



مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی

آیین نامه داخلی ساعت موظفی اعضای هیأت علمی

زیرمجموعه فرآیند کلان مدیریت سرمایه انسانی

کد سند: RE-HP-01-00

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۱۴

شماره بازنگری: ++

تعداد صفحات: ۷

محل مهر کنترل اسناد	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده
	دکتر سید محمدعلی رضوی رئیس مؤسسه امضا:	دکتر جواد فیضی معاون پژوهش و فناوری امضا:	دکتر سارا ناجی طبسی مدیر امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی امضا:

کد سند: RE-HP-01-00

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۱۴

شماره صفحه: ۲ از ۷

آیین نامه داخلی ساعت موظفی اعضای هیأت علمی



جدول ثبت بازنگری و تغییرات

ردیف	شماره بازنگری	صفحات بازنگری شده	شرح بازنگری	تاریخ بازنگری

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

کد سند: RE-HP-01-00

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۱۴

شماره صفحه: ۳ از ۷

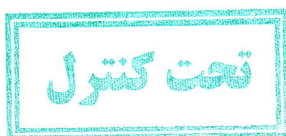
آیین نامه داخلی ساعت موظفی اعضای هیأت علمی



فهرست مطالب

- ماده ۱- هدف ۴
- ماده ۲- تعاریف و اصطلاحات ۴
- ماده ۳- ارکان و وظایف پژوهشی- فناوری، آموزشی و علمی- اجرایی هر عضو هیأت علمی ۴
- ماده ۴- میزان خدمت موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی ۵
- ماده ۵- نحوه محاسبه ساعت فعالیت پژوهشی ۶
- ماده ۶- میزان خدمت موظف آموزشی اعضای هیأت علمی ۶
- ماده ۷- حق تحقیق ۷
- ماده ۸- تصویب ۷

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

ماده ۱- هدف

مهمترین مأموریت مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی، پاسخگویی به پرسش‌ها و نیازهای علمی جامعه از طریق پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای و ایجاد زمینه مناسب برای گسترش فعالیت‌های علمی در سطح جامعه است. از این رو مجموعه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی در قالب این دستورالعمل تعریف می‌شود.

ماده ۲- تعاریف و اصطلاحات

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است؛

مؤسسه: عبارتست از مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی؛

خدمت موظف: عبارت است از اشتغال به کار و مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد، مکلف به انجام آن می‌گردد؛

عضو هیأت علمی: منظور هر یک از مستخدمان سمت‌های هیأت علمی مؤسسه به یکی از شکل‌های پیمانی، رسمی آزمایشی یا رسمی قطعی است؛

حق تحقیق: مبلغی است که متناسب با مرتبه و پایه بابت فعالیت‌های مازاد بر خدمت موظف به عضو هیأت علمی پرداخت می‌شود.

طرح فناوری: فعالیت فناورانه و خدماتی است که در قالب عقد قرارداد حقوقی بین مؤسسه و شخص حقوقی (مراکز علمی و صنعتی یا پژوهشی و ...) و یا شخص حقیقی اجرا می‌شود و طی آن مجموعه‌ای از فعالیت‌ها و خدمات هدفمند در زمینه‌های طراحی مهندسی، مشاوره، اجرا، ساخت و تولید محصولات و تجهیزات یا ماشین‌آلات صنعتی و یا فرمولاسیون مواد، انتقال دانش فنی، مطالعات توسعه‌ای، توسعه روش‌های آزمایشگاهی، نصب و راه‌اندازی و نظارت و آموزش‌های مرتبط، فعالیت‌های نرم‌افزاری و نظایر آن انجام می‌پذیرد.

طرح پژوهشی: طرحی است هدفمند که به منظور تحقق یکی از اولویت‌های پژوهشی مصوب مؤسسه، توسعه یک فرایند علمی- صنعتی، پاسخگویی به یک نیاز پژوهشی بیرونی یا حل یک موضوع ناشناخته علمی است که پس از طی مراحل بررسی و تصویب در شورای پژوهش و فناوری در قالب قراردادی مشخص و طی بازه زمانی حداکثر دو سال به اجرا در می‌آید.

