



ملاحظات برای اطلاع رسانی

اعضای هیأت علمی پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی

در ابعاد عملکردی، موظفی پژوهشی و

رسمیت بخشی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

اداره امور هیأت علمی

دی ماه ۱۳۹۳

ملاحظات برای اطلاع‌رسانی به

اعضای هیأت علمی پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی

مقدمه

بی تردید اعضای هیأت علمی پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی نقش مهمی در تحقق اهداف علمی-فرهنگی کشور و مأموریت دفتر تبلیغات اسلامی و پژوهشگاه بر عهده دارند. ارزشمندی و رتبه‌بندی محصولات فکری و فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و علمی اجرایی آنان در بررسی تطبیقی برابر معیارهای مصوب و ابلاغی شورای عالی انقلاب فرهنگی و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری نظام جمهوری اسلامی ایران مشخص‌تر می‌شود. بسته اطلاع‌رسانی پیش‌رو با هدف یادآوری و آشنایی بیشتر اعضای هیأت علمی پژوهشگاه با مواد مهم آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به منظور تأثیرگذاری آن‌ها در کیفیت فعالیت‌ها و رصد مداوم وضعیت خود از بُعد عملکردی و موظفی پژوهشی تهیه و تنظیم شده است. انتظار می‌رود با ارایه نظرات خود ما را در اطلاع‌رسانی به موقع و در حد کفایت یاری فرمایید.

الف) در بُعد عملکردی (ورود و خروج)

۱. بررسی و کنترل عملکرد روزانه در پایان هر برج: مانند اصلاح غیبت با ثبت مرخصی یا مأموریت روزانه. ارسال برگ مأموریت روزانه برای محاسبه حق مأموریت و میزان ساعت مأموریت ضروری است.
۲. رعایت ۳ ساعت الزام حضور روزانه: دقت اعضای هیأت علمی در رعایت ۳ ساعت الزام به حضور روزانه مورد تأکید قرار می‌گیرد. (نیمه اول سال بین ۸ تا ۱۳ و نیمه دوم سال بین ۷ تا ۱۲).
۳. کسرکار بلاجبران: در صورت حضور کمتر از ۲/۴۵ دقیقه در روز تا سقف ۳ ساعت از مرخصی استحقاقی ساعتی استفاده نمایید؛ در غیر این صورت برای همان روز، ۳ ساعت کسرکار بلاجبران تعلق می‌گیرد؛ اگر چه میزان ساعت حضور نیز محاسبه می‌شود.
۴. تأثیر کسرکار و مرخصی بدون حقوق: اول آن که موجب کاهش میزان پرداخت حقوق و مزایای ماهیانه می‌شود. دوم آن که سبب کاهش میزان پرداخت حقوق دوره بازنشستگی خواهد شد. سوم آن که به ازای هر ۱۲ روز مرخصی بدون حقوق برای عضو پیمانی و به ازای هر ۶ روز مرخصی بدون حقوق برای عضو رسمی، یک روز از مرخصی استحقاقی سال بعد آنان کسر می‌شود. چهارم آن که موجب اخطار شفاهی و کتبی و درج در پرونده شده و به هنگام تبدیل وضعیت و ارتقا از امتیاز لازم و تویی در ماده مربوط به رعایت مقررات و انضباط برخوردار نمی‌شود.
۵. اخطار بابت کسرکار: برابر مقررات، کسرکار بیش از ۲۰ ساعت در ماه مستلزم اخطار می‌شود. در تبصره ۲ ماده ۱۶ آیین‌نامه برنامه موظفی و حضور و غیاب اعضای هیأت علمی آمده است که:
«کسرکار در حد ۲۰ ساعت در یک ماه مستلزم اخطار خواهد بود و در صورت تکرار بیش از سه بار در یک سال بنا به تشخیص کمیته منتخب، به کمیته انضباطی معرفی می‌گردد.»
۶. رایحه گواهی تدریس در مراکز وابسته به دفتر: افرادی که در مؤسسات وابسته به دفتر تبلیغات اسلامی به تدریس اشتغال دارند، ارائه گواهی برنامه درسی از مرکز آموزشی مربوط برای هر نیم سال تحصیلی جهت محاسبه ساعات تدریس آنان به میزان دو برابر موظفی پژوهشی ضروری است. البته برای محاسبه دو برابر ساعت تدریس، خروج از کارتکس در زمان تدریس الزامی است و در صورت عدم خروج از کارتکس فقط به میزان ساعت تدریس، موظفی پژوهشی متقاضی محاسبه می‌شود.
۷. رایحه گواهی همکاری در انجام مصاحبه و منبر: برای محاسبه ساعات مصاحبه و منبر نیز رایحه گواهی از معاونت فرهنگی و تبلیغی ضروری است. البته هر ساعت آن ۱/۵ برابر موظفی پژوهشی عضو محاسبه می‌شود. در صورت عدم خروج از کارتکس نصف ساعت مذکور در گواهی، عمل می‌شود.
۸. نامعتبر بودن اعلام کسرکار برنامه تایم‌شیت: علت اعلام کسرکار در برنامه تایم‌شیت به جهت تعریف حضور اعضا از ۷ تا ۱۲ می‌باشد. که این موضوع به دلیل تعریف ۳ ساعت الزام به حضور روزانه و جبران

