

بخش سوم

فناوری و تجاری سازی

فصل بیست و یکم

ضوابط کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی^۱

ماده ۶۳۰. منظور از کارآموزی، دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را (مطابق تبصره زیر این بند) در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوط و امکان تأثیر متقابل تئوری و عمل یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا شوند.

تبصره- تعداد واحد و مدت دوره‌های کارآموزی مربوط به رشته‌های مختلف بر اساس مجموعه درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی ضوابط اعلامی است.^۲

ماده ۶۳۱. دانشجوی کارآموز که در این آیین‌نامه به اختصار کارآموز گفته می‌شود، دانشجویی است که دوره‌های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می‌گذراند.

ماده ۶۳۲. هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضای هیأت علمی تمام وقت در اولویت هستند) به معرفی گروه آموزشی ذی‌ربط تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی است.

ماده ۶۳۳. هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوط می‌گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی می‌گویند.

ماده ۶۳۴. منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و... است که به عنوان مکان کارآموزی (واحد یا مرکز صنعتی) دانشجو تعیین می‌شود.

ماده ۶۳۵. **دفتر ارتباط با صنعت سازمان مرکزی** (دفتر مرکزی ارتباط با صنعت): در سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی دفتری به نام دفتر مرکزی ارتباط با صنعت وجود دارد که یکی از وظایف آن، ایجاد هماهنگی و انسجام بین واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی و مراکز صنعتی است که واحدهای دانشگاهی را در مشکلات کارآموزی یاری می‌دهد.

ماده ۶۳۶. واحدهای صنعتی برای اعزام کارآموز به یکی از طرق زیر تعیین می‌شوند:

۱- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی، محل موردنظر برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام می‌شود.

۱. بخش‌نامه ۸۱/۱۸۶۷۵ مورخ ۸۰/۲/۱۰

۲. بخش‌نامه ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶

۲- دفتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع، محل‌های کارآموزی مناسب را در سطح استان‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی شناسایی و مشخص و از طریق دفتر ذکرشده کارآموزان را به این واحدها معرفی می‌کنند.

ماده ۶۳۷. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحد صنعتی بر اساس فرم معرفی‌نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی، نام استاد کارآموزی و سایر اطلاعات لازم است، اقدام کند. در ضمن علاوه بر اطلاعات گفته‌شده، استاد کارآموزی می‌تواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به این فرم ضمیمه و ارسال کند.

تبصره- همه دانشجویانی که هنگام ثبت‌نام حق بیمه خود را پرداخت کرده‌اند، طی دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث سازمان مرکزی قرار دارند.^۱

ماده ۶۳۸. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است بر اساس فرم معرفی‌نامه و ثبت‌نام دانشجویان که حاوی نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی، گرایش، مقطع تحصیلی و عنوان کارآموزی است اقدام کند و این فرم را به واحد صنعتی مربوط برای هماهنگی و اقدام ارسال نماید. (پیوست ۶۳)^۲

تبصره- برای واحدهای صنعتی که از واحد دانشگاهی مربوط کمتر از ۳ دانشجوی کارآموزی گرفته‌اند، ارسال این فرم الزامی نیست.

ماده ۶۳۹. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است بر اساس فرم‌های معرفی‌نامه و ثبت‌نام قطعی دانشجویان، نسبت به تنظیم فرم (که حاوی تعداد کارآموزان بر اساس نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی و گرایش، مقطع تحصیلی، عنوان و محل کارآموزی است) اقدام کند و فرم مربوط را حداکثر تا پایان هر ترم به دفتر مرکزی ارتباط با صنعت ارسال نماید. (پیوست ۶۴)^۳

ماده ۶۴۰. گروه‌های آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی برای انجام کارآموزی هماهنگی‌های لازم را از نظر توجیه دانشجویان انجام دهند و اهداف این برنامه و فرم‌های لازم و نحوه تکمیل آن‌ها را در جلسات توجیهی بیان کنند. عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می‌شود.

ماده ۶۴۱. اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیأت علمی تمام‌وقت، نیمه‌وقت

۱. بخش‌نامه ۱۶/۱۳۳۰۰۰ مورخ ۸۱/۷/۲۱

۲. پیوست ۶۳ (صفحه ۵۱۱)

۳. پیوست ۶۴ (صفحه ۵۱۲)

و استادان حق التدریس گروه آموزشی مربوط است. البته مدیران گروه های آموزشی موظفند هر سال با هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص کارآموزی به استادان باتجربه و دارای تخصص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن تخصص شان با رشته دانشجویان نظارت کنند و آنان را بر اساس رتبه و امتیازات مربوط به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.

ماده ۶۴۲. هر استاد کارآموزی در هر دوره می تواند حداکثر دو گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد ولی باید سوابق، کارایی و مرتبه استادان در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت بندی انتخاب استادان کارآموز لحاظ شود. تبصره- واحد کارآموزی جزء واحدهای موظف استادان تمام وقت و نیمه وقت محسوب نمی شود ولی چنانچه واحدهای موظف بعضی استادان تکمیل نشده باشد، حداکثر می توان یک کلاس کارآموزی به عنوان واحد موظف برای استاد در نظر گرفت و حق التدریس آن نیز بر اساس آیین نامه های مربوط به کارآموزی پرداخت خواهد شد. ضمناً واحدهای دانشگاهی موظفند حق التدریس استاد راهنما و حق الزحمه سرپرست کارآموزی را طبق فرمول مندرج در این مقررات پرداخت کنند و یک سوم از سهم اختصاص یافته به دانشگاه را در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت برای راه اندازی و تجهیز آن دفاتر و نظارت بر حسن انجام وظایف استاد کارآموزی و دانشجویان شاغل در صنعت و همچنین کمک به برگزاری سمینارهای علمی- صنعتی، بازدیدهای علمی و آموزش های علمی کاربردی برای دانشجویان قرار دهند.

ماده ۶۴۳. واحد دانشگاهی باید حق التدریس استاد راهنما (P) و در صورت لزوم حق الزحمه سرپرستان و خدمات ارائه شده از واحدهای صنعتی طرف قرارداد (Q) را طبق فرمول های زیر محاسبه و پرداخت کند:

A= شهریه هر واحد کارآموزی

B= تعداد واحد کارآموزی

$$P = 1/3 \times A \times B \times n$$

$$Q = 1/3 \times A \times B \times m$$

n= تعداد دانشجویان کارآموز در هر گروه

m= تعداد کارآموزان معرفی شده به یک واحد صنعتی

تبصره ۱- واحد دانشگاهی می تواند در صورت لزوم و برای بهبود وضعیت جذب کارآموزان ۱/۳ (یک سوم) از شهریه کارآموزان واحد صنعتی پذیرنده را طبق قرارداد منعقد شده پرداخت کند.

تبصره ۲- واحدهای کارآموزی رشته های علوم پزشکی از موارد ذکر شده در آیین نامه مستثنی هستند.

ماده ۶۴۴. در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی‌ها، مطالعه گزارش‌های دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت‌های کارآموز، نمره نهایی را به آموزش واحد دانشگاهی ارسال خواهد کرد.

ماده ۶۴۵. استاد کارآموزی باید از محل کارآموزی دانشجو حداقل یک‌بار در طول دوره بازدید و گزارش آن را به دفتر ارتباط با صنعت ارائه کند. از آن‌جا که واحدهای صنعتی بعضاً پراکنده و دور از حوزه جغرافیایی واحدهای دانشگاهی هستند، نظارت بر حسن انجام کارآموزی (از طریق انجام بازدیدها) در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی است و در صورت تخلف استادان (عدم بازدید) می‌تواند منجر به عدم پرداخت یا کسر حق‌التدریس استاد با هماهنگی معاونت آموزشی شود.

ماده ۶۴۶. در مواردی که زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نیست، حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی هستند حداقل ۸۰ واحد برای کارآموزی ۱ و حداقل ۱۰۰ واحد برای کارآموزی ۲ است. اما دانشجویان باید برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر برای کارآموزی گذرانده باشند و در رشته‌هایی که دارای یک دوره کارآموزی هستند، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می‌تواند واحد کارآموزی را اخذ کند. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته (در صورتی که در سرفصل مشخص نیست) ۶۰ واحد است.

تبصره- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کاردانی در صورتی که زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نیست، الف) چنانچه دارای دو دوره کارآموزی باشد، کارآموزی ۱ پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ باید در نیمسال آخر گذرانده شود. ب) چنانچه دارای یک دوره کارآموزی باشد علاوه بر ۵۰ واحد باید دروس تخصصی مورد نیاز برای اخذ واحد کارآموزی را گذرانده باشد.

ماده ۶۴۵. در ترم‌های عادی دانشجویان می‌توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی، ۱۴ واحد اخذ کنند و در صورتی که میانگین نمرات آن‌ها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروه‌ها بیشتر از ۱۷ باشد، به غیر از کارآموزی می‌توانند ۱۶ واحد اخذ کنند.

تبصره- در مورد دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی و ترم آخر، طبق آیین‌نامه و مقررات آموزشی، دانشجو می‌تواند مجموعاً ۲۴ واحد (۲۲ واحد درسی + ۲ واحد کارآموزی) اخذ کند ولی در موارد استثنا که تعداد واحد کارآموزی یک رشته بیش از ۲ واحد باشد و در سرفصل

شرایط خاصی برای آن در نظر گرفته شده باشد، باید برابر مقررات آن رشته عمل کند.

ماده ۶۴۶. در ترم تابستان کل واحدهای اخذشده (واحدهای درسی + ۲ واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد است.

تبصره- در همه موارد ذکرشده، مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی)، همچنین تعداد، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخابشده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی در طول ترم می تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کارآموزی باشد. همچنین مدیران گروه باید به گونه ای برنامه ریزی کنند تا حتی الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

ماده ۶۴۷. آخرین مهلت دانشجویان برای انتخاب واحد کارآموزی هفته دوم هر نیمسال تحصیلی (زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) است.

ماده ۶۴۸. گروه های آموزشی (مدیران گروه) باید حداکثر ظرف ۲ هفته پس از موعد حذف و اضافه فرم های تقاضای دانشجویان را به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی برای صدور معرفی نامه ارسال کنند.^۱

ماده ۶۴۹. دفتر ارتباط با صنعت باید پس از دریافت فرم مربوط حداکثر ظرف مدت یک هفته دانشجو را مطابق فرم معرفی نامه به واحدهای صنعتی معرفی کند.

ماده ۶۵۰. دانشجو موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه کند و مراحل تثبیت کارآموزی خود را انجام دهد، در غیراین صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود اوست.

تبصره- دانشجویان باید حداکثر ۶ هفته پس از شروع هر نیمسال تحصیلی، کارآموزی خود را در واحد صنعتی آغاز و برگه شروع به کار خود را به دانشگاه ارسال کنند. بدیهی است پس از انقضای تاریخ ذکرشده، ثبت نام برای کارآموزی کان لم یکن است و به جز موارد خاص (به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت) در آن ترم دانشجو مجاز به گذراندن واحد کارآموزی نیست و ثبت نام مجددی در همان سال انجام نخواهد شد.

ماده ۶۵۱. دانشجویان کارآموز موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی کنند.

ماده ۶۵۲. با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز از طرف مراکز صنعتی، اولویت با دانشجویانی

۱. فرم شماره ۱ بخش نامه ۸۱/۳۵۶۸۰ مورخ ۸۱/۳/۷

است که در موعد مقرر نسبت به پیش‌ثبت‌نام خود (دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است زمانی را برای پیش‌ثبت‌نام واحد کارآموزی با هماهنگی آموزش تعیین کند و به اطلاع دانشجویان برساند) اقدام کرده‌اند. ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را انجام دهند و سپس ثبت‌نام قطعی کنند.

ماده ۶۵۳. دانشجویانی که برای کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می‌شوند ملزم به رعایت موارد زیر هستند:

- ۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق همه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوط است.
- ۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحدهای صنعتی مربوط است.
- ۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل کند.
- ۴- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر یا اصلاح خط تولید یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد، باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در واحد صنعتی برای بررسی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری کند.
- ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی است و کارآموز نباید این اطلاعات را در اختیار شخص، شرکت یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوط.

ماده ۶۵۴. سرپرست کارآموز باید برحسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای بار اول به‌صورت شفاهی تذکر و در صورت تکرار به‌صورت کتبی اخطار دهد و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوط ارسال کند.

ماده ۶۵۵. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده یا اطلاع از تخلف‌های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف خواستار تشکیل جلسه‌ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کارآموز به‌منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کارآموزی شود و در این جلسه که با حضور نماینده‌ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می‌شود، با توجه به موارد تخلف و اشکالات پیش‌آمده در حین کار از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی، می‌توان برای دانشجو تصمیم اتخاذ کرد. تصمیمات این جلسه با اکثریت آرا لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۶۵۶. از هرگونه نوآوری و ابتکار در تغییر و اصلاح خط تولید، روش اجرایی، تحقیقاتی،

اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها شود، به گرمی استقبال می‌شود و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

ماده ۶۵۷. چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوط رسیده باشد، دفتر ارتباط با صنعت براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی آن دانشگاه تقاضا کند این طرح را به‌عنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرند.

ماده ۶۵۸. علاوه بر تشویق‌های ذکرشده، با توجه به امکانات و ضوابط واحد صنعتی یا وزارتخانه مربوط می‌توان هر نوع امتیاز یا تشویق‌های دیگری را که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز شود در نظر گرفت.

ماده ۶۵۹. از آن‌جا که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل و به‌کارگیری تکنیک‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت:

- مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی که شامل موارد زیر می‌شود:

۱. تاریخچه سازمان
 ۲. نمودار سازمانی و تشکیلات
 ۳. نوع محصولات تولیدی یا خدمات
 ۴. شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی
 ۵. حداقل یک‌ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد بالا اختصاص یابد.
- مرحله دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز که شامل موارد زیر می‌شود:
۱. موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی
 ۲. بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
 ۳. امور جاری در دست اقدام
 ۴. برنامه‌های آینده
 ۵. تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به‌کار می‌رود.
 ۶. سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌شود.

۷. حداقل دوششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد بالا اختصاص یابد.
- مرحله سوم: آزمون آموخته‌ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.
- تبصره- در کارآموزی ۱ دانشجو بیشتر به محیط کار رشته علمی خود می‌پردازد و آموخته‌های خود را در عمل می‌آزماید؛ ولی در کارآموزی ۲ با توجه به گذراندن کارآموزی ۱ و نیز در آستانه فارغ‌التحصیل بودن دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق‌تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می‌پردازد و پیشنهادهایی برای بهبود وضعیت ارائه می‌دهد.
- ماده ۶۷۰.** بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه دانشجو باید (حداکثر تا یک هفته) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص کند و سپس زمان شروع کارآموزی‌اش را به تصویب واحد صنعتی برساند.
- ماده ۶۷۱.** بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو باید فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل کند و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ماده ۶۷۲.** از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به‌طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد، در غیراین صورت با نظر و تأیید استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- ۱- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو باید فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضای سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت‌ش را به استاد منعکس کند.
- ۲- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.
- ۳- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ کرده (در این گواهینامه باید اشاره‌ای کامل به تسویه حساب کارآموز با واحد صنعتی مربوط شده باشد)، به همراه فرم پایان دوره کارآموزی به تصویب سرپرست کارآموزی برساند و آن را در اختیار استاد کارآموزی قرار دهد و سپس طبق برنامه گزارش نویسی، ضمیمه گزارش کارآموزی کند. (نمره آن از ۲۰ نمره است).
- ۴- مجموع ساعات کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می‌شود و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل، براساس بخش‌نامه مربوط^۱ دو واحد کارآموزی

حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین شود.

۵- نمره استاد کارآموزی ۱۶ از ۲۰ است و ۴ نمره دیگر از فرم پایان کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی به دست می آید.

۶- دانشجو حداکثر ۶ هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان باید کارآموزی خود را آغاز کند.

۷- دانشجو باید طوری برنامه ریزی کند که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه، مطابق آیین نامه آموزشی، کارآموزی به عنوان درس ناتمام تلقی می شود و باید برابر دستورالعمل مربوط اقدام شود.

تبصره ۱- در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد، باید حداکثر گزارش های کارآموزی خود را برای کسب نمره قطعی تا زمان مقرر بر اساس آیین نامه به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- در موارد استثنا طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوط عمل شود.

۸- برنامه گزارش نویسی (نحوه ارائه گزارش کارآموزی)

گزارش های کارآموزی باید شامل موارد زیر باشند:

همه گزارش های کارآموزی باید تایپ و صحافی شوند.

روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

صفحه دوم: مطابق روی جلد

صفحه سوم: مقدمه و تشکر

صفحه چهارم: فهرست

از صفحه پنجم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

فرم های پیشرفت کارآموزی و فرم پایان دوره کارآموزی

ارائه یک نسخه از گزارش های کارآموزی به استاد راهنما الزامی است. ضمناً در صورتی که گزارش کارآموزی دانشجو بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تأیید استاد راهنما و مدیر گروه باید یک نسخه از آن در گروه آموزشی مربوط یا کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری شود.

۹- در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی باید یک نسخه از گزارش کارآموزی به واحد صنعتی ارائه شود.

واحدهای دانشگاهی باید علاوه بر مشخص کردن زمانی برای ثبت نام دوره کارآموزی، قبل از صدور معرفی نامه نهایی برای شروع کارآموزی دانشجویان، به هر صورت ممکن از نظر مساعد واحد صنعتی برای پذیرش دانشجو مطلع شوند. ضمناً واحدهای دانشگاهی می توانند با توجه به امکانات خود فرم هایی را برای گزارش پیشرفت کارآموزی دانشجویان به صورت هفتگی و ماهانه یا فرم گزارش بازدید استادان و... را در اختیار دانشجو قرار دهند یا با توجه به آیین نامه کارآموزی، یک آیین نامه داخلی به عنوان راهنمای دستورالعمل و نیز نحوه گزارش کارآموزی تهیه و تنظیم کنند و در اختیار دانشجویان قرار دهند.

ماده ۶۷۳. دستورالعمل اخذ واحد کارآموزی

۱- مراجعه دانشجو به آموزش برای اخذ واحد کارآموزی (حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو

۲- تعیین و تأیید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت

۳- تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروه های آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت ۲ هفته

۴- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت

۵- معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسش نامه اعلام ظرفیت کارآموز (فرم نمونه شماره ۲)

۶- شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو

۷- گذراندن دوره کارآموزی

۸- ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما

۹- اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضای سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما

۱۰- کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصل های ارائه شده (مندرج در آیین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوط توسط استاد راهنما

۱۱- گروه آموزشی (مدیر گروه) باید رونوشتی از نمرات نهایی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام شده است، برای اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال کند.

۱۲- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت برای تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی

۱۳- نگهداری چکیده و اصل گزارش کارآموزی به صورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهایی کارآموزی به گروه آموزشی مربوط یا کتابخانه مرکزی دانشگاه

۱۴- ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش

ماده ۶۷۴. مجموعه قوانین و مقررات اخذ واحد کارآموزی

۱- آموزش واحد دانشگاهی باید فرمی را مانند فرم نمونه شماره ۱ با اصلاحات لازم برای درخواست دانشجو برای گذراندن واحد کارآموزی تهیه و تنظیم کند و برای تکمیل و پر کردن در اختیار دانشجو قرار دهد.

۲- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی باید این فرم را بررسی کند و با تعیین محل مناسب برای گذراندن واحد کارآموزی، آن را به مدیر گروه آموزشی مربوط برای تعیین و تأیید استاد راهنما ارجاع دهد.

تذکر ۱. در صورتی که در واحد دانشگاهی دفتر ارتباط با صنعت راه اندازی نشده باشد، گروه آموزشی مربوط می تواند وظایف محوله را بر عهده گیرد.

تذکر ۲. در صورتی که دانشجو خود معرف محل کارآموزی باشد، این محل باید توسط دفتر ارتباط با صنعت تأیید شود.

۳- دفتر ارتباط با صنعت موظف است پس از دریافت این فرم، دانشجویان را به همراه معرفی نامه تکمیل شده به واحدهای صنعتی معرفی کند. ضمناً باید در راستای پتانسیل سنجی کارآموزی و اخذ ظرفیتهای جدید، ظرفیت کارآموز واحدهای صنعتی را دریافت کند.

۴- دفتر ارتباط با صنعت موظف است چکیده و اصل گزارش نهایی کارآموزی را که توسط دانشجو به صورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) تهیه شده است نگهداری کند تا در آینده به صورت یک بانک اطلاعاتی جامع مورد استفاده سایر دانشجویان و علاقه مندان قرار گیرد.

۵- استاد راهنمای کارآموزی باید قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را به طور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آیین نامه یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح کند یا به صورت مکتوب در اختیار آن ها قرار دهد.

۶- دفتر ارتباط با صنعت باید پس از تأیید فرم پایان دوره کارآموزی آن را برای درج در پرونده دانشجو به آموزش واحد دانشگاهی ارجاع دهد.

ضمناً دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است در صورت لزوم با هماهنگی گروه های آموزشی و آموزش واحد دانشگاهی و با توجه به امکانات موجود، زمان اخذ واحد کارآموزی را در



هر یک از نیمسال‌های آموزشی یا ترم‌های تابستان برای دانشجویان مشخص کند و به اطلاع آنان برساند. همچنین زمانی را نیز برای پیش‌ثبت‌نام واحد کارآموزی مقرر کند و با توجه به محدودیت ظرفیت پذیرش کارآموز توسط واحدهای صنعتی، ادارات و شرکت‌ها، معرفی دانشجویانی که پیش‌ثبت‌نام کرده‌اند را در اولویت قرار دهد. تبصره- همه مراحل بالا باید از تقویم زمانی تعیین‌شده در آیین‌نامه تبعیت کنند.

فصل بیست و دوم

طرح‌های برون دانشگاهی

ماده ۶۷۵. تعاریف

۱- **طرح:** منظور از طرح، طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی (غیرمشترک) است که اعتبار این طرح‌ها تماماً از طریق بودجه‌های دستگاه، مراکز تولید صنعتی و... خارج از دانشگاه تأمین و پرداخت خواهد شد.

تبصره- در مورد طرح‌های تحقیقاتی مشترک، از آن‌جا که قسمتی از بودجه این‌گونه طرح‌ها از محل بودجه پژوهشی واحد تأمین خواهد شد، باید علاوه بر داوری کارفرما، داوری طرح نیز در دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس سقف بودجه تخصیصی که توسط دانشگاه پرداخت می‌شود، طبق گردش کار پروژه‌های درون دانشگاهی هم‌سطح انجام شود و چنانچه داوری طرح در واحد دانشگاهی مردود اعلام شود رأی و نظر کارشناس داوری در معاونت پژوهشی سازمان اعم از رد یا قبولی طرح قابل اجراء است.

۲- **کارفرما:** شخصیت حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد است که اعتبار طرح را تأمین می‌کند.

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

۴- **مدیر طرح:** سرپرست و مسئول اجرای طرح و مکاتبات اداری با واحد دانشگاهی است و در تمام مراحل انجام طرح، آن را سرپرستی می‌کند. در هر طرح، مدیر طرح (یک نفر از اعضای هیأت علمی) تنها یک نفر و حتی‌المقدور از اعضای هیأت علمی تمام‌وقت یا نیمه‌وقت آن واحد دانشگاهی باشد.

تبصره ۱- اعضای هیأت علمی حق التدریس یا مدعو سایر دستگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی تنها در صورتی می‌توانند مدیر طرح تحقیقاتی شوند که طرح تحقیقاتی توسط آنان اخذ و نیز صلاحیت علمی و اجرایی ایشان به صورت کتبی توسط معاون پژوهشی واحد تأیید شده باشد، در هر صورت همکاری یک نفر از اعضای هیأت علمی تمام‌وقت یا نیمه‌وقت واحد در طرح برای اجرای آن الزامی است.

تبصره ۲- در موارد استثنای در صورتی که حسب ضرورت طرح تحقیقاتی نیاز به بیش از یک مدیر داشته باشد، باید از میان آن‌ها مدیرمسئول مشخص شود و مسئولیت تمام تعهدات طرح (مالی، علمی و سایر موارد) برعهده ایشان خواهد بود.

۵- **همکاران طرح:** اعضای هیأت علمی و دانشجویان (ترجیحاً مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری)

یا پرسنل داخل و خارج از واحد دانشگاهی هستند که در اجرای طرح با مدیر همکاری می‌کنند. تبصره- استفاده از نیروهای معرفی شده از سوی کارفرما برای پیشبرد امور پژوهشی طرح و سپس پیاده‌سازی نتایج آن به‌عنوان همکار طرح بلامانع است.

۶- **پیشنهاد اولیه طرح:** این پیشنهاد تکمیل شده فرم پروپوزال (Proposal) مصوب یا فرم ارسال شده توسط کارفرماست که توسط مدیر طرح، تکمیل و از طریق دانشگاه (رئیس واحد دانشگاهی یا نماینده معرفی شده ایشان) به کارفرما ارجاع می‌شود.

۷- **پیشنهاد نهایی طرح:** این پیشنهاد نهایی شده پیشنهاد اولیه طرح است که مورد توافق کارفرما و مجری قرار گرفته است و شامل موضوع، مراحل انجام کار، زمان‌بندی، هزینه‌ها و نتایج انجام طرح و... است که به قرارداد نهایی پیوست می‌شود.

۸- **محل اجرای طرح:** محل اجرای طرح به محلی اطلاق می‌شود که بخش اعظم فعالیت‌های مربوط به طرح در آن‌جا انجام می‌شود.

۹- **قرارداد داخلی:** توافقنامه‌ای است که بین واحد دانشگاهی و مدیر طرح منعقد می‌شود.

ماده ۶۷۶. سقف اعتبار طرح‌ها، محل تأیید (بررسی و تأیید حقوقی پیش‌نویس قراردادها) و تعداد آنها

طرح‌های تحقیقاتی برون دانشگاهی بر اساس اعتبار به ۳ دسته کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم می‌شوند:

۱- **طرح‌های کوچک (تا سقف ۴۰۰ میلیون ریال):** بررسی و تأیید این گونه طرح‌ها توسط امور حقوقی واحدهای دانشگاهی انجام می‌گیرد. بنابراین در صورتی که واحدهای دانشگاهی فاقد امور حقوقی باشند مرجع تأیید آن‌ها منطقه و توسط اداره حقوقی آن است.

۲- **طرح‌های متوسط (از ۴۰۰ تا ۸۰۰ میلیون ریال):** بررسی و تأیید این گونه طرح‌ها باید در منطقه و توسط اداره حقوقی آن صورت گیرد.

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

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

تبصره ۲- تأیید طرح‌های برون دانشگاهی که اعضای هیأت رئیسه واحدهای دانشگاهی مدیر آن طرح‌ها هستند، فقط با معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه خواهد بود.

ماده ۶۷۷. روند شکل گیری طرح

الف) تهیه پیشنهاد اولیه طرح: تهیه پیشنهاد اولیه طرح توسط اعضای هیأت علمی علاقه مند به انجام آن ها و معمولاً براساس موضوعات و اولویت های تحقیقاتی دستگاه های اجرایی در قالب پیشنهاد طرح پژوهشی (فرم های پروپوزال) تایپ شده آن ها یا فرم های مشابه انجام می شود و در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی قرار می گیرد، سپس این دفتر پیشنهاد اولیه را به همراه معرفی مدیر طرح به معاونت پژوهشی، برای ارائه به کارفرما ارسال می کند.

تبصره ۱- دفاتر ارتباط با صنعت در واحدهای دانشگاهی مسئول برنامه ریزی و هدایت طرح های پژوهشی برون دانشگاهی (زیر نظر معاون پژوهشی واحد) هستند. در واحدهایی که فاقد این دفتر باشند، حسب نظر معاون یا رئیس اداره پژوهشی واحد دفتر یا فردی این مسئولیت را برعهده خواهد گرفت. این دفتر یا فرد باید به صورت رسمی به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفاتر ارتباط با صنعت و جامعه معرفی شود.

تبصره ۲- تهیه پیشنهاد اولیه طرح ها فاز صفر محسوب می شود، بنابراین بررسی فنی و اقتصادی، مطالعات آزمایشگاهی و میدانی و... طرح که مستلزم صرف وقت و هزینه است می تواند در قالب یک طرح پژوهشی درون دانشگاهی انجام شود و از گردش کار طرح های مذکور پیروی کند.

