تصویب شده از طریق مشارکت با صاحب اثر یا ناشران دیگر، با عقد قرارداد، با اطلاع معاونت توسعه و مدیریت منابع

۱۱. بررسی عملکرد سالیانه شامل میزان تحقق هدف‌ها، اجرای برنامه‌ها و گرفتن بازخورد درباره آثار چاپ شده و اعلام نظر پیرامون برنامه‌های آتی

ماده پنج - وظیفه‌های دبیر شورا:

۱. اعمال سیاست‌ها و اجرای مصوبات شورا

۲. مدیریت دبیرخانه شورا

۳. دریافت نظرات رئیس (یا نایب رئیس) مبنی بر تطابق آثار پیشنهادی برای چاپ با سیاست‌های تعیین شده (ارائه اثر به شورا منوط به هم‌خوانی آن با فهرست اولویت‌های نشر دانشگاه خواهد بود).

۴. دعوت از اعضای شورا و سایر افرادی که بر اساس ماده دو این آیین‌نامه می‌توانند در جلسات شرکت داشته باشند.

۵. تدوین دستور جلسات و صورت مصوبات

۶. تهیه پیش‌نویس برگه کتاب‌شناسی هر کتاب و کلیات کتابشناسی همه کتاب‌ها (با هماهنگی مؤلف و مترجم)

۷. هماهنگی با اداره انتشارات به منظور تهیه گزارش لازم برای تجدید چاپ آثار

۸. ابلاغ تصمیمات و مصوبات شورا به بخش‌های ذیربط در دانشگاه، اشخاص حقیقی و حقوقی، مؤلفان، مترجمان، سازمان‌ها و نهادهای مربوط (در صورت لزوم)

۹. تهیه گزارش فعالیت‌های سالانه شورا در پایان هر سال و تنظیم برنامه فعالیت‌های سال بعد با همکاری شورا و معاونت توسعه مدیریت دانشگاه

۱۰. پیگیری اجرای تصمیمات و مصوبات شورا و ارائه گزارشی از اجرای مصوبات و بازخورد آثار منتشر شده به صورت سه ماهه و سالانه به شورا

۱۱. تهیه پیش‌نویس آئین‌نامه‌ها و فرم‌ها جهت تصویب در شورا

۱۲. هماهنگی با پایگاه اطلاع‌رسانی دانشگاه برای قرار دادن محتواهای مورد نیاز در آنجا

ماده شش - وظیفه‌های دبیرخانه شورا^۱

۱. برنامه‌ریزی و اقدام براساس نظرات شورا برای تعیین سیاستها و خط مشی‌های انتشاراتی در سطح دانشگاه
۲. هماهنگی با پدیدآورندگان
۳. اجرای مصوبات شورا در زمینه داوری آثار
۴. هماهنگی و برنامه‌ریزی برای ویرایش آثار و اعمال اصلاحات مورد نظر ویراستار
۵. آماده‌سازی و انتشار آثار از قبیل حروف‌چینی، نمونه‌خوانی، صفحه‌آرایی، طراحی جلد، اخذ مجوز، چاپ، توزیع و عقد قرارداد با پدیدآورندگان (متناسب با ضوابط)

ماده هفت - شرایط پذیرش و تصویب آثار:

شورا آثاری را بررسی خواهد کرد که شرایط زیر را دارا باشند:

۱. مشتمل بر محتوای علمی - آموزشی برای دانشجویان (متناسب با عنوان و سرفصل دروس دوره‌های تحصیلی دانشگاه) باشند.
۲. مشتمل بر محتوای علمی نظرورزانة در خصوص تربیت معلم و نیازهای استادان دانشگاه باشند.
۳. مشتمل بر محتوای علمی آموزشی در جهت نیازهای معلمان در رشته و دوره‌های مختلف تحصیلی باشند.
۴. مشتمل بر محتوای علمی نظرورزانة برای نظام کلان آموزش و پرورش با هدف تاثیرگذاری بر منابع انسانی باشند.
۵. دیدگاهی نو در عرصه موضوعات مختلف تربیت معلم در بر داشته باشند.
۶. دیدگاهی نو در عرصه آموزش و پرورش در بر داشته باشند.
۷. حتی‌المقدور جنبه پژوهشی، کاربردی، نوآورانه، ابتکاری، توسعه‌ای، تجربی و تحلیلی داشته باشند.
۸. با تکیه بر روش‌ها و اصول علمی تهیه شده باشند.

۹. با سیاست‌های کلان و برنامه‌های توسعه آموزش و پرورش مرتبط باشند.

۱۰. محتوای آثار با مأموریت‌ها و وظایف دانشگاه مرتبط باشد.

۱. وظیفه‌های دبیرخانه شورا، از جمله وظایف سازمانی اداره انتشارات است.

۱۱. متناسب با رشته‌های علمی و حوزه تخصصی استادان دانشگاه باشد.
۱۲. نوع اثر مانند تألیف، ترجمه، گردآوری و غیره به طور روشن بیان شده باشد.
۱۳. درخواست‌ها همراه با محتوای پیشنهادی متقاضی باشد (یک نسخه کامل به صورت تایپ شده همراه با فایل الکترونیک تحویل داده شده باشد).
۱۴. در صورتی که اثر ترجمه‌ای باشد، متن زبان اصلی نیز همراه نسخه کامل ترجمه شده تحویل دبیرخانه شورا شده باشد.

تبصره ۱- آن دسته از مؤلفان یا مترجمان که بخواهند تألیف یا ترجمه کتابی را به دانشگاه پیشنهاد کنند باید کاربرگ معرفی اثر (طرحنامه مصوب شورا) را تکمیل و ارائه نمایند. در صورت ترجمه، حداقل ۱۰ صفحه کامل ترجمه شده از کتاب مورد نظر را جهت بررسی و اظهار نظر به شورا عرضه کنند. تأیید و تصویب طرحنامه پیشنهادی به منزله تأیید اثر نهایی نخواهد بود.

تبصره ۲- شورا برای آثار سفارشی (اعم از تألیف یا ترجمه)، ناظر علمی تعیین خواهد کرد.

ماده هشت - زمینه‌های نشر:

۱. محتوای آموزشی و کمک آموزشی برحسب جدول دروس تربیت معلم (پاسخگویی به نیاز دانشجو معلمان)
۲. منابع آموزشی مورد نیاز معلمان در رشته‌های مختلف
۳. منابع مربوط به تحول و نوآوری در تربیت معلم و توانمندسازی معلمان
۴. منابع مربوط به آموزش رشته‌های علمی در موضوعات مختلف (با تکیه بر آموزش در تربیت معلم و دانشگاه)
۵. منابع مربوط به اصول و مبانی تربیت معلم اسلامی
۶. منابع مربوط به تاریخ و فلسفه تربیت معلم
۷. منابع مربوط به مدیریت و رهبری آموزشی (با تکیه بر تربیت معلم).
۸. منابع مربوط به تربیت معلم تطبیقی و کاربردی
۹. منابع مربوط به آینده‌پژوهی و بهگزینی در تربیت معلم و توانمندسازی منابع انسانی
۱۰. منابع مربوط به برنامه درسی تربیت معلم
۱۱. منابع مربوط به استانداردسازی دانشگاه فرهنگیان

۱۲. منابع مربوط به توانمند سازی نیروی انسانی (با تکیه برآموزش و پرورش)
۱۳. تجربه‌های بومی و جهانی در عرصه تربیت معلم
۱۴. منابع مربوط به کارورزی و تمرین معلمی
۱۵. محتواهای مربوط به حوزه روش‌ها، رویکردها، تحولات در برنامه‌ها و آموزش دوره‌های مختلف تحصیلی
۱۶. شرح تجربه‌های خاص علمی-آموزشی
۱۷. مطالعات تطبیقی، نقد و بررسی نظام‌های آموزشی
۱۸. معرفی سازمان‌های علمی-آموزشی در حوزه آموزش و پرورش
۱۹. شیوه‌های نوین آموزش
۲۰. سایر موضوعات با پیشنهاد و تصویب شورای تخصصی نشر

تبصره ۱- آثار زیر در اولویت چاپ قرار می‌گیرد:

- پیشنهاد‌های اعضای هیات علمی و مدرسان دانشگاه فرهنگیان (و همچنین پیشنهاد‌های مشترک اعضای هیات علمی و مدرسان دانشگاه فرهنگیان با اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌ها)
- آثار اعضای هیئت علمی و مدرسان دانشگاه همرا با دانشجومعلمان
- کتاب‌های دیجیتال با توجه به مقرون به صرفه بودن و گسترش و توسعه در بین دانشجو معلمان

ماده نه - سطوح آثار منتشره:

دانشگاه درخواست‌های متقاضیان را بر اساس اولویت‌های موجود با درجه‌بندی علمی در دو سطح علمی-تخصصی و علمی-ترویجی دریافت و منتشر می‌سازد. در گروه علمی-تخصصی آثار نظرورزان و همچنین مرتبط با نیازهای استادان مراکز آموزشی و تولید علم ناظر بر سیاست‌گذاری و تصمیم‌گیری، مورد توجه قرار می‌گیرد. در گروه علمی-ترویجی آثار کاربردی مرتبط با نیازهای دانشجومعلمان، معلمان و آثار کمک آموزشی در اولویت خواهد بود.

ماده ده - مخاطبان آثار

۱. دانشجومعلمان و معلمان دانشجو

۲. پژوهشگران، اعضای هیأت‌های علمی و دیگر صاحب‌نظران در حوزه تربیت معلم
۳. سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، تصمیم‌گیران و مدیران عالی آموزش و پرورش
۴. مدیران آموزشی، دبیران، آموزگاران، معلمان و مربیان
۵. دانش‌آموزان و والدین

ماده یازده - ضوابط بررسی آثار:

۱. شورا هر اثر را به دو داور متخصص جهت ارزیابی ارجاع می‌کند. تأیید یا رد اثر مبتنی بر بررسی اولیه اثر در شورا یا دست کم نظرات دو داور تعیین‌شده شورا خواهد بود. در صورت وجود تفاوت در نظرات دو داور (یکی رد و دیگری تأیید کند)، اثر به داور سوم واگذار خواهد شد. نظر داور سوم ملاک پذیرش یا رد اثر خواهد بود.
۲. در صورت لزوم، شورا پیش از ارزیابی آثار، آنها را در اختیار داور تشخیصی قرار می‌دهد.
- تبصره ۱- حد نصاب نمره ارزشیابی هر اثر برای انتشار، ۷۵ درصد از کل نمره و کمتر از ۵۰ درصد به منزله عدم تأیید انتشار خواهد بود.
۳. داوری درباره آثار رسیده براساس ملاک‌ها و ضوابطی است که به تصویب شورا می‌رسد و این ضوابط در فرم خاصی درج می‌شود. هر داور موظف است نتیجه بررسی‌های خود را در فرم‌های ارزیابی ثبت و ظرف حداکثر ۳۰ روز به دبیرخانه شورا ارسال کند.
۴. شورا موظف است نتیجه قطعی در مورد چاپ یا عدم چاپ هر اثر را حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ دریافت به صاحب اثر اطلاع دهد.

ماده دوازده - مراحل بررسی و چاپ کتاب

مراحل بررسی و پذیرش کتاب جهت چاپ توسط دانشگاه، به شرح زیر است:

۱. تکمیل طرح‌نامه تألیف/ترجمه کتاب توسط صاحب اثر
۲. ارسال فایل الکترونیکی طرح‌نامه و اثر مربوط برای معاونت پژوهشی (و در استان‌ها برای مدیر امور پردیس‌های استان جهت ارائه اثر در شورای پژوهشی استان)
۳. بررسی اثر
۴. دریافت مجوز آماده‌سازی و چاپ اثر (در صورت تأیید)

۵. ویراستاری علمی و ادبی

۶. آماده‌سازی و چاپ اثر (تصحیح، صفحه‌آرایی، طراحی جلد و...) (کتاب‌های مصوب استانها با هماهنگی اداره کل نشر دانشگاه)

تبصره ۱: تجدید چاپ کتاب منتشر شده با تأیید صاحب اثر و شورای مربوط و نیز با رعایت مقررات و صرفه و صلاح دانشگاه بلامانع است.

تبصره ۲: کلیه آثار با نشانه، نام و شابک دانشگاه فرهنگیان چاپ می‌شود.

تبصره ۳: اداره کل نشر دانشگاه مسئولیت اصلی نظارت بر انتشار آثار دانشگاه را بر عهده دارد و آثاری را که مدیریت استان‌ها و افراد حقیقی به سازمان مرکزی جهت انتشار تحویل می‌دهند در فرایند بررسی شورای نشر قرار می‌دهد.

تبصره ۴: مسئولیت بررسی و تصویب نهایی آثار مرتبط با عناوین درسی (به عنوان کتاب درسی) بر عهده شورای نشر خواهد بود.

ماده سیزده - حقوق مادی و معنوی مترتب بر تولید و انتشار آثار

رعایت حقوق مادی و معنوی صاحبان آثار و دانشگاه، حق الزحمه داوری، فروش، نوع قرارداد و... مطابق با مقررات مصوب دانشگاه (اداره کل نشر و اطلاع رسانی علمی) خواهد بود.

ماده چهارده - سطوح حمایت از پدیدآورندگان آثار علمی دانشگاه فرهنگیان

ردیف	نوع حمایت / ویژگی‌های آثار	مقدار حمایت	درصد پیش‌پرداخت	آرام دانشگاه	نوع و فروش	اعتبار پژوهش	پژوهشی	معرفی اثر	خرید محدود
۱	- کسب میانگین امتیاز ۷۵ درصد یا بالاتر داوری - عضو هیأت علمی بودن پدیدآور/پدیدآورندگان در دانشگاه فرهنگیان یا سفارشی بودن تولید اثر (برای غیر همکاران دانشگاه) - قرار داشتن در یکی از حوزه‌های موضوعی مصوب نشر دانشگاه - تصنیفی/ تألیفی بودن اثر	*	*	*	*	*	*		

۲	<p>— کسب میانگین امتیاز ۷۵ درصد یا بالاتر در داوری</p> <p>— عضو هیأت علمی بودن پدیدآور/پدیدآورندگان در دانشگاه فرهنگیان</p> <p>— منبع تکمیلی و کمک آموزشی بودن برای درس های تخصصی دانشگاه</p> <p>— تألیفی / ترجمه ای بودن اثر</p>	*	*	*	*	*	*
۳	<p>— عضو هیأت علمی بودن پدیدآور/ پدیدآورندگان در دانشگاه فرهنگیان</p> <p>— منبع تکمیلی موضوعی و کمک آموزشی بودن برای درس های تخصصی دانشگاه یا گردآوری بودن</p> <p>— داشتن نام دانشگاه فرهنگیان به عنوان مؤسسه محل خدمت پدیدآور/ پدیدآورندگان در شناسنامه اثر</p> <p>— معتبر بودن ناشر</p>	*	*	*			*

توضیحات:

- حوزه‌های موضوعی نشر دانشگاه شامل دانش آموزش محتوا (pck)، تربیت معلم، کتاب‌های درسی مبتنی بر سر فصل مصوب دانشگاه و نیز تعلیم و تربیت اسلامی است.
- مراد از "پدیدآورندگان"، مصنفان، مؤلفان، مترجمان، گردآورندگان و هنرمندان است.
- آثار منتشره توسط انتشارات دانشگاه و سایر ناشران به صورت مشترک و نیز آثاری که توسط گروهی از پدیدآورندگان تولید شده باشد و یک نفر از پدیدآورندگان آن عضو هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان باشد، در طبقه‌بندی‌های فوق قرار می‌گیرد.
- جزئیات نحوه حمایت از آثار، تابع ضوابط مصوب در شیوه‌نامه شورای نشر است.
- سطوح حمایت در جدول فوق به صورت حداکثری پیش‌بینی شده است؛ لذا تعیین دقیق نوع حمایت تابع تصمیمات شورای نشر است.
- در موارد خاص، و با تشخیص شورای نشر، آثار غیر سفارشی اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها در زمره آثار سفارشی به حساب می‌آید.
- آثاری مورد حمایت قرار می‌گیرند که از انتشار اولیه، تجدید چاپ یا آخرین ویرایش آن‌ها بیش از سه سال نگذشته باشد.

طرح نامه تألیف/ترجمه کتاب

۱- مشخصات اثر:

نام اثر
نوع اثر: تألیف ترجمه تألیف و ترجمه گردآوری
مشخصات نسخه زبان اصلی (ویژه آثار ترجمه‌ای):
عنوان: زبان:
نویسنده یا ویراستار اصلی: ناشر:
نوبت انتشار: تاریخ نشر:
نشانی ناشر:

۲. مشخصات مؤلف/مترجم/گردآورنده/.....:

نام و نام خانوادگی:
سن: ۴- جنس: مرد زن
شغل:
مدرك تحصیلی، رشته تحصیلی و محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی:
.....
نشانی محل کار:
نشانی منزل:
تلفن همراه: پست الکترونیکی:

۳. فهرست مهمترین آثاری که توسط مؤلف/مترجم/... به چاپ رسیده‌اند:

ردیف	عنوان	همکاران	تعداد صفحات	مخاطبان	نام ناشر (یا نشریه)	تاریخ انتشار	تألیف/ترجمه	تعداد مجلدات	توضیحات

۴. مختصری از فعالیت‌ها و سوابق پژوهشی مؤلف/مترجم/.....:

.....

۵. بیان موضوع و توجیه منطقی طرح در حدود ۲۰۰ کلمه:

.....

۶. اهداف تألیف/ترجمه/.....:

-
-
-
- و.....

۷. ضرورت‌های تألیف/ترجمه (بایستگی‌ها و نیازهای ناشی از کاستی‌ها، ناراستی‌ها و معضلات که مؤلف/مترجم را توجیه می‌کند):

.....

۸- نوآوری‌های تألیف/ترجمه/.....:

-
-
-
-
- و.....

۹- آیا این اثر تاکنون در جایی به صورت کلی یا جزئی منتشر شده است؟

.....

۱۰- آیا برای پدیدآوری (یا ترجمه) بخش یا بخش‌هایی از اثر حاضر افراد یا مؤسسه‌ای (خصوصی یا دولتی) از شما حمایت مالی به عمل آورده‌اند؟ لطفاً توضیح دهید؟

.....

۱۱- مخاطبان اثر:

دانشجویان

پژوهشگران، اعضای هیأت‌های علمی و دیگر صاحب نظران

سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، تصمیم‌گیران و مدیران عالی آموزش و پرورش

مدیران آموزشی، دبیران، آموزگاران، معلمان و مربیان

دانش‌آموزان و والدین

سایر (لطفاً توضیح دهید):

.....

۱۲- معرفی موضوع اثر و ذکر تفصیلی سرفصل‌ها: (با ذکر حجم تقریبی هر بخش و فصل):

.....

۱۳. لطفاً آثار مشابه با اثر پیشنهادی خود را نام ببرید:

.....

.....

.....

۱۴. مزیت‌های اثر شما در مقایسه با آثار مشابه کدامند؟

.....

.....

.....

۱۵. انگیزه شما از پدیدآوری (یا ترجمه) اثر و نیز اهداف و اهمیت اثر چیست؟

.....

.....

.....

۱۶. آیا اثر شما با اهداف و مأموریت‌های دانشگاه^۱ مرتبط است؟ لطفاً ضمن توضیح، دلایل خود را بیان فرمائید.

.....

.....

.....

.....

۱۷. فهرست اولیه منابع و مآخذ: (ویژه آثار تألیفی)

آیا پیش‌تر مطالعه شده است؟						
ردیف	عنوان (کتاب - مقاله)	نویسنده	مترجم	ناشر	بلی	خیر

۱. اهداف دانشگاه فرهنگیان عبارتند از: الف. تأمین و تربیت معلمان، مدیران، مربیان، کارکنان و پژوهشگرانی مؤمن و متعهد، معتقد به مبانی دینی و ارزش‌های اسلامی و انقلابی، دارای فضائل اخلاقی و ارزش‌های والای انسانی، کارآمد و توانمند در طراز جمهوری اسلامی ب. تربیت، توانمندسازی و ارتقای شایستگی‌های عمومی، تخصصی و حرفه‌ای منابع انسانی با تأکید بر پرورش انسان‌های متقی، کارآفرین، خودباور، خلاق و توانا در تولید علم، فناوری و نوآوری، متناسب با مبانی و ارزش‌های اسلامی و نیازهای جامعه پ. تسهیل فعالیت‌های آموزشی و پرورش در تلفیق علم و دین و مشارکت در نهضت تولید علم، افزایش سهم تولیدات علمی در محتوای آموزشی و تربیتی موردنیاز آموزش و پرورش مبتنی بر مبانی و معارف اسلامی و نیازهای ملی و کاربردی کردن دستاوردهای علمی و پژوهشی از طریق تعامل پویا و سازنده با حوزه‌های علمیه و مراکز علمی و پژوهشی داخلی، منطقه‌ای و بین‌المللی ت. ایجاد تحول و نوآوری در نظام تربیت معلم کشور و تغییر، اصلاح و ارتقای روش‌ها و برنامه‌های آموزشی و پژوهشی تربیت معلم، براساس مبانی اسلامی و آخرین تحولات علمی و بهره‌مندی از فناوری‌های نوین جهت تحقق اهداف تعلیم و تربیت اسلامی ث. توسعه زمینه پژوهندگی و تقویت روحیه پژوهشی و گسترش دانش، بینش و مهارت‌های منابع انسانی و رصد کردن تحولات نظام‌های تربیت معلم و تحولات علمی در حوزه علوم تربیتی و آموزش و پرورش

۱۸- روش تألیف/ترجمه/.....:

.....

.....

.....

۱۹- مدت تألیف/ترجمه/.....:

.....

.....

۲۰- مراحل و زمان بندی تألیف/ترجمه/.....:

عنوان فعالیت	مدت زمان لازم
جمع	

۲۱- برآورد هزینه های تألیف/ترجمه/.....:

نوع هزینه	تعداد	هزینه هر واحد (به ریال)	جمع کل هزینه (به ریال)

۲۲- پیشنهاد نحوه واگذاری حقوق مادی اثر به ناشر:

فروش درصدی

فروش قطعی و دائمی

تاریخ تکمیل

محل امضاء

کاربرگ ارزشیابی کتاب تألیفی

لطفاً نظرات خود را درباره کتاب پیوست با عنوان بر اساس ملاک‌های زیر اعلام فرمایید:

ردیف	ملاکهای ارزیابی	نمره					ضریب	امتیاز کل
		۰	۱	۲	۳	۴		
۱	موضوع کتاب با نیازها و مسایل اصلی دانشگاه مرتبط است						۳	
۲	میان عنوان کتاب و محتوای آن تناسب منطقی وجود دارد.						۱	
۳	ساختار اثر دارای انسجام و یکپارچگی منطقی و سازمان مناسب است.						۳	
۴	متن کتاب دیدگاههای نوین و به روز در اختیار مخاطب قرار می دهد						۲	
۵	متن کتاب دارای مباحث نظری و پژوهشی مناسبی است.						۱	
۶	از منابع معتبر و جدید در صورت لزوم استفاده شده است.						۲	
۷	ماخذها، منابع و مراجع مورد استفاده در متن اثر ذکر شده و شیوه استناد به منابع به خوبی انجام شده است.						۱	
۸	اصول نگارش و ویرایش علمی در تالیف کتاب رعایت شده است (ساختاری، فنی، علمی و ادبی).						۳	
۹	متن اثر پاسخگوی نیازهای مخاطبان است.						۲	
۱۰	متن اثر روان، رسا و قابل فهم است.						۱	
۱۱	حجم کتاب مناسب است.						۱	
۱۲	کتاب برای مطالعات بعدی رغبت انگیز است و عواطف را برمی‌انگیزاند.						۱	
۱۳	محتوای اثر با ماموریت‌های دانشگاه و سیاست‌های آن مرتبط و همخوان است.						۱	

۱۴	متن کتاب دارای حسن تالیف (هنری - کیفی) است و در آن از مکرر گویی پرهیز شده است.					۲
۱۵	متن کتاب دارای نوآوری در تالیف است.					۱

حداکثر امتیاز قابل اکتساب ۱۰۰
جمع امتیازات مکتسبه:

حد نصاب: برای تعیین تکلیف در خصوص اثر به شرح زیر عمل می‌شود:

- اثری که بین ۷۵ تا ۱۰۰ امتیاز کسب کرده باشد، اولویت چاپ خواهد داشت.
- اثری که کمتر از ۴۵ امتیاز کسب کرده باشد، اولویت چاپ نخواهد داشت.

الف- آیا اثر یا آثار چاپ شده‌ای را می‌شناسید که از نظر موضوع با این اثر مشابه باشند؟

بلی خیر

در صورتیکه پاسخ مثبت است لطفاً نام ببرید؟.....

ب- به نظر جنابعالی این کتاب :

۱- قابل چاپ است (نمره ارزیابی بین ۱۰۰ - ۷۵ درصد نمره ارزیابی)

۲- قابل چاپ نیست (نمره ارزیابی کمتر از ۵۰)

۳- نیازمند اصلاح است (نمره ارزیابی بین ۷۴ - ۵۰)

پ- به نظر جنابعالی، مخاطبان اصلی این کتاب چه کسانی می‌توانند باشند؟

۱. سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، تصمیم‌گیران و مدیران عالی آموزش و پرورش ☐

۲. مدیران آموزشی، دبیران، آموزگاران، معلمان و مربیان ☐

۳. دانشجو معلمان و معلمان دانشجو ☐

۴. پژوهشگران، اعضای هیأت‌های علمی و دیگر صاحب نظران ☐

۵. دانش‌آموزان ☐

۶. والدین دانش‌آموزان ☐

ت. در صورتی که نظرات دیگری در خصوص این کتاب دارید ، در کادر ذیل مرقوم فرمایید:

۱-
۲-
۳-

ث. در صورتی که کتاب به اصلاح نیاز دارد ، لطفاً نظرات اصلاحی خود را مرقوم فرمایید:

۱-
۲-
۳-

نام و نام خانوادگی ارزیاب:.....