ماده ۳- ارکان وظایف پژوهشی- فناوری، آموزشی و علمی- اجرایی هر عضو هیأت علمی

۱- وظایف پژوهشی- فناوری شامل:

۱-۱- راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری؛

۱-۱- تدوین و اجرای طرح پژوهشی و فناوری؛

۱-۲- مطالعه و تولید محتوای پژوهشی؛

۱-۲- تألیف مقاله‌های علمی؛

۱-۳- ارائه مقاله در مجامع علمی؛

۱-۳- تدوین دانش فنی، أخذ TRL؛

۱-۴- مشاوره صنعتی؛

۱-۴- ثبت اختراع داخلی و بین‌المللی، ثبت ژن؛

۱-۵- تدوین استانداردهای ملی و بین‌المللی؛

۱-۵- تصنیف، تألیف، گردآوری، ترجمه و تصحیح کتاب؛

۱-۶- داوری طرح پژوهشی، کتاب، مقاله و نظایر آن؛

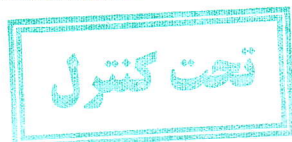
۱-۶- نظارت بر طرح‌های پژوهشی؛

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده



۲- امور آموزشی شامل:

۲-۱- تدریس در دوره‌های تحصیلات تکمیلی.

۳- امور علمی- اجرایی شامل:

۳-۱- حضور در شوراها، کمیته‌ها و جلسات داخل مؤسسه؛

۳-۲- طراحی و راه‌اندازی آزمایشگاه‌های پژوهشی؛

۳-۳- طراحی و برگزاری کارگاه‌های آموزشی؛

۳-۴- اموری که از طرف رئیس مؤسسه به هیأت علمی محول می‌شود؛

۳-۵- همکاری با سایر مؤسسات با أخذ مجوز از مؤسسه؛

۳-۶- حضور در مجامع علمی (عضو هیأت تحریریه، انجمن‌های علمی، قطب‌های علمی و ...).

ماده ۴- میزان خدمت موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی

بر اساس آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته می‌باشد.

تبصره ۱- حداقل ساعت موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی در هفته متناسب با مرتبه علمی آن‌ها به شرح جدول شماره ۱ می‌باشد:

جدول شماره ۱- حداقل ساعت موظف پژوهشی

ردیف	مرتبه علمی عضو هیأت علمی	حداقل ساعت موظف پژوهشی
۱	استاد	۲۴
۲	دانشیار	۲۸
۳	استادیار	۳۲
۴	مربی	۳۷

تبصره ۲- در صورت عدم پوشش ساعت موظف پژوهشی توسط عضو هیأت علمی در طول سال، هیأت رئیسه نسبت به نحوه ادامه فعالیت پژوهشی عضو هیأت علمی تصمیم‌گیری خواهد کرد.

میزان کسر ساعت‌های موظف برای اعضای هیأت علمی متصدی مسؤولیت‌های اجرایی بر اساس جدول شماره ۲ می‌باشد.

جدول شماره ۲- میزان کسر ساعت موظف

ردیف	مسؤولیت اجرایی	کسر ساعت موظف پژوهشی
۱	رئیس مؤسسه	۱۸ تا ۲۴ ساعت
۲	معاون مؤسسه	۱۲ تا ۱۸ ساعت
۳	مدیر ستادی	۶ تا ۱۲ ساعت
۴	مدیر گروه پژوهشی	۳ تا ۶ ساعت

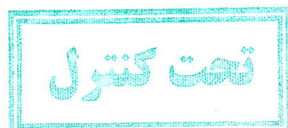
تبصره ۳- تعیین میزان دقیق کسر ساعت موظف پژوهشی هر پست اجرایی (به استثنای ردیف یک) بر عهده رئیس مؤسسه است.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده



ماده ۵- نحوه محاسبه ساعت فعالیت پژوهشی

- ۱-۵- طرح‌های پژوهشی: ساعت پیشنهادی مجری، بررسی شده در شورای علمی تخصصی و مصوب در شورای پژوهش و فناوری
- ۲-۵- طرح‌های فناوری: بر اساس جدول شماره ۴-۱ فرم پیشنهاد طرح فناوری، تأیید شده توسط مدیر کارآفرینی و ارتباط با جامعه
- ۳-۵- نظارت بر طرح‌های پژوهشی: بر اساس ساعت نظارت مصوب در شورای پژوهش و فناوری
- ۴-۵- راهنمایی و مشاوره پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی: بر اساس سقف مصوب شورای تحصیلات تکمیلی
- ساعت موظف اساتید راهنما و مشاورین پایان‌نامه‌های دکتری پژوهش محور داخلی و دکتری و ارشد خارجی به شرح زیر می باشد:

۱- رساله دکتری پژوهش محور مؤسسه پس از ارائه هر گزارش پیشرفت رساله:

الف) اساتید راهنما ۲۴ واحد به مدت ۶ نیمسال

ب) هر استاد مشاور ۳ واحد (سقف: ۶) به مدت ۶ نیمسال

۲- رساله دکتری/ ارشد آموزش محور خارج از مؤسسه:

دوره دکتری: اساتید راهنما ۲۰ واحد، اساتید مشاور ۲ واحد برای ۴ نیمسال

کارشناسی ارشد: اساتید راهنما ۴ واحد، اساتید مشاور ۱ واحد برای ۲ نیمسال

تبصره ۱- اعضای هیأت علمی در صورت کسب موافقت مؤسسه قبل از شروع همکاری در پایان نامه‌های مراکز آموزش عالی خارج از مؤسسه و پس از دفاع از پایان نامه/ رساله با ارائه صورتجلسه دفاع می‌توانند از مزایای این بند بهره مند شوند.

تبصره ۲- در خصوص سایر فعالیت‌های پژوهشی (تألیف مقاله‌های علمی، تدوین دانش فنی، ثبت اختراع داخلی و بین‌المللی، تصنیف، تألیف، گردآوری، ترجمه و تصحیح کتاب، مطالعه و تولید محتوای پژوهشی، ارائه مقاله در مجامع علمی، مشاوره صنعتی، تدوین استانداردهای ملی و بین‌المللی، داوری طرح پژوهشی، کتاب، مقاله و نظایر آن) به صورت شیوه نامه مجزا در شورای پژوهش و فناوری مؤسسه تصمیم‌گیری خواهد شد.

توضیح: اعضای هیأت علمی برای بهره‌مندی از ساعت موظفی فعالیت‌های پژوهشی، لازم است حداکثر سه ماه پس از خاتمه فعالیت‌های مربوطه طی درخواست کتبی اسناد مربوطه را جهت محاسبه و اعمال ساعت موظفی به گروه امور پژوهشی ارائه نمایند. در صورت ارائه مستندات پس از مدت فوق، ۵۰٪ ساعت مربوطه محاسبه و ارائه و پس از ۶ ماه غیرقابل قبول خواهد بود.

ماده ۶- میزان خدمت موظف آموزشی اعضای هیأت علمی

اعضای هیأت علمی با مجوز مؤسسه می‌توانند تا سقف دو واحد در هفته را به تدریس در مؤسسه‌های آموزش عالی زیرمجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بپردازند، و هر واحد معادل ۳ ساعت موظفی در نظر گرفته می‌شود.

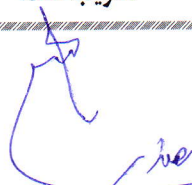
محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده


 تحت کنترل





کد سند: RE-HP-01-00

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۱۴

شماره صفحه: ۷ از ۷

آیین نامه داخلی ساعت موظفی اعضای هیأت علمی



ماده ۷- حق التحقیق

در صورتیکه عضو هیأت علمی مازاد بر ساعت موظفی، فعالیت در طرح‌های پژوهشی و فناوری برون‌سازمانی داشته باشد، ارزش ریالی هر ساعت طبق فرمول زیر محاسبه و از اعتبار طرح به صورت هزینه حق‌التحقیق پرداخت می‌شود:

$$\text{فوق العاده مخصوص} + \text{حقوق مرتبه و پایه} = \frac{\text{هزینه حق‌التحقیق هر ساعت}}{۵۰}$$

ماده ۸- تصویب

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۱۸ به تصویب شورای پژوهش و فناوری مؤسسه رسیده است.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