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

ب) در صورتی که برای یک موضوع تحقیقاتی چند پروپوزال پژوهشی از سوی اعضای هیأت علمی پیشنهاد شود، حسب فعالیت و سوابق علمی آنان با موضوع طرح نسبت به انتخاب یکی از آن ها در شورای پژوهشی واحد تصمیم گیری خواهد شد.

ج) پیشنهاد نهایی طرح: پس از دریافت نظرات کارفرما درباره پیشنهاد اولیه، مدیر طرح پس از اعمال اصلاحات لازم پیشنهاد نهایی طرح را که به تأیید شورای پژوهشی واحد رسیده است از طریق معاونت پژوهشی به کارفرما برای عقد قرارداد ارسال می کند.

تبصره ۱- چنانچه برای شرکت در مناقصه انتخاب مجری طرح، کارفرما درخواست ضمانت کند، واحد دانشگاهی می تواند از محل بودجه پژوهشی اعتبارات لازم را تأمین کند.

تبصره ۲- در مواردی که تأمین هزینه های برگ های مناقصه برعهده مجری باشد، حسب مورد مجری پیش بینی اعتبارات لازم را در پیشنهاد نهایی طرح منظور کند.

د) متن قرارداد و نحوه تأیید آن: پیش نویس قرارداد نهایی با توجه به سقف اعتبار طرح باید به تأیید مراجع ذیصلاح ذکر شده در ماده ۶۷۶ رسانده شود.

تبصره ۱- برای حفظ منافع حقوقی و معنوی دانشگاه باید در متن قراردادهای بین دانشگاه و سازمان طرف قرارداد (کارفرما) مواردی از جمله مقدمه، موضوع، مدت قرارداد، مبلغ و نحوه پرداخت آن، موارد فسخ و خاتمه قرارداد، موارد ضروری، کسور قانونی (بیمه و مالیات)، خدمات و تعهدات طرفین و نشانی و آدرس آن‌ها لحاظ شود (به استثنای قراردادهای تیپ و مشترک).

تبصره ۲- از آن‌جا که بسیاری از دستگاه‌های اجرایی و سازمان‌های دولتی دارای فرم قراردادهای پژوهشی تیپ‌شده و مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی (دولتی و غیردولتی) هستند، بنابراین انعقاد قراردادهای طرح‌های برون‌دانشگاهی در صورتی که دارای تأییدیه دستگاه اجرایی یا سازمان طرف قرارداد مبنی بر تیپ یکسان متن قرارداد طرح‌های آن سازمان با دانشگاه آزاد اسلامی مانند سایر دانشگاه‌های دولتی و خصوصی باشند، از بررسی حقوقی معاف هستند. ضمناً برای آشنایی بیشتر واحدهای دانشگاهی با فرم‌های تیپ‌شده قراردادهای تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی و نیز پیشنهاد طرح پژوهشی (پروپوزال) و ۲ نمونه از فرم‌های ذکرشده در وب‌سایت معاونت پژوهشی دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه (WWW.IUI.RVP.IAU.IR) موجود است.

تبصره ۳- مسئولیت پیگیری طرح و به قرارداد رساندن آن با مدیر طرح است. (و) پس از طی مراحل تأیید طرح، قرارداد بین واحد دانشگاهی با کارفرما منعقد می‌شود. بدین‌منظور رئیس واحد به نمایندگی از طرف واحد دانشگاهی قرارداد را امضا و برای امضای کارفرما ارسال می‌کند.

تبصره ۱- رئیس واحد می‌تواند معاونت پژوهشی واحد را به‌عنوان نماینده خود معرفی و اختیارات لازم را به‌طور کتبی به وی تفویض کند.

ه) انعقاد قرارداد داخلی: پس از عقد قرارداد دستگاه اجرایی با دانشگاه، واحد ملزم به عقد قرارداد داخلی با مدیر طرح است. بدین‌منظور باید از فرم قرارداد داخلی استفاده کند، این فرم در ۲ نسخه تکمیل می‌شود و پس از امضا، یک نسخه در اختیار مدیر طرح و یک نسخه در اختیار معاونت پژوهشی واحد قرار خواهد گرفت.

تبصره- قبل از شروع طرح، محل اجرای آن به پیشنهاد مدیر طرح و تأیید کارفرما و معاونت پژوهشی واحد تعیین می‌شود.

ماده ۶۷۸. مراحل اجرای طرح

۱- **شروع طرح:** شروع طرح منوط به تأیید و تأمین اعتبار آن یا پرداخت قسط اول طرح از طرف کارفرما است.

۲- **معرفی مدیر طرح:** معاون پژوهشی واحد موظف است طی یک نامه رسمی مدیر طرح را به کارفرما معرفی کند.

۳- **جزئیات اجرایی طرح:** مدیر طرح باید در اولین فرصت و حداکثر پس از یک ماه از امضای قرارداد جزئیات برنامه ریزی و سازمان اجرای طرح را به معاون پژوهشی واحد به صورت کتبی ارائه دهد.

۴- **گزارش پیشرفت کار:** مدیر طرح گزارش پیشرفت طرح را هر سه ماه یکبار در اختیار معاونت پژوهشی واحد قرار می دهد.

تبصره- با توجه به شرایط طرح و تشخیص معاون پژوهشی واحد، فاصله زمانی ارائه گزارش های پیشرفت کار می تواند تغییر کند.

۵- **پیگیری امور مالی طرح:** مدیر طرح باید پیگیری امور مالی مربوط به طرح، اعم از دریافت اعتبارات از کارفرما، دریافت تنخواه، خرید تجهیزات و ارائه اسناد تسویه حساب را مطابق مقررات دانشگاه انجام دهد.

تبصره- حوزه معاونت پژوهشی واحد باید تمهیدات لازم را برای کمک به مدیر طرح در انجام امور ذکر شده فراهم آورد.

۶- **ارائه گزارش پیشرفت کار به کارفرما:** گزارش های پیشرفت کار براساس مفاد قرارداد منعقدشده و نیز گزارش های فنی حسب درخواست کارفرما از طرف مدیر طرح به کارفرما تحویل داده خواهد شد.

۷- **گزارش های طرح:** مدیر طرح موظف است همه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح را بر اساس مفاد قرارداد به معاونت پژوهشی واحد برای ارسال به کارفرما تحویل دهد.

تبصره ۱- گزارش های مرحله ای و نهایی طرح باید براساس موازین مندرج در ماده ۶۸۶ تهیه شود.

تبصره ۲- نگهداری یک نسخه از گزارش های مرحله ای و نهایی هر طرح در حوزه معاونت پژوهشی واحد الزامی است.

۸- **خاتمه طرح:** خاتمه طرح بر اساس مفاد قرارداد منعقدشده بین واحد دانشگاهی و دستگاه اجرایی و بر اساس ماده ۶۸۵ است.

ماده ۶۷۹. امور مالی طرح

۱- همه دریافت های مربوط به قرارداد طرح ها باید از طریق معاونت پژوهشی واحد به حساب جداگانه ای با عنوان «ذخیره صندوق پژوهشی واحد دانشگاهی» واریز و پس از کسر حق الزحمه مدیر و همکاران طرح، مازاد آن صرف توسعه همکاری های برون دانشگاهی و امور تحقیقاتی و همچنین هزینه های مرتبط با طرح نظیر مواردی همچون مواد مصرفی، هزینه انجام آزمایش ها، زیراکس، نقلیه و... واحد دانشگاهی شود. ضمناً اگر در ذخیره صندوق پژوهشی واحد

دانشگاهی مبلغی باقی مانده باشد، آن مبلغ باید از قیمت تمام شده طرح کسر شود. تبصره ۱- تمام ضوابط و مقررات مالی مربوط به حساب یادشده مانند حساب صندوق پژوهشی واحدهای دانشگاهی است.

تبصره ۲- مجوز موارد هزینه کرد از محل اعتبارات این حساب از طریق مصوبات و تأیید شورای پژوهشی واحدها (در واحدهای کوچک شورای واحد) صادر می شود و گزارش عملکرد آن هر ۶ ماه یکبار به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال شود. تبصره ۳- توسعه همکاری های برون دانشگاهی شامل مواردی همچون هزینه بازدید اعضای هیأت علمی و دانشجویان از مراکز صنعتی و علمی کشور، سمینارهای مشترک بین صنعت و دانشگاه، جشنواره انتخاب پروژه های برون دانشگاهی برتر، تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط و سایر فعالیت هایی که زمینه توسعه ارتباط صنعت و دانشگاه در امر پژوهش را میسر می سازد، است.

۲- مبلغ بالاسری طرح از ۱۰ تا ۳۰ درصد مبلغ غیرتجهیزاتی قرارداد است. این مبلغ مربوط به سهم اعتباری دانشگاه آزاد اسلامی است و هزینه های مربوط به استفاده از کتابخانه، کارگاه، مرکز اطلاعات (IT)، آزمایشگاه، امور اداری، مزرعه و حق الزحمه کارشناسان (حسب امکانات در اختیار گرفته) پس از توافق طرفین باید به تأیید شورای پژوهشی واحد نیز برسد.

تبصره ۱- مدیر طرح موظف است مبلغ بالاسری را حسب مورد در اعتبارات طرح منظور کند. تبصره ۲- درصد بالاسری با توجه به شرایط و نوع قرارداد و نیز موارد ذکر شده در بند ۲ ماده ۶۷۱ و تبصره ۳ ماده ۶۷۷ یا سایر تعهدات دانشگاه توسط معاون پژوهشی واحد دانشگاهی تعیین می شود و موارد هزینه کرد مبلغ بالاسری نیز شامل موارد مطروحه در تبصره ۱ بند ۱ ماده ۶۷۱ است.

۳- حسب استفاده از مواد مصرفی و امکانات موجود در دانشگاه، مدیر طرح موظف به پرداخت هزینه ها از محل اعتبارات طرح به واحد دانشگاهی است (بدیهی است مبلغ این هزینه ها (مطابق بند ۱ ماده ۶۷۱) از پرداخت های مدیر و همکاران طرح توسط واحد دانشگاهی کسر خواهد شد). نظارت بر انجام این امر برعهده کارشناسان مربوط و معاون پژوهشی واحد است.

۴- کسر همه کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و... برعهده واحد دانشگاهی است. واحد دانشگاهی باید مبلغ کسور قانونی را از اعتبارات طرح که توسط سازمان اجرایی طرف قرارداد به حساب واحد ریخته شده است، به اضافه مبلغ بالاسری کسر کند و بقیه را طبق مراحل مورد توافق و مندرج در قرارداد داخلی، در اختیار مدیر طرح قرار دهد.

تبصره ۱- مالیات بر درآمد تعلق می گیرد. بنابراین با توجه به این که فقط حقوق پرسنلی در قراردادهای تحقیقاتی درآمد محسوب می شود، لازم است فقط برای مبلغ حقوق پرسنلی طرح محاسبه و اخذ شود.

تبصره ۲- در صورت کسر کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و... توسط کارفرما، بر اساس قرارداد منعقدشده نیاز به کسر مجدد این کسور توسط امور مالی دانشگاه نیست و این مبالغ فقط یکبار کسر می شوند. در صورتی که مراجع قانونی رسیدهای مثبت مذکور را درخواست کنند، مجری باید مدارک مربوط را از کارفرما برای مفاصاحساب دریافت کند.

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

۵- پرداختهای مالی همکاران طرح حسب مورد برعهده مدیر طرح است.

۶- قرارداد مربوط به هر طرح از لحاظ مالی نسبت به قراردادهای دیگر مستقل است و لازم است گردش مالی آن به صورت مجزا انجام شود.

ماده ۶۸۰. وظایف مدیر طرح

۱- مدیر طرح موظف است مفاد قرارداد نهایی طرح و نیز آیین نامه های مربوط در دانشگاه را به دقت مطالعه کند و از گردش کار انجام طرح، قوانین مالی طرح و سایر مقررات مرتبط آگاهی یابد و با بهره گیری صحیح از امکانات و برنامه ریزی مناسب، طرح را به نحوی هدایت کند که در زمان مقرر و با هزینه های پیش بینی شده، با کیفیت مطلوب به انجام برسد. مدیر طرح در قبال تعهدات طرح به عنوان نماینده واحد دانشگاهی در مقابل کارفرما مسئول است.

۲- مدیر طرح در قبال نواقص و اشتباهاتی که در عمل پیش می آید، پاسخگوی دانشگاه و کارفرما است و باید مشکلات اجرای طرح را در اسرع وقت به اطلاع دانشگاه برساند.

تبصره- همچنین تمام مسائل مرتبط با همکاران طرح برعهده مدیر طرح است و وی موظف است همکاران خود را از افراد واجد شرایط با رعایت شئون دانشگاه آزاد اسلامی انتخاب کند.

۳- همه مکاتبات مربوط به طرح که در ارتباط با امور مالی آن است یا تعهدات جدیدی برای دانشگاه در بر دارد، باید از طریق معاونت پژوهشی واحد انجام شود. سایر مکاتبات می تواند از طریق مدیر طرح مستقیماً با کارفرما انجام و یک نسخه از آن برای اطلاع به معاونت پژوهشی واحد ارسال شود.

۴- هرگونه استفاده از نتایج طرح فقط با مجوز کارفرما مقدور است و مدیر طرح موظف است در مقالات و گزارش ها و سخنرانی های برگرفته شده از طرح، نام سازمان اجرایی طرف قرارداد و واحد دانشگاهی را به عنوان حامیان طرح ذکر کند.

۵- مدیر طرح، در صورت نیاز به استفاده از امکانات و تجهیزات و دستگاه های داخل واحد

دانشگاهی، موظف است هنگام تنظیم قرارداد نظر مساعد مسئولان مربوط را برای استفاده از این دستگاه‌ها و امکانات اخذ و هزینه استفاده از این امکانات را در بخش پیش‌بینی هزینه‌ها، در پیشنهاد نهایی طرح منظور کند.

۶- تمام اسناد و اطلاعاتی که از سوی کارفرما برای انجام طرح در اختیار مدیر و همکاران وی قرار می‌گیرد، محرمانه تلقی می‌شود و مدیر طرح موظف به حفظ و نگهداری آن‌ها است.

۷- فسخ قرارداد داخلی بین دانشگاه و مدیر طرح صرفاً بر اساس شرایط مندرج در آن امکان‌پذیر است و فسخ قرارداد از طرف مدیر طرح و به‌طور یک‌طرفه مستلزم پرداخت همه خسارات وارد شده به واحد دانشگاهی است.

۸- مدیر طرح موظف است گزارش پیشرفت طرح را در فرم‌های مربوط هر ۳ ماه یک‌بار و گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی را به معاونت پژوهشی دانشگاه برای ارسال به کارفرما تحویل دهد.

ماده ۶۸۱. وظایف واحد دانشگاهی (مجری طرح)

- ۱- نظارت بر اجرای طرح‌ها و مفاد قراردادها
- ۲- تعیین مدیر طرح یا نماینده دانشگاه هنگام تنفیذ قرارداد در صورت نیاز
- ۳- معرفی نماینده یا مدیر جدید طرح برای ادامه انجام طرح در صورت بروز مشکلات
- ۴- ارزیابی طرح‌های تحقیقاتی خاتمه‌یافته و تشویق مدیران موفق در هر سال
- ۵- فراهم کردن تمهیدات لازم برای انجام مناسب و به‌موقع امور مالی و اداری طرح و در اختیار قراردادن امکانات و رفع مشکلات موجود طرح در چارچوب قرارداد
- تبصره- در صورت بروز مشکل بین مدیر طرح و همکاران، حکمیت با رئیس واحد دانشگاهی و در صورتی که مدیر طرح رئیس واحد دانشگاهی باشد، حکمیت با مرجع بالاتر است.

ماده ۶۸۲. نظارت و کنترل طرح

- ۱- نظارت اجرایی طرح‌ها توسط حوزه معاونت پژوهشی واحد انجام می‌شود.
- تبصره- این نظارت مربوط به واحد دانشگاهی است و علاوه بر نظارت صورت‌گرفته از طرف کارفرما انجام می‌شود.
- ۲- مسئولیت امور مالی طرح (پرداخت‌های مالی به همکاران طرح، هزینه‌های مربوط به استفاده از تجهیزات دانشگاه، خرید اقلام مورد نیاز و...) برعهده مدیر طرح و نظارت مالی آن برعهده معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی است.

ماده ۶۸۳. مالکیت مادی و معنوی طرح

- ۱- مالکیت معنوی نتایج پژوهش برای کارفرما است و چنانچه نتایج پژوهشی قابل ثبت حقوقی و علمی باشد باید حسب توافق به نام کارفرما و واحد دانشگاهی ثبت شود، ضمناً اعتبار علمی آن برای مدیر طرح و همکارانش محفوظ خواهد بود.

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

۳- حق استفاده از نتایج پژوهشی (حسب توافق) در اختیار کارفرما و واحد دانشگاهی است و چنانچه پروژه‌ای منجر به تولید صنعتی (انبوه) شده یا اجرای نتایج آن منافع مادی جنبی داشته باشد، منافع مادی کسب شده متعلق به کارفرما، واحد دانشگاهی، مدیر و همکاران طرح و مواردی است که در قرارداد فی‌مابین ذکر شده است.

ماده ۶۸۴. طرح‌های محرمانه

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

۲- تمام گزارش‌های این طرح‌ها محرمانه تلقی می‌شود و بدون کسب اجازه از مراجع ذی‌صلاح انتشار آن‌ها ممنوع است.

ماده ۶۸۵. خاتمه طرح

۱- در صورت احراز همه شرایط زیر، طرح خاتمه‌یافته تلقی می‌شود:

- ارائه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی مطابق فرمت تعیین‌شده به محل تصویب‌کننده طرح (اعم از منطقه و واحد دانشگاهی)

- اعلام کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مندرج در قرارداد از سوی مجری طرح

- ارائه گزارش فنی همراه با بیلان مالی پروژه به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

تبصره- در صورت عدم اخذ موافقت کارفرما طبق مفاد قرارداد عمل می‌شود.

ماده ۶۸۶. گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

۱- گزارش نهایی باید شامل خلاصه، مقدمه، روش کار، نتایج، بحث و مراجع باشد.

۲- لازم است گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح براساس فرمت ارائه‌شده از سوی کارفرما تهیه شود. در صورتی که کارفرما فرمت خاصی تعیین نکرده باشد، باید بر اساس فرمت ارائه‌شده (پایگاه اینترنتی معاونت پژوهشی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه) تهیه شود.

۳- درج آرم دانشگاه آزاد اسلامی و نام واحد دانشگاهی روی جلد گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی الزامی است.

۴- گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی باید حداقل در ۲ نسخه تحویل معاونت پژوهشی واحد شود. یک نسخه از آن‌ها در معاونت پژوهشی باقی می‌ماند و یک نسخه برای کارفرما ارسال خواهد شد. همچنین لازم است یک مجلد خلاصه پروژه (در ۲ نسخه) شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و... به طور مجزا توسط مدیر تهیه شود و در اختیار معاونت پژوهشی واحد و منطقه

قرار گیرد.

تبصره- برای تکمیل بانک اطلاعاتی طرح‌های برون‌دانشگاهی، دبیرخانه‌های مناطق دانشگاهی (رؤسای شورای پژوهشی مناطق) موظف هستند ضمن ارسال لوح فشرده (CD) گزارش نهایی هر طرح (که توسط مدیر طرح تهیه شده است)، خلاصه پروژه شامل اهداف، روش تحقیق، نتایج حاصله و... را به صورت یک لوح فشرده مجزا به معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال کنند.

ماده ۶۸۷. تشویق مدیر طرح و واحدهای دانشگاهی

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

الف) دریافت ۱ تا ۲ امتیاز پژوهشی در محاسبه حق التدریس به عنوان طرح پژوهشی (به اتمام رسیده)، به شرط تأیید آن در شورای پژوهشی واحد و هماهنگی با معاونت آموزشی دانشگاه
ب) افزایش حق التحقیق مدیران طرح‌های برون‌دانشگاهی به میزان ۱/۵ برابر در طرح‌های مصوب درون‌دانشگاهی (به ازای هر طرح برون‌دانشگاهی از یک طرح درون‌دانشگاهی می‌توانند بهره‌مند شوند).

ج) به واحدهای دانشگاهی مجری طرح‌های برون‌دانشگاهی که طرح‌های آن‌ها خاتمه یافته و گزارش نهایی آن به کارفرما ارائه شده است، حسب اعتبارات طرح (ماده ۶۷۶) امتیازات پژوهشی برای ارتقای درجه واحد به این شرح به آن‌ها تعلق خواهد گرفت:

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

- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی تا سقف اعتبار ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۴ تا ۶ امتیاز

- طرح‌های پژوهشی برون‌دانشگاهی با اعتبار بیش از ۸۰۰ میلیون ریال نسبت به مبلغ طرح از ۶ تا ۱۰ امتیاز

تبصره- اختصاص امتیازات طرح‌های برون‌دانشگاهی با وزن بیشتری نسبت به طرح‌های درون‌دانشگاهی در ارتقای اعضای هیأت علمی توسط هیأت‌های ممیزه منظور و محاسبه خواهد شد.

۲- در پایان هر سال مالی، واحدهایی که در طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی عملکرد سالانه مطلوبی داشته باشند، مورد تشویق و تقدیر قرار می‌گیرند. برای این منظور معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تا پایان اردیبهشت هر سال عملکرد طرح‌های برون دانشگاهی واحدهای مختلف دانشگاه آزاد اسلامی را تا پایان اسفند سال قبل بررسی و ۳ واحد برتر را به جشنواره پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی برای تقدیر معرفی می‌کند.

ماده ۶۸۸. فسخ قرارداد

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

۲- در صورتی که مدیر طرح نسبت به فسخ قرارداد به صورت یک طرفه اقدام کند، همه خسارت‌های وارد شده به طرح براساس محاسبات کارفرما بر عهده وی خواهد بود. تبصره- اگر فسخ قرارداد از سوی مدیر باعث تحمیل ضرر، زیان و خسارت به واحد دانشگاهی شود، مدیر طرح موظف به جبران آن است. تعیین میزان ضرر، زیان و خسارت وارد شده ناشی از فسخ قرارداد به واحد دانشگاهی بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی- دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و با هماهنگی دفتر حقوقی است.

۳- فسخ قرارداد باید با توجه به مفاد قرارداد منعقد شده بین کارفرما و واحد دانشگاهی انجام شود.

فصل بیست و سوم

ضوابط مربوط به مسابقات علمی پژوهشی^۱

ماده ۶۸۹. منظور از مسابقات در این شیوه نامه، مسابقات علمی، پژوهشی و فناوری دانشجویی است که شامل رقابت های علمی دارای مجوز از دانشگاه ها، مراکز آموزش عالی و دیگر مراکز علمی معتبر است که در بین گروه های متشکل از دانشجویان و با هدف بررسی توان علمی شرکت کنندگان، به صورت عملی برگزار می شود. در این گونه رقابت ها، مفاد مورد مسابقه شامل مجموعه ای از مهارت های فنی و تخصصی است که با تعریف دستورالعمل های خاص هر مسابقه، تعیین و از طریق فراخوان رسمی اعلام می شود.

ماده ۶۹۰. گروه علمی دانشجویی

منظور گروه های متشکل از اعضای دانشجویی و با سرپرستی یکی از اعضای هیأت علمی است که متقاضی حمایت برای شرکت در مسابقات بر اساس مفاد این آیین نامه هستند. تبصره ۱- آن دسته از مسابقات غیرعملی که به نحوی مهارت های علمی و فنی دانشجویان را با تعریف موضوع یا پروژه ای خاص، به صورت تئوری یا نرم افزاری در کنار مسابقات علمی پژوهشی مرتبط، ارزیابی می کند (مانند مسابقات شبیه سازی، مجموعه مسابقات رباتیک، برنامه نویسی و...)، مشمول مفاد این شیوه نامه خواهد شد.

تبصره ۲- آزمون های نظری مانند المپیادهای علمی دانشجویان، که صرفاً توان علمی دانشجویان را در دروس خاصی مورد ارزیابی قرار می دهند، به عنوان مسابقات علمی پژوهشی مورد بحث در این شیوه نامه مطرح نخواهند بود.

ماده ۶۹۱. مسابقات علمی پژوهشی دانشجویی ممکن است در رشته های مختلف علمی یا در قالب مسابقات ترکیبی از چند رشته مختلف انجام شود. مسابقات در رشته های مختلف مانند مسابقات رباتیک، بتن، سازه ماکارونی، طراحی خودرو، هواپیمای بدون سرنشین، شیمی، نانو، فیزیک، علوم پزشکی و... ممکن است شامل زیرمجموعه های متنوعی از گرایش های مورد نظر هر دوره از مسابقات شود. به عنوان مثال در مسابقات رشته رباتیک، می توان به گرایش هایی مانند مسابقات ربات های مین یاب، امدادگر، فوتبالیست (سایزهای مختلف)، شبیه سازی، جنگنده، پرنده و... اشاره کرد.

تبصره ۱- با توجه به این که برخی از گرایش های رشته های مختلف مسابقات ممکن است در رشته های مختلف و با نظر مراجع تصویب کننده، در سطوح پایین تر از سطوح دانشجویی تعیین

۱. بخش نامه ۸۱/۴۵۶۳۲۹ مورخ ۹۱/۱۲/۲۲

شود، حمایت از این گرایش‌ها از طریق مقررات حاضر امکان‌پذیر نخواهد بود. در این راستا به‌عنوان نمونه می‌توان به گرایش ربات‌های مسیریاب در مجموعه مسابقات رباتیک اشاره کرد. تبصره ۲- هر واحد دانشگاهی برای شرکت در مسابقات منطقه‌ای و سراسری حداکثر می‌تواند با ۳ تیم در هر بخش شرکت کند.

ماده ۶۹۲. مسابقات مختلف ممکن است توسط واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی یا دیگر مراکز آموزش عالی دولتی و غیردولتی معتبر و پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌صلاح، در سطوح مختلف داخلی، استانی، منطقه‌ای، سراسری، ملی، بین‌المللی داخلی و بین‌المللی خارجی برگزار شود.

ماده ۶۹۳. با توجه به ضوابط مطرح‌شده در مقررات حاضر، بررسی و صدور مجوز نهایی شرکت دانشجویان در مسابقات مختلف، باید توسط یکی از مراجع زیر انجام شود.

ماده ۶۹۴. وظیفه شورای برنامه‌ریزی و ساماندهی مسابقات

ابلاغ مصوبات مربوط به برگزاری مسابقات در سطوح ملی، سراسری و منطقه‌ای پس از تصویب در کمیته‌های تخصصی برای اجرا

ماده ۶۹۵. کمیته‌های مورد نیاز گروه‌های تخصصی مختلف، پس از معرفی رئیس و اعضای پیشنهادی هر کمیته متشکل از اعضای هیأت‌علمی متخصص در رشته مربوط و دارای سوابق و تجربیات مرتبط توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شوند و احکام مربوط صادر و امور مربوط به داوری، بررسی و تصویب پیشنهادات ارسالی به سازمان مرکزی در رشته‌های مختلف، توسط کمیته‌های مذکور انجام می‌شود.

ماده ۶۹۶. به‌منظور بالا بردن سطح علمی و توان مهارتی گروه‌های تشکیل‌شده پس از فراخوان عمومی در سطح واحد دانشگاهی از گروه‌های زیر می‌توان استفاده کرد:

- ۱- استفاده از دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی (کارشناسی‌ارشد و دکتری تخصصی) در گروه‌های دانشجویی به‌منظور استفاده از توان علمی و تجربیات عملی شرکت در مسابقات قبلی
- ۲- استفاده از دانش‌آموختگان واحد دانشگاهی دارای توان علمی و تجربه کافی شرکت در مسابقات

۳- استفاده از دانشجویان مشغول به تحصیل یا فارغ‌التحصیل دانشگاه‌ها و دیگر مراکز آموزش عالی معتبر

تبصره ۱- با توجه به لزوم افزایش توان علمی و تخصصی دانشجویان مشغول به تحصیل در واحدهای دانشگاهی و نیز برنامه‌ریزی مناسب برای آماده‌سازی گروه‌های دیگر به‌منظور شرکت در مسابقات سال‌های آتی، باید دانشجویان شاغل به تحصیل واحد، اکثریت کل اعضای

دانشجویی گروه‌های تشکیل شده را تأمین کنند.