شماره حساب ارزیاب:.....

نزد بانک تجارت شعبه:..... کد بانک:.....

تاریخ ارزیابی :..... محل امضای ارزیاب :.....

شماره تلفن تماس جهت هماهنگی : ۸۷۷۵۱۲۸۰

کاربرگ ارزشیابی کتاب ترجمه‌شده

لطفاً نظرات خود را درباره کتاب پیوست با عنوان..... بر اساس ملاک‌های زیر اعلام فرمایید:

ردیف	ملاکهای ارزیابی	نمره					ضریب	امتیاز کل
		۰	۱	۲	۳	۴		
۱	ساختار اثر دارای انسجام و یکپارچگی منطقی و مناسب است.						۱	
۲	اثر از نظر موضوع منحصر به فرد یا فاقد آثار مشابه است.						۲	
۳	متن کتاب در مقایسه با آثار مشابه بهتر و کاملتر است.						۱	
۴	مترجم در انتقال مطالب کتاب اصلی به اصل امانتداری وفادار است.						۱	
۵	اثر پیشنهادی از پیش توسط مترجم دیگر ترجمه نشده است و یا ترجمه‌های موجود دارای اشکالات فراوانی هستند.						۱	
۶	اثر دیدگاههای نوین و به‌روز در اختیار خوانندگان قرار می‌دهد.						۲	
۷	مباحث اثر پیشنهادی دارای پشتوانه پژوهشی است.						۱	
۸	اثر دارای پیشنهادهای قابل اجرا و اثربخش است.						۱	
۹	ترجمه اثر از دقت و صحت لازم برخوردار است.						۲	
۱۰	ترجمه اثر بر مبنای اصول نگارش و ویرایش علمی و ادبی است.						۱	
۱۱	در ترجمه لغات و اصطلاحات تخصصی از معادل‌های دقیق زبان فارسی معیار استفاده شده است.						۱	
۱۲	ترجمه اثر روان، رسا و قابل فهم است.						۱	
۱۳	موارد نامفهوم، نادرست، مغشوش یا بی‌معنا در متن ترجمه مشاهده نمی‌شود.						۱	

۱۴	اصل یکدستی واژگان در برابر اصطلاحات تخصصی رعایت شده است.						۱
۱۵	درک مترجم از متن اصلی صحیح و کامل است.						۱
۱۶	حجم اثر مناسب است.						۱
۱۷	اثر رغبت و عواطف خوانندگان را برای مطالعات بعدی برمی‌انگیزاند.						۱
۱۸	محتوای اثر با اهداف دانشگاه مرتبط است.						۱
۱۹	موضوع اثر با نیازها و مسائل اصلی تعلیم و تربیت مرتبط است.						۱
۲۰	اثر پاسخگوی نیازهای خوانندگان است.						۱
۲۱	منابع و مراجع مورد استفاده در متن اثر ذکر شده و از شیوه صحیح مآخذنویسی به خوبی استفاده شده است.						۱
۲۲	در تالیف اثر از منابع معتبر و نو استفاده شده است.						۱

حداکثر امتیاز قابل اکتساب: ۱۰۰ جمع امتیازات کسب شده:

الف. آیا اثر یا آثار چاپ شده‌ای را می‌شناسید که از نظر موضوع با این اثر مشابه باشند؟

☐ بلی ☐ خیر

در صورتی که پاسخ مثبت است لطفاً نام ببرید؟.....

ب. به نظر جنابعالی این کتاب :

۱- قابل چاپ است (نمره ارزیابی بین ۱۰۰ - ۷۵ درصد نمره ارزیابی) ☐ ۲- قابل چاپ نیست (نمره

ارزیابی کمتر از ۵۰) ☐ ۳- نیازمند اصلاح است (نمره ارزیابی بین ۷۴ - ۵۰) ☐

پ. به نظر جنابعالی، مخاطبان اصلی این کتاب چه کسانی می‌توانند باشند؟

۱. سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، تصمیم‌گیران و مدیران عالی آموزش و پرورش

۲. مدیران آموزشی، دبیران، آموزگاران، معلمان و مربیان

۳. دانشجو معلمان و معلمان دانشجو

۴. پژوهشگران، اعضای هیأت‌های علمی و دیگر صاحب نظران

۵. دانش‌آموزان

۶. والدین دانش‌آموزان

ت. در صورتی که کتاب به اصلاح نیاز دارد، لطفاً نظرات اصلاحی خود را مرقوم فرمایید:

۱-

۲-

۳-

ث. در صورتی که کتاب به اصلاح نیاز دارد، لطفاً نظرات اصلاحی خود را مرقوم فرمایید:

۱-

۲-

۳-

ج. در مجموع اثر را چگونه ارزیابی می‌نمایید:

عالی بسیار خوب خوب ضعیف بسیار ضعیف

نام و نام خانوادگی ارزیاب: شماره حساب ارزیاب:

نزد بانک تجارت شعبه: کد بانک:

تاریخ ارزیابی: محل امضای ارزیاب:

شماره تلفن تماس جهت هماهنگی: ۸۷۷۵۱۲۸۰

کاربرگ ارزشیابی طرح نامه تألیف کتاب

لطفاً نظرات خود را درباره طرح پیوست با عنوان بر اساس ملاکهای زیر اعلام فرمائید:

۱. آیا اثر یا آثار چاپ شده‌ای را می‌شناسید که از نظر موضوع با این اثر مشابه باشند؟

☐ بلی ☐ خیر

در صورتی که پاسخ مثبت است در جدول معرفی نمایید.

عنوان	نویسنده/گردآورنده/ ویراستار	مترجم	محل نشر	ناشر	سال نشر	نوبت چاپ

۲. با توجه به منابع موجود، تألیف این کتاب تا چه حد ضرورت دارد؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۳. در صورت وجود تألیفی (تألیفاتی) دیگر، کیفیت طرح حاضر را نسبت به تألیف(تألیفات) قبلی چگونه ارزیابی میکنید؟

عالي بسیار خوب خوب متوسط ضعیف

توضیح:

[illegible]

۴. در صورتی که تألیف کتاب را مناسب نمی‌دانید، دلایل عدم مقبولیت را بیان فرمایید:

[illegible]

۵. فقط در صورتی که تألیف کتاب را مناسب می‌دانید، لطفاً به سؤالات جدول زیر پاسخ دهید:

امتیاز کل	ضریب	نمره					ملاکهای ارزیابی	ردیف
		۰	۱	۲	۳	۴		
	۱						عنوان اثر و سرفصل‌های درج شده آن روان ، رسا و قابل فهم است.	۱
	۲						سرفصل‌های پیشنهادی برای متن اثر منطقی و دارای پشتوانه پژوهشی است.	۲
	۲						سرفصل‌های پیشنهادی برای متن اثر کامل و جامع است.	۳
	۱						سرفصل‌های ارائه شده با عنوان اثر مرتبط است.	۴

۵	موضوع اثر با نیازها و مسائل اصلی آموزش و پرورش مرتبط است.						۱
۶	محتوای کتاب پیشنهادی دربرگیرنده مباحث نظری و پژوهشی مناسب است.						۱
۷	در صورت لزوم از منابع معتبر و جدید استفاده میشود.						۱
۸	اثر از نظر موضوع منحصر به فرد یا فاقد آثار مشابه است.						۱
۹	استناد و ارجاع به منابع با دقت و درستی انجام میشود.						۱
۱۰	اثر می‌تواند از آثار پرخواننده در زمینه مسائل آموزش و پرورش باشد.						۲
۱۱	محتوای اثر با اهداف دانشگاه مرتبط است.						۴
۱۲	اثر مفاهیم نوین و روزآمد در اختیار خوانندگان قرار خواهد داد.						۲
۱۳	اثر، قابل تالیف و تدوین در حجمی مناسب است.						۱
۱۴	اثر رغبت و عواطف خوانندگان را برای مطالعات بعدی برخواهد انگیزد.						۱
۱۵	اثر پاسخگوی نیازهای خوانندگان خواهد بود.						۲
۱۶	ساختار پیشنهادی برای اثر دارای انسجام و یکپارچگی منطقی و مناسب است.						۲

جمع امتیازات کسب شده:

حداکثر امتیاز قابل اکتساب:

۶. به نظر جنابعالی، مخاطبان اصلی این کتاب چه کسانی می‌توانند باشند؟

۱. سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، تصمیم‌گیران و مدیران عالی آموزش و پرورش

۲. مدیران آموزشی، دبیران، آموزگاران، معلمان و مربیان

۳. دانشجومعلمان و معلمان دانشجو

۴. پژوهشگران، اعضای هیأت‌های علمی و دیگر صاحب نظران

۵. دانشآموزان

۶. والدین دانشآموزان

۷- در مجموع طرح را چگونه ارزیابی می‌نمایید:

عالی بسیار خوب خوب ضعیف بسیار ضعیف

۸- در صورتی که نظرات دیگری درباره این کتاب دارید، مرقوم فرمایید:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی ارزیاب:.....تاریخ ارزیابی :

شماره حساب ارزیاب: نزد بانک تجارت شعبه:

کد بانک: محل امضای ارزیاب :

شماره تلفن تماس جهت هماهنگی : ۸۷۷۵۱۲۸۰

کاربرگ ارزشیابی طرح‌نامه ترجمه کتاب

لطفاً نظرات خود را دربارهٔ طرح پیوست با عنوان..... بر اساس ملاک‌های زیر اعلام فرمایید:

۱. آیا اثر یا آثار چاپ شده‌ای را می‌شناسید که از نظر موضوع با این اثر مشابه باشند؟

بلی خیر

در صورتی که پاسخ مثبت است در جدول معرفی نمایید.

عنوان	نویسنده/گردآورنده/ ویراستار	مترجم	محل نشر	ناشر	سال نشر	نوبت چاپ

۲. با توجه به منابع موجود، ترجمهٔ این کتاب تا چه حد ضرورت دارد؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۳. در صورت وجود ترجمه (ترجمه‌های) دیگری از اثر، کیفیت ترجمه حاضر را نسبت به ترجمه (ترجمه‌های) قبلی چگونه ارزیابی میکنید؟

عالی بسیار خوب خوب متوسط ضعیف

توضیح:

[illegible]

۴. در صورتی که ترجمه کتاب را مناسب نمی‌دانید، دلایل عدم مقبولیت را بیان فرمایید:

[illegible]

۵. فقط در صورتی که ترجمه کتاب را مناسب می‌دانید، لطفاً به سؤالات جدول زیر پاسخ دهید:

امتیاز کل	ضریب	نمره					ملاحظات ارزیابی	ردیف
		۰	۱	۲	۳	۴		
	۲						ساختار اثر دارای انسجام و یکپارچگی منطقی و مناسب است.	۱
	۱						اثر از نظر موضوع منحصر به فرد یا فاقد آثار مشابه است.	۲
	۱						متن کتاب در مقایسه با آثار مشابه کاملتر است.	۳

۴	اثر دیدگاه‌های نوین و به‌روز در اختیار خوانندگان قرار می‌دهد.					۲
۵	مباحث اثر پیشنهادی دارای پشتوانه پژوهشی است.					۱
۶	اثر دارای پیشنهادی قابل اجرا و اثربخش است.					۱
۷	ترجمه اثر از دقت و صحت لازم برخوردار است.					۲
۹	اثر پیشنهادی از پیش توسط مترجم دیگر ترجمه نشده است و یا ترجمه‌های موجود دارای اشکالات فراوانی هستند.					۱
۱۰	ترجمه اثر بر مبنای اصول نگارش و ویرایش علمی و ادبی است.					۱
۱۱	در ترجمه لغات و اصطلاحات تخصصی از معادل‌های دقیق زبان فارسی معیار استفاده شده است.					۱
۱۲	ترجمه اثر روان، رسا و قابل فهم است.					۱
۱۳	موارد نامفهوم، نادرست، مغشوش و یا بیمعنا در متن ترجمه مشاهده نمی‌شود.					۱
۱۴	اصل یکدستی واژگان در برابر اصطلاحات تخصصی رعایت شده است.					۱
۱۵	درک مترجم از متن اصلی صحیح و کامل است.					۱
۱۶	حجم اثر مناسب است.					۱
۱۷	اثر رغبت و عواطف خوانندگان را برای مطالعات بعدی برمی‌انگیزاند.					۱
۱۸	محتوای اثر با اهداف دانشگاه مرتبط است.					۱

۱۹	موضوع اثر با نیازها و مسائل اصلی آموزش و پرورش مرتبط است.					۱
۲۰	اثر می‌تواند از آثار پرخواننده در زمینه مسائل آموزش و پرورش باشد.					۱
۲۱	اثر پاسخگوی نیازهای خوانندگان است.					۱
۲۲	منابع و مراجع مورد استفاده در متن اثر ذکر شده و از شیوه صحیح ماخذنویسی به خوبی استفاده شده است.					۱
۲۳	در تالیف اثر از منابع معتبر نو استفاده شده است.					۱

حداکثر امتیاز قابل اکتساب: ۱۰۰ جمع امتیازات کسب شده:

۶. به نظر جنابعالی، مخاطبان اصلی این کتاب چه کسانی می‌توانند باشند؟

۱. سیاست‌گذاران، برنامه‌ریزان، تصمیم‌گیران و مدیران عالی آموزش و پرورش

۲. مدیران آموزشی، دبیران، آموزگاران، معلمان و مربیان

۳. دانشجو معلمان و معلمان دانشجو

۴. پژوهشگران، اعضای هیأت‌های علمی و دیگر صاحب نظران

۵. دانش‌آموزان

۶. والدین دانش‌آموزان

۷- در مجموع طرح را چگونه ارزیابی می‌نمایید:

عالی بسیار خوب خوب ضعیف بسیار ضعیف

۸- در صورتی که نظرات دیگری درباره این کتاب دارید، مرقوم فرمایید:

نام و نام خانوادگی ارزیاب:..... تاریخ ارزیابی :

شماره حساب ارزیاب: نزد بانک تجارت شعبه:
کد بانک: محل امضای ارزیاب:

شماره تلفن تماس جهت هماهنگی : ۸۷۷۵۱۲۸۰

این شیوه نامه در تاریخ ۱۳۹۵/۳/۱۸ توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان جهت اجرای یک ساله تصویب شد.

شیوه‌نامه انتشار مجله‌های علمی دانشگاه

مقدمه

براساس بند ۹ ماده ۳ اساسنامه دانشگاه فرهنگیان^۱، و در راستای تحرک بخشی علمی-پژوهشی و تولید علم نافع مورد نیاز آموزش، مجله‌های علمی در دانشگاه فرهنگیان منتشر می‌گردند

ماده ۱. اهداف انتشار مجله‌ها:

الف. انتشار یافته‌های نوین علمی و گسترش مرزهای دانش در حوزه آموزش رشته‌های موضوعی و تربیت معلم

ب. ارتقای سطح دانش پژوهشگران، استادان، دانشجویان و دیگر مخاطبان

پ. برقراری و گسترش ارتباط میان نویسندگان، پژوهشگران، نهادهای علمی داخلی و بین‌المللی

ت. ارتقای جایگاه علمی دانشگاه

د. تحرک بخشی علمی - پژوهشی در سطح دانشگاه

ماده ۲. سطوح مجله‌ها

الف. علمی- تخصصی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های آنها به زبان عمومی‌تر نوشته شده و در پی ایجاد علاقه و حساسیت به موضوع محوری هر مجله و دانش‌افزایی مخاطبان است.

ب. علمی- ترویجی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های تخصصی آنها به معرفی، ترویج و بسط آگاهی‌های علمی در جامعه علمی مربوط می‌پردازد و سطح آگاهی و دانش را ارتقا می‌بخشد و مخاطبان را با مفاهیم و یافته‌های جدید علمی آشنا می‌سازد تا دانش بشری را اشاعه و نگرش عالمانه به جهان پیرامونی را تقویت کند^۲.

۱. براساس بند ۹ ماده ۳ اساسنامه دانشگاه، یکی از وظایف و اختیارات دانشگاه عبارتست از: انتشار مجله، کتاب علمی، جزوه آموزشی، تولید نرم‌افزار و برنامه‌های رایانه‌ای متناسب با اهداف دانشگاه طبق ضوابط و مقررات مربوط.

۲. آیین نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور ۱۳۹۰/۱۱/۸

پ. علمی-پژوهشی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های آنها به ارائه یافته‌های جدید علمی حاصل از طرح‌های پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلی و سایر موارد پژوهشی اعم از پژوهش‌های بنیادی، کاربردی، تحلیلی، انتقادی، توسعه‌ای، نقد و بررسی علمی کتاب، یا ارائه نظریه یا روش جدید در حل مسائل و گسترش علم یا فناوری که از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار باشد، می‌پردازد و با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فناوری ارائه می‌شود.

ماده ۳. موضوعات مجله‌های علمی (ترویجی و تخصصی):

۱. مجلات دانشگاه، براساس نیازهای حرفه‌ای و تخصصی استادان، دانشجو معلمان و معلمان منتشر می‌شود.

۲. انتخاب عنوان بر اساس موضوعات زیر خواهد بود.

موضوعات محوری	موضوعات فرعی
تربیت معلم	پژوهش در صلاحیت‌های معلمی، کارورزی، تجربه‌های معلمی، فناوری آموزشی، نوآوری‌های معلمان، معلم پژوهنده
هر یک از رشته‌های آموزشی موجود در دانشگاه	پژوهش در آموزش شیمی، پژوهش در راهنمایی و مشاوره، پژوهش در آموزش زیست‌شناسی، پژوهش در آموزش تاریخ، پژوهش در آموزش جغرافیا، پژوهش در آموزش الهیات و معارف اسلامی، پژوهش در آموزش زبان فارسی، پژوهش در آموزش ادبیات فارسی، پژوهش در آموزش زبان انگلیسی، پژوهش در آموزش فیزیک، پژوهش در آموزش علوم اجتماعی، پژوهش در آموزش کودکان استثنایی، پژوهش در آموزش علوم تجربی، پژوهش در آموزش حرفه و فن و کارآفرینی، پژوهش در آموزش و پرورش ابتدایی، پژوهش در آموزش تربیت بدنی، پژوهش در آموزش هنر، پژوهش در آموزش زبان و ادبیات عرب، پژوهش در آموزش ریاضی، پژوهش در تربیت اسلامی و دیگر حوزه‌های یادگیری و ...

تبصره: انتشار مجله‌ها به صورت متمرکز در دانشگاه دنبال خواهد شد. به گونه‌ای که اگر در یک موضوع یک واحد آموزشی مجله‌ای را منتشر نماید، آن موضوع به صورت انحصاری فقط در مرکز مذکور منتشر خواهد شد و در دیگر مراکز این اقدام میسر نخواهد بود.

ماده ۴. سیاست‌گذاری مجله‌ها:

وظیفه سیاست‌گذاری مجله‌ها برعهده شورای نشر دانشگاه است.

ماده ۵. ارکان مجله‌ها:

هر یک از مجله‌های علمی دانشگاه زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و دارای ارکان زیر است:

الف. صاحب امتیاز

صاحب امتیاز هر یک از مجله‌ها، دانشگاه فرهنگیان است.

وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

۱. تعیین خط مشی کلی هر یک از مجله‌ها

۲. معرفی مدیرمسئول هر یک از مجله‌ها به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

۳. تأمین فضا، تجهیزات، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز

ب. مدیر مسئول

مدیرمسئول بالاترین شخصیت حقیقی مجله‌ها و از شخصیت‌های علمی معتبر در زمینه تخصصی هر مجله است. رئیس دانشگاه مدیرمسئول را به مراجع قانونی معرفی می‌نماید. حکم مدیرمسئول پس از احرار صلاحیت، از سوی رئیس دانشگاه برای مدت پنج سال صادر می‌گردد. انتخاب دوباره وی با طی مراحل یادشده بلامانع است.

وظایف و اختیارات مدیر مسئول

الف. پاسخ‌گویی برابر قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارت علوم (مسئولیت حقوقی مجله)

ب. اجرای مطلوب سیاست‌های مصوب دانشگاه در عرصه‌های مرتبط با مأموریت‌های مجله

پ. پیگیری دریافت مجوزهای انتشار مجله با همکاری معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

ت. پیگیری دریافت درجه اعتبار علمی برای مجله

ث. پیگیری نمایه شدن مجله در پایگاه‌های استنادی معتبر ملی و بین‌المللی

ج. پیشنهاد صدور ابلاغ‌های گردانندگان مجله (اعضای هیئت تحریریه، سردبیر و مدیر داخلی) به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

چ. نظارت بر حسن اجرای مفاد آیین‌نامه مجله‌ها

ح. پی‌گیری تأمین فضا، تجهیزات، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز برای اداره مجله با هماهنگی معاونت پژوهشی و فناوری

خ. ارائه گزارش سالانه به معاونت پژوهشی و فناوری

د. انجام مکاتبات مربوط به چاپ، توزیع و دیگر امور مجله‌ها

ذ. تأیید نهایی مطالب مندرج در هر شماره مجله پیش از چاپ

پ. سردبیر

۱. سردبیر فردی متخصص در حوزه علمی مجله و دارای مرتبه علمی استادی یا دانشیاری برای مجلات علمی پژوهشی و حداقل استادیاری برای مجلات علمی- تخصصی است.

۲. هیئت تحریریه از میان اعضا، دو تن را، با توجه به شرایط مندرج در آیین‌نامه وزارت علوم، با تعیین اولویت به عنوان سردبیر پیشنهاد و توسط مدیرمسئول برای صدور حکم به معاونت پژوهشی و فناوری معرفی می‌کند. دوره سردبیری فرد منتخب ۲ سال است و انتخاب دوباره وی با طی مراحل یادشده بلامانع است.

تبصره: مدیر مسئول نمی‌تواند به عنوان سردبیر انتخاب شود مگر در شرایط خاص، به پیشنهاد هیئت تحریریه و تأیید معاون پژوهشی و فناوری.

وظایف و اختیارات سردبیر

الف. مسئولیت علمی و محتوایی مجله

ب. تلاش در جهت ارتقای کیفی نشریه

پ. برنامه‌ریزی تشکیل منظم جلسات هیئت تحریریه، اداره جلسات و تنظیم صورت مصوبات

ت. پی‌گیری مصوبات هیئت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها

ث. تهیه راهنمای بررسی و تدوین مقاله و پیشنهاد آن به هیئت تحریریه

ج. عرضه مقالات رسیده و ارائه نتایج داوری‌ها به هیئت تحریریه

چ. تعیین داوران مقاله‌ها از طریق طرح در جلسات هیئت تحریریه

ح. جمع‌بندی داوری مقاله‌ها و مطرح کردن در جلسات هیئت تحریریه برای تصمیم‌گیری نهایی

- خ. ارسال مقاله‌های تأیید شده برای ویراستاری، نظارت بر ویرایش
- د. پیش‌بینی برنامه و بودجه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول
- ذ. ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه نشریه به هیئت تحریریه و مدیر مسئول
- ر. ارسال نسخه نهایی مجله برای مدیر مسئول جهت چاپ
- ز. اعلام پذیرش یا رد مقاله به نویسندگان
- ژ. پیشنهاد انتخاب مدیر داخلی به مدیر مسئول

ت. هیئت تحریریه

۱. هیئت تحریریه گروهی از متخصصان در یک حوزه علمی مرتبط با موضوع مجله هستند که در مورد سیاست‌های علمی هر مجله تصمیم‌گیری می‌کنند.
- تبصره ۱:** اعضای هیئت تحریریه باید حتی‌الامکان دارای تخصص‌های مختلف در زمینه نشریه باشند.
۲. تعداد اعضای هیئت تحریریه هر مجله حداقل ۷ تن است که با پیشنهاد پردیس مربوط و تأیید شورای پژوهشی استان متقاضی انتشار مجله انتخاب و به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت صدور ابلاغ معرفی می‌شوند. احکام اعضای هیئت تحریریه توسط معاون پژوهشی و فناوری صادر می‌شود.
- تبصره ۲:** در مورد مجله‌هایی که میان دو پردیس مشترک هستند، اعضای هیئت تحریریه با نظر پردیس‌های مرتبط انتخاب می‌شوند.
۳. حداقل نیمی از اعضای هیئت تحریریه باید از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های دیگر باشند.
۴. حداقل ۴ نفر از اعضای هیئت تحریریه باید دارای مرتبهٔ دانشجویی یا بالاتر باشند و افراد در مرتبهٔ استادیاری یا متخصصان غیر عضو هیئت علمی صرفاً با پیشنهاد علمی درخشان (داشتن حداقل ۵ مقاله چاپ شده در نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی در سطح ملی و بین‌المللی) می‌توانند به عضویت هیئت تحریریه نشریه درآیند (ویژهٔ مجلات علمی- ترویجی و علمی- پژوهشی).
۵. هر عضو هیئت علمی می‌تواند حداکثر عضو هیئت تحریریه دو مجله علمی دانشگاه

فرهنگیان باشد.

۶. دوره عضویت در هیئت تحریریه ۳ سال و انتخاب مجدد بلامانع است.

۷. مدیرمسئول عضو حقوقی هیئت تحریریه است.

وظایف و اختیارات هیئت تحریریه

۱. تصمیم‌گیری در مورد سیاست‌های علمی مجله

۲. معرفی سردبیر به مدیرمسئول

۳. تعیین ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافتی و نظارت بر انتخاب داوران

۴. نظارت بر مراحل پذیرش و چاپ مقاله‌ها

تبصره ۱: هیئت تحریریه در اولین جلسه خود راهنمای کامل نحوه بررسی و تدوین مقاله‌ها را تهیه و تصویب می‌نماید و این راهنما در هر شماره از نشریه به چاپ می‌رسد.

