

۱۴۰۱/۱۰/۱۷۷/۴۶۲۲۹

۱۴۰۱/۰۳/۰۹



شیوه‌نامه فعالیت‌های پژوهشی

کلیه اعضای هیأت علمی، رئیس دپارتمان و شورای دپارتمان دارای وظایف پژوهشی هستند. این شیوه‌نامه نحوه ایفای این وظایف را تعیین می‌نماید.

یکم. وظایف اعضای دپارتمان:

۱-۱) هر عضو هیأت علمی موظف است در ابتدای خدمت گزارش علایق پژوهشی (research interests) خود را تدوین کرده و به تصویب شورای دپارتمان رسانده و نهایتاً به تأیید معاونت پژوهشی برساند. هر چند سال یک بار ممکن است عضو هیأت علمی در علایق پژوهشی خود تجدید نظر نموده و تغییرات را به همین ترتیب به تصویب و تأیید برساند. علایق پژوهشی هیأت علمی باید دارای خصوصیات زیر باشد.

الف) جامعیت و گستردگی برنامه؛

ب) مشخص و معین بودن برنامه؛

ج) عمق و ارزش آکادمیک برنامه؛

د) تناسب برنامه با اهداف پژوهشی دانشگاه.

۲-۱) هر عضو هیأت علمی موظف است برنامه پژوهشی پنج ساله خود را که باید کاملاً در چهارچوب گزارش علایق پژوهشی مصوب وی باشد، بر اساس فرم پیوست یک تنظیم و به تأیید شورای دپارتمان و نهایتاً به تأیید معاونت پژوهشی برساند.

۳-۱) محتوای پایان نامه‌ها و رساله‌هایی که عضو هیأت علمی راهنمایی یا مشاوره آنها را می‌پذیرد لزوماً باید در چهارچوب علایق پژوهشی مصوب وی و منطبق با برنامه پنج ساله پژوهشی او باشد.

۴-۱) هر عضو هیأت علمی موظف است در هر سال تحصیلی دستکم یک مقاله پژوهشی مستقل (غیر دانشجویی) منتشر نماید و دستکم یک سمینار تخصصی علمی در دپارتمان ارائه نماید. محتوای مقالات و سمینارهای اعضای هیأت علمی باید در چهارچوب علایق پژوهشی مصوب ایشان باشد. در سمینار علمی ممکن است عضو هیأت علمی مقاله خود را پیش از انتشار ارائه کرده و به بحث بگذارد. عضو هیأت علمی مکلف است در سمینار علمی سایر همکاران خود در دپارتمان شرکت نماید.

۵-۱) شرکت عضو هیأت علمی در جلسات علمی میان رشته‌ای که معاونت پژوهشی برنامه‌ریزی می‌نماید اجباری است. به این منظور، هیأت علمی موظف است براساس زمانی که معاونت پژوهشی اعلام می‌نماید، دو ساعت در هفته در برنامه کاری خود برای این دست از فعالیت‌ها باز بگذارد.

سر

۶-۱) هر عضو دپارتمان باید منابع و مدارک علمی متناسب با تخصص خود را که برای امور آموزشی و پژوهشی دانشگاه لازم می‌داند به کتابخانه معرفی نماید، یا استعلام کتابخانه در این خصوص را در اسرع وقت پاسخ دهد.

۷-۱) هر گونه همکاری پژوهشی هیأت علمی با خارج دانشگاه در قالب طرح پژوهشی، مشاوره مستمر علمی، شرکت در جلسات و غیره منوط بر این است که پیشتر مجوز لازم از دانشگاه کسب کرده باشد. همچنین مشارکت هیأت علمی در همایش‌های خارج از دانشگاه (در قالب همکاری اجرایی، علمی - اجرایی یا ارائه مقاله) منوط به اجازه دانشگاه است. در هر مقطع زمانی که عضو هیأت علمی نیاز به چنین مجوزهایی داشته باشد، می‌تواند فرم مربوط را که از کارگزینی اساتید دریافت می‌کند، تکمیل و به رئیس دپارتمان تحویل دهد.

دوم: وظایف رئیس دپارتمان:

۱-۲) رئیس دپارتمان موظف است گزارش علایق پژوهشی و برنامه پژوهشی پنج‌ساله کلیه اعضای هیأت علمی را دریافت کرده و در جلسه شورای دپارتمان طرح نموده و پیگیری نماید تا اصلاحات درخواست شده از سوی شورا توسط عضو هیأت علمی در گزارش علایق پژوهشی و برنامه پژوهشی پنج ساله اعضای هیأت علمی اعمال شود و نتیجه را برای تأیید نهایی به معاونت پژوهشی ارسال نماید.

۲-۲) رئیس دپارتمان در آغاز هر نیمسال تحصیلی تقویم سمینارهای اعضای دپارتمان را با مشورت شورای عضو دپارتمان تنظیم کرده و پس از برگزاری هر سمینار، موضوع را به همراه نسخه متنی و یا صوتی به معاونت پژوهشی و کارگزینی اساتید منعکس نماید.