تبصره ۲- به‌رغم لزوم جذب بیشتر دانشجویان در فعالیتهای علمی پژوهشی، باید سعی شود تعداد اعضای گروه پیشنهادی به حداقل ممکن برسد تا هماهنگی و انسجام بیشتری بین اعضای گروه وجود داشته باشد. (حداکثر ۶ نفر)

تبصره ۳- لازم است واحد دانشگاهی حتماً دارای رشته تحصیلی مرتبط با مسابقات مورد نظر و تجهیزات و امکانات آزمایشگاهی و کارگاهی مطلوب باشد.

تبصره ۴- واحدهای دانشگاهی باید سرمایه‌گذاری در تشکیل گروه‌های مختلف دانشجویی را بر اساس سیاست‌های پژوهشی واحد و با تأکید بر محوریت رشته‌های دارای پتانسیل علمی پژوهشی انجام دهند.

ماده ۶۹۷. اعضای گروه‌های دانشجویی باید با سرپرستی یکی از استادان راهنما به‌عنوان انسجام‌دهنده و راهنمایی‌کننده گروه انتخاب شوند و یکی از اعضای دانشجویی گروه نیز به‌عنوان مسئول هماهنگی انتخاب و معرفی شود. در این راستا لازم است دیگر مسئولیت‌های تشکیلاتی مورد نیاز این گروه بین اعضای گروه تقسیم و مشخص شود.

ماده ۶۹۸. نام گروه دانشجویی باید بر اساس ضوابط زیر انتخاب شود و مورد استفاده قرار گیرد:

۱- در انتخاب نام از عبارات متعارف و مطابق با شئون اخلاقی، اسلامی و ضوابط حقوقی استفاده شود و نیز از عباراتی که معرف گروه‌های خاص غیرعلمی است، استفاده نشود.

۲- نام انتخابی متناسب با موضوع مسابقات باشد.

۳- در انتخاب نام سعی شود به گونه‌ای عمل شود که دانشگاه آزاد اسلامی و نیز نام واحد دانشگاهی به نوعی نمود داشته باشد.

۴- سعی شود نام انتخابی گروه‌های شرکت‌کننده در گرایش‌های مختلف یک دوره مسابقه که از یک واحد دانشگاهی هستند، یکسان یا با نام مشترک و شماره‌گذاری مختلف انتخاب شود.

ماده ۶۹۹. در انتخاب پوشش و وضع ظاهری اعضای گروه هنگام برگزاری مسابقات باید موارد زیر مد نظر قرار گیرد:

۱- برای ایجاد نظم بیشتر اعضای گروه هنگام برگزاری مسابقات و با رعایت حداکثر صرفه‌جویی، همه اعضا با طراحی و تهیه لباس یا کاورهای یک‌شکل با درنظرگرفتن تفکیک جنسیتی، با پوششی یکسان در مسابقات شرکت کنند.

۲- در طراحی و انتخاب پوشش و همچنین وضعیت ظاهری اعضای گروه، باید شئون اسلامی و حفظ هویت دانشگاهی رعایت شود.

۳- در تبلیغات مندرج در پوشش، ضمن تأکید بر معرفی دانشگاه آزاد اسلامی و واحد

دانشگاهی مربوط، در صورت حمایت مالی شرکت، ارگان یا نهادهای خاص، باید طبق ضوابط و با در نظر گرفتن نوع و میزان حمایت مالی و نیز لزوم اصل قراردادن معرفی دانشگاه آزاد اسلامی، اقدام لازم صورت گیرد.

ماده ۷۰۰. همراهی مستمر یکی از اعضای هیأت علمی به عنوان استاد راهنما با گروه های دانشجویی به عنوان سرپرست گروه الزامی است. استاد راهنما در گروه های دانشجویی، باعث انسجام در فعالیت های مختلف گروه ها و انتقال تجربیات شرکت کنندگان در مسابقات مختلف به گروه های دیگر می شود.

تبصره ۱- در صورت لزوم همراهی دیگر مسئولان اجرایی واحد دانشگاهی همراه با گروه اعزامی به مسابقات خاص به ویژه مسابقات خارج از کشور، باید مکاتبه لازم با دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه، برای اخذ مجوز مربوط صورت گیرد.

تبصره ۲- هریک از اعضای هیأت علمی، به طور همزمان نمی توانند راهنمایی بیش از ۲ گروه دانشجویی را از زمان تصویب و شروع فعالیت های مقدماتی تا اتمام مسابقات به عهده داشته باشند.

ماده ۷۰۱. رشته تحصیلی استاد راهنمای انتخابی باید با موضوع مسابقات مطابقت داشته باشد و تجربه کافی شرکت در مسابقات نیز مورد توجه قرار گیرد. در مسابقات متشکل از چندین رشته مختلف، ترجیحاً باید استاد راهنما از رشته ای که فعالیت اصلی موضوع مسابقه را در بر دارد، انتخاب شود.

تبصره- در مسابقات دربرگیرنده رشته های مختلف که نیاز به حضور بیش از یک استاد راهنما قابل توجه است، در صورت تأیید مراجع تصویب کننده می توان حداکثر از ۲ استاد راهنما با رشته های مختلف استفاده کرد که یکی از استادان به عنوان استاد راهنمای اول و سرپرست گروه انجام وظیفه خواهد کرد.

ماده ۷۰۲. استاد راهنما علاوه بر همراهی گروه دانشجویی در طول انجام فعالیت های مقدماتی مورد نیاز برای شرکت در مسابقات، وظایف زیر را بر عهده دارد:

- ۱- بررسی علمی نقاط ضعف و قوت گروه های شرکت کننده در هر دوره از مسابقات
- ۲- ایجاد زمینه ای به منظور بهره گیری از نتایج فعالیت های انجام شده برای افزایش تولیدات علمی مانند طرح های پژوهشی کاربردی، چاپ مقالات در مجلات علمی معتبر، ثبت اختراع و ...
- ۳- انجام همه امور مربوط به هماهنگی با مسئولان برگزاری مسابقات، انجام مصاحبه با رسانه ها، در نظر گرفتن تمهیدات لازم برای تأمین ایمنی شرکت کنندگان و پیگیری به منظور رفع مشکلات مختلف در زمان برگزاری مسابقات
- ۴- پیگیری امور مالی گروه طبق ضوابط دانشگاه آزاد اسلامی و دریافت تنخواه مورد نیاز برای

هزینه در زمان برگزاری مسابقات

۵- پیگیری به منظور رفع مشکلات موجود مربوط به امور بیمه، روادید و گذرنامه‌ها از طریق واحد مربوط و دیگر مراجع مرتبط و نیز کنترل حضور به موقع اعضا و دیگر موارد مهم مورد نیاز در مسابقات خارج از کشور

ماده ۷۰۳. در صورت همکاری علمی و اجرایی مداوم استادان راهنما در دوره آمادگی قبل از مسابقات و نیز همراهی گروه دانشجویی در زمان برگزاری مسابقات به عنوان سرپرست گروه و همچنین ارائه گزارش کارشناسی لازم پس از شرکت در مسابقات بر اساس فرم‌های مربوط و ارائه گزارش‌های فنی لازم برای رفع نقاط ضعف و تأکید بر نقاط قوت در مسابقات بعدی، به روش‌های زیر می‌توان فعالیت‌های صورت گرفته توسط استادان راهنما را مورد تشویق و حمایت قرار داد. همچنین این موارد تنها در صورت تأیید فعالیت‌های ذکر شده توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری واحد قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۷۰۴. اعزام استادان راهنما به همراه گروه دانشجویی به عنوان سرپرست مسئول گروه، با صدور حکم مأموریت (به میزان حداکثر ۲ روز بیشتر از مدت برگزاری مسابقات داخلی و حداکثر ۳ روز بیشتر از مدت برگزاری مسابقات خارج از کشور) و پرداخت حق مأموریت، اسکان و هزینه ایاب و ذهاب طبق بخش‌نامه‌های مربوط انجام می‌گیرد.

ماده ۷۰۵. حق الزحمه همکاری استاد راهنما با گروه‌های دانشجویی دارای مجوز شرکت در مسابقات، پس از تأیید فعالیت‌های انجام شده توسط استادان راهنما، با توجه به میزان همکاری و حداکثر طبق مبالغ مندرج در جداول اعلامی، قابل پرداخت خواهد بود. (پیوست ۶۵)^۱

تبصره- در صورت کسب مقام‌های برتر برای مسابقات ملی و سراسری ضریب ۱/۵ و برای مسابقات بین‌المللی داخلی و خارجی به ترتیب ضرایب ۱/۷۵ و ۲ محاسبه خواهد شد. (پیوست ۶۶)^۲

ماده ۷۰۶. در صورت تمایل نهادها، سازمان‌ها، شرکت‌ها یا ارگان‌های دولتی یا غیردولتی به حمایت مالی از گروه‌های دانشجویی متقاضی شرکت در مسابقات، باید طبق ضوابط زیر اقدامات لازم صورت گیرد:

۱- با توجه به میزان حمایت مالی انجام شده، گروه می‌تواند در سطوح مختلف از نام، آرم یا شعار خاص حمایت‌کنندگان در تبلیغات، اطلاع‌رسانی‌ها، برچسب‌های نصب شده روی دستگاه‌ها یا تجهیزات شرکت داده شده در مسابقات و... استفاده کند. در این راستا صرف نظر از میزان حمایت‌های مالی صورت گرفته، تبلیغات، اطلاع‌رسانی‌ها و... باید به گونه‌ای باشد که محوریت با

۱. پیوست ۶۵ (صفحه ۵۱۳)

۲. پیوست ۶۶ (صفحه ۵۱۳)

عنوان دانشگاه آزاد اسلامی و نام واحد دانشگاهی شرکت کننده در مسابقات قرار گیرد.

۲- هرگونه حمایت مالی باید به صورت رسمی و پس از انجام مکاتبات لازم و عقد تفاهم نامه های همکاری و واریز مبلغ مورد نظر از طرف حامیان مستقیماً به حساب پژوهشی واحد، به منظور هزینه طبق هزینه های پیشنهادی گروه که مورد تأیید مرجع تصویب کننده قرار گرفته است، صورت گیرد.

۳- در صورت وجود ضوابط خاص مسابقات، درباره نحوه اخذ حمایت مالی توسط گروه های شرکت کننده، باید علاوه بر موارد ذکر شده، این گونه ضوابط نیز مد نظر قرار گیرد.

۴- در صورتی که حمایت کنندگان مالی علاوه بر حمایت مالی گروه با شرایط ذکر شده، مایل به تشویق اعضای گروه های کسب کننده مقام در مسابقات نیز باشند، این تشویق باید با هماهنگی واحد مربوط انجام شود.

ماده ۷۰۷. فرم های شرکت در مسابقات بر اساس فرم اعلامی شرکت در مسابقات داخلی و فرم اعلامی شرکت در مسابقات خارج از کشور باید تکمیل شود. در تکمیل این فرم ها مواردی از جمله شناسنامه مسابقه (مشمول بر همه مشخصات مربوط به مسابقه مورد نظر)، مشخصات کلی گروه، چکیده شرح عملیات مورد نیاز برای آمادگی شرکت در مسابقات، مشخصات اعضای گروه، مشخصات استاد راهنما، هزینه های درخواستی، حمایت کنندگان مالی و لیست تجهیزات مورد نیاز گروه قابل تأمین از تجهیزات موجود در واحد، مورد توجه قرار می گیرد.

ماده ۷۰۸. هزینه های درخواستی باید طبق جدول ارائه شده در فرم های ذکر شده در ماده ۷۵۹، به این شرح و با رعایت ضوابط دانشگاه آزاد اسلامی بررسی و در صورت امکان، تأیید شود.

۱- هزینه های سفر و ایاب و ذهاب: در این بخش هزینه های مربوط به سفر اعضای دانشجویی گروه و استاد راهنما، از محل واحد دانشگاهی به محل برگزاری مسابقات و بالعکس و همچنین انتقال تجهیزات و دستگاه های مورد نیاز شرکت در مسابقات از طریق پرداخت هزینه باربری یا کرایه وسایل نقلیه باربر، مد نظر است.

تبصره ۱- در مسابقات داخل کشور، جز در موارد خاص قابل بررسی، پرداخت هزینه برای انتقال اعضای دانشجویی گروه های شرکت کننده در مسابقات از طریق هواپیما ممنوع است.

تبصره ۲- در صورت حساس بودن تجهیزات، نمونه ها یا دستگاه های مورد نظر برای انتقال به محل برگزاری مسابقات، هزینه های متعارف برای بسته بندی مناسب و باربری، با تأیید معاونت پژوهش و فناوری واحد بلامانع است.

۲- هزینه ثبت نام: هزینه ثبت نام در مسابقات طبق فراخوان رسمی ارائه شده توسط کمیته برگزاری مسابقات و با رعایت موارد ذکر شده درباره لزوم کاهش تعداد اعضای گروه، برای همه اعضای گروه قابل پرداخت است.

۳- هزینه‌های جانبی سفر: این هزینه‌ها شامل هزینه اسکان و نیز هزینه‌های خاص سفرهای خارجی مانند هزینه ویزا، عوارض خروج از کشور و بیمه می‌شود و با ذکر شرح هزینه، تعداد نفرات، هزینه واحد مربوط به هر فرد و هزینه کل مورد نظر، قابل بررسی است.

تبصره ۱- هزینه اقامت دانشجویان و استاد راهنما طبق مبلغ اعلام شده توسط کمیته برگزاری مسابقات برای استفاده از اقامتگاه‌های اختصاص یافته به شرکت کنندگان در مسابقات قابل پرداخت است و در صورت عدم اختصاص محل اقامت توسط کمیته برگزاری مسابقات در شهر و کشور محل برگزاری آن، پرداخت هزینه برای استفاده از مراکز اقامتی طبق مقررات دانشگاه و رعایت حداکثر صرفه جویی و حداکثر یک شب بیشتر از مدت برگزاری مسابقات داخلی و حداکثر ۳ شب بیشتر از مدت برگزاری مسابقات خارج از کشور میسر خواهد بود.

تبصره ۲- با توجه به لزوم کاهش هزینه‌های جاری شرکت در مسابقات بین‌المللی خارج از کشور و نیز به منظور ترغیب اعضای گروه برای کسب مقام در مسابقات، هزینه‌های اقامت شامل اسکان، ایاب و ذهاب درون شهری و بین شهری و هزینه غذا، تنها در صورت کسب مقام اول به طور کامل پرداخت می‌شود. همچنین در مسابقات بین‌المللی خارج از کشور خاص با اعتبار بسیار بالا که کسب عنوان در مسابقات مذکور به سختی امکان پذیر است، در صورت ارائه مستندات لازم توسط گروه، افزایش هزینه‌ها توسط کمیته تخصصی دانشگاه در سازمان مرکزی، قابل بررسی است.

۴- هزینه مواد، مصالح و تجهیزات مصرفی: مواد، مصالح و تجهیزاتی مصرفی هستند که پس از استفاده در روند مسابقات، قابل استفاده مجدد نیستند. مشخصات فنی مواد، مصالح و تجهیزات مصرفی باید به دقت تعیین و ذکر شوند تا داور و مرجع بررسی کننده بتواند لزوم و میزان استفاده از این گونه مواد یا تجهیزات را ارزیابی کند. همچنین مقادیر ذکر شده باید معقول باشند و تنها مقادیر مورد نیاز مواد، مصالح و تجهیزات مورد استفاده برای دوره آمادگی قبل از مسابقات و مقدار مورد نیاز هنگام برگزاری مسابقات را در بگیرند.

۵- هزینه تجهیزات غیر مصرفی: این گونه تجهیزات پس از برگزاری مسابقات مجدداً قابل استفاده خواهند بود. این تجهیزات ممکن است روی دستگاه یا وسایلی در مسابقات نصب شده و مورد استفاده قرار گرفته‌اند یا در روند فعالیت‌های مقدماتی و آماده سازی گروه برای شرکت در مسابقات به عنوان وسیله آزمایشگاهی، ابزار کار و... استفاده شده‌اند.

تبصره ۱- تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی که به عنوان تجهیزات غیر مصرفی مورد نیاز مسابقه مورد نظر است، تنها در صورتی قابل خرید از محل بودجه مصوب مسابقات خواهد بود که جنبه آموزشی و تحقیقات عمومی نداشته و کاملاً خاص مسابقه و رشته مربوط باشد. در غیر این صورت تجهیزات یاد شده باید پس از طی مراحل قانونی و اخذ مجوزهای لازم از محل

بودجه خرید تجهیزات پژوهشی خریداری شود.

تبصره ۲- در صورت ساخت هرگونه وسیله یا دستگاه شرکت داده شده در مسابقات، تجهیزات یادشده و همه تجهیزات غیرمصرفی خریداری شده دیگر، بعد از برگزاری مسابقات باید طی انجام مراحل اداری مربوط، تحویل واحد دانشگاهی شود.

۶- هزینه های متفرقه: این هزینه ها نیز شامل همه موارد دیگر که با توجه به شرایط خاص هر مسابقه مورد نیاز است و در بخش های قبل به آن اشاره نشده است، می شود.

ماده ۷۰۹. پس از تکمیل و ارائه طرح های پیشنهادی توسط مسئول هماهنگی و استاد راهنمای گروه، بررسی های لازم روی طرح پیشنهادی طبق مراحل زیر انجام می گیرد. همچنین فرم های پیشنهادی باید در کوتاه ترین زمان پس از اولین فراخوان مسابقات و حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ برگزاری مسابقات داخل کشور و شش ماه قبل از برگزاری مسابقات خارج از کشور تکمیل و به معاونت پژوهش و فناوری واحد تحویل شود. رعایت این محدوده زمانی در موارد خاص از جمله تأخیر در فراخوان مسابقات، با ذکر دلایل لازم، از طرف مراجع تصویب کننده قابل بررسی خواهد بود. همچنین با توجه به محدودیت زمان از تاریخ فراخوان تا برگزاری مسابقات، باید بررسی درخواست های شرکت در مسابقات توسط مراجع تصویب کننده و در صورت نیاز با برگزاری جلسات اضطراری، در اسرع وقت صورت بگیرد و نتیجه مربوط سریعاً به گروه های متقاضی اعلام شود.

با توجه به موارد مندرج در فرم طرح پیشنهادی و مدارک فنی مربوط که به پیوست فرم های ذکر شده ارائه می شود، مدیر گروه مرتبط، طرح مورد نظر را بررسی می کند و در صورت تأیید، مراتب را به دانشکده یا در صورت عدم وجود دانشکده مستقیماً به معاونت پژوهش و فناوری واحد ارسال می کند. پس از بررسی فرم های طرح پیشنهادی و کنترل مدارک لازم توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری، در صورت تأیید طرح پیشنهادی، موضوع در شورای پژوهشی واحد مطرح و در صورت اعتبار مسابقات، با توجه به هزینه کل درخواستی و نیز داخلی یا خارجی بودن مسابقه مورد نظر، این پیشنهاد برای داوری و بررسی لازم، طبق روند زیر به مرجع ذی صلاح تصویب کننده ارسال می شود.

ماده ۷۱۰. با توجه به هزینه درخواستی و نیز درجه واحد مربوط، طرح های پیشنهادی طبق جدول اعلامی مورد بررسی و تصویب قرار می گیرد.

ماده ۷۱۱. درباره مسابقات خارج از کشور نیز با هر میزان هزینه درخواستی، پس از تصویب موضوع در شورای پژوهشی واحد، داوری و بررسی موضوع از طریق مکاتبه با اداره دبیرخانه برگزاری همایش ها، جشنواره ها و مسابقات دفتر ارتباط با صنعت و جامعه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، توسط کمیته تخصصی دانشگاه آزاد اسلامی انجام و در صورت تأیید، نتیجه

برای اجرا به واحد دانشگاهی مربوط ابلاغ می‌شود.

ماده ۷۱۲. داوری طرح پیشنهادی باید بر اساس تعداد داوری مورد نیاز طبق جدول ارائه شده در بند ۱ ماده ۷۵۹ همین ضوابط و با رعایت حفظ محرمانه بودن داوری مطابق با ضوابط داوری دیگر فعالیت‌های پژوهشی و بر اساس فرم شماره ۵ پیوست این ضوابط انجام و نتیجه به مرجع تصمیم‌گیرنده ارجاع شود. همچنین داور انتخابی باید ترجیحاً با رتبه استادیار به بالا و دارای سوابق و تجربیات مرتبط با موضوع مسابقه باشد و تنها در شرایط خاص از مربیان دارای حداقل ۵ سال سابقه اجرایی و پژوهشی مرتبط با موضوع مسابقات برای داوری می‌توان استفاده کرد. حق الزحمه داوری هر طرح پیشنهادی شرکت در مسابقات، قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۷۱۳. پس از اخذ مجوزهای لازم برای شرکت دانشجویان در مسابقات مورد نظر، علاوه بر رعایت مفاد بند ۳ ماده ۷۵۶ همین مقررات درباره وظایف سرپرستان گروه‌های اعزامی، باید اقدامات لازم برای اعزام گروه دانشجویی با در نظر گرفتن نکات زیر انجام گیرد:

۱- بر اساس ریز هزینه‌های مصوب طرح پیشنهادی، هزینه‌هایی مانند خرید مواد، مصالح و تجهیزات مصرفی، هزینه تجهیزات غیرمصرفی، هزینه ثبت‌نام و تهیه بلیت رفت و برگشت یا تأمین کرایه وسیله نقلیه مورد نیاز و... از طریق انجام تشریفات اداری مربوط از طرف واحد دانشگاهی قابل پرداخت است. همچنین هزینه‌های دیگری مانند ایاب و ذهاب و هزینه‌های متفرقه مورد نیاز در طول سفر، به صورت علی‌الحساب و با درخواست معاونت پژوهش و فناوری واحد طبق مجوز اخذ شده در اختیار سرپرست گروه قرار می‌گیرد تا اسناد مربوط پس از برگزاری مسابقات، برای تسویه حساب تحویل امور مالی واحد شود.

تبصره ۱- هزینه ذکر شده برای اقامت شامل اسکان، ایاب و ذهاب درون شهری و... برای شرکت در مسابقات خارج از کشور تنها با پرداخت ۵۰ درصد مبلغ مصوب به صورت علی‌الحساب به استاد راهنما میسر است و بقیه هزینه باید توسط خود اعضا شخصاً پرداخت شود که در صورت کسب مقام بقیه هزینه پس از بازگشت از مسابقات بررسی و در صورت تأیید مراجع تصویب‌کننده پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- درباره اعزام به مسابقات بین‌المللی پس از طی مراحل مندرج در این شیوه‌نامه، با تشکیل کمیته بین‌الملل مسابقات، مرکب از نمایندگان معاونت‌های پژوهش و فناوری، فرهنگی، دانشجویی و بین‌الملل و نماینده دفتر مرکزی حراست موارد بررسی و اقدام خواهد شد.

۲- برای اطمینان از هماهنگی لازم با خانواده‌های اعضای دانشجویی گروه، ارائه موافقت‌نامه والدین به سرپرست گروه قبل از اعزام الزامی است.

۳- همه نکات ایمنی، امنیتی و حراستی هنگام اعزام دانشجویان در مسیر رفت و برگشت و نیز هنگام برگزاری مسابقات و در محل اسکان باید با نظارت سرپرست گروه اعزامی و اخذ تعهد

لازم مد نظر قرار گیرد.

۴- رعایت شئون اخلاقی و اسلامی و پوشش مناسب و نیز رعایت مفاد آیین‌نامه اردوهای دانشجویی در طول سفر و در مدت برگزاری مسابقات باید با نظارت سرپرست گروه اعزامی مورد توجه قرار گیرد.

۵- با توجه به لزوم ارائه گزارش اجمالی شرکت در مسابقات و نیز ارائه گزارش فنی مطابق با مواردی که در بخش بعد به آن اشاره خواهد شد، مستندسازی، تهیه عکس و ترجیحاً فیلمبرداری از مراحل انجام مسابقات ضروری است.

۶- در صورت همزمانی برگزاری مسابقات با برگزاری کلاس‌های آموزشی یا امتحانات میان‌ترم در واحد دانشگاهی، باید هماهنگی لازم توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری با حوزه آموزش واحد دانشگاهی مربوط، برای موجه کردن غیبت دانشجویان و استادان راهنما، در محدوده زمانی برگزاری مسابقات انجام گیرد.

۷- با توجه به احتمال همزمانی مسابقات بین‌المللی خارج از کشور با امتحانات پایان ترم دانشجویان، در صورت ارائه مدارک مستند و تأییدیه اداره دبیرخانه برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها و مسابقات دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه آزاد اسلامی، مشابه با مفاد آیین‌نامه سفر عمره دانشجویی اقدام خواهد شد.

۸- امور مربوط به بیمه همه اعضای گروه در طول سفر باید از طریق سرپرست گروه، پیگیری تا از طریق واحد دانشگاهی اقدام لازم در این خصوص انجام شود.

ماده ۷۱۴. پس از شرکت دانشجویان در مسابقات بر اساس مجوزهای اخذشده قبلی، طبق فرم‌های شماره ۳ و ۴ پیوست همین دستورالعمل (مربوط به گزارش شرکت در مسابقات داخل و خارج از کشور)، اطلاعات مورد نیاز تکمیل و به همراه اسناد و مدارک مورد نیاز تحویل واحد دانشگاهی مربوط می‌شود. فرم‌های فوق‌الذکر شامل اطلاعاتی مانند گزارش کلی مسابقه برگزارشده، مشخصات استاد راهنما، مشخصات اعضای گروه شرکت‌کننده در مسابقه، نقاط ضعف و قوت گروه در بین گروه‌های دیگر، نقاط ضعف و قوت دیگر گروه‌های شرکت‌کننده در مسابقه، نکات یا سمت‌گیری‌های جدید تحقیقاتی حاصل از تجربیات این مسابقه، پیشنهادهای دیگر شامل امکانات مورد نیاز تکمیلی، روش حل مشکلات و ارائه دیگر تجارب، معرفی نزدیک‌ترین مسابقات بعدی، هزینه‌های صورت گرفته و میزان حمایت مالی خارج از دانشگاه است.

ماده ۷۱۵. بررسی و تأیید لازم به‌منظور تسویه حساب نهایی با گروه‌های دانشجویی تنها با ارائه مدارک و فرم‌های تکمیل‌شده ذکرشده و همچنین ارائه مستندات کامل فنی، گزارش تصویری، دستگاه‌های احتمالی شرکت داده‌شده در مسابقات یا دیگر موارد ضروری، از طریق مرجع تصویب‌کننده طرح پیشنهادی شرکت در مسابقات طبق مفاد ماده ۶۷۵ همین آیین‌نامه

خواهد بود.

ماده ۷۱۶. به منظور ایجاد انگیزه بین گروه‌های شرکت‌کننده در مسابقات و تشویق دانشجویان کسب‌کننده مقام‌های برتر، باید اقدامات تشویقی زیر انجام شود:

۱- تشویق اعضای دانشجویی شاغل به تحصیل در واحدهای دانشگاهی که در مسابقات ملی و بین‌المللی مقام کسب کرده‌اند، طبق مفاد آخرین بخش‌نامه مربوط به تخفیف شهریه قابل اعمال خواهد بود.

۲- ادامه تحصیل اعضای دانشجویی گروه کسب‌کننده مقام در مسابقات بین‌المللی داخل و خارج از کشور به صورت پذیرش بدون کنکور، با تأیید رئیس دانشگاه آزاد اسلامی و طبق شرایط و ضوابط خاص، قابل پیگیری خواهد بود.

ماده ۷۱۷. بودجه مربوط به هزینه‌های شرکت در مسابقات تصویب‌شده توسط مراجع ذی‌صلاح و نیز هزینه‌های داوری طرح‌های یادشده، از ردیف مربوط به شرکت در مسابقات و المپیادهای علمی مندرج در آیین‌نامه تخصیص اعتبار پژوهشی قابل تأمین خواهد بود.

فصل بیست و چهارم

اساسنامه مراکز رشد واحدهای فناور^۱

ماده ۷۱۸. تعاریف

۱- **مرکز رشد:** مرکزی است که شرکت‌های نوپا و تیم‌های کارآفرین متکی بر فناوری را در راستای اجرای موفقیت‌آمیز ایده‌ها و نوآوری‌ها و همچنین رقابت در صحنه تجارت ملی و جهانی حمایت می‌کند. مرکز رشد، شرکت‌ها را با فراهم آوردن مجموعه‌ای از خدمات برای حرکت به سمت تحقق ایده تا بازار و تولید ثروت کمک می‌کند.