تبصره ۲: پذیرش هر مقاله باید بر مبنای داوری و تأیید حداقل دو شخصیت علمی معتبر باشد.

تبصره ۳: به منظور تصمیم‌گیری درباره مسائل مربوط به چاپ مجله، حداقل یک جلسه هیئت تحریریه در ازای هر شماره آن تشکیل می‌شود.

ث. مدیر داخلی

مدیر داخلی امور اجرایی مجله را زیر نظر مدیرمسئول و سردبیر انجام می‌دهد. تعیین وظایف مدیر داخلی به عهده مدیرمسئول و سردبیر است.

ماده ۶. مشخصات مقاله‌ها:

۱. مقالات مجله‌ها پژوهشی، نوآورانه و یا در راستای تولید و ترویج علم و ارتقای سطح دانش و پژوهش خواهند بود.

۲. در صفحه اول هر مقاله اطلاعاتی مربوط به عنوان نشریه، سال، دوره و شماره نشریه، دامنه صفحات و... درج خواهد شد.

۳. در هر مقاله نام نویسنده(ها)، نشانی پست الکترونیکی نویسنده عهده‌دار مکاتبات درپانویس صفحه اول ارائه می‌شود.

۴. تاریخ دریافت و پذیرش مقاله در صفحه اول و در زیر نام نویسنده (ها) درج می شود.
۵. مقاله ها باید دارای چکیده به زبان های فارسی و انگلیسی (بین ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه) باشند.
۶. مقاله ها باید ساختار مقالات علمی را شامل عنوان، نشانی و درجه علمی نویسندگان، چکیده، کلید واژه ها، مقدمه، اهمیت و ضرورت، پیشینه، روش شناسی، یافته ها، نتایج، و منابع علمی معتبر دارا باشند.
۷. مقاله ها باید از انسجام و سیر توالی و تکوین مناسب برخوردار باشند.
۸. در مأخذ نویسی مقاله ها، باید استانداردهای بین المللی رعایت شود.
۹. حجم هر مقاله نباید بیشتر از ۲۰ صفحه باشد.

ماده ۷. شرایط درخواست انتشار مجله

برای انتشار مجله در آموزش رشته های تخصصی، مدیریت پردیس های استانی که بر اساس نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی در نقشه آموزشی دانشگاه به عنوان قطب آموزش در رشته مورد تقاضا قرار دارند مجاز به ارایه درخواست دریافت مجوز نشریه علمی - تخصصی خواهند بود.

تبصره: در شرایطی که چندین استان درخواست دریافت مجوز نشریه علمی تخصصی در یک رشته خاص را داشته باشند، بسته به میزان امتیاز کسب شده مطابق کاربرگ زیر، به پردیس با بالاترین امتیاز اعطا خواهد شد.

ردیف	شرایط و ملاک های ارزیابی	امتیاز مکتسبه
۱	رشته تحصیلی موضوع مورد نظر حداقل در یکی از دانشگاه های آن استان دایر است (۲ امتیاز)	
۲	داشتن ۲ عضو هیئت علمی تمام وقت متخصص در رشته مورد نظر (هر عضو ۱ امتیاز تا سقف ۵ امتیاز)	
۳	داشتن مدرس مامور تمام وقت در رشته مورد نظر (هر یک مامور ۵/ امتیاز جمع ۳ امتیاز)	
۴	گروه آموزشی رشته مورد نظر در آن پردیس دایر است. (۳ امتیاز)	
۵	دوره کارشناسی ارشد رشته مورد نظر در آن پردیس دایر است. (۳ امتیاز)	
۶	کیفیت طرح توجیهی درخواست انتشار (تا ۴ امتیاز)	
	مجموع امتیازات	

ماده ۸. مراحل و اقدامات لازم برای کسب مجوز هر مجله:

مراحل و اقدامات لازم برای کسب مجوز هر مجله در جدول زیر مذکور است:

مرحله	اقدامات اصلی	فعالیت‌های لازم	سطوح مجله		
			علمی تخصصی	علمی ترویجی	علمی پژوهشی
۱	کسب موافقت معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	تکمیل و ارسال کاربرگ‌های تقاضا ^۱ به صورت تایپ شده به معاونت پژوهشی و فناوری	*	*	*
		ارائه طرح توجیهی ^۲ مبتی بر ضرورت و امکان انتشار مجله در پردیس	*	*	*
		تدوین اساسنامه مجله	*	*	*
		انعقاد تفاهم‌نامه همکاری (در موارد انتشار مشترک مجله با دانشگاه‌ها و انجمن‌های علمی)	-	*	*
۲	کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	تکمیل و ارسال کاربرگ‌های تقاضا به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان مربوط ^۳	*	*	*
		پیگیری و اعلام حصول نتیجه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	*	*	*
۳	کسب مجوز از کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور	کسب موافقت یک انجمن علمی برای انتشار مشترک مجله (یا انتشار دو شماره مستقل و ارائه آن به کمیسیون نشریات علمی)	-	*	*
		تکمیل و ارسال کاربرگ‌های تقاضا به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ^۴	-	*	*
		پیگیری و اعلام حصول نتیجه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	-	*	*

تبصره: آن دسته از مجلات علمی-تخصصی که خواهان ارتقای درجه به علمی-ترویجی یا علمی-پژوهشی هستند، می‌توانند پس از انتشار دو شماره، با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه برای دریافت درجه علمی بالاتر اقدام نمایند.

ماده ۹. شرایط چاپ مجله‌ها

۱. رعایت آیین‌نامه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در مورد چاپ مجله‌ها الزامی است.
۲. مجله باید دارای کیفیت مطلوب و طراحی مناسب باشد و چگونگی شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جدول‌ها متناسب با راهنمای نگارش مجله باشد.
۳. هر شماره نشریه باید دست‌کم دارای ۶ مقاله باشد و تعداد صفحه‌های هر شماره مجله کم‌تر از ۶۰ صفحه نباشد.
۴. محتوای نشریات علمی-پژوهشی باید مقاله‌های پژوهشی باشد.
۵. از آنجا مجلات علمی-تخصصی در حال گذر به علمی-ترویجی یا علمی-پژوهشی محسوب می‌شوند، لازم است در حد امکان استانداردهای این نوع مجلات در تولید آنها لحاظ گردد (از جمله تخصص مشترک هیأت تحریریه، ساختار مقاله‌ها و...).
۶. مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیئت تحریریه در هر سال نمی‌توانند بیش از یک مقاله (به عنوان نویسنده اول) و یک مقاله (به عنوان نویسنده دوم یا بیش‌تر) در مجله مربوط به خود داشته باشند.
۷. دست‌کم ۵۰ درصد مقاله‌های هر شماره از مجله باید از نویسندگان خارج از دانشگاه فرهنگیان باشد و سهم مقالات متعلق به اعضای هیئت تحریریه و مدیرمسئول نباید بیش از ۴۰٪ مقالات باشد.
۸. مجله‌های دانشگاه باید وبگاه اختصاصی داشته باشند و بایگانی الکترونیک آن‌ها کامل باشد.
۹. دریافت و داوری مقالات از طریق وبگاه و سامانه مجله‌ها صورت می‌پذیرد.
۱۰. مجله باید در زمان مقرر چاپ و منتشر شود و چاپ آن نباید بیش از یک ماه تأخیر داشته باشد.
- تبصره: تصمیم‌گیری در مورد ادامه انتشار مجله‌هایی که بیش از یک شماره تأخیر داشته باشند، در شورای نشر خواهد بود.
۱۱. شناسنامه نشریه شامل صاحب امتیاز (ناشر)، مدیرمسئول، سردبیر، مدیر داخلی، ویراستاران، اعضای هیئت تحریریه و مشاوران علمی به همراه مرتبه علمی و محل خدمت آنان خواهد بود.

۱۲. نام ناشر، محل انتشار، نمایه‌های نشریه در سطح ملی و بین‌المللی، نشانی پستی، سایت الکترونیک و قیمت نشریه نیز در صفحه اول درج گردیده باشد.

۱۳. مجلات علمی در آن دسته از مراکز آموزشی منتشر خواهند شد که حائز شرایط مربوط (از جمله اعضای هیأت علمی کافی، مرجعیت علمی، وجود رشته آموزشی مرتبط با موضوع مجله در واحد آموزشی، و...) باشند.

تبصره: شناسنامه نشریه فارسی باید در صفحه آخر و پشت جلد به انگلیسی درج شود.

ماده ۱۰. گزارش عمل کرد:

گزارش عمل کرد مجله در هر سال، حداکثر تا پایان اسفند باید از سوی مدیر مسؤول به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه تحویل می‌گردد.

ماده ۱۱. منابع مالی و هزینه‌های مجله‌ها:

۱. منابع مالی مجله از محل بودجه مربوط در دانشگاه، درآمد اختصاصی مجله و سایر منابع تأمین می‌شود.

۲. درآمدهای اختصاصی مجله باید به یکی از حساب‌هایی که براساس مقررات توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود، واریز گردد.

۳. نحوه پرداخت حق‌الزحمه‌های نشریه و نیز قیمت مجله مطابق آیین‌نامه مالی اداره کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۲. توزیع:

۱. مدیران مسؤول مجلات و اداره کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی دانشگاه مسؤول یافتن سازوکارهای توزیع مناسب مجله‌ها خواهند بود.

۲. شمارگان هر شماره مجله براساس برآورد اداره کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی خواهد بود.

ماده ۱۳. نظارت و سیاست:

۱. معاونت پژوهشی دانشگاه بر کمیت و کیفیت فعالیت مجلات و نیز حسن اجرای این آیین‌نامه نظارت عالی دارد.

۲. هر نوع تغییر در مفاد آیین‌نامه، به پیشنهاد شورای نشر و تأیید معاون پژوهشی، و با طی

مراحل قانونی صورت می‌پذیرد.

این شیوه نامه در ۱۳ ماده ۱۱ تبصره تدوین و در صد و شصت و ششمین جلسه هیات ریسه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۶ به تصویب رسید.

کاربرگ شماره یک

مشخصات نشریه مورد تقاضا^(۱)

نام نشریه به ترتیب اولویت: (پنج نام پیشنهادی)

۱-	۲-	۳-	۴-	۵-
۲- پردیس/ واحد متقاضی انتشار:	۲- مشارکت کنندگان:			
۴- انجمن علمی همکاری کننده:	۵- مدیر مسؤل:			
۶- ترتیب انتشار:				
۷- قطع و اندازه:				
۸- گستره توزیع:				
۹- شهرستان محل چاپ (چاپخانه):				
۱۰- شهرستان محل نشر (دفتر نشریه):				
۱۱- نوع الکتریکی <input type="checkbox"/> کاغذی <input type="checkbox"/>				
۱۲- روش: چاپ افست <input type="checkbox"/> چاپ دیجیتال <input type="checkbox"/>				
۱۳- زمینه: آموزشی <input type="checkbox"/> پژوهشی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>				
۱۴- مخاطبین:				
۱۵- زبان:				
۱۶- سوابق انتشار نشریه در پردیس/ واحد				
۱۷- محل استقرار نشریه در پردیس/ واحد				
۱۸- سطح و درجه علمی: تخصصی <input type="checkbox"/> علمی ترویجی <input type="checkbox"/> علمی پژوهشی <input type="checkbox"/>				

(۱) صاحب امتیاز نشریه "دانشگاه فرهنگیان" خواهد بود.

مهر و امضا و تاریخ



کاربرگ شماره ۲
مشخصات مدیر مسؤول

نام:	۱۰ - دین
نام خانوادگی:	۱۱ - مذهب:
نام خانوادگی قبلی:	۱۲ - وضعیت تأهل:
نام مستعار (شهرت یا لقب):	۱۳ - تعداد فرزندان:
نام پدر:	۱۴ - میزان و رشته تحصیلات:
تاریخ تولد:	۱۵ - وضعیت خدمت نظام وظیفه:
محل تولد:	۱۶ - کد ملی:
شماره شناسنامه:	۱۷ - کدپستی ده رقمی:
محل صدور:	۱۸ - شماره تلفن برای تماس ضروری:

۱۹- نشانی و تلفن منزل (یا ذکر سال شروع و خاتمه اقامت):

فعلی:
قبلی:

۲۰- نشانی و تلفن محل کار (یا ذکر سمت و سال شروع و خاتمه اشتغال):

فعلی:
قبلی:

۲۱- وضعیت اشتغال :

۲۲- عضویت در نشریات علمی

- ☐ سابقه مدیر مسئولی
☐ سابقه عضویت در هیأت تحریریه نشریات علمی پژوهشی یا علمی ترویجی
☐ سابقه سردبیری نشریات علمی پژوهشی یا علمی ترویجی

امضاء و تاریخ:

به نام خدا



معاونت پژوهشی و فناوری

کاربرگ ارزشیابی مقاله های فصلنامه علمی - پژوهشی

استاد ارجمند:

با سلام و عرض ادب

بدین وسیله مقاله..... تقدیم حضورتان می شود. خواهشمند است آن را با توجه به ملاک های زیر ارزشیابی و نظر پایانی خود را نیز در پایین این برگه مرقوم نمایید. سپاسگزار خواهد شد حداکثر تا ۷ روز پس از دریافت مقاله، پاسخ خود را همراه تصویر آخرین حکم کارگزینی به نشانی رایانه ای (.....) بفرستید.

با سپاس و احترام:

مدیر داخلی فصلنامه علمی - پژوهشی

گزینه ها	ملاکها	سرمآمد (۳)	پذیرفتنی (۲)	بهبود ی پذیر (۱)	ناپذیرفتنی (۰)	ضریب	امتیاز
۱-	مقاله پاسخگوی نیازهای آموزش و پرورش و همسو با اهداف فصلنامه است					۳	
۲-	مقاله از نوآوری علمی و پژوهشی برخوردار است.					۴	
۳-	بررسی پیشینه نظری و پژوهشی مرتبط با موضوع کافی است.					۲	
۴-	چارچوب نظری موضوع از استحکام لازم برخوردار است.					۴	
۵-	بیان مسئله ، سوال ها یا فرضیه های تحقیق از دقت برخوردار است..					۳	
۶-	از روش های مناسب تجزیه و تحلیل استفاده شده است.					۳	
۷-	از روش تحقیق مناسب (کمی و کیفی) استفاده شده است					۳	
۸-	ابزار جمع آوری داده ها دارای روایی و پایایی مناسب است.					۳	

۹-	داده‌ها و اطلاعات به خوبی جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تحلیل شده است				۳	
۱۰-	به سؤال‌ها پاسخ داده شده است / برای فرضیه‌ها تعیین تکلیف شده است.				۳	
۱۱-	بحث و نتیجه‌گیری مستدل و مرتبط با یافته‌های تحقیق است				۲	
۱۲-	پیشنهادهای کارساز، ابتکاری و قابل اجرا و برگرفته از پژوهش ارائه شده است.				۲	
۱۳-	قواعد استناد و منبع‌نویسی رعایت شده است.				۲	
۱۴-	چکیده فارسی مناسب برای مقاله تدوین شده است				۱	
۱۵-	نکات دستوری، روانی بیان، توالی منطقی و سازماندهی مقاله رعایت شده است				۱	
۱۶-	در نگارش مقاله از منابع معتبر و روزآمد استفاده شده است.				۱	
جمع کل امتیاز:						

این مقاله با امتیاز کمتر از ۵۰ ناپذیرفتنی □، بین ۵۰ تا ۷۹ بهبودی‌پذیر و نیازمند ارزیابی دوباره □، با امتیاز ۸۰ تا ۱۱۰ با برخی بازنویسی‌ها پذیرفتنی □ و با امتیاز ۱۱۱-۱۲۰ سرآمد □ ارزیابی گردید.

برتری‌ها، کاستی‌ها، و راه‌های بهسازی مقاله عبارتند از:

۱-

۲-

شماره حساب بانکی بانک تجارت شعبه کد شهر شماره
تلفن (همراه) ...

به نام خدا



معاونت پژوهشی و فناوری

کاربرگ ارزشیابی مقاله های فصلنامه علمی - تخصصی

استاد ارجمند:

با سلام و عرض ادب

بدین وسیله مقاله..... تقدیم حضورتان می شود. خواهشمند است آن را با توجه به ملاک های زیر ارزشیابی و نظر پایانی خود را نیز در پایین این برگه مرقوم نمائید. سپاسگزار خواهد شد حداکثر تا ۷ روز پس از دریافت مقاله، پاسخ خود را همراه تصویر آخرین حکم کارگزینی به نشانی رایانه ای (.....) بفرستید.

با سپاس و احترام:

مدیر داخلی فصلنامه علمی - پژوهشی

گزینه ها	ملاکها	سرمآمد (۳)	پذیرفتنی (۲)	بهبودی پذیر (۱)	ناپذیرفتنی (۰)	ضریب	امتیاز
۱-	مقاله همسو با اهداف فصلنامه است.					۴	
۲-	مقاله از نوآوری علمی و پژوهشی برخوردار است.					۴	
۳-	با نیازهای معلمان و دانشجو معلمان مرتبط است.					۴	
۴-	پیشنهادهای کارساز، ابتکاری و قابل اجرا ارائه شده است.					۴	
۵-	چارچوب نظری موضوع از استحکام لازم برخوردار است.					۴	
۶-	موقعیت مساله به خوبی توصیف و تشریح شده است					۴	
۷-	بررسی پیشینه نظری و پژوهشی مرتبط با موضوع کافی است.					۴	
۸-	مساله پژوهش در نتیجه گیری به خوبی تبیین شده است.					۴	

۴					۹- نکات دستوری، روانی بیان، توالی منطقی و سازماندهی مقاله رعایت شده است.
۴					۱۰- در نگارش مقاله از منابع معتبر و روزآمد استفاده شده است.
۴					۱۱- چکیده فارسی مناسب برای مقاله تدوین شده است.
۴					۱۲- قواعد استناد و منبع‌نویسی رعایت شده است.
					جمع کل امتیاز:

این مقاله با امتیاز کمتر از ۵۰ ناپذیرفتنی □، بین ۵۰ تا ۷۹ بهبودی‌پذیر و نیازمند ارزیابی دوباره □، با امتیاز ۸۰ تا ۱۱۰ با برخی بازنویسی‌ها پذیرفتنی □ و با امتیاز ۱۱۱-۱۲۰ سرآمد □ ارزیابی گردید.

برتری‌ها، کاستی‌ها، و راه‌های بهسازی مقاله عبارتند از:

۱-

۲-

شماره حساب بانکی بانک تجارت شعبه کد شهر شماره
تلفن (همراه) ...

اقدامات لازم برای استانداردسازی کتابخانه‌های دانشگاه فرهنگیان

بند ۱: لازم است کارشناسان کتابخانه‌های واحدهای تابعه و پردیس‌های دانشگاهی: (به شرح وظایف پست‌های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان (واحد تابعه دانشگاهی و پردیس دانشگاهی مستند است).

الف. از سواد اطلاعاتی، رایانه‌ای و پژوهشی مناسب برخوردار باشند.

ب. دارای روابط عمومی مطلوب باشند و در برقراری ارتباط سازنده و جذب حداکثری کاربران توانمند باشند.

پ. دارای تعهد حرفه‌ای و علاقه مندی بالا نسبت به کار در کتابخانه باشند.

ت. مدرک تحصیلی رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی یا رشته‌های مرتبط و تجربه کار در کتابخانه را داشته باشند.

ث. دست کم به مدت پنج سال در کتابخانه حضور مداوم داشته باشند؛ تا بتوانند از دوره‌های آموزشی تخصصی کتابداران و نتایج علمی این دوره‌ها جهت حسن انجام کار بهره‌برداری مفید داشته باشند.

بند ۲: از آن‌جا که کتابداران مدت زمان طولانی در روند دشوار ادارا امور کتابخانه‌ها قرار دارند، مدیران محترم پردیس‌ها و واحدهای آموزشی با انجام اقداماتی از این دست از آنان قدردانی نمایند:

الف. تخصیص اضافه‌کار مناسب به دلیل حجم کار بالا: با توجه به حجم کار کتابداران و به دلیل تداوم فعالیت ثبت کتاب در سامانه سیم‌رغ در طی سال، حتی در مواقع عدم حضور فیزیکی دانشجویان همواره قابل توجه است. در طی هفته کتاب در آبان‌ماه، نمایشگاه کتاب در ماه اردیبهشت و همچنین زمان انتخاب و دریافت کتاب، به حجم کار کارشناسان کتابخانه‌ها افزوده می‌شود، از این رو، انتظار دارد مدیریت استان نسبت به لحاظ سقف ساعت مصوب کیفی کار در خصوص کتابخانه‌ها در چارچوب اعتبارات تخصیصی لحاظ نمایند (به بخشنامه تخصیص اضافه کار مستند است).

ب. برگزاری مناسبت‌های ادواری مانند هفته کتاب، نمایشگاه کتاب و... و استفاده از فرصت

- آن جهت تقدیر از فعالیت کارشناسان کتابخانه در قالب هدایای نقدی و غیر نقدی.
- بند ۳:** به منظور ایجاد انگیزه در کارشناسان کتابخانه‌ها، اعمال به موقع مدرک تحصیلی و رتبه شغلی آنان با رعایت مقررات ضروری است.
- بند ۴:** کارشناسان کتابخانه‌ها در نشست‌ها و جلسات مختلف دانشگاه که موضوع بحث آن‌ها کتابخانه، کتاب و ترویج فرهنگ خواندن در هر پردیس/ واحد است، حضور داشته باشند و از نظرات کارشناسی ایشان بهره‌برداری شود.
- بند ۵:** به منظور ارائه خدمات مناسب‌تر، مطابق قوانین شیوه‌نامه کار دانشجویی از دانشجویان برای کمک به کتابداران استفاده شود (به بخشنامه کار دانشجویی جلسه ۷۰ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۵ که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسیده مستند است).
- بند ۶:** از کارآموزان رشته کتابداری سایر دانشگاه‌ها منوط به یک قرارداد برای سازماندهی منابع در کتابخانه استفاده شود.
- بند ۷:** حتی‌المقدور سالن مطالعه در خوابگاه‌ها ایجاد شود و با جلب همکاری سرپرستان شبانه‌روزی به صورت ۲۴ ساعته فعال باشد.
- بند ۸:** نیروهای موظف و مامور کتابخانه، به صورت تمام وقت در محل کار خود مستقر باشند و استفاده از خدمات آنان در سایر فعالیت‌های غیر موظف همچون ثبت نام، مصاحبه، و... مجاز نیست، لذا در هیچ زمانی از سال، کتابخانه به دلیل حجم بیشتر کار سایر بخش‌ها نباید تعطیل گردد.
- بند ۹:** به دلیل تماس کتابداران با گرد و غبار در طول روز لازم است سهمیه شیر و حق لباس مد نظر قرار گیرد (به شیوه‌نامه اجرایی چگونگی پرداخت هزینه ملبوس و شیر معاونت توسعه مدیریت و منابع اداره کل منابع انسانی دانشگاه فرهنگیان به تبصره ماده ۱ دستورالعمل پرداخت کمک رفاهی مصوبه جلسه سی و هفتمین مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۳ مستند است).
- بند ۱۰:** نیروی خدمات در دسترس برای کتابخانه تخصیص یابد.
- بند ۱۱:** در فضای موجود کتابخانه بخش‌های عمومی کتابخانه مانند: سالن مطالعه، بخش مرجع و نشریات و بخش امانت از یکدیگر جدا سازی شوند و با تابلوهای راهنما مشخص شوند.
- بند ۱۲:** دسترسی اعضای محترم هیات علمی و دانشجویان به پایگاه‌های اطلاعاتی خارجی در فضای کتابخانه و تحت نظر کارشناس کتابخانه انجام گردد و اقدامات لازم جهت

آموزش‌های مورد نیاز در این خصوص به کتابداران انجام گیرد.

بند ۱۳: به منظور تفکیک فعالیت‌های عمومی و فنی، اتاقی مجزا به نام «فهرست‌نویسی و آماده‌سازی» تخصیص داده شود.

بند ۱۴: کتابخانه‌ها به لحاظ نور، دما، ایمنی، زیبایی و پاکیزگی استاندارد باشند و ترجیحاً جهت دسترسی بیشتر کاربران، در طبقه همکف و مرکز مجموعه ساختمان‌های پردیس‌ها و واحدهای آموزشی قرار گیرند.

بند ۱۵: لازم است برای تجهیز کتابخانه‌ها این اقدامات صورت گیرد:

الف. از بودجه اختصاص یافته برای تجهیز کتابخانه به طور کامل استفاده شود و از هزینه آن جهت سایر امور پرهیز گردد.

ب. تجهیزات کتابخانه‌ای استاندارد با توجه به بودجه اختصاص داده شده تهیه گردد.

پ. یک خط اینترنت مستقل برای کتابخانه تهیه گردد.

ت. یک خط تلفن مستقیم برای کتابخانه تهیه گردد.

ث. حداقل شش دستگاه رایانه متصل به اینترنت و یک دستگاه بارکدخوان برای کتابخانه جهت انجام امور فهرست‌نویسی، امانت و دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی تهیه گردد.

ج. برای نظافت قفسه‌ها دستگاه مخصوص تهیه شود.

بند ۱۶: کتابخانه‌ها برای تامین فوری منابع مورد نیاز اساتید، دانشجویان و کارکنان با دستور بالاترین مقام مجاز نسبت به تهیه منابع اقدام نمایند.

الف. هرگونه انتخاب و خرید منابع برای کتابخانه به جهت تکراری نبودن منبع با نظر مستقیم کتابداران هر پردیس یا واحد انجام گیرد.

تذکر:

۱. بندهای شماره ۷، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵ و ۱۶ به اقدام شماره ۴ توسعه زیرساخت‌های مورد نیاز دسترسی به منابع علمی از نمایه برنامه‌های عملیاتی دانشگاه در سال ۱۳۹۶ مستند است.