۳-۲) در صورتی که دپارتمان در چارچوب مقررات دانشگاه همایش علمی برگزار نماید، رئیس دپارتمان با هماهنگی شورای دپارتمان دبیر و اعضای کمیته‌های علمی همایش را تعیین می‌کند.

۴-۲) در صورتیکه دپارتمان متصدی برنامه‌های پژوهشی (که خارج از حیطه وظایف مراکز قرار دارند) شود، رئیس دپارتمان مستقیماً برنامه‌های مذکور را مدیریت می‌نماید و یا با هماهنگی شورای دپارتمان مجریان مربوط را تعیین و بر فعالیت ایشان نظارت مستمر می‌نماید.

۵-۲) رئیس دپارتمان به صورت منظم بر اجرای وظایف پژوهشی اعضای هیأت علمی نظارت کرده و در صورت لزوم برای اجرای جدی برنامه‌های پژوهشی به ایشان تذکرات لازم را داده و یا راهنمایی مناسب ارائه می‌نماید. رئیس دپارتمان در انتهای هر نیمسال تحصیلی فعالیت پژوهشی هر عضو هیأت علمی را به صورت مکتوب و براساس فرم پیوست دوا ارزیابی نموده و در صورت لزوم در شورای دپارتمان طرح نموده و نهایتاً به معاونت پژوهشی گزارش می‌نماید.

۶-۲) در صورتی که رئیس دپارتمان متوجه تخلف پژوهشی عضوی از دپارتمان شود، مکلف است تخلف را به دبیر کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه گزارش نماید.

۷-۲) رئیس دپارتمان به صورت مستمر بر فعالیت انجمن علمی دانشجویی دپارتمان نظارت کرده و فعالیت‌های انجمن را هدایت و رهبری می‌نماید و به طور ادواری گزارش مربوط به فعالیت‌های انجمن را در شورای دپارتمان طرح و به بررسی می‌گذارد.

پ) آیا برای انجام برنامه خود امکان یا نیاز به همکاری با مراکز دیگر (داخل یا خارج کشور) دارید؟ توضیح دهید.

پ) مراحل اجرای برنامه خود و پیش بینی زمان انجام هر مرحله را در جدول زیر وارد نمایید.

ردیف	عنوان مرحله (با هدف)	درصد میزان پیشرفت برنامه بر اساس تحقق اهداف پیش بینی شده				
		سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						

ت) انتظار دارید نتایج پژوهشی شما در چه قالبهایی و در چه زمانهایی منتشر شود؟ لطفاً به ترتیب زمانبندی حدودی موارد را در زیر قید نمایید.

برنامه پژوهشی ۵ ساله در مورخ / / در شورای دیپارتمان

تأیید گردید و به معاونت پژوهشی ارسال شد.

عودت داده شد تا پس از انجام اصلاحات مجدداً بررسی شود.

رد شد.

نام و نام خانوادگی رئیس دیپارتمان

امضاء تاریخ

برنامه جامع فوق الذکر در مورخ / / در معاونت پژوهشی دانشگاه مورد بررسی قرار گرفته و

تأیید گردید.

جهت بازنگری و انجام اصلاحات عودت داده شد.

جهت تصویب نهایی به شورای پژوهشی / کمیته منتخب ارسال شد.

معاون پژوهشی دانشگاه

امضاء تاریخ

فرم ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی شش ماهه عضو هیأت علمی

شماره گزارش:	از تاریخ: / /	تا تاریخ: / /
تاریخ تصویب برنامه جامع پژوهشی ۵ ساله: / /		
نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی:	دپارتمان:	گروه تخصصی:
۱- خلاصه‌ای از فعالیت‌های انجام شده در شش ماهه گذشته را بیان فرمایید:		
.....		
۲- آیا فعالیت انجام شده در چهارچوب برنامه پژوهشی پنج ساله شما قرار دارد و با زمانبندی آن انطباق دارد؟ توضیح دهید.		
.....		
۳- در انجام پژوهش‌های خود با چه مشکلات و موانعی مواجه بودید و برای رفع آنها چه درخواست یا پیشنهادی دارید؟		
.....		
امضای عضو هیأت علمی: تاریخ: / /		

ارزیابی رئیس دپارتمان

۱. آیا مسیر و روش انجام پژوهش، اهداف پیشنهادی طرح برنامه جامع پژوهشی ۵ ساله را پوشش خواهد داد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> با اصلاحات
۲. کیفیت پیشرفت بر اساس تطبیق با برنامه زمان‌بندی طرح مصوب چگونه است؟	<input type="checkbox"/> بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف
ملاحظات:	
.....	
نام و امضای رئیس دپارتمان: تاریخ: / /	

اظهار نظر معاون پژوهشی:

در مجموع پیشرفت کمی و کیفی طرح مصوب چگونه است؟	<input type="checkbox"/> بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف
ملاحظات:	
.....	
نام و امضای معاون پژوهشی: تاریخ: / /	