۲- **واحد مؤسس:** واحد دانشگاهی است که مرکز رشد را تأسیس کرده و تأمین اعتبارات آن را از مجاری دولتی و غیردولتی طبق ضوابط و مقررات به عهده می‌گیرد.

۳- **واحدهای فناور:** واحدهای دارای هویت حقوقی مستقل در قالب شرکت‌های دانش‌بنیان، واحدهای تحقیق و توسعه صنایع یا مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه‌ها هستند که با توجه به اساسنامه در زمینه تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای، انتقال فناوری، ارائه خدمات تخصصی و فعالیت در جهت تجاری کردن نتایج تحقیقات فعالیت می‌کنند.

۴- **دوره رشد مقدماتی:** دوره‌ای حداکثر ۶ ماهه است که در آن به افراد یا گروه‌های مستعدی که دارای ایده‌های نو هستند، مشاوره و آموزش‌های لازم برای آشنایی با بازار، شناسایی گروه کاری، تثبیت ایده کاری و ایجاد هویت‌های حقوقی مستقل داده می‌شود. در صورت موفقیت در این دوره، واحدهای نوپا می‌توانند متقاضی اسکان رسمی برای ورود به دوره رشد در مرکز رشد شوند.

تبصره ۱- زمان این دوره با تصویب شورای مرکز رشد تا ۹ ماه قابل افزایش است.

۵- **دوره رشد:** دوره‌ای است حداکثر ۳ ساله که طی آن واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد به معیارهای رشدیافتگی دست یافته و پس از آن از مرکز رشد خارج می‌شوند.

تبصره ۱- زمان این دوره با تصویب شورای مرکز رشد تا ۵ سال قابل افزایش است.

ماده ۷۱۹. اهداف

۱- تجاری‌سازی یافته‌های پژوهشی

۲- ایجاد زمینه اشتغال برای دانش‌آموختگان و استعدادهای برتر دانشگاه

۳- کمک به رونق اقتصاد مبتنی بر علم و فناوری (اقتصاد دانش‌بنیان)

۴- ایجاد فضای لازم برای گسترش و رشد واحدهای صنعتی کوچک و متوسط دانش‌مدار،

۱. بخش‌نامه ۸۱/۴۳۱۰۵ مورخ ۹۲/۲/۱۸

شرکت‌های دانش‌بنیان و فناور فعال

۵- تولید و توسعه محصولات و فرآیندهای فناوری قابل عرضه به بازار

۶- امکان ارتباط بین صنعت و تولید و فناوری‌های تولیدشده (رسوخ در صنعت)

ماده ۷۲۰. شورای سیاست‌گذاری و راهبری مراکز رشد

۱- شورایی است که به‌منظور سیاست‌گذاری و تدوین دستورالعمل‌های مرتبط و ترسیم نقشه‌راه

تأسیس و راه‌اندازی مراکز رشد دانشگاه، تشکیل می‌شود و تصمیم‌گیری می‌کند.

۲- ترکیب شورای سیاست‌گذاری و راهبری مراکز رشد:

- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس و عضو شورا)

- معاون اداری و مالی دانشگاه (عضو شورا)

- مدیرکل دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه (دبیر و عضو شورا)

- نماینده تام‌الاختیار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عضو شورا)

- رئیس مرکز علوم و فناوری‌های پیشرفته دانشگاه (عضو شورا)

- یکی از رؤسای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی با انتخاب رئیس شورا (عضو شورا)

- رئیس اداره بازاریابی و تجاری‌سازی تحقیقات دانشگاه (عضو شورا)

تبصره ۱- احکام اعضای شورا توسط رئیس دانشگاه آزاد اسلامی صادر می‌شود.

تبصره ۲- به‌منظور ارزیابی و بررسی بهتر موارد مورد نظر برای طرح در شورا، کمیته‌ای تحت

عنوان کمیته برنامه‌ریزی و هماهنگی مراکز رشد، متشکل از کارشناسان حوزه پژوهش و

فناوری دانشگاه و اعضای هیأت علمی منتخب، در زیر شورای سیاست‌گذاری و راهبری تشکیل

می‌شود که موارد قابل طرح در شورا را بررسی و ارزیابی اولیه می‌کند.

تبصره ۳- احکام اعضای کمیته توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی صادر می‌شود.

ماده ۷۲۱. ارکان مرکز رشد

۱- شورای مرکز رشد

۲- واحد مؤسس

۳- مدیر مرکز رشد

ماده ۷۲۲. ترکیب شورای مرکز رشد واحدهای دانشگاهی

۱- رئیس واحد مؤسس (عضو و رئیس شورا)

۲- معاون پژوهش و فناوری واحد مؤسس (عضو و نایب‌رئیس شورا)

۳- مدیر مرکز رشد (عضو و دبیر شورا)

۴- یک نفر از مدیران صنایع استان ترجیحاً مرتبط با موضوع کاری مرکز رشد با پیشنهاد مدیر

مرکز رشد

۵- رئیس پارک علم و فناوری استان یا نماینده تام‌الاختیار ایشان (به استثنای واحدهای مؤسس استان تهران)

۶- مدیر امور مالی واحد مؤسس یا یک نفر کارشناس خبره اقتصادی ترجیحاً از اعضای هیأت علمی دانشگاه با پیشنهاد مدیر مرکز رشد

۷- کارشناس حقوقی واحد مؤسس

تبصره ۱- احکام رئیس، نایب رئیس و دبیر شورا توسط رئیس شورای راهبری و سیاست‌گذاری مراکز رشد و بقیه احکام اعضا توسط رئیس واحد مؤسس (رئیس شورای مرکز رشد) صادر می‌شود.

ماده ۷۲۳. وظایف مدیر مرکز رشد

۱- اداره همه امور مرکز رشد بر طبق اساسنامه و مصوبه‌های شورای راهبری و سیاست‌گذاری و شورای مرکز رشد

۲- تهیه و تنظیم بودجه سالانه و ارائه به شورای مرکز رشد

۳- نظارت بر فعالیت واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد برای حصول اطمینان از انطباق فعالیت‌ها با اهداف پیش‌بینی شده

۴- ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقا و توسعه واحدهای فناوری

۵- برنامه‌ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در تأمین بودجه و تقویت بنیه مالی و جذب امکانات برای مرکز رشد

۶- ارائه گزارش عملکرد سالانه مرکز رشد به شورای مرکز رشد

۷- اهتمام به منظور تعامل دوجانبه با پارک علم و فناوری و صاحبان صنایع

تبصره ۲- مدیر مرکز رشد باید از اعضای هیأت علمی دانشگاه و ترجیحاً رشته‌های فنی-مهندسی و مدیریت، با تجربه حضور در بازار کسب و کار باشد که با پیشنهاد واحد مؤسس و حکم رئیس شورای سیاست‌گذاری و راهبری منصوب می‌شود.

تبصره ۳- حقوق و مزایای مدیر مرکز رشد وفق مقررات دانشگاه و معادل رئیس دانشکده در دانشگاه (بر حسب درجه واحد) محاسبه و توسط واحد مؤسس پرداخت می‌شود.

ماده ۷۲۴. وظایف و اختیارات واحد مؤسس

۱- تأمین منابع مالی مورد نیاز مرکز رشد

۲- پیشنهاد مدیر مرکز رشد به شورای راهبری و سیاست‌گذاری برای انتصاب

۳- تأمین نیروی انسانی مرکز رشد

تبصره ۱- بر اساس ضوابط و مقررات دانشگاه و جلوگیری از تحمیل هزینه‌های اضافی، استخدام نیروی انسانی جدید در مراکز رشد ممنوع است و واحدها باید نیروی انسانی مورد نیاز مراکز رشد را از کارکنان موجود در واحد تأمین و نسبت به جابه‌جایی آنان اقدام کنند.

- ۴- پیشنهاد انحلال مرکز رشد به شورای راهبری و سیاست‌گذاری مراکز رشد
- ۵- تشویق و ترغیب دانشجویان و اعضای هیأت‌علمی دانشگاه به حضور و فعالیت مستمر در مراکز رشد در قالب واحدهای فناور و شرکت‌های دانش‌بنیان
- ۶- تلاش برای ثبت ایده‌های نو و تجاری‌سازی یافته‌های پژوهشی واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد به‌منظور ایجاد منابع جدید درآمدی برای دانشگاه
- ۷- ارائه گزارش سالانه از فعالیت مرکز رشد و صورت‌های مالی به شورای سیاست‌گذاری و راهبری مراکز رشد برای ارزیابی و نظارت شورا

ماده ۷۲۵. وظایف و خدمات مرکز رشد

- ۱- حمایت مالی از واحدهای مستقر در مرکز رشد با توجه به فعالیت‌های مندرج در بند ۳ ماده ۷۷۸ در قالب عقد قرارداد
- ۲- تلاش برای فراهم آوردن حمایت‌های قانونی برای تسریع رشد واحدهای مستقر در مرکز رشد
- ۳- ارائه خدمات و مشاوره مورد نیاز واحدها در راستای تبدیل ایده‌های نو به محصولات قابل تجاری شدن و تجاری‌سازی آنها
- ۴- نظارت بر روند رشد واحدها و پایش مستمر دستاوردها با هدف افزایش کارایی مرکز رشد
- ۵- نظارت بر فعالیت‌های واحدهای فناور در تحقق ایده‌محوری آنها
- ۶- تأمین محل کار (به صورت اجاره)
- ۷- خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و اطلاع‌رسانی
- ۸- خدمات مدیریتی، حقوقی، مالی، اعتباری، پروژه‌یابی و بازاریابی
- ۹- آموزش‌های تخصصی و مشاوره
- ۱۰- سایر خدمات مرتبط با توسعه، رشد و ارتقای واحدهای فناور

ماده ۷۲۶. وظایف و اختیارات شورای مرکز رشد

- ۱- تصویب خط مشی، تدوین سیاست‌های مالی و علمی مرکز رشد و اجرای سیاست‌های کلان شورای راهبری و سیاست‌گذاری
- ۲- تصویب برنامه و بودجه مربوط به فعالیت‌های مرکز رشد
- ۳- تصویب صلاحیت واحدهای فناور برای استقرار در مرکز رشد
- ۴- بررسی عملکرد سالانه مرکز رشد
- ۵- پیشنهاد اصلاح یا تغییر اساسنامه به شورای راهبری و سیاست‌گذاری
- ۶- پیشنهاد ساختار سازمانی مرکز رشد برای تصویب به شورای راهبری و سیاست‌گذاری

ماده ۷۲۷. مقررات مالی

مرکز رشد از نظر مقررات مالی مشمول آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی و معاملات دانشگاه است.

تبصره ۱- واحدهای مؤسس موظفند قبل از شروع سال مالی خود، بودجه مبتنی بر برنامه کاری خود را (طبق مصوبات شورای مرکز رشد) برای بررسی و تأیید به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال کنند.

تبصره ۲- به منظور تسریع در گردش مالی مراکز رشد، لازم است واحد مؤسس نسبت به افتتاح حساب بانکی مستقل اقدام و گردش مالی این حساب را به صورت هر ۶ ماه یکبار به مراجع ذیصلاح گزارش کند.

ماده ۷۲۸. منابع مالی

منابع مالی مرکز رشد عبارتند از:

۱- بودجه سالانه مرکز رشد که از محل اعتبارات پژوهشی واحد مؤسس و حمایت‌های دولتی تأمین می‌شود

۲- درآمد حاصل از فعالیت‌های مرکز رشد

۳- عقد قراردادهای پژوهشی و اجرایی با سازمان‌های دولتی و غیردولتی

۴- تجاری‌سازی دستاوردهای فناورانه واحدهای فناور

۵- سرمایه‌گذاری یا کمک‌های مالی اشخاص حقیقی و حقوقی

ماده ۷۲۹. نظارت و ارزیابی مرکز رشد

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه به‌عنوان نماینده شورای راهبری و سیاست‌گذاری، ناظر بر فعالیت‌های مراکز رشد دانشگاه آزاد اسلامی است.

ماده ۷۳۰. هرگونه تغییر و اصلاح در این اساسنامه به پیشنهاد واحدهای مؤسس و کمیته برنامه‌ریزی و هماهنگی مراکز رشد و با تصویب شورای راهبری و سیاست‌گذاری مراکز رشد صورت خواهد گرفت.

فصل بیست و پنجم

ضوابط ایجاد و حمایت از شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان دانشگاه آزاد اسلامی^۱

ماده ۷۳۱. شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیان: شرکت و مؤسسه خصوصی یا تعاونی است که به‌منظور هم‌افزایی علم و ثروت، توسعه اقتصاد دانش‌محور، تحقق اهداف علمی و اقتصادی (شامل گسترش و کاربرد اختراع و نوآوری) و تجاری‌سازی نتایج تحقیق و توسعه (شامل طراحی و تولید کالا و خدمات) در حوزه فناوری‌های برتر و با ارزش افزوده فراوان به‌ویژه در تولید نرم‌افزارهای مربوط تشکیل می‌شود.

ماده ۷۳۲. فعالیت‌های مرتبط با عرضه محصول یا خدمت جدید مبتنی بر ایده‌ها یا فناوری‌های جدید که شامل فرآیندهای مرتبط از جمله ثبت اختراع، ارزش‌گذاری فناوری، اعطای امتیاز، انتقال و انتشار و کسب سایر فناوری‌های مورد نیاز (مکمل) و پرداخت حق - امتیازهای مرتبط، جذب سرمایه و منابع (نمونه‌سازی، طراحی صنعتی فرآیند یا محصول جدید، انجام آزمون‌ها و دریافت تأییدیه‌های لازم، تولید آزمایشی، بازاریابی و رفع اشکال) و همچنین خدمات پشتیبانی تخصصی تجاری‌سازی (شامل فعالیت‌های مشاوره، مدیریت فناوری، طراحی محصول و فرآیند، خدمات استانداردسازی، اندازه‌سنجی و خدمات آزمایشگاهی) می‌شود.

ماده ۷۳۳. اهداف ایجاد شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان دانشگاه

- ۱- ایجاد زمینه به‌کارگیری هرچه بیشتر توانایی‌های واحدهای دانشگاهی، مراکز پژوهشی و اعضای هیأت‌علمی در تأمین نیازهای جامعه
- ۲- تجاری‌سازی یافته‌های پژوهشی در قالب شرکت‌های دانش‌بنیان
- ۳- ترغیب اعضای هیأت‌علمی و دانشجویان واحدهای دانشگاهی و مراکز پژوهشی برای فعالیت بیشتر در رفع نیاز جامعه و امکان افزایش درآمد آن‌ها
- ۴- ایجاد شبکه دانشی با مشارکت نهادهای تجاری، عمومی و صنعتی، جذب و تبدیل ایده‌ها، ابتکارات و نوآوری‌ها به تولید و مشاغل پایدار
- ۵- افزایش درآمدهای اختصاصی واحدهای دانشگاهی و مراکز پژوهشی
- ۶- توسعه کارآفرینی مبتنی بر دانش
- ۷- ایجاد و توسعه فناوری‌های دانش‌بنیان

ماده ۷۳۴. زمینه‌های فعالیت شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان دانشگاه

۱. بخش نامه ۸۱/۴۰۴۳۹۷ مورخ ۹۲/۱۲/۷

۱- تجاری سازی پژوهش های کاربردی و توسعه ای برای تولید فناوری های برتر و با ارزش افزوده فراوان

۲- ارائه خدمات تخصصی و مشاوره ای (خدمات علمی، تحقیقاتی و فنی) از طریق برخی امکانات موجود در دانشگاه با دریافت مجوز

۳- تولید محصولات با فناوری نوین (تولید و توسعه فناوری های برتر)

۴- ارائه خدمات توسعه کارآفرینی، با محوریت خوشه های کسب و کار

۵- انجام خدمات ورود کسب و کارها به بازارهای ملی و منطقه ای

ماده ۷۳۵. اعضای شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی دانش بنیان

الف) رئیس دانشگاه آزاد اسلامی یا نماینده تام الاختیار ایشان (رئیس شورا)

ب) معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (نایب رئیس شورا)

ج) مدیرکل دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه (دبیر شورا)

د) نماینده تام الاختیار معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

ه) نماینده تام الاختیار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

و) نماینده تام الاختیار وزارت صنعت، معدن و تجارت

ز) دبیر شورای اقتصاد و سرمایه گذاری دانش بنیان دانشگاه

ح) مدیرکل دفتر تجاری سازی دانشگاه

ط) مدیرکل دفتر حقوقی دانشگاه

ی) ۳ نفر از رؤسای واحدهای دانشگاهی به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تأیید رئیس شورا

ک) دو نفر از اعضای هیأت علمی صاحب نظر در زمینه مرتبط با شرکت ها و مؤسسه های

دانش بنیان به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تأیید رئیس شورا

ل) یک نفر از فعالان بخش خصوصی صاحب نظر در زمینه مرتبط با شرکت ها و مؤسسه های

دانش بنیان به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تأیید رئیس شورا

تبصره ۱- احکام اعضای شورا توسط رئیس دانشگاه آزاد اسلامی صادر می شود.

تبصره ۲- جلسه های شورا هر ۲ ماه یکبار برگزار و در صورت ضرورت و تشخیص رئیس شورا،

جلسه های فوق العاده تشکیل می شود.

ماده ۷۳۶. شرح وظایف شورای دانش بنیان

۱- تعیین سیاست های کلان و اولویت های موضوع فعالیت شرکت ها و مؤسسه های دانش بنیان

۲- تهیه و تنظیم آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی با در نظر گرفتن اسناد بالادستی و

شرایط ویژه دانشگاه آزاد اسلامی

۳- مدیریت و نظارت کلی بر اجرای برنامه ها و نیز مقررات و ضوابط دانشگاه در ارتباط با

- شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان در کمیته‌های تخصصی برای طرح در شورا
- ۴- تعیین خط‌مشی‌های حمایتی و نظارت عالی بر عملکرد شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان
- ۵- حمایت از برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی در زمینه تشکیل و توانمندی شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان
- ۶- بررسی درخواست واحدهای دانشگاهی درباره صدور مجوز تأسیس شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان در دانشگاه

ماده ۷۳۷. وظایف دبیرخانه شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی

- الف) تهیه پیش‌نویس آیین‌نامه‌های مربوط برای ارجاع به شورا
- ب) دریافت درخواست واحدها و مراکز آموزشی و پژوهشی و بررسی آن بر اساس ضوابط موجود
- ج) انجام مراحل مقدماتی ثبت و تکمیل پرونده شرکت‌ها برای طرح در شورا

ماده ۷۳۸. اعضای کمیته نظارت و کمک به استقرار شرکت‌های دانش‌بنیان

- الف) رئیس واحد دانشگاهی (رئیس کمیته)
- ب) معاون پژوهش و فناوری واحد دانشگاهی (نایب‌رئیس کمیته)
- ج) مدیر، رئیس یا کارشناس دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد دانشگاهی (دبیر کمیته)
- د) مدیر حقوقی یا کارشناس حقوقی واحد دانشگاهی
- ه) ۲ نفر از میان رؤیسان دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها و مدیر مرکز رشد با سابقه تحقیقاتی و تجربه در حوزه تجاری‌سازی به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری واحد دانشگاهی و تأیید رئیس واحد دانشگاهی
- و) یک نفر از پارک علم و فناوری یا مدیر صنایع بزرگ استان دارای سوابق تحقیقاتی صنعتی و فناوری و مرتبط با قطب علمی پژوهشی واحد دانشگاهی به پیشنهاد رئیس کمیته
- تبصره ۱- دبیرخانه کمیته در محل دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحدهای دانشگاهی مستقر می‌شود.

- تبصره ۲- حکم رئیس کمیته توسط رئیس شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی و احکام اعضای کمیته توسط رئیس کمیته صادر می‌شود.
- تبصره ۳- جلسه‌های کمیته هر ۲ هفته یک‌بار تشکیل می‌شود و در صورت ضرورت و تشخیص رئیس کمیته، جلسه‌های فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

ماده ۷۳۹. وظایف کمیته نظارت بر استقرار شرکت‌های دانش‌بنیان در واحدهای دانشگاهی

- ۱- بررسی اولیه درخواست و استقرار شرکت‌های دانش‌بنیان
- ۲- نظارت بر رعایت مقررات و ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوط به این شرکت‌ها

- ۳- تأیید و ارسال درخواست شرکت و مؤسسه دانش بنیان برای طرح و تصویب در شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی به همراه مستندها (میزان مشارکت و سهام دانشگاه، اعضای هیأت مؤسس، برنامه کسب و کار، صورتجلسه کمیته استقرار شرکتها و ...)
- ۴- ارسال عملکرد فصلی (هر ۳ ماه یکبار) به دبیرخانه شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی
- ۵- کمک به اختصاص فضا و امکانات به شرکتها با توجه به برنامه کسب و کار آنها

ماده ۷۴۰. فرآیند تشکیل شرکت های دانش بنیان

۱- هر شرکت دانش بنیان به درخواست تعدادی از اعضای هیأت علمی، دانشجویان و دانش آموختگان و تأیید کمیته واحدهای دانشگاهی یا مراکز پژوهشی یا با پیشنهاد واحدهای دانشگاهی و مراکز پژوهشی به اعضای هیأت علمی، دانشجویان و دانش آموختگان تأسیس می شود.

تبصره ۱- حداقل ۵۱ درصد اعضای هیأت مؤسس شرکتها و مؤسسه های دانش بنیان از اعضای هیأت علمی، دانشجویان و دانش آموختگان واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی هستند.

۲- ایجاد این شرکتها با همکاری و مشارکت (تا سقف ۴۹ درصد) صنایع بزرگ، مؤسسات مالی، بنگاه های معتبر، شهرداری های هر منطقه و دانشگاه های دیگر در اولویت است.

۳- شرکتها و مؤسسه های دانش بنیان باید بر اساس ماده ۳ آیین نامه اجرایی قانون حمایت از شرکتها و مؤسسات دانش بنیان و تجاری سازی نوآوری ها و اختراعات برای بهره مندی از قانون یادشده، از کارگروه ارزیابی و تشخیص صلاحیت شرکتها و مؤسسات دانش بنیان و نظارت بر اجرای آن تأییدیه های لازم را دریافت کنند.

۴- شرکتها و مؤسسه های دانش بنیان می توانند حداکثر ۳ تا ۵ سال در واحدهای دانشگاهی یا مراکز رشد واحدهای دانشگاهی مشروط به رعایت مقررات و دستورالعمل های دانشگاه و حفظ حرمت و شأن دانشگاه با کسب مجوز در ابتدای هر سال استقرار یابند. در مدت استقرار این شرکتها، واحد دانشگاهی در قبال قرار دادن فضای فیزیکی مناسب و ارائه خدماتی از قبیل آب، برق، تلفن، تأمین سامانه گرمایشی و سرمایشی و استفاده از امکانات آزمایشگاهی براساس قرارداد فی مابین هزینه های مترتب را از آنان دریافت می کند (فضای فیزیکی نباید بیش از ۵۰ مترمربع باشد و همه هزینه ها باید توسط خود شرکت به دانشگاه پرداخت شود).

۵- شرکت و مؤسسه دانش بنیان به صورت شرکتی مستقل از تشکیلات واحدهای دانشگاهی اداره می شود و واحدهای دانشگاهی به میزان سهامی که در شرکت و مؤسسه دانش بنیان دارند در مدیریت آن تأثیرگذارند و در سود و ضرر آن شریک هستند.

۶- مسئولیت جذب و به کارگیری همه نیروهای شاغل در شرکتها و مؤسسه های دانش بنیان به عهده خود شرکت و مؤسسه است و واحد دانشگاهی هیچ گونه تعهدی از نظر قوانین مربوط به

کار در این گونه شرکت‌ها و مؤسسه‌ها ندارد.

۷- پرداخت حقوق و مزایای همه کارکنان و افراد شاغل در شرکت به عهده خود شرکت است و دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال آن‌ها ندارد. همه افراد شاغل در شرکت موظف به رعایت مقررات و دستورالعمل‌ها، حفظ حرمت و شأن دانشگاه هستند و در صورت عدم رعایت، دانشگاه می‌تواند از ورود آن‌ها به دانشگاه جلوگیری کند.

۸- هر گونه معامله واحدهای دانشگاهی با این گونه شرکت‌ها پس از طی تشریفات لازم از اولویت برخوردار هستند.

ماده ۷۴۱. واحدهای دانشگاهی می‌توانند در تأسیس شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان به میزان حداکثر ۳۵ درصد با مجوز هیأت امنای استانی^۱ مشارکت کنند.

ماده ۷۴۲. برای استفاده و بهره‌مندی واحدهای دانشگاهی یا مراکز پژوهشی از دستاوردهای پژوهشی در شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان، بخشی از سهام شرکت‌ها و مؤسسه‌های یادشده با توافق سهامداران (سهامداران حقیقی یا حقوقی) به نام واحدهای دانشگاهی یا مراکز پژوهشی منظور می‌شود.

تبصره ۱- با کسب مجوز از ریاست عالییه دانشگاه، سهم دانشگاه تا سقف ۴۹ درصد قابل افزایش است.

ماده ۷۴۳. حسب مورد دانشگاه و هر یک از واحدهای دانشگاهی می‌توانند یک شرکت مادر تخصصی برای مدیریت سهام شرکت‌های ایجادشده راه‌اندازی کنند.

ماده ۷۴۴. هر سال میزان کل مشارکت دانشگاه توسط شورا مشخص می‌شود و این میزان حداکثر ۱۰ درصد اعتبارات پژوهشی واحدها است.

ماده ۷۴۵. منبع تأمین میزان مشارکت واحدهای دانشگاهی در فعالیت‌های شرکت دانش‌بنیان از محل بودجه‌های پژوهشی پیش‌بینی‌شده واحدهای دانشگاهی مطابق مقررات تخصیص اعتبار پژوهشی و مراکز و واحدهای دانشگاهی است.

ماده ۷۴۶. شرکت‌های دولتی، مؤسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و نیز شرکت‌ها و مؤسسه‌هایی که بیش از ۵۰ درصد از مالکیت آن‌ها متعلق به شرکت‌های دولتی و مؤسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی باشد، نمی‌توانند در این شرکت‌ها سرمایه‌گذاری کنند و سایر سازمان‌ها و نهادهای خارج از دانشگاه متناسب با میزان سرمایه‌گذاری خود می‌توانند سهامدار شرکت دانش‌بنیان باشند. این گونه سازمان‌ها در عین حال مطابق با سهام خود (طبق قانون تجارت و آیین‌نامه شرکت‌های دانش‌بنیان ابلاغی از سوی دولت) در شرکت تأثیرگذار هستند.

۱. بخش‌نامه ۴۹۸۲۱-۸۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۰۱

ماده ۷۴۷. رئیس و معاونان واحدهای دانشگاهی و مراکز پژوهشی در زمان تصدی مسئولیت می‌توانند سهامدار شرکت‌های دانش‌بنیان شوند اما هیأت‌مدیره و مدیرعاملی این‌گونه شرکت‌ها را تا زمان تصدی مسئولیت نمی‌توانند داشته باشند.

ماده ۷۴۸. در شرکت‌های دانش‌بنیان، افراد حقیقی داخل و خارج از واحدهای دانشگاهی یا مراکز پژوهشی (غیر از اعضای هیأت‌علمی و دانشجویان) مشروط بر آن‌که مجموع سهام آن‌ها کمتر از مجموع سهام اعضای هیأت‌علمی آن شرکت باشد، می‌توانند با رعایت شرایط ماده ۷۴۰ به دلایل خاص یا شرایطی که واحدهای دانشگاهی یا مراکز پژوهشی تعیین می‌کنند، صاحب بخشی از سهام بشوند.

ماده ۷۴۹. در صورت رعایت نکردن موازین قانونی و اخلاقی و مقررات دانشگاه آزاد اسلامی در هر لحظه به تشخیص هیأت‌رئیس، واحد دانشگاهی می‌تواند به ادامه حضور یک شرکت دانش‌بنیان در واحدهای دانشگاهی خاتمه دهد یا از ورود افراد، مراجعان و شاغلان در شرکت، به محیط دانشگاه خودداری کند.