۲. بخش ب بند ۲ و بند ۴ به اقدام شماره ۷ توسعه زیرساخت‌های مورد نیاز دسترسی به منابع علمی از نمایه برنامه‌های عملیاتی دانشگاه در سال ۱۳۹۶ مستند است.

شیوه‌نامه طرح تشکیل شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کتابخانه‌های دانشگاه فرهنگیان

به منظور استفاده از خرد جمعی در انجام فعالیت‌هایی که منجر به ارتقای کیفیت خدمات ارائه شده در کتابخانه‌ها خواهد شد، و همچنین جلب مشارکت اعضای هیأت علمی و حرفه‌مندان حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی در تصمیمات اخذ شده که با هدف بهبود فعالیت‌های کتابخانه‌ها و در راستای اجرای اهداف دانشگاه انجام می‌شود، شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در معاونت پژوهش و فناوری تشکیل می‌گردد.

هدف‌ها:

۱. تدوین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلی اداره امور کتابخانه‌ها در راستای اساسنامه دانشگاه فرهنگیان
۲. تدوین و پیگیری برنامه‌های کوتاه مدت، میان‌مدت و بلند مدت
۳. پایش نقاط ضعف و قوت کتابخانه‌ها و اصلاح فرایندهای کاری موجود

ترکیب اعضا:

اعضای شورا با ابلاغ معاون پژوهشی به شرح زیر برای مدت یکسال انتخاب می‌شوند:

۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه
 ۲. مدیرکل/معاون مدیر کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی
 ۳. رئیس اداره کتابخانه‌ها
 ۴. سه کتابدار از دانشگاه
- سه نفر از اعضای هیأت علمی و حرفه‌مندان رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی (به انتخاب انجمن علمی کتابداری ایران)

تشکیل جلسات :

جلسات در دوره زمانی سه ماهه و با درخواست رئیس اداره امور کتابخانه‌ها و تایید مقام مافوق برگزار خواهد شد.

شیوه‌نامه وجین منابع چاپی کتابخانه‌های دانشگاه

مقدمه

پیشینه تاریخی دانشگاه فرهنگیان و مراکز تربیت معلم سبب شده است منابع متنوعی طی سالیان طولانی اعم از عمومی و تخصصی در اغلب گرایش‌های علوم در کتابخانه‌های مربوط جمع‌آوری گردد. اکنون با استقرار رویه‌های دانشگاهی، لازم است منابع چاپی موجود در این کتابخانه‌ها و وضعیت هر یک از آنها طبق استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی ارزیابی گردد. در روند این ارزیابی‌ها برای پیرایش مجموعه‌های شکل‌یافته و پویایی کتابخانه‌ها، فرایند وجین ضرورت یافت. از این رو، به منظور تبیین معیارها و ضوابط معین جهت وجین منابع چاپی موجود در کلیه کتابخانه‌های دانشگاه فرهنگیان شیوه‌نامه حاضر تهیه شده است.

ماده اول: تعریف وجین

وجین فرایندی است که در آن بعضی از منابع کتابخانه به شکل دوره‌ای و منظم از مجموعه مربوطه به صورت دائم یا موقت خارج می‌گردد.

ماده دوم: اهداف وجین منابع

رشد متوازن مجموعه کتابخانه آن را به صورت موجودی زنده و پویا نگه می‌دارد و فرایند حذف اجزایی که فضای لازم برای رشد کمی و کیفی آن را محدود می‌کند، ضرورت می‌یابد. بنابراین با وجین منابع :

۱-۲ - فضای مناسب برای منابع مورد نیاز کاربران ایجاد می‌گردد.

۲-۲ - کتاب‌های بدون مخاطب، کهنه، مکرر، فرسوده، کم ارزش و بلااستفاده از مجموعه خارج می‌گردد.

ماده سوم: دلایل وجین منابع

۳-۱ - قدیمی بودن محتوا: منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده‌اند، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، از مجموعه حذف می‌شوند.

۳-۲ - تکراری بودن نسخه‌ها: عناوین تکراری، بیش از دو نسخه به شرط پر استفاده نبودن، از مجموعه وجین می‌شوند.

۳-۳ - کم استفاده بودن: کتاب‌های بسیار کم استفاده و یا بی‌استفاده که در مدت معین به امانت نرفته‌اند، واجد شرایط وجین هستند (اگر منابع فارسی در ۵ سال گذشته و منابع لاتین در ۱۰ سال گذشته به امانت نرفته باشند، مشمول آیین‌نامه وجین خواهند شد).

۳-۴ - ویرایش‌های قبلی از یک کتاب: ویرایش قدیمی یک متن به شرط تهیه ویرایش جدید، از مجموعه حذف می‌شود.

تبصره: منابعی که شامل وجین نمی‌شوند: منابع چاپ شده قبل از سال ۱۳۵۰ هجری شمسی؛ چاپ اول موجود از هر کتاب درسی؛ منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلاء دارند؛ منابع هسته هر رشته تحصیلی؛ کتاب‌های خطی و چاپ سنگی. این دسته از مدارک جهت حفظ و نگهداری در مرکز اسناد، از گردش امانت منابع کتابخانه خارج شده و در محل ویژه‌ای نگهداری می‌گردند.

۳-۵ - فرسودگی و نقصان: کتبی که به لحاظ فیزیکی، غیر قابل صحافی و مرمت هستند و یا بخش‌هایی از آنها پاره و مخدوش باشد.

۳-۶ - کم ارزش بودن محتوا: کتبی که در پربار نمودن اطلاعات دانشجویان محتوای اثرگذار و معتبری ندارند.

۳-۷ - عدم تناسب یا ناهماهنگی با مجموعه: کتبی که به لحاظ مسائل دینی، اخلاقی، سیاسی، یا تصاویر مناسب نیستند و نیز با اهداف سازمان مادر هماهنگ نباشند.

ماده چهارم: کمیته اجرایی وجین منابع

۴-۱ - کتابدار پردیس/ واحد

۴-۲ - مدیرگروه آموزشی (تخصصی)

۴-۳ - معاون اداری- مالی پردیس/ واحد

ماده پنجم: دوره وجین

۵-۱ - وجین منابع به صورت مستمر و سالانه (در فصل تابستان) و هم‌زمان با قفسه‌خوانی مجموعه‌ها انجام می‌شود.

ماده ششم: مراحل انجام وجین

- ۱-۶- شناسایی، انتخاب و کدگذاری منابعی که باید از مجموعه وجین شوند.
- ۲-۶- تهیه لیست های وجین منابع بر اساس فرم وجین
- ۳-۶- صدور تأییدیه فهرست وجین، توسط کمیته اجرای وجین منابع
- ۴-۶- ارسال فهرست نهایی منابع وجین شده به همراه تأییدیه کمیته اجرایی وجین منابع جهت اقدام مقتضی به مدیر استانی دانشگاه
- ۵-۶- اقدام برای عملی شدن وجین (در صورت تأیید مدیر استانی)
- ۶-۶- خارج کردن کتاب‌های وجین شده از اموال کتابخانه (با تأییدیه امین اموال دانشگاه) و از فهرست یکپارچه کتابخانه
- ۶-۷- فروش، اهدا و انتقال کتاب‌های وجین شده به کتابخانه‌ها و یا مراکز آموزشی و پژوهشی تأیید شده

این شیوه‌نامه در شش ماده و بیست بند و یک تبصره در تاریخ ۹۶/۵/۱۵ در شورای پژوهشی معاونت پژوهش و فناوری تصویب و از تاریخ مزبور به مدت یک‌سال و به صورت آزمایشی در کلیه کتابخانه‌های پردیس ها و واحدهای تابعه دانشگاه فرهنگیان قابل اجرا است.

فرم وجین کتابخانه‌های دانشگاه فرهنگیان

اداره کتابخانه‌های اداره کل نشر و اطلاع‌رسانی معاونت پژوهشی و فناوری سازمان مرکزی جهت هماهنگی و یکپارچگی امر وجین و با در نظر داشتن معیارهای خاص، اقدام به تدوین فرم وجین به شرح زیر نموده است؛ بنابراین انتظار می‌رود کارشناسان کتابخانه با رعایت مفاد این آیین‌نامه و تکمیل فرم مربوط، جامعه استفاده‌کننده را در دستیابی به منابع و مواد جدید یاری رسانند.

دلایل وجہ:

۱. قدیمی بودن محتوا
۲. تکراری بودن نسخه‌ها
۳. کم استفاده بودن کتاب‌ها
۴. ویرایش‌های قبلی از یک کتاب
۵. فرسودگی و نقصان
۶. کم ارزش بودن محتوا
۷. عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه

ردیف	عنوان	مؤلف/ ترجمه	سال نشر	شماره ثبت	تاریخ ثبت	شماره رده‌بندی کنگره

فصل سوم

مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی

شیوه‌نامه حمایت از شرکت در همایش‌های علمی خارج از کشور

مقدمه:

به منظور ارتقای سطح علمی، ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی و مدرسان موظف دانشگاه فرهنگیان برای ارائه مقاله در مجامع علمی و بین‌المللی و گسترش همکاری‌های علمی با مراکز آموزشی- پژوهشی خارج از کشور و به استناد بند (۱۵) مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۴/۲ هیأت امناء دانشگاه موضوع اعمال آیین‌نامه‌ها و ضوابط مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در این دانشگاه و در اجرای ماده (۷۱) آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه «شیوه‌نامه حمایت از شرکت در همایش‌های علمی خارج از کشور» به شرح زیر تصویب شد:

ماده ۱- شرایط همایش‌ها و کنفرانس‌های مشمول شیوه‌نامه:

(۱) همایش در سطح بین‌المللی برگزار شود. منظور از همایش بین‌المللی همایشی است که کلمه بین‌المللی (International) در عنوان آن درج شده باشد، و توسط انجمن‌های بین‌المللی، مراکز تحقیقات معتبر بین‌المللی یا دانشگاه‌ها به صورت ادواری و با فراخوان رسمی و در کشورهای مختلف برگزار می‌گردد و دارای کمیته علمی متشکل از استادان برجسته از کشورهای مختلف است.

(۲) همایش بین‌المللی با داشتن یکی از شرایط زیر معتبر تشخیص داده می‌شود:

الف) برگزارکننده همایش، دانشگاه یا انجمن علمی یا مرکز تحقیقاتی با موسسه علمی (آکادمی) بین‌المللی و معتبر در موضوع همایش باشد.

ب) مقالات همایش در Scopus یا سایر نمایه‌های معتبر وزارت علوم نمایه گردد.

ج) همایش دارای پیشینه معتبر با سابقه برگزاری حداقل ۳ بار پی در پی باشد.

د) رتبه دانشگاه برگزار کننده بر اساس سایت‌های معتبر جهانی، در بین دانشگاه‌های برتر جهان باشد.

ه) متن کامل (Full Paper) یا چکیده (Abstract) مقاله در مجموعه مقالات همایش (Conference Proceedings) از سوی برگزار کننده همایش منتشر گردد.

ماده ۲- شرایط لازم برای اعضای متقاضی:

- الف) متقاضی عضو هیأت علمی تمام وقت یا مدرس موظف دانشگاه باشد.
- ب) متقاضی باید در ۳ سال قبل از تقاضا، حداقل سابقه چاپ یک مقاله علمی - پژوهشی، ISI یا ISC در نشریات معتبر و با اجرای یک طرح برون دانشگاهی را داشته باشد.
- تبصره: اعضای هیأت علمی که برای اولین بار تقاضای شرکت در همایش را دارند از این شرط مستثنی هستند.
- ج) هزینه سفر از محل اعتبار پژوهانه متقاضی پرداخت می‌شود.
- تبصره: اعضای هیأت علمی فاقد پژوهانه لازم برای سفر، فقط برای بار اول در طول دوره اشتغال مجاز به استفاده از تسهیلات دانشگاه برای شرکت در همایش‌های بین‌المللی در سقف مقرر هستند.
- د) اعزام اعضای هیأت علمی و مدرسان به همایش‌های بین‌المللی برای بار دوم در یک سال خورشیدی و بر اساس شرایط در صورتی قابل قبول است که مقاله ارایه شده به صورت کامل (Full paper) در کتاب مجموعه مقالات همایش و در یک مجله با نمایه معتبر وزارت علوم توسط همایش منتشر شود.
- ه) متقاضی ملزم به ارائه خلاصه و اصل مقاله به زبان اصلی همایش و نیز ارائه خلاصه فارسی مقاله است. و) متقاضی باید دارای گواهی پذیرش و دعوت‌نامه رسمی برای ارائه مقاله باشد.
- ز) متقاضی باید به زبان خارجی ارائه مقاله در کشور مربوط تسلط داشته باشد.

ماده ۳- شرایط مقاله علمی:

- الف) مقاله مورد نظر باید مرتبط با تخصص علمی فرد، اصیل و حاصل دستاوردهای علمی - پژوهشی عضو هیأت علمی بوده و قبلاً در هیچ کنفرانس یا همایش داخلی یا خارجی ارائه نشده باشد.
- ب) مقاله با چکیده مقاله باید در کتاب یا در CD مجموعه مقالات کنفرانس یا همایش منتشر شود.
- ج) مقاله ارائه شده در همایش به نام دانشگاه فرهنگیان و طبق آدرس سازمانی مصوب دانشگاه باشد.

ماده ۴- مراحل اجرایی:

الف) متقاضی باید دست کم دو ماه پیش از زمان برگزاری همایش، درخواست خود را با رعایت موارد مذکور به همراه نامه پذیرش مقاله، فرم‌های تکمیل شده، موافقت گروه آموزشی پردیس و تأییدیه شورای آموزشی- پژوهشی پردیس، تصویر حکم کارگزینی به انضمام نامه مدیر امور پردیس‌های استان را به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

ب) در خواست متقاضی در معاونت پژوهشی دانشگاه بررسی و در صورت تطبیق با ضوابط ذکر شده در این شیوه نامه، اقدامات لازم انجام می‌گیرد.

تبصره: ارسال مدارک به منزله تأیید احراز شرایط شیوه‌نامه و موافقت با حضور هیأت علمی یا مدرس در همایش بدون تداخل با برنامه‌های آموزشی و اجرایی وی می‌باشد. تصویب نهایی حضور افراد برای شرکت در همایش با ارائه و بررسی مدارک و مستندات لازم توسط معاونت پژوهشی و فناوری صورت می‌پذیرد.

ماده ۵- هزینه‌های قابل پرداخت:

هزینه‌های ذیل منوط به تأمین اعتبار و در سقف اعتبارات تخصیص سالیانه دانشگاه و با رعایت مقررات مربوط در سقف حداکثر مبلغ مقرر برای هر سفر قابل پرداخت می‌باشد:

الف) هزینه ثبت نام

ب) هزینه رفت و برگشت

ج) هزینه‌های اقامت

تبصره ۱: حداکثر مبالغ قابل پرداخت بابت بندهای فوق تا سقف ۴۰۰۰ / ۰۰۰ / ۴۰ میلیون ریال (چهار میلیون تومان) تعیین میگردد که با رعایت ضوابط این شیوه نامه، پس از تأمین اعتبار و با تأیید معاونت پژوهشی و فناوری در وجه حساب بانکی افراد ذینفع پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: حداکثر مبلغ کمک هزینه شرکت در همایش‌های خارجی ۴۰ میلیون ریال است که (بجز برای اولین سفر فرد متقاضی) از محل اعتبار پژوهانه هر متقاضی پرداخت می‌شود.

تبصره ۳: پرداخت هزینه اضافی جهت ثبت نام با تأخیر و سایر هزینه‌ها به طور کامل بر عهده متقاضی است.

ماده ۶- نحوه تسویه حساب:

پرداخت کامل هزینه‌ها در سقف مقرر منوط به ارائه گزارش سفر، خلاصه مقاله یا مقاله کامل چاپ شده و مستندات لازم جهت اعلام اختتام تعهدات سفر می‌باشد. متقاضی باید حداکثر یک ماه پس از مراجعت مدارک زیر را از طریق مدیریت پردیس‌های محل خدمت به معاونت پژوهشی و فناوری جهت تسویه حساب ارائه نماید.

- کاربرگ گزارش سفر

- مقاله منتشر شده (در صورت عدم انتشار پس از بازگشت با تعهد فرد متقاضی، یکسال مهلت برای انتشار اختصاص می‌یابد. در صورت عدم انتشار در طی این زمان، امور مالی به نحو مقتضی نسبت به استرداد کمک هزینه پرداخت شده اقدام می‌نماید)،

- اصل اسناد سفر شامل: لاشه بلیط، حق ثبت نام، فاکتور هزینه‌های اقامت در کشور میزبان، برگه‌های پرداخت مربوط به ارز، برگه‌های تبدیل ریال به ارز و عوارض خروج از کشور،

- تصویر گذرنامه (صفحات مربوط به مهر خروج از کشور مبدأ و ورود به کشور مقصد).
تبصره: کلیه مستندات یادشده با تایید برابر اصل ارسال شوند (در صورت ارسال تصویر مستندات).

ماده ۷- سایر موارد:

الف) به استناد ماده ۷۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی، دانشگاه فرهنگیان اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف دانشگاه و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به «مأموریت پژوهشی» اعزام نماید صدور حکم مأموریت پژوهشی بدون بار مالی الزامی بوده و حداکثر زمان مأموریت شامل تعداد روزهای سفر و حضور در همایش‌های خارجی تا سقف (۵) روز خواهد بود.

تبصره ۱- اعضای پیمانی صرفاً در طول قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی مشمول این ماده می‌باشند

تبصره ۲- در خواست هر گونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد با قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی، ممنوع می‌باشد.

ب) برای شرکت در همایش‌ها (و به منظور ارائه مقاله) در صورتی که نویسنده مقاله بیش از یک نفر باشد، بر اساس توافق کتبی که از سوی نویسندگان مقاله همراه با سایر مدارک ارائه می‌شود، فقط نویسنده اول با رعایت سایر شرایط و ضوابط، تسهیلات شرکت در همایش داده می‌شود.

ج) متقاضی باید حداکثر یک ماه پس از مراجعت از سفر، نتایج سفر خود را در خصوص همایش صورت سخنرانی علمی و با اجرای کارگاه آموزشی – پژوهشی با هماهنگی شورای پژوهشی مدیریت امور پردیس‌های استان ارائه نماید.

د) متقاضیانی که در موعد مقرر پیگیری‌های لازم را معمول ننمایند، با درخواست بعدی آنها جهت شرکت در همایش‌های بین‌المللی خارج از کشور در همان سال موافقت نخواهد شد.

ماده ۸- این شیوه‌نامه در ۸ ماده و ۹ تبصره در جلسه شماره ۱۵۷ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۸ هیأت رئیسه دانشگاه با اصلاحاتی به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجراست و با ابلاغ این شیوه‌نامه، کلیه شیوه‌نامه‌های قبلی و مغایر کان لم یکن تلقی می‌گردد.

کاربرگ شماره دو

مشخصات همایش های علمی- بین المللی خارج از کشور

عنوان همایش:

به انگلیسی -----

به فارسی -----

عنوان مقاله:

به انگلیسی -----

به فارسی -----

تاریخ برگزاری همایش: به میلادی ----- لغایت ----- به شمسی از
تاریخ ----- لغایت -----

نوع پذیرش:

ارایه سخنرانی/ ارایه پوستر

۴ - در سال جاری در کدام همایش ها به منظور ارایه مقاله شرکت نموده اید؟

۵ - نام کشور میزبان: -----

۶ - مجری همایش (آدرس اینترنتی همایش)

۵ - سطح برگزاری: منطقه ای ☐ بین المللی ☐

۷ - حمایت کنندگان همایش -----

لطفاً يك نسخه از فراخوان کامل همایش را ضمیمه فرمائید.

يك نسخه از آخرین رزومه علمی ضمیمه شود.

نام و نام خانوادگی متقاضی شرکت----- تاریخ -----
----- امضاء-----

تلفن محل کار ----- تلفن منزل -----
تلفن همراه-----

(تصویر حکم کارگزینی ضمیمه شود)

اینجانب..... اعلام می دارم، این مقاله قبلاً به چاپ نرسیده
و در هیچ همایشی ارائه نشده است.

نام و نام خانوادگی ، تاریخ و امضاء متقاضی:

در جلسه مورخ گروه پردیس
..... و در جلسه شورای آموزشی پژوهشی پردیس
درخواست فوق بررسی گردید با توجه به مستندات، سطح همایش علمی مورد
نظر و ارتباط موضوع همایش و مقاله با تخصص متقاضی و نیازهای دانشگاه
فرهنگیان تایید و پیشنهاد شرکت نامبرده در همایش مذکور ارایه می گردد.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه آموزشی و پژوهشی پردیس.....تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی سرپرست پردیس.....تاریخ و امضاء:

شیوه‌نامه اعطای فرصت پژوهشی تربیت حرفه‌ای برای اعضای هیات علمی دانشگاه

مقدمه

به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی اعضا در ایفای هر چه بهتر تکالیف محوله و متناسب ساختن نگرش و مهارت اعضای هیأت علمی با مأموریت دانشگاه فرهنگیان در چارچوب مواد (۴۶) و (۴۷) آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه، این شیوه‌نامه به تجویز مواد (۱) و (۷۱) آیین‌نامه مذکور و با هدف ایجاد فرصت هر چه بیشتر برای تربیت حرفه‌ای اعضای هیات علمی در جهت کشف اصول و بنیادهای آموزشی در رشته تخصصی خود، همچنین فراهم آوردن زمینه لازم برای توسعه دانش میان رشت‌های آموزش علوم با استفاده از ظرفیت پژوهش، بنا به پیشنهاد معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به شرح زیر تصویب گردید:

ماده (۱) تعاریف و اختصارات؛

در این شیوه‌نامه عبارات معینه در مفاهیم با اختصارات ذیل به کار می‌رود:

الف) دانشگاه : دانشگاه فرهنگیان

ب) **فرصت پژوهشی:** فرصت پژوهشی موضوع این شیوه‌نامه در قالب مأموریت موضوع جزء الف بند ۱-۳۳ ماده (۱) و ماده (۷۱) آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه شامل محول نمودن وظیفه‌ای موقت به عضو در راستای تمهید بسترهای لازم برای انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و مرتبط با دانشگاه و اجرای یک پژوهش میان رشته‌ای آموزش برای آن دسته از اعضای هیأت علمی است که علاقه‌مند به کسب دانش و یادگیری هرچه بیشتر در این زمینه هستند. این فرصت با مشارکت دانشگاه‌های معتبر داخلی طراحی و اجرا و پس از اجرای کامل و مطلوب طرح پژوهشی، به شرکت کنندگان، گواهینامه «استاد آموزش پژوه» اعطا می‌شود و در صورت تصویب مراجع ذیصلاح، برای اعضای هیات علمی پیمانی بعنوان پیش نیاز علمی - پژوهشی برای تبدیل وضعیت استخدامی به رسمی آزمایشی و برای اعضای هیأت علمی رسمی از عوامل ارتقا به مرتبه بالاتر محسوب می‌شود.

ج) معاونت: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فرهنگیان

د) کمیسیون: کمیسیون تخصصی طرح‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان

ه) پژوهشگر: عضو هیأت علمی (اعم از رسمی و پیمانی) واجد شرایط دانشگاه فرهنگیان که متقاضی استفاده از فرصت پژوهشی موضوع این شیوه‌نامه بوده و پیشنهاد اولیه (پیش پروپوزال) وی به تصویب کمیسیون رسیده باشد.

و) دانشگاه پذیرش‌دهنده: یکی از دانشگاه‌های معتبر داخلی است که دارای مجوز اجرای دوره دکترا بوده و بنا به پیشنهاد پژوهشگر یا به انتخاب معاونت، در قالب عقد تفاهم‌نامه (قرارداد) با دانشگاه، نسبت به پذیرش یک یا چند پژوهشگر در چارچوب مقررات موضوعه و نیز مفاد این شیوه‌نامه همکاری و اقدام می‌نماید.

ز) استادان راهنما:

شامل دو عضو هیأت علمی دانشگاه متشکل از یک نفر به عنوان استاد راهنمای اول (متخصص تعلیم و تربیت) با مرتبه حداقل دانشیاری و الزاماً از دانشگاه پذیرش‌دهنده و یک نفر دیگر به عنوان استاد راهنمای دوم (متخصص موضوعی دارای حداقل ده سال سابقه آموزش و تدریس) با مرتبه علمی حداقل استادیاری از دانشگاه فرهنگیان و در صورت عدم امکان از سایر دانشگاه‌ها و ترجیحاً از دانشگاه‌های استان محل خدمت پژوهشگر، که مستقلاً یا مجتمعاً وظایف مشخصی را در زمینه تدوین، تصویب و اجرای طرح مصوب به عهده می‌گیرند.

ح) کمیته راهبری

کمیته‌ای با مسئولیت استاد راهنمای اول و عضویت استاد راهنمای دوم و نماینده معاونت است که در دانشگاه پذیرش‌دهنده تشکیل و موظف به اعمال نظارت و انجام هماهنگی‌های لازم جهت اجرای مطلوب طرح مصوب و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به معاونت می‌باشد.