کسر کار طی روزهای باقی مانده همان ماه، نامعتبر بوده و مشکلی در عملکرد اعضا ایجاد نمی کند. البته دقت در تکمیل عملکرد روزانه به میزان ۳ ساعت الزام حضور و جبران کسرکار در روزهای دیگر کافی است.

۹. **ارایه مستندات مربوط به ازدواج و تولد فرزند و یا فوت همسر و فرزند:** جهت تصحیح احکام کارگزینی و نیز پرداخت مبلغ کمک هزینه از ناحیه دفتر مرکزی، ارائه مستندات مربوط به ازدواج فرزند و یا فوت همسر و فرزند به اداره امور هیأت علمی پژوهشگاه و دفتر مرکزی مورد تأکید قرار می گیرد.

۱۰. **میزان حضور موظفی ماهیانه:** میزان حضور ماهیانه اعضای هیأت علمی در مراتب مختلف به شرح ذیل است:

مرتبۀ مربی	۱۳۶ ساعت
مرتبۀ استادیاری	۱۲۰ ساعت
مرتبۀ دانشیاری	۱۰۴ ساعت
مرتبۀ استادی	۹۵ ساعت

اگر چه اعضای محترم در همه مراتب لازم است به میزان ۱۳۶ ساعت ما به ازای خارجی (موظفی پژوهشی) ارائه نمایند. یعنی برای همه اعضای هیأت علمی در مراتب مختلف به هنگام بررسی موظفی پژوهشی، به میزان ۱۳۶ ساعت، گزارش فعالیت پژوهشی مطالبه شده و محاسبه می شود.

۱۱. **حداکثر محاسبه عملکرد روزانه:** حداکثر ساعت حضور قابل محاسبه برای هر روز کاری ۱۰ ساعت است.

۱۲. **حداکثر محاسبه عملکرد در ایام مأموریت:** حداکثر ساعت حضور قابل محاسبه به هنگام مأموریت روزانه تا ۱۲ ساعت برای روزهای عادی و ۱۴ ساعت برای روزهای تعطیل و حداکثر میزان قابل محاسبه اضافه کار ناشی از مأموریت تا ۲۰ ساعت در هر برج است.

۱۳. **میزان ساعات موظفی روزانه:** موظفی روزانه اعضا در مراتب مختلف علمی به صورت میانگین و تقریبی عبارتند از:

مرتبۀ مربی	۵/۱۵ ساعت
مرتبۀ استادیار	۴/۳۰ ساعت
مرتبۀ دانشیار	۴ ساعت

یادآوری: میزان موظفی حضور روزانه عضو در هر مرتبه، با توجه به تعداد روزهای ماه ۳۰ یا ۳۱ روز و نیز تعداد جمعه‌های هر ماه تغییر می کند.