تبصره ۱- در صورت خاتمه یافتن حضور شرکت در محیط دانشگاه، کمیته‌ای مرکب از نماینده رئیس واحد، حراست، نماینده معاون اداری و مالی دانشگاه و نماینده معاون پژوهش و فناوری دانشگاه نسبت به جمع‌آوری امکانات شرکت و تنظیم صورتجلسه و تحویل آن به شرکت یادشده اقدام کند. شرکت‌های دانش‌بنیان با پذیرش این شیوه‌نامه حق هیچ‌گونه اعتراض یا طرح دعوی در مراجع قضایی یا مراجع دیگر علیه دانشگاه آزاد اسلامی را ندارند.

ماده ۷۵۰. در صورت بروز هرگونه اختلاف بین شرکت دانش‌بنیان و دانشگاه اعم از این‌که مالی، اداری، حقوقی یا موارد دیگر یا مربوط به تفسیر، تعبیر و تغییر در مفاد شیوه‌نامه باشد، چنانچه طرفین نتوانند موضوع اختلاف را از راه توافق رفع کنند، موضوع به هیأت حل اختلاف مرکب از ۳ عضو که یک نفر نماینده قانونی شرکت، یک نفر نماینده رئیس دانشگاه آزاد اسلامی و یک نفر نماینده حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی است، ارجاع می‌شود. اجرای رأی این هیأت برای طرفین لازم است و شرکت حق طرح دعوی در مراجع قضایی را ندارد.

ماده ۷۵۱. برای صدور احکام اعضای شورای مراکز رشد واحدهای دانشگاهی و کمیته نظارت و کمک به استقرار شرکت‌های دانش‌بنیان از آن‌جا که حکم رئیس واحد توسط رئیس دانشگاه تأیید و ابلاغ می‌شود، بنابراین رئیس هر واحد دانشگاهی مخیر است احکام اعضا را بر حسب ضوابط و قوانین دانشگاه تأیید و ابلاغ کند.^۱

ماده ۷۵۲. واحدهای دانشگاهی با درجه کوچک می‌توانند برای تأمین اعتبارات مورد نیاز برای تجهیز آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌های آموزشی و وسایل سمعی و بصری با تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، ۳ درصد از ردیف ۱ (ایجاد و توسعه مراکز تولید علم و فناوری)، ۸ درصد از ردیف ۴ (اعطای اعتبارات پژوهشی به اعضای هیأت علمی و دانشجویان برای انجام فعالیت‌های پژوهشی بر اساس عملکرد پژوهشی افراد)، ۶ درصد از ردیف ۵ (ایجاد و ارتقای انگیزه پژوهشی و فعالیت علمی در اعضای هیأت علمی و دانشجویان) و در مجموع ۱۷ درصد به ردیف ۲ (ایجاد و توسعه زیرساخت‌های پژوهش و فناوری)، شیوه‌نامه نحوه اختصاص اعتبارات پژوهشی متناسب با درجه واحدهای دانشگاهی که در حال حاضر ۴۳ درصد است، اضافه شود.^۱

ماده ۷۵۳. هزینه پرداخت مشاوران و افراد صاحب‌نظر برای تهیه برنامه کسب و کار (BP) مراکز رشد و شرکت‌های دانش‌بنیان تا سقف ۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از ردیف ۱ بودجه پژوهشی با تأیید مرکز توسعه فناوری و ارتباط با صنعت قابل پرداخت است.^۲

تبصره- مبلغ طرح در ۲ مرحله پرداخت می‌شود: ۴۰ درصد مبلغ قرارداد پس از تهیه برنامه کسب و کار و ۶۰ درصد مبلغ پس از تأیید برنامه کسب و کار توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه از محل تأمین اعتبار قابل پرداخت است.

تبصره- ناظر برنامه کسب و کار در سطح واحدهای دانشگاهی، معاون پژوهش و فناوری واحد و در بقیه موارد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه است.

ماده ۷۵۴. هزینه مشاوران و افراد صاحب‌نظر در زمینه ارائه مشاوره در مورد تجاری‌سازی نتایج پژوهشی، تأسیس مراکز رشد، شرکت‌های دانش‌بنیان، تجهیز آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها و... به ازای هر ساعت ۵۰۰/۰۰۰ تا ۷۰۰/۰۰۰ ریال پس از تأیید رئیس واحد دانشگاهی یا معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه حسب مورد از ردیف‌های مرتبط با موضوع مشاوره بودجه پژوهشی قابل پرداخت است.^۳

تبصره- میزان ساعت مشاوره حداکثر ۴۰ ساعت در ماه است.

شرایط تفویض برخی اختیارات شرکت در مسابقه‌های علمی پژوهشی، نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها و المپیادها^۴

ماده ۷۵۵. صدور مجوز شرکت در نمایشگاه‌ها، المپیادها و جشنواره‌های علمی پژوهشی معتبر داخلی که هزینه شرکت در آنها کمتر از ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، پس از تأیید شورای پژوهشی

۱. بخش‌نامه ۵۵۸۸۵ مورخ ۹۳/۶/۲

۲. همان مآخذ

۳. بخش‌نامه ۵۵۸۸۵ مورخ ۹۳/۶/۲

۴. بخش‌نامه ۸۱/۳۸۶۹۰۹ مورخ ۹۲/۱۱/۲۱

واحدهای دانشگاهی و دبیرخانه هیأت امنای استان، با واحدهای دانشگاهی است.

ماده ۷۵۶. صدور مجوز **برگزاری** نمایشگاه‌ها، المپیادها و جشنواره‌های علمی پژوهشی معتبر داخلی که هزینه برگزاری آن‌ها کمتر از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، پس از تأیید شورای پژوهشی واحدهای دانشگاهی و دبیرخانه هیأت امنای استان، با واحدهای دانشگاهی است.

ماده ۷۵۷. صدور مجوز **برگزاری و شرکت** در نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها و المپیادهای معتبر داخلی که هزینه آن تا سقف ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، پس از تأیید شورای پژوهشی واحد و دبیرخانه هیأت امنای استان بر اساس بخش‌نامه‌های ارسالی، توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه این معاونت انجام می‌شود و مجوز مبالغ بیشتر از این مقدار، توسط معاونت پژوهش و فناوری صادر خواهد شد.

ماده ۷۵۸. صدور مجوز **شرکت** در مسابقه‌های علمی پژوهشی معتبر داخلی که هزینه شرکت در آن‌ها کمتر از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، به شرط رعایت همه بندهای بخش‌نامه بودجه پژوهش این معاونت، پس از تأیید شورای پژوهشی واحدهای دانشگاهی و دبیرخانه هیأت امنای استان، با واحدهای دانشگاهی است.

ماده ۷۵۹. صدور مجوز **برگزاری و شرکت** در مسابقه‌های علمی پژوهشی معتبر داخلی که هزینه آن تا سقف ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، پس از تأیید شورای پژوهشی واحد و دبیرخانه هیأت امنای استان بر اساس بخش‌نامه‌های ارسالی، توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه این معاونت انجام می‌شود و مجوز مبالغ بیشتر از این مقدار، توسط معاونت پژوهش و فناوری صادر خواهد شد.

ماده ۷۶۰. صدور مجوز برگزاری کارگاه‌های پژوهشی که هزینه آن کمتر از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، به شرط رعایت همه بندهای مقررات مربوط^۱ این معاونت، پس از تأیید شورای پژوهشی واحدهای دانشگاهی، با واحدهای دانشگاهی است و مجوز مبالغ بیشتر از این بند، توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه این معاونت صادر می‌شود.

ماده ۷۶۱. تنها مرجع صدور مجوز برگزاری و شرکت در رویدادهای علمی پژوهشی بین‌المللی این بخش‌نامه، معاونت پژوهش و فناوری است.

ماده ۷۶۲. در موارد تفویض اختیار شده، برای محاسبه هزینه‌ها از محل بودجه پژوهشی واحدها، لازم است مستندات مرتبط شامل تأییدیه شورای پژوهشی واحد و دبیرخانه هیأت امنای استان، اسناد حسابداری و تصویر فاکتورهای تأیید شده توسط کمیته برنامه و بودجه استان همراه با گزارشی از حضور در رویدادها، برای محاسبه در بودجه پژوهشی به دفتر ارتباط با صنعت و

جامعه ارسال شود. در مواردی که تفویض اختیار نشده است، تأیید نهایی دفتر ارتباط با صنعت و جامعه برای محاسبه در بودجه پژوهشی لازم است.

ماده ۷۶۳. یکی از هدف‌های اصلی برنامه راهبردی دانشگاه آزاد اسلامی پیوند با جامعه، صنعت و دولت برای پاسخگویی به نیازهای جامعه و تبدیل دانش به محصولات و خدمات مفید به منظور بهزیستی جامعه، شکوفایی اقتصادی، توسعه پایدار کشور و درآمدزایی برای دانشگاه است. در اجرای این سیاست لازم است همه واحدها و مراکز دانشگاهی با توجه به تمام ظرفیت‌های موجود و بالقوه خود و نیازهای جامعه و آمایش سرزمینی در سطح محلی، استانی و ملی نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن در موارد زیر اقدام کنند.^۱

۱- تعامل نزدیک با استانداری برای حضور نماینده دانشگاه آزاد اسلامی در کارگروه پژوهش و فناوری استان مربوط و مشارکت جدی در اجرای طرح‌های پژوهشی به‌ویژه طرح‌های کلان و توسعه پایدار استان

۲- تعامل نزدیک و سازنده با دستگاه‌های اجرایی، نهادهای عمومی و بخش خصوصی برای شناسایی نیازها و فرصت‌های همکاری برای ارائه خدمات سودمند و مشارکت در تصمیم‌سازی و سیاست‌گذاری‌های کلان

۳- مسأله‌یابی و فرصت‌سازی فراتر از فرصت‌های موجود و معین با در نظر گرفتن چالش‌های محلی، ملی و بین‌المللی

۴- برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت برای توانمندسازی و دانش‌افزایی کارکنان و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی، نهادهای عمومی و بخش خصوصی

۵- بهره‌جستن بهینه از خبرگان صنعت و صاحب‌نظران دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی برای مشارکت و همکاری در برنامه‌ریزی درسی و ارائه درس‌های نظری و عملی و راهنمایی و مشاوره دانشجویان تحصیلات تکمیلی

۶- فرصت‌یابی/سازی برای پیوند اعضای هیأت‌علمی و دانشجویان با جامعه و صنعت از مسیر ارائه خدمات مشاوره‌ای و فنی، فرصت‌های مطالعاتی، دوره‌های نظام‌مند کارورزی و بازدیدهای علمی

۷- پیوند نزدیک و سازنده با رسانه‌های عمومی و طراحی تارنمای (پایگاه اطلاعاتی) جذاب برای شناساندن توانمندی‌ها و ظرفیت‌های جامع واحدهای دانشگاهی

۸- راه‌اندازی و گسترش شرکت‌ها و مؤسسه‌های دانش‌بنیان و نیز مراکز رشد به‌منظور تجاری‌سازی یافته‌های پژوهشی

۹- ارائه گزارش پیشرفت فصلی (هر سه ماه یک بار) به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی

۱. بخش‌نامه ۵۶۲۷۴ مورخ ۹۳/۶/۳



- ماده ۷۶۴.** با عنایت به رویکرد جدید معاونت پژوهش و فناوری درباره توسعه فناوری در دانشگاه، مقرر شده است کمیته‌های توسعه فناوری برای نظارت بر امور فناوری به شرح زیر در مرکز توسعه فناوری و ارتباط با صنعت این معاونت تشکیل شوند:
- ۱- کمیته توسعه فناوری آب، خشکسالی، فرسایشی و محیط زیست
 - ۲- کمیته توسعه فناوری انرژی‌های نو
 - ۳- کمیته توسعه فناوری نانو
 - ۴- کمیته توسعه فناوری هوافضا
 - ۵- کمیته توسعه فناوری سلول‌های بنیادی
 - ۶- کمیته توسعه زیست فناوری
 - ۷- کمیته توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - ۸- کمیته توسعه فناوری میکروالکترونیک
 - ۹- کمیته توسعه فناوری گیاهان دارویی و طب سنتی
 - ۱۰- کمیته توسعه فناوری علوم و فناوری‌های شناختی

فصل بیست و ششم

شرایط برگزاری کارگاه‌های علمی پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی^۱

ماده ۷۶۵. تعریف کارگاه علمی پژوهشی

کارگاه یک برنامه آموزشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعات مرتبط با پژوهش، فناوری و تجاری‌سازی به صورت نظری و عملی و با مشارکت تعداد محدودی شرکت‌کننده برگزار می‌شود.

ماده ۷۶۶. نحوه بررسی و تصویب کارگاه

۱- تقاضای برگزاری کارگاه باید حداقل ۲ ماه قبل از برگزاری آن با تکمیل فرم پیوست و با توجه به امکانات واحد دانشگاهی برای معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی، دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال شود.

۲- پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی، منطقه یا واحد مجری کارگاه می‌تواند مقدمات برگزاری کارگاه را فراهم کند.

ماده ۷۶۷. مجری کارگاه

مجری کارگاه‌ها در سطح مناطق رئیس کمیته پژوهش و فناوری منطقه و در سطح واحدها و مراکز دانشگاهی معاونت پژوهش و فناوری هستند.

ماده ۷۶۸. تأمین اعتبار برگزاری کارگاه

حداکثر مبلغ برگزاری کارگاه ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال با تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی از ردیف ۷-۳ آیین‌نامه تخصیص اعتبار پژوهشی است.

تبصره ۱- هرگونه تغییر سالانه در سقف پرداختی برای هر کارگاه منوط به تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی است.

تبصره ۲- کارگاه‌ها در سطح مناطق با مشارکت مالی واحدها و مراکز دانشگاهی شرکت‌کننده برگزار می‌شوند.

ماده ۷۶۹. سرفصل هزینه‌های کارگاه

۱- اطلاع‌رسانی، چاپ پوستر، تهیه دعوت‌نامه و ملزومات نوشت‌افزار و همچنین در صورت نیاز

تهیه منابع مطالعاتی مرتبط برای شرکت‌کنندگان

۲- اسکان، رفت‌وآمد استادان و نمایندگان سازمان مرکزی

۳- حق الزحمه مدرس یا مدرسان

۱. بخش‌نامه ۸۱/۳۰۳۳۹۱ مورخ ۹۱/۰۹/۱۲

۴- خدمات صوتی و تصویری

۵- پذیرایی

ماده ۷۷۰. تعداد شرکت کنندگان

شرکت کنندگان (اعضای هیأت علمی، کارشناسان و مدیران دانشگاه) در یک کارگاه باید حداقل ۱۵ نفر و حداکثر ۲۵ نفر باشند.

تبصره ۳- افراد خارج از دانشگاه و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می توانند با پرداخت هزینه در دوره شرکت کنند.

ماده ۷۷۱. حق الزحمه استادان

برای استادان بر حسب مرتبه علمی آنان: استاد ساعتی تا سقف ۵۰۰/۰۰۰ ریال، دانشیار ساعتی تا سقف ۴۰۰/۰۰۰ ریال، استادیار ساعتی تا سقف ۳۰۰/۰۰۰ ریال، مربی تا سقف ۲۵۰/۰۰۰ ریال و لیسانس تا سقف ۱۵۰/۰۰۰ ریال قابل پرداخت است.

تبصره ۴- برای استادان دارای مدرک تحصیلی لیسانس باید مجوز از دفتر ارتباط با صنعت و جامعه گرفته شود.

ماده ۷۷۲. سایر موارد

۱- استادان کارگاه‌هایی که برگزاری آن‌ها توسط سازمان مرکزی به واحدهای دانشگاهی ابلاغ می شود نیز توسط سازمان معرفی می شوند.

۲- برای برگزاری هر کارگاه باید کد شناسه از دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی دانشگاه دریافت شود.

۳- برای شرکت کنندگان گواهی به تأیید رئیس واحد دانشگاهی و مجری کارگاه صادر شود.

تبصره ۵- در گواهی صادر شده باید موضوع کارگاه، مشخصات کامل و سمت شرکت کنندگان، میزان ساعت کارگاه و... قید شود.

۴- برای برگزاری کارگاه‌ها حداکثر ۵ امتیاز پژوهشی به واحد دانشگاهی مجری تعلق خواهد گرفت.

۵- برگزاری کارگاه‌های روش‌شناسی تحقیق مشمول این دستورالعمل نیست.

۶- برای عوامل اجرایی برگزاری کارگاه‌ها تا سقف ۵۰ ساعت اضافه کاری با تأیید معاونت پژوهش و فناوری واحد مجری قابل پرداخت است.

تبصره- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل برعهده معاون پژوهش و فناوری واحدهای دانشگاهی و رئیس کمیته پژوهش و فناوری منطقه خواهد بود.

بخش چهارم

توسعه شبکه های آزمایشگاهی و کارگاهی

فصل بیست و هفتم

توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی

ماده ۷۷۳. تأسیس دفتر توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی^۱

با توجه به تأسیس دفتر توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی در حوزه معاونت پژوهش و فناوری مقتضی است از تاریخ ۱۳۹۳/۶/۱۹ درخصوص درخواست مجوز فنی تهیه تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی و احتساب هزینه‌های مربوط از محل بودجه پژوهشی و همچنین درخواست برقراری یا افزایش حق فنی کارکنان آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها همه مکاتبات با دفتر یادشده انجام شود.

ماده ۷۷۴. اقلامی که قابل احتساب از بودجه پژوهشی نیست:

درخصوص خرید تجهیزات از محل ۵ درصد بودجه پژوهشی بازگشتی از واحدها، اقلام زیر شامل بودجه پژوهشی نیست:

- رایانه و ملحقات جانبی و انواع چاپگر

- وسایل کمک آموزشی شامل: ویدئو، اپک، اورهد و تلویزیون

واحدها باید فهرست درخواستی را در اسرع وقت برای دفتر توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ارسال کنند تا پس از تأیید نسبت به خرید اقلام ذکرشده اقدامات لازم انجام گیرد. به علاوه تنها تجهیزاتی پذیرفته می‌شوند که مورد تأیید دفتر توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی حوزه معاونت پژوهش و فناوری سازمان مرکزی قرار گرفته باشند.^۲

ماده ۷۷۵. مقررات خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی از محل بودجه پژوهشی

برای خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی از محل بودجه پژوهشی با رعایت شرایط زیر از مهر ۱۳۸۱ اقدام شود:^۳

۱- تجهیزاتی مشمول مقررات بودجه پژوهشی می‌شوند که صرفاً جنبه تحقیقاتی یا توأمان کاربرد پژوهشی و آموزشی داشته باشند.

۲- خرید تجهیزاتی مانند کامپیوتر، پرینتر و مواد مصرفی حتی به منظور انجام پروژه‌های تحقیقاتی و همچنین لوازم کمک آموزشی مانند اپک، اورهد و... مشمول این بند از بخش‌نامه نمی‌شود.

۳- قبل از خرید تجهیزات باید مجوزهای لازم توسط معاونت پژوهش و فناوری سازمان مرکزی

۱. بخش‌نامه ۷۰/۶۰۵۴۴ مورخ ۹۳/۶/۱۹

۲. بخش‌نامه ۷۹/۱۴۵۹۳۹ مورخ ۷۹/۹/۲۱

۳. بخش‌نامه ۷۳/۷۶۱۲۹ مورخ ۸۱/۵/۱۶

صادر شود. هزینه تجهیزاتی که بدون اخذ مجوز لازم خریداری شوند، مورد تأیید نخواهند بود.

۴- معاونت پژوهش و فناوری سازمان مرکزی برای صدور مجوز، صرفاً مشخصات فنی تجهیزات و انطباق آن با نیاز واحد را بررسی خواهد کرد. در زمینه نحوه خرید و مسائل مالی مربوط، ضوابط و مقررات مالی دانشگاه ملاک خواهد بود.

همچنین واحد باید فهرست اقلام مورد نیاز را پس از تأیید دفتر توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی سازمان مرکزی در قالب یک جدول تا پایان مهرماه هر سال به معاونت پژوهش و فناوری سازمان مرکزی، مرکز امور پژوهشی ارسال کند تا در بودجه پژوهشی واحد محاسبه شود.

ماده ۷۷۶. مقررات مربوط به برقراری و افزایش حق فنی کارکنان

نحوه محاسبه و پرداخت حق فنی به کارکنانی که به صورت تمام وقت در رشته فنی و مهندسی و فرابری داده‌ها اشتغال دارند و از کارایی بالا و مطلوبی برخوردار هستند در صورت وجود اعتبار و رعایت دقیق سایر مقررات جاری دانشگاه به شرح زیر تعیین می‌شود:^۱

الف) رشته فنی و مهندسی

۱- متصدیان مشاغلی که حداقل شرایط تحصیلی آنان کمتر از دیپلم متوسطه تعیین شده است، به شرط داشتن گواهینامه مهارت شغلی از مراجع ذیصلاح، ماهانه تا مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال (دویست هزار ریال) با موافقت رئیس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی با موافقت مدیر مربوط

۲- متصدیان مشاغلی که حداقل شرایط تحصیلی آنان دیپلم فنی تعیین شده است، ماهانه تا مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال (سیصد هزار ریال) با موافقت رئیس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی با موافقت مدیر مربوط

۳- متصدیان مشاغلی که حداقل شرایط تحصیلی آنان کاردانی (فوق دیپلم فنی) تعیین شده است، ماهانه تا مبلغ ۳۵۰۰۰۰ ریال (سیصد و پنجاه هزار ریال) تا ۸۰۰۰۰۰ ریال (هشتصد هزار ریال) با پیشنهاد رئیس واحد و موافقت معاون ذی ربط دانشگاه و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی ربط دانشگاه

۴- متصدیان مشاغلی که حداقل شرایط تحصیلی آنان لیسانس و بالاتر تعیین شده است، ماهانه تا مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال (چهارصد هزار ریال) با موافقت رئیس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی دانشگاه با موافقت مدیر مربوط و از مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال (چهارصد هزار ریال) تا ۹۰۰۰۰۰ ریال (نهمصد هزار ریال) با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی ربط دانشگاه و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی ربط دانشگاه و از

مبلغ ۹۰۰۰۰۰ ریال (نهصد هزار ریال) تا ۱۵۰۰۰۰۰ ریال (یک میلیون و پانصد هزار ریال) در واحدها با پیشنهاد رئیس واحد و تأیید معاون ذی‌ربط و موافقت رئیس دانشگاه و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مرتبط، تأیید معاون ذی‌ربط و موافقت رئیس دانشگاه.

ب) رسته فرابری داده‌ها

۱- دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی (فوق دیپلم) رشته‌های برق و کاربرد کامپیوتر که مشاغل کاردانی فنی تعمیرات را تصدی می‌کنند تا مبلغ ۳۵۰۰۰۰ ریال (سیصدوپنجاه هزار ریال) با موافقت رئیس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی دانشگاه با موافقت مدیر مربوط و از مبلغ ۳۵۰۰۰۰ ریال (سیصدوپنجاه هزار ریال) تا ۸۰۰۰۰۰ ریال (هشتصد هزار ریال) با پیشنهاد رئیس واحد و موافقت معاون ذی‌ربط و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی‌ربط

۲- دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته‌های مهندسی کامپیوتر، مهندسی برق، مهندسی پزشکی (بیوالکتریک)، ریاضی کاربردی و آمار شاغل در سازمان مرکزی و واحدهای دانشگاهی ماهانه تا مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال (چهارصد هزار ریال) با موافقت رئیس واحد و برای کارکنان سازمان مرکزی با موافقت مدیر مربوط و از مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال (چهارصد هزار ریال) تا ۹۰۰۰۰۰ ریال (نهصد هزار ریال) با پیشنهاد رئیس واحد و موافقت معاون ذی‌ربط و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد مدیر مربوط و موافقت معاون ذی‌ربط و از مبلغ ۹۰۰۰۰۰ ریال (نهصد هزار ریال) تا ۱۵۰۰۰۰۰ ریال (یک میلیون و پانصد هزار ریال) با پیشنهاد رئیس واحد و تأیید معاون ذی‌ربط و موافقت رئیس دانشگاه و برای کارکنان سازمان مرکزی با پیشنهاد معاون ذی‌ربط و موافقت رئیس دانشگاه.

تبصره ۱- همه بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی مغایر با مفاد این بخش‌نامه لغو و بلااثر می‌شود.

تبصره ۲- افزایش سالانه حقوق و مزایای کارکنان مشمول این فوق‌العاده نخواهد بود.

تبصره ۳- حسب موافقت رئیس محترم دانشگاه تأیید حداکثر مبلغ تا سقف ۱۵۰۰۰۰۰ ریال به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تفویض اختیار شده است.

فصل بیست و هشتم

ایمنی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها^۱

ماده ۷۷۷. تعاریف بخش ایمنی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها

آزمایشگاه: مکانی است که برای انجام آزمایش‌ها با هدف آموزشی یا پژوهشی، از جمله آزمایش‌هایی روی مواد و دستگاه‌های گوناگون ساخته و تجهیز می‌شود.

آزمایشگاه خشک: آزمایشگاه خشک به آزمایشگاهی گفته می‌شود که در آن از مواد شیمیایی و سیالات استفاده نمی‌شود، مانند آزمایشگاه فیزیک، الکتروسیسته، فیزیک گرما و...

آزمایشگاه تر: به آزمایشگاهی گفته می‌شود که در آن از مواد شیمیایی و بیوشیمیایی و سایر سیالات استفاده می‌شود، مانند آزمایشگاه‌های زیست‌شناسی، شیمی و...

الزامی: به مواردی گفته می‌شود که رعایت آن‌ها در آزمایشگاه‌ها اجتناب‌ناپذیر است.

توصیه‌ای: به مواردی گفته می‌شود که بهتر است آزمایشگاه‌های موجود به آن‌ها تجهیز شوند یا ساختار فیزیکی آن‌ها اصلاح شود.

طراحی اولیه: همه آزمایشگاه‌های در حال طراحی که نقشه‌های اجرایی آن‌ها هنوز به تصویب نرسیده است.

بالا بردن سطح ایمنی: کاهش یا حذف مواردی که می‌تواند به سلامت کارشناسان آزمایشگاه، دانشجویان و پژوهشگران یا به محیط و تجهیزات آسیب برساند.

استانداردسازی: تطبیق شرایط آزمایشگاه با استانداردهای ملی و بین‌المللی از قبیل استاندارد ۱۷۰۲۵.

ارگونومی: پیوند کار و محیط کاری با ویژگی‌های انسان (کاربر)

ماده ۷۷۸. مشخصات و استانداردهای لازم برای ساختمان و انبار آزمایشگاه

ماده ۷۷۹. مشخصات و استانداردهای لازم برای ساخت آزمایشگاه و انبار مربوط به شرح جدول پیوست^۲ تعیین می‌شود.

ماده ۷۸۰. مراقبت‌ها و پیشگیری از خطرات فیزیکی برای مراقبت و پیشگیری از خطرات فیزیکی، رعایت نکات ایمنی به شرح جدول پیوست^۳ لازم است.

۱. بخش‌نامه ۶۸۳۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹

۲. پیوست ۶۷ (صفحه ۵۱۴)

۳. پیوست ۶۸ (صفحه ۵۱۹)

ماده ۷۸۱. مراقبت‌ها و پیشگیری از خطرات شیمیایی

برای مراقبت و پیشگیری از خطرات شیمیایی رعایت نکات ایمنی به شرح جدول پیوست^۱ الزامی است.

ماده ۷۸۲. مراقبت‌ها و پیشگیری از خطرات بیولوژیک

برای مراقبت و پیشگیری از خطرات زیستی (بیولوژیک)، نکات ایمنی ارائه‌شده در جدول پیوست^۲ باید رعایت شود.

ماده ۷۸۳. ایمنی تجهیزات

از نکات مهم برای کار در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها، اطمینان از ایمنی تجهیزات مورد استفاده، به شرح جدول پیوست^۳، الزامی است.

ماده ۷۸۴. ارگونومی

به‌منظور پیشگیری از آسیب‌های درازمدت و خستگی ناشی از کار کاربران در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های آموزشی رعایت نکات مندرج در جدول پیوست^۴ ضروری است.