ماده ۲) شرایط متقاضیان فرصت پژوهشی

۱- ۲- عضویت هیأت علمی دانشگاه

۲- ۲- داشتن حداقل یکسال کار تمام وقت در دانشگاه به عنوان عضو هیأت علمی

۳- ۲- نیاز دانشگاه به رشته تخصصی عضو در پنج سال آینده با تایید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۴-۲- دارا بودن مدرک دکتری تخصصی از دانشگاه‌های مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۵-۲- امکان خدمت عضو در دانشگاه به مدت حداقل ۵ سال پس از اتمام فرصت پژوهشی

۶-۲- داشتن حداقل یک مقاله چاپ شده در مجلات معتبر علمی- پژوهشی (مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

۷-۲- رعایت سقف محدوده زمانی مقرر و عدم انقضای مدت آن به شرح ذیل؛

الف- حداکثر ۵ سال از زمان ورود به خدمت به دانشگاه برای اعضای هیئت علمی پیمانی

ب) حداکثر ۵ سال از زمان تطبیق وضعیت برای اعضای هیأت علمی تطبیق یافته دانشگاه (بر مبنای تاریخ ۹۳/۱۱/۲۳)

ج) حداکثر ۵ سال از زمان احراز مرتبه علمی استادیاری برای اعضای هیأت علمی رسمی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۸-۲- شرکت در دوره‌های بالندگی مرتبط به عنوان پیش نیاز طبق برنامه مصوب معاونت

تبصره) مسئولیت نهایی احراز شرایط متقاضیان به عهده معاونت می‌باشد.

ماده ۳) مدت اجرای طرح:

مدت فرصت پژوهشی برای اجرای طرح مصوب از تاریخ تصویب پیشنهاد پژوهشی در کمیته راهبری، یک سال است که بنا به ضرورت و با درخواست پژوهشگر، تأیید و موافقت کمیته راهبری می‌تواند برای مدت معین و حداکثر تا شش ماه دیگر با اصلاح تفاهم نامه افزایش یابد.

تبصره) اعضای هیأت علمی پیمانی صرفاً در طول مدت قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات مشمول این تسهیلات خواهند شد.

ماده ۴) مراحل درخواست استفاده از فرصت پژوهشی:

۱-۴- ارائه پیشنهاد اولیه (پیش پروپوزال) به شورای پژوهشی مدیریت پردیس‌های استان (شامل عنوان، اهداف، سؤالات یا فرضیه‌ها، اهمیت و جایگاه آن در آموزش رشته‌های تخصصی)

۲-۴- ارسال مصوبه شورای پژوهش استان مبنی بر پذیرش پیشنهاد اولیه (پیش پروپوزال) به معاونت

- ۳-۴- بررسی و تصویب درخواست و تایید پیشنهاد اولیه (پیش پروپوزال) در کمیسیون
- ۴-۴- انتخاب استادان راهنما توسط پژوهشگر یا عنداللزوم معاونت و تدوین پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال تفصیلی) طبق الگوی دانشگاه و با همکاری استادان راهنما
- تبصره:** متقاضی میبایست استاد راهنمای اول را از دانشگاه پذیرش دهنده و استاد راهنمای دوم را از دانشگاه فرهنگیان و در صورت عدم امکان از سایر دانشگاه‌ها و ترجیحاً از دانشگاه مادر استان محل خدمت خود پیشنهاد نماید. در غیر این صورت معاونت، بنا به تقاضای پژوهشگر اقدام مقتضی را در چارچوب ضوابط بعمل می‌آورد.
- ۵-۴- تصویب نهایی پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال تفصیلی) در کمیته راهبری

ماده (۵) نحوه اجرا:

- ۱-۵- اجرای طرح پژوهشی با مسئولیت پژوهشگر و با همکاری و مشارکت دانشگاه پذیرش دهنده در قالب قرارداد و تحت نظارت عالیه معاونت انجام می‌شود. انعقاد تفاهم نامه (قرارداد) اعطای فرصت پژوهشی با دانشگاه پذیرش دهنده پس از تصویب نهایی پیشنهاد پژوهشی (موضوع بند ۵-۴ ماده «۴»)، توسط دانشگاه انجام خواهد شد.
- ۲-۵- حقوق و تعهدات پژوهشگر، دانشگاه پذیرش دهنده، استادان راهنما و سایر عوامل دخیل و مؤثر در اجرای طرح مصوب با رعایت مفاد این شیوه نامه و در محدوده موازین دانشگاه، طبق تفاهم نامه (قرارداد) تعیین خواهد شد.

ماده (۶) تعهدات پژوهشگر

- ۱-۶- اهتمام به امور پژوهشی مقرر در طول اجرای طرح
- ۲-۶- حفظ و انجام وظایف آموزشی طبق مقررات استخدامی در طی اجرای پژوهش
- ۳-۶- ارائه گزارش‌های دوره ای ۶ ماهه با تایید کمیته راهبری، به معاونت
- ۴-۶- پیروی از معیارهای اخلاقی و قانونی پژوهش
- ۵-۶- انتشار حداقل یک مقاله در مجلات علمی-پژوهشی مورد تأیید وزارت علوم تحقیقات و فناوری از نتایج پایانی پژوهش با نام دانشگاه.

ماده (۷) تعهدات دانشگاه

- ۱-۷- تلاش برای تمهید شرایط استفاده پژوهشگر از امکانات و ظرفیت‌های دانشگاه پذیرش دهنده

۲ - ۷- تأمین و پرداخت هزینه‌های تحقیقاتی طرح در چارچوب تفاهم‌نامه (قرارداد) تا سقف مصوب

۳ - ۷- اعمال نظارت عالیه بر حسن اجرای طرح پژوهشی

۴ - ۷- صدور گواهی‌نامه «استاد آموزش پژوه» برای پژوهشگر پس از پایان اجرای طرح پژوهشی به صورت مشترک از سوی دانشگاه و دانشگاه پذیرش دهنده.

ماده (۸) تعهدات دانشگاه پذیرش دهنده :

۱ - ۸- همکاری لازم از طریق انعقاد تفاهم‌نامه (قرارداد) با دانشگاه در راستای پذیرش و اعطای فرصت پژوهشی

۲ - ۸- موافقت و همکاری با استاد راهنمای اول در اجرای طرح پژوهشی

۳ - ۸- تمهید شرایط استفاده پژوهشگر از امکانات منابع و ظرفیت‌های موجود

۴ - ۸- پرداخت حق‌الزحمه استادان راهنمای طرح طبق ضوابط قانونی و قراردادی

۵ - ۸- همکاری در صدور گواهی‌نامه «استاد آموزش پژوه» برای پژوهشگر پس از پایان اجرای طرح پژوهشی به صورت مشترک با دانشگاه

۶ - ۸- رعایت حقوق معنوی دانشگاه در انتشار یافته‌های علمی حاصل از پژوهش موضوع این شیوه‌نامه.

ماده (۹) تعهدات استادان راهنما:

۱ - ۹- مدیریت تحقیق و فعالیت پژوهشی برای توسعه مهارت‌های حرفه ای پژوهشگر

۲ - ۹- شرکت در جلسات دفاع و پیش دفاع در دانشگاه فرهنگیان در سطح استان یا سازمان مرکزی

۳ - ۹- پیروی از معیارهای اخلاقی پژوهش

۴ - ۹- تأیید اجرای کامل طرح و اعلام پایان پژوهش به معاونت برای انجام امور اداری

۵ - ۹- رعایت حقوق معنوی دانشگاه در انتشار یافته‌های علمی

۶ - ۹- مساعدت جهت برقراری امکان استفاده پژوهشگر از امکانات، منابع و ظرفیت‌های دانشگاه پذیرش دهنده.

ماده (۱۰) میزان و نحوه تامین اعتبارات مورد نیاز :

۱ - ۱۰ - هزینه های تحقیقاتی طرح در سقف ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ (دویست میلیون) ریال برای هر فرصت پژوهشی از محل اعتبارات مصوب پژوهشی دانشگاه تأمین و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه و در چارچوب تفاهم نامه (قرارداد) پرداخت خواهد شد.

۲ - ۱۰ - از محل اعتبار طرح، حداکثر ۱۰٪ (ده درصد) به دانشگاه پذیرش دهنده، ۳۵٪ (سی و پنج درصد) به استاد راهنمای اول، ۲۵٪ (بیست و پنج درصد) برای استاد راهنمای دوم و حداکثر ۲۵٪ (بیست و پنج درصد) به پژوهشگر و ۵٪ (پنج درصد) الباقی به سایر عوامل دخیل و مؤثر با تشخیص معاونت تعلق می‌گیرد و طبق ترتیبات قراردادی و پس از کسر کسور قانونی، قابل پرداخت خواهد بود.

۳ - ۱۰ - سقف مجاز تعداد فرصت پژوهشی و اعتبار مصوب آن، بنا به پیشنهاد معاونت و تایید معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع دانشگاه، هر ساله به تصویب هیات رئیسه دانشگاه میرسد. در صورت دریافت تقاضا فراتر از منابع و اعتبارات تأمین شده دانشگاه، انتخاب اولویت افراد بر اساس سوابق علمی و آموزشی آنها و نیز موضوع پیشنهادی، با تشخیص کمیسیون انجام خواهد شد.

ماده (۱۱) مسئولیت اجرا :

مسئولیت حسن اجرای این شیوه نامه به عهده معاونت است. معاونت موظف است هر شش ماه یکبار گزارش عملکرد این شیوه نامه را به هیأت رئیسه دانشگاه ارائه نماید. این شیوه نامه در قالب (۱۱) ماده و (۲) تبصره در جلسه ۱۵۶ مورخ ۹۵/۱۰/۰۷ و ۱۶۲ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۰ هیات رئیسه به تصویب رسید و پس از تایید سرپرست محترم دانشگاه به مدت یکسال به صورت آزمایشی اجرا خواهد شد.

شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی- پژوهشی، نشست‌های تخصصی و کرسی‌های علمی- ترویجی دانشگاه فرهنگیان

مقدمه

در راستای اجرای وظایف حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه‌ها مندرج در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و به منظور توسعه تعاملات علمی- دانشگاهی برای کسب معلومات، تبادل دستاوردهای علمی، اطلاع از یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش و حضور مؤثرتر در نهضت تولید علم بومی، شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی- پژوهشی، نشست‌های تخصصی و کرسی‌های علمی- ترویجی دانشگاه فرهنگیان به شرح زیر تنظیم و ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱: اهداف برگزاری

۱. ایجاد فرصت برای تضارب آراء، تجمع تجربیات، بسط دانش بومی و به اشتراک‌گذاری تجارب و دیدگاه‌های صاحب نظران و پژوهشگران در سطوح مختلف،
۲. کمک به رسمیت یافتن موضوع تربیت معلم به عنوان یک عرصه علمی- تخصصی در جامعه علمی ایران،
۳. گسترش فرهنگ پژوهش و فناوری در سطح دانشگاه،
۴. تبیین و نقد و بررسی نظریه‌های علمی و ایجاد فرصت جهت تولید آن در حوزه تربیت معلم و زمینه‌های مرتبط با آن،
۵. ایجاد زمینه آشنایی و تعامل با پژوهشگران و استادان علاقمند سایر مراکز علمی- تخصصی مرتبط با زمینه‌های علمی تربیت معلم .

ماده ۲: تعاریف

همایش علمی

همایش علمی هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی را در بر می‌گیرد که به پیشنهاد

بخش‌های مختلف (معاونت‌های دانشگاه، مدیریت استانی، پردیس‌ها و واحدهای آموزشی) و تصویب مراجع مربوط و توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، جشنواره، سمپوزیوم، سخنرانی علمی و در چهار سطح بین‌المللی، ملی، استانی و داخلی (نشست‌های علمی-تخصصی) برگزار می‌شود.

نشست علمی-تخصصی

نشست علمی-تخصصی جلسه‌ای است که در آن دست‌کم یک استاد یا پژوهشگر به ارائه بحث با موضوعی خاص و مشخص می‌پردازد و به پرسش‌های حاضران در جلسه پاسخ می‌گوید.

کمیته دستگاهی

کمیته‌ای است متشکل از رئیس و معاون پژوهشی دانشگاه، ۴ نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان با رزومه علمی-اجرایی قوی، نماینده ولی فقیه در دانشگاه فرهنگیان و یک تن کارشناس پژوهشی که برنامه‌ریزی، هماهنگی، پیگیری و برگزاری کرسی‌های علمی-ترویجی را در چهارچوب قوانین و مقررات هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در مراکز آموزش عالی و پردیس‌های این دانشگاه مدیریت می‌نماید.

کرسی علمی

به آن دسته از کرسی‌ها که از حداقل استاندارد لازم جهت قرارگرفتن در چرخه بررسی و صدور سند برخوردار باشند و توسط هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار گردند کرسی‌های علمی-تخصصی اطلاق می‌گردد. منظور از داشتن استاندارد لازم، این است که برای کمیته دستگاهی محرز گردد که طرح پیشنهادی در یکی از انواع کرسی‌های علمی (نظریه پردازی، نقد و نوآوری) می‌گنجد و صاحب طرح نیز شرایط لازم برای ارائه طرح‌نامه علمی را دارد. کرسی‌های علمی-تخصصی در سه سطح انجام می‌شوند: نظریه‌پردازی، نقد و نوآوری.

کرسی ترویجی

به آن دسته از کرسی‌ها که توسط مراکز آموزش عالی و پردیس‌های دانشگاه برگزار شده

و از حداقل نصاب تشکیل که توسط کمیته دستگاهی مشخص می‌گردد برخوردار بوده ولی حایز استاندارد لازم جهت قرار گرفتن در شمار کرسی‌های علمی نیست کرسی‌های ترویجی گفته می‌شود. کرسی‌های ترویجی به دو شکل زیر تعریف شده‌اند: مناظره علمی، و عرضه و نقد دیدگاه علمی.

انواع همایش علمی دانشگاه در برگیرنده موارد زیر خواهد بود:

الف - همایش بین‌المللی: همایشی است که علاوه بر داشتن اهمیت بین‌المللی با مشارکت دانشگاه و یک یا چند دانشگاه، سازمان یا انجمن تخصصی ملی و بین‌المللی توسط سازمان مرکزی یا مدیریت استانی برگزار می‌گردد. تصمیم‌گیری در مورد برگزاری این همایش‌ها از طریق شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و بر اساس ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قابل بررسی خواهد بود. تعیین ترکیب اعضای کمیته علمی همایش‌های بین‌المللی به پیشنهاد شورای پژوهشی و فناوری و تأیید رئیس دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۱: مدیریت استانی متقاضی همایش بین‌المللی باید علاوه بر برخورداری از گروه آموزشی - پژوهشی مرتبط با موضوع همایش، تجربه موفق اجرای حداقل دو همایش ملی مرتبط با موضوع را در سابقه خود داشته باشد.

تبصره ۲: مدیریت استانی متقاضی همایش بین‌المللی باید طرح توجیهی خود را برای اجرای همایش بین‌المللی براساس نمون برگ پیوست به معاونت پژوهشی و فناوری اعلام نماید.

ب - همایش ملی: همایشی است که توسط سازمان مرکزی یا مدیریت‌های استانی و با حمایت دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در سطح ملی برگزار می‌گردد.

تبصره ۱: مدیریت‌های استانی متقاضی اجرای همایش ملی باید علاوه بر برخورداری از گروه آموزشی - پژوهشی مرتبط با موضوع همایش، توانایی جذب منابع مالی و مشارکت دیگر دانشگاه‌ها، نهادها و مراکز علمی کشور را در اجرای همایش پیشنهادی خود داشته باشند.

تبصره ۲: درخواست‌دهنده همایش ملی باید حداقل سابقه ۱ بار برگزاری موفقیت‌آمیز همایش استانی مرتبط با موضوع را داشته باشد و موضوع انتخابی، امکان تداوم برگزاری سالیانه را داشته باشد.

تبصره ۳: حضور حداقل ۶ نفر عضو کمیته علمی در همایش‌های ملی که حداقل دو نفر از آنها با مرتبه دانشیاری و یا بالاتر (که ۵۰٪ از آنها خارج از دانشگاه باشند)، الزامی است.

ج - همایش منطقه‌ای: مدیریت استانها می‌توانند حسب نیاز به همکاری با یکدیگر (حداقل همکاری بین چهار استان همجوار) همایش خود را در سطح منطقه‌ای طراحی و به مرحله اجرا در آورند. درخواست اجرای این نوع از همایش‌ها باید با پیشنهاد شورای پژوهشی و مدیریت پردیس‌های استان مجری و موافقت مدیران دیگر استان‌های همکار تهیه و برای بررسی و کسب مجوز به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارایه شود.

د - همایش استانی: همایشی است که در سطح يك استان و با همکاری پردیس‌ها و واحدهای استان و همچنین مشارکت سایر دانشگاه‌ها و نهادهای علمی استان و با صدور مجوز از شورای پژوهش مدیریت پردیس‌های استان برگزار می‌گردد.

تبصره ۱: همایش استانی باید متناسب با نیازها و امکانات پردیس‌های استانی و با حضور حداقل ۵ نفر عضو کمیته علمی که دو نفر از آنها با مرتبه استادیاری و یا بالاتر هستند برگزار گردد. حضور حداقل دو نفر عضو هیات علمی سایر دانشگاه‌های استان در کمیته علمی همایش استانی، الزامی است.

تبصره ۲: مدیریت استانی دانشگاه می‌تواند در سال برای برگزاری دو همایش استانی با رعایت شرایط مربوط راساً برنامه‌ریزی نماید و در صورت نیاز به برگزاری به بیش از دو همایش استانی، با ذکر ضرورت و دلایل لازم از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه مجوز دریافت نماید.

ماده ۳: نحوه اجرا

الف) همایش‌ها

موضوع همایش علمی باید متناسب با اهداف، مأموریت‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دانشگاه بوده، همچنین ظرفیت جلب حمایت علمی، مالی و جلب مشارکت صاحب‌نظران و نهادهای علمی و دانشگاهی را در اجرای همایش داشته باشد.

برای اجرای هر یک از همایش‌ها باید اطلاع‌رسانی لازم با استفاده از سامانه همایش‌های دانشگاه صورت پذیرد. برای همایش‌های بین‌المللی باید حداقل ۱ سال، همایش‌های ملی ۶ ماه، همایش‌های استانی ۳ ماه، پس از اعلام فراخوان در سایت همایش‌ها فرصت تهیه مقاله برای علاقه‌مندان در نظر گرفته شود.

فراخوان و پوستر همایش حاوی اطلاعات زیر است:

۱. عنوان همایش،
۲. تاریخ و محل برگزاری همایش،
۳. اهداف، محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش،
۴. مباحث جنبی همایش (کارگاه‌ها و....)،
۵. تاریخ‌های مهم،
۶. آدرس سایت همایش، E-mail، تلفن و فاکس دبیرخانه،
۷. آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمان‌های همکار در برگزاری همایش،
۸. ذکر دقیق روش ثبت نام.

نتایج برگزاری همایش‌ها در همه سطوح باید مستند و به فراخور موضوع به صورت مکتوب و الکترونیکی منتشر و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه گزارش شود.

تبصره: کتاب چکیده مقالات یا مجموعه مقالات می بایست دارای شابک و با آرم دانشگاه فرهنگیان (مدیریت پردیس‌های استان محل برگزاری) و سایر شاخص‌های چاپ و انتشار کتاب در دانشگاه فرهنگیان باشد.

تبصره: تمهید شرایط مناسب برای حضور فعال دانشجویان و معلمان علاقه‌مند در سطوح مختلف همایش‌ها مورد انتظار است.

تبصره: نحوه اجرای همایش‌ها در همه سطوح از طرف مرجع تصویب مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره: مدیریت امور پردیس‌های استانی و پردیس‌ها به منظور استفاده از امتیازات مربوط به همایش‌های علمی با ثبت نام در سامانه پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC)، مجموعه مقالات را در پایگاه ISC طبق شیوه نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش‌های علمی ثبت و مقالات آن را با توجه به بخشنامه شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۵/۱۳ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به اسم دانشگاه فرهنگیان ارسال نمایند.

تبصره: پس از تصویب اجرای هر یک از همایش‌ها، کاربرگ اطلاعات آنها جهت ثبت در سامانه همایش‌ها تکمیل و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ب) نشست‌های علمی-تخصصی:

تقاضای فرد متقاضی پس از تصویب در گروه آموزشی-پژوهشی و تایید شورای آموزشی-

پژوهشی پردیس، در شورای پژوهش استان، مطرح می‌شود. پس از تایید اعضای شورای پژوهش استان و با مسئولیت مدیریت امور پردیس‌های استانی، نشست برگزار می‌گردد. مدارک و مستندات برگزاری نشست شامل عکس و فایل صوتی و گزارش برگزاری نشست جهت مستندسازی و تامین بودجه به سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان ارسال می‌گردد.

ج) کرسی‌های علمی:

عضو هیئت علمی یا استاد مدعو دانشگاه فرهنگیان یا استاد سایر دانشگاه‌ها با موضوعی متناسب با اولویت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان، میتواند موضوعی را که قصد ارائه آن از طریق کرسی را دارد، در قالب طرح‌نامه نقد/نوآوری/نظریه‌پردازی (پیوست) به کمیته دستگاهی ارسال نماید. کمیته این طرح‌نامه را به چندین داور ارسال می‌کند؛ چنانچه داوران طرح را در حد قرار گرفتن در چرخه تشکیل کرسی علمی-تخصصی ببینند، طرح‌نامه به دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها ارسال می‌شود. این طرح‌نامه توسط کرسی‌های علمی هیئت حمایت از کرسی‌ها مورد بررسی قرار گرفته و چنانچه واجد شرایط لازم دانسته شود، پیش اجلاسیه تشکیل می‌شود. در جلسه پیش اجلاسیه، ایرادات وارد بر طرح مطرح می‌شود و به صاحب طرح فرصت دفاع و در صورت لزوم، اصلاح داده می‌شود. سپس، اجلاسیه برگزار می‌گردد.

د) کرسی‌های ترویجی:

متقاضیان می‌توانند نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود را در یکی از قالب‌های کرسی ترویجی ارائه دهند. بهتر است اساتید از موضوعات الیتدار دانشگاه فرهنگیان که توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به استانها و پردیس‌ها ابلاغ شده است، استفاده کنند. فرد متقاضی برگزاری کرسی ترویجی، تقاضای برگزاری کرسی را که در آن موضوع کرسی، ارائه دهنده آن و ناقد یا ناقدان پیشنهادی مشخص گردیده است از طریق کارشناس پژوهشی پردیس و یا مدیریت استان خود طی نامه‌ای به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فرهنگیان اعلام می‌کند. ضمناً ارائه دهنده مطلبی را که قصد ارائه آن را دارد (در یک قالب علمی و آکادمیک) و خلاصه رزومه خود و ناقد یا ناقدان پیشنهادی را به پیوست ارسال می‌کند. این تقاضا همراه با مقاله ارسال شده در کمیته دستگاهی کرسی‌های نظریه پردازی دانشگاه فرهنگیان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تایید، همراه با ناقدان پیشنهادی طی نامه‌ای به اطلاع دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره خواهد رسید. پس از آنکه مجوز برگزاری کرسی

از سوی دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها صادر شد، نتیجه به اطلاع مدیریت امور پردیس‌های استانی می‌رسد. مدیریت استان نتیجه بررسی تقاضا را به اطلاع پردیس محل برگزاری کرسی می‌رساند و پردیس موظف به برگزاری کرسی است. فایل کاملی از کرسی برگزار شده مشتمل بر عکس و صوت کرسی تهیه شده و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود. این فایل مستندات همراه با نامه درخواست صدور گواهی ارائه دهنده و ناقد یا ناقدان به دبیرخانه هیئت حمایت از کرسیها ارسال می‌شود تا گواهی برگزاری کرسی‌ها صادر گردد. گواهی صادر شده از سوی دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها به پردیس ارسال می‌شود. با دریافت این گواهی، فرد صاحب کرسی می‌تواند از امتیازات برگزاری کرسی برخوردار شود.

ماده ۴: ساختار همایش‌ها:

ساختار همایش‌ها به فراخور از رئیس همایش (که بالاترین مقام در سطح سازمان پیشنهاد دهنده و مجری همایش خواهد بود)، دبیر علمی، کمیته علمی، دبیر اجرایی و کمیته اجرایی تشکیل می‌شود. رئیس همایش نظارت عالی بر حسن اجرای عملیات اجرایی و علمی همایش براساس سیاست‌های کلی دانشگاه را بر عهده دارد و دبیر علمی و اجرایی همایش را منصوب می‌نماید.

الف) نحوه انتخاب و وظایف دبیر علمی:

دبیر علمی همایش، عضو هیات علمی بوده و با توجه به شهرت علمی در موضوع مربوط و حداقل درجه استادیاری توسط رئیس همایش انتخاب و منصوب می‌گردد. دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می‌باشد که مرکب از متخصصین رشته مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می‌باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاه‌ها نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل می‌آید: دبیر علمی دارای وظایفی به شرح ذیل است:

۱. نظارت بر حسن انجام امور؛
۲. همکاری با معاونت پژوهشی و سایر مراکز شرکت‌کننده؛
۳. نظارت بر روند ارزیابی مقالات؛
۴. تشکیل و اداره جلسات کمیته علمی؛

۵. ارائه گزارش از روند برگزاری همایش در جلسه افتتاحیه؛
۶. جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای همایش در مراسم اختتامیه؛
۷. تأیید نهایی مقالات.