نمونه‌ای از محاسبه ساعت موظفی و عملکرد ماهیانه اعضای هیأت علمی در سال ۱۳۹۳

ماه	تعداد جمعه	تعداد روز ماه	تعداد تعطیلات رسمی	ساعت موظفی روزانه مربی	ساعت موظفی روزانه استادیار	ساعت موظفی روزانه دانشیار
فروردین	۵	۳۱	۶	۰۵:۱۳	۰۴:۳۶	۰۴:۰۰
اردیبهشت	۴	۳۱	۱	۰۵:۰۲	۰۴:۲۶	۰۳:۵۱
خرداد	۵	۳۱	۳	۰۵:۱۳	۰۴:۳۶	۰۴:۰۰
تیر	۴	۳۱	۱	۰۵:۰۲	۰۴:۲۶	۰۳:۵۱
مرداد	۵	۳۱	۲	۰۵:۱۳	۰۴:۳۶	۰۴:۰۰
شهریور	۴	۳۱	۰	۰۵:۰۲	۰۴:۲۶	۰۳:۵۱
مهر	۴	۳۰	۲	۰۵:۱۳	۰۴:۳۶	۰۴:۰۰
آبان	۵	۳۰	۲	۰۵:۲۶	۰۴:۴۸	۰۴:۰۹
آذر	۴	۳۰	۲	۰۵:۱۳	۰۴:۳۶	۰۴:۰۰
دی	۴	۳۰	۱	۰۵:۱۳	۰۴:۳۶	۰۴:۰۰
بهمن	۴	۳۰	۱	۰۵:۱۳	۰۴:۳۶	۰۴:۰۰
اسفند	۵	۲۹	۰	۰۵:۴۰	۰۵:۰۰	۰۴:۲۰

۱۴. ضرورت جبران کسری موظفی روزانه به دلیل استفاده از روزهای مجاز عدم حضور: روزهای مجاز عدم حضور اعضای هیأت علمی به معنای کسر ساعت حضور موظفی ماهیانه آنان نمی‌باشد؛ بلکه بر هر عضوی لازم است کسری موظفی حضور روزانه خود را به تناسب استفاده از روز مجاز عدم حضور، در روزهای باقیمانده آن ماه جبران نماید؛ به عبارت دیگر، هر عضو هیأت علمی در صورت حضور روزانه در محل کار، برابر مراتب علمی مربی ۵/۱۵، استادیار ۴/۳۰ و دانشیار ۴ ساعت در روز کفایت می‌کند؛ ولی در صورت استفاده از روز یا روزهای مجاز عدم حضور، میزان ساعات موظفی روزانه وی به تناسب افزایش می‌یابد و بایستی تا پایان هر ماه جبران شود.

۱۵. مراجعه به کارشناس کنترل عملکرد: در صورت وجود ابهام در خصوص عملکرد روزانه، می‌توانید با کارشناس محترم امور هیأت علمی جناب آقای جواد علی‌آبادی به شماره داخلی ۱۴۱۶ تماس حاصل فرمایید.

ب) در بُعد پژوهشی (ترفیع، تبدیل وضعیت و ارتقا)

۱. انجام فعالیت متوازن: توازن فعالیت سالانه در مواد آموزشی، پژوهشی و علمی - اجرایی مورد عنایت اعضای هیأت علمی قرار گیرد. اگر چه مناسب است عضو هیأت علمی پژوهشی در انجام پژوهش و موظفی پژوهشی خود تمرکز یابد؛ ولی می‌تواند به میزانی که به تمرکز پژوهشی عضو لطمه وارد نکند، به فعالیت آموزشی و علمی - اجرایی نیز بپردازد. تا به هنگام ترفیع سالانه، ارتقا و تبدیل وضعیت از حداقل امتیاز لازم برای هر قسمت برخوردار شود.