ماده ۷۸۵. الزامات و ضرورت‌ها

۱- همه کارشناسان آزمایشگاه‌ها باید دارای تحصیلات مرتبط باشند یا دوره‌های آموزشی لازم و مربوط به اصول ایمنی و بهداشت کار را گذرانده باشند یا طی دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت در سطح واحدها یا استان‌ها گواهی پایان دوره‌ها را به دست آورند.

۲- استفاده از تجهیزات و مواد خطرآفرین و بیماری‌زا (مانند مواد سمی، آلاینده، پرتوزا، منفجره و...) در آزمایشگاه‌های آموزشی، پژوهشی و بالینی تنها با گرفتن مجوز و تأیید مراجع ذی‌صلاح انجام می‌شود.

۳- رعایت همه بندهای این آیین‌نامه در آزمایشگاه‌های در حال طراحی الزامی است.

۴- رعایت بندهای قابل اجرا از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه در آزمایشگاه‌های در حال ساخت و راه‌اندازی الزامی است.

۵- همه آزمایشگاه‌های واحدها و مراکز پژوهشی فعال باید موارد الزامی مورد اشاره در جدول‌های بالا را، حداکثر تا پایان تابستان ۱۳۹۴ اجرا کنند.

۶- همه آزمایشگاه‌های واحدها و مراکز پژوهشی فعال باید حداکثر تلاش خود را برای اجرای بندهای توصیه‌ای مورد اشاره در جدول‌های بالا به کار گیرند.

۱. پیوست ۶۹ (صفحه ۵۲۲)

۲. پیوست ۷۰ (صفحه ۵۲۴)

۳. پیوست ۷۱ (صفحه ۵۲۶)

۴. پیوست ۷۲ (صفحه ۵۲۸)

۷- در صورت عدم رعایت بندهای مورد اشاره در زمان‌های مقرر، از ادامه فعالیت آن آزمایشگاه تا رفع و تکمیل موارد، جلوگیری خواهد شد.

۸- رعایت مفاد این آیین‌نامه نفی‌کننده رعایت قوانین ایمنی و بهداشت کار بالادستی نیست. همه آزمایشگاه‌ها باید موارد یادشده در بندهای ۱ تا ۵ و ماده ۷۸۶ آیین‌نامه حاضر را مطابق با استانداردهای جهانی ۱۸۰۰۱ و ۱۸۰۰۰ OHSAS، حداکثر تا پایان نیمسال اول ۹۴-۹۳ اجرا کنند و گزارش تفصیلی را به دفتر توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی بفرستند.

ماده ۷۸۶. تجهیزات ایمنی مورد نیاز آزمایشگاه‌ها

الف) خاموش‌کننده‌ها و هشداردهنده‌های آتش

تهیه ارکانی از تجهیزات و دستگاه‌های ایمنی مورد نیاز با رعایت استانداردهای مربوط در یک آزمایشگاه به شرح زیر الزامی است:

خاموش‌کننده‌های آبی برای آتش‌هایی با مواد آتش‌گیر عادی از قبیل چوب و کاغذ

۱- پودر خشک شیمیایی مؤثر در برابر بیشتر آتش‌ها، شامل مایعات آتش‌گیر و فلزات و آتش‌های الکتریکی

۲- دی‌اکسیدکربن مفید برای آتش‌های کوچک شامل مایعات آتش‌گیر و برای استفاده محدود اطراف ابزار و تجهیزات الکترونیکی

تبصره ۱- بسته به پتانسیل خطرات یک آزمایشگاه ممکن است بیش از یک نوع خاموش‌کننده در هر اتاق وجود داشته باشد و به آسانی در محلی در دسترس و دور از خطر قرار داشته باشد.

تبصره ۲- در اتاقک الکترونیکی ویژه با تجهیزات رایانه‌ای که ممکن است با خاموش‌کننده‌های متداول آسیب ببینند، از خاموش‌کننده‌های هالوژنی استفاده شود.

۱- پتوهای ضد آتش (نزدیک هر آزمایشگاه به آسانی در دسترس کاربران قرار گیرد).

۲- سامانه اعلام و هشدار آتش‌سوزی در تمام فضاهای آزمایشگاهی و معابر مرتبط فعال باشند.

ب) دوش‌های آزمایشگاهی: دوش‌های ایمنی در حوادثی که در آن اسیدها، سود سوزآور یا سایر مایعات مضر، آتش گرفتن لباس‌ها و دیگر فوریت‌ها وجود دارد، مورد استفاده قرار می‌گیرند. دوش‌ها در محلی مناسب که یک آب‌گذر داشته باشد، قرار داده شوند و کف زیر آن از نظر یخ‌زدگی محافظت و به‌طور منظم آزمایش شود.

پ) شوینده‌های چشمی: شوینده‌های چشمی در سینک‌ها یا نزدیک آن‌ها نصب شود.

ت) سپرهای حفاظتی: از سپرهای ایمنی برای حفاظت کارکنان در برابر تشعشع از قبیل پرتوهای لیزر و ماوراءبنفش استفاده شود.

ث) هودهای شیمیایی: هودهای شیمیایی مناسب با شیشه ایمنی و درهای قابل حرکت فراهم باشد.

ج) جعبه‌های ایمنی: جعبه ایمنی برای کاهش پیامد حادثه برای پیشگیری از پاشش مواد مضر طراحی شده است. جعبه‌ها برای انتقال مواد شیمیایی به ویژه اسیدهای غلیظ و قلیا به کار می‌روند (حداقل یک جعبه در هر فضای آزمایشگاهی پیش‌بینی شود).

چ) سامانه‌های محدود ویژه: کار با مواد یا ارگانسیم‌های بی‌نهایت خطرناک یا آنهایی که ایروسل‌ها یا بخارهای سمی یا عفونی تولید می‌کنند، باید در یک سامانه ویژه محدود حسب ضرورت به شرح زیر انجام شود:

۱- هودهای فیوم: برای حفاظت کارکنان و دانشجویان از مواد خطرناک، هودهای فیوم جریان هوایی را از آزمایشگاه درون هود، فراهم می‌کنند. هوا همراه با ماده مضر از هود مکیده و از محیط خارج می‌شود.

۲- هودهای با جریان آرام: برای پیشگیری از آلودگی نمونه‌ها، آزمایشگاه‌ها می‌توانند از هودهای جریان آرام یا هودهای فیوم جریان آرام استفاده کنند. یک هود جریان آرام، هوایی برای اجتناب از آلودگی نمونه‌ها به وسیله محیط آزمایشگاه فراهم می‌کند.

۳- هودهای خطرناک بیولوژیک: هود خطرناک بیولوژیک یک هود فیوم با جریان آرام ویژه است که برای پیشگیری از آلودگی بیولوژیکی است و به‌صورت همزمان از تماس افراد و سایر موجودات زیست‌مند با ارگانسیم‌های کشت‌شده جلوگیری می‌کند. این هودها به‌طور عادی برای دریافت گواهی سالی یک‌بار بررسی می‌شوند و در آن‌ها از لامپ‌های فرابنفش داخلی برای سترون‌سازی (استریلیزاسیون) استفاده می‌شود.

۴- جعبه‌های دستکش‌دار: اپراتور با دستانش در یک دستکش پلاستیکی یا لاستیکی که کاملاً به محفظه آب‌بندی شده، کار می‌کند. جعبه دستکش‌دار در فشار منفی نگهداری می‌شود. هوای مکشی باید دارای حجم کوچک و از مواد آزمایشی تمیز باشد.

ح) تجهیزات حفاظت فردی و مواد: تجهیزات حفاظت فردی شامل روپوش آزمایشگاه، دستکش‌ها، کفش‌ها، کلاه، عینک‌ها، سپرها و سایر موارد ایمنی است که توسط افراد به کار می‌روند.

۱- دستکش‌ها: دستکش‌های سربی برای حمل مواد رادیولوژیک و دستکش‌های جراحی برای حمل مواد آسیب‌زا مورد استفاده قرار می‌گیرند. دستکش‌های عایق برای حمل مواد داغ و سرد ضروری است، اما استفاده از دستکش‌های آزبستی ممنوع است. دستکش‌های کتانی برای حفاظت از دستگاه‌ها (ابزارها) و دستکش‌های چرمی سنگین برای حمل حیوانات، مورد نیاز است.

۲- کفش‌های ایمنی: کفش‌های ایمنی مورد نیاز در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها در جایی که مواد یا تجهیزات سنگین حمل می‌شوند، مورد نیاز است.

۳- عینک‌های ایمنی: تمام کارکنان آزمایشگاه باید از عینک‌های ایمنی استفاده کنند. اگر کار دارای خطرات ویژه برای چشم باشد باید حفاظ‌های اضافی مد نظر قرار گیرد، به‌عنوان مثال استفاده از لنزها با فیلترهای مخصوص برای دمیدن در شیشه، جوشکاری، کار با لیزر یا با شکل‌های دیگری از تشعشع. در کار با اسید یا مواد خورنده از سپرهای حفاظتی کامل صورت استفاده شود.

۴- دستگاه‌های تنفسی (رسپراتورها): دستگاه‌های تنفسی باید برای وضعیت‌های اضطراری در روبه‌رویی با گازها، فیوم‌ها یا آبروسل‌ها در دسترس باشند و اتاق قبل از ورود تهویه شود. (مانند پروتری فلوراید، کلرین، دی متیل آمین، اکسید اتیلن، فلورین و برمید هیدروژن).

۵- ذخیره‌سازی مواد: به‌عنوان یک قانون عمومی حجم زیادی از واکنشگرها یا معرف‌ها نباید در محیط کار انباشته شود، بلکه استفاده از ظرف‌های کوچک که مقدار مصرف روزانه یا حداکثر هفتگی کار را داشته باشد، کافی است.

۶- مخازن جمع‌آوری پسماند شیمیایی: از مخازن با اندازه و مقاومت مناسب در برابر آتش‌گیری و خوردگی برای جمع‌آوری اسیدها، قلیاها و حلال‌ها ترجیحاً به‌صورت جداگانه استفاده شود.

۷- جعبه کمک‌های اولیه: جعبه کمک‌های اولیه مجهز به همه لوازم و مواد ضروری امداد پزشکی در همه آزمایشگاه‌ها قرار داده شود.

۸- نصب تابلوهای هشدار ۸ گانه با متن‌های زیر در ابعاد تقریبی ۹۰×۱۲۰ سانتی‌متر در همه آزمایشگاه‌ها ضروری است:

۷۸۷. متن تابلوها و اعلانات قابل نصب در محیط آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها^۱

تبصره- مسئولیت حسن اجرای آن به عهده نمایندگان تام‌الاختیار رئیس دانشگاه در استان‌ها، رؤسا و معاونان پژوهش و فناوری واحدها و مراکز دانشگاهی است.

فصل بیست و نهم

نظام تعرفه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی^۱

ماده ۷۸۸. تعاریف تعرفه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

دانشگاه: منظور دانشگاه آزاد اسلامی است.

سایر دانشگاه‌ها: منظور همه مؤسسات آموزش عالی داخل کشور غیر از دانشگاه آزاد اسلامی است.

درخواست‌کنندگان: منظور همه درخواست‌کنندگان خدمات آزمایشگاهی از سوی دانشگاه، سایر دانشگاه‌ها، سازمان‌ها، صنایع، نهادهای دولتی و غیردولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی است.

واحد مجری: منظور واحد ارائه‌دهنده خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی است.

تعرفه: منظور هزینه ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی ابلاغ‌شده در پیوست این بخش‌نامه است.

کمیته سامان‌دهی تعرفه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی دانشگاه: منظور کمیته‌ای است که به پیشنهاد مدیرکل دفتر توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برای تصویب بهای خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی دانشگاه تشکیل می‌شود. کمیته‌های متناظر استانی می‌توانند زیر نظر شورای پژوهش و فناوری استان تشکیل شوند.

ماده ۷۸۹. اهداف نظام تعرفه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

- ۱- ارائه الگوی مناسب و هماهنگ برای تعیین بهای خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی
- ۲- بسترسازی برای اجرای دقیق بخش‌نامه‌های ابلاغ‌شده درباره حمایت از پایان‌نامه‌ها، طرح‌های پژوهشی، اعطای پژوهانه به اعضای هیأت‌علمی دانشگاه و...
- ۳- هدفمندکردن کاربری تجهیزات و ایجاد انگیزه برای کاهش هزینه‌ها و نگهداری اموال دانشگاه

- ۴- فراهم‌آوردن زیرساخت‌های لازم برای توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی
- ۵- استفاده بهینه و ایجاد منابع جدید درآمدی از امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی
- ۶- فراهم‌آوردن بستر مناسب برای انجام پروژه‌های پژوهشی مشترک، ترویج کار تیمی و ایجاد هم‌افزایی

۱. بخش‌نامه ۷۰/۶۸۳۹۸ مورخ ۹۳/۷/۱۹

ماده ۷۹۰. چگونگی اعمال تعرفه برای درخواست کنندگان

۱- تعرفه ارائه شده در واحد مجری برای دانشجویان و اعضای مراکز رشد و مراکز پژوهشی دانشگاه ۵۰ درصد، اعضای هیأت علمی دانشگاه (برای اجرای پروژه های برون دانشگاهی و درون دانشگاهی) ۷۰ درصد، دانشجویان و اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه ها به ترتیب ۸۰ و ۹۰ درصد و سایر کاربران ۱۰۰ درصد تعرفه اعلام شده است.

تبصره ۱- در صورت انعقاد تفاهم نامه بین دانشگاه و سازمان ها و اشخاص حقیقی درباره ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی متقابل، مفاد قرارداد مربوط در زمان تعیین شده اجرا می شود.

۲- تعرفه استفاده از فضای آزمایشگاه ها و کارگاه ها برای دانشجویان و اعضای هیأت علمی واحد مجری مجانی و برای دانشجویان کارشناسی ارشد، دکتری حرفه ای، دکتری تخصصی و اعضای هیأت علمی دانشگاه (به غیر از دانشجویان واحد مجری) به ازای هر ماه به ترتیب ۱/۵۰۰/۰۰۰ و ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.

تبصره ۲- ورود و خروج درخواست کنندگان، غیر از واحد مجری وابسته به انجام روال اداری معمول و گرفتن مجوزهای لازم پس از تأیید معاون پژوهشی و فناوری واحد است.

تبصره ۳- استفاده از فضای آزمایشگاه و کارگاه و تجهیزات و دستگاه های مستقر در آن ها فقط برای دانشجویان و اعضای هیأت علمی دانشگاه و سایر درخواست کنندگان که با واحدهای دانشگاهی یا دانشگاه قرارداد دارند، مجاز است.

ماده ۷۹۱. چگونگی هزینه کردن درآمدهای ناشی از ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی

۱- درآمدهای حاصل از ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی صرف هزینه تعمیرات و نگهداری (دستگاهی و ساختار فیزیکی) آزمایشگاه ها و کارگاه ها و خرید دستگاه ها و تجهیزات نو با اولویت آزمایشگاه و کارگاه مربوط در همان واحد مجری می شود.

۲- برای انجام امور محوله حداکثر ۱۰ درصد سود حاصل از ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی بر اساس تعرفه مربوط به کارکنان و اعضای هیأت علمی همکار شاغل مستقیم در آزمایشگاه ها و کارگاه ها (خدمات، تکنسین، رئیس آزمایشگاه ها و همکاران هیأت علمی و ...) به تناسب فعالیت با تأیید معاون پژوهش و فناوری واحد پرداخت می شود.

۳- افزون بر ۱۰ درصد بند ۲، در صورت کسب درآمد از سایر منابع خارج از واحد دانشگاهی از جمله سازمان ها، صنایع و سایر دانشگاه ها حداکثر ۱۰ درصد از سود حاصل از ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی به کارکنان و اعضای هیأت علمی شاغل در آزمایشگاه ها و کارگاه ها با تأیید معاون پژوهشی و فناوری واحد پرداخت می شود.

ماده ۷۹۲. فرآیند تعیین تعرفه ها

میزان تعرفه ها و هرگونه تغییر و به روزرسانی آن ها پس از بررسی پیشنهاد واحدهای دانشگاهی

و دیگر مراجع و تصویب آن در کمیته سامان‌دهی تعرفه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی دانشگاه، پس از تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ابلاغ می‌شود.

ماده ۷۹۳. فرآیند دریافت و پرداخت

همه مبالغ دریافتی از درخواست‌کنندگان خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی باید مستقیماً به حساب صندوق پژوهشی واحد واریز شود.

تبصره ۱- معاونان اداری و مالی واحدها باید حق‌الزحمه عوامل اجرایی و کارکنان، موضوع آئین‌های ۲ و ۳ ماده ۷۹۱ را پس از فرستادن گزارش معاون پژوهشی و فناوری واحد و تأیید رئیس واحد دانشگاهی، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به حساب ایشان واریز کنند.

تبصره ۲- معاونان پژوهش و فناوری واحدهای دانشگاهی موظف هستند گزارش کامل درآمد و هزینه به‌دست‌آمده از محل یادشده را در پایان سال مالی به اداره کل توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی دانشگاه بفرستند.

تبصره- مسئولیت حسن اجرای آن به عهده نمایندگان تام‌الاختیار رئیس دانشگاه در استان‌ها، رؤسا و معاونان پژوهش و فناوری واحدها و مراکز دانشگاهی است.

فصل سی ام

بانک اطلاعات آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها و شناسنامه تجهیزات

ماده ۷۹۴. بانک اطلاعات آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها^۱

نظر به تشکیل و راه‌اندازی اداره کل توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی در زیرمجموعه معاونت پژوهش و فناوری و با توجه به برنامه این معاونت برای ایجاد بانک جامع اطلاعات آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها، بهره‌گیری حداکثری از ظرفیت‌ها، منابع و توانمندی‌های آزمایشگاهی و کارگاهی، فراهم آوردن امکان ارزیابی آزمایشگاه‌های شبکه‌های استانی و رتبه‌بندی آن‌ها (رتبه‌بندی درون شبکه‌ای) و تلاش برای استاندارد کردن فعالیت‌های آزمایشگاهی در سطح ملی و توجه جامع به تمام مولفه‌های زیرساخت‌های آزمایشگاهی، کارگاهی و...، لازم است معاونان محترم پژوهشی واحدها و مراکز دانشگاهی فرم‌های مربوط را از طریق سامانه اطلاعاتی اداره کل توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی به آدرس <http://rvp.iau.ir/lwnd> دریافت کنند و نسبت به جمع و تکمیل اطلاعات طبق فرم‌های شماره ۱ (اطلاعات فضای کاربردی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها)^۲، شماره ۲ (اطلاعات دستگاه‌های موجود در آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها)^۳، شماره ۳ (اطلاعات فردی کارکنان بخش آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها)^۴ و شماره ۴ (اطلاعات ایمنی عمومی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها)^۵ اقدام کنند. اطلاعات فرم‌های تکمیل شده باید در پورتال آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها ثبت شود.

تبصره- مسئولیت تکمیل به‌هنگام، دقیق و کامل فرم‌ها برعهده رؤسا و معاونان پژوهشی واحدها است.

ماده ۷۹۵. شناسنامه دستگاه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی^۶ (عمومی و تخصصی)

با توجه به نقش اساسی تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی در توسعه علم و فناوری، حفظ و صیانت از این سرمایه‌های دانشگاه از اولویت‌های مهم این معاونت است. بنابراین این معاونت با هدف بهره‌برداری حداکثری از تجهیزات موجود و همچنین ثبت دقیق اطلاعات دستگاه‌ها و سرویس‌های دوره‌ای مربوط، طرح شناسنامه‌دار کردن دستگاه‌ها و تجهیزات آزمایشگاهی و

۱. بخش‌نامه ۷۰/۶۱۱۲۰ مورخ ۹۳/۶/۲۲

۲. پیوست ۷۴ (صفحه ۵۳۷)

۳. پیوست ۷۵ (صفحه ۵۳۸)

۴. پیوست ۷۶ (صفحه ۵۴۰)

۵. پیوست ۷۷ (صفحه ۵۴۲)

۶. بخش‌نامه ۷۰/۶۸۳۹۷ مورخ ۹۳/۷/۱۹



کارگاهی را در دستور کار واحدهای دانشگاهی قرار داده است. به همین منظور دفترچه‌هایی تحت عنوان «شناسنامه دستگاه‌های آزمایشگاهی (عمومی و تخصصی)» توسط دفتر توسعه شبکه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی حوزه معاونت پژوهش و فناوری تهیه و گردآوری شده است. (شناسنامه دستگاه‌های عمومی^۱ و شناسنامه دستگاه‌های تخصصی^۲)

ضروری است فایل مورد نظر توسط معاونت پژوهش و فناوری واحدهای دانشگاهی به تعداد لازم تکثیر شود و در اختیار مسئولان آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها قرار گیرد. برای هریک از تجهیزات و دستگاه‌های غیرمصرفی باید دفترچه‌ای مستقل تکمیل شود.

تبصره- مسئولیت تکمیل دقیق و بهنگام دفترچه یادشده و حسن اجرای این بخش‌نامه به عهده رؤسا و معاونان پژوهش و فناوری واحدهای دانشگاهی است.

۱. پیوست ۷۸ (صفحه ۵۴۴)

۲. پیوست ۷۹ (صفحه ۵۴۸)

بخش پنجم

باشگاه پرو، مسکراں جوان و نخبگان

فصل سی و یکم

ضوابط عضویت استعدادهای درخشان

در باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان^۱

ماده ۷۹۶. چشم‌انداز: ایجاد فرصتی که در آن اعضای استعداد درخشان و نخبگان در چارچوب ارزش‌های اسلامی و مبتنی بر اقتضائات نظام جمهوری اسلامی ایران، فرصت رشد و شکوفایی حداکثری را بر پایه تنوع استعدادها و توانمندی‌های خود به دست آورند و ضمن حل مسائل جامعه، تدبیر امور تحول آن را دست گیرند.

ماده ۷۹۷. شرح راهبردها و اقدامات اجرایی باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان

- ۱- باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان برای تحقق اهداف، وظیفه شناسایی، هدایت، توانمندسازی و زمینه‌سازی برای اثرگذاری نخبگان را بر عهده دارد.
- ۲- استقرار نظام شناسایی و هدایت استعدادهای درخشان و نخبگان
- ۳- تنوع بخشی در تعریف سطوح، حوزه‌های فعالیت‌های استعدادهای درخشان و نخبگان و روش‌های شناسایی آنان
- ۴- پشتیبانی تدریجی، مشروط و متنوع بر اساس انجام فعالیت‌های نخبگان و میزان رشد در مسیر نخبگی

ماده ۷۹۸. اقدامات اجرایی باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان

- ۱- بازنگری و بازتعریف ضوابط و مقررات مربوط به فرآیندهای شناسایی، جذب و پشتیبانی از نخبگان با تأکید بر رصد فعالیت نخبگان
- ۲- تبیین و تدوین نظام معرفتی و فلسفی برای نخبگان و اهتمام به رشد و ارتقای معرفتی آنان
- ۳- توسعه سازوکارهای اعتباردهی، اعتبارسنجی، رتبه‌بندی و ارتقای «نهادهای تخصصی- حرفه‌ای» بر اساس ضوابط، مقررات و استانداردهای مورد تأیید باشگاه
- ۴- تمهید شرایط و تنظیم استانداردها، نظامنامه‌ها، ضوابط و مقررات برای استفاده از امکانات به ویژه دولتی در فعالیت باشگاه در حوزه‌های مختلف
- ۵- هدایت صاحبان و گروه استعداد درخشان برای همکاری و مشارکت با نهادهای تخصصی- حرفه‌ای به‌ویژه نهادهای حوزوی و دانشگاهی
- ۶- استقرار نظام شناسایی و هدایت استعدادهای درخشان، با تأکید همزمان بر چهار وجه

۱. بخش نامه ۹۲۱۲۷۲ مورخ ۹۲/۶/۲۶



آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی تربیتی

۷- ایجاد فرصت فعالیت برای صاحبان استعدادهای درخشان و نخبگان در مناطق مختلف با ایجاد سازوکارهای حمایتی در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و مهارتی

۸- حمایت از باشگاه واحدهای دانشگاهی و مراکز علمی حوزوی، برای افزایش پذیرش استعدادهای درخشان با رعایت استانداردهای لازم و نظارت مستمر به‌منظور حفظ و ارتقای کیفیت فعالیت‌ها

۹- ساماندهی و گسترش پشتیبانی‌های مستقیم و غیرمستقیم مادی به نخبگان در قالب بورس، جایزه‌های مقطعی تسهیلاتی باشگاه و پژوهانه، منطبق با پایش پیشرفت مرحله‌ای و اثرگذاری آنان

۱۰- برنامه‌ریزی برای ارائه خدمات مورد نیاز به‌منظور انجام فعالیت‌های فردی و گروهی برای تسهیل حرکت در مسیر نخبگی مانند تأمین منابع علمی و اطلاعاتی، فراهم کردن امکانات مورد نیاز پژوهشی و آموزشی مربوط به ثبت، انتشار و ارائه محصولات

۱۱- تلاش برای رفع موانع جذب و افزایش جذابیت حضور نخبگان در حوزه‌های علوم انسانی، معارف اسلامی و علوم پایه

۱۲- برنامه‌ریزی کوتاه و بلندمدت برای توانمندسازی صاحبان استعداد درخشان و نخبگان و گروه‌های دارای توانمندی تولید محصولات و خدمات رقابتی و کیفی داخلی در حوزه‌هایی که نیاز کشور به محصولات خارجی را مرتفع کند.

۱۳- ایجاد و حمایت از توسعه صندوق‌های خطرپذیر برای تجاری‌سازی ایده‌های استعداد درخشان و نخبگان

۱۴- شبکه‌سازی صاحبان استعداد درخشان و نخبگان در حوزه‌های تخصصی و حول فعالیت‌ها به‌منظور هم‌افزایی و همگرایی، تقویت همکاری، اشتراک دانش و اطلاعات و انجام کارهای مشترک

۱۵- طراحی و استقرار شبکه اطلاعاتی نخبگان، شبکه‌سازی و هدایت فعالیت‌های آن‌ها

۱۶- زمینه‌سازی برای اثرگذاری نخبگان در جامعه

۱۷- طراحی و ایجاد سازوکارهای قانونی و انگیزشی برای استفاده بیشتر و وسیع‌تر از نخبگان در فرآیندهای علمی، آموزشی، فرهنگی و مدیریتی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و سایر نهادهای کشور

۱۸- ارتقای نظام سیاست‌گذاری و مدیریت امور نخبگان

ماده ۷۹۹. بررسی مدارک متقاضیان توسط کمیته استانی جذب استعدادهای درخشان و نخبگان انجام می‌شود و گزارش آن به معاونت استعدادهای درخشان و نخبگان برای طرح در کمیته جذب استعدادهای درخشان و نخبگان ارائه خواهد شد.

ماده ۸۰۰. ترکیب مرکزی کمیته در ستاد مرکزی باشگاه

- ۱- معاون آموزشی دانشگاه
 - ۲- معاون پژوهشی دانشگاه
 - ۳- معاون دانشجویی دانشگاه
 - ۴- رئیس باشگاه (رئیس شورا)
 - ۵- معاون پذیرش و استعدادهای درخشان (دبیر شورا)
 - ۶- ۲ نفر هیأت علمی صاحب نظر به پیشنهاد رئیس باشگاه و تأیید رئیس دانشگاه آزاد اسلامی
- تبصره ۱- ارزیابی و امتیازدهی تخصصی فعالیت های علمی و آموزشی متقاضیان توسط کمیته استانی، در واحدهای دانشگاه برای هر مورد و رشته انجام می شود.
- تبصره ۲- کمیته استانی متشکل از رئیس بزرگ ترین واحد مرکز استان (به عنوان رئیس کمیته)، رئیس باشگاه پژوهشگران جوان همان واحد (به عنوان دبیر کمیته) و ۳ نفر از معاونان آموزشی، پژوهشی و دانشجویی واحدهای مختلف استان به پیشنهاد رئیس کمیته است.
- تبصره ۳- احکام اعضای کمیته جذب استعدادهای درخشان و نخبگان در ستاد مرکزی، توسط رئیس دانشگاه آزاد اسلامی صادر می شود.
- تبصره ۴- احکام اعضای کمیته استانی توسط رئیس باشگاه در ستاد مرکزی صادر می شود.