ب) تعداد و وظایف کمیته علمی و نحوه انتخاب اعضاء:

کمیته علمی حداقل از ۵ عضو هیات علمی تشکیل می‌گردد. اعضای کمیته علمی علاوه بر عضویت هیات علمی، اشتغال به تخصص و توانمندی در حوزه موضوعی همایش داشته و به پیشنهاد دبیر علمی و با تأیید رییس همایش انتخاب می‌شوند. وظایف کمیته علمی به شرح زیر است:

۱. تعیین موضوعات کلی و محورهای اصلی همایش؛
۲. شناسایی و تعیین مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری همایش و میزان و نحوه مشارکت؛
۳. تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی؛
۴. تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات؛
۵. پیشنهاد زمان، نحوه برگزاری همایش و در صورت لزوم تمدید فراخوان؛
۶. شناسایی و تعیین صاحب‌نظران و محققان برای سفارش مقاله (در موارد خاص)؛
۷. ارزیابی و گزینش مقاله‌های برتر جهت معرفی آنها در همایش و تعیین ارزیابان مقالات؛
۸. تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌ها، تعیین سخنران، کارگاه‌های جنبی،
۹. زمان سخنرانی‌ها)؛
۱۰. اعلام وصول و پاسخگویی به ارسال‌کنندگان مقالات؛
۱۱. تعیین تعداد مقالات برای برگزاری همایش و آرایه در همایش؛
۱۲. نظارت بر حسن اجرای همایش و انطباق آن با اهداف مورد نظر؛

ج) نحوه انتخاب و وظایف دبیر اجرایی:

دبیر اجرایی همایش که دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد و برخوردار از توان اجرایی

لازم برای اجرای همایش می باشد به پیشنهاد دبیر علمی و تایید رییس همایش منصوب می‌شود. دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف رییس همایش مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می‌نماید. دبیر اجرایی همایش؛ افراد مناسب و دارای توانمندی‌های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات دعوت مینماید. پیشنهاد می‌گردد از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم نیز در امور اجرایی همایش در قالب کار دانشجویی و با رعایت مقررات مربوطه استفاده شود.

وظایف دبیر اجرایی همایش به شرح زیر است:

- ۱.۱. اجرای مصوبات کمیته علمی؛
۲. اطلاع رسانی و هماهنگی با رسانه‌ها؛
۳. پیگیری مراحل مختلف همایش؛
۴. تهیه گزارش نهایی عملکرد همایش و ارسال آن برای مرجع تصویب همایش؛
۵. تشکیل و اداره جلسات کمیته اجرایی؛

د) وظایف کمیته اجرایی و نحوه انتخاب اعضاء:

اعضای کمیته اجرایی با هماهنگی رییس همایش و دبیر علمی (بر اساس تجارب افراد و نیاز همایش به خدمات آنها) و برای انجام وظایف زیر انتخاب می شوند:

۱. تنظیم برنامه اجرایی همایش
 ۲. تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه
 ۳. تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
 ۴. تعیین محل اسکان مدعوین و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
 ۵. تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه‌های برنامه و اعتبارات آن،
- تبصره: نسخه‌ای از گزارش نهایی اجرای همایش‌ها در سطوح مختلف شامل جزییات برنامه‌ها و هزینه‌ها می‌باید به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.
- تبصره: اجرای همایش‌های دانشجویی که برگزارکنندگان و شرکت‌کنندگان آن را عمدتاً دانشجویان تشکیل می‌دهند، تابع شرایط و ضوابط خاص خود از جمله تصویب شورای فرهنگی و اجتماعی استان و با رعایت مقررات ابلاغی معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه می باشد.

ماده ۵: منابع تامین مالی همایش و اصول ناظر بر آن

الف) هزینه‌های اجرای همایش با بهره‌گیری از منابع زیر تامین خواهد شد:

۱. وجه ثبت نام شرکت‌کنندگان
۲. جلب کمک مالی از دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف
۳. اعتبار تخصیصی دانشگاه،

ب) اصول ناظر بر هزینه‌ها عبارت است از:

۱. رعایت صرفه جویی و پرهیز از تقبل و انجام هزینه‌های نامتعارف،
 ۲. برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاه‌ها ادارات یا سازمانهای علمی مرتبط باموضوع همایش،
 ۳. استفاده حداکثری از امکانات انسانی و مادی موجود در دانشگاه،
 ۴. استفاده از ظرفیت دانشجویان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش،
 ۵. استفاده از ظرفیت ساعات موظف غیر تدریس اعضای هیات علمی و مدرسان در ترکیب کمیته‌های علمی، داوری مقالات و ارزشیابی همایش،
 ۶. شفافیت در هزینه‌ها و مستندسازی برای پرداخت‌ها برای پاسخگویی احتمالی،
- تبصره- سقف اعتبار تخصیصی تعیین شده از سوی دانشگاه برای حمایت از اجرای همایش‌های ملی تا یکصد و پنجاه میلیون (پانزده میلیون تومان)، همایش‌های استانی و منطقه‌ای تا پنجاه میلیون ریال (پنج میلیون تومان) در سال است. این سقف اعتبار هر ساله از سوی شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه مورد بازبینی می‌گیرد.
- تبصره - هزینه‌های مازاد بر سقف اعتبارتعیین شده از سوی دانشگاه با تدبیر دبیران علمی و اجرایی همایش با جلب حمایت سایر نهادها و سازمان‌ها و همچنین از طریق دریافت حق ثبت نام از شرکت‌کنندگان تأمین می‌شود.

این شیوه‌نامه در ماده ۵ و تبصره تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۶/۵/۱۵ در جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تایید و در تاریخ به تصویب شورای دانشگاه رسید و از زمان ابلاغ قابل اجرا بوده و جایگزین شیوه‌نامه‌های قبلی می‌گردد.



نمون برگ درخواست برگزاری همایش های
ملی و بین المللی

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
فرهنگیان

عنوان همایش:.....
Title of the Conference:.....

پردیس درخواست کننده :
آدرس دقیق محل برگزاری همایش : شهر : خیابان:.....
تاریخ برگزاری :
ساعت برگزاری همایش :

رئیس همایش :	نام و نام خانوادگی:	مقطع و رشته تحصیلی :	مرتبه علمی:
شماره تلفن همراه :	شماره تلفن ثابت:	پست الکترونیک:	

دبیر علمی :	نام و نام خانوادگی:	مقطع و رشته تحصیلی :	مرتبه علمی:
شماره تلفن همراه :	شماره تلفن ثابت:	پست الکترونیک:	

دبیر اجرایی :	نام و نام خانوادگی:	مقطع و رشته تحصیلی :	مرتبه علمی:
شماره تلفن همراه :	شماره تلفن ثابت:	پست الکترونیک:	

ضرورت برگزاری:
.....

اهداف همایش:
.....
محورهای همایش :
.....
دلایل توجیهی برای برگزاری این همایش در سطح بین المللی:(این بخش برای همایش های بین المللی تکمیل شود).
.....

سوابق اجرایی پردیس در زمینه برگزاری همایش :			
ردیف	عنوان و سطح همایش	تاریخ و محل برگزاری	تعداد شرکت کننده
۱			
۲			
....			
پیشینه اجرای همایش (سابقه برگزاری توسط متقاضی یا سایرین)			
ردیف	عنوان و سطح همایش	تاریخ و محل برگزاری	مجموعه
			تعداد شرکت کننده
۱			
۲			
...			
دستاوردهای همایش های قبلی :			
ردیف	عنوان همایش و نوع محصول	سال برگزاری	سازمان استفاده کننده
			تلفن
۱			
۲			

سازمان‌های همکار (مشارکت کنندگان و حامیان) در همایش اعم از داخلی و خارجی:					
ردیف	عنوان سازمان	نوع همکاری	نام - نام خانوادگی مقام مسئول	امضاء	تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

اعضای گروه آموزشی- پژوهشی پردیس/ استان					
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك ورشته تحصیلی	سازمان محل خدمت	مرتبه علمی	تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

اعضای کمیته علمی					
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك و رشته تحصیلی	دانشگاه محل خدمت	مرتبه علمی	تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

سخنرانان و مدعوین ویژه:					
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك و رشته تحصیلی	دانشگاه محل خدمت	ایمیل	تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

میزان شهریه به تفکیک : متخصصان : ریال / دانشجویان : ریال / سایر : ریال
 خدمات ارائه شده : چاپ مقالات برگزیده ☐ شرکت در کارگاه تخصصی ☐ ارائه مجموعه مقالات ☐
 ارائه گواهینامه ☐

نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش : ☐ لوح فشرده ☐ کتاب ☐ سایر ☐

برنامه های جانبی : برپایی نمایشگاه ☐ برپایی کارگاه تخصصی ☐ سایر ☐
 توضیح در خصوص برنامه های جانبی :
 پیش بینی هزینه : ریال پیش بینی درآمد : ریال
 کمک های مالی حمایتگران:.....

نام و نام خانوادگی و امضاء دبیر علمی همایش
 نام و نام خانوادگی و امضاء دبیر اجرایی همایش
 نام و نام خانوادگی و امضاء رئیس همایش

شیوه‌نامه حمایت از شرکت اعضای هیات علمی و مدرسان دانشگاه در همایش‌های علمی داخل کشور

مقدمه

به منظور ارتقای سطح علمی، ترغیب و تشویق اعضای هیات علمی و مدرسان موظف دانشگاه برای ارائه مقالات علمی - پژوهشی خود در همایش‌های معتبر داخل کشور، همچنین تبادل نظر با دیگر متخصصان و صاحب نظران، گسترش و تقویت ارتباط علمی بین پژوهشگران دانشگاهی به استناد بند ۱۵ مصوبه مورخه ۱۳۹۲/۴/۲

هیات محترم امنای دانشگاه، موضوع اعمال آیین‌نامه و شیوه‌نامه‌های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در دانشگاه فرهنگیان و در اجرای ماده (۷۱) آیین نامه اعضای هیات علمی و مدرسان در همایش‌های علمی داخل به شرح زیر تصویب گردید:

ماده ۱ - تعریف همایش معتبر:

همایشی معتبر است که برگزار کننده آن دانشگاه، پژوهشگاه یا انجمن و موسسه علمی معتبر مورد تایید وزارت علوم، در موضوع همایش باشد. همچنین همایش باید دارای کمیته علمی، فراخوان پذیرش مقالات و ... باشد.

تبصره: مرجع تشخیص اعتبار همایش معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فرهنگیان می‌باشد.

ماده ۲ - شرایط متقاضیان:

اعضای هیات علمی و مدرسان رسمی دانشگاه که حداقل تجربه انتشار یک مقاله علمی-پژوهشی مستقل را داشته باشند مشمول مزایای این شیوه‌نامه می‌شوند.

ماده ۳ - شرایط مقاله علمی:

مقاله ارسالی باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف: مقاله در هیچ همایش دیگری ارائه نشده باشد.

ب) نفر اول مقاله عضو هیات علمی یا مدرس دانشگاه فرهنگیان باشد و مقاله به نام دانشگاه فرهنگیان ارائه گردد.

- ج) مقاله متناسب با تخصص متقاضی، اصیل و حاصل دستاوردهای پژوهشی وی باشد.
- د) مقاله بصورت کامل و یا چکیده در کتاب یا سی دی مجموعه مقالات همایش منتشر گردد.
- ه) مقاله در همایش بنام دانشگاه فرهنگیان و مانند نمونه زیر ارائه شده است:
- علیرضا مقتدایی، دانشگاه فرهنگیان. تهران.

ماده ۴ – هزینه‌های قابل پرداخت در سقف مجاز:

حق ثبت نام، بلیط رفت و برگشت، برگه پرداخت هزینه اقامت (برای همایش‌های خارج از تهران یا شهرستان‌ها در تهران)، هزینه‌های مربوط به تهیه مقاله (مانند هزینه تهیه پوستر و ..).

ماده ۵ – نحوه پرداخت هزینه‌ها :

پرداخت هزینه‌های قابل قبول شرکت در همایش‌های معتبر، پس از شرکت و با تایید و ارسال مدارک زیر از سوی مدیریت امور پردیس‌های استان به معاونت پژوهشی و فناوری در سقف پرداخت مجاز برای هر همایش صورت می‌پذیرد:

الف. ارایه کاربرگ شماره یک (در خواست شرکت در همایش)؛

ب) ارائه اصل و چکیده مقاله ارایه شده (و منتشر شده آن بصورت کاغذی یا الکترونیکی)

ج. اصل اسناد سفر، (شامل: حق ثبت نام، بلیط رفت و برگشت، برگه پرداخت هزینه همایش‌های خارج از تهران یا شهرستان‌ها در تهران)، هزینه‌های مربوط به تهیه مقاله (مانند هزینه تهیه پوستر و ..)

د. ارایه گواهی حضور در همایش.

تبصره: حداکثر هزینه قابل پرداخت به اعضای هیئت علمی و مدرسان برای همایش‌های که به غیر از محل اقامت شرکت کننده برگزار می شود برای همایش‌های استانی، ملی و بین‌المللی به ترتیب ۰۰۰ ، ۲۰۰۰ ریال (دویست هزار تومان)، ۰۰۰ ، ۳۰۰۰ ریال (سیصد هزار تومان) و ۰۰۰ / ۴۰۰۰ ریال (چهارصد هزار تومان) است. در همایش‌هایی که در محل اقامت متقاضی برگزار می شود در سقف مبلغ همایش‌های استانی، هزینه پرداخت خواهد شد.

ه) باستناد ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، دانشگاه فرهنگیان اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف دانشگاه و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به «ماموریت پژوهشی» اعزام نماید صدور حکم ماموریت پژوهشی بدون بار مالی الزامی بوده و حداکثر زمان ماموریت شامل تعداد روزهای همایش و تا سقف (۳) روز خواهد بود.

تبصره ۱- اعضای پیمانی صرفاً در طول قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی مشمول این ماده می باشند.

تبصره ۲- درخواست هر گونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی، ممنوع می باشد.

و) کلیه هزینه های شرکت در همایش ها از محل اعتبار پژوهشی (پژوهانه) افراد و تا سقف تعیین شده و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی قابل پرداخت است.

ز) حداکثر مهلت ارسال مدارک برای دریافت هزینه ها، یک ماه پس از برگزاری همایش است.

ح) اعضای هیئت علمی و مدرسان در هر سال می توانند از حمایت مالی این شیوه نامه، حداکثر برای یک همایش استانی یا ملی و یک همایش بین المللی استفاده نمایند.

ماده ۶- این شیوه نامه در ۶ ماده و سه تبصره در جلسه ۱۵۷ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۸ هیات رئیسه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب به شرط تامین اعتبار قابل اجرا است.

کاربرگ شماره یک:

درخواست حمایت از شرکت در همایش های علمی داخلی دانشگاه فرهنگیان ویژه اعضای هیئت علمی و مدرسان (موظف)

الف: مشخصات درخواست کننده

نام و نام خانوادگی:	رشته تحصیلی:	مقطع:
وضعیت استخدام:	گروه آموزشی:	پردیس:

ب: مشخصات همایش

عنوان همایش:	محل و زمان برگزاری:	مشارکت کنندگان:
سطح همایش:	داخلی:	ملی:
		بین المللی:

ج: مشخصات مقاله

مقاله به نام دانشگاه فرهنگیان می باشد:	بلی	خیر
عنوان مقاله (به فارسی):		
نحوه ارائه مقاله:	سخنرانی	پوستر
اینجانب در همایش های علمی داخلی در سال جاری: تاکنون شرکت نکرده ام	یکبار	دوبار

د: تأییدات

اینجانب..... اعلام می دارم، این مقاله قبلا به چاپ نرسیده و در هیچ همایشی ارائه نشده است

امضاء شرکت کننده و تاریخ:

در جلسه مورخ..... شورای آموزشی پژوهشی پردیس درخواست فوق بررسی و با توجه به مستندات سطح همایش علمی مورد نظر همایش استانی/ ملی / المللی تشخیص داده شد .

نام و نام خانوادگی مدیر گروه آموزشی و پژوهشی پردیس..... و

امضاء:

ه:مدارک لازم برای تسویه حساب(حداکثر دو هفته پس از برگزاری همایش)

مدارک مورد نیاز:

(۱) گواهی پذیرش مقاله

(۲) تصویر صفحه اول، مشخصات داوران و جریان و فهرست مقالات ارایه شده (از کتاب مجموعه مقالات یا چکیده های همایش)

(۳) اصل مقاله، ترجمه فارسی مقاله، چکیده فارسی، (منتشر شده)

(۴) ابلاغیه اعتبار پژوهانه. (در صورت ابلاغ)

(۵)ارائه موافقت کتبی همکاران مقاله (در صورت تعداد نویسندگان بیش از یک نفر)

(۶) تصویر حکم کارگزینی

شیوه‌نامه اجرایی نحوه استفاده اعضای هیات علمی دانشگاه فرهنگیان از فرصت‌های مطالعاتی

در اجرای آیین‌نامه استفاده از فرصت مطالعاتی برای اعضای هیات علمی مصوب شماره ۳/۱۸۹۴۶ مورخ ۸۹/۶/۳۰ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و شیوه‌نامه‌های مربوط و به منظور ایجاد فرصت لازم جهت بهره‌گیری اعضای هیئت علمی دانشگاه از دستاوردهای علمی و پژوهشی و تبادل اطلاعات و تجربیات، شیوه‌نامه اجرایی نحوه استفاده اعضای هیات علمی دانشگاه فرهنگیان از فرصت‌های مطالعاتی به شرح زیر جهت اجرا تدوین گردیده است.

ماده ۱- اهداف

۱. حمایت از تولید دانش تخصصی و حرفه‌ای در حوزه تربیت معلم
۲. ارتقاء تجارب علمی، آکادمیک و بین فرهنگی اعضای هیات علمی و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی
۳. کمک به حل مشکلات علمی تربیت معلم از طریق پژوهش و مطالعه در زمینه‌های تخصصی
۴. تعامل و مشارکت با دانشمندان و پژوهشگران عرصه تربیت معلم در داخل و خارج کشور
۵. آشنایی با دستاوردها و دانش فنی و امکانات و روش‌های نوین آموزشی و تحقیقاتی و استفاده از آنها
۶. نهادینه کردن همکاری‌های علمی ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در روابط بین دانشگاهی.

ماده ۲- تعاریف

۱-۲. فرصت مطالعاتی خارج از کشور

در این نوع فرصت مطالعاتی عضو هیئت علمی منتخب برای تحقیق و مطالعه در مورد یک موضوع خاص که امکان انجام آن در داخل کشور نمی‌باشد و یا انجام کار مشترک با صاحب نظران و اساتید شاغل در خارج از کشور ضروری باشد، بر اساس کسب حداقل امتیازات و اخذ پذیرش از یک دانشگاه یا مرکز علمی-پژوهشی معتبر مورد تأیید وزارت

علوم، تحقیقات و فناوری و تصویب نهایی هیات رئیسه دانشگاه، به خارج از کشور اعزام می‌شود. مدت استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور برای اعضای هیئت علمی با وضعیت استخدامی رسمی حداقل شش ماه و حداکثر یکسال با ارایه دلایل توجیهی است.

۲-۲. فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور

این نوع فرصت مطالعاتی در مدت تعطیلات تابستان و حداکثر به مدت دو ماه برای انجام مطالعه و تحقیقی معین با همکاری مؤسسه‌ای علمی در خارج از کشور که مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد، با تایید هیات رئیسه دانشگاه انجام می‌گیرد.

۲-۳. فرصت مطالعاتی داخل کشور

در این نوع فرصت مطالعاتی عضو هیئت علمی منتخب برای تقویت و افزایش توانمندی‌های پژوهشی و با انجام مطالعه و تحقیق در یک موضوع خاص در سایر مؤسسات و مراکز تحقیقاتی معتبر به تشخیص مؤسسه و یا در دستگاه محل خدمت خود به مطالعه و تحقیق می‌پردازد. برای استفاده از این فرصت مطالعاتی باید موافقت مؤسسه میزبان برای انجام فرصت مطالعاتی کسب گردد. مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل کشور برای اعضای هیئت علمی با حداقل وضعیت استخدامی رسمی آزمایشی حداقل یک و حداکثر دو نیم سال تحصیلی است.

ماده ۳- شرایط استفاده از فرصت مطالعاتی

۳-۱. شرایط عضو هیئت علمی در استفاده از فرصت مطالعاتی

با توجه به اینکه فرصت مطالعاتی امتیازی است ویژه که بر اساس کسب امتیازات لازم از فعالیت‌های مؤثر و مفید علمی-پژوهشی به اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان داده می‌شود لازم است عضو هیئت علمی شرایط زیر را برای استفاده از این فرصت دارا باشد:

الف) شرایط عمومی

۱. دارا بودن مرتبه علمی استادیاری و بالاتر؛

تبصره: استفاده از فرصت‌های مطالعاتی داخل کشور برای مربیان موظف که برابر ضوابط مربوطه از نظر آموزشی و پژوهشی برجسته محسوب می‌شوند با تشخیص هیات رئیسه دانشگاه بلامانع است.

۲. کسب حداقل ۸۰٪ از حداقل امتیاز ماده ۱ (فرهنگی) و ۲ (آموزشی) و ۶۰٪ از حداقل امتیاز ماده ۳ (پژوهشی) آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها از زمان اشتغال توسط متقاضی به عنوان عضو هیئت علمی

تبصره: با توجه به شرایط خاص اعضای هیئت علمی تطبیقی دانشگاه فرهنگیان، سوابق و عملکرد پژوهشی متقاضیان از ده سال منتهی به ارائه تقاضای آنان قابل بررسی و احتساب جهت امتیازدهی است.

۳. ارائه یک برنامه مطالعاتی و یا یک طرح تحقیقاتی مشخص در حوزه تربیت معلم بر اساس سیاستها / اولویتهای پژوهشی دانشگاه با تأیید شورای پژوهشی گروه/ شورای آموزشی - پژوهشی پردیس/ شورای پژوهش مدیریت پردیس‌های استان و شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه؛

۴. اخذ پذیرش از یک مؤسسه علمی و دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم از داخل و یا خارج کشور؛

۵. موافقت کتبی رییس مدیریت امور پردیس‌های استانی با استفاده عضو هیئت علمی از فرصت مطالعاتی و اعلام عدم ایجاد خلل فرصت مطالعاتی متقاضی برای برنامه‌های آموزشی؛

۶. رایه طرح‌نامه توسط متقاضی شامل عنوان طرح، مساله پژوهش، پیشینه، هدف، فرضیه‌ها یا سوال‌ها، روش انجام کار، زمانبندی ارائه گزارشات و بیان ارتباط موضوعی آن با ماموریت و اولویتهای پژوهشی دانشگاه؛

۷. رایه گزارش‌نامه‌های علمی و پژوهشی برابر شیوه نامه و فرم ارتقاء؛

۸. تسلط داشتن به زبان کشور مورد نظر در فرصت مطالعاتی (با احراز معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه)

۹. نداشتن طرح پژوهشی در دست اجرا (یا تعهد به انجام و تسویه آن قبل از سفر)

۱۰. برخورداری از صلاحیت عمومی و تربیتی و نداشتن موانع قانونی دیگر.

ب) شرایط فرصت مطالعاتی خارج از کشور

۱. دارا بودن وضعیت استخدامی رسمی قطعی

تبصره(۱): در صورتی که عضو متقاضی رسمی آزمایشی باشد اگر پیش از تبدیل وضعیت به

هیئت علمی در وضعیت استخدامی رسمی قطعی به عنوان مدرس (با حکم مدرسی) انجام وظیفه نموده باشد با تایید هیئت رئیسه دانشگاه بلامانع است.

تبصره (۲): اگر متقاضی بدو به عنوان عضو هیئت علمی استخدام شده باشد، برای انجام تحقیقاتی ویژه با نظر هیئت امنای دانشگاه با وضعیت رسمی آزمایشی نیز می‌تواند از فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده کند.

۲. دارا بودن حداقل چهار سال سابقه خدمت تمام وقت هیات علمی برای بار اول و حداقل چهار سال خدمت تمام وقت هیات علمی در دانشگاه پس از پایان فرصت مطالعاتی قبلی برای دفعات بعد.

پ) شرایط فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور

۱. دارا بودن وضعیت استخدامی رسمی

۲. دارا بودن سه سال سابقه خدمت برای بار اول و حداقل سه سال خدمت تمام وقت آموزشی در پردیس یا مرکز آموزش عالی دانشگاه فرهنگیان پس از پایان فرصت مطالعاتی قبلی برای دفعات بعد

ت) شرایط فرصت مطالعاتی داخل کشور

۱. دارا بودن حداقل وضعیت استخدامی رسمی آزمایشی

۲. حداقل سه سال سابقه خدمت هیات علمی برای بار اول و حداقل چهار سال سابقه خدمت تمام وقت هیات علمی در دانشگاه فرهنگیان پس از پایان فرصت مطالعاتی قبلی برای دفعات بعد.

ث) شرایط لازم برای پذیرش درخواست انواع فرصت‌های مطالعاتی از سوی دانشگاه

۱. جهت استفاده از سهمیه فرصت مطالعاتی، متقاضیان می‌بایست تقاضای خود را حداکثر یک ماه پس از شروع سال تحصیلی و پس از طی مراحل پیش‌بینی شده به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نمایند اولویت‌بندی متقاضیان بر اساس سقف اعتبارات پیش‌بینی شده و طبق ماده ۳ شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مورخ ۹۰/۰۶/۲۰) انجام می‌گیرد.

۲. در صورتی که عضو هیئت علمی پس از موافقت دانشگاه، از رفتن به فرصت مطالعاتی

خارج از کشور (بنا به دلایل موجه) منصرف شود، تا ۲ سال ارائه تقاضای مجدد نامبرده بلامانع است. در غیر اینصورت به مدت دو سال تقاضای ایشان قابل بررسی نخواهد بود.

۳. متقاضیان میبایست در استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور، زمانبندی رفت و برگشت را طوری تنظیم نمایند که به لحاظ آموزشی با مشکل مواجه نگردند. بنابراین زمان رفت و برگشت می‌بایست مقارن با شروع و یا انتهای هر نیمسال تحصیلی باشد.

۴. تبدیل فرصت مطالعاتی از خارج به کوتاه مدت خارج و یا داخل با موافقت دانشگاه امکان پذیر بوده ولی به عنوان یک نوبت فرصت مطالعاتی خارج محسوب می‌شود.

۵. تغییر برنامه و عنوان طرح مطالعاتی در طول فرصت مطالعاتی امکان‌پذیر نیست.