۲. ضرورت آگاهی از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها: مبنای بررسی درخواست ترفیع، تبدیل وضعیت و ارتقای مرتبه اعضا، آیین‌نامه ارتقای رتبه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.

۳. معیارهای فعالیت‌های پژوهشی: علاوه بر انجام موظفی پژوهشی، معیارهای امتیازدهی برای فعالیت پژوهشی بیش از ۲۱ مورد است؛ که مهم‌ترین آنها نوشتن مقاله علمی - پژوهشی، علمی - ترویجی، علمی - تخصصی، تألیف و تصنیف کتاب، ارزیابی و داوری آثار علمی و راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های ارشد و دکتری است.

۴. معیار فعالیت‌های علمی - اجرایی: مهم‌ترین فعالیت‌های علمی - اجرایی عبارتند از: تدوین کتاب به شیوه گردآوری، تدوین مجموعه مقالات، طراحی و راه‌اندازی کارگاه، دبیری همایش‌های علمی، شرکت در شوراهای علمی، مدیر مسئولی، سردبیری و عضویت در هیأت تحریریه نشریات علمی معتبر.

۵. امتیاز لازم برای ترفیع سالانه: مجموع امتیاز لازم برای ترفیع سالانه در مراتب مختلف علمی عبارتند از:

مرتبۀ مربی	۱۰	(۲ آموزشی، ۶ پژوهشی، ۲ علمی - اجرایی)
مرتبۀ استادیار	۱۲	(۲ آموزشی، ۸ پژوهشی، ۲ علمی - اجرایی)
مرتبۀ دانشیار	۱۴	(۲ آموزشی، ۱۰ پژوهشی، ۲ علمی - اجرایی)
مرتبۀ استاد	۱۶	(۲ آموزشی، ۱۲ پژوهشی، ۲ علمی - اجرایی)

میزان امتیاز پژوهشی لازم برای ترفیع سالانه در مراتب مذکور ۶، ۸، ۱۰ و ۱۲ امتیاز است؛ به اضافه

۲ امتیاز آموزشی و ۲ امتیاز علمی - اجرایی برای همه مراتب علمی قابل قبول است.

۶. توزیع متوازن آثار پژوهشی بین اعضا برای ارزیابی: رؤسای پژوهشکده‌ها و مراکز و سردبیران مجلات در توزیع متوازن مقالات و کتب برای اعضای هیأت علمی به منظور ارزیابی و داوری عنایت بیش‌تری نمایند.
۷. حداکثر امتیاز قابل محاسبه برای ارزیابی‌ها و راهنمایی‌ها و مشاوره پایان‌نامه‌ها: حداکثر امتیاز قابل محاسبه برای ارزیابی‌ها و داوری‌ها در یک سال، ۳ امتیاز و برای راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها نیز تا ۳ امتیاز می‌باشد.
۸. رایحه گواهی با مشخصات لازم: برای محاسبه هر امتیازی، رایحه گواهی معتبر با ذکر مشخصات فعالیت مثل مشخصات اثر ارزیابی شده و زمان آن لازم است. همچنین برای محاسبه امتیاز راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها، رایحه گواهی با ذکر عنوان پایان‌نامه، مقطع تحصیلی، تعیین سمت راهنمایی یا مشاوره و زمان دفاع ضروری است.
۹. امتیاز قابل ذخیره: فقط امتیازات پژوهشی مازاد ناشی از کتاب و مقاله قابل ذخیره می‌باشد.
۱۰. رعایت نظم و کامل بودن مستندات در رایحه پرونده‌ها: رعایت نظم و کامل بودن مستندات در رایحه پرونده‌ها و پیوست‌های آن به هنگام تحویل به اداره امور هیأت علمی مورد انتظار است.
۱۱. حداکثر ۵ پایه سنواتی در دوره پیمانی: اعضای هیأت علمی در دوره پیمانی می‌توانند حداکثر تا ۵ پایه سنواتی دریافت نمایند.
۱۲. رایحه به موقع پرونده ترفیع: در صورت تأخیر بیش از یک‌ماه در رایحه پرونده ترفیع، تاریخ اجرای حکم کارگزینی پایه ترفیع سالانه از زمان تحویل پرونده به اداره امور هیأت علمی تعیین می‌شود.
۱۳. محاسبه امتیاز کتاب و مقاله پس از انتشار: اصل در بررسی و محاسبه امتیاز کتاب و مقاله متقاضیان پس از انتشار آن می‌باشد؛ مگر آن‌که عضو هیأت علمی برای ترفیع سالانه از امتیاز لازم برخوردار نباشد؛ که در این صورت، برای محاسبه امتیاز حداکثر دو مقاله و یک کتاب با رایحه گواهی در حال نشر اقدام می‌شود.
۱۴. ضرورت داشتن مدرک دکترا/ سطح ۴ برای جذب: اصل در جذب هیأت علمی پژوهشگاه طی فرایند جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با مدرک سطح ۴ / دکترا می‌باشد.
۱۵. شاخص‌های رکود علمی: آن دسته از اعضای هیأت علمی که سالانه موفق به انجام موظفی پژوهشی خود در حد قابل قبول نشوند و به واسطه عدم انتشار مقاله و کتاب علمی و عدم کسب حداقل امتیاز لازم از مجموع فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و علمی - اجرایی طی سه سال متوالی موفق به دریافت یک پایه ترفیع نشوند، مشمول رکود علمی می‌شوند؛ بررسی و تصمیم به ادامه عضویت آنان و نحوه ادامه همکاری این دسته از اعضا با پژوهشگاه می‌باشد.