ماده ۸۰۱. شرایط پذیرش اعضای باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان

- ۱- اعضای استعداد درخشان و نخبه از بین اعضای عادی باشگاه پذیرش می شوند.
 - ۲- سن متقاضیان هنگام ارائه درخواست عضویت نباید بیش از ۴۰ سال باشد.
 - ۳- کسانی که حداقل ۱۰ امتیاز در مقطع کاردانی، ۱۵ امتیاز در مقطع کارشناسی، ۲۵ امتیاز در مقطع کارشناسی ارشد و در مقطع دکتری تخصصی ۳۵ امتیاز از امتیاز کل را کسب کنند، به عنوان «عضو فعال»، کسانی که حداقل ۷۰ امتیاز از امتیاز کل را کسب کنند به عنوان «استعدادهای درخشان» و افرادی که حداقل ۱۴۰ امتیاز از امتیاز کل را کسب کنند، به عنوان «نخبه» معرفی می شوند. معدل متقاضیان به شرح جدول اعلامی^۱ است.
- تبصره ۱- تا ۲ امتیاز به امتیاز نهایی متقاضیانی که معدل آنها بالاتر از ۱۸ است، تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۲- درخواست متقاضیانی که سن آنها کمتر از ۱۵ سال یا بیشتر از ۴۰ سال (برای فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی ارشد و دانشجویان و فارغ التحصیلان مقطع دکتری تخصصی) است یا معدل آنها کمتر از حد نصاب تعیین شده در این آیین نامه است، در صورت برخورداری متقاضی از ویژگی خاص (استعدادی درخشان و تمایزبخش، اثر برجسته ای که یکی از مشکلات

۱. پیوست ۸۰ (صفحه ۵۵۵)

کشور را حل کرده باشد یا صاحب نظریه بودن متقاضی)، در شورای باشگاه قابل بررسی است. تبصره ۳- برای پذیرش برندگان مسابقات برای عضویت در استعدادهای درخشان باشگاه، آنها باید حداقل ۸۵ درصد امتیازات ذکر شده در آیین نامه را کسب کنند.

ماده ۸۰۲. اعتبار کارت عضویت ۵ سال است و تمدید مدت زمان عضویت طبق مقررات و ضوابط باشگاه خواهد بود.

تبصره- استعداد درخشان و نخبگی یک فرآیند پویا است و باید تداوم شرایط در دوره‌های زمانی مشخص در احراز نخبگی معیار قرار گیرد.

ماده ۸۰۳. در تعیین و احراز شرایط استعدادهای درخشان و نخبگی در حوزه‌های مختلف و همچنین اعطای امتیاز به هر یک از آنها، فرآیندهای تعریف و تجربه شده در مؤسسات و نهادهای علمی هر بخش پذیرفته می‌شود و معیارها و شاخص‌های وضع شده در صورت نیاز با توجه به جهت گیری علمی در کشور و دانشگاه، تقویت یا اصلاح خواهد شد.

ماده ۸۰۴. فعالیتهای آموزشی: به مجموعه فعالیتهایی گفته می‌شود که باید به منظور آموزش روزآمد و مؤثر برای آغاز، حفظ و ارتقای کیفیت آموزش انجام شود. امتیازهای قابل محاسبه درباره فعالیتهای و موفقیت‌های آموزشی به شرح جدول اعلامی^۱ است.

تبصره ۱- همه فعالیتهای و موفقیت‌های آموزشی برای امتیازدهی باید مستند و با تأیید آموزش دانشگاه، سازمان سنجش، مرکز آزمون دانشگاه آزاد اسلامی یا مراکز ذی ربط باشد.

ماده ۸۰۵. در برگزیدگان از میان رتبه‌های برتر آزمون‌ها حداکثر امتیاز به رتبه برتر و حداقل امتیاز به رتبه آخر تعلق می‌گیرد.

- متقاضیان دارای مدرک زبان خارجه از آزمون‌های معتبر طبق جدول اعلامی^۲ امتیاز کسب می‌کنند.

ماده ۸۰۶. فعالیتهای پژوهشی و فناوری به مجموعه فعالیتهایی اطلاق می‌شود که ضمن برخورداری از ویژگی هدفمندی ساختاریافته، قابلیت کشف و توسعه حقایق با ایجاد توانایی پیاده‌سازی و به کارگیری یافته‌های علمی را داشته و در عمل قادر به رفع نیاز جامعه باشد. فعالیتهای فناوری نیز به مجموعه فعالیتهایی گفته می‌شود که با رویکرد تولیدات و صنعت دانش بنیان، به سمت اقتصاد علم محور حرکت کند و کاربرد منظم معلومات علمی و دیگر آگاهی‌های نظام یافته را برای انجام وظایف علمی به کار ببرد. امتیازهای قابل محاسبه برای فعالیتهای و موفقیت‌های پژوهشی و فناوری مطابق جدول اعلامی^۳ است.

۱. پیوست ۸۱ (صفحه ۵۵۶)

۲. پیوست ۸۲ (صفحه ۵۵۷)

۳. پیوست ۸۳ (صفحه ۵۵۸)

تبصره ۱- کسب حداقل امتیاز دریافتی از این جدول، برای عضویت فعال ۱۰ امتیاز، عضویت استعداد درخشان ۲۰ و عضویت نخبگی ۴۰ امتیاز، الزامی است.

ماده ۸۰۶. میزان و نحوه امتیازدهی

- منظور از بند ۲-۸-۱ (پیوست ۸۳) المپیادهای علمی است که سالانه توسط باشگاه دانش‌پژوهان زیر نظر وزارت آموزش و پرورش برگزار می‌شود.

- منظور از بند ۲-۸-۲ (پیوست ۸۳) المپیادهای علمی است که سالانه توسط سازمان سنجش برگزار می‌شود.

- برگزیدگان بند ۲-۸-۴ (پیوست ۸۳) از طریق سازمان امور دانشجویان وزارت علوم تعیین می‌شوند.

- برگزیدگان بند ۲-۸-۵ (پیوست ۸۳) در جشنواره پایان‌نامه سال دانشجویی که توسط سازمان انتشارات جهاد دانشگاهی برگزار می‌شود، تعیین می‌شوند.

- برگزیدگان بند ۲-۸-۶ (پیوست ۸۳) در کتاب سال دانشجویی (توسط سازمان انتشارات جهاد دانشگاهی)، کتاب سال جمهوری اسلامی ایران (توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) و کتاب فصل (توسط مؤسسه خانه کتاب) تعیین می‌شوند.

امتیازات مقالات چاپ‌شده با توجه به اعتبار علمی مقاله و مجله به این شرح است:

- مجلاتی که مقالات متقاضیان در آن‌ها به چاپ رسیده باشد، باید حتماً در زمینه تخصصی رشته یا طرح پژوهشی اجراشده متقاضی در آن زمینه باشد، در غیراین صورت امتیازی به مقاله تعلق نمی‌گیرد.

- به مقاله تحقیقی اصیل (Original)، گزارش موارد نادر (Case report)، مقالات مروری، مقالات متاآنالیز و... امتیاز تعلق می‌گیرد.

- نامه به سردبیر (Commentaries)، Short Communication و مقالات Electronic در صورتی که به صورت Peer Review باشند، مانند مقالات معمولی هم‌تراز و در موارد غیر Peer Review، به مقالات خارجی ۸۰ درصد امتیاز مقاله و داخلی ۶۰ درصد امتیاز مقاله هم‌تراز (بر حسب نوع مقاله: اصیل، موارد نادر، مروری و...) تعلق می‌گیرد.

- برای مقالات اصیل، موارد نادر، مروری و متاآنالیز و گزارش‌های موردی در مجلاتی که دارای ضریب تأثیر بالاتر از یک هستند، با توجه به کیفیت مقاله، به ازای هر یک نمره IF، ۰/۵ امتیاز تا سقف ۲ امتیاز به مجموع امتیاز کل اضافه می‌شود. در مورد نامه به سردبیر، Short Commentaries و مقالات الکترونیک با توجه به کیفیت مقاله به ازای هر IF، ۰/۵ و حداکثر تا سقف ۱ امتیاز اضافه قابل افزایش است.

- برای مقالات علمی، اعتبار مجله توسط کمیسیون نشریات علمی کشور در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، کمیسیون تعیین اعتبار مجلات پزشکی در معاونت تحقیقات و فناوری

- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دفتر گسترش تولید علم دانشگاه باید به تأیید رسیده باشد. به مقالات مجلاتی که دارای رتبه نیستند، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
- مجلات علمی پژوهشی داخلی که در ISC دارای ضریب تأثیر هستند از ۰/۲۵ تا سقف ۱ امتیاز به امتیاز کل آن‌ها اضافه می‌شود.
- اگر چند مقاله یا اثر دارای محتوای یکسان ولی ظاهر متفاوت باشند، فقط به یکی از آن‌ها امتیاز تعلق می‌گیرد.
- با توجه به نوبت چاپ طولانی مقالات پذیرفته شده در بعضی از مجلات داخلی و به منظور جلوگیری از ضایع شدن حق نویسندگان، ملاک ارزیابی یک مقاله وضعیت اعتبار مجله در زمان پذیرش مقاله خواهد بود.
- با توجه به این که اعتبار مجلات جدید بر اساس مقالات معتبر ارائه شده در ۳ شماره آخر آن داده می‌شود، به مقالات مندرج در ۳ شماره آخر قبل از تأیید، امتیازی معادل امتیاز مجله تأیید شده داده خواهد شد به شرطی که در هر شماره بیش از یک مقاله از یک نویسنده نباشد.
- حداکثر به تأییدیه قبول ۲ مقاله (داخلی و بین‌المللی) قبل از چاپ آن امتیاز داده خواهد شد.
- حداکثر ۳۰ درصد امتیازات کل بخش مقالات می‌تواند از مجلاتی که فرد متقاضی عضو هیأت تحریریه، سردبیر یا مسئول آن مجله است، کسب شود. بقیه امتیازات باید از سایر مجلات کسب شود.
- حداکثر ۴۰ درصد امتیازات مربوط به مقالات یک متقاضی می‌تواند از مقالاتی کسب شود که در مجله (یا مجلات) دانشگاه محل کار/تحصیل خود به چاپ رسانده است.
- امتیازات مقالات نمایه شده در مؤسسه اطلاعات علمی، تنها به مقالات نمایه شده در وبگاه علوم تعلق می‌گیرد و برای سایر مجلات و همچنین مجلات نمایه شده در سایر نمایه‌نامه‌های معتبر دیگر معادل بند ۲-۸-۹ (پیوست ۷۰) امتیازدهی می‌شود.
- چنانچه مجموعه مقالات یک کنگره بین‌المللی در مجله نمایه شده در مؤسسه اطلاعات علمی چاپ شود، آن مقاله امتیاز شاخص یا امتیاز بالاتر را دریافت می‌کند.
- امتیازات مقالات پراستناد و پرارجاع بر اساس آمار رسمی از مراجع ذی‌ربط تا ۵ امتیاز به امتیاز نهایی قابل افزایش است.
- امتیازات مقالات چاپ شده در مجلات پراستناد و پرارجاع بر اساس آمار رسمی از مراجع ذی‌ربط تا ۴ امتیاز به امتیاز نهایی قابل افزایش است.

مقالات، کامل/خلاصه (Full/Abstracts)

- انتشار و ارائه کامل نتیجه مطالعات پژوهشی به شرط چاپ شدن در مجله، در کتابچه کنگره،

لوح فشرده و سایر منابع الکترونیکی معتبر و همچنین به صورت مقالات تحلیلی در Proceedings تا سقف امتیاز و به طور خلاصه تا نصف امتیاز تعلق می گیرد.

کتاب

- به کتاب چاپ شده که از طریق شورای انتشارات دانشگاه تأیید شده و حاوی قسمتی از تجربیات نویسنده یا نویسندگان باشد و بر حسب موضوع متناسب با برنامه آموزشی پژوهشی و رشته تخصصی نویسندگان باشد، امتیاز تعلق می گیرد.
- به کتابی که غیرمرتبط با رشته تخصصی نویسنده باشد، تا یک سوم امتیاز تعلق می گیرد.
- تجدید چاپ کتاب با شرایط اشاره شده در صورتی که حداقل ۲۰ درصد مطالب افزوده شده یا تغییر کرده باشد، امتیاز تعلق می گیرد.
- کتاب ترجمه به زبان فارسی در صورتی که متناسب با برنامه آموزشی و رشته تخصصی مربوط و از طریق شورای انتشارات دانشگاه تأیید شده باشد، امتیاز تعلق می گیرد.
- به کتبی که توسط شورای انتشارات دانشگاه به چاپ نرسیده باشد، با توجه به شرایط ذکر شده، یک سوم امتیاز تعلق خواهد گرفت.
- درخصوص بندهای ۲-۸-۱۴، ۲-۸-۱۷ و ۲-۸-۱۸ (پیوست ۷۰) لازم است حتما در نویسندگان فرد/افراد با مرتبه علمی دانشیار به بالا حضور داشته باشند.

ماده ۸۰۷. طرح های پژوهشی

- تاریخ خاتمه طرح های پژوهشی ملاک عمل برای اعطای امتیاز است.
- امتیاز طرح های ملی که حائز رتبه در جشنواره های ملی و بین المللی معتبر شوند یا به عنوان طرح ملی برجسته در تأمین نیازهای اساسی (در حوزه های مختلف فرهنگی و اجتماعی، دفاعی، صنعت و...) یا تحریمی کشور به تأیید رسیده یا به تولید انبوه رسیده باشند، تا ۵ امتیاز قابل افزایش است.
- امتیازات در رشته های کشاورزی با توجه به رقم و بذر ثبت شده با تأیید مراجع ذی صلاح و ارائه گزارش طرح که منجر به حل یکی از معضلات کشور در بخش کشاورزی شده و جزء ارقام اصلی بذرهای کشور محسوب شود، تا ۳ امتیاز قابل افزایش است.
- امتیاز طرح های پژوهشی که به فناوری رسیده اند، شامل طرح های ملی در مرحله پایلوت و طرح های غیرملی که به تولید انبوه رسیده اند، تا ۴ امتیاز قابل افزایش است.
- برای رشته های هنر، امتیاز طرح های پژوهشی که به مرحله فناوری نرسیده باشند، تا ۱ نمره قابل افزایش است.
- ارائه قرارداد طرح پژوهشی، گواهی خاتمه طرح و تأییدیه شورای پژوهشی مؤسسه برای همه

طرح‌های پژوهشی الزامی است.

- مدارک مربوط به حل هر یک از مشکلات اساسی جامعه باید ارائه شود.

- ثبت اختراع سازمان ثبت اسناد و مدارک کشور، باید حتما دارای تأییدیه علمی از سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی یا دانشگاه تهران، دانشگاه صنعتی اصفهان یا سازمان گسترش و نوسازی باشد.

- در بند ۲-۸-۲۰ (پیوست ۷۰) در صورتی که پتنت توسط Patent Cooperation Treaty (PCT) به ثبت رسیده باشد تا ۲۵ امتیاز، در مرحله Patent Filing در صورت گذشت حداقل ۸ ماه از آن، تا ۲۰ امتیاز و Japanese Patent و Chinese Patent تا ۲۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱- نحوه امتیازدهی به همه فعالیت‌های پژوهشی که به صورت مشترک است به این شرح محاسبه می‌شود:

جدول ۴- نحوه توزیع امتیاز فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فناوری مشترک

تعداد همکاران		سهم هر یک از همکاران از امتیاز مربوط
		اول / مسئول / مجری
		هر یک از بقیه همکاران
۱	۱۰۰٪	
۲	۶۰٪	۴۰٪
۳	۴۸٪	۲۶٪
۴	۳۸٪	۲۰٪
۵ و بیشتر	۳۰٪	$70/(n-1)$ ٪

n = تعداد همکاران

ماده ۸۰۸. فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی به مجموعه فعالیت‌هایی اطلاق می‌شود که موید آمیختگی علم و اخلاق اسلامی و مبتنی بر تقویت و ترویج باورهای اعتقادی، مذهبی و ملی منطبق با قانون اساسی و ارزش‌های انقلاب اسلامی است. امتیازهای قابل محاسبه در خصوص فعالیت‌ها و موفقیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی مطابق جدول اعلامی^۱ است.

تبصره ۱- کسب حداقل ۱۰ امتیاز از جدول ۵ برای عضویت الزامی است.

تبصره ۲- در موضوع بند ۷ باید تأییدیه معاونت فرهنگی دانشگاه مورد تحصیل یا معاونت فرهنگی ستاد مرکزی باشگاه اخذ شود.

تبصره ۳- در مورد متقاضیان رشته‌های هنری (معماری، عکاسی، طراحی صنعتی، گرافیک، نقاشی و...) ردیف‌های اول و سوم جدول ۸۰۷، سقف حداکثر امتیاز موضوع را ندارد و همه

امتیازات کسب شده قابل محاسبه است و حداکثر امتیازات این جدول از شمول ردیف اول و سوم خارج می شود.

ماده ۸۰۹. عضو استعدادهای درخشان و نخبگان در اولویت دریافت تسهیلات و امتیازات باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان نسبت به اعضای عادی است و می تواند علاوه بر برخورداری از مزایای تسهیلات اعضا در باشگاه به میزان یک و نیم برابر اعضای عادی، از تسهیلات زیر نیز با تأیید کمیته برخوردار شود:

۱- امکان ادامه تحصیل در دانشگاه آزاد اسلامی در رشته مرتبط با استفاده از امتیاز پذیرش بدون آزمون در مقطع بالاتر، بر اساس مقررات شورای هدایت استعدادهای درخشان دانشگاه آزاد اسلامی

۲- استفاده از سهمیه بورس تحصیلی دکتری تخصصی با توجه به امتیاز کسب شده حسب نظر کمیته

۳- استفاده از پژوهانه با توجه به امتیاز کسب شده حسب نظر کمیته تعیین اولویت

۴- در شرایط مساوی عضو استعداد درخشان باشگاه که واجد شرایط استخدام در هیأت علمی باشد و به هر دلیلی به غیر از عدم اولویت در توانایی علمی و صلاحیت عمومی (مانند عدم وجود مجوز استخدامی، بند ز قانون برنامه پنجم توسعه، اولویت بومی، جنسیت و...) مورد پذیرش قرار نگرفته باشد، به واحدهای دانشگاهی اجازه داده می شود این دسته از افراد را جذب کنند و هیأت های مرکزی جذب در استان ها موظف هستند درخصوص اخذ مجوزهای لازم اقدامات مقتضی را انجام دهند.

۵- برخورداری از جایزه ویژه سالانه باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان با توجه به فعالیت های علمی صورت گرفته و امتیاز کسب شده در هر سال تحصیلی حسب نظر کمیته.

تبصره ۱- بورس تحصیلی فقط برای داخل ایران اعطا خواهد شد.

تبصره ۲- درخواست امکانات مورد نیاز اعضا، توسط معاونت استعدادهای درخشان و نخبگان پیش بینی و پس از تأیید کمیته تأمین می شود.

ماده ۸۱۰. محل تشکیل کمیته جذب استعدادهای درخشان و نخبگان در ستاد مرکزی باشگاه است و ارکان آن در باشگاه مستقر است. رسیدگی و بررسی درخواست ها در کمیته استانی در مراکز استان انجام می شود.

عالی ترین مرجع، کمیته جذب استعدادهای درخشان و نخبگان در ستاد مرکزی باشگاه است و دارای همه اختیارات قانونی در حدود اهداف و وظایف و اداره امور است و علاوه بر مأموریت های قبلی، مسئولیت بررسی امور نخبگان را نیز برعهده دارد.

ماده ۸۱۱. بودجه باشگاه از محل کمک های پیش بینی شده در ردیف های بودجه سالانه کل

دانشگاه (کد ۲۸۹۴) و کمک‌ها و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی تأمین می‌شود.

واحدها می‌توانند علاوه بر بودجه مصوب باشگاه در بند بالا از بودجه واحد به باشگاه کمک کنند. واحدهای دانشگاهی موظف هستند در قالب مقررات قانونی به شرح جدول اعلامی ۱ به باشگاه کمک کنند. (طبق فصل پنجم ماده ۱۰ اساسنامه باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان)

ماده ۸۱۲. رؤسای باشگاه در واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی، درخواست متقاضیان از همه مؤسسات را دریافت و پس از بررسی و تأیید اولیه به کمیته استانی در مراکز استان برای ارزشیابی ارسال می‌کنند و کمیته استانی موظف است برای بایگانی سوابق، آثار اعضا و مدارک را از طریق سیستم پیوند به ستاد مرکزی باشگاه ارسال کند.

ماده ۸۱۳. کمیته‌های استانی در مراکز استانی مسئول رسیدگی به تسهیلات، تشویق‌ها و نیازهای اعضا در واحدها هستند که در این مورد نیز لازم است ضمن ثبت همه موارد در سیستم پیوند، گزارش فصلی به معاونت استعدادهای درخشان و نخبگان باشگاه برای ارائه در کمیته ارسال شود.

تبصره ۱- همه بررسی‌های مرتبط با تأیید عضویت نخبگی پس از تأیید در کمیته استانی، برای ابلاغ نهایی به کمیته جذب استعدادهای درخشان و نخبگان در ستاد مرکزی باشگاه ارسال می‌شود.

تبصره ۲- پرونده متقاضیان تنها یک‌بار در هر سال تحصیلی در کمیته‌های استانی قابل بررسی است.

تبصره ۳- لازم است گزارش بررسی‌های صورت گرفته در کمیته‌های استانی در پایان هر فصل به ستاد مرکزی ارسال شود.

تبصره ۴- نظارت بر اجرای همه مفاد مندرج و همچنین تصمیمات اتخاذشده در کمیته‌های استانی برعهده معاونت استعدادهای درخشان در ستاد مرکزی باشگاه است و در هر مرحله، رأی این معاونت بر آرای کمیته‌های استانی نافذ است.

فصل سی و دوم

شرایط عضویت باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان (شاخه دانشجویان و دانش‌آموختگان)^۱

ماده ۸۱۴. شرایط عمومی عضویت عادی در باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان به این شرح است:

۱- داشتن ۱۵ الی ۴۰ سال سن.

تبصره ۱- درخواست عضویت متقاضیانی که سن آن‌ها کمتر از ۱۵ سال یا بیشتر از ۴۰ سال باشد، در صورت داشتن ویژگی خاص یا برخورداری از شرایطی که او را از دیگران متمایز می‌کند یا داشتن اثر برجسته‌ای که یکی از مشکلات کشور را حل کند یا صاحب نظریه باشند (به تشخیص شورای ستاد مرکزی باشگاه) قابل بررسی است.

۲- داشتن صلاحیت عمومی پذیرش دانشجو و اعضای هیأت علمی که در آیین‌نامه صلاحیت عمومی دانشگاه ارائه شده است.

تبصره ۲- دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه در شرایط مساوی از اولویت در عضویت برخوردارند.

ماده ۸۱۵. شرایط اختصاصی عضویت عادی در باشگاه پژوهشگران جوان و نخبگان به این شرح است:

دانشجویان و دانش‌آموختگانی که حداقل مجموع امتیاز کسب‌شده آن‌ها از جداول ۱، ۲ و ۳ (پیوست)^۲ این آیین‌نامه در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی‌ارشد، دکتری حرفه‌ای و دکتری تخصصی ۲۰ امتیاز باشد یا حداقل یکی از شرایط مندرج در پیوست ۸۶ را داشته باشند می‌توانند برای مدت ۲ سال به عضویت باشگاه درآیند.

تبصره- این مدت با رعایت سقف سنی قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸۱۶. امتیاز متقاضیان عضویت عادی برابر است با مجموع امتیازات زیر:

۱- امتیاز معدل با ضریب ۳ بر اساس جدول اعلامی (پیوست ۸۶) با رعایت گذراندن حداقل ۱۸ واحد در مقطع کاردانی، ۳۰ واحد در مقاطع کارشناسی و دکتری حرفه‌ای و ۹ واحد در مقاطع کارشناسی‌ارشد و دکتری تخصصی

۱. بخش‌نامه ۹۲۱۲۷۴ مورخ ۹۲/۶/۲۶

۲. پیوست ۸۶ (صفحه ۵۶۱)

تبصره- درخواست عضویت متقاضیانی که معدل آن‌ها کمتر از حد نصاب‌های تعیین‌شده در پیوست ۸۶ باشد، در صورت داشتن ویژگی خاص به تشخیص شورای ستاد مرکزی باشگاه قابل بررسی است.

۲- امتیاز مقاله بر اساس پیوست ۸۶ با ضرایب آن

۳- امتیاز تألیف یا ترجمه کتاب بر اساس پیوست ۸۶

تبصره ۱- اعتبار علمی مجله‌ای که مقاله مربوط در آن چاپ شده است، باید به صورت مستمر تأیید شده و از تاریخ انتشار مقاله بیش از ۵ سال نگذشته باشد.

تبصره ۲- ارزیابی امتیاز این جدول بر اساس اعتبارسنجی ناشران توسط ستاد مرکزی باشگاه با رعایت تعاریف زیر صورت می‌گیرد:

کتاب درسی: به کتابی گفته می‌شود که در سرفصل برنامه‌ریزی درسی رشته مربوط ذکر شده و توسط واحدهای دانشگاهی چاپ شده باشد.

کتاب کمک‌درسی: به کتاب‌هایی اطلاق می‌شود که مستقیماً در ارتباط با دروس ذکر شده در برنامه‌ریزی درسی رشته مربوط و به تأیید شورای انتشارات واحد رسیده باشند.

کتاب غیردرسی علمی: به کتابی گفته می‌شود که توسط دانشگاه به چاپ رسیده و محتوای آن از نظر علمی بودن توسط شورای انتشارات واحد تأیید شده باشد.

ترجمه: به آن دسته از کتاب‌های ترجمه‌شده‌ای اطلاق می‌شود که چاپ و انتشار آن‌ها توسط دانشگاه‌ها صورت گرفته باشد.

موارد خاص طبق جدول اعلامی^۱ قابل ملاحظه است.

تبصره ۷- از زمان احراز هریک از شرایط پیوست ۷۳ نباید بیش از ۳ سال گذشته باشد.

تبصره ۸- حداقل معدل برای اخذ عضویت از هریک از بندهای پیوست ۷۳ برابر با ۱۲ است.

تبصره ۹- تعداد افراد مشمول بندهای ۴ تا ۱۰ جدول مربوط بر حسب موضوع به پیشنهاد باشگاه و تصویب رئیس هیأت‌امناى باشگاه تعیین می‌شود.

ماده ۸۱۷. تمدید عضویت عادی در صورت دارا بودن شرایط عمومی عضویت و کسب حداقل ۲۰ امتیاز از ماده ۴ مقررات مربوط با توجه به پیوست ۸۶ (فقط امتیازات پژوهشی) یا احراز یکی از شرایط مندرج در پیوست ۸۶ در مدت دو ساله عضویت قبلی، امکان‌پذیر است.

ماده ۸۱۸. هر یک از موارد زیر منجر به لغو عضویت در باشگاه خواهد شد

۱- از دست دادن شرایط اختصاصی و عمومی مصوب تعیین‌شده به حکم مراجع ذی‌ربط

۲- سپری شدن مدت عضویت

۳- وقفه تحصیلی غیرموجه به مدت یک سال تحصیلی و بیشتر در هر یک از مقاطع تحصیلی

۴- عدم تبعیت از مقررات باشگاه، اخلاق پژوهشی و آیین‌نامه‌های انضباطی دانشگاه

تبصره- شورای باشگاه مرجع ذیصلاح برای تشخیص بندهای چهارگانه بالا است.

فصل سی و سوم

ضوابط اجرایی پذیرش بدون آزمون برگزیدگان جشنواره‌ها و مسابقات علمی^۱

ماده ۸۱۹. برگزیدگان جشنواره و مسابقات علمی باید واجد شرایط زیر باشند:

- ۱- برخورداری از شرایط عمومی و اختصاصی عضویت در باشگاه
 - ۲- کسب رتبه اول تا سوم مسابقات فردی و تیمی
 - ۳- اتمام تحصیل آن‌ها در زمان درخواست برای پذیرش بدون آزمون
- تبصره ۱- تنها درخواست‌های رتبه‌های اول تا سوم در بخش‌ها/لیگ‌های اصلی مسابقات قابل قبول برای بررسی است.
- تبصره ۲- متقاضیانی که طی دوران تحصیل مشروط تحصیلی باشند، نمی‌توانند از این تسهیلات بهره‌مند شوند.