ج) شرایط لازم برای پذیرش درخواست انواع فرصتهای مطالعاتی خارج از کشور و کوتاه مدت خارج از کشور

۱. عدم توقف بیش از هفت سال در مرتبه علمی فعلی به استثناء استاد تمامی

۲. ارتقاء مرتبه علمی تا مرتبه استاد تمامی برای استفاده از نوبت بعدی

توضیح: منظور از ارتقاء مرتبه علمی تا حد استاد تمامی برای استفاده از نوبت بعدی، این است که در نوبت بعدی رتبه علمی هیئت علمی میبایستی یک مرحله ارتقا پیدا کند یعنی مثلاً اگر هیئت علمی در زمان استفاده از فرصت مطالعاتی استادیار باشد، باید برای دوره بعدی دانشیار باشد. برای استفاده از فرصت مطالعاتی از دفعات دوم به بعد در مرتبه علمی استادی، داشتن حداقل ۵ مقاله در نشریات معتبر بین‌المللی در طول دوره‌ای که امتیازات محاسبه می‌شود ضروری است. در تمامی این مقالات متقاضی باید پس از حذف نام دانشجو نویسنده اول باشد.

۳. مشخص نمودن نوع فرصت مطالعاتی از ابتدای درخواست

چ) شرایط لازم برای پذیرش درخواست انواع فرصت های مطالعاتی داخل کشور

۱. عدم استفاده بیش از پنج بار از هر نوع فرصت مطالعاتی در طول خدمت

۲. عدم توقف بیش از دوازده سال در مرتبه علمی فعلی به استثناء استاد تمامی

ماده ۴- تعهدات و تسهیلات دانشگاه فرهنگیان

دانشگاه فرهنگیان بر اساس نوع فرصت مطالعاتی، تسهیلاتی را به شرح زیر در اختیار عضو هیئت علمی خود قرار می‌دهد:

۴-۱. فرصت مطالعاتی خارج از کشور (نوع اول)

۱. اعضای هیئت علمی در مدت استفاده از این فرصت مطالعاتی در صورتی که مدت فرصت آنها در سقف یک نیمسال تحصیلی (شش ماه) باشد، فقط از حقوق مبنا استفاده خواهند نمود و دانشگاه ملزم به واریز پرداخت ماهیانه آن به حساب آنان می‌باشد. بدیهی است سایر بندهای دریافتی بر اساس حکم استخدامی شامل (فوق‌العاده مخصوص مرتبه و پایه و سایر مزایای مندرج در حکم استخدامی) در ازای مقرری ارزی ماهیانه توسط دانشگاه برداشت خواهد شد. دانشگاه هزینه‌های مربوط به انجام فرصت‌های مطالعاتی در خارج از کشور را متناسب با نوع کشور از محل بودجه خود و به شرح جدول وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بصورت ارز و با نرخ دولتی پرداخت خواهد نمود.

۲. بهای بلیت رفت و برگشت عضو و خانواده وی (مجموعاً ۴ نفر، یکبار رفت و برگشت).

۴. پرداخت حق بیمه عضو هیات علمی و خانواده تا سقف ۳۰۰ دلار ماهانه برای هر خانواده با ارائه اسناد مثبت.

۵. مقرری متعلقه بابت همسر به میزان ۶۰ درصد و بابت فرزندان (حداکثر دو فرزند) هریک به میزان ۳۰ درصد مندرج در جدول مربوط می‌باشد.

۶. در صورت افزایش مدت فرصت مطالعاتی عضو هیات علمی به ۹ ماه یا یکسال، دوره مازاد بر شش ماه به فرد تنها حقوق و مزایا پرداخت خواهد شد.

۴-۲. فرصت مطالعاتی خارج از کشور (نوع دوم) با تامین بخشی از هزینه‌ها

آن عده از اعضای هیئت علمی با وضعیت استخدامی رسمی قطعی و واجد شرایط اعزام که با توجه به محدودیت در اعتبارات امکان استفاده از فرصت مطالعاتی نوع اول را ندارند، در صورت تمایل می‌توانند با حکم مأموریت پژوهشی و صرفاً با دریافت حقوق و مزایای کامل عضو هیات علمی از فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده نمایند.

۴-۳. فرصت مطالعاتی کوتاه مدت خارج از کشور

پرداخت حقوق و مزایای عضو هیئت علمی، بلیط رفت و برگشت عضو هیئت علمی، مابه التفاوت ارزی و - پرداخت بیمه (سقف ۳۰۰ دلار ماهانه) با ارائه اسناد مثبت.

۴-۴. فرصت مطالعاتی داخل کشور

پرداخت حقوق و مزایای کامل عضو هیات علمی

ماده ۵ - نحوه ارسال مدارک

مدارک داوطلب استفاده از فرصت مطالعاتی می باید شامل فرم تکمیل شده مربوط، به همراه مدارک (آخرین حکم استخدامی، موافقت شورای گروه مربوطه، شورای پژوهشی پردیس و استان، پذیرش از دانشگاه مقصد فرصت مطالعاتی) و طرح پیشنهادی در ایام فرصت مطالعاتی به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت طرح در شورای پژوهشی و فناوری و طی مراحل بعدی ارسال شود.

ماده ۶ - تعهدات متقاضی

۱. متقاضی می‌بایست حاصل مطالعات خود را در قالب حداقل ۲ مقاله علمی-پژوهشی (به ازای هر نیمسال فرصت مطالعاتی یک مقاله) در مجلات معتبر علمی-پژوهشی داخلی (مورد تایید وزارت علوم) و یا خارجی (بانمایه JCR) با نام دانشگاه فرهنگیان، حداکثر یکسال پس از پایان سفر مطالعاتی منتشر کند.

۲. گزارش دوره فرصت مطالعاتی هر ۳ ماه یکبار توسط عضو هیأت علمی از طریق پست الکترونیکی به مدیریت استانی محل خدمت برای طرح در شورای پژوهشی ارسال می‌شود تا پس از ارزیابی تخصصی، نتیجه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام گردد.

۳. عضو هیأت علمی در طی دوره فرصت مطالعاتی مجاز به ثبت نام و ادامه تحصیل در دوره‌های تحصیلی برای اخذ مدرک دانشگاهی نمی‌باشد.

۴. ایراد یک سخنرانی علمی از دستاوردهای سفر در سطح پردیس / استان / دانشگاه به تشخیص دانشگاه حداکثر تا ۳ ماه پس از مراجعت،

۵. ارائه گزارش جامع سفر مطالعاتی به گروه/ شورای پژوهشی استان و تأیید گزارش علمی تحقیقاتی فرصت مطالعاتی مبنی بر مفید و مؤثر بودن فرصت مطالعاتی توسط شورای پژوهشی مدیریت امور پردیس‌های استانی حداکثر تا ۳ ماه پس از مراجعت و ارسال صورتجلسه شورا به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه (حداکثر تا ۴ ماه پس از پایان سفر)

تبصره: عدم ارائه گزارش قابل قبول و انتشار مقاله مورد انتظار موجب محرومیت از سفرهای علمی و فرصت‌های مطالعاتی بعدی خواهد شد.

ماده ۷ - تضمین استفاده از فرصت مطالعاتی

۱. عضو هیئت علمی در قبال استفاده از فرصت مطالعاتی اعم از داخل یا خارج از کشور باید

به موجب سند رسمی تعهد نماید که بمدت سه برابر زمان استفاده از فرصت در دانشگاه خدمت کند.

۲. صدور حکم استفاده از فرصت مطالعاتی منوط به توثیق سند ملکی (غیر منقول) با تعهد کارمندی محضری توأم با اسناد تجاری به میزان دو برابر کل هزینه های مصروفه اعم از ریالی و ارزی می باشد که قرار است در طول مدت استفاده از فرصت دریافت گردد و مبلغ آن توسط دانشگاه تعیین خواهد شد تا در صورت تخلف از مفاد سند تعهد رسمی، دانشگاه بتواند فارغ از هر گونه الزام به تشریفات و با اعلام به دفترخانه، از طریق صدور اجرائیه به میزان دو برابر کلیه هزینه‌های مصروفه بابت وجه التزام و دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا ضامنین وی بنحو انفرادی یا اشتراکی (مسئولیت تضامنی) اخذ نماید.

تبصره: مسئولیت اخذ سند تعهد رسمی و اتخاذ تصمیم راجع به کیفیت سند مأخوذه اعم از تضمین ملکی یا تعهد کارمندی توأم با توثیق اسناد تجاری با دانشگاه می‌باشد.

ماده ۸- نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

ماده ۹- تصویب شیوه‌نامه

شیوه‌نامه اجرایی استفاده از فرصت‌های مطالعاتی مشتمل بر ۹ ماده، ۶ تبصره و ۱ تذکر، در تاریخ ۹۶/۵/۱۵ به تأیید شورای پژوهشی و فناوری و در تاریخ ۹۷/۴/۶ به تصویب هیات امنای دانشگاه رسیده است و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراست.

دستورالعمل برگزاری سخنرانی‌های علمی- پژوهشی هفتگی (پژاهنگ) دانشگاه فرهنگیان

مقدمه

ایده‌ها، اندیشه‌ها و یافته‌های علمی- پژوهشی تنها وقتی تکمیل می‌شود که در معرض نقد و نظر دیگران قرار بگیرند و بر همین اساس است که جریان توسعه علم بشر در گذر از تجارب متفاوت امروز بر انتشار وسیع و ارزیابی شده تمرکز دارد. مبتنی بر همین نگرش، طرح سخنرانی‌های علمی- پژوهشی هفتگی با شعار "یافته‌های خود را به اشتراک بگذاریم" تدوین و مطابق ضوابط این دستورالعمل به اجرا گذاشته خواهد شد. این طرح، طرحی سخنران‌محور و مجازی است و همه اعضای هیئت علمی، اساتید مدعو، مامور و حق‌التدریس دانشگاه فرهنگیان و همچنین کلیه پژوهشگرانی که تحقیقاتی با موضوعات مرتبط با اولویت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان انجام می‌دهند، می‌توانند مطابق با شرایط مندرج در این دستورالعمل نسبت به ایراد سخنرانی علمی- پژوهشی در ستاد و پردیس‌های دانشگاه فرهنگیان اقدام نمایند. لازم به ذکر است، اولویت با افرادی است که درصددند نتایج طرح تحقیقاتی خود را در قالب سخنرانی ارائه دهند.

ماده ۱. موضوع

موضوع این دستورالعمل عبارتست از تبیین ضوابط و فرایندهای مربوط به تهیه مقدمات و برگزاری سخنرانی علمی- پژوهشی استادان عضو هیئت علمی، حق‌التدریس، مدعو یا مامور دانشگاه فرهنگیان و پژوهشگرانی که فعالیت چشمگیر پژوهشی در حوزه مامورت دانشگاه فرهنگیان انجام داده‌اند.

ماده ۲. اهداف

الف) فراهم آوردن فرصت ارائه یافته‌های علمی و پژوهشی در زمینه‌های مرتبط با حوزه ماموریت دانشگاه فرهنگیان برای پژوهشگران و استادان این حوزه
ب) ایجاد نشاط علمی و پژوهشی و ترویج فرهنگ گفتگوی پژوهش- محور در دانشگاه فرهنگیان

ج) تقویت علاقه و انگیزه پژوهش برای استادان، دانشجویان و کارشناسان دانشگاه فرهنگیان

د) فراهم کردن فرصت آشناسازی دانشجویان، استادان و پژوهشگران دانشگاه فرهنگیان با پژوهشگران برگزیده این دانشگاه و سایر نهادهای دانشگاهی

ماده ۳. تعریف اصطلاحات کلیدی

ماموریت دانشگاه: مطابق با اساسنامه دانشگاه فرهنگیان مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۹۰/۱۰/۶، ماموریت اصلی دانشگاه فرهنگیان تامین، تربیت و توانمندسازی منابع انسانی وزارت آموزش و پرورش در زمینه شایستگی‌های حرفه‌ای و تخصصی می‌باشد.

یافته‌های پژوهشی: منظور یافته‌ها و نتایج تحقیقاتی است که پژوهشگر پیش از این انجام داده و فرایند داوری را طی کرده است. این یافته‌ها می‌تواند حاصل طرح پژوهشی، کتاب تالیف یا ترجمه شده، مقاله علمی-پژوهشی، مقاله علمی-ترویجی یا مقاله ارائه شده در همایش‌های معتبر باشد که پژوهشگر علاقمند است آن را با دیگران به اشتراک بگذارد.

پژوهشگر: منظور هر فردی است که تحقیقی معتبر و علمی-پژوهشی با موضوعی مرتبط با حوزه ماموریت دانشگاه فرهنگیان انجام داده و علاقمند به ارائه یافته‌های آن باشد.

ماده ۴. مراحل اجرا

۳-۱. ارائه و ارسال پیشنهاد به یکی از دو روش زیر:

الف) ارائه پیشنهاد به رئیس/معاون آموزشی-پژوهشی-فرهنگی پردیس یا استان (در قالب فرم پیوست)

ب) ارائه مستقیم درخواست به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه توسط متقاضی (در قالب فرم پیوست) به آدرس الکترونیکی مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی (society@cfu.ac.ir)

۳-۲. بررسی پیشنهاد متقاضیان در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

۳-۳. ارسال پاسخ به متقاضی توسط کارشناس ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی

۳-۴. برگزاری سخنرانی از طریق ویدئوکنفرانس توسط متقاضی

۳-۵. پرداخت حق الزحمه سخنران و صدور گواهی ارائه سخنرانی علمی-پژوهشی توسط سازمان مرکزی

ماده ۵. الزامات اجرایی

۱. پس از اعلام زمان سخنرانی، مدیریت استانی/پرديس مورد نظر امکان استفاده از ویدئوکنفرانس را برای سخنران فراهم می‌آورد.

۲. رؤسای محترم پردیس‌ها حسب مورد، امکان استفاده دانشجویان را از سخنرانی فراهم می‌آورند.

۳. سخنرانان مستندات یا اسلایدها یا دستاوردهای خود را حسب مورد جهت استفاده بیشتر مخاطبان در اختیار دبیرخانه دفتر ارتباط با جامعه و همکاریهای علمی قرار می‌دهند.

۴. عملکرد مدیران محترم استانی و رؤسای محترم پردیس‌ها و مراکز بر اساس تعداد سخنرانی‌های برگزار شده و میزان مشارکت اعضای هیئت علمی، مدرسان و دانشجویان در سخنرانی هفتگی ارزیابی شده و در پایان سال به نحو مقتضی مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.

۵. وجه ممیزه این برنامه از سایر سخنرانی‌ها و نشست‌های دانشگاه فرهنگیان، مجازی بودن آن و امکان ارائه آن از طریق ویدئوکنفرانس در سراسر کشور است. بدیهی است سایر سخنرانی‌ها و نشست‌های دانشگاه مطابق با شیوه‌نامه مربوط به خود برگزار خواهند شد.

ماده ۶. میزان و نحوه تامین اعتبار

اعتبار مالی سخنرانی‌های علمی-پژوهشی بصورت متمرکز در قالب برنامه عملیاتی سالیانه از محل اعتبارات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تامین می‌شود که طبق شیوه‌نامه پرداخت دانشگاه (بند ۱۴-۲) مربوط به حق‌الزحمه سخنران و عوامل اجرایی (کرسی علمی-ترویجی) مصوب هیئت رئیسه دانشگاه، به استاد ارائه دهنده و عوامل برگزار کننده قابل پرداخت می‌باشد.

این دستورالعمل در ۶ ماده تنظیم و تدوین شده و در تاریخ ۲۳ / ۵ / ۱۳۹۷ در جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تایید و به تصویب اعضا رسید و از زمان ابلاغ قابل اجرا است.

فرم درخواست برگزاری سخنرانی علمی- پژوهشی (پژاهنگ) هفتگی دانشگاه فرهنگیان

نام و نام خانوادگی:	مدرک تحصیلی:
رشته تحصیلی:	دانشگاه محل اخذ مدرک:
پست سازمانی:	محل خدمت:
عنوان سخنرانی:	
فعالیت پژوهشی که سخنرانی از آن استخراج شده است:	
چکیده سخنرانی ^۱ :	

(setontooF)

۱. متن کامل سخنرانی با فرمت (عنوان-مقدمه و بیان مسئله-روش پژوهش-یافته‌های پژوهش-بحث و نتیجه‌گیری-منابع) به

پیوست ارسال شود.

فصل چهارم

مدیریت پشتیبانی تولید علم بومی

شیوه‌نامه تشکیل کارگروه‌های تخصصی ناظر بر تأمین و تولید محتوای آموزشی دانشگاه

مقدمه

از جمله مأموریت‌های اصلی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فرهنگیان ساماندهی و تهیه و تولید محتوای آموزشی است. در این راستا کارگروه‌های تخصصی به منظور افزایش تولیدات علمی در قالب محتوای آموزشی و کتاب درسی دانشگاه فرهنگیان تشکیل می‌شوند. آثاری که فرایند تولید اثر را بر اساس این شیوه‌نامه طی کرده‌اند، به عنوان منبع درسی مورد استفاده‌ی استادان و دانشجویان قرار می‌گیرند. گفتنی است انتخاب یک طرح پیشنهادی و به تبع آن تولید کتاب بر اساس آن به معنی اتخاذ سیاست تک‌منبعی در تدریس دروس نخواهد بود.

ماده ۱: هدف‌ها

۱. برنامه‌ریزی تأمین و تولید کتاب و محتوای آموزشی درسی برای کلیه رشته‌های تحصیلی دانشگاه

۲. تلاش مستمر برای ارتقاء سطح کیفی و علمی کتابها و محتوای درسی دانشگاه.

۳. فراهم کردن بستر مناسب جهت ترغیب اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتاب و محتوای درسی مورد نیاز دانشگاه

ماده ۲: کارگروه تخصصی تأمین و تولید محتوای آموزشی:

۱/۲: قلمروهای تخصصی کارگروه‌ها

کارگروه‌های تخصصی علمی ناظر بر تأمین و تولید محتوا: در هر یک از قلمروهای تخصصی به تناسب نیاز و منطبق با هر یک از رشته‌های تحصیلی دانشگاه و سایر موضوعات تخصصی، کارگروه‌هایی در سازمان مرکزی دانشگاه برای نظارت بر تأمین و تولید محتوای آموزشی و در قالب ۲۰ موضوع به شرح زیر تشکیل می‌شود:

۱. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش زبان و ادبیات فارسی
۲. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش زبان و ادبیات عرب
۳. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش زبان انگلیسی
۴. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش شیمی
۵. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش زیست‌شناسی
۶. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش ریاضی
۷. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش فیزیک
۸. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش تاریخ
۹. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش جغرافیا
۱۰. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش الهیات
۱۱. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش هنر
۱۲. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش تربیت بدنی
۱۳. کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزش علوم اجتماعی
۱۴. کارگروه تخصصی تولید محتوای تربیت علمی
۱۵. کارگروه تخصصی تولید محتوای مشاوره و راهنمایی
۱۶. کارگروه تخصصی تولید محتوای تعلیم و تربیت اسلامی
۱۷. گروه تخصصی تولید محتوای آموزش و پرورش استثنایی
۱۸. کارگروه تخصصی تولید محتوای علوم تربیتی (آموزش ابتدایی)
۱۹. کارگروه تخصصی تولید محتوای معارف اسلامی عمومی
۲۰. کارگروه تخصصی کارورزی

۲/۲- ترکیب اعضا:

اعضاء کارگروه مرکب از ۹ نفر، به شرح زیر است:

۱. مدیر پشتیبانی تولید علم بومی؛ دبیر و رئیس جلسه

۲. رئیس گروه پشتیبانی تألیف کتاب‌های درسی دانشگاهی
 ۳. یک نفر عضو هیأت علمی با تجربه تولید کتاب درسی دانشگاهی
 ۴. سه نفر اعضاء متخصص موضوعی
 ۵. یک نفر متخصص تکنولوژی آموزشی
 ۶. یک نفر متخصص برنامه‌ریزی درسی
 ۷. یک نفر متخصص روانشناسی تربیتی/علوم تربیتی
- تبصره ۱- رئیس کارگروه توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان و از میان متخصصان موضوعی انتخاب می‌شود.
- تبصره ۲- ابلاغ اعضای کارگروه تخصصی تولید محتوای آموزشی توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌شود.
- ۳/۲- تشکیل نشست‌ها:
۱. کارگروه تخصصی حسب وجود دستور نشست، تشکیل جلسه می‌دهد. جلسه با حضور پنج نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد.
 ۲. هر يك از اعضای کارگروه تخصصی، که بیش از سه نوبت متوالی یا پنج نوبت متناوب در سال بدون عذر موجه در جلسات غیبت کند، خود به خود مستعفی شناخته می‌شود و رئیس کارگروه تخصصی نسبت به تعیین جانشین وی اقدام خواهد کرد. تشخیص موجه بودن غیبت با کارگروه تخصصی است.
 ۳. تصمیم‌های کارگروه تخصصی با رأی نصف به اضافه يك حاضران در جلسه قابل اجرا است. تصمیمات توسط رئیس کارگروه تخصصی اعلام می‌شود.
 ۴. کارگروه تخصصی می‌تواند در صورت لزوم از افراد صاحب نظر جهت شرکت در نشست‌ها و ارائه مشورت بدون حق رأی دعوت به عمل آورد.
- ۴/۲- وظیفه‌های کارگروه تخصصی علمی:
۱. شناسایی ظرفیت کتاب‌های موجود برای پاسخگویی به سرفصل‌های برنامه‌های درسی دانشگاه،

۲. شناسایی موضوعات مورد نیاز برای انتشار کتاب درسی با توجه به نیاز مخاطبان مربوط،
۳. بررسی طرح‌نامه‌های تألیف و ترجمه کتاب مرتبط با حوزه‌ی تخصصی کارگروه،
۴. سفارش تألیف یا ترجمه آثار معتبر به افراد متخصص براساس نیازهای مصوب و ضوابط مربوط (در صورتی که از طریق فراخوان، طرح‌نامه‌های مناسب دریافت نشوند).
۵. بررسی و نظارت بر پیشرفت تأمین و تولید محتوا بر اساس طرح‌نامه‌های مصوب.

ماده ۳- ضوابط بررسی آثار:

۱. کارگروه تخصصی علمی هر اثر یا طرح‌نامه را به حداقل دو داور متخصص جهت ارزیابی ارجاع می‌کند. نتیجه داوری در جلسه طرح و تصمیم‌گیری می‌شود.
۲. داوری درباره آثار رسیده براساس ملاک‌ها و ضوابطی است که به تصویب کارگروه می‌رسد و این ضوابط در فرم خاصی درج می‌شود. هر داور موظف است نتیجه بررسی‌های خود را در فرم‌های ارزیابی ثبت و ظرف حداکثر ۱۵ روز به کارگروه تخصصی ارسال کند.
۳. کارگروه موظف است نتیجه قطعی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش هر اثر/طرح‌نامه را حداکثر ظرف ۴۰ روز از تاریخ دریافت به صاحب اثر اطلاع دهد.

ماده ۴: فرایند فراخوان و تولید اثر:

۱. اعلام فهرست آثار مورد نیاز جهت تألیف / ترجمه از طرف معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به معاونت پژوهشی و فناوری
۲. انتشار فراخوان
۳. دریافت طرح‌نامه‌های تألیف / ترجمه / تصنیف / گردآوری
۴. بررسی طرح‌نامه‌ها
۵. انتخاب طرح‌نامه‌های برگزیده
۶. صدور ابلاغ تولید آثار
۷. انتخاب ناظران
۸. بارگذاری اولیه (تحويل پنجاه درصد متن به دانشگاه)
۹. بارگذاری نهایی (تحويل پنجاه درصد دوم به دانشگاه)
۱۰. ارزیابی متن نهایی توسط ناظر

۱۱. داوری آثار
۱۲. ویراستاری علمی
۱۳. ویراستاری ادبی
۱۴. ارزیابی فرهنگی
۱۵. انجام صفحه‌آرایی
۱۶. اخذ مجوز از مراجع مربوطه
۱۷. انتشار آثار

ماده ۵ : معیارها و ملاک‌های ارزیابی و اعتبار سنجی:

۱. تطبیق با سرفصل‌های درسی مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی
۲. مبتنی بودن محتوا بر هدف‌های صریح و روشن
۳. نوآورانه، خلاقانه و مبتکرانه بودن اثر
۴. صحت علمی داشتن محتوا
۵. ترسیم شدن درست و روشن دامنه موضوعی مربوط
۶. همخوانی کتاب با قلمرو تخصصی موضوع مربوط
۷. همخوانی کتاب با نیازهای اصلی مخاطبان
۸. پوشش وجوه مختلف موضوعی (جامعیت کتاب درسی)
۹. ارتباط صحیح بین دانسته‌های قبلی مخاطبان در این زمینه با مطالب جدید
۱۰. مناسب بودن مطالب از نظر میزان دشواری یا سهولت برای مخاطبان
۱۱. توجه به پرسشهای پرتکرار مخاطبان
۱۲. مناسب بودن حجم مطالب با توجه به زمان پیش‌بینی شده برای تدریس کتاب
۱۳. رعایت پیش‌نیازها در ارائه محتوای کتاب درسی
۱۴. رعایت ترتیب و توالی و نظم در ارائه محتوا
۱۵. برخورددار بودن محتوا از عمق و کفایت

۱۶. برقرار بودن انسجام و پیوند منطقی و روشن بین اجزای کتاب (تیترها، عناوین، محتوا و...) .