۱۶. حداقل مدت اشتغال تمام وقت و مستمر در هر مرتبه: حداقل مدت اشتغال تمام وقت و مستمر اعضای

هیأت علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر عبارت است از:

الف) مربی ۵ سال

ب) استادیار ۴ سال

ج) دانشیار ۴ سال

۱۷. مراجعه به کارشناس ترفیع، تبدیل وضعیت و ارتقا: در صورت ابهام در خصوص ترفیع سالانه، تبدیل

وضعیت و ارتقا می‌توانید با کارشناس محترم امور هیأت علمی جناب آقای محمود هیئتی به شماره داخلی

۱۲۸۴ تماس حاصل فرمایید.

ج) رسمیت بخشی استخدام اعضای هیأت علمی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱. فرایند رسمیت بخشی در وزارت علوم: فرایند تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی در وزارت علوم،

تحقیقات و فناوری عبارتند از:

- دریافت مجوز جذب؛

- تأیید صلاحیت عمومی؛

- تأیید صلاحیت علمی؛

- تأیید حکم کارگزینی اولیه با پایه ۱ یا ۲ در هیأت ممیزه وزارت علوم؛

- احتساب سنوات دوران پیمانی عضو هیأت علمی؛

- تأیید حکم کارگزینی در هیأت ممیزه با محاسبه سنوات دوره پیمانی وی؛

- بررسی پرونده ارتقای مرتبه علمی؛

- تأیید حکم کارگزینی در هیأت ممیزه.

۲. ضرورت داشتن حکم کارگزینی واحد: هر عضو هیأت علمی پس از تأیید حکم نهایی با لحاظ سوابق دوره

پیمانی دارای یک حکم کارگزینی مورد تأیید وزارت علوم و پژوهشگاه خواهد شد.

۳. آخرین زمان حفظ حکم کارگزینی داخلی پژوهشگاه: عضو هیأت علمی تا زمان تبدیل وضعیت از پیمانی به

رسمی و تا احتساب سوابق دوره پیمانی، دارای حکم کارگزینی داخلی پژوهشگاه خواهد بود.