ماده ۸۲۰. برای انتخاب رشته و محل تحصیل متقاضیان، ضوابط زیر مورد توجه قرار می‌گیرد:

- الف) ضرورت وجود ارتباط بین رشته تحصیلی قبل، نوع مسابقه برنده شده متقاضی و رشته مورد تقاضا
- ب) محل تحصیل بر اساس شاخص‌های مختلفی از قبیل محل تحصیل قبلی، محل زندگی و وجود رشته مورد تقاضا تعیین می‌شود. برای موارد خاص تحصیل در واحدهای دانشگاه در تهران، طبق نظر شورا لازم است متقاضی دارای سوابق خوب آموزشی و همچنین علمی باشد.
- پ) پس از پذیرش دانشجو از طریق مفاد این آیین‌نامه هرگونه انتقال، مهمان شدن یا تغییر رشته و گرایش مشمول قوانین و مقررات دانشگاه خواهد بود.
- ت) پرونده متقاضی فقط برای همان سالی قابل بررسی و تصمیم‌گیری است که متقاضی از مقطع تحصیلی قبلی فارغ‌التحصیل شده است.
- ث) مقام احراز شده در مسابقات، صرفاً برای یک مقطع تحصیلی قابل استفاده است و نباید از کسب مقام بیش از ۳ سال گذشته باشد.
- ج) درباره مسابقات جهانی، برگزیدگان رتبه اول، با در نظر گرفتن مفاد این آیین‌نامه می‌توانند برای همه مقاطع تحصیلی و رتبه‌های دوم و سوم تا کارشناسی‌ارشد درخواست استفاده از تسهیلات پذیرش بدون آزمون کنند و در خصوص مسابقات ملی، صرفاً تا مقطع کارشناسی‌ارشد

۱. بخش‌نامه ۹۲۱۲۷۳ مورخ ۹۲/۶/۲۶



می‌توانند درخواست ادامه تحصیل نمایند.

تبصره- متقاضیان استفاده از امتیاز پذیرش بدون آزمون برای مقطع دکتری تخصصی لازم است مطابق شرایط ارائه تسهیلات به برگزیدگان علمی برای ورود به دوره‌های تحصیلی بالاتر مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دارای مشارکت حداقل ۳۵ درصد و دارای حداقل یک مقاله مستخرج از پایان‌نامه در مجلات دارای رتبه علمی و پژوهشی یا نمایه‌شده در مؤسسه اطلاعات علمی باشند.

ماده ۸۲۱. برگزیدگان جشنواره‌ها و مسابقات صنفی و مهارتی مشمول آیین‌نامه ارائه تسهیلات به برگزیدگان علمی برای ورود به دوره‌های تحصیلی بالاتر مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌شوند.

ماده ۸۲۲. درصد مشارکت متقاضیان در مقام‌هایی که به صورت گروهی است حداقل ۳۵ درصد است.

ماده ۸۲۳. تعداد اعضای هر تیم متناسب با نوع مسابقه تعیین می‌شود و در صورت تأیید شورای هدایت همه اعضای تیم مشمول تسهیلات آیین‌نامه می‌شوند.

ماده ۸۲۴. مصاحبه تخصصی از واجدین شرایط تحت نظر مرکز آزمون انجام می‌گیرد.

بخش هشتم

سایر

فصل سی و چهارم

ضوابط نحوه تخصیص اعتبار پژوهشی در مراکز و واحدهای دانشگاهی^۱

ماده ۸۲۵. با توجه به اهمیت حفظ پویایی و ضرورت پاسخگویی به نیازهای جدید دانشگاه و نظر به اولویت‌ها، سیاست‌ها و جهت‌گیری‌های پژوهشی متناسب با درجه واحدها و پتانسیل موجود، ضرورت ایجاد تغییرات با اهداف تعیین شده، در راستای سند برنامه عملیاتی پنج ساله و چشم‌انداز ۱۴۰۴ دانشگاه آزاد اسلامی مقررات حاضر به شرح زیر ارائه می‌شود:

ماده ۸۲۶. تعاریف

در این شیوه‌نامه فعالیت‌های پژوهشی به ۳ گروه اصلی تقسیم شده است:

الف) ساختاری

ب) توانمندسازها

ج) مشوق‌ها

الف) ساختاری: فعالیت‌هایی هستند که نهادهای لازم را برای انجام پژوهش در دانشگاه فراهم می‌کنند.

ب) توانمندسازها: مجموعه‌ای از فعالیت‌هایی هستند که مهارت و قابلیت‌های اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی را برای انجام پژوهش ارتقا می‌بخشند. سرمایه‌گذاری برای ارتقای مهارت‌های پژوهشگران منجر به آزادسازی پتانسیل توسعه تحقیق در دانشگاه و استفاده بهینه از سرمایه‌گذاری‌های قبلی خواهد شد.

ج) مشوق‌ها: مکانیسم‌های انگیزشی هستند که انگیزه‌های لازم را برای انجام پژوهش در دانشگاه فراهم می‌کنند.

- اعتبار پژوهشی، عبارت است از منابع مالی مورد نیاز فعالیت‌های پژوهشی که در حال حاضر ۶ درصد از منابع شهریه دانشگاه و مازاد آن از منابع خارج از شهریه دانشگاه تعیین می‌شود.

۱- هزینه‌های مربوط به حق نظارت و داوری هر بند از بودجه همان بند لحاظ می‌شود.

۲- استفاده از بند ۲-۲ و ۲-۳ جدول پیوست^۲ برای همه واحدها صرفاً با اخذ مجوزهای لازم از اداره کل فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه به این شرح میسر است.

۳- خرید تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی به جز لوازم مصرفی

۴- هزینه فرم‌افزارهای پژوهشی (صرفاً تأمین و پشتیبانی نرم‌افزارهای مرتبط با فعالیت‌های

۱. بخش‌نامه ۴۵۶۲۴۸ مورخ ۹۱/۱۲/۲۲

۲. پیوست ۸۷ (صفحه ۵۶۴)

پژوهشی همچون نرم‌افزار کتابخانه، مجلات علمی و سایر موارد مشابه و همچنین سخت‌افزارهای لازم برای بهره‌برداری)

۵- هزینه‌های مربوط به زیرساخت‌های ارتباطی بین واحدها و مراکز مخابراتی برای دسترسی به شبکه اینترنت و اینترنت

۶- هزینه‌های مربوط به آبونمان سرویس‌های اینترنت و اینترنت تأمین شده از سوی مخابرات یا سایر شرکت‌های دارای مجوز توزیع از وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

ماده ۸۲۷. جابه‌جایی

جابه‌جایی اعتبارات بین ردیف‌های شیوه‌نامه اعتبارات پژوهشی به این شرح امکان‌پذیر است:

۱- واحدهای بزرگ، بسیار بزرگ و جامع می‌توانند به میزان ۲۵ درصد از ردیف ۴-۳ (طرح پژوهشی) به ردیف ۱ (ایجاد و توسعه مراکز تولید علم و فناوری) پیوست ۸۷ جابه‌جایی داشته باشند.

۲- مراکز دانشگاهی می‌توانند کل اعتبارات خود را بدون رعایت درصدهای تعیین‌شده و مشروط به اخذ مجوزهای لازم از مبادی ذی‌ربط هزینه کنند.

۳- واحدهای تازه‌تأسیس از زمان ایجاد یا تبدیل وضعیت از مرکز به واحد می‌توانند به مدت ۲ سال از جابه‌جایی شناور در ردیف‌های اعتبارات پژوهشی خود استفاده کنند.

ماده ۸۲۸. نحوه هزینه‌کرد منابع پژوهشی جذب‌شده از خارج از دانشگاه

واحدهای دانشگاهی متناسب با درجه و مراکز آموزشی ملزم به تأمین اعتبار از سایر بخش‌ها شامل تجاری‌سازی پژوهش و جذب اعتبار خارج از دانشگاه هستند. هزینه‌کرد سهم واحد دانشگاهی و مراکز آموزشی از درآمدهای حاصل از جذب اعتبارات پژوهشی از خارج دانشگاه (افزون بر ۶ درصد اعتبار پژوهشی واحد همانند عرضه تولیدات علمی، حق بالاسری یا ارائه خدمات) در چارچوب فعالیت‌های مندرج در پیوست ۸۷ و منوط به تصویب شورای پژوهشی واحد است.

ماده ۸۲۹. مدیریت اعتبار پژوهشی

توزیع منطقی اعتبارات در واحدهای دانشگاهی بر عهده معاون پژوهش و فناوری واحد دانشگاهی و تأیید رئیس واحد و در مراکز آموزشی با رئیس مرکز آموزشی است. توزیع اعتبارات باید دقیقاً مطابق با دستورالعمل حسابداری اعتبارات تحقیقاتی دانشگاه آزاد اسلامی انجام شود و بندهای بخش‌نامه متناسب با شرایط و قابلیت‌های پژوهشی در واحد دانشگاهی معطوف به سیاست‌های راهبردی و محوریت و مرجعیت علمی منطقه و با توجه به نیاز دانشکده‌ها و گروه‌های تخصصی آن صورت گیرد.

ماده ۸۳۰. نحوه حسابداری اعتبارات پژوهشی پس از سال مالی

۱- همه واحدها و مراکز آموزشی مکلف هستند برای هریک از فعالیت‌های پژوهشی مجوزهای

مربوط را اخذ کنند و طی هر سال در نرم افزار حسابرسی اعتبارات پژوهشی که در اختیار واحدها و مراکز دانشگاهی قرار می گیرد، ثبت و مدارک و مستندات لازم را در جلساتی که بدین منظور در ابتدای هر سال و با هماهنگی دفتر طرح و برنامه و بودجه دانشگاه در یکی از واحدهای منتخب در مناطق و استان های کشور برگزار می شود ارائه و نسبت به اخذ صورتحساب خود اقدام کنند.

۲- صورتحساب صادرشده در جلسات حسابرسی اعتبارات پژوهشی نهایی است و در صورتی که برای واحد یا مرکز دانشگاهی مانده اعتبارات درج شده باشد، واحد یا مرکز باید در زمان و مهلت مقرر نسبت به واریز مانده به حساب صندوق پژوهشی سازمان مرکزی به شماره ۱۰۱۶۶۱۰۱۰۰۰۵ اقدام کند و فیش مربوط مشمول کارمزد می شود و مستقیماً از حساب فیما بین واحد یا مرکز برداشت خواهد شد.

ماده ۸۳۱. همه واحدها و مراکز دانشگاهی موظف و مکلف هستند مطابق با مقررات دانشگاه نسبت به ایجاد صندوق پژوهشی اقدام کنند و در ابتدای هر سال مالی سهم صندوق پژوهشی سازمان مرکزی را به حساب شماره ۱۰۱۶۶۱۰۱۰۰۰۵ واریز و تصویر فیش واریزی را به دفتر طرح و برنامه و بودجه دانشگاه ارسال کنند. بدیهی است در صورت عدم واریز به موقع سهم صندوق پژوهشی در زمان و مهلت مقرر، همانند ماده ۸۳۰ بند ۲ سهم ذکر شده مشمول کارمزد می شود و از حساب فیما بین واحد یا مرکز دانشگاهی برداشت خواهد شد.

فصل سی و پنجم

جذب نیروهای متخصص و مشمول

ماده ۸۳۲. حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی در طول تعهد ۳ یا ۴ سال، همانند سایر هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی کشور است. لازم است شرایط زیر در نظر گرفته شود و در صورت تخلف، ضمن برخورد با واحدهای خاطی، دیگر نیروی متخصص وظیفه به آنها اختصاص داده نخواهد شد.^۱

۱- از این پس همه اعضای محترم هیأت علمی وظیفه، از ابتدای همکاری در واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی، از حقوق هیأت علمی کامل (حقوق و مزایا، حق جذب، حق مرتبه علمی، افزایش های حقوق و مزایای سالانه و...) همچون دیگر اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی برخوردار خواهند بود.

۲- همه دارندگان دانشنامه کارشناسی ارشد، مربی پایه یک و دارندگان دانشنامه دکتری، استادیار پایه یک محسوب می شوند.

۳- در طول دوره آموزش نظامی این اعضا، حقوق و مزایای کامل به آنها تعلق خواهد گرفت.

۴- همه مشمولانی که فرایند جذب را طی کرده و به واحدهای دانشگاهی مأمور می شوند، برای مناطق محروم ۳ سال (۳۶ ماه برابر با ۲۰ ماه خدمت ضرورت و ۱۶ ماه تعهد) و برای مناطق غیرمحروم ۴ سال (۴۸ ماه برابر با ۲۰ ماه خدمت ضرورت و ۲۸ ماه تعهد) ملزم به انجام خدمت هستند.

۵- واحدهای دانشگاهی موظفند از متخصصان مشمول مأمور شده به واحدها، تعهدنامه محضری و یک قطعه چک بدون تاریخ به میزان مبالغ مندرج در جدول زیر و با توجه به مدت تعهد مندرج در بند ۳ اخذ کنند و رونوشت های آنها را به انضمام رونوشت نخستین حکم استخدامی هیأت علمی متخصص مشمول، به دفتر ارتباط با صنعت، اداره جذب نخبگان و نیروهای متخصص سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال کنند تا در پرونده شان قرار گیرد.

در منطقه غیرمحروم		در منطقه محروم	
دکتر	کارشناسی ارشد	دکتر	کارشناسی ارشد
ریال ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰	ریال ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰	ریال ۲۹۰/۰۰۰/۰۰۰	ریال ۲۳۰/۰۰۰/۰۰۰

همچنین باید در پایان هر ترم تحصیلی، گزارش کارشان را نیز ارسال کنند.

۱. بخش نامه ۸۱/۱۸۹۷۸۹ مورخ ۸۵/۷/۳۰

۶- دوره تعهد متخصص مشمول از زمان صدور معرفی نامه اداره جذب نخبگان و نیروهای متخصص که به واحد مربوط ارسال می شود، آغاز و محاسبه می شود و دوره خدمت سربازی از زمان اعزام به دوره آموزش نظامی، شروع و حساب خواهد شد.

۷- همه متخصصان مشمول مأمور به واحدهای دانشگاهی، هیأت علمی وظیفه هستند و احکام هیأت علمی وظیفه بر ایشان حاکم است و اطلاق سرباز وظیفه به آنان صحیح نیست.

۸- اعضای هیأت علمی وظیفه برای استخدام تمام وقت در دانشگاه آزاد اسلامی جذب می شوند نه یک دوره کوتاه مدت. بنابراین قطع حقوق و مزایا یا برکناری ایشان بدون ادله قانونی و مجوز سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، خلاف است و هرگونه مسأله ای باید کتباً، رسماً و مستند به دفتر ارتباط با صنعت، اداره جذب نخبگان و نیروهای متخصص ارسال شود تا پس از بررسی به مسئولان ذی ربط و بر اساس موازین و آیین نامه های دانشگاه و دستورالعمل های نظامی، حکم قطعی صادر و اجرا شود.

۹- مسئولیت همه امور مربوط به معرفی، جذب و نگهداری و اجرای کامل قوانین و دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخش نامه های مربوط به متخصصان مشمول عضو هیأت علمی واحدهای دانشگاهی با رؤسای واحدهای دانشگاهی است و مقام دیگری حق دخالت در امور متخصصان مشمول را ندارد.

تبصره- همه واحدهای دانشگاهی، مقررات و آیین نامه ها و بخش نامه های صادر شده، به ویژه بخش نامه ها و دستورالعمل های مربوط به متخصصان مشمول را کاملاً اجرا کنند و آن ها را به اطلاع اعضای هیأت علمی وظیفه و همه مسئولان دست اندرکار جذب و نگهداری اعضای هیأت علمی وظیفه و دانشجویان و متقاضیان برسانند و ایشان را از همه قوانین و تسهیلاتی که دانشگاه برایشان فراهم کرده و در مقررات و آیین نامه ها پیش بینی شده است، مطلع کنند تا بدین گونه با تکریم ارباب رجوع از فرستادن بی مورد افراد از جای جای کشور به سازمان مرکزی و ایجاد هزینه و اتلاف وقت آنان و کارکنان سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی خودداری شود.

ماده ۸۳۳. از تاریخ ۹۲/۱/۱ اعضای هیأت علمی مشمول مأمور به خدمت در واحدهای دانشگاهی شامل مقررات زیر هستند، بنابراین از رؤسای واحدها و مراکز آموزشی درخواست می شود مراتب را در اسرع وقت به اعضای هیأت علمی مشمول که در واحدهای دانشگاهی اشتغال دارند اطلاع رسانی کنند.^۱

۱- به موجب تبصره ۱ ماده ۷۱ قانون خدمت وظیفه عمومی اعضای هیأت علمی مشمول، مدت تعهد آنان (دوره ضرورت و تعهد) در همه مناطق کشور ۴۸ ماه است.

۲- در اجرای قانون اجازه ادامه تحصیل به اعضای هیأت علمی در حین خدمت در مقاطع

تحصیلی بالاتر، ادامه تحصیل آنان فقط در صورت سپردن تعهد به میزان ۲ برابر مدت باقیمانده امکان پذیر خواهد بود.

۳- مدت تعهد اعضای هیأت علمی مشمول از سال ۱۳۹۲ از زمان شروع آموزش نظامی در پادگان محل آموزش قابل محاسبه است.

۴- پرداخت حقوق و مزایا و صدور دفاتر بیمه خدمات درمانی و... اعضای هیأت علمی مشمول تابع مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی کشور است.

۵- واحدهای دانشگاهی باید هر ۶ ماه یکبار نحوه عملکرد و همکاری آنان را تا پایان دوره ضرورت و تعهد گزارش و به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارسال کنند.

۶- کارت پایان خدمت اعضای هیأت علمی مشمول پس از اتمام دوره ضرورت و تعهد (۴۸ ماه) از سوی سازمان وظیفه عمومی ناجا صادر و به نشانی درج شده در برگه اعزام آنان ارسال خواهد شد.

فصل سی و ششم

ضوابط پذیرش بدون آزمون فارغ التحصیلان ممتاز مقطع کارشناسی ارشد در مقطع دکتری تخصصی^۱

ماده ۸۳۴. براساس ابلاغیه شماره ۲۱/۳۵۳۶ مورخ ۸۶/۶/۳۱ شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌های آزاد اسلامی و دولتی براساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه در مقطع دکتری تخصصی در همان رشته گرایش پذیرش می‌کنند.

ضوابط تعیین فارغ التحصیلان ممتاز

ماده ۸۳۵. معدل: حداقل معدل فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد برای رشته‌های علوم انسانی هجده (۱۸) و دکتری حرفه‌ای و سایر رشته‌ها هفده (۱۷) است.

تبصره- حداقل معدل برای رشته‌های حسابداری و مدیریت خدمات بهداشتی هفده (۱۷) است.

ماده ۸۳۶. نمره پایان‌نامه: حداقل نمره پایان‌نامه ۱۸/۵ است.

ماده ۸۳۷. امتیاز مقالات و تولیدات علمی

میزان امتیازات اختصاص یافته به فعالیت‌های پژوهشی براساس جدول امتیازات زیر طبق شیوه‌نامه ماده ۷ است.

نوع مقالات و تولیدات علمی	تعداد	حداکثر امتیاز هر مورد	حداکثر امتیاز
الف) چاپ مقاله در مجلات ISI	هر مورد	۴	۱۳
ب) چاپ مقاله در مجلات علمی پژوهشی و علمی ترویجی فارسی زبان و غیرفارسی زبان داخلی یا خارجی یا ISC	هر مورد	۳	۷
جمع کل			۲۰

تبصره- معاونت پژوهشی (دفتر گسترش تولید علم) براساس مدارک و مستندات و فهرست ارسالی از طرف مرکز آزمون، در مهلت تعیین شده نسبت به ارزیابی و اختصاص امتیازات مندرج در ماده ۸۷۷ براساس شیوه‌نامه مصوب معاونت پژوهشی دانشگاه اقدام و نتایج را به مرکز آزمون اعلام خواهد کرد.

۱. بخش‌نامه ۷۰/۸۹۳۴۸ مورخ ۹۰/۳/۲۲

ماده ۸۳۸. سایر موارد

۱- سن: حداکثر سن داوطلب ۳۰ سال تا تاریخ ۳۱ شهریور ماه سال پذیرش است.

۲- فارغ التحصیلان واجد شرایط این آیین نامه (غیر از اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی) مشروط به این که بیش از ۳ سال از فراغت از تحصیل آن ها گذشته باشد، می توانند به عنوان داوطلب ثبت نام کنند.

تبصره- ظرفیت پذیرش بدون آزمون حداقل ۲۰ درصد و حداکثر ۵۰ درصد ظرفیت پذیرش با آزمون خواهد بود که لازم است این نسبت در تکمیل ظرفیت نیز رعایت شود.

ماده ۸۳۹. مرجع رسیدگی و نحوه برخورد با تخلفات

مرجع رسیدگی و بررسی کننده مفاد این آیین نامه حسب مورد با مرکز آزمون و معاونت پژوهشی قبل از قبولی مرجع ارزیابی در زمان قبولی با مرکز آزمون و گروه تخصصی و مرجع رسیدگی و بررسی بعد از قبولی به عهده واحد دانشگاهی محل پذیرش است. بدیهی است چنانچه در هر مرحله از ثبت نام ارزیابی تولیدات علمی مصاحبه، پذیرش، ثبت نام در واحد دانشگاهی یا در حین تحصیل یا در پایان تحصیل مشخص شود که داوطلب فاقد هر یک از شرایط پذیرش این آیین نامه بوده است، متقاضی متخلف شناخته می شود و ضمن حذف داوطلب از فهرست متقاضیان، پذیرش وی ابطال و از ادامه تحصیل و مزایای کسب شده محروم می شود. چنانچه فرد فارغ التحصیل باشد، دانشنامه وی باطل می شود. همچنین حق ثبت نام در دوره دکتری بدون آزمون در سنوات بعد از وی سلب می شود. مرکز آزمون مجاز است به ازای حذف این افراد، افراد دیگری را با اولویت نمره جایگزین و برای مصاحبه یا پذیرش معرفی کند.

ماده ۸۴۰- شیوه نامه امتیاز به مقالات برای شرکت در دوره دکتری بدون کنکور

ردیف	وضعیت مقاله	امتیاز
مقاله های چاپ شده در مجله های ISI		
۱	JRK > ۰/۷۵ برای هر مقاله تا سقف ۲۰ امتیاز آیین نامه	۵/۵
	JRK < ۰/۷۴ برای هر مقاله تا سقف ۲۰ امتیاز آیین نامه	۴/۵
	JRK < ۰/۴۹ برای هر مقاله تا سقف ۲۰ امتیاز آیین نامه	۳
مقاله های چاپ شده در مجله های ISC		
۲	مجله های علمی پژوهشی ISC برای هر مقاله تا سقف ۱۵ امتیاز آیین نامه	۲/۵
	مجله های علمی پژوهشی غیر ISC برای هر مقاله تا سقف ۱۰ امتیاز آیین نامه	۲
	مجله های علمی ترویجی ISC برای هر مقاله تا سقف ۷ امتیاز آیین نامه	۱/۵
	مجله های علمی ترویجی غیر ISC برای هر مقاله تا سقف ۵ امتیاز آیین نامه	۱

تبصره ۱- هر مقاله Nature یا Science تا سقف ۲۰ امتیاز آیین نامه

تبصره ۲- امتیاز مقاله های ISI در پایگاه Web of Science دارای IF بدون JRK پس از محاسبه JRK در حوزه معاونت پژوهشی سازمان مرکزی براساس جدول بالا تعیین می شود و در یکی از طبقه بندی های سه گانه بند ۱ جدول بالا قرار می گیرد.

بدیهی است زمان فارغ التحصیلی واجدین شرایط با توجه به زمان ثبت نام در دوره بدون آزمون همه ساله توسط مرکز آزمون دانشگاه در دفترچه راهنما درج خواهد شد.

۱- پذیرش دانشجو فقط در رشته هم نام امکان پذیر است.

۲- دانش آموختگانی که دارای بیش از ۵ واحد درسی از دروس معادل سازی شده در مقطع کارشناسی ارشد باشند، مشمول استفاده از این آیین نامه نمی شوند.

۳- دانش آموختگان مشمول این آیین نامه لازم است براساس مقررات آموزشی کارشناسی ارشد ناپیوسته حداکثر در ۶ نیمسال تحصیلی فارغ التحصیل شده باشند.

تبصره ۱- حداکثر سن برای اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی ۳۵ سال است.

تبصره ۲- پذیرش در رشته هایی که فاقد رشته هم نام در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته باشند با تشخیص مرکز آزمون و گروه های تخصصی مربوط صورت می گیرد.

ماده ۸۴۱. ارزیابی و نحوه پذیرش نهایی

۱- مرکز آزمون براساس ۳۵ درصد امتیاز معدل، ۱۵ درصد امتیاز پایان نامه، ۲۰ درصد امتیاز حاصل از مقالات و تولیدات علمی داوطلبان را رتبه بندی می کند.

۲- تعداد داوطلبان حائز شرایط به همراه چگونگی رتبه بندی آن ها برای تعیین ظرفیت دعوت به مصاحبه در اختیار گروه های تخصصی قرار می گیرد.

۳- داوطلبان حائز شرایط به ترتیب رتبه و براساس ظرفیت دعوت به مصاحبه اعلام شده توسط گروه تخصصی به مصاحبه علمی معرفی می شوند.

۴- پس از انجام مصاحبه علمی، امتیاز عوامل ارزشیابی مصاحبه به میزان ۳۰ درصد به مجموع امتیازات قبلی داوطلبان افزوده شده و فهرست نهایی رتبه بندی داوطلبان تنظیم می شود و سپس گزینش نهایی براساس ظرفیت اعلامی توسط گروه تخصصی انجام می شود.

تبصره ۱- امتیاز حاصل از معدل کل فارغ التحصیلان واحدهای جامع دانشگاه آزاد اسلامی و دانشگاه های مادر دولتی با ضرایب زیر محاسبه می شود:

الف) اگر واحد جامع دانشگاه آزاد اسلامی یا دانشگاه مادر دولتی در میان ۱۵ دانشگاه برتر تولیدکننده علم منطبق با بانک اطلاعاتی پایگاه Scopus قرار داشته باشد، ضریب معدل فارغ التحصیلان این دانشگاه ها معادل ۱/۱ برای رشته های با حداقل معدل قابل قبول ۱۷ و ۱/۰۵ برای رشته های با حداقل معدل قابل قبول ۱۸ خواهد بود.

ب) جایگاه دانشگاه‌های ذکر شده در رتبه‌بندی اشاره شده براساس اعلام معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی (دفتر گسترش تولید علم) است. همچنین تعداد دانشگاه‌های مشمول در آن رتبه‌بندی براساس نظر حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی و با مشورت مرکز آزمون دانشگاه در هر سال متغیر خواهد بود و در بخش‌نامه همان سال اعلام خواهد شد.

تبصره ۲- امتیازات بالا به نویسنده اصلی مقاله (**Corresponding Author**) تعلق می‌گیرد. چنانچه نویسنده اصلی در مقاله مشخص نشده باشد، نفر اول به‌عنوان نویسنده اصلی در نظر گرفته می‌شود. ضریب امتیازدهی به نویسندگان بر اساس تعداد آن‌ها بر اساس جدول زیر است: بدیهی است مقاله‌ای که یک‌نفره است یک امتیاز کامل می‌گیرد.

تعداد نویسندگان	نفر اول	نفر دوم و سوم	نفر چهارم به بعد
ضریب‌ها	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵

توجه: از آن‌جا که آیین‌نامه ذکر شده فرصتی قابل توجه برای داوطلبان ورود به دوره دکتری تخصصی محسوب می‌شود و ممکن است از این فرصت با تخلف علمی استفاده شود، در صورت اثبات تخلف فرد، موضوع در کمیته بررسی تخلفات علمی آزاد اسلامی در معاونت پژوهشی دانشگاه (دفتر گسترش تولید علمی) مطرح و با خاطی برخورد خواهد شد و در هر مرحله از ادامه تحصیل فرد جلوگیری می‌شود و در صورت صدور مدرک دکتری مدرک لغو خواهد شد و فرد خاطی موظف است خسارت مادی و معنوی دانشگاه را جبران کند.

ماده ۸۴۲. با ابلاغ این آیین‌نامه همه بخش‌نامه‌های صادر شده درخصوص پذیرش بدون آزمون فارغ‌التحصیلان ممتاز کارشناسی ارشد دانشگاه آزاد اسلامی کان‌لم‌یکن تلقی می‌شود.