۱۷. دقیق و منطقی بودن فصل‌بندی مطالب

۱۸. توضیح نکات و اصطلاحات مهم در پاورقی کتاب

۱۹. جاذب و جالب بودن محتوا

۲۰. تناسب حجم اطلاعات دانشی و فرادانشی در صفحات کتاب

۲۱. در حد ضرورت استفاده از مثال، تصویر، عکس، نمودار، جدول و ... برای تفهیم بهتر مطالب

۲۲. ارائه تمرین‌ها و فعالیت‌های یادگیری کافی هر فصل (در صورت ضرورت).

۲۳. سلیس و روان بودن نشر کتاب

۲۴. نبود ایجاز مخل و اطناب ممل در متن

۲۵. برخورداری متن کتاب از زبان فارسی/معیار/

۶۲. برخورداری از اصول ویرایش و نگارش

۲۷. ارجاع محتوای درسی به منابع آموزشی مرتبط

۲۸. استناد کردن به نظریه‌های مرتبط با موضوع (در صورت لزوم)

۲۹. استفاده از منابع و مآخذ معتبر و ذکر درست آنها

۳۰. استناد به منابع الکترونیکی جدید در زمینه موضوعی کتاب

۳۱. امانتدار بودن مؤلف در استفاده از آثار دیگران

۳۲. لحاظ کردن فهارس کاربردی از قبیل فهرست واژگان، اعلام و... در انتهای کتاب (در صورت ضرورت).

۳۳. پیش‌بینی کردن فرصت ارتباط بین نویسنده و مخاطب (ایمیل، وبلاگ و ...)

۳۴. زمینه تبدیل کتاب به شکل الکترونیک

ماده ۶: حقوق مادی آثار

پرداخت حق‌الزحمه پدیدآورنده یا مترجم بر اساس شیوه‌نامه اداره کل نشر صورت

می‌گیرد. پدیدآورنده یا مترجم، حق واگذاری یا اجرای هر یک از مراحل تدوین را به غیر، تحت هیچ شرایطی ندارند. تولید و تدوین اثر باید حاصل فعالیت علمی پدیدآورنده یا پدیدآورندگان باشد. در صورت عدم رعایت، حسب تشخیص معاونت پژوهشی و فناوری فرایند تولید اثر در هر مرحله‌ای متوقف و لغو می‌شود و همچنین خسارت وارده از پدیدآورنده یا مترجم اخذ خواهد شد.

ماده ۷: ویراستاری

هر اثر، ویراستاری علمی و ادبی می‌شود. ویراستار علمی باید علاوه بر دارا بودن مهارت‌های خاص برای انجام این وظیفه مهم از مرتبه استادیاری یا بالاتر برخوردار باشد. فعالیت ویراستار باید باعث اعتلای اثر مورد نظر گردد.

تبصره ۱: در هر حوزه تخصصی که ویراستار با مرتبه علمی بالاتر از مرتبه علمی پدیدآور وجود دارد؛ همکاری ویراستار علمی با مرتبه بالاتر از مرتبه علمی پدیدآورنده یا پدیدآورندگان اثر، مورد تأکید است.

تبصره ۲: داور هر اثر می‌تواند با تشخیص کارگروه تخصصی، ویراستاری علمی همان اثر را نیز به عهده گیرد.

تبصره ۳: اگر به دلیل تغییر سرفصل مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی، تغییراتی صورت بگیرد ابتدا باید کارگروه تخصصی علمی در اسرع وقت مراتب را به کارگروه تخصصی اعلام نماید. و کمیسیون طی نامه‌ای کتبی مراتب را به اطلاع پدیدآورنده یا پدیدآورندگان می‌رساند.

ماده ۸: زمانبندی لازم برای تولید اثر:

جدول شماره ۱- ۸: زمانبندی لازم جهت هر یک از فرایندهای تولید اثر

اقدامات لازم	حداکثر زمان لازم برای تولید یک کتاب درسی
تألیف اثر	۸ ماه
ترجمه اثر	۷ ماه
تدوین (گردآوری) اثر	۶ ماه
بررسی توسط ناظر	۱۵ روز
اعمال نظرات ناظر	۱ ماه
داوری	۱۵ روز
اعمال نظرات داور	۱ ماه
ویراستاری علمی	۳۰ روز
ویراستاری ادبی	۲۵ روز
ارزیابی فرهنگی	۱۵ روز
آماده‌سازی و انتشار	۲۵ روز

تبصره: زمانبندی اعلام شده برای تدوین یا ترجمه بعضی از آثار به فراخور زمان مورد نیاز ممکن است به تشخیص کارگروه تخصصی کمتر یا بیشتر از زمان ذکر شده باشد.

این شیوه‌نامه با ۸ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۴/۱۹ در شورای پژوهش دانشگاه برای مدت یکسال به تصویب رسید.

راهنمای جامع برگزاری کرسی‌های علمی-ترویجی دانشگاه فرهنگیان

مقدمه

هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی و نقد و مناظره در هفدهم بهمن ماه ۱۳۸۲ از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی تأسیس گردید. هدف اصلی از راه‌اندازی این هیأت، حمایت از گسترش کمی و کیفی برگزاری کرسی‌ها در حوزه‌های مختلف علمی و مساعدت مؤثر در بسط آزاد اندیشی و شکل‌گیری جنبش ملی نقد و نظریه‌پردازی در ایران است.

این هیأت به منظور پیگیری اهداف خود، دانشگاه و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشکده‌ها را دعوت به تشکیل کمیته‌های دستگاهی با ریاست رئیس دانشگاه کرده است. در این راستا، دانشگاه فرهنگیان به عنوان تنها نهاد متولی امر تربیت معلم کشور و با چشم‌انداز تبدیل کردن دانشگاه فرهنگیان به قطب تعلیم و تربیت و تربیت معلم کشور، کمیته دستگاهی کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره را تشکیل داده است. متن حاضر با عنوان «راهنمای جامع برگزاری کرسی‌های علمی-ترویجی دانشگاه فرهنگیان» گام مهمی در آشناسازی اعضای دانشگاه فرهنگیان با چستی و نحوه برگزاری کرسی‌های علمی و کرسی‌های ترویجی است.

تعاریف

۱-۲- کمیته دستگاهی

کمیته‌ای است متشکل از رئیس و معاون پژوهشی دانشگاه، ۴ نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان با رزومه علمی-اجرایی قوی، نماینده ولی فقیه در دانشگاه فرهنگیان و یک تن کارشناس پژوهشی که برنامه‌ریزی، هماهنگی، پیگیری و برگزاری کرسی‌های علمی-ترویجی را در چهارچوب قوانین و مقررات هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در مراکز آموزش عالی و پردیس‌های این دانشگاه مدیریت می‌نماید.

۲-۲- کرسی علمی-تخصصی

به آن دسته از کرسی‌ها که از حداقل استاندارد لازم جهت قرارگرفتن در چرخه بررسی

و صدور سند - صرف نظر از احراز صلاحیت علمی یا عدم احراز - برخوردار باشند و توسط هیأت برگزار گردند **کرسی‌های علمی - تخصصی** اطلاق می‌گردد. منظور از داشتن استاندارد لازم، این است که برای کمیته دستگاہی محرز گردد که طرح پیشنهادی در یکی از انواع کرسی‌های علمی (نظریه پردازی، نقد و نوآوری) می‌گنجد و صاحب طرح نیز شرایط لازم^۱ برای ارائه طرح‌نامه علمی را دارد. انواع نظریه‌ها شامل نظریه‌های تحول علم، نظریه‌های کاربردی و نظریه‌های مطرح در آئین نامه حمایت از کرسی‌ها مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی، تعریف شده‌اند.

کرسی‌های علمی - تخصصی در سه سطح انجام می‌شوند:

۲-۲-۱. **نظریه پردازی:** ارائۀ نظریه‌ی علمی جدید که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از سطح علمی لازم بوده، دارای مبانی، منطق، فرضیه و دلایل کافی و ساختار علمی مناسب و کاربرد در خور باشد.

۲-۲-۲. **نقد:** استقراء مستدل، متقن و مستند مجموعه‌ی محاسن و معایب یک مکتب، نظریه، و نظر یا اثر علمی، در مسیر ابطال یا تکمیل آن نظریه، با رعایت ادبیات رشته‌ی علمی مربوط و منطق و اخلاق نقد، که از چارچوب نظری و ساختار علمی روشن برخوردار باشد.

۲-۲-۳. **نوآوری:** به ارائۀ روشمند هرگونه نظریه، نظر، رویکرد و نقد علمی جدید در ساحات و سطوح مختلف اطلاق می‌شود. نوآوری دارای سطوح مختلفی است، برخی سطوح آن فراتر از نظر و برخی دیگر فراتر از نظریه است.

۱-۱-۱. **پیش اجلاس:** به جلسه‌ی تخصصی، مرکب از صاحب نظر(طرح)، شورای داوران، کمیته ناقدان و ناظران علمی اطلاق می‌شود که طبق ضوابط و مقررات برگزاری اجلاس‌ها، به نقد و ارزیابی طرح‌ها می‌پردازند.

۲-۱-۱. **اجلاس:** به جلسه‌ی تخصصی با شرایط پیش گفته به اضافه مخاطبان خاص اطلاق می‌شود که ارزیابی نهایی و اعتبارسنجی و امتیاز دهی طرح (نظر) را بر عهده می‌گیرد.

تذکر: تفاوت پیش اجلاس و اجلاس در آن است که اولاً در پیش اجلاس مخاطب عام، البته متخصص مدعو، وجود ندارد و ثانیاً داوری نهایی در آن صورت نمی‌گیرد.

۱. داشتن تحصیلات عالی حوزوی یا دانشگاهی: برخورداری از اثر علمی و رشته تحصیلی یا تحقیقات مرتبط با موضوع کرسی؛ آشنایی و اشراف به نظریات و دیدگاه‌های مطرح در زمینه موضوع مورد بحث؛ داشتن قدرت تجزیه و تحلیل علمی در رشته مورد بحث.

کرسی ترویجی

به آن دسته از کرسی‌ها که توسط مراکز آموزش عالی و پردیس‌های دانشگاه برگزار شده و از حداقل نصاب تشکیل که توسط کمیته دستگاهی مشخص می‌گردد برخوردار بوده ولی حایز استاندارد لازم جهت قرار گرفتن در شمار کرسی‌های علمی نیست کرسی‌های ترویجی گفته می‌شود. کرسی‌های ترویجی به سه شکل زیر تعریف شده‌اند:

مناظره: به هرگونه مباحثه رو در رو، روشمند و منطقی میان دو صاحب‌نظر که به گونه‌ای نقادانه دیدگاه‌ها و نظریات یکدیگر را درباره موضوعی خاصی به چالش می‌کشند تا در نهایت دیدگاه برتر به نحو مسالمت آمیز تفوق یابد، مناظره گفته می‌شود.

عرضه و نقد ایده‌های علمی: به هرگونه تلاش نوآورانه، روشمند و منطقی که هدف از آن ارزیابی و سنجش نقاط ضعف و قوت یک نظریه، مکتب، بینش و جریان و .. جهت کمک به اصلاح و بهبود آن باشد، عرضه و نقد ایده علمی اطلاق می‌گردد.

مساله محور: به مجموعه مباحثات نقادانه، روشمند و منطقی (حداقل ۵ مباحثه و نقد) که میان دو یا چند نفر متخصص درباره موضوعی واحد صورت می‌گیرد و هدف آن کسب آگاهی از دیدگاه‌های یکدیگر و تبیین ایده و رفع سوءتفاهمات است، کرسی‌های مساله محور گفته می‌شود.

مراحل اجرای کرسی‌های علمی-تخصصی

عضو هیئت علمی یا استاد مدعو دانشگاه فرهنگیان یا استاد سایر دانشگاه‌ها^۱ با موضوعی متناسب با اولویت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان، می‌تواند موضوعی را که قصد ارائه آن از طریق کرسی را دارد، در قالب طرح‌نامه نقد/نوآوری/نظریه پردازی (پیوست ۱) به کمیته دستگاهی ارسال نماید. کمیته این طرح‌نامه را به چندین داور ارسال می‌کند؛ چنانچه داوران طرح را در حد قرار گرفتن در چرخه تشکیل کرسی علمی-تخصصی ببینند، طرح‌نامه به دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها ارسال می‌شود. این طرح‌نامه توسط کرسی‌های علمی هیئت حمایت از کرسی‌ها مورد بررسی قرار گرفته و چنانچه واجد شرایط لازم دانسته شود، پیش اجلاس تشکیل می‌شود. در جلسه پیش اجلاسیه، ایرادات وارد بر طرح مطرح می‌شود و به صاحب طرح فرصت دفاع و در صورت

۱. لازم به ذکر است به دلیل اهمیت اشاعه امر نظریه‌پردازی و نقد علمی در دانشگاه، همه ذینفعان این دانشگاه از جمله اعضای هیئت علمی، اساتید مدعو، اساتید دانشگاه‌های دیگر که موضوعی در زمینه تعلیم و تربیت و بالاخص تربیت معلم را مطرح کرده‌اند، دانشجویان تحصیلات تکمیلی که در زمینه تعلیم و تربیت و بالاخص تربیت معلم تحقیقاتی داشته‌اند می‌توانند برای ارائه تحقیقات خود در قالب کرسی‌های علمی یا ترویجی اقدام نمایند. دانشگاه فرهنگیان قطب برگزاری کرسی‌های علمی و ترویجی در زمینه تعلیم و تربیت و تربیت معلم خواهد بود.

لزوم، اصلاح داده می‌شود. سپس، اجلاسیه برگزار می‌گردد. نمودار برگزاری کرسی‌های علمی-تخصصی در پیوست شماره ۲ دیده می‌شود.

مراحل اجرایی کرسی‌های ترویجی

اعضای هیئت علمی و اساتید مدعو دانشگاه فرهنگیان و اساتید دانشگاه‌های دیگر با موضوعی متناسب با اولویت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان، می‌توانند نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود را در یکی از قالب‌های کرسی ترویجی ارائه دهند. بهتر است اساتید از موضوعات الویت دار دانشگاه فرهنگیان که توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به پردیس‌ها ابلاغ شده است (پیوست شماره ۳)، استفاده کنند. فرد متقاضی برگزاری کرسی ترویجی، تقاضا و چکیده مقاله خود را به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فرهنگیان ارسال می‌کند. این تقاضا در جلسه کمیته دستگاهی کرسی‌های نظریه‌پردازی دانشگاه فرهنگیان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تایید، همراه با ناقدان و داوران پیشنهادی طی نامه‌ای به اطلاع دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره خواهد رسید. پس از آنکه مجوز برگزاری کرسی از سوی دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها صادر شد، نتیجه به اطلاع مدیریت پردیس‌های استانی می‌رسد. مدیریت استان باید شرایط لازم برای برگزاری کرسی را فراهم نماید. یکی از اعضای کمیته دستگاهی یا نماینده ایشان به عنوان ناظر در محل برگزاری کرسی حضور خواهد داشت. فایل کاملی از کرسی برگزار شده مشتمل بر عکس، صوت و فیلم تهیه شده و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود. این فایل مستندات به دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها تحویل داده می‌شود تا گواهی برگزاری کرسی‌ها صادر گردد. با دریافت این گواهی، فرد صاحب کرسی می‌تواند از امتیازات برگزاری کرسی برخوردار شود.

۴-۱. کرسی‌های مناظره:

الف) ارکان: دو صاحب نظر-مدیر جلسه

نکته: طرفین مناظره باید هم‌طراز بوده و در موضوع مناظره صاحب تخصص باشند.

ب) فرآیند برگزاری کرسی مناظره:

۱. قرائت کلام ۱.. مجید

۱. لازم به ذکر است که ضروری نیست موضوعی که برای برگزاری کرسی‌های ترویجی پیشنهاد می‌شود حتماً پیش از آن در جایی با عنوان مقاله‌ی کتاب درج شده باشد.

۲. خیر مقدم، اعلام برنامه و زمانبندی مباحث
۳. دعوت از طرفین مناظره جهت قرار گرفتن در جایگاه
۴. شروع مناظره
۵. سئوالات حاضرین از طرفین مناظره
۶. جوابگویی به سئوالات از سوی مناظره کنندگان
۷. اعلام خاتمه جلسه از سوی مدیر

۴-۲. کرسی‌های نقد و عرضه ایده علمی:

الف) ارکان: صاحب کرسی- حداقل ۲ ناقد- مدیر جلسه

نکته: ارائه دهنده باید اثری مکتوب از ایده علمی خود را قبل از جلسه برای ناقدان ارسال کند.

تبصره ۱: کرسی‌های عرضه و نقد ایده علمی که مقدمه کرسی‌های تخصصی می‌باشند نیاز به سه ناقد یا سه فرم ارزیابی ناقدان دارد.

تبصره ۲: دانشجویان مستعد و توانمند با تاییدیه گروه علمی مربوط می‌توانند از قالب کرسی فوق استفاده کنند.

ب) فرآیند برگزاری کرسی عرضه و نقد ایده علمی:

قرائت کلام ا... مجید

۱. خیر مقدم، اعلام برنامه و زمانبندی مباحث
۲. دعوت از سخنران و نیز ناقدین جهت قرار گرفتن در جایگاه و شروع جلسه
۳. ارائه سخنرانی توسط ارائه دهنده طرح
۴. انتقادات ناقدین
۵. پاسخ به انتقادات
۶. انتقادات حاضرین
۷. پاسخ به انتقادات
۸. اعلام خاتمه کرسی از سوی مدیر جلسه

۴-۳. کرسی‌های مسئله محور:

الف) ارکان: دو یا چند صاحب نظر- مدیر جلسه

ب) فرآیند برگزاری هر کرسی مساله محور:

۱. قرائت کلام ... مجید

۲. اعلام شروع جلسه

۳. طرح موضوع جلسه از سوی مجری

۴. شروع بحث از طرف اول (به ترتیب)، جمع‌بندی نهایی

۵. اعلام ختم جلسه از سوی مجری

حمایت از برگزاری کرسی‌ها

طبق «آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی موسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیر دولتی» مصوب جلسه ۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی، ارائه کرسی‌های علمی- ترویجی ۲ تا ۴ امتیاز، ارائه دستاوردها و نتایج علمی- پژوهشی برگرفته از کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش‌ها و میزگردهای مراکز علمی ملی و بین‌المللی ۴ امتیاز، نقد علمی در حوزه‌های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز، نوآوری در حوزه‌های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز، و نظریه پردازی در حوزه‌های علوم به ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۷ تا ۱۲ امتیاز برای اساتید به ارمغان می‌آورد.

حمایت‌های انجام گرفته از برگزاری کرسی‌ها هم از سوی هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره و هم از سوی سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان اعطا می‌شود.

۶-۱. حمایت‌های هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

۶-۱-۱. حمایت دبیرخانه هیات از کرسیهای ترویجی (بر اساس آیین نامه مصوب ۹۴/۶/۳۱ دیرخانه هیئت)

۱. حمایت حقوقی

ارائه گواهی کرسی ترویجی مربوطه به صاحب‌نظران

حمایت ترویجی

انتشار محتوای جلسه در قالب کتابچه و ...

تدوین فیلم کرسی

حمایت مادی

حق الزحمه اساتید (حداقل ۳۰۰ هزار تومان)

هزینه تصویربرداری

تبصره: میزان حمایت مالی از کرسی ها تا یک میلیون تومان مبتنی بر شرایط و تشخیص دبیرخانه هیات و براساس مولفه های زیر محاسبه می شود:

هزینه های جانبی (مانند ایاب و ذهاب، اسکان)

مشارکت حضار (اطلاع رسانی، پذیرایی، عوامل اجرایی)

کیفیت برگزاری کرسی (تصویربرداری، تبلیغات محیطی)

اولویت و جذابیت موضوع

۶-۱-۲. حمایت هیئت از کرسی های علمی-تخصصی

مدعاهای علمی که با تشکیل اجلاسهای رسمی، پس از نقد و ارزیابی و دفاع، از سوی شورای داوری، تعیین رتبه شده، امتیاز کافی، کسب می کنند، برحسب مورد، از حمایت های زیر برخوردار می گردد:

الف) حمایت های حقوقی:

۱. معرفی صاحب نظریه و اثر مکتوب به بنیاد نخبگان، صندوق حمایت از پژوهشگران، جشنواره های فارابی، جشنواره های خوارزمی، جشنواره های حوزه، جشنواره های کتاب سال، و دیگر جشنواره های ملی و خارجی و خانه کتاب و ...

۲. هماهنگی لازم برای محاسبه و اعمال امتیاز ارتقاء مرتبه علمی در اجلاسهای با دفاع موفق و کرسی های ترویجی و دستگاه مربوطه طبق آیین نامه ی وزارت علوم (ماده ۲ بند ۱۶) به این شرح می باشد:

۳. پرداخت مبلغ مصوبات اهدایی از سوی دبیرخانه.

ب) حمایت‌های علمی:

۱. تألیف مجموعه‌ی مقالات در نقد و شرح نظریه و نظر و نقد موفق.
۲. تشکیل جلسات و میزگردهای شرح و نقد با حضور یا در غیاب صاحب نظر.
۳. تمهید کاربردی کردن نظریه و اثر بخشی آن، در شؤون کشور، حسب مورد.
۴. هدایت رساله‌های علمی دکتری در جهت شرح، تفصیل، ارزیابی، نقد و کاربردی کردن ابداعات و نظرات و نظریه‌های دفاع شده.
۵. تأمین امکانات مادی لازم در جهت تکمیل تحقیق، ازسوی محقق.
۶. استدامه‌ی نقادی تفصیلی از سوی ناقدان مختلف به انحاء گوناگون.

بند ج) حمایت‌های ترویجی و اجتماعی:

۱. انتشار گزارش نامه‌ی علمی رسمی اجلاسیه‌ی، ارزیابی و دفاع. به عنوان کتاب کرسی.
۲. انعکاس خبری مناسب در مورد جریان برگزاری و نتایج علمی آن.
۳. انتشار نظریه، نوآوری و نقد در پایگاه اطلاع رسانی هیأت حمایت.
۴. ترغیب مؤسسات و شخصیت‌ها به برگزاری جشن و اعطاء هدایا به محقق صاحب نظر.
۵. پیگیری آموزشی کردن نظرات، نقدها و نظریه‌های موفق و مرجع در متون درسی.
۶. اطلاع‌رسانی، پیوسته به متخصصان حوزه‌ی علمی مرتبط با نظریه‌ها در داخل و خارج، در مورد توسعه و تکامل نظریه.
۷. برگزاری رونمایی برای اثر حاوی نظریه و نظر و نقد موفق، در محیط‌ها و مجامع مناسب.
۸. سعی در تبدیل یافته‌های نظریه‌های موفق به صورت فناوری، برحسب اقتضاء.
۹. ترجمه‌ی یافته‌های نظریه‌های موفق به زبان‌های خارجی (به ویژه عربی و انگلیسی).
۱۰. اجرایی کردن مقدمات شرکت صاحب کرسی برای ارائه‌ی مقاله در کنفرانس‌های بین‌المللی.

۶-۲. حمایت سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

دانشگاه فرهنگیان تا سقف ۱۶۰۰۰۰۰ تومان برای برگزاری کرسی هزینه در نظر می‌گیرد. به صاحب طرح کرسی ترویجی، ۶۰۰ هزار تومان، ناقد ۳۰۰ هزار تومان، مدیر جلسه ۲۰۰ هزار تومان و برای کارهای اجرایی ۲۰۰ هزار تومان اختصاص داده می‌شود.



طرحنامه ویژه کرسی‌های ترویجی دانشگاه فرهنگیان

..... عنوان کرسی ترویجی:
..... نام ارائه دهنده:
..... رشته‌ی علمی:
..... تاریخ تنظیم طرحنامه:
..... دانشگاه محل خدمت:

۱- مشخصات طرحنامه کرسی ترویجی:

عنوان طرحنامه:

الف: فارسی

ب: انگلیسی

ج: عربی

۲- مشخصات ارائه دهنده:

نام و نام خانوادگی: سطح تحصیلات:

رشته‌ی تحصیلی و حوزه‌ی تخصص:

دانشگاه/پژوهشگاه/حوزه و مؤسسه علمی محل عضویت:

نشانی و تلفن منزل:

نشانی و تلفن محل کار:

تلفن همراه: نمابر:

وبسایت (URL)

پست الکترونیک (Email)

۱- حداقل سه تن از صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرحنامه معرفی نمایید:

..... ۱-

..... ۲-

..... ۳-

۳- خلاصه کرسی ترویجی:

در صورتی که بیش از این در قالب مقاله یا کتاب یا طرح پژوهشی طرح مذکور ارائه شده است خلاصه آن را در حداقل ده سطر به فارسی بیان فرمایید.

- بیان مسأله، اصول، اجزا، روش و چکیده در خلاصه تفصیلی ضروری است.

.....

.....

.....

- در صورتی که پیشینه نشر نشده‌ای از موضوع ندارید خلاصه تفصیلی کرسی را حداقل در ده صفحه (به صورت تایپ شده) بیان نمایید.

۴- ارتباط طرحنامه مذکور با اهداف و اولویت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان:

- اعضای هیئت علمی، مدرسین، مأموران آموزشی دانشگاه فرهنگیان با موضوعی متناسب با اولویت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان، می‌توانند نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود را در قالب کرسی ترویجی ارائه دهند. بهتر است اساتید از موضوعات اولویت‌دار دانشگاه فرهنگیان استفاده کنند.

- (ضمناً برای اطلاع از موضوعات اولویت‌دار دانشگاه به سایت دانشگاه فرهنگیان، پورتال معاونت پژوهش و فناوری به نشانی <https://cfu.ac.ir/pajohesh> مراجعه نمایید)

.....

.....

.....

۵- دستاوردها و نتایج طرحنامه مذکور:

یادآوری: یک نسخه از حکم کارگزینی هیأت علمی و رزومه کامل ضمیمه طرحنامه ارسالی شود.

محل امضاء

تاریخ تکمیل