۴. ضرورت جذب از طریق فراخوان: جذب اعضای هیأت علمی از ۱۳۹۰/۹/۱۲ بایستی از طریق فراخوان

جذب وزارت علوم صورت پذیرد؛ و آلا تبدیل وضعیت آنان انجام نخواهد شد. به همین منظور آن دسته از

اعضای هیأت علمی که از تاریخ ۱۳۹۰/۹/۱۲ جذب شده‌اند، لازم است در فراخوان جذب هیأت علمی از

طریق وزارت علوم شرکت کنند تا فرایند مربوط طی شود. در غیر این صورت، هیأت علمی آنان در پایان

سال جاری خاتمه می‌یابد.

۵. ارایه درخواست‌ها شخصاً: برابر قوانین و مقررات و رویه موجود مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی،

هر یک از اعضای هیأت علمی شخصاً بایستی نسبت به ارایه درخواست ترفیع سالانه، تبدیل وضعیت،

احتساب سنوات دوره پیمانی و ارتقا به رتبه بالاتر با تکمیل پرونده و مستند کردن آن اقدام نمایند.

۷. **مشمولین بند «ز»:** همه اعضای هیأت علمی که دارای حداقل ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای بیست و پنج درصد (۲۵٪)، آزادگان بالای سه سال اسارت، فرزندان جانبازان بالای پنجاه درصد (۵۰٪)، فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از سه سال اسارت که دارای مدرک دکتری تخصصی باشند، مشمول بند «ز» ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران خواهند شد؛ یعنی پس از تأیید صلاحیت عمومی و علمی از پیمانی به رسمی قطعی تبدیل می‌شوند.

۸. **تلاش برای ارتقا مرتبه:** از اعضای محترم هیأت علمی درخواست می‌شود که برای ارتقای مرتبه علمی خود از مربی به استادیاری با تدوین و دفاع از پایان‌نامه سطح ۴ حوزه یا ادامه تحصیل در مقطع دکتری و تسریع در تدوین و پایان‌نامه مقطع دکتری تلاش مضاعفی نمایند.

۹. **مراجعه به کارشناس احکام کارگزینی و رسمیت‌بخشی:** در صورت وجود ابهام در احکام کارگزینی و فرایند رسمیت‌بخشی استخدام در وزارت علوم با کارشناس محترم امور هیأت علمی آقای مهدی ایران‌پور به شماره داخلی ۱۴۱۱ تماس حاصل فرمایید.

د) درخواست‌ها

۱. پی‌گیری مطالبات خود از طریق مکاتبات اداری چارگون؛ لطفاً از طریق پیام اقدام نشود؛
۲. اصلاح به‌موقع عملکرد و ارسال آن به دفاتر پژوهشکده‌ها و مراکز برای پرداخت منظم حقوق و مزایا؛
۳. تلاش در آشنایی بیش‌تر با مجموعه قوانین و مقررات اعضای هیأت علمی؛
۴. مراجعه به هر یک از کارشناسان امور هیأت علمی در خصوص مورد، برای دریافت پاسخ شفاف، مستند و مطمئن؛
۵. تقویت تعامل و همکاری مراکز و پژوهشکده‌ها با اداره امور هیأت علمی؛
۶. یادگیری و همت در تشکیل و تکمیل پرونده علمی و مستند کردن آن (ترفیعی سالانه، تبدیل وضعیت و ارتقا)؛
۷. توجه به ساختار سازمانی و جایگاه هر یک از مدیران و کارشناسان در مراجعه امور مربوط و برای پی‌گیری درخواست‌ها؛
۸. توجه به مشخصات گواهی تدریس، راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها، ارزیابی کتاب و مقاله؛
۹. آرایه مستندات ازدواج و تولد فرزند و یا فوت همسر و فرزند به اداره امور هیأت علمی؛
۱۰. توجه به امتیازات مورد نیاز در ابعاد فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و علمی اجرایی برای ترفیعی سالانه، تبدیل وضعیت و ارتقا؛
۱۱. جدیت در همکاری با اداره امور هیأت علمی پژوهشگاه برای انجام فرایند رسمیت‌بخشی وضعیت خود در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

اداره امور هیأت علمی

پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی

دی ماه ۱۳۹